



NUOVO REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI DEL CENTRO DI SERVIZIO PER IL VOLONTARIATO DI ROVIGO

In data odierna, il Consiglio direttivo del Centro di Servizio per il Volontariato, adotta il seguente regolamento redatto ai sensi del D.M. 8.10.1997 e della delibera n. 35/2008 del Co.ge. al fine di presentare e divulgare le attività offerte alle Associazioni, rendere trasparente l'accesso ai servizi, il funzionamento e la gestione del Centro.

Il regolamento s'ispira ai principi generali della democrazia, dell'imparzialità, dell'uguaglianza e della trasparenza amministrativa.

TITOLO I ISTITUZIONE E SCOPI

Art. 1 Finalità generali e sede

1. Il Centro di Servizio per il Volontariato della provincia di Rovigo (CSV) opera senza fini di lucro, ai sensi delle L. 11.8.91 n. 266/91, della L.R. 30.8.93 n. 40 e successive modifiche e integrazioni e dei criteri per l'istituzione, costituzione e funzionamento dei Centri di Servizio approvati dal Comitato di Gestione e notificati a tutte le Organizzazioni di Volontariato (OdV) iscritte al Registro Regionale.

2. Il CSV della Provincia di Rovigo ha sede legale in Viale Trieste 23 o presso altra sede che l'Associazione Polesine Solidale, in accordo con il Comune di Rovigo e la Provincia di Rovigo individueranno come idonea.

Art. 2 Csv e Ente gestore

1. I rapporti tra il Centro di Servizio e l'Associazione Polesine Solidale cui è affidata la gestione sono improntati sulla trasparenza amministrativa e contabile nonché sulla distinzione delle rispettive finalità e funzioni.

2. Il Csv è dotato di una propria contabilità e bilancio distinti da quelli dell'Associazione. Tutte le attività svolte dal Csv con le risorse del Fondo Speciale Regionale per il Volontariato sono realizzate attraverso un conto corrente bancario specifico, distinto da quello generale dell'Associazione.

3. I consiglieri del Csv, fatto salvo il membro di diritto nominato dal Comitato di gestione, coincidono con quelli nominati dall'Assemblea dell'Ente gestore come specificato nel successivo art. 6.

4. La gestione del Csv è aperta e democratica ed è garantita dall'assemblea dell'ente gestore che svolge una funzione d'indirizzo strategico per le attività dello stesso e raccoglie i bisogni delle Associazioni. L'adesione all'Associazione Polesine Solidale è un diritto di tutte le organizzazioni di volontariato con sede nella provincia di Rovigo iscritte al registro regionale ai sensi della L. 266/91.

Art. 3 Scopi e attività

1. Il CSV offre gratuitamente servizi e informazioni alle Associazioni di volontariato, iscritte e non iscritte al Registro Regionale, garantendo pari condizioni di accesso e di fruibilità nelle modalità di seguito indicate.

2. Diffonde informazioni sul volontariato ai cittadini e alle Istituzioni locali.
3. Articola la propria presenza nella provincia con sportelli territoriali, promossi di comune accordo con le Associazioni interessate e con l'apporto degli Enti locali dove operano gli sportelli.
4. Il Centro di servizio in particolare:
 - appronta strumenti ed iniziative per la crescita della cultura della solidarietà, la promozione di nuove iniziative di volontariato ed il rafforzamento di quelle esistenti;
 - contribuisce all'attuazione dei progetti delle Associazioni fornendo prestazioni e servizi;
 - sostiene la progettazione sociale delle organizzazioni di Volontariato;
 - organizza seminari di approfondimento e corsi di formazione e aggiornamento secondo necessità, anche su richiesta delle Associazioni di volontariato;
 - assicura tempestivamente ogni opportuna informazione;inoltre:
 - promuove lo sviluppo dei rapporti con tutte le organizzazioni di volontariato operanti nel territorio della provincia e con i Centri di Servizio della Regione Veneto e di altre regioni in relazione all'eventuale specializzazione da essi acquisita;
 - offre informazioni e consulenza su:
 - strumenti di progettazione, avvio e realizzazione di specifiche attività;
 - iniziative di formazione e qualificazione nei confronti dei volontari aderenti alle organizzazioni di volontariato;
 - documentazione e dati sul volontariato locale, nazionale, comunitario;
 - gestione del rapporto con gli Enti pubblici e la ricerca di fondi privati e pubblici anche in ambito regionale, nazionale e dell'U.E.;
 - problematiche assicurative, fiscali, contabili, legali e varie di interesse per il volontariato locale.

Art. 4 Adesioni regionali e nazionali

Il CSV della provincia di Rovigo aderisce al Coordinamento nazionale dei Centri di servizio Csvnet e al Collegamento regionale dei Centri di Servizio per il Volontariato del Veneto.

TITOLO II ORGANI E POTERI

Art. 5 Organi

1. Sono organi del CSV il Consiglio Direttivo, il Consiglio di Presidenza, il Presidente e il Collegio di Controllo.
2. Tutte le cariche sono ricoperte a titolo gratuito; è riconosciuto il rimborso delle spese preventivamente autorizzate, effettivamente sostenute, giustificate e adeguatamente documentate.

Art. 6 Consiglio Direttivo

1. Il Consiglio Direttivo è composto da 7 membri:
 - sei membri eletti dall'Assemblea delle organizzazioni di volontariato aderenti all'Associazione Polesine Solidale in qualità di ente gestore che opera in veste di coordinamento provinciale;
 - uno nominato dal Comitato di Gestione Regionale (ai sensi del D.M. 21 .11.1991).In caso di dimissioni, revoca o decesso di un membro, subentra il primo dei non eletti fino alla scadenza del mandato in corso.
2. Il Consiglio Direttivo nel proprio ambito elegge il Presidente, due Vice-presidenti e il Tesoriere. L'elezione delle cariche si svolge con voto segreto, con accettazione da parte dell'eletto.

3. Il Consiglio direttivo dura in carica un triennio, ogni consigliere non può ricoprire più di due mandati consecutivi.

Art. 7 Funzioni del Consiglio direttivo

1. Al Consiglio Direttivo compete la realizzazione del progetto di gestione, la realizzazione delle attività e dei servizi previsti dalla legge.

2. La gestione dei servizi si fonda sui principi della democrazia, della partecipazione e del pluralismo con la consultazione periodica delle Associazioni e l'attenzione costante ai loro bisogni.

3. Alle Associazioni destinatarie dei servizi viene riservato il ruolo di indirizzo-orientamento e di valutazione delle attività e dei servizi proposti attraverso le assemblee, momenti pubblici formali e l'attività di ricerca.

4. Il Consiglio direttivo delibera in merito a:

- programma triennale e annuale di attività;
- piani strategici e progetti specifici;
- bilanci preventivo e consuntivo e le relazioni di accompagnamento;
- finanziamento di bandi, progetti e attività;
- incarichi professionali e acquisto di beni e servizi;
- personale, consulenti e collaboratori necessari ad assicurare la qualità dei servizi e la migliore gestione operativa del Csv;
- nomina il direttore.

5. Il Consiglio Direttivo si riunisce di norma una volta al mese e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, su iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno tre membri del Consiglio stesso.

6. La comunicazione delle riunioni deve essere inviata almeno cinque giorni prima della seduta. In caso di necessità e urgenza, la convocazione può essere fatta anche per le vie brevi: fax, posta elettronica e sms.

7. Di ogni seduta è redatto un verbale che viene approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta successiva. Il verbale contiene tutte le delibere di spesa. Le delibere del Consiglio sono valide se alla riunione sono presenti almeno la metà più uno dei membri.

8. Il Consiglio Direttivo può avvalersi di collaborazioni esterne e dell'opera di esperti e consulenti anche per promuovere incontri di lavoro e di confronto tra le Associazioni. I membri del Consiglio Direttivo non possono assumere incarichi retribuiti inerenti alle attività del CSV.

9. Non è ammesso il voto per delega.

10. Il Consiglio si riserva la possibilità di rivedere i suddetti articoli sulla base delle proposte e dei suggerimenti pervenuti dall'Assemblea dell'ente gestore e dagli utenti dei servizi.

Art. 8 Consiglio di Presidenza

1. Il Consiglio di presidenza è composto dal Presidente, i due vice-presidenti e il tesoriere. Ha una funzione esclusivamente consultiva e operativa, non deliberativa.

2. Si riunisce, anche senza convocazione scritta, al fine di preparare i Consigli direttivi, approfondire e dirimere questioni complesse.

3. I membri del Consiglio di Presidenza, previo accordo con il Presidente, partecipano agli incontri organizzati dalle Associazioni e rappresentano il CSV in tutte le occasioni istituzionali e formali.

4. Il Consiglio di Presidenza è tenuto a relazionare puntualmente sulle sue riunioni e attività al Consiglio direttivo.

Art. 9 Il Presidente

1. Il Presidente è il legale rappresentante, agisce in nome e per conto del Csv.
2. Convoca il Consiglio Direttivo e ha la firma e la rappresentanza legale di fronte ai terzi.
3. Previa autorizzazione del Consiglio Direttivo può agire o resistere avanti a qualsiasi autorità giudiziaria o amministrativa.
4. Rappresenta il Csv in tutti gli incontri formali e con le Istituzioni locali.
5. Cura i rapporti con il Comitato di gestione, con la Conferenza regionale del volontariato e con gli altri Csv. Partecipa alle riunioni dei Coordinamenti nazionali e regionali dei Csv.
6. In caso d'impedimento o assenza del Presidente, lo sostituisce uno dei due Vicepresidenti.

Art. 10 Organo di controllo

1. L'Organo di Controllo è composto da tre membri di adeguata professionalità in ambito amministrativo-contabile con riferimento alle problematiche proprie del volontariato.
2. Sono nominati, uno ciascuno, da:
 - il Comitato di Gestione F.S.R.V.;
 - l'Assemblea dell'Associazione Polesine Solidale in qualità di ente gestore;
 - l'Amministrazione Provinciale di Rovigo, su proposta della Consulta per il volontariato provinciale.
3. L'Organo di controllo nomina fra i suoi membri il Presidente.
4. All'Organo di Controllo compete la vigilanza sull'attività amministrativa e sulla correttezza della gestione contabile. A tale scopo, effettua, con cadenza trimestrale, periodiche verifiche contabili e di cassa. Di tutte le riunioni è redatto il relativo verbale.
5. Le riunioni sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.
6. Procedo alla verifica del bilancio preventivo, del rendiconto gestionale consuntivo e alla redazione delle relative relazioni.
8. Riferisce annualmente al Comitato di Gestione Regionale in occasione dell'approvazione dei bilanci preventivo e consuntivo.
8. Per lo svolgimento delle loro funzioni, i membri dell'organo di controllo hanno libero accesso a tutti gli atti e alla documentazione del Csv.
9. I membri dell'Organo di controllo sono invitati, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio Direttivo.
10. I Membri dell'Organo di Controllo non possono assumere consulenze retribuite inerenti all'attività del CSV.
11. L'Organo di Controllo resta in carica fino alla scadenza del Consiglio Direttivo.
12. Non sono ammesse deleghe in caso di assenza di qualche membro.
13. La carica di membro dell'Organo di Controllo è incompatibile con quella di membro del Consiglio Direttivo.
14. Qualora insorgessero problemi sull'andamento gestionale, l'organo di controllo ha il dovere di relazionare in merito al Consiglio direttivo e, nel caso di gravi incongruenze e inadempienze anche al Comitato di gestione.

TITOLO III RISORSE UMANE

Art. 11 Risorse umane

1. Per il conseguimento dei propri scopi, il Csv può avvalersi di personale inquadrato sotto varie forme: personale retribuito, volontari, volontari in servizio civile, stagisti e tirocinanti purché con regolare rapporto a norma di legge dall'Associazione ente gestore.

2. Tutto il personale e i volontari, compresi i componenti degli organi sociali, sono assicurati a norma di legge.

Art. 12 Il Direttore

1. Il direttore è il coordinatore tecnico del Csv, ne assicura la corretta gestione amministrativa ed è il responsabile dell'applicazione del presente regolamento.

2. Svolge le seguenti funzioni:

-Pone in essere tutti gli atti esecutivi per la realizzazione delle delibere del Consiglio Direttivo.

-Coordina il personale, i collaboratori e i consulenti.

-Predispone, secondo le indicazioni del Consiglio Direttivo, le bozze di bilancio preventivo, il rendiconto gestionale consuntivo e le relative relazioni accompagnatorie da sottoporre al Consiglio Direttivo per l'approvazione e ne cura il successivo invio al Comitato di Gestione Regionale.

-Garantisce il migliore funzionamento del Centro, la realizzazione dei programmi e dei progetti approvati dal Consiglio. A tal fine, periodicamente sottopone al Consiglio proposte innovative di sviluppo con nuove attività e progetti.

- Cura, in accordo con il Presidente, i rapporti con il segretario del Coge, la direzione regionale dei servizi sociali, gli uffici comunali e provinciali e con gli altri direttori dei Csv veneti e italiani.

-Opera in stretto collegamento con il Presidente e risponde del proprio operato al Consiglio direttivo.

-Partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio Direttivo con funzioni di segretario e redige i verbali.

TITOLO IV RISORSE ECONOMICHE E FUNZIONAMENTO

Art. 13 Risorse economiche

1. Le risorse economiche del CSV sono costituite dai finanziamenti assegnati dal Comitato di Gestione Regionale, dagli Enti locali e dalla Regione e da eventuali altri soggetti pubblici e privati.

2. Le risorse sono accreditate presso uno specifico conto corrente bancario istituito ad hoc e sono utilizzabili esclusivamente per le finalità indicate dalla legge (art. 1 e 3 del regolamento) nel rispetto del progetto di gestione e dei programmi annuali.

Art. 14 Iter e procedure di spesa

1. Di norma, tutte le spese diverse dalle ordinarie (utenze, affitti, stipendi, ecc.) superiori a € 1.000,00 sono oggetto di specifica delibera del Consiglio direttivo e sono liquidate, previo mandato a doppia firma, tramite bonifico bancario.

Nei casi urgenti la spesa è autorizzata dal Presidente e, successivamente, ratificata dal Consiglio direttivo.

2. Ogni mandato di pagamento riporta l'importo, la tipologia di spesa, la sua natura e motivazione, il capitolo di bilancio di assegnazione nonché la firma congiunta di due Consiglieri fra il Presidente, il tesoriere e i vice-presidenti.

3. Il direttore appone la propria firma al fine di assicurare la disponibilità di bilancio e la coerenza con il bilancio preventivo.

4. Al mandato sono allegati i documenti originali di spesa: fatture, note di pagamento, ecc.

5. Le uscite, fino ad un ammontare massimo di € 1.000,00, possono essere pagate per cassa, compilando l'apposito modulo di registrazione delle uscite, allegando il documento fiscale, indicando motivazione e sottoscrivendolo. Questi pagamenti possono essere autorizzati anche dal Direttore.

Art. 15 I rimborsi spese

1. I rimborsi spesa, ai sensi della L. 266/91, devono essere accuratamente documentati, preventivamente autorizzati, e motivati. Ai rimborsi spesa sono allegati tutti i giustificativi in originale. Per quanto concerne i rimborsi spese chilometrici, il Csv riconosce ai fini della propria contabilità esclusivamente 1/5 del costo del carburante.

2. Tale criterio è uniforme per qualsiasi categoria di soggetto: volontario, presidente, consigliere, membri organo di controllo, personale retribuito, ecc. Il medesimo criterio si applica ai bandi per i progetti delle Associazioni. In nessun caso saranno riconosciuti rimborsi forfettari.

Art. 16 I consulenti

1. La scelta dei consulenti spetta al Consiglio direttivo, che delibera, anche su proposta del direttore, sulla base della professionalità, i curricula, l'esperienza pregressa effettivamente maturata nei settori e negli ambiti richiesti e la conoscenza concreta del mondo del volontariato.

2. I compensi per i consulenti esterni devono essere equi, realmente commisurati alla esperienza e qualifica del consulente nonché alla tipologia e alla complessità dell'incarico. In nessun caso i compensi possono superare gli onorari previsti dagli eventuali albi professionali di riferimento.

3. I compensi dei docenti per i corsi di formazioni organizzati direttamente dal Csv e quelli organizzati dalle Associazioni e finanziati dal Csv tramite i bandi sono stabiliti ogni anno dall'apposito bando per le Associazioni e sono inferiori ai massimali fissati dal Fondo Sociale Europeo.

Art. 17 I fornitori

1. I rapporti con i fornitori esterni per l'acquisto i beni e i servizi si fondano sui principi della trasparenza, dell'imparzialità, della correttezza e della scelta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.

2. Gli ordini e i contratti superiori a € 1.000,00 sono deliberati in seguito ad una procedura che consenta la comparazione di più offerte.

3. Eventuali deroghe a tali procedure devono essere approvate e motivate dal Consiglio Direttivo.

Art. 18 Trasparenza e diritto di accesso agli atti

1. Le Associazioni e ogni altro soggetto, persona fisica o giuridica, che abbiano un interesse specifico e siano direttamente coinvolti in una procedura, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti interni del Csv sulla base del principio della trasparenza nel rispetto della normativa sulla privacy e del principio della riservatezza.

TITOLO V IL BILANCIO

Art. 19 Bilancio preventivo e rendiconto consuntivo

1. Il Bilancio Preventivo indica le previsioni di spesa e di entrata per l'esercizio annuale e viene approvato dal Consiglio Direttivo entro il 31 ottobre di ogni anno sulla base delle indicazioni del Comitato di gestione regionale.

2. Il Rendiconto Gestionale Consuntivo contiene tutte le entrate e le spese sostenute nell'anno trascorso e viene approvato dal Consiglio Direttivo, entro il 31 marzo di ogni anno sulla base delle indicazioni del Comitato di gestione regionale.

Art. 20 Documentazione intermedia

1. Entro il 31 agosto di ogni anno il Centro di Servizio invia al Comitato di Gestione il rendiconto economico al 30 giugno, una relazione sui primi 6 mesi di attività e l'elenco dei progetti presentati dalle Associazioni e ammessi al finanziamento sulla base delle indicazioni del Comitato di gestione regionale.
2. Anche a tale documentazione è allegata la relazione dell'organo di controllo.

Art. 21 Pubblicità

1. Il Bilancio Preventivo e il Rendiconto Gestionale Consuntivo sono depositati presso la sede del CSV per presa visione da parte di tutti i soggetti interessati.

Art. 22 Esercizio

1. L'esercizio va dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno.
2. Annualmente viene aggiornato l'inventario dei beni del CSV.

TITOLO VI I SERVIZI

Art. 23 I destinatari dei servizi

1. Tutti i servizi, gli spazi e le attrezzature sono offerti alle Associazioni di volontariato iscritte e non al Registro Regionale di cui alla L. 266/91 e L.R. 40/93 ai sensi del D.M. 8.10.1997.
2. I servizi di base (informazione, comunicazione, documentazione, banca dati) che non richiedono specifici costi aggiuntivi sono accessibili anche alle Associazioni di promozione sociale e alle altre organizzazioni non profit del territorio. Tali associazioni hanno accesso ai servizi formativi, alla prima consulenza e alla logistica nei soli casi di disponibilità di risorse, di spazi e di tempi con preferenza e privilegio di prima istanza alle Organizzazioni di volontariato iscritte al registro regionale L. 266/91.
3. Le consulenze specialistiche e i servizi di accompagnamento, sono riservati alle Associazioni di volontariato iscritte o iscrिवibili al registro regionale del volontariato.
4. La partecipazione ai bandi del Csv è rigorosamente riservata alle Associazioni di volontariato iscritte al registro.
5. Tutti i servizi sono gratuiti.

Art. 24 Modalità di accesso ai servizi

1. L'accesso ai servizi, previo accreditamento, è riservato alle Associazioni senza fine di lucro che svolgono attività di solidarietà e hanno sede nella provincia di Rovigo come indicato nell'art. 23.
2. La procedura di accreditamento richiede il deposito dello statuto, la scheda d'iscrizione alla banca dati Csv aggiornata annualmente e integralmente compilata, copia del documento di identità del presidente e l'elenco dei soci designati ai rapporti con il Csv con i riferimenti anagrafici per il reperimento degli stessi.
3. L'associazione deve altresì dichiarare di accettare il presente regolamento.
4. Le associazioni di volontariato iscritte al registro regionale L. 266/91 sono automaticamente accreditate. Il Consiglio direttivo delibera in merito all'accREDITamento delle Associazioni non iscritte al registro regionale L. 266/91.
5. Non possono accedere ai servizi del Csv organizzazioni diverse dalle Associazioni senza scopo di lucro fra cui Enti, sindacati e partiti politici, società commerciali, imprese for profit, ecc. e singoli diversi dai volontari.
6. L'accesso ai servizi può avvenire, negli orari stabiliti, di persona, via telefono, fax, posta elettronica e attraverso il sito internet del CSV.
7. I tempi di risposta devono essere congrui e ragionevoli, commisurati alla complessità della richiesta e alla disponibilità delle risorse umane e materiali del CSV.

Il tempo massimo di risposta è mediamente una settimana e, in ogni caso, non può essere superiore ai 30 giorni.

Art. 25 Servizi logistici

1. Il Centro di Servizio per il Volontariato di Rovigo, nell'ambito dell'attività di sostegno e promozione del volontariato locale, mette a disposizione gratuitamente delle Associazioni di Volontariato della Provincia di Rovigo i servizi, gli spazi e le attrezzature elencate nell'allegato periodicamente aggiornato.
2. Le attrezzature logistiche sono concesse in comodato d'uso gratuito sotto forma del prestito di breve durata.
3. L'erogazione dei servizi logistici (sala riunione e attrezzature varie) è subordinata alla richiesta redatta secondo il modello fac-simile indicante l'attività di solidarietà sociale prevista.
4. L'associazione utilizzatrice, tramite il volontario di riferimento, è tenuto a trattare con la massima cura le attrezzature in uso. Eventuali danni andranno risarciti.

Art. 26 Servizi di informazione, comunicazione e promozione

1. L'attività di informazione, promozione e comunicazione comprende la predisposizione e l'invio di comunicati stampa, l'organizzazione di conferenze stampa ed incontri, la spedizione periodica di inviti e materiali informativi sull'attività delle Associazioni, la pubblicazione del periodico CSVnews, la gestione e aggiornamento del sito Internet www.csvrovigo.it, la diffusione di una newsletter mensile in formato digitale.
2. Nel caso di eventi, manifestazioni e attività pubbliche significative organizzate dalle Associazioni, è possibile concordare preventivamente e con un congruo anticipo di almeno 15 giorni, l'attività di promozione e di comunicazione da organizzare congiuntamente.

Art. 27 Orientamento al volontariato e promozione del volontariato giovanile

1. Si offre un servizio d'informazione e di orientamento al volontariato rivolto a singoli cittadini, giovani, adulti e anziani, finalizzato all'accompagnamento e inserimento nelle organizzazioni della provincia di Rovigo.
2. Alle Associazioni si offre la possibilità di affinare, promuovere e diffondere le proprie ricerche di nuovi volontari.
3. Si realizzano incontri e laboratori rivolto agli studenti ed ai docenti degli istituti superiori della provincia di Rovigo. Ai docenti degli istituti scolastici interessati è offerto il supporto ed il sussidio didattico sui temi del volontariato, del sociale e dell'educazione alla solidarietà ed ai diritti umani con accesso specifico alla propria biblioteca, all'emeroteca-videteca ed il contatto con Associazioni e testimoni qualificati.
4. Alle Associazioni di volontariato si forniscono i necessari supporti e sostegno per i progetti da realizzare in collaborazione con le scuole e per l'eventuale accoglienza in stage degli studenti.
5. E' attivo un blog (www.csvrovigo.it/blog) allo scopo di coinvolgere e raccogliere le testimonianze di giovani volontari.

Art. 27 Servizi di documentazione: biblioteca ed emeroteca

1. I volumi che costituiscono la biblioteca e le riviste dell'emeroteca presenti presso la sede del CSV di Rovigo sono consultabili gratuitamente dagli aderenti ad Associazioni di volontariato della provincia di Rovigo, dagli operatori e dai consulenti del CSV di Rovigo.

2. I soggetti che non fanno parte di Associazioni di volontariato possono consultare i testi e le riviste del CSV di Rovigo motivandone le ragioni che comprendono lo studio e attività di ricerca.
3. Il prestito di max n. 3 testi è ammesso per un periodo massimo di 30 giorni previa registrazione del richiedente. La restituzione in ritardo fa perdere il diritto al servizio di prestito.
4. Il richiedente è tenuto a trattare con la massima cura i testi che gli vengono consegnati.
5. Non è ammesso il prestito di riviste che possono essere unicamente visionate in loco.
6. Eventuali danni andranno risarciti.

Art. 28 Servizio di banca dati

1. Il CSV ha predisposto una banca dati con un archivio informatizzato de:
 - le organizzazioni di volontariato della provincia di Rovigo, delle Associazioni di promozione sociale e delle altre realtà associative senza scopo di lucro.
 - i progetti realizzati della organizzazioni di volontariato e finanziati dal Csv.
 - le offerte di volontariato delle Associazioni della provincia di Rovigo.
2. La banca dati è costantemente aggiornata e rispetta la legislazione corrente sulla privacy.
3. La banca dati è consultabile nel sito Internet del CSV.
4. Su richiesta scritta motivata il CSV può predisporre e inviare ad Associazioni, Organizzazioni non profit e Enti della P.A. l'indirizzo e la parte anagrafica della Banca dati per i settori di interesse. Le richieste di organismi privati ed aziende saranno valutate singolarmente. In ogni caso, non è disponibile l'intero indirizzo completo.
4. Periodicamente, il CSV produce elaborazioni statistiche e dati sul volontariato e l'associazionismo nella provincia di Rovigo che sono a disposizione di Enti e Associazioni.

Art. 29 Servizi e attività di formazione

1. Ogni anno il Consiglio direttivo predispone e approva un piano della formazione che prevede corsi, laboratori e seminari gestiti in proprio su proposta delle organizzazioni di volontariato. Il CSV pubblica inoltre un bando che finanzia attività gestite dalle organizzazioni di volontariato iscritte al registro regionale ai sensi della L. 266/91 e L.R. 40/93.
2. L'attività formativa è finalizzata alla crescita qualitativa delle organizzazioni di volontariato, i volontari ammessi ai corsi s'impegnano e sono tenuti a riportare le competenze acquisite nell'organizzazione di appartenenza e a condividerne i contenuti con gli altri associati.
3. Tutti i corsi organizzati dal CSV sono gratuiti.
4. Possono partecipare ai corsi in ordine di preferenza e in numero non superiore a due per ogni organizzazione, i volontari delle Associazioni di volontariato iscritte e non al registro regionale, i volontari delle Associazioni di Promozione Sociale e di altre Associazioni senza scopo di lucro. Nel caso di posti disponibili sono ammessi con riserva i volontari di Coop. sociali. Salvo specifica e diversa indicazione, di norma, ai corsi non sono ammessi i dipendenti della P.A. e di aziende private.

Art. 30 Servizi di consulenza

1. Le organizzazioni di volontariato iscritte e non al registro regionale, possono accedere gratuitamente e previo appuntamento ai servizi di consulenza civilistica (redazione e modifica di statuti e atti costitutivi, iscrizione e conferma registro

- regionale, tenuta registri e libri sociali, ecc.), legale e giuridica (del lavoro, privacy, sicurezza, ecc.), amministrativa- fiscale (contabile, di bilancio, dichiarazioni e modelli vari, ecc.), assicurativa, comunicativa, organizzativa (raccolta fondi, sviluppo, ricerca e gestione dei volontari, ecc.), progettuale e informatica con un operatore specializzato.
2. L'attività di consulenza è finalizzata a rafforzare le competenze delle Associazioni e dei suoi membri. Tutto ciò attraverso attività specialistica di supporto, sostegno e consiglio alle Associazioni. A titolo esemplificativo, l'attività di consulenza non prevede la presa in carico e la tenuta della contabilità, il patrocinio legale, ecc.
 3. Si accede al servizio di consulenza esclusivamente tramite prenotazione motivando la richiesta e la ragione della consulenza, descrivendo l'oggetto e il problema che si intende proporre.
 4. Il personale del CSV assegna la richiesta all'operatore specializzato più idoneo alla tipologia di problematica.
 5. L'operatore CSV, laddove necessario per ragioni di particolare complessità o necessità può avvalersi di un consulente esterno.
 6. La consulenza dura mediamente dai 15' ai 45 min. e può avvenire esclusivamente presso le sedi del CSV, qualora possibile per via telematica ed in casi particolari presso la sede dell'Associazione.
 7. Nel caso di situazioni particolarmente critiche e difficili, l'esito della consulenza può essere una risposta con parere scritto da parte del CSV.
 8. Le Associazioni diverse dalle organizzazioni di volontariato hanno diritto ad una prima consulenza informativa.

Art. 31 Utilizzo alle sale riunioni

1. L'utilizzo delle sale riunioni è subordinato alla presentazione di una richiesta sottoscritta dal rappresentante legale o un suo delegato nella quale l'Associazione richiedente dichiara gli orari di utilizzo, quale uso farà del locale e per quali finalità.
2. In via transitoria per 60 giorni, possono utilizzare i locali anche i gruppi informali non legalmente costituiti fatto salvo gli altri requisiti e la presentazione della documentazione diversa dallo statuto.
3. L'utilizzo dei locali è concesso per iniziative del volontariato e dell'Associazionismo provinciale a contenuto culturale, sociale, di promozione e gestione del volontariato, aperte e potenzialmente rivolte a tutta la cittadinanza.
4. Non è ammesso l'utilizzo della sala per attività che prevedano costi o un biglietto d'ingresso per il pubblico, per funzioni o manifestazioni religiose e dichiaratamente politiche riconducibili a un partito o movimento politico o sindacale.
Non è ammesso l'uso della sala per attività commerciali e a pagamento (compresa la formazione) e per le funzioni religiose.
5. Il Centro di Servizio per il Volontariato di Rovigo si riserva di negare l'utilizzo per attività non pertinenti i temi della solidarietà e del volontariato, per attività contrastanti le proprie finalità come previste dal regolamento istitutivo e dal D.M. 8.10.1997 o per attività contrastanti la legge e la normativa in vigore.
6. I locali sono disponibili per la loro massima capienza e l'Associazione ospite s'impegna, sotto la propria responsabilità, a non superare tale limite.
7. Le riunioni dovranno tenersi esclusivamente al di fuori degli orari di apertura al pubblico e compatibilmente con le attività istituzionali del Centro: riunioni del Consiglio direttivo, attività formative, consulenze, ecc.
8. Il ritiro delle chiavi dovrà avvenire il giorno in cui è stata fissata la riunione durante gli orari di apertura della sede salvo che l'Associazione abbia richiesto l'uso della sala per i giorni di sabato o domenica o in giorni festivi nel qual caso potrà ritirare le chiavi il giorno precedente o l'ultimo giorno di apertura utile.

La consegna delle chiavi è subordinata alla compilazione della richiesta su fac-simile fornita dal Centro di Servizio e allegata al presente regolamento in cui il rappresentante legale dell'Associazione o una persona da lui incaricata s'impegna a restituire le chiavi entro il giorno successivo all'utilizzo.

9. L'Associazione e l'utilizzatore s'impegnano a riconsegnare il locale in ordine e nelle medesime condizioni in cui lo ha trovato e a trattare con la massima cura le attrezzature in uso. L'Associazione si impegna ad utilizzare il locale e a svolgere attività inerenti al volontariato, attività che non contrastino con la legge e non arrechino disturbo, rischio e danno allo stabile, alle persone in esso presenti e all'ambiente nelle vicinanze.

10. La responsabilità per ogni comportamento e azione attivata dal richiedente nei locali del CSV di Rovigo è esclusivamente del richiedente e delle persone da esso accolte. Eventuali danni dovranno essere risarciti.

11. L'utilizzo della sala riunioni prevede la possibilità di utilizzare la lavagna a fogli mobili e, previa richiesta al Centro di Servizio, la lavagna luminosa, il videoproiettore e lo schermo.

12. La sala riunioni va prenotata con alcuni giorni di anticipo e viene assegnata, se libera, secondo l'ordine di prenotazione. Non è possibile prenotare la sala più di due giorni la settimana.

13. Il Consiglio Direttivo si riserva la facoltà di annullare la prenotazione nel caso di impegni e attività istituzionali contingenti comunicandolo e motivandolo all'Associazione.

14. La sede del CSV non può essere considerata la sede delle Associazioni ospiti né fungere da recapito postale.

Art. 32 Videoproiettore e lavagna luminosa

1. L'utilizzo del videoproiettore e della lavagna luminosa nell'ambito di riunioni presso la sede del CSV di Rovigo o in altro luogo scelto dall'associazione è subordinato ad una richiesta scritta preventiva nella quale va specificato l'utilizzo che sarà fatto degli strumenti ed il contesto dell'evento o manifestazione.

2. Per la proiezione con video proiettore l'utilizzatore potrà disporre dello schermo presente presso la sala riunioni del CSV di Rovigo o dello schermo mobile.

3. L'uso del videoproiettore non comprende quello del personal computer.

4. L'utilizzatore è tenuto a trattare con la massima cura le attrezzature in uso.

5. Eventuali danni andranno risarciti.

Art. 33 Gazebo, sedie e tavoli.

1. L'utilizzo dei gazebo, delle sedie e dei tavoli di proprietà del CSV di Rovigo è subordinato ad una richiesta scritta nella quale va specificato l'utilizzo che sarà fatto degli stessi.

2. Gazebo, sedie e tavoli sono in deposito presso lo sportello di Adria. Il ritiro e la restituzione dovrà essere effettuato con mezzi propri del richiedente negli orari di apertura della sede o degli sportelli.

Art. 34 Servizio fotocopie

1. Le Associazioni di volontariato possono avvalersi del servizio gratuito di fotocopie in bianco e nero fino ad un massimo di 100 al mese per finalità riconducibili ad attività di solidarietà previste dalla legge.

2. Il conteggio delle copie effettuate presso la sede di Rovigo per ciascuna associazione verrà effettuato per mezzo di un accesso con codice personale rilasciato dal CSV di Rovigo alle associazioni utilizzatrici.

3. Al servizio si può accedere soltanto negli orari di apertura della sede di Rovigo e degli sportelli di Adria e Badia Pol. e unicamente in presenza e con l'ausilio del personale del CSV.
4. L'associazione richiedente dovrà indicare su un apposito modulo fornito dal CSV il proprio nominativo, la data, il motivo della richiesta e depositare copia del materiale.
5. Il CSV si riserva di negare il servizio qualora la richiesta sia ritenuta non pertinente e riconducibile ad attività di volontariato e di solidarietà.
6. Gli aderenti ad associazioni di volontariato della provincia di Rovigo possono ottenere gratuitamente copia di Leggi, atti normativi, documenti, progetti, ecc. riguardanti il non profit e le tematiche sociali.
7. Non è ammesso il servizio di fotocopiatura di libri e testi soggetti al diritto d'autore.

Art. 35 Servizio fax

1. Le Associazioni di volontariato possono disporre del servizio fax fino ad un massimo di n. 3 invii mensili per finalità riconducibili ai fini previsti dal proprio statuto.
2. Al servizio si può accedere soltanto negli orari di apertura della sede di Rovigo e degli sportelli di Adria e Badia Polesine e unicamente in presenza e con l'ausilio del personale del CSV.
3. L'associazione richiedente dovrà indicare su un apposito modulo fornito dal CSV il proprio nominativo, la data e il motivo della richiesta allegando copia del documento da trasmettere.
4. Il CSV si riserva di negare il servizio qualora la richiesta sia ritenuta non pertinente e riconducibile ad attività di volontariato e di solidarietà.

Art. 36 Responsabilità del CSV di Rovigo

1. La responsabilità del CSV di Rovigo esiste solo per eventuali danni causati da proprie strutture se usate correttamente e negli spazi del CSV di Rovigo.

Art. 37 Perdita dell'accesso a servizi e strutture

1. Il Consiglio direttivo si riserva la facoltà negare l'accesso ai servizi, di vietare l'utilizzo dei locali e delle attrezzature a persone ed organizzazioni che abbiano arrecato danno agli stessi, manifestato comportamento lesivo e offensivo della dignità del CSV e di altre organizzazioni, perseguano finalità o abbiano realizzato attività e iniziative discriminatorie e contrarie ai principi della solidarietà e del volontariato.

Art. 38 Obblighi e impegni

Gli utilizzatori delle sedi sono tenuti ai seguenti obblighi:

- prenotare con adeguato anticipo gli spazi e assicurarsi della loro disponibilità e concessione;
- assumere le responsabilità derivanti dall'utilizzo del locale concesso, garantendo la custodia degli arredi, delle attrezzature e di quant'altro esistente;
- provvedere al contenimento dell'affluenza dell'utenza esclusivamente nel locale destinato e nei limiti della capienza del medesimo;
- non apportare migliorie o modifiche alla disposizione degli arredi, agli impianti e a quant'altro esistente nei locali, senza aver ottenuto la preventiva autorizzazione del responsabile;
- richiedere preventivamente l'autorizzazione ai responsabili, qualora sia necessario collegare attrezzature elettriche e elettroniche, installare materiale anche mobile, pannelli, cartelli, spostare arredi ed altro;
- garantire il rispetto della normativa di sicurezza in relazione agli eventuali allestimenti e all'uso di arredi e strumentazione;

- non occupare gli spazi, anche temporaneamente, con oggetti, mobili, scatoloni; pannelli, ecc.
- provvedere al riordino ed alla pulizia dei locali;
- vigilare affinché l'accesso sia interdetto l'accesso ai altri locali non autorizzati;
- garantire il rispetto del piano di sicurezza del fabbricato;
- osservare un comportamento adeguato e rispettoso del senso civile e delle norme di comportamento sociali: orari, volume della voce, ecc.

Art. 39 Divieti e sanzioni

1. E' fatto divieto di organizzare feste, consumare alcolici, esercitare funzioni religiose e tenere tutti quei comportamenti e attività diversi da quelli dichiarati al momento della prenotazione della sala.
2. Chiunque non si atterrà al presente regolamento e/o si comporterà in maniera indecorosa, non rispettando il valore di quanto presente nei locali stessi, abusando dell'ospitalità, sarà escluso dall'utilizzo degli stessi, e sarà tenuto a risarcire gli eventuali danni arrecati alle strutture e alle attrezzature.

Art. 40 Sostegno alla progettazione sociale delle Associazioni

1. Il Csv sostiene e finanzia i progetti delle Associazioni di volontariato iscritte al registro regionale ai sensi della L. 266/91 e della L.R. 40/93 attraverso specifici bandi e attività di co-progettazione.
2. I finanziamenti sono erogati sulla base dei criteri generali d'imparzialità, uguaglianza e trasparenza.
3. Ogni anno il Consiglio direttivo del CSV delibera, pubblica e diffonde uno o più bandi per il sostegno alle attività di solidarietà e di formazione delle Associazioni di volontariato. I bandi seguono le indicazioni del Comitato di gestione regionale che allo stato attuale prevedono il cofinanziamento di almeno il 20% delle attività. I progetti sono selezionati sulla base della valutazione di una commissione tecnica specifica nominata annualmente dal Consiglio direttivo e dalla Consulta provinciale del volontariato.
4. I membri della Commissione, in numero dispari da tre a cinque, non possono essere soci di organizzazioni promotrici dei progetti presentati. I membri della Commissione non possono essere soci di organizzazioni socie dell'Ente gestore. Nel verbale di valutazione, dichiarano la loro completa estraneità ai progetti oggetto di valutazione.
Il Consiglio può nominare uno o più consulenti esperti del settore indicato dal bando. La valutazione dei progetti si fonda sul principio d'imparzialità e sui criteri resi espliciti dal bando. Il Consiglio approva ogni anno una specifica ed analitica griglia di valutazione per la selezione dei progetti.
5. In caso di iniziative, attività e manifestazioni particolarmente innovative e significative, di carattere provinciale e regionale, il Consiglio direttivo del CSV, su espressa proposta dell'Associazione può partecipare all'organizzazione dell'evento curandone la promozione e la pubblicizzazione.

Art. 41 I bandi per i progetti delle Associazioni

1. In sede di predisposizione dei bandi il Consiglio direttivo definisce le modalità per la valutazione finale delle attività svolte, in termini di efficacia delle ricadute sul territorio. Il Consiglio definisce inoltre le risorse necessarie alla copertura dei costi di tale valutazione.
2. Il bando dovrà contenere:
 - il contributo complessivo massimo erogato dal Centro di Servizio in termini di cifra assoluta e di quota percentuale del costo del progetto.

- percentuale di cofinanziamento a carico dell'associazione proponente e/o dei relativi partners;
- percentuale massima di costi per rimborsi ai volontari, risorse umane esterne e servizi acquistati da terzi.
- la titolarità e l'effettiva realizzazione delle iniziative deve rimanere in capo alla associazione proponente e non può essere delegata a terzi.
- la durata massima e le modalità di rendicontazione.

Art. 42 Co-progettazione

1. Il Consiglio direttivo, annualmente, può individuare le aree prioritarie sulle quali invitare le Associazioni ad elaborare progetti condivisi.
2. Le attività di "coprogettazione" si basano sulla collaborazione fattiva e concreta fra almeno tre Associazioni iscritte al registro regionale.
3. Il CSV mantiene un ruolo attivo nel coordinamento, tutoraggio e valutazione del progetto.

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 Pubblicazione

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sull'apposito spazio predisposto dal CSV nelle bacheche della sede e degli sportelli e nel sito Internet www.csvrovigo.it.

Art. 44 Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si richiamano i principi generali dell'ordinamento e la legislazione vigente nelle singole materie.

Rovigo, 29 Luglio 2009.