

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Fatebenefratelli Sacco	PROCEDURA AZIENDALE SC AFFARI GENERALI E LEGALI	IDP_ASST_14 Rev. 2 del 17/09/2025 Pag. 1/12
	PROCEDURA RELATIVA ALLA STIPULA DI RAPPORTI CONVENZIONALI CON ENTI DEL TERZO SETTORE	

PROCEDURA RELATIVA ALLA STIPULA DI RAPPORTI CONVENZIONALI CON ENTI DEL TERZO SETTORE

REDAZIONE	Verifica	Approvazione
Avv. Claudia C. Rimoldi Direttore SC Affari Generali e Legali	Direttore Sanitario Dott.ssa Lucia Castellani Direttore Sociosanitario Dott. Enrico Frisone Direttore Amministrativo Dott. Angelo Cammarata Direttore Medico Presidio L. Sacco Dr. Pietro Olivieri Direttore Medico Presidio V. Buzzi Dr. Tommaso Saporito Direttore Medico Presidio Fatebenefratelli e Oftalmico e M. Melloni Dr. Paolo Valentini	Direttore Generale Dott.ssa Maria Grazia Colombo
Firma del referente di redazione	Firma	Firma

Validità	
Entrata in vigore	Scadenza
25.09.2025	31.12.2027

Revisione	Data	
00	04/03/2020	PRIMA EMISSIONE
01	30/12/2022	REVISIONE
02	17/09/2025	REVISIONE



Indice

1. SCOPO	pag. 3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	pag. 3
3. DESTINATARI	pag. 3-4
4. ACRONOMI	pag. 4
5. MODALITA' OPERATIVE	pag. 4
5.1 <i>Apertura del fascicolo</i>	<i>pag. 5-6</i>
5.2 <i>Verifica della sussistenza dei presupposti di legittimità e della completezza delle informazioni e parere</i>	<i>pag. 6</i>
5.3 <i>Redazione del testo della convenzione</i>	<i>pag. 6-7</i>
5.4 <i>Adozione della deliberazione autorizzativa</i>	<i>pag. 7</i>
5.5 <i>Sottoscrizione della convenzione</i>	<i>pag. 7</i>
5.6 <i>Esecuzione della deliberazione</i>	<i>pag. 7-8</i>
5.7 <i>Disposizioni ulteriori</i>	<i>pag. 8</i>
6. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	pag. 8-9
7. TRASPARENZA - DIFFUSIONE DEL DOCUMENTO	pag. 9
8. INDICATORI	pag. 9
9. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	pag. 9-10
10. PRIVACY	pag. 10
11. DURATA E RISOLUZIONE	pag. 11
12. UTILIZZO DEL LOGO DELL'ASST FATEBENEFRATELLI SACCO, RAPPORTI CON I MEDIA, ORGANIZZAZIONE EVENTI	pag. 11
13. RACCOLTA FONDI	pag. 12
14. VALIDITA'	pag. 12
15. NORMA FINALE	pag. 12
16. MODULI ALLEGATI	pag. 12



1) SCOPO

L'ASST Fatebenefratelli Sacco (d'ora in avanti anche semplicemente ASST) riconosce il valore e la funzione sociale svolta dagli Enti del Terzo Settore (d'ora in avanti anche semplicemente E.T.S.), che concorrono a far crescere la solidarietà e la responsabilità attraverso la partecipazione.

In particolare, l'ASST Fatebenefratelli Sacco promuove il volontariato, le cui attività sono:

- rispettose delle funzioni, delle finalità, dell'attività e dell'organizzazione dell'Azienda e coerenti con gli statuti degli Enti del Terzo Settore;
- complementari e non sostitutive dei servizi di competenza dell'ASST Fatebenefratelli Sacco;
- caratterizzate dall'assenza di fini di lucro e idonee a prevenire ed evitare situazioni di conflitto di interessi;
- inerenti ambiti quali la tutela dei diritti dei malati, l'attività di sostegno morale e sociale, l'ascolto, l'informazione, la promozione della salute, il primo orientamento, l'accoglienza e il sostegno alla ricerca.

Scopo della presente procedura è quello di disciplinare l'iter procedimentale finalizzato alla stipula di convenzioni e/o accordi di collaborazione e/o concessione di spazi tra Enti del Terzo Settore ed ASST Fatebenefratelli Sacco.

L'osservanza di quanto stabilito dal presente documento è condizione necessaria per l'accreditamento dell'Ente presso la ASST Fatebenefratelli Sacco ed il conseguente mantenimento dell'idoneità a cooperare con la stessa.

E' fatto salvo il diritto della ASST di stipulare specifiche convenzioni e/o accordi con E.T.S. che intendano investire o promuovere collaborazioni di altra natura nel pieno rispetto della normativa vigente.

2) CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per la definizione di convenzioni e/o accordi di collaborazione tra ASST ed E.T.S., per lo svolgimento di attività all'interno delle strutture aziendali tramite personale proprio di questi ultimi, anche volontario, che può prevedere contatti con l'utenza.

Tra le attività oggetto della presente procedura si devono intendere sia le forme tipiche di volontariato da parte degli E.T.S. iscritti nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (R.U.N.T.S.) sia la realizzazione di progetti senza scopo di lucro coerenti con i fini istituzionali di questa Azienda e del SSN in genere e comunque destinati ad alleviare il disagio dei pazienti comprensibilmente correlato alla loro permanenza presso l'ospedale.

3) DESTINATARI

La procedura ha come destinatari tutti gli Enti del Terzo Settore che svolgono attività di volontariato all'interno delle strutture dell'ASST Fatebenefratelli Sacco.

Ai fini della presente procedura, sono Enti del Terzo Settore (art. 4, comma 1, D.Lgs. 117/2017), gli Enti di seguito indicati, iscritti nel Registro Unico Nazionale del Terzo settore:

- le organizzazioni di volontariato (ODV) (artt. 32 e ss.);
- le associazioni di promozione sociale (APS) (artt. 35 e ss.);
- gli enti filantropici (artt. 37 e ss.);
- le imprese sociali, incluse le cooperative sociali (art. 40);
- le reti associative (artt. 41 e ss.);
- le società di mutuo soccorso (SOMS) (artt. 42 e ss.);
- le associazioni, riconosciute o non riconosciute;
- le fondazioni e gli altri enti di carattere privato diversi dalle società, costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento, in via esclusiva o principale, di una o



più attività di interesse generale, in forma di azione volontaria o di erogazione gratuita di denaro, beni o servizi, o di mutualità o di produzione o scambio di beni o servizi.

Gli enti esclusi dal Codice del Terzo Settore sono:

- a) amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) formazioni ed associazioni politiche, sindacati, associazioni professionali e di rappresentanza di categorie economiche, associazioni di datori di lavoro;
- c) enti sottoposti a direzione e coordinamento o controllati dagli enti di cui alle precedenti lettere a) e b).

4) ACRONIMI

ASST	Azienda Socio Sanitaria Territoriale
SC	Struttura Complessa
SS	Struttura Semplice
SSD	Struttura Semplice Dipartimentale
AGL	Affari Generali e Legali
DMP	Direzione Medica di Presidio
E.T.S.	Ente del Terzo Settore
PS	Pronto Soccorso
R.U.N.T.S	Registro Unico Nazionale del Terzo Settore

5) MODALITA' OPERATIVE - (DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA')

La stipula di una convenzione segue, di norma, le seguenti fasi:

1. Apertura fascicolo (allegati A, B, C);
2. Verifica della sussistenza dei presupposti di legittimità e della completezza delle informazioni e pareri;
3. Redazione testo della convenzione;
4. Adozione della deliberazione autorizzativa;
5. Sottoscrizione della convenzione;
6. Esecuzione della deliberazione.
7. Disposizioni ulteriori



5.1 Apertura del fascicolo

Nel momento in cui perviene il primo documento utile all'avvio del procedimento (allegati A, B, C), la SC Affari Generali e Legali procede alla protocollazione di tale documento e all'istituzione del fascicolo, destinato a raccogliere tutta la documentazione amministrativa relativa alla stipulanda convenzione.

Il primo documento è, normalmente, una richiesta da parte dell'E.T.S. finalizzata ad ottenere:

- l'autorizzazione allo svolgimento di attività di volontariato/realizzazione di progetti all'interno delle strutture aziendali;
- la concessione (eventualmente) in comodato d'uso gratuito dell'utilizzo di uno o più locali all'interno delle strutture aziendali per lo svolgimento di attività di volontariato/realizzazione di progetti.

Tale richiesta deve essere redatta utilizzando l'apposito modulo allo scopo predisposto (modulo A), disponibile sul sito internet aziendale www.asst-fbf-sacco.it alla sezione Volontariato e trasmesso a mezzo e-mail all'indirizzo protocollo.generale@asst-fbf-sacco.it.

Alla richiesta sono da allegare:

- la descrizione delle attività che l'E.T.S. propone, con evidenza delle finalità, modalità e Presidio Ospedaliero/Territoriale/Reparto presso il quale intende realizzare l'attività stessa (modulo B);
- copia dell'atto costitutivo, dello statuto o di altra documentazione relativa alla natura giuridica del soggetto richiedente;
- copia del codice fiscale;
- copia della documentazione relativa al legale rappresentante (verbale di nomina), unitamente al documento di identità dello stesso;
- copia del documento (o autocertificazione) di iscrizione al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (R.U.N.T.S.);
- l'elenco nominativo dei volontari che intendono frequentare l'Asst Fatebenefratelli Sacco (modulo C), da aggiornare entro il 30 aprile di ogni anno da parte dell'E.T.S. stesso;
- copia delle polizze assicurative (RCT e Infortuni) per i volontari che operano all'interno dei Presidi Ospedalieri/Territorio dell'ASST Fatebenefratelli Sacco e relative quietanze di avvenuto pagamento dei premi ed eventuale richiesta di rimborso da parte dell'E.T.S. stesso. Qualora la/le predetta/e polizza/e giungano a scadenza in corso di vigenza della convenzione, sarà onere dell'E.T.S. provvedere a comunicare tempestivamente all'ASST il rinnovo delle stesse.

Qualora la richiesta di convenzionamento dovesse pervenire tramite altre forme, e quindi non attraverso il citato modulo, e/o non dovesse contenere tutte le informazioni necessarie alla predisposizione della convenzione, sarà cura della SC Affari Generali e Legali richiedere l'integrazione delle informazioni mancanti, al fine di poter considerare valida l'istanza.

La richiesta in merito all'autorizzazione allo svolgimento delle attività di volontario nell'ambito delle Strutture aziendali, viene assegnata per competenza alla SC Affari Generali e Legali.

Qualora la richiesta sia rivolta anche all'utilizzo di spazi, la SC Affari Generali e Legali provvederà a chiedere alla Direzione Medica di Presidio interessata e alla SC Gestione Tecnico Patrimoniale parere in merito alla disponibilità e all'individuazione degli stessi. È fatto comunque salvo il rilascio del benessere della Direzione Strategica al loro utilizzo da parte dell'E.T.S..

In tale ultimo caso, la SC Affari Generali e Legali provvederà a chiedere alla SC Gestione Tecnico Patrimoniale la planimetria degli spazi che potrebbero essere utilizzati e l'indicazione del numero di copie di chiavi che verranno affidate all'E.T.S. per accedere al/ai locale/i.

Qualora la SC Gestione Tecnico Patrimoniale ritenga opportuno procedere alla stipulazione di un separato contratto di comodato d'uso per la concessione e la regolamentazione dei locali da destinare all'E.T.S., la redazione e la

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Fatebenefratelli Sacco	PROCEDURA AZIENDALE		IDP_ASST_14 Rev. 2 del 17/09/2025 Pag. 6/12
	SC AFFARI GENERALI E LEGALI		
	PROCEDURA RELATIVA ALLA STIPULA DI RAPPORTI CONVENZIONALI CON ENTI DEL TERZO SETTORE		

stipulazione dello stesso sarà di competenza della predetta SC. Quest'ultima dovrà comunque rendicontare alla SC Affari Generali e Legali in merito al predetto contratto, di cui verrà dato atto nella convenzione con l'E.T.S..

5.2 Verifica della sussistenza dei presupposti di legittimità e della completezza delle informazioni e pareri

La SC Affari Generali e Legali procede alla verifica, ai sensi del D. Lgs. 117/2017 e ss.mm.ii. e della L.R. n. 1/2008, dei presupposti di legittimità e della completezza delle informazioni contenute nella richiesta e della documentazione alla stessa allegata (allegati A, B, C), come descritta all'art. 7.1..

In caso di carenze documentali, la SC Affari Generali e Legali richiede per iscritto all'E.T.S. le integrazioni necessarie al completamento dell'istruttoria: il mancato riscontro da parte dell'E.T.S. alla richiesta, rende l'istanza non accoglibile.

Di ciò verrà data informazione al referente dell'Ente.

Contestualmente – qualora non appaia già dalla documentazione in atti - la citata SC provvede a richiedere al Direttore Medico del Presidio Ospedaliero/Territorio interessato ovvero al Direttore Sociosanitario e, all'occorrenza, alla Direzione Strategica il motivato parere in merito all'opportunità di sottoscrivere la convenzione.

5.3 Redazione del testo della convenzione

In caso di esito positivo della verifica di cui al punto 5.2 ed ottenuti i nulla osta di competenza, la SC Affari Generali e Legali informa il referente dell'E.T.S. circa l'accoglimento/diniego della richiesta e, in caso di esito positivo, procede con la stesura del testo della convenzione diretta a regolare il rapporto tra E.T.S. ed ASST Fatebenefratelli Sacco.

Il testo della convenzione e/o accordo di collaborazione tra ASST Fatebenefratelli Sacco e E.T.S. dovrà contenere:

- il carattere e le finalità dell'E.T.S. richiedente la convenzione e/o accordo;
- le modalità di svolgimento dell'attività oggetto della convenzione/accordo di collaborazione e le disposizioni relative agli obblighi in capo ai volontari/personale degli E.T.S.;
- la quantificazione delle spese per la copertura assicurativa RCT ed infortuni dei volontari presenti presso le strutture aziendali, che, salvo diversi accordi tra le parti, verranno rimborsate all'E.T.S., come previsto ai sensi del combinato disposto dell'art. 18 del D.Lgs. 117/2017 e dell'art. 9 comma 2 lett. e) della L.R. 1/2008, oltre al numero di volontari che si prevede di impiegare nelle attività presso l'ASST per le quali si chiede l'autorizzazione;
- le informazioni riguardo i rischi specifici esistenti negli ambienti in cui l'E.T.S. è chiamato ad operare e le misure di prevenzione e di emergenza adottate dall'ASST in relazione alla propria attività. In adempimento a tale onere l'ASST si impegna a fornire all'E.T.S. il manuale informativo riferito ai rischi lavorativi specifici degli ambienti dell'ASST e alle misure di prevenzione ed emergenza, predisposto dal Servizio Prevenzione e Protezione dell'ASST Fatebenefratelli Sacco. Tale documento viene inviato all'Associazione richiedente all'atto della formalizzazione della convenzione;
- Individuazione dei Referenti dell'E.T.S. e di ASST Fatebenefratelli Sacco per la gestione e l'organizzazione delle attività.
- la durata triennale della convenzione e/o accordo di collaborazione.

In caso di concessione di spazi in comodato d'uso gratuito, in considerazione delle attività che l'E.T.S. andrà a svolgere a favore dell'ASST, e dunque della sua utilità sociale, l'ASST Fatebenefratelli Sacco ritiene compensati i costi connessi all'utilizzo degli spazi sopra specificati da parte dell'E.T.S., ivi inclusi quelli relativi alle utenze. In tal caso il testo della convenzione e/o accordo di collaborazione dovrà altresì comprendere le seguenti disposizioni:



- l'indicazione e l'ubicazione del/dei locale/i concesso/i, documentati tramite planimetria fornita dalla SC Gestione Tecnico Patrimoniale che verrà allegata al documento, salvo diversa previsione contenuta nei contratti di comodato stipulati ad hoc;
- l'indicazione che i costi connessi all'utilizzo degli spazi da parte dell'E.T.S., ivi inclusi quelli relativi alle utenze, si ritengono compensati in ragione delle attività che l'E.T.S. svolge a favore dell'ASST, e dunque della sua utilità sociale;
- l'indicazione relativa al numero di copie di chiavi che verranno concesse all'E.T.S. per accedere al locale;
- la scadenza della concessione che, di norma, avrà la stessa durata del rapporto convenzionale;
- la facoltà per l'ASST Fatebenefratelli Sacco di revocare all'E.T.S. la concessione di spazi per intervenute esigenze aziendali, ovvero di assegnare all'E.T.S. uno spazio diverso in relazione alle esigenze di servizio;
- l'ETS dovrà concordare con il Referente di ASST le modalità di utilizzo degli spazi/locali concessi, l'eventuale tipologia di attrezzature introdotte e la presenza/stoccaggio di materiale vario.

Una volta che il testo di convenzione è stato predisposto, lo stesso viene trasmesso per la preventiva condivisione al referente dell'E.T.S. richiedente.

5.4 Adozione della deliberazione autorizzativa

Acquisita la condivisione sul testo di convenzione/accordo di collaborazione da parte dell'E.T.S. richiedente, la SC Affari Generali e Legali procede a redigere la proposta di deliberazione con la quale il Direttore Generale autorizza la sottoscrizione della convenzione, contenente l'esito dei pareri espressi dai soggetti coinvolti.

5.5 Sottoscrizione della convenzione

Adottata la deliberazione autorizzativa, la SC Affari Generali e Legali trasmette all'E.T.S. il testo della convenzione, che dovrà essere sottoscritto in duplice copia dal rappresentante Legale dell'E.T.S. stesso e successivamente restituito all'ASST ovvero tramite firma digitale.

Salvo diversa previsione convenzionale, il Direttore della SC Affari Generali e Legali procede, quindi, in qualità di delegato del Direttore Generale, alla sottoscrizione, in duplice copia, della convenzione.

La SC Affari Generali e Legali infine provvede ad archiviare e conservare la copia di spettanza dell'ASST, nonché a trasmettere all'E.T.S. quella di sua pertinenza.

Copia della deliberazione e copia della convenzione vengono inviati dalla SC Affari Generali e Legali a tutti gli uffici interessati.

Le convenzioni, nei casi previsti dalla Legge, devono essere registrate all'Ufficio del Registro. Nella fattispecie in parola i documenti (convenzione e suoi allegati) devono essere prodotti in numero tre originali (una copia per l'Azienda, una per l'E.T.S. e una da depositare all'Ufficio del Registro).

Qualora l'E.T.S. non sia esentata dall'imposta di bollo, tutti e tre detti documenti devono essere bollati con oneri a carico dell'E.T.S., salvo diversa pattuizione come previsto dall'art. 1475 c.c..

I costi relativi all'imposta di registro, laddove previsti dalla Legge sono di norma e salvo diverse pattuizioni concordate con la Direzione Strategica, poste a carico di entrambe le parti.

5.6 Esecuzione della deliberazione

La convenzione sottoscritta viene inviata, a cura dell'Ufficio procedente:

- all'E.T.S. richiedente (viene trasmessa una delle copie originali) nonché, in ragione della competenza stabilita dall'atto;
- al Responsabile della/delle Strutture ospedaliere/territoriali interessata/e;



PROCEDURA AZIENDALE

SC AFFARI GENERALI E LEGALI

PROCEDURA RELATIVA ALLA STIPULA DI RAPPORTI
CONVENZIONALI CON ENTI DEL TERZO SETTOREIDP_ASST_14
Rev. 2 del 17/09/2025
Pag. 8/12

- al Direttore Medico di Presidio del/dei PP.OO./territoriale interessato/i;
- alla SC Gestione Tecnico-Patrimoniale;
- al Referente di ASST Fatebenefratelli Sacco;
- all'Ufficio Stampa e Comunicazione perché sia data adeguata informativa sul sito web istituzionale in ordine alla sussistenza del rapporto convenzionale.

5.7 Disposizioni ulteriori

Le convenzioni costituiscono la modalità istituzionale per l'attuazione degli accordi di collaborazione tra E.T.S. e ASST. Gli E.T.S. che sottoscrivono la convenzione non traggono alcun beneficio economico o alcun profitto dalle attività svolte.

È data facoltà ad ogni E.T.S. di presentare nel corso della durata della convenzione ulteriori progetti e proposte di collaborazione. In tal caso viene osservato l'iter sopra descritto, con la presentazione via PEC del nuovo progetto alla SC Affari Generali e Legali e, per conoscenza, alla Direzione Sociosanitaria.

6) MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

- 1. Direttore della SC Affari Generali e Legali:** ha la responsabilità di fare applicare la presente procedura per la stipula delle convenzioni con gli E.T.S.; acquisisce il benestare alla stipula della convenzione da parte del Direttore Medico di Presidio competente, del Direttore Medico della/delle Strutture interessata/e e, all'occorrenza, della Direzione Sociosanitaria; redige inoltre il testo della convenzione e, in presenza di tutti i requisiti previsti dalla normativa, propone il provvedimento deliberativo di autorizzazione alla stipula del rapporto convenzionale;
- 2. Direttore della SC Gestione Tecnico Patrimoniale:** ha la responsabilità relativa all'individuazione, in accordo con la Direzione Medica di Presidio e, subordinatamente al benestare della Direzione Strategica, degli spazi da assegnare agli E.T.S. che ne fanno richiesta; fornisce alla SC Affari Generali e Legali le planimetrie dei locali; predispone il contratto di comodato d'uso degli spazi da eventualmente assegnare all'E.T.S. che ne abbia formulato specifica richiesta;
- 3. Direttore Medico del/dei Presidio/i interessato/i e/o della Struttura Territoriale interessata:** ha la responsabilità di fornire il proprio parere in merito all'opportunità del richiesto convenzionamento, d'intesa con il Direttore/Responsabile della/delle SC interessata/e e, nel caso, di individuare, d'intesa con il Direttore della SC Gestione Tecnico Patrimoniale e subordinatamente al benestare della Direzione Strategica, gli spazi (quando disponibili), presso i quali verranno svolte le attività di volontariato;
- 4. Direttore/Responsabile della SC/SS/SSD interessata:** ha la responsabilità, d'intesa con il Direttore Medico di Presidio, di fornire il proprio parere in merito all'opportunità del richiesto convenzionamento;
- 5. Direttore della SC Servizio Prevenzione e Protezione:** ha la responsabilità di fornire all'E.T.S. dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui è chiamato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività. Fornisce alla SC Affari Generali e Legali il manuale informativo riferito ai rischi lavorativi specifici degli ambienti dell'ASST, nei quali l'E.T.S. andrà a svolgere la sua attività, e alle misure di prevenzione emergenza;
- 6. Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità:** registra contabilmente i costi presunti derivanti dagli eventuali rimborsi agli E.T.S. degli oneri assicurativi per la responsabilità civile, gli infortuni e le malattie professionali connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato presso l'ASST Fatebenefratelli Sacco;
- 7. Direttore della SC Gestione Acquisti Provveditorato Economato:** regola l'utilizzo del servizio mensa self service dei Presidi Ospedalieri, cui i volontari hanno diritto di accedere con la tariffa dipendenti, prevista dalla

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Fatebenefratelli Sacco	PROCEDURA AZIENDALE	IDP_ASST_14 Rev. 2 del 17/09/2025 Pag. 9/12
	SC AFFARI GENERALI E LEGALI	
	PROCEDURA RELATIVA ALLA STIPULA DI RAPPORTI CONVENZIONALI CON ENTI DEL TERZO SETTORE	

contrattazione collettiva, come da regolamento aziendale adottato con delibera 971 del 22.09.2017; regolamenta, altresì, gli ingressi in generale del personale appartenente all'E.T.S..

7) TRASPARENZA - DIFFUSIONE DEL DOCUMENTO

In un'ottica di trasparenza del rapporto con i cittadini, la SC Affari Generali e Legali, procederà ad aggiornare e a trasmettere all'Ufficio Stampa e Comunicazione l'elenco aggiornato degli E.T.S., ai fini della sua pubblicazione sul sito web istituzionale.

L'E.T.S. prima dell'inizio delle attività comunicherà di non versare in situazioni di incompatibilità e/o di potenziale conflitto di interesse. Resta fermo l'obbligo per ciascun volontario di segnalare tempestivamente eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse, anche potenziale.

8) INDICATORI

Conformità delle proposte di convenzione e idoneità delle stesse: numero di proposte conformi e idonee/ non idonee e non conformi - valutazione delle stesse per procedere al convenzionamento/rigetto della proposta.

9) NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Legge n. 104/2024 recante "*Disposizioni in materia di politiche sociali e di enti del Terzo settore*";
2. Decreto Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 9.06.2022 "*Adozione delle linee guida sulla raccolta fondi degli Enti del Terzo Settore*";
3. Decreto Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 72/2021 portante le Linee Guida dei rapporti tra Pubbliche Amministrazioni ed E.T.S. negli artt. 55-57 del D.Lgs. n. 117/2017;
4. Decreto Ministero dello Sviluppo Economico del 6 ottobre 2021 "*individuazione dei meccanismi assicurativi, con polizze anche numeriche, e disciplina dei relativi controlli*";
5. Decreto n. 106/2020 del Ministero del Lavoro delle Politiche Sociali sul Registro Unico Nazionale del Terzo Settore;
6. D.L. n. 76/2020 recante "*Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale*" e modifica al Codice dei Contratti Pubblici;
7. D.Lgs n. 117 del 03.07.2017 "*Codice del Terzo Settore*" e s.m.i.;
8. Regolamento UE 2016/679 "*Regolamento generale sulla protezione dei dati*";
9. Legge Regionale n. 23/2015 "*Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo Unico delle leggi regionali in materia di sanità)*";
10. Legge Regionale n. 8/2014 "*Legge di semplificazione della disciplina regionale in materia di volontariato, associazionismo di promozione sociale, servizio civile. Istituzione della giornata della cittadinanza sociale*";
11. D.P.R. n. 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165*";
12. D.Lgs. n. 39/2013 "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
13. D.Lgs. n. 33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Fatebenefratelli Sacco	PROCEDURA AZIENDALE		IDP_ASST_14 Rev. 2 del 17/09/2025 Pag. 10/12
	SC AFFARI GENERALI E LEGALI		
	PROCEDURA RELATIVA ALLA STIPULA DI RAPPORTI CONVENZIONALI CON ENTI DEL TERZO SETTORE		

14. Legge n. 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
15. D.Lgs. n. 81/2008 *"Testo Unico per la sicurezza sul lavoro"*;
16. Legge Regionale n. 1/2008 *"Testo unico delle leggi regionali in materia di volontariato, cooperazione sociale, associazionismo e società di mutuo soccorso"*;
17. Legge Regionale n. 12/2005 *"Norme per la valorizzazione delle organizzazioni di Volontariato"*;
18. D.P.R. n. 131/1986 *"Approvazione del testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro"*.

10) PRIVACY

La sottoscrizione delle convenzioni e/o accordi, in applicazione dell'art. 28 del Regolamento UE n. 679/2016, comporta la nomina dell'E.T.S. quale "Responsabile del trattamento dei dati".

In ragione del fatto che i volontari e il personale degli E.T.S. possono venire a conoscenza di dati personali e sensibili dei pazienti, la frequentazione è lecita a condizione che il volontario-frequentatore sia stato preliminarmente designato "autorizzato al trattamento dati" da parte dell'E.T.S. cui aderisce.

L'E.T.S., nominato "Responsabile esterno del trattamento dei dati", si impegna con l'atto di designazione ad "autorizzato al trattamento dati", a formare e informare i volontari e il proprio personale circa le norme e i regolamenti inerenti al trattamento dei dati, l'obbligo di riservatezza e l'obbligo di rispettare in ogni situazione la dignità della persona.

L'E.T.S., in qualità di "Responsabile esterno del trattamento dei dati", si impegna inoltre a mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui all'art. 28 del GDPR n. 679/2016. L'E.T.S. dichiara di aver preso visione della Privacy Policy aziendale e sottoscrive il relativo modulo.



11) DURATA E RISOLUZIONE

Le convenzioni hanno durata triennale e non è previsto il rinnovo tacito delle stesse.

Ciascuna convenzione può essere rinnovata, previa espressa volontà delle parti e previa verifica della sussistenza in capo all'E.T.S. dei requisiti previsti dalla vigente normativa al momento della produzione dell'istanza di rinnovo. E' dunque onere dell'E.T.S. presentare circostanziata richiesta di rinnovo all'ASST Fatebenefratelli Sacco; tale richiesta dovrà pervenire al Protocollo Generale dell'ASST Fatebenefratelli Sacco entro i 60 giorni antecedenti la scadenza della convenzione che si intende rinnovare, tramite la compilazione dell'apposito modulo all'uopo predisposto (modulo A) e disponibile sul sito internet aziendale www.asst-fbf-sacco.it alla sezione Volontariato.

Il rapporto convenzionale può essere risolto da una delle parti, previa comunicazione a mezzo PEC, da indirizzare all'Ufficio Protocollo dell'ASST Fatebenefratelli Sacco, con preavviso di 30 giorni.

La convenzione decade automaticamente nei seguenti casi:

- mancato rinnovo delle polizze assicurative RCT e Infortuni alla scadenza;
- cancellazione dell'E.T.S. da Registro Unico Nazionale degli Enti del Terzo Settore (R.U.N.T.S.);
- gravi inadempienze e violazioni della vigente normativa disciplinante il Terzo Settore e/o degli obblighi stabiliti nella presente procedura;
- il venir meno dei requisiti di moralità, anche con riferimento al Codice di comportamento aziendale, consultabile sul sito web istituzionale della ASST;
- gravi lesioni all'immagine dell'azienda, anche determinate attraverso i social/mass media;
- mancata partecipazione ai corsi obbligatori ex D. lgs. n. 81/2008 per quanto riguarda i volontari della protezione civile, dei volontari della Croce Rossa Italiana e del Corpo nazionale soccorso alpino e speleologico e dei volontari dei vigili del fuoco.
- indisponibilità e/o mancata collaborazione che possano arrecare danno all'organizzazione e alle finalità istituzionali dell'ASST Fatebenefratelli Sacco;
- carenza dei requisiti per continuare la collaborazione derivante da una valutazione negativa – da parte dell'Azienda – delle attività svolte dall'Associazione.

12) UTILIZZO DEL LOGO DELL'ASST FATEBENEFRAELLI SACCO, RAPPORTI CON I MEDIA, ORGANIZZAZIONE EVENTI

Qualora l'E.T.S. abbia intenzione di utilizzare il logo dell'ASST Fatebenefratelli Sacco dovrà farne richiesta all'Ufficio Stampa e Comunicazione, specificando il luogo e i modi in cui intende utilizzarlo. Sarà cura della suddetta Struttura comunicare l'autorizzazione o il diniego, oltre alle indicazioni per il corretto utilizzo.

In caso di organizzazione di un evento, di un progetto o di una iniziativa di comunicazione che coinvolga direttamente o indirettamente (in termini di immagine) l'ASST Fatebenefratelli Sacco, l'E.T.S. è tenuto a fare preventiva richiesta, illustrando oggetto, scopo e modalità di svolgimento dell'iniziativa.

Tale richiesta deve essere inoltrata all'Ufficio Stampa e Comunicazione che ne verifica la completezza e la regolarità formale e provvede ad acquisire i pareri necessari.

La promozione e/o divulgazione di qualsiasi notizia su mezzi stampa e di comunicazione, con qualsiasi mezzo, che faccia riferimento all'ASST Fatebenefratelli Sacco deve essere previamente concordata con l'Ufficio Stampa e Comunicazione.

La violazione da parte degli Enti del Terzo Settore di quanto qui disciplinato, potrà determinare la risoluzione del rapporto convenzionale.



PROCEDURA AZIENDALE

SC AFFARI GENERALI E LEGALI

PROCEDURA RELATIVA ALLA STIPULA DI RAPPORTI
CONVENZIONALI CON ENTI DEL TERZO SETTOREIDP_ASST_14
Rev. 2 del 17/09/2025
Pag. 12/12**13) RACCOLTA FONDI**

Di norma è vietata la raccolta fondi all'interno dei presidi dell'ASST Fatebenefratelli Sacco.

Potranno essere valutate, ai fini di una necessaria autorizzazione preventiva, situazioni particolari da valutare a seguito dell'inoltro di motivata istanza alla Direzione Strategica da parte dell'E.T.S.

In ogni caso, qualsiasi tipo di raccolta fondi, costituendo un'autonoma decisione dell'E.T.S. che intende organizzarla, in qualsiasi tempo e luogo, comporta una totale ed esclusiva responsabilità dell'evento in capo all'E.T.S. stesso, sollevando l'ASST Fatebenefratelli Sacco da qualsiasi responsabilità derivante da azioni od omissioni compiute dagli organizzatori di eventi benefici e dai rapporti tra questi ultimi ed eventuali donatori e/o finanziatori.

14) VALIDITA'

La validità della presente procedura - che supera ogni altra disposizione precedente - decorre dalla data della sua approvazione da parte del Direttore Generale, sino a nuove e diverse determinazioni formalmente assunte.

15) NORMA FINALE

Le indicazioni di cui alla presente procedura costituiscono le linee di indirizzo cui si devono attenere i soggetti e gli Uffici interessati così come meglio specificati all'art. 3 della presente procedura.

Tali indicazioni devono essere utilizzate con la finalità di favorire, attraverso una ragionevole interpretazione non rigida, la collaborazione tra l'ASST Fatebenefratelli Sacco e il mondo del volontariato, in armonia con i principi di favore riconosciuti dalla vigente normativa al fenomeno dell'associazionismo e del volontariato.

16) MODULI ALLEGATI

Modulo A - IDR_ASST_01

Modulo B - IDR_ASST-02

Modulo C - IDR_ASST-03

All. A Domanda in carta libera

Spett.le
ASST Fatebenefratelli Sacco
Via G.B. Grassi n. 74
20157 Milano

c.a. SC Affari Generali e Legali

Oggetto: Richiesta/Rinnovo di Convenzione per attività di volontariato presso le strutture della ASST Fatebenefratelli Sacco

Il sottoscritto Presidente/Legale rappresentante
dell'E.T.S.....Acronimo
(sigla)..... Sede legale o operativa.....
Via/Piazza N. civico.....Cap.....
Città.....Provincia.....Telefono.....(con prefisso)
..... Fax E-mail (indirizzo di posta
elettronica) Sito Web (<http://www.>).....

Codice fiscale /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/

Partita Iva _/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/

Nr. di iscrizione al R.U.N.T.S. (Registro Unico Nazionale del Terzo
Settore).....
..... (allegare copia dell'iscrizione)

polizze assicurative RCT e Infortuni nr.....

Sede operativa o altro recapito (se diversi da quella legale):

Via/Piazza N. civico
.....

Cap Città Provincia
.....

Telefono (con prefisso) Fax
.....

E-mail (indirizzo di posta elettronica) Sito Web (<http://www.>)
.....

DICHIARA

☐ di avere preso visione del regolamento aziendale relativo alla procedura per la stipulazione di rapporti convenzionali con gli Enti del Terzo Settore nonché del Codice di Comportamento Aziendale dell'Asst Fatebenefratelli Sacco (entrambi visionabili sul sito aziendale www.asst-fbf-sacco.it), di rispettare quanto in essi indicato e di portarne a conoscenza ogni volontario che svolge la propria attività all'interno delle strutture dell'Asst;

☐ che non vi sono situazioni di incompatibilità e/o potenziale conflitto di interesse;

☐ di essere consapevole che le false dichiarazioni, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti al codice penale e dalle leggi speciali in materia (D.P.R. n. 445/2000 T.U. sulla documentazione amministrativa);

CHIEDE

☐ di stipulare una convenzione per regolamentare l'attività di volontariato da svolgersi presso il presidio ospedaliero/reparto interessato:

- ☐ Luigi Sacco – (reparto interessato)
- ☐ Fatebenefratelli e Oftalmico -
(reparto interessato)
- ☐ Macedonio Melloni - (reparto
interessato)
- ☐ Vittore Buzzi - (reparto interessato)
- ☐ Territorio

☐ di rinnovare la convenzione sottoscritta con l'Asst Fatebenefratelli Sacco il..... e in scadenza il per continuare a regolamentare l'attività di volontariato da svolgersi presso il presidio ospedaliero:

- ☐ Luigi Sacco – (reparto interessato)
- ☐ Fatebenefratelli e Oftalmico -
(reparto interessato)
- ☐ Macedonio Melloni - (reparto
interessato)
- ☐ Vittore Buzzi - (reparto interessato)
- ☐ Territorio

☐ di fare richiesta dell'uso degli spazi siti presso il Presidio Ospedaliero messi a disposizione dall'ASST Fatebenefratelli Sacco esclusivamente per lo svolgimento dei fini istituzionali previsti dallo statuto dell'Associazione medesima, nonché per le attività di volontariato oggetto della convenzione stessa, tramite apposito contratto di comodato d'uso gratuito degli spazi siti presso il Presidio Ospedaliero

- ☐ Luigi Sacco – (reparto interessato)
- ☐ Fatebenefratelli e Oftalmico -
(reparto interessato)
- ☐ Macedonio Melloni - (reparto
interessato)
- ☐ Vittore Buzzi - (reparto interessato)
- ☐ Territorio

ALLEGA

1. proposta di attività da svolgere nell'ambito della convenzione/relazione dell'attività svolta dall'associazione nell'anno precedente, in caso di rinnovo (utilizzando il modulo sub allegato B);
2. copia conforme dello statuto e dell'atto costitutivo redatti in forma di atto pubblico o di scrittura privata registrata presso l'ufficio del registro competente per territorio;
3. atto o documento di nomina e documento di identità del sottoscritto legale rappresentante;
4. fotocopia del certificato di codice fiscale dell'associazione;
5. elenco nominativo dei volontari dell'E.T.S. che intendono frequentare l'Asst Fatebenefratelli Sacco (allegato C) da aggiornarsi annualmente con la precisazione del numero di volontari che si prevede di impiegare nelle attività presso l'ASST Fatebenefratelli Sacco per le quali si chiede l'autorizzazione è presunto in n°;
6. copia delle polizze assicurative (RCT e Infortuni) per i volontari che operano all'interno dei presidi dell'ASST Fatebenefratelli Sacco e relative quietanze di avvenuto pagamento dei premi. Ai fini dell'eventuale rimborso (qualora richiesto e dovuto) degli oneri assicurativi per la RCT/O e infortuni degli stessi (rimborso previsto ai sensi del combinato disposto dall'art. 4 comma 6 e art. 9 comma 2, lett. e) L.R. n. 1/2008) si comunica che l'onere previsto per detti volontari è pari a presunti €/anno.

Il Presidente/Legale Rappresentante _____

Data,

Il sottoscritto autorizza l'utilizzo dei dati di cui al presente modulo ai fini del perfezionamento della Convenzione e alla sua conseguente attuazione.

Il Presidente/Legale Rappresentante _____

All. B

PROPOSTA DI ATTIVITA'

Breve descrizione delle attività proposte nell'ambito della convenzione, con particolare evidenza di:
struttura/reparto di riferimento, finalità della collaborazione, modalità di realizzazione dell'attività,
eventuali strumenti:

.....

Il Presidente/Legale Rappresentante _____

Data,

All. C

**ELENCO NOMINATIVO DEI VOLONTARI CHE INTENDONO ACCEDERE
REGOLARMENTE ALL'ASST FATEBENEFRATELLI SACCO**

NOME

COGNOME

Il Presidente/Legale Rappresentante _____

Data,