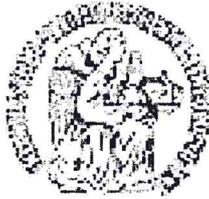


Acc. Dell. 192/2013



## **REGOLAMENTO ATTIVITA' ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO PRESSO L'ISTITUTO G. GASLINI**

### **PREMESSA:**

L'Istituto Gaslini con il presente atto-quadro intende promuovere, tutelare e sostenere - in conformità allo spirito delle disposizioni normative vigenti e nella reciproca condivisione dei valori e delle rispettive missioni, le attività delle diverse Organizzazioni che pongono al centro del proprio operare il prendersi cura dei piccoli pazienti e dei loro familiari, nel riconoscimento della dignità e dei diritti di ciascuna persona.

Detto strumento ha la finalità di rafforzare il profondo legame già da tempo esistente fra l'Istituto e dette Organizzazioni, nell'ottica di consolidare in maniera sempre più stretta le reciproche sinergie operative, potenziando altresì il fondamentale ruolo sociale e di partecipazione attiva delle Organizzazioni nella "vita" dell'Istituto e della comunità' locale.

Attraverso questo strumento le Organizzazioni potranno accedere al sistema accreditamento - convenzionamento, necessario per poter svolgere qualsiasi attività per/con/in Istituto.

E' fondamentale altresì sottolineare che l'attività di volontariato - intesa nel presente atto come quella prestata in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro anche indiretto ed esclusivamente per fini di solidarietà attraverso le Organizzazioni di appartenenza (di volontariato onlus, di promozione sociale o sportiva, assistenziali, religiose, ecc.) - si colloca pienamente nella realtà e prospettiva del Servizio Sanitario Nazionale e si conforma ai seguenti principi:

- senso della responsabilità;
- dell'accoglienza;
- della solidarietà;
- della giustizia sociale,
- indipendenza da ogni interesse o ideologia di parte;
- complementarietà ai servizi sanitari dell'Istituto.

Il presente atto-quadro si compone delle "Carte dei valori, della donazione e dell'ospitalità", del presente Regolamento con la parte comune a tutte le Organizzazioni (capi I, II, III), le parti specifiche (per attività di ospitalità: capo IV, per attività di raccolta fondi: capo V) e la modulistica.

**Capo I**  
**(PRINCIPI GENERALI)**

**ART. 1**  
**(criteri base)**

Il presente regolamento disciplina i criteri e le regole che le Organizzazioni devono recepire per acquisire il ruolo di soggetto titolare di accreditamento e quindi convenzionato con l'Istituto Gaslini, onde poter svolgere attività di volontariato presso l'Istituto Gaslini o a suo favore, in qualunque modo e forma.

Per questa ragione, l'Istituto ha adottato una serie di documenti standard dove individua l'insieme dei principi e dei valori su cui ha inteso impostare le proprie relazioni con le varie Organizzazioni e che richiedono da parte loro una libera e spontanea adesione quale condizione preliminare per l'attivazione dell'iter di accreditamento e del successivo convenzionamento.

Detti documenti (di seguito "Atti Fondamentali") sono costituiti da:

- La Carta dei Valori, che si assume nella versione edita dal Celivo nel 2001;
- La Carta della Donazione, che si assume nella versione edita da IID nel 2011;
- La Carta dell'Ospitalità, che si assume nella versione redatta dal "Tavolo Enti gestori" nel 2011
- I Regolamenti (comune e specifico), con relativa modulistica.

Come detto, il recepimento ed il mantenimento dei requisiti descritti negli atti sopra citati costituisce un adempimento essenziale al fine della presentazione dell'istanza di accreditamento con l'Istituto ed oggetto di valutazione non solo nel corso del procedimento autorizzatorio, ma anche successivamente al riconoscimento e per tutta la durata della sua validità.

A maggior esplicazione di quanto sotto descritto, occorre tenere presente che i rapporti fra l'Istituto e le Organizzazioni vengono declinati attraverso due fasi distinte a cui corrispondono due diversi strumenti, aventi ciascuno finalità e contenuti specifici ed individuati in:

- Accreditamento;
- Convenzione

dove il conseguimento dell'accreditamento comporta il riconoscimento - in capo all'Organizzazione - di una serie di requisiti standard che devono essere sempre presenti nel corso della sua "vita" all'interno dell'Istituto e riconducibili ai contenuti degli Atti Fondamentali, mentre le convenzioni assolvono ad una funzione di gestione della complessità degli specifici rapporti operativi fra Istituto ed Organizzazione.

<b>STRUMENTO</b>	<b>FINALITA'</b>
ACCREDITAMENTO	RICONOSCIMENTO E VERIFICA REQUISITI STANDARD
CONVENZIONE	FASE GESTIONALE ED OPERATIVA

L'accreditamento ha validità per anni due ed è rinnovabile a seguito dell'esito positivo delle procedure di verifica effettuate da parte dell'Istituto.

La convenzione ha una durata triennale ed è rinnovabile, previa espressa manifestazione di volontà delle due parti e, nel caso di peculiarità specifica dell'Associazione, può anche prevedere formazioni particolari rispetto ai contenuti del presente Regolamento.

## **ART. 2 (strutture di riferimento)**

- UIC = Ufficio Informazione e Comunicazione
- Assemblea delle Organizzazioni;
- Comitato Aziendale del Volontariato.

### **FUNZIONI UIC:**

UIC svolge le seguenti funzioni:

- Rappresenta il referente aziendale delle attività delle Organizzazioni;
- Intrattiene i rapporti con le Organizzazioni e le strutture rappresentative;
- Cura tutte le procedure amministrative all'uopo necessarie ed intrattiene le relazioni con le altre U.O./strutture aziendali referenti in materia;

Con particolare riferimento all'ultima funzione rilevano in particolare le seguenti attività, descritte nel paragrafo conclusivo "Altre funzioni UIC":

1. Recepimento delle direttive in argomento poste in essere dall'Istituto;
2. Raccolta degli atti propositivi sulle linee di attività presentate dalle Organizzazioni ed iter autorizzatorio;
3. Coordinamento delle attività delle Organizzazioni in Ospedale.

### **FUNZIONI ASSEMBLEA E COMITATO:**

#### **Assemblea delle Organizzazioni**

E' composto dai rappresentanti delle Organizzazioni e svolge le seguenti funzioni:

- Elege i propri membri di rappresentanza nel Comitato Aziendale del Volontariato, nella Commissione Mista Conciliativa Aziendale e di ogni altro rappresentante espressamente richiesto da disposizioni normative od aziendali;
- Svolge funzioni di supporto al Comitato Aziendale del Volontariato e può ad esso rappresentare istanze, proposte di azioni operative e dare pareri in merito su tutti gli argomenti ritenuti d'interesse generale per il mondo del volontariato e delle Organizzazioni in merito;
- Predisporre gli indirizzi generali programmatici della propria attività e/o specifici progetti nel corso dell'esercizio, da trasmettere al Comitato Aziendale del Volontariato;
- Tutte le funzioni che l'Istituto intenderà riconoscere all'Assemblea con formale provvedimento od eventualmente riconosciute dalla normativa nazionale o regionale.

La composizione, l'organizzazione e le modalità di convocazione dell'Assemblea saranno definite con uno specifico Regolamento Aziendale, anche mediante la rielaborazione del testo attualmente vigente.

## **Comitato Aziendale del Volontariato**

E' composto da rappresentanti delle Organizzazioni e dell'Istituto e svolge le seguenti funzioni:

- Recepimento delle direttive in argomento poste in essere dall'Istituto;
- Coordinamento delle attività delle Organizzazioni, avvalendosi del supporto dell'Assemblea delle Organizzazioni;
- Coordinamento delle competenze facenti capo alle diverse UU. OO. aziendali in materia;
- Favorire la più ampia collaborazione tra le Organizzazioni e l'Istituto, fungendo da interlocutore privilegiato per le Organizzazioni stesse ed in generale delle istanze degli utenti, espresse individualmente o tramite organismi rappresentativi;
- Monitorare le varie attività di volontariato realizzate in seno all'Istituto;
- Analizzare e dirimere le eventuali questioni insorte con le Organizzazioni;
- Valutare la possibilità di realizzazione delle iniziative proposte in maniera innovativa dalle Organizzazioni stesse;
- Concorrere alla preparazione, con proposte e/o pareri, dei corsi di formazione promossi dall'Istituto;
- Esaminare le situazioni di idoneità attestate a seguito di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento, diversi da quelli organizzati dall'Istituto, valutandone la congruità, per contenuti e durata, anche attraverso l'acquisizione e la comparazione di documentazione specifica (programma corso, registro presenze, test finale di apprendimento);
- Facoltà di collaborazione – su richiesta dell'Istituto – sulla predisposizione di strumenti (quali ad es. indicatori) di rilevazione e/o misurazione dell'attività delle Organizzazioni o su qualsiasi altro argomento che l'Istituto ritiene meritorio di condivisione con il Comitato.

Al Comitato viene altresì riconosciuto il ruolo di strumento partecipativo, con funzioni consultive e di proposta verso la Direzione Generale dell'Istituto, nel rispetto dei principi sanciti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 502/1992.

La composizione, l'organizzazione e le modalità di convocazione del Comitato saranno definite con uno specifico Regolamento Aziendale.

## **Capo II (ACCREDITAMENTO)**

### **ART. 3 (procedura per accreditamento)**

Le Organizzazioni presentano specifica istanza di accreditamento ad UIC utilizzando l'apposito modello (All. n. 1) presente nel sito Web dell'Istituto o ritirandolo presso l'Ufficio medesimo, in cui dovranno formalizzare la propria adesione agli Atti Fondamentali, indicare la propria ragione sociale, la tipologia di attività svolta e che intendono attuare per o presso l'Istituto e presentare la specifica documentazione all'uopo richiesta.

Inoltre dovranno compilare la scheda di rilevazione dati per le finalità infra descritte (allegato 2 - v. punto Area di Attività).

UIC provvede alla registrazione dell'istanza ed alla sua preliminare verifica in merito alla:

- Presenza della formale adesione ai contenuti degli Atti Fondamentali;
- Compatibilità del servizio proposto con la tipologia dei pazienti/clienti dell'Istituto;

➤ Conformità ai principi di tutela dei diritti dei pazienti

In caso di dichiarazione mancante od incompleta, UIC dà informativa scritta in merito alla controparte mediante lettera con raccomandata a/c, fax protocollato o posta elettronica certificata entro i successivi 7 giorni lavorativi.

Decorsi infruttuosamente i successivi 10 giorni senza l'adesione del richiedente opera il silenzio – rifiuto, da intendersi come manifestazione di volontà da parte dell'Associazione **di non aderire** agli atti fondamentali: l'istanza viene archiviata come “**respinta in quanto non iniziata**”.

In caso di accertata corretta compilazione dell'istanza, o di una sua successiva integrazione, UIC procede alla sua trasmissione alla Direzione Generale entro i successivi 10 giorni al fine di conseguire la validazione dei suoi contenuti e la conseguente autorizzazione al rilascio del certificato di accreditamento.

In caso di accoglimento dell'istanza o di un esito negativo – da formularsi in quest'ultimo caso con congrua motivazione - da parte della Direzione Generale, che deve intervenire entro i 10 giorni successivi al ricevimento del modello d'istanza, UIC riceve il documento siglato dal Direttore Generale o suo delegato e ne dà informazione all'Associazione entro i successivi 15 giorni con nota formale a firma del responsabile dell'Ufficio, che nel caso di esito positivo dell'istanza provvede anche all'invio del BOLLINO GASLINI.

Laddove la Direzione Generale ravvisi la necessità di integrare e/o completare la documentazione acquisita nella fase istruttoria, demanda gli atti entro i 10 giorni successivi al ricevimento della documentazione a UIC, che ne dà notizia agli interessati entro i successivi 7 giorni lavorativi.

Decorsi infruttuosamente i successivi 10 giorni senza l'adesione del richiedente opera il silenzio – rifiuto, da intendersi come manifestazione di volontà da parte dell'Associazione **di non aderire** alla richiesta dell'Istituto: l'istanza viene archiviata come “**respinta in quanto non completata**”.

In caso di riscontro positivo dell'Associazione, l'iter procedimentale decorre come sopra descritto.

A conclusione della procedura di rilascio del BOLLINO, UIC provvede all'archiviazione dell'istanza come “**pratica conclusa**” ed al conseguente aggiornamento, all'interno del sistema aziendale, della scheda “anagrafica” relativa all'Associazione ed il suo inserimento nella specifica Area di Attività.

L'Associazione è obbligata a comunicare tempestivamente a UIC qualunque variazione inerente alla propria attività, pena il decadimento automatico dell'accreditamento.

#### **ART. 4** **(aree di attività)**

L'Istituto ha individuato quattro macrosettori in cui ricomprendere tutte le attività delle varie Organizzazioni e così definite:

1. Raccolta fondi a favore dell'Istituto (svolte marginalmente al proprio scopo sociale);
2. Attività in Istituto;
3. Assistenza in Istituto;
4. Tutela pazienti e famiglie.

Tenuto peraltro conto che la maggioranza delle Organizzazioni svolge più di un'attività anche in diversi macrosettori, l'Istituto ha predisposto una scheda di rilevazione - da compilarsi unitamente all'istanza di accreditamento (allegato 2 - v. sopra) - in cui si richiedono

una serie d'informazioni per ciascuno dei macro settori sopra definiti, allo scopo d'individuare l'area prevalente di attività e raccogliere una serie di dati integrativi, che costituiranno la base per la costruzione degli indicatori di monitoraggio delle attività delle Organizzazioni in sede di verifica dell'accREDITamento.

Il censimento e la relativa classificazione rilevano altresì al fine di definire strutture omogenee di rapporti convenzionali funzionali all'appartenenza alla specifica Area di Attività.

#### **ART. 5** **(uso bollino)**

Il BOLLINO ha la validità di due anni, decorrente dalla data di protocollo della lettera dell'Istituto con cui viene attribuito all'Associazione e deve essere sempre esposto o presentato in qualunque evento che direttamente o indirettamente riguarda l'Istituto.

Alla scadenza del periodo di riferimento o anche precedentemente in caso di segnalazioni di terzi utenti, UIC procede alla verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato il rilascio del BOLLINO mediante specifica attività istruttoria in cui si procede al riesame della documentazione presentata e/o nuove integrazioni pervenute ed alla verifica della sussistenza dello status o della presenza di eventuali condizioni ostative a carico dell'Associazione.

A titolo esemplificativo, si rappresentano taluni strumenti di accertamento, che saranno comunque notificati alle Organizzazioni mediante le determinazioni del Comitato Aziendale del Volontariato:

- Violazioni dei contenuti degli atti fondamentali in modo reiterato e continuativo;
- Comunicazioni da parte di terzi all'Istituto circa l'uso non appropriato del BOLLINO;
- Svolgimento di eventi/manifestazioni non autorizzate dall'Istituto;
- Mancata comunicazione, entro i termini, di variazione della ragione sociale;
- Esito negativo di indagine conoscitive aziendali presso l'utenza e soggetti terzi.

Al concorso di tali circostanze, UIC attiva una procedura di accertamento provvedendo alla convocazione del Comitato Aziendale del Volontariato, che consiste nella predisposizione di un parere non vincolante sull'esito della relativa istruttoria da sottoporre alla Direzione Generale, richiedendo altresì all'Associazione interessata la possibilità di produrre memorie difensive entro 20 giorni dalla contestazione dell'addebito, effettuato in forma scritta dalla Direzione Generale.

Gli atti istruttori così determinati sono trasmessi alla Direzione Generale, che può produrre le seguenti decisioni:

- Archiviazione della contestazione e conferma del BOLLINO;
- Richiesta di ulteriori accertamenti e rinvio degli atti a UIC;
- Revoca del BOLLINO.

#### **ART. 6** **(verifiche e controlli)**

UIC, per conto dell'Istituto, assume le funzioni di verifica e controllo sulla corretta ottemperanza da parte dell'Organizzazione a tutti gli adempimenti previsti dalle disposizioni normative e regolamentari interne relative alla materia.

## Art. 7 (altre funzioni UIC)

A completamento delle funzioni sopra descritte, UIC provvede altresì a:

1. Ricepire le direttive in argomento poste in essere dall'Istituto;
2. Raccogliere degli atti propositivi sulle linee di attività presentate dalle Organizzazioni accreditate ed iter autorizzatorio;
3. Coordinare le attività delle Organizzazioni accreditate all'interno dell'Ospedale.

Per quanto attiene alle attività del punto 1), UIC provvede alla formalizzazione in eventuali atti dei contenuti delle direttive aziendali, rendendo partecipi le Organizzazioni tramite il Comitato.

Le altre due funzioni di UIC riguardano i rapporti con le Organizzazioni sotto un profilo maggiormente operativo, in quanto si rivolgono alla gestione delle singole linee di attività presentate dalle varie Organizzazioni, che se da un lato sono riconducibili agli atti programmatori di sistema dall'altro richiedono l'adozione di procedure specificatamente dedicate; peraltro le attività potranno essere presentate solo ed esclusivamente dalle Organizzazioni già accreditate con l'Istituto.

Per quanto riguarda la funzione sub punto 2), le singole Organizzazioni devono formalmente comunicare all'Istituto in quali settori/ambiti intendono svolgere o sviluppare le proprie linee di attività nel corso dell'anno solare, utilizzando lo specifico modello presente nel sito Web dell'Istituto o ritirandolo presso l'Ufficio medesimo (All. 3).

Detto modello deve essere trasmesso a UIC :

- entro il mese di Novembre per le Organizzazioni già operanti in Istituto;
- unitamente all'istanza di accreditamento per le Organizzazioni non presenti in Istituto.

Le funzioni del punto 3) si attivano nel caso in cui l'Organizzazione accreditata intenda promuovere uno o più specifici eventi nel settore di proprio ambito: in questo caso dovrà formalizzare a UIC la propria intenzione almeno due mesi prima del previsto evento, utilizzando il modello all'uopo predisposto (All. 4 – es. sulla beneficenza).

UIC svolgerà l'attività istruttoria secondo le medesime modalità e procedure descritte per il conseguimento dell'accREDITAMENTO (v. voce Procedura per AccredITAMENTO) e riguarda sia eventi interni all'istituto sia quelli esterni, che interessino – in maniera diretta od indiretta – l'Istituto e che, quando autorizzati, saranno oggetto di specifica codificazione ed inserimento all'interno del sistema aziendale.

I singoli eventi comporranno il calendario delle manifestazioni, che verrà redatto da UIC a cadenza almeno trimestrale e reso disponibile su un'apposita sezione del sito Web e nelle bacheche aziendali, in cui saranno inseriti i seguenti dati:

- Data e Luogo evento;
- Titolare dell'evento;
- Oggetto e contenuti dell'evento;
- Estremi dell'atto di autorizzazione aziendale.

### **Capo III (RAPPORTI CONVENZIONALI)**

#### **ART. 8 (ambiti e strumenti)**

Ai sensi e per effetto di quanto disposto dall'art. 14 del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche e integrazioni, le parti regolamentano i reciproci rapporti di collaborazione mediante convenzione in cui devono essere definiti i seguenti punti:

- a) tipologia di attività svolte dall' Organizzazione e strumenti di collegamento con gli obiettivi strategici dell'Istituto;
- b) criteri di selezione di una determinata Organizzazione;
- c) l'obbligo di svolgere in modo continuativo le attività previste;
- d) l'individuazione delle condizioni, o dei presupposti, necessari affinché le attività indicate siano concretamente svolte;
- e) individuazione delle disposizioni dirette a garantire il rispetto dei diritti e della dignità degli utenti;
- f) sua durata e le modalità del suo rinnovo, dipendente dall'esito positivo delle procedure di verifica;
- g) forme di verifica delle prestazioni, consistenti in una valutazione sul complesso delle prestazioni o una verifica dei risultati ottenuti.
- h) forme di controllo della qualità delle prestazioni e relativi parametri di valutazione;
- i) e disposizioni che prevedono la copertura assicurativa e dei relativi oneri;
- j) il divieto per le Organizzazioni di gestire senza specifica autorizzazione e di inserire nella propria denominazione il logo e la parola "Gaslini" o suoi derivati e analoghi.

#### **ART. 9 (rapporto di convenzionamento)**

Le attività di volontariato sono effettuate solo dalle Organizzazioni iscritte da almeno sei mesi al:

- Registro Regionale di cui alla L. R. n. 15/1992, modificata dalla L. R. n. 47/2009;
- Anagrafe Onlus, ai sensi del D. Lgs n. 460/1997;
- Registro delle Organizzazioni di Promozione Sociale ex L. n. 383/2000 o sportiva del CONI

e che dimostrino la compatibilità delle loro finalità rispetto all'attività istituzionale dell'Istituto, nonché le capacità operative necessarie, valutate dal Comitato Aziendale del Volontariato, allo svolgimento delle attività per le quali viene richiesto il convenzionamento.

La stipula della convenzione, o il suo rinnovo, sono preceduti da apposita richiesta, compilata rispettivamente secondo il modello di cui all'Allegato 5 al presente Regolamento, e corredata di tutta la documentazione ivi prevista, che l'Associazione interessata presenta all'Istituto, per il tramite della U.O. Affari Generali, entro il termine perentorio del 30 settembre dell'anno in corso, salvo proroghe debitamente motivate.

In caso di richiesta incompleta o irregolare, il Servizio invita l'Associazione interessata a regolarizzarla entro un termine perentorio di trenta giorni, decorsi i quali l'Associazione decade dal diritto a stipulare la convenzione per il periodo di riferimento.

Il Servizio, verificata la completezza e regolarità formale della richiesta, entro i successivi trenta giorni provvede ad acquisire dalla Direzione Sanitaria, per quanto di rispettiva competenza, il relativo parere, che, se favorevole, consente la prosecuzione dell'iter amministrativo finalizzato alla stipula della convenzione.

La stipula della convenzione con l'Associazione può essere richiesta dal Direttore Generale dell'Istituto, sentito il Comitato Aziendale del Volontariato di cui all'art. 2; anche in tal caso la stipula resta subordinata alla presentazione da parte dell'Associazione, entro trenta giorni dal ricevimento della relativa richiesta, della necessaria documentazione comprovante i prescritti requisiti.

#### **ART. 10 (il volontario)**

La qualità di volontario richiede l'incompatibilità con qualsiasi forma di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di contenuto patrimoniale con l'organizzazione di cui fa parte.

L'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario. Al volontario possono essere soltanto rimborsate dall'Associazione di appartenenza le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata.

Il volontario che presta la propria opera all'interno dell'Istituto, ove non già formato, è tenuto a frequentare con esito positivo i corsi formativi di cui al successivo art. 16; tale circostanza è comprovata, all'atto della stipula o del rinnovo della convenzione, dalla dichiarazione del legale rappresentante dell'Associazione di volontariato, recante l'elenco dei volontari autorizzati, allegata alla richiesta di cui all'art. 9, e, successivamente, in caso di sostituzione/subentro di nuovi volontari in corso di convenzione, da apposita dichiarazione del medesimo legale rappresentante resa alla U.O. Affari Generali su specifico modulo aziendale.

I volontari che non abbiano raggiunto la maggiore età possono essere impiegati all'interno della struttura ospedaliera, se hanno compiuto 16 anni, sotto la piena responsabilità dell'Associazione, che svolge funzioni di tutoraggio. L'impiego di minorenni, deve essere concordato con i Direttori delle UU.OO. interessate e la Direzione Sanitaria, tramite richiesta da presentare all'UIC.

Ai sensi della Legge numero 266/91 e s.m.i. le Organizzazioni di Volontariato possono assumere lavoratori dipendenti o avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo esclusivamente nei limiti necessari al loro regolare funzionamento oppure occorrenti a qualificare o specializzare l'attività da esse svolta. In tal senso le Organizzazioni devono essere composte prevalentemente da volontari, ed il numero di dipendenti deve essere inferiore a quello di chi opera volontariamente. Applicando le disposizioni della citata legge, ai fini del presente regolamento gli operatori dipendenti da Associazioni sono equiparati ad ogni effetto ai volontari delle stesse.

#### **ART. 11 (attività del volontario e registro presenze)**

Le modalità e i tempi dell'attività prestata sono di volta in volta concordati dall'Associazione di volontariato con la Direzione Sanitaria, il Responsabile e il Coordinatore delle Professioni Sanitarie dell'Unità Operativa di destinazione.

I volontari autorizzati ad operare presso le Unità Operative sono tenuti a rispettare le disposizioni vigenti presso le Unità stesse nelle quali prestano attività, intendendo per queste ultime a titolo puramente esemplificativo: le procedure operative interne sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, le procedure di smaltimento di eventuali rifiuti non configurabili quali rifiuti ospedalieri (es. residui alimentari), ed ogni altra regola imposta dal Responsabile e dal Coordinatore delle Professioni Sanitarie.

Ogni volontario è tenuto ad utilizzare un abbigliamento consono al luogo di cura presso il quale opera e funzionale all'attività che va a prestare. E' fatto pertanto obbligo a tutti i volontari di munirsi di camice fornito dall' Organizzazione.

Il volontario svolge esclusivamente attività di supporto morale e sociale, di carattere non sanitario, ai pazienti ed eventualmente ai loro parenti. Tale attività potrà spaziare dal sostegno morale, al conforto, alla compagnia, ad attività ricreative, all'approvvigionamento di generi vari (giornali, indumenti, schede telefoniche, etc.), ad eccezione delle bevande e del cibo che dovranno essere precedentemente autorizzati dal personale sanitario, al supporto nelle cure igieniche elementari (truccare, lavare le mani, pettinare i capelli), all'accompagnamento dei pazienti deambulanti, previo accordi con il personale di assistenza, per motivi sociali (es. bar, passeggiata), alla somministrazione dei pasti, alla sorveglianza notturna, previa autorizzazione del personale sanitario e dei familiari, del paziente che versa in particolari situazioni.

La presenza dei volontari presso l'Unità Operativa è accertata mediante l'apposito Registro Presenze, disponibile presso l'Unità Operativa stessa e posto sotto la responsabilità del Coordinatore delle Professioni Sanitarie, ove il volontario deve indicare, di volta in volta, la data, il cognome, il nome, l'ora di entrata e di uscita dall'Unità Operativa e apporre la propria firma.

Le presenti disposizioni si applicano compatibilmente alla specificità dell'attività prestata dalla singola Associazione.

## ART. 12 (cartellino di riconoscimento)

Prima di accedere alle strutture dell'Istituto il volontario deve acquisire da UIC l'apposito cartellino di riconoscimento, recante il nome dell'Organizzazione di appartenenza, la dicitura "Servizio di Volontariato", il cognome, il nome e la fotografia del volontario, l'indicazione "Istituto Giannina Gaslini", la data di rilascio, il numero di registro, il timbro, la firma del Responsabile dell'UIC, o suoi delegati, e le indicazioni per la restituzione dello stesso in caso di smarrimento. Su richiesta del rappresentante legale dell'Associazione, opportunamente motivata, potrà eventualmente essere omesso sul cartellino di riconoscimento il solo cognome del volontario.

Nel corso del periodo di validità della convenzione, qualora il volontario cessi di prestare la propria attività di volontariato presso l'Istituto, sarà cura del legale rappresentante dell'Associazione di restituire ad UIC il cartellino di riconoscimento in precedenza consegnato.

Lo stesso legale rappresentante dovrà comunicare ad UIC i nominativi di tutti i nuovi volontari indicati a operare presso le strutture dell'Istituto, al fine di consentire le relative conseguenti procedure di ammissione e il rilascio dei cartellini di riconoscimento.

### **ART. 13** **(tutele dei volontari)**

Stante l'equiparazione del volontario al lavoratore ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'Organizzazione è tenuta all'applicazione delle disposizioni del decreto citato con le specifiche modalità di cui all'art. 3 del decreto stesso.

Dal canto suo, l'Istituto:

- fornisce ai volontari impegnati presso le proprie strutture e alle Organizzazioni di appartenenza dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- elabora un documento di valutazione dei rischi che indichi le misure di prevenzione e protezione adottate in cooperazione con le Organizzazioni per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi incidenti sull'attività prestata dal volontario;
- risponde in solido con l' Organizzazione per tutti i danni occorsi al volontario nello svolgimento della propria missione, riconducibili a negligenze dell'Istituto stesso, per i quali egli non risulti indennizzato a norma delle polizze assicurative obbligatoriamente stipulate.

In diretta applicazione di quanto sopra enunciato, l'Istituto, pur ritenendo che la possibilità di esposizione ad agenti biologici da parte del volontario sia di tipo generico e paragonabile a quella del pubblico che accede a vario titolo alla struttura sanitaria, s'impegna ad assicurare ai volontari le stesse forme di tutela previste per i propri dipendenti in casi di eventuale ed imprevedibile esposizione per i quali sia utile e/o necessaria una sorveglianza post - esposizione.

E' fatto in ogni caso divieto al volontario di accedere per qualsiasi motivo nelle aree, presenti all'interno dell'Istituto, segnalate e delimitate da cartelli riportanti la dicitura "zone controllate" e/o "zone sorvegliate" per quanto riguarda il rischio da radiazioni ionizzanti, e in qualunque altra zona con limitazione di accesso.

### **ART. 14** **(obblighi dei volontari ed eventuali sanzioni)**

Ogni volontario è tenuto:

- al rispetto della dignità e dei diritti degli utenti;
- ad osservare un comportamento conforme ai principi che ispirano la missione del volontario, mantenendo con gli altri volontari un rapporto di collaborazione che possa contribuire al buon andamento del servizio;
- ad osservare il più rigoroso segreto sulle notizie e sui fatti dei quali può venire a conoscenza nel corso delle prestazioni svolte e ad improntare ogni servizio alla più assoluta discrezione e riservatezza;
- a rispettare le disposizioni impartite dai Responsabili delle Unità Operative coinvolte e dalla Direzione Sanitaria, per quanto di rispettiva competenza, e ad operare con il massimo spirito di collaborazione con il personale delle Unità Operative stesse e con i destinatari del servizio;

- ad intrattenere con il personale infermieristico ed ausiliario in servizio presso l'Unità Operativa di destinazione un efficace flusso di informazioni sui risvolti delle attività di supporto effettuate nei confronti dei pazienti;
- a non interferire nelle scelte professionali degli operatori sanitari.

Fatte salve le dovute segnalazioni all'Autorità Giudiziaria per eventuali comportamenti penalmente rilevanti, il mancato rispetto degli obblighi di cui al comma precedente comporta l'immediato allontanamento del volontario dalla struttura presso cui opera a cura del Responsabile o del Coordinatore delle Professioni Sanitarie dell'Unità Operativa interessata, il quale provvede a darne comunicazione immediata al Comitato Aziendale del Volontariato e alla Direzione Sanitaria.

Il Comitato Aziendale del Volontariato, sentiti il Responsabile e il Coordinatore delle Professioni Sanitarie dell'Unità Operativa, nonché la Direzione Sanitaria, provvede ad informare tempestivamente della cosa il legale rappresentante dell'Associazione di cui il volontario allontanato fa parte, chiedendo specifiche controdeduzioni in merito ai fatti addebitati al volontario stesso.

Nel caso in cui emergessero elementi di gravità tale da determinare la ricusazione del volontario da parte dell'Istituto, il Direttore Generale, su proposta del Comitato Aziendale del Volontariato, invierà formale e motivata lettera al legale rappresentante dell'Associazione affinché a detto volontario sia precluso permanentemente l'accesso alle strutture ospedaliere in tale qualità, salvo revoca successiva del divieto autorizzata dallo stesso Direttore Generale.

#### **ART. 15**

**(sede dell'Associazione e spazi interni)**

Fermo restando il principio che la sede legale dell'Organizzazione è quella indicata in sede di richiesta di convenzionamento o in altri documenti ufficiali presentati, la stessa non dovrà coincidere con la sede dell'Istituto, pena il decadimento dell'accreditamento.

L'Istituto, compatibilmente con le reali necessità logistiche, mette a disposizione delle Organizzazioni Accreditate un'area in comune denominata "Casa delle Associazioni" e composta da spazi destinati a diventare punto di riferimento delle loro attività all'interno dell'Istituto.

E' facoltà dell'Istituto individuare ulteriori spazi per quelle Organizzazioni Accreditate che, in virtù della specificità e/o tipologia delle proprie attività, possono necessitare di specifiche od ulteriori aree.

In nessun caso i locali assegnati ai sensi del presente articolo possono essere eletti a sede dell'Organizzazione ex art. 46 del Codice Civile.

#### **ART. 16**

**(corso di formazione)**

I volontari ammessi ad operare presso le strutture dell'Istituto sono tenuti a frequentare con esito positivo appositi corsi di formazione con verifica finale, promossi dall'Istituto medesimo per il tramite del Comitato Aziendale del Volontariato.

Sono dispensati dalla partecipazione al corso di cui al comma precedente i volontari già formati, o che frequentino corsi di formazione promossi dalla propria Associazione di appartenenza e convalidati dal Comitato Aziendale.

La mancata organizzazione del corso di cui al comma 1 non dispensa le Organizzazioni di volontariato dall'obbligo formativo nei confronti dei propri aderenti, da assolversi comunque entro i primi sei mesi di durata della convenzione o di presa di servizio del volontario interessato, pena la decadenza immediata del rapporto convenzionale.

**ART. 17**  
**(copertura assicurativa)**

È fatto obbligo alle Organizzazioni di assicurare i propri aderenti, che prestano attività di volontariato, contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso i terzi, con oneri a carico dell'Istituto.

La copertura assicurativa di cui al comma precedente è elemento essenziale della convenzione e copia delle relative polizze va prodotta all'atto della sua sottoscrizione.

**ART. 18**  
**(durata e risoluzione del rapporto convenzionale)**

Il rapporto nascente dalle convenzioni ha durata triennale e decorre dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della sua stipula.

Alla scadenza del triennio la convenzione, ricorrendone le condizioni, potrà essere rinnovata di tre anni in tre anni, previa adozione di un formale provvedimento da parte dell'Istituto. È escluso ogni tacito rinnovo della convenzione scaduta.

Il rapporto convenzionale si risolve di diritto, previa semplice dichiarazione di una parte comunicata all'altra, nei seguenti casi:

- a) gravi inadempienze ad obblighi nascenti dalla convenzione e in essa specificamente individuati;
- b) venir meno del vincolo fiduciario, come meglio definito dal Comitato Aziendale del Volontariato, circa il corretto assolvimento dei propri compiti solidaristici da parte dell' Organizzazione.

La convenzione decade automaticamente se nel corso della sua durata l'Organizzazione per qualsivoglia motivo venga cancellata dai registri di cui all'art. 9 comma 1 del presente Regolamento; a tal fine, è fatto obbligo all' Organizzazione, la cui iscrizione al registro predetto scada in corso di convenzione, di comunicare tempestivamente all'Istituto l'avvenuta conferma ad opera della competente Direzione regionale.

**ART. 19**  
**(disposizioni in materia di tutela dei dati personali)**

L'Istituto e le Organizzazioni garantiscono reciprocamente l'osservanza di quanto sancito dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice privacy). I volontari che prestano la propria opera all'interno delle strutture dell'Istituto sono designati dall' Organizzazione di appartenenza quali incaricati del trattamento dei dati e operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, se individuato, attenendosi alle istruzioni loro impartite.

In ogni caso l'Organizzazione è direttamente responsabile dei danni cagionati ad altri in conseguenza di un illecito trattamento di dati personali imputabile a suoi associati, dipendenti o collaboratori.

**ART. 20**  
**(sottoscrizione di presa visione del regolamento)**

Ogni volontario operante presso le strutture dell'Istituto, all'atto del rilascio del cartellino di riconoscimento di cui all'art. 12 da parte di UIC, sottoscrive il Foglio di presa visione del presente Regolamento con l'avvertenza di prestare particolare attenzione alle norme concernenti diritti e doveri del volontario in attività di servizio.

**Capo IV**  
**(RACCOLTA FONDI)**

**ART. 21**  
**(ambito)**

Ai fini del presente atto, per beneficenza s'intendono tutte le devoluzioni in denaro che soggetti od istituzioni privati, a diverso titolo, effettuano a favore dell'Istituto attraverso:

- A. versamenti diretti in contanti con o senza vincolo di destinazione;
- B. manifestazioni ed eventi finalizzati a raccogliere risorse da destinare in beneficenza;
- C. sponsorizzazioni
- D. fund raising diretto.

Il presente regolamento disciplina tutte le provenienze di denaro oggetto di donazione da parte di terzi per puro spirito di liberalità e riconducibili alle modalità richiamate al punto B sopra citato, in quanto le modalità e procedure per i versamenti di cui al punto A sono disciplinate con il regolamento approvato con deliberazione n. 73/2011 del Consiglio di Amministrazione, mentre quelle relative alle fattispecie di cui ai punti C e D sono pertinenza specifica della gestione dell'Istituto .

**ART. 22**  
**(contenuti)**

Il presente Capo ha la finalità di definire processi operativi, in grado di assicurare e garantire:

- la reciproca serietà e trasparenza delle iniziative proposte all'Istituto;
- la predisposizione di meccanismi di verifica e controllo al fine d'impedire situazioni di abusi, truffe o eventi contrari all'etica, alla morale ed al buon costume;
- gli strumenti atti al potenziamento e miglioramento di tali iniziative, in considerazione dell'alto valore sociale e d'immagine che esse portano a favore dell'Istituto.

**ART. 23**  
**(Obblighi dei proponenti)**

Possono essere proponenti di azioni di raccolta fondi a favore dell'Istituto soggetti già accreditati con l'Istituto Gaslini, che svolgono detta attività in modo marginale, ovvero altri soggetti.

In entrambi i casi essi non rappresentano in nessun modo l'Istituto medesimo e non possono agire per suo nome e conto.

Pertanto l'Istituto è manlevato da qualsiasi responsabilità derivante da azioni od omissioni compiute dagli organizzatori di eventi benefici autorizzati.

La raccolta fondi attraverso le iniziative costituisce una decisione presa dai privati, dalle Istituzioni o dagli Enti che intendano organizzarla e che, pertanto, si assumono la totale responsabilità dell'evento (es. responsabilità organizzativa, economica, gestionale e fiscale).

**ART. 24**  
**(Organizzazione Eventi - Istanza)**

Ogni evento, che abbia un riferimento diretto od indiretto con l'Istituto, deve essere autorizzato per iscritto dall'Istituto medesimo previa richiesta scritta da parte dell'organizzatore dell'evento da formalizzarsi mediante la compilazione e l'invio dello specifico modulo di adesione (All. n. 4), scaricabile dal sito [www. Gaslini.org](http://www.Gaslini.org) o ritirabile presso UIC, A MEZZO POSTA all'indirizzo: "Istituto Giannina Gaslini", Via Gerolamo Gaslini, 5 16147 Genova e/o via FAX al numero 010/3742023 oppure all'indirizzo di posta elettronica [relpubblico@ospedale-gaslini.ge.it](mailto:relpubblico@ospedale-gaslini.ge.it)

Nel modulo dovranno essere indicate le seguenti informazioni:

- Nominativo del proponente (dati singolo privato o dell'Associazione) l'evento;
- Eventuale accreditamento con l'Istituto
- Il titolo e finalità dell'evento;
- Il programma di svolgimento;
- La modalità di raccolta fondi: offerta libera, percentuale su bigliettazione, percentuale sul ricavato dedotte le spese, ecc.;
- Gli eventuali sponsor coinvolti;
- Riferimenti per eventuali contatti e/o invii di materiale promozionale dell'iniziativa in argomento.

Il modulo deve essere compilato e firmato in ogni sua parte dal proponente: in caso contrario l'Istituto si riserva la facoltà di non accettarlo.

Unitamente al modulo base, il proponente dovrà altresì compilare il modello (All. n. 6) in cui richiederà:

- l'eventuale autorizzazione ad utilizzare per l'evento il materiale fornito dall'Istituto;
- la percentuale di fondi raccolti da destinare all'Istituto, che non potrà comunque essere inferiore al 50% dell'importo raccolto.

Il modulo deve essere trasmesso al massimo entro un mese prima della data prevista per l'evento ad UIC.

**ART. 25**  
**(Organizzazione Eventi - Autorizzazione)**

L'Istituto – entro 20 giorni dalla presentazione del modulo – comunica al proponente l'avvenuta autorizzazione dell'evento ovvero le motivazioni per il suo diniego. Tale informativa avviene tramite la sottoscrizione della parte finale del modulo da parte del Direttore Generale o suo Delegato ed il suo invio al soggetto istante.

Ai fini delle valutazioni nel corso dell'istruttoria, l'Istituto si attiene – fra l'altro – al rispetto dei seguenti requisiti:

- coerenza fra i contenuti dell'evento e gli obiettivi aziendali;
  - rispetto dei principi etici, morali e del buon costume;
  - assenza di elementi che possono recare danno all'immagine dell'Istituto,
  - assenza di eventi promossi da partiti o movimenti politici e da organizzazioni sindacali;
- sara' titolo preferenziale nella valutazione il possesso dell'accreditamento.

L'Istituto si riserva altresì la facoltà di richiedere ai proponenti, nel corso dell'iter procedimentale, documentazione integrativa nel caso lo ritenga necessario ai fini decisionali, indicando altresì un tempo massimo di presentazione (comunque non superiore a 15 giorni decorrenti dal ricevimento dell'informativa), peraltro sospensivo dei termini previsti al primo comma.

In caso di esito positivo dell'istruttoria, l'Ufficio aziendale preposto ed all'uopo individuato in UIC procede a registrare il nominativo del proponente all'interno di un albo detto "Albo Benefattori", assegnando un codice numerico standard identificativo del benefattore (ID BENEFATTORE) ed a cui saranno associati tutti i movimenti relativi alle donazioni effettuate a favore dell'Istituto.

Contestualmente, l'Ufficio assegna altresì un codice identificativo del singolo evento benefico (CODICE EVENTO) e costituito dall'ID BENEFATTORE + PROGRESSIVO ALFA NUMERICO, che consentirà l'individuazione di tutte le operazioni riconducibili alla singola manifestazione per tutta la sua durata.

Detto codice verrà comunicato mediante la sua apposizione nella parte finale del modulo di adesione.

Il modulo così compilato sarà utilizzato dall'Istituto per l'inserimento dell'evento nel calendario dedicato a tali attività, predisposto in forma cartacea ed inserito nel sito Web istituzionale.

**ART. 26**  
**(Adempimenti successivi all'autorizzazione)**

Solamente a conclusione delle procedure previste al precedente art. 25, il proponente potrà procedere alla stampa e diffusione di eventuale materiale di promozione dell'evento.

Peraltro tale materiale dovrà essere preventivamente visionato ed approvato dall'Istituto a seguito di invio di bozze tramite posta elettronica ( [repubblico@ospedale-gaslini.ge.it](mailto:repubblico@ospedale-gaslini.ge.it) ) o direttamente ad UIC e dovrà presentare la seguente dicitura: *"il ricavato (ovvero il 50% dell'importo raccolto) sarà destinato a favore dell'Istituto Giannina Gaslini"*.

L'Istituto si riserva la facoltà di apporre delle revisioni e/o correzioni a predetto materiale, dandone tempestiva comunicazione alla controparte e provvede alla sua trasmissione agli organizzatori dell'evento.

Il modulo di autorizzazione deve essere sempre esposto, in forma visibile, durante l'evento per maggior chiarezza e trasparenza nei confronti dei partecipanti all'evento medesimo.

I proventi derivati dall'evento benefico dovranno essere versati all'Istituto secondo le modalità richiamate nel modello 6.

Nella causale di versamento dei fondi raccolti (con bonifico/vaglia/conto corrente ed altro) il proponente dovrà inserire il CODICE EVENTO per consentire all'Istituto la sua individuazione e l'effettuazione di tutti gli adempimenti all'uopo necessari.

#### **ART. 27 (Presenza dell'Istituto)**

L'Istituto prevede la presenza di propri rappresentanti all'evento ogni qual volta sia possibile, compatibilmente alla disponibilità del proprio personale ed alla contemporaneità di altri eventi, in modo tale da rappresentare agli organizzatori i propri ringraziamenti per l'iniziativa.

In caso di assenza di un proprio rappresentante, l'Istituto manifesta comunque la disponibilità a fornire agli organizzatori proprio materiale informativo delle proprie attività, come descritto nel modello 6, oltre ovviamente a trasmettergli un ringraziamento scritto.

#### **ART. 28 (Sanzioni)**

L'Istituto può revocare in qualsiasi momento le autorizzazioni di cui ai precedenti punti, al fine di tutelare la propria immagine, qualora riscontri il mancato rispetto delle disposizioni indicate nel presente regolamento.

In questi casi l'organizzatore dell'evento è tenuto, con oneri a suo esclusivo carico, a ritirare tutto l'eventuale materiale in cui sia presente il logo, nonché ad evitare ogni suo ulteriore utilizzo, salvo nuova autorizzazione da parte dell'Istituto.

Nel caso di dichiarazioni non veritiere relative alla tipologia, allo svolgimento ed alle finalità delle iniziative, alla natura del soggetto organizzatore ovvero a comportamenti non conformi ai contenuti del presente regolamento, l'Istituto si riserva di tutelare in ogni opportuna sede, anche giudiziaria, i propri interessi.

Sarà titolo aggravante nella valutazione il possesso dell'accreditamento.

#### **ART. 29 (Trasparenza)**

L'Istituto s'impegna a pubblicare sul proprio sito Web ed a rendere comunque pubblici con tutte le forme e/o modalità idonee l'ammontare delle risorse ricevute tramite le raccolte di beneficenza ed a indicare le tipologie di attività e/o destinazioni a cui sono state dedicate.

#### **ART. 30 (Disposizioni finali)**

Gli eventuali rapporti con la stampa e le reti televisive dovranno essere comunicati e concordati con l'Ufficio Stampa dell'Istituto al n. 010/5636820 – e mail: [stampa@ospedale-gaslini.ge.it](mailto:stampa@ospedale-gaslini.ge.it).

## **Capo V (OSPITALITA')**

### **ART. 31 (Ambito)**

Ai fini del presente atto, per Centri di Ospitalità s'intendono tutte le strutture gestite da enti pubblici, associazioni ed enti operanti senza scopo di lucro (di seguito Organizzazioni) che per il conseguimento di finalità sociali, assistenziali o religiose, offrono un servizio di accoglienza, consistente nella messa a disposizione (totale o parziale) di locali e strutture per i bambini in cura al Gaslini e le loro famiglie, e che a tal fine richiedono ed ottengono l'accreditamento e la convenzione con l'Istituto Gaslini.

Il presente Capo disciplina i criteri e le regole che le Organizzazioni che gestiscono i Centri di Ospitalità accreditate e convenzionate sulla base delle norme di cui ai capi II e III debbono rispettare nell'esercizio della loro attività.

### **ART. 32 (Contenuti)**

Il presente Capo, integrato dall'allegata "Carta dell'Ospitalità", ha la finalità di definire processi operativi, in grado di assicurare e garantire:

- la serietà e trasparenza delle attività svolte dai Centri di Ospitalità che collaborano con l'Istituto;
- una corretta e completa informazione ai genitori dei bambini per facilitare l'accesso ai Centri, tenendo conto delle specifiche esigenze familiari, sociali e sanitarie;
- la predisposizione di meccanismi di verifica e controllo;
- gli strumenti atti al potenziamento e miglioramento di tali iniziative, in considerazione dell'alto valore sociale a favore delle famiglie con bambini in cura presso l'Istituto.

### **ART. 33 (Obblighi delle Organizzazioni)**

Le Organizzazioni che gestiscono i Centri di Ospitalità (di seguito Centri) a favore delle famiglie dei bambini in cura presso l'Istituto non rappresentano in nessun modo l'Istituto medesimo e non possono agire per suo nome e conto.

Pertanto l'Istituto è manlevato da qualsiasi responsabilità derivante da azioni od omissioni compiute dalle Organizzazioni che si assumono la totale responsabilità della gestione dei Centri (es. responsabilità organizzativa, economica, gestionale e fiscale).

**ART. 34**  
**(Strutture di riferimento)**

- Sportello Ospitalità, specificatamente dedicato con operatori incaricati dall'Istituto, coadiuvato anche da volontari incaricati dai Centri.  
Nella fase transitoria, sino alla costituzione dell'Ufficio, i compiti saranno svolti dal Servizio Socio-Sanitario afferente alla Direzione Sanitaria
  - Rappresenta il referente aziendale delle attività delle Organizzazioni (attività di progettazione, gestione sportello dedicato, controllo attività Centri,...);
  - Intrattiene i rapporti con le Organizzazioni e le strutture rappresentative (Comitato e Gruppo tecnico).
  
- Comitato costituito dai rappresentanti dei Centri. Il Comitato nomina un Gruppo tecnico ristretto (3-5 membri) rappresentativo delle diverse tipologie delle Organizzazioni partecipanti.

**ART. 35**  
**(Accreditamento: specificità )**

Le Organizzazioni che intendono presentare istanza di accreditamento ex art.3 capo II, debbono preliminarmente:

- Compilare la scheda "Censimento" predisposto dall'Istituto per la mappatura dei Centri che offrono ospitalità, ed in particolare la scheda di rilevazione dati;
- Accogliere la visita del coordinatore dello "Sportello Ospitalità" dell'Istituto;
- Dichiarare l'adesione anche alla "Carta dell'Ospitalità".

Nella domanda inoltre le Organizzazioni autocertificano "*il rispetto degli standard e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente di riferimento a seconda della tipologia di struttura in gestione*".

Non è infatti compito istituzionale dell'Istituto Giannina Gaslini accertarsi che vi siano tutte le condizioni strutturali ed organizzative per il funzionamento dei Centri secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

**ART. 36**  
**(Convenzionamento: specificità)**

Per le Organizzazioni con natura particolare (Istituti religiosi, ecc.) verrà richiesta documentazione appropriata rispetto alla specifica tipologia di appartenenza.

**ART. 37**  
**(Trasparenza)**

L'Istituto s'impegna a pubblicare sul proprio sito Web ed a rendere comunque pubblici i Centri di Ospitalità accreditati e convenzionati, indicando le caratteristiche di ciascuna

struttura, le modalità di prenotazione e di accesso agli stessi, secondo quanto concordato con l' Ufficio dell'Istituto specificatamente dedicato.

**Capo VI**  
**(DISPOSIZIONI FINALI E CONCLUSIVE)**

**ART. 38**  
**(entrata in vigore)**

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di adozione del relativo provvedimento approvato da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto e verrà applicato sperimentalmente con possibilità di eventuali integrazioni e revisioni in itinere, proposte dal Comitato Aziendale del Volontariato.

**ART. 39**  
**(disposizioni finali e transitorie)**

Le disposizioni dei Capi II e III si applicano a far data dal 1 gennaio 2012.

La stipula delle convenzioni richiamate all'art. 8 del presente Regolamento determina l'automatica caducazione di tutti gli atti/autorizzazioni precedenti.

Per le organizzazioni di volontariato iscritte in registri di altre regioni italiane valgono le disposizioni delle relative leggi istitutive.

E' abrogata qualsiasi disposizione in argomento contenute in precedenti testi regolamentari.

**ART. 40**  
**(allegati)**

Gli allegati al presente Regolamento costituiscono parte integrante ed essenziale dello stesso.