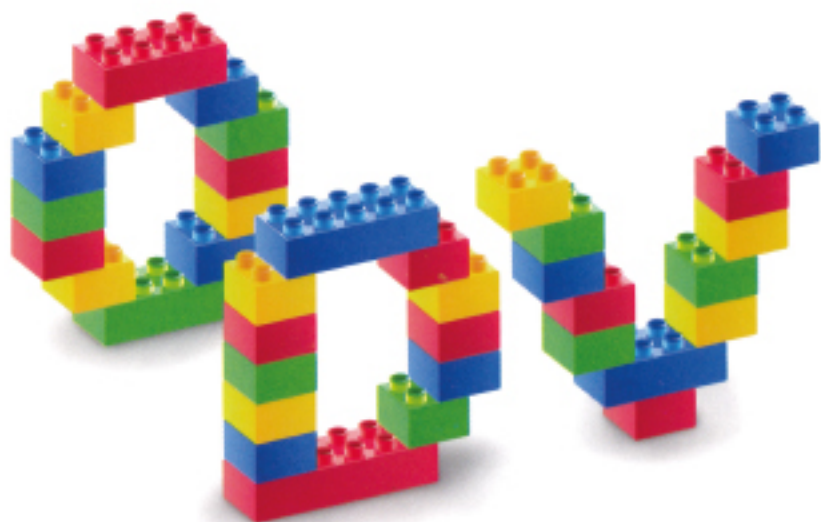




Gestione, sviluppo e consolidamento di una organizzazione di volontariato



Opera • 17
Strumenti del volontariato

collana diretta da Paolo Ponzio

© 2012, Pagina soc. coop., Bari
© 2012, Centro di Servizio al Volontariato
“San Nicola”, Bari

*Per informazioni sulle opere pubblicate e in programma
promosse dal Centro di Servizio al Volontariato “San Nicola”
rivolgersi a:*

Centro di Servizio al Volontariato “San Nicola”
via Vitantonio di Cagno 30 - 70124 Bari
tel.: 080 5640817 fax: 080 5669106

Gestione, sviluppo e consolidamento di una organizzazione di volontariato

a cura del
Centro di Servizio al Volontariato
“San Nicola”
Area Consulenza

Prefazione di
Roberto D’Addabbo

CENTRO DI SERVIZIO
AL VOLONTARIATO
S A N N I C O L A



edizioni di *pagina*

Finito di stampare nel febbraio 2012
dalla Serigrafia Artistica Pugliese Solazzo s.n.c. -
Cassano delle Murge (Bari)
per conto di Pagina soc. coop.

Indice

Prefazione

IX

1. Costituzione di una ODV: primi adempimenti e aspetti organizzativi <i>(a cura di Gaetano Filograno)</i>	3
1.1. Premessa	3
1.2. L'attività di volontariato: requisiti ex L. 266/91 e L.R. 11/94	4
1.3. I settori di intervento del volontariato	6
1.4. Procedure per la costituzione	6
1.5. Primi adempimenti (libro/elenco soci volontari; assicurazione)	9
1.6. Elezione delle cariche sociali	17
1.7. Modalità di composizione delle assemblee e maggioranze	18
1.8. Modifiche dello statuto	20
1.9. Scioglimento dell'associazione	21
1.10. Il Registro regionale delle ODV: iscrizione e revisione	22
1.11. Riconoscimento della personalità giuridica	24

Allegati

1. Fac-simile Atto Costitutivo, p. 26 • **2.** Fac-simile Statuto, p. 28 • **3.** Registro soci, volontari e aderenti, p. 36

2. Organizzazione e gestione delle ODV <i>(a cura di Vito Intino, Rosaria Corvasce e Roberto D'Addabbo)</i>	37
2.1. Modelli organizzativi	37
2.2. People raising	42
2.3. La gestione dei gruppi	44
2.4. Il concetto di rete	45
2.4.1. Le caratteristiche principali di una rete, p. 46 - 2.4.2. Perché fare rete?, p. 47 - 2.4.3. Progettare e governare una rete, p. 48	

3. Organizzazione e gestione dei servizi sociali <i>(a cura di Alessandro Catena)</i>	49
3.1. Cosa sono i servizi sociali	49
3.2. Modalità di erogazione dei servizi sociali (rapporti tra P.A. e Terzo Settore)	50
3.3. Realizzazione e gestione del progetto	53
3.4. Rendicontazione	57
4. Agevolazioni fiscali per le ODV <i>(a cura di Alessandro Marrese)</i>	59
4.1. ODV iscritte nei registri regionali	59
4.1.1. Imposte dirette, p. 59 - 4.1.2. Imposte indirette, p. 63 - 4.1.3. Agevolazione fiscali per terzi donatori, p. 66	
4.2. ODV non iscritte nei registri regionali e associazioni generiche	69
4.3. Tabella riepilogativa delle agevolazioni fiscali per settore	71
5. Il lavoro nelle ODV <i>(a cura di Vito Intino)</i>	73
5.1. Premessa	73
5.2. Il lavoro volontario e il lavoro gratuito	74
5.2.1. Il lavoro gratuito, p. 74 - 5.2.2. Il lavoro volontario nelle ODV, p. 76 - 5.2.3. L'abuso del volontariato: conseguenze di diritto del lavoro, p. 81	
5.3. Il lavoratore retribuito nelle ODV	83
5.4. Le tipologie di lavoro diverse da quello subordinato	84
5.5. I contratti di lavoro	86
5.5.1. Il contratto di lavoro. Cos'è?, p. 86 - 5.5.2. Obblighi, p. 86 - 5.5.3. I Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, p. 86 - 5.5.4. Le trasformazioni del mondo del Lavoro, p. 87 - 5.5.5. Cosa cambia nel mondo del lavoro con l'introduzione della Legge Biagi?, p. 87	
5.6. Il lavoro subordinato	87
5.6.1. Contratto a tempo indeterminato, p. 88 - 5.6.2. Contratto a tempo determinato, p. 88 - 5.6.3. Contratto di lavoro part-time, p. 89 - 5.6.4. Contratto di inserimento, p. 90 - 5.6.5. Contratto di lavoro ripartito, p. 91 - 5.6.6. Contratto di lavoro intermittente/a chiamata, p. 91 - 5.6.7. Contratto di apprendistato, p. 91 - 5.6.8. Contratto di somministrazione di lavoro, p. 92 - 5.6.9. Contratto di lavoro a domicilio, p. 92	
5.7. Il lavoro parasubordinato	93
5.7.1. Contratto di lavoro a progetto (co.co.pro.), p. 93 - 5.7.2. La-	

voro autonomo occasionale, p. 93 - 5.7.3. Prestazione occasionale, p. 94 - 5.7.4. Lavoro accessorio, p. 94	
5.8. Adempimenti obbligatori del datore di lavoro in caso di assunzione e/o co.co.pro.	95
5.8.1. Assicurazione INAIL (Infortuni sul lavoro), p. 95 - 5.8.2. Assicurazione INPS (Contributi previdenziali), p. 96 - 5.8.3. Comunicazioni al Centro per l'Impiego (C.P.I.), p. 96 - 5.8.4. Sicurezza sul lavoro, p. 96 - 5.8.5. Dichiarazione destinazione TFR, p. 97 - 5.8.6. Tenuta del L.U.L. (Libro Unico del Lavoro), p. 97	
5.9. Orario di lavoro	98
Allegati	
4. Elenco principali norme di riferimento, p. 100 • 5. Modulistica contrattuale, p. 101	
6. La privacy e le odv (a cura di Rosaria Corvasce)	106
6.1. La tutela dei dati personali	106
6.2. Gli adempimenti per le ODV	109
6.2.1. L'informativa, p. 109 - 6.2.2. Il consenso, p. 110 - 6.2.3. Figure responsabili del trattamento dei dati personali, p. 110 - 6.2.4. Le misure di sicurezza, p. 111	
6.3. Il documento programmatico per la sicurezza (DPS)	112
6.4. Le sanzioni	114
Allegati	
6. Allegato B al Codice in materia di protezione dei dati personali – regola 19, p. 116 • 7. Fac-simile DPS, p. 117 • 8. Fac-simile DPS semplificato, p. 119	
7. Il bilancio sociale (a cura di Roberto D'Addabbo)	121
7.1. Premessa	121
7.2. Cos'è il bilancio sociale	122
7.3. Come si predispone il bilancio sociale	123
8. Fund raising (a cura di Claudio Natale)	126
8.1. Premessa	126
8.2. Cos'è il fund raising?	127
8.3. Il ciclo del fund raising	128
8.4. I documenti indispensabili per fare fund raising	129
8.5. Gli strumenti del fund raising	131

8.6. Il ruolo dei lasciti e delle donazioni nel fund raising	135
8.7. Fondazioni Bancarie	138
8.8. Il 5 x 1.000: uno strumento privilegiato per la «raccolta fondi»	140

Appendice normativa

Legge 11 agosto 1991, n. 266 – Legge-quadro sul volontariato	142
Legge regionale Puglia 16 marzo 1994, n. 11 – Norme di attuazione della Legge-quadro sul volontariato	151

Prefazione

Un'associazione di volontariato è il modo concreto e operativo con cui un gruppo di persone condividono e vivono un ideale. L'esperienza quotidiana del Centro di Servizio al Volontariato "San Nicola" (CSVSN) accanto alle associazioni di volontariato mostra che questo modo di vivere sta diventando un fattore imprescindibile di ripresa e di crescita della società. Il volontariato, infatti, andando incontro ai bisogni della popolazione, afferma un valore valido per ogni ambito della vita, partendo dal vero motore della costruzione: il desiderio dell'uomo di concorrere alla realizzazione, cioè alla felicità, propria e degli altri.

Le associazioni di volontariato non sono fatte da persone più generose di altre ma da gente piena di desiderio e sono, dunque, una risorsa – sempre più consapevole e sempre più pronta a rispondere ai bisogni della popolazione – su cui puntare.

D'altra parte, è evidente che per essere in grado di rispondere adeguatamente al ruolo e alle funzioni che sono chiamate a svolgere, le organizzazioni di volontariato devono continuare a crescere sul piano dell'organizzazione e della qualità dei servizi erogati: perché l'azione delle ODV risulti concreta ed efficace è necessaria l'acquisizione di un minimo di competenze organizzative, gestionali e amministrative. È importante che l'ODV sia in grado di organizzarsi e qualificarsi in senso aziendale e di agire con spirito imprenditoriale.

Nella collana «Opera. Strumenti del Volontariato» usciva nel 2008 *Fondare e gestire un'organizzazione di volontariato* voluto e redatto dall'Area Consulenza del CSVSN per fornire una guida utile – che si accompagnava ai servizi ordinari di consulenza offerti dal Centro – per chiunque volesse costituire una ODV, contenente anche alcuni fondamenti sulla gestione di un'associazione.

Dopo la terza ristampa del testo, l'Area Consulenza ha avvertito l'esigenza di lavorare a una versione più ampia e dettagliata dello stesso, che tenes-

se conto della crescita – e quindi di nuove e maturate esigenze – delle associazioni della vecchia provincia di Bari e delle novità legislative che riguardano il mondo del volontariato italiano. Ecco perché *Gestione, sviluppo e consolidamento di una organizzazione di volontariato*: il testo si propone di accompagnare le organizzazioni di volontariato già costituite in un processo di crescita, illustrando, nei vari ambiti operativi, tutte le opportunità loro offerte in campo normativo e fiscale, i modelli organizzativi e gestionali utilizzabili, le iniziative progettuali realizzabili, le modalità di reperimento fondi, ecc. Partendo dall'illustrazione dei principi generali che ispirano e disciplinano le organizzazioni di volontariato, attraverso l'analisi della normativa nazionale e regionale di riferimento e l'indicazione dei primi adempimenti cui ottemperare successivamente alla costituzione, il testo – corredato da appendici normative e da modelli utilizzabili dalle ODV – analizza e approfondisce le modalità di gestione di una ODV al fine di rendere più efficaci la sua azione e la sua incidenza sul territorio.

Vista la varietà degli aspetti e degli argomenti trattati, il lavoro è stato realizzato di concerto da tutti i consulenti dell'Area Consulenza del CSVSN, ciascuno dei quali ha curato la parte attinente al suo ambito di competenza specifica. Alessandro Catena, Rosaria Corvasce, Gaetano Filograno, Vito Intino, Alessandro Marrese, Claudio Natale: a loro va il merito di aver messo a frutto esperienza e competenza personali per un progetto comune; si ringrazia il Direttore del CSVSN, dott.ssa Sandra Gernone, per la sua supervisione attenta e incoraggiante; alla segretaria dell'Area Consulenza, Giovanna Pica, che ha pazientemente favorito la circolazione delle informazioni tra gli autori; alla dott.ssa Stefania Scardicchio per la redazione finale del testo. Ci auguriamo che questa nuova versione segni il passo per una ulteriore e reale crescita delle ODV del nostro territorio.

Coordinatore Area Consulenza
Roberto D'Addabbo

Gestione, sviluppo
e consolidamento
di una organizzazione di volontariato

1. Costituzione di una ODV: primi adempimenti e aspetti organizzativi

a cura di Gaetano Filograno

1.1. Premessa

La Legge 266 approvata l'11 agosto del 1991, meglio nota come Legge-quadro sul Volontariato, rappresenta la risposta a una necessità, avanzata prevalentemente dalle stesse associazioni di volontariato, che per almeno un decennio si era espressa sotto forma di studi, dibattiti e proposte: la necessità, in generale, di comprendere fino in fondo un fenomeno sociale di vasta portata e in continua espansione quale quello del volontariato e, più in particolare, di stabilire un ordinamento legislativo che disciplinasse la complessa questione del lavoro volontario.

Tale Legge è dunque il concretizzarsi di una prima risposta a questa necessità, poiché esprime il riconoscimento e il sostegno da parte dello Stato nei confronti del fenomeno del volontariato e rappresenta un importante punto di riferimento nella regolazione dei rapporti tra il mondo del volontariato e la Pubblica Amministrazione.

Finalità e oggetto della Legge, espressi nell'art. 1, sono infatti da un lato il riconoscimento da parte della Repubblica italiana del valore sociale e della funzione dell'attività di volontariato, intesa come «espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo», la sua salvaguardia in quanto attività autonoma e la promozione del suo sviluppo; dall'altro la definizione dei criteri normativi a cui lo Stato, le Regioni e le Province devono attenersi nel regolare i rapporti tra le istituzioni pubbliche e le associazioni di volontariato.

Nel perseguire tali finalità la Legge 266/91 provvede, inoltre, alla definizione di alcune nozioni fondamentali come quella di «attività di volontariato», chiarisce e determina le caratteristiche che un'organizzazione di volontariato deve possedere per essere riconosciuta come tale, per poi disciplinare i rapporti tra le suddette organizzazioni e i soggetti pubblici attraverso le previsioni delle convenzioni.

Ciò premesso, non può sottacersi che la Legge 266/91 incontra il limite

del tempo, nel senso che appare una Legge ormai non più al passo con l'evoluzione che il mondo del volontariato ha subito e subisce continuamente. In particolar modo la Legge non ha potuto tener conto della riforma costituzionale degli artt. 117 e 118 attuata da alcuni anni e che ha rafforzato il principio di sussidiarietà, per sua natura intimamente legato all'attività del volontariato.

Si rimane pertanto in attesa che il Legislatore attui una rilettura della Legge 266/91 alla luce del mutamento costituzionale avvenuto.

1.2. L'attività di volontariato: requisiti ex L. 266/1991 e L.R. 11/94

Secondo quanto riporta l'art. 2 della Legge 266/91, attività di volontariato è quella prestata in modo «personale, spontaneo e gratuito». Tali caratteristiche sono intimamente legate tra loro e sono nella loro unità indispensabili per capire il senso di tale attività.

«Personale» indica che il volontariato ha come esclusivo protagonista la persona: una società o un ente pubblico non possono essere soggetti dell'attività di volontariato.

«Spontaneo» significa che la decisione di intraprendere tale attività può partire solo da un moto libero della volontà e tradursi in un gesto libero della persona: non si può considerare volontaria un'attività obbligata o indotta in qualche modo.

«Gratuito» inerisce, infine, al fatto che il servizio volontario non può essere prestato per fini di lucro, anche se indiretto, ma soltanto «per fini di solidarietà». Questa caratteristica infatti – ma in essa si riaffermano anche le due precedenti – ci permette di sottolineare che scopo del volontariato è quello dell'offerta gratuita (della propria iniziativa e attività, del proprio tempo ecc.), nell'interesse dell'altro e senza la pretesa o anche l'aspettativa di ricevere in cambio una retribuzione, anche se a elargirla fosse il beneficiario stesso.

Il volontario, come vedremo, ha diritto a un rimborso delle spese che ha effettivamente sostenuto durante lo svolgimento della sua attività, entro però dei limiti quantitativi e di tipologia prestabiliti dalla stessa organizzazione di volontariato a cui egli appartiene.

È possibile andare più a fondo nella comprensione di queste caratteristiche del lavoro volontario e delle loro implicazioni, continuando a seguire il testo della Legge: esse sono riprese, infatti, proprio a partire dalla definizione di «organizzazione di volontariato» espressa nell'art. 3 e costituiscono le fondamenta su cui gli statuti delle organizzazioni di volontariato devono edificarsi. L'art. 3 della 266/1991 fissa alcuni requisiti fondamen-

tali che nello statuto, nell'atto costitutivo o negli accordi tra gli aderenti non possono mancare. Non si tratta di requisiti meramente formali, ma di caratteristiche che, oltre a comparire nello statuto, mostrano quale debba essere la vera natura di un'organizzazione di volontariato.

Li elenchiamo di seguito:

- a) l'assenza di fini di lucro;
- b) la democraticità della struttura dell'organizzazione, che deve essere composta da cariche elettive e gratuite;
- c) la gratuità delle prestazioni dei volontari;
- d) i criteri di ammissione ed esclusione degli aderenti;
- e) i loro diritti e i loro obblighi;
- f) l'obbligo di formazione del bilancio e le sue modalità di approvazione da parte dell'assemblea;
- g) la previsione di assicurazione degli aderenti contro infortuni e malattie;
- h) obbligo devolutivo del patrimonio, in caso di scioglimento, in favore di altre organizzazioni di volontariato operanti in identico o analogo settore.

Con la L.R. 16 marzo 1994 n. 11, la Regione Puglia ha dettato le norme di attuazione della Legge-quadro sul volontariato.

Recependo i principi della Legge-quadro la Regione Puglia riconosce il valore sociale e la funzione dell'attività di volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo, ne promuove lo sviluppo salvaguardandone l'autonomia e ne favorisce l'apporto originale per il conseguimento di finalità di carattere sociale, civile e culturale (art. 1, comma 1).

Inoltre, la Legge regionale istituisce il Registro generale delle organizzazioni di volontariato aventi sede legale o articolazione autonoma nella Regione Puglia (art. 2, comma 1).

Possono iscriversi al registro le organizzazioni di volontariato e loro aggregazioni costituite da almeno un anno e che siano già operative (art. 2, comma 2).

Ai fini dell'iscrizione, è necessario che nell'atto costitutivo o nello statuto della ODV richiedente siano espressamente evincibili i su elencati requisiti fondamentali (come indicati all'art. 3 della L. 266/91 e richiamati all'art. 2, comma 8, della L.R. n. 11/94).

Non sono invece iscrivibili le istituzioni pubbliche, le cooperative, le organizzazioni che svolgono le loro attività prevalentemente a favore dei propri aderenti, le associazioni sportive, le associazioni Pro Loco, le organizzazioni che svolgono attività produttive di rilevanza non marginale, i partiti

politici, le organizzazioni sindacali e di categoria, i patronati sociali, i circoli culturali e ricreativi (art. 2, comma 7).

1.3. I settori di intervento del volontariato

Non vi sono limiti pregiudiziali alla tipologia di intervento che una ODV intende, nello specifico, realizzare.

A tal fine, l'oggetto sociale identifica l'ambito di operatività entro il quale l'ODV si muoverà e realizzerà il proprio percorso sociale.

È comunque utile evidenziare che la Legge regionale Puglia n. 11/94 che, in recepimento della Legge-quadro, ha istituito il Registro regionale del volontariato, all'art. 1 comma 2 ha individuato ed elencato una serie di ambiti prioritari in cui promuovere e sostenere l'attività di volontariato. Pur non costituendo un limite preclusivo, si ritiene utile riportare di seguito tale elenco:

a) l'area socio-sanitaria, con particolare riferimento alle problematiche dei portatori di handicap, della salute mentale, delle tossicodipendenze e dell'alcolismo, della donazione di sangue, della donazione di organi, delle patologie croniche e invalidanti e delle malattie sociali, dei tumori, dell'A.I.D.S., ricoprendo inoltre tutte le iniziative rivolte all'educazione sanitaria, alla prevenzione, alla qualità dell'assistenza e al reinserimento sociale;

b) l'area della solidarietà sociale, in rapporto alle problematiche dell'infanzia, della terza età, degli immigrati e degli emigrati, della devianza sociale minorile e degli adulti, della povertà e della emarginazione;

c) l'area educativa del diritto allo studio, in riferimento alle problematiche dell'evasione scolastica e dell'abbandono, e a sostegno della piena realizzazione delle opportunità educative per tutti i cittadini;

d) l'area culturale con specifico riferimento alla tutela del territorio, dell'ambiente, del patrimonio storico artistico;

e) l'area dei diritti civili, della tutela del cittadino, della promozione della condizione della donna, del riconoscimento e della valorizzazione delle differenze etniche, religiose e culturali, dell'azione a favore della pace e del rispetto tra i popoli;

f) l'area della protezione civile.

1.4. Procedure per la costituzione

L'attività di volontariato, per essere riconosciuta come tale, deve svolgersi all'interno di un'organizzazione di volontariato. Ciò non è in contraddizione con l'averla definita un'attività spontanea e personale: è la persona l'attore principale, che deve però concepirsi e muoversi come membro di un'organizzazione di volontariato, e non individualmente come privato.

L'art. 3 della Legge 266/91 detta una definizione, sebbene piuttosto generale, di «organizzazione di volontariato», descrivendola in termini di «organismo liberamente costituito» che abbia come suo unico fine quello di svolgere l'attività – personale, spontanea e gratuita a fini esclusivamente solidaristici – di volontariato.

Se si mantiene fede a tale scopo generale, a ogni organizzazione è concesso un largo margine di libertà nella scelta della propria forma giuridica (per questo la definizione di «organizzazione di volontariato» fornita dalla Legge rimane volutamente ampia): ognuna potrà, cioè, optare per la forma che ritiene più adeguata alla realizzazione dei propri fini particolari. Per poter poi assumere effettivamente la forma giuridica ritenuta più conforme ai propri scopi, l'organizzazione di volontariato dovrà procedere attenendosi alle disposizioni previste per quella forma dal Codice Civile.

La Legge 266/91 delinea in maniera piuttosto generale le modalità di costituzione di un'organizzazione di volontariato: il primo passo è generalmente un **accordo tra gli aderenti**, cioè il libero incontro tra persone riunite in «collegio». Non è necessario che gli accordi presi in quella sede vengano redatti in forma scritta, sebbene questa sia preferibile ai fini della loro certificabilità.

All'accordo degli aderenti può far seguito la composizione di un **atto costitutivo**: esso rappresenta la forma ufficiale con cui un'organizzazione si costituisce. Oltre ai requisiti specifici previsti dall'art. 3 della Legge 266/91, di cui sopra, esso deve contenere, stando a quanto riporta l'art. 16 del Codice Civile, «la denominazione dell'ente, l'indicazione dello scopo, del patrimonio e della sede, nonché le norme sull'ordinamento e sulla amministrazione».

In altre parole l'atto costitutivo non è che la prima assemblea della ODV, quella che per l'appunto ritualizza la volontà degli aderenti di dar vita a una forma associativa organizzata.

È utile evidenziare che l'art. 16 c.c. è in realtà dedicato alle associazioni riconosciute (quelle cioè dotate di personalità giuridica e di cui si parlerà più dettagliatamente nel par. 5.11) ma, assieme ad altri articoli, trova applicazione anche per le associazioni non riconosciute, forma che normalmente è quella privilegiata (anche per motivi di natura economica) dalle ODV.

Nell'atto costitutivo verranno, quindi, indicati i nominativi di coloro che si sono riuniti per dar vita all'associazione – i c.d. soci fondatori –, il nome e la sede legale dell'associazione e l'oggetto sociale della stessa.

Inoltre, nell'atto costitutivo verranno indicati coloro che, tra i soci fondatori, sono stati individuati per ricoprire le cariche sociali (Consiglio Direttivo, Presidente e Segretario) per il primo mandato.

È opportuno e consigliabile che nello stesso atto costitutivo sia espres-

samente precisato che trattasi di associazione di volontariato ai sensi della L. 266/91 (e, per le ODV costituite nella Regione Puglia, ai sensi della L.R. 11/94) e che, pertanto, la stessa è esentata da pagamento di imposte di bollo e di registro, in ossequio a quanto previsto dall'art. 8, comma 1 della su citata L. 266/91.

Le regole fondamentali dell'organizzazione che si è così costituita sono, invece, ricomprese nello statuto, che diviene in questo modo la carta fondamentale dell'associazione di volontariato.

L'atto costitutivo e lo statuto di una ODV – anche se non obbligatorio – è bene che vengano adottati in forma scritta, anche nella modalità della scrittura privata, sebbene sia estremamente consigliabile, oltre che opportuno, che entrambi vengano registrati presso l'Agenzia delle Entrate, dove devono essere presentate in triplice copia dal Presidente della ODV o da persona da questi delegato. Ciò vale sia ai fini della certezza della data, sia perché, più concretamente, ogni bando che viene pubblicato (e a cui l'ODV potrebbe partecipare) normalmente richiede atto costitutivo e statuto registrati.

Al riguardo, si ribadisce quanto già sopra riferito in ordine alla previsione di cui all'art. 8, comma 1, della Legge-quadro 266/1991, che prevede esplicitamente l'esenzione da spese di bollo e di registro.

A tal proposito, giova sottolineare che l'Agenzia delle Entrate ha finalmente chiarito la questione della esenzione dall'imposta di registro per gli atti costitutivi delle organizzazioni di volontariato, che negli ultimi tempi aveva generato difformi orientamenti degli uffici locali dell'Agenzia.

Infatti, sebbene l'art. 8 comma 1 della Legge 266/91 preveda espressamente l'esenzione dall'imposta di registro per gli atti costitutivi delle organizzazioni di volontariato costituite esclusivamente per fini di solidarietà, più volte, al momento della registrazione, è stato comunque richiesto il pagamento dell'imposta; in alternativa, l'applicazione del beneficio dell'esenzione è stata subordinata all'iscrizione dell'associazione nel registro generale delle ODV, in ragione di quanto genericamente previsto nella circolare n. 3 del 25.02.1992.

Naturalmente quest'ultima ipotesi è apparsa fin da subito contraddittoria e di non agevole applicazione, dal momento che, quanto meno nella Regione Puglia, l'iscrizione al registro generale delle ODV può essere richiesta solo dopo che sia decorso un anno dalla costituzione dell'associazione (art. 2 comma 2 della Legge regionale 11/94). Inoltre, per tale iscrizione è espressamente richiesto che l'organizzazione sia costituita con scrittura privata registrata (art. 2, comma 8 della Legge regionale 11/94).

Appare evidente, dunque, che se l'iscrizione al registro è consentita solo dopo che sia decorso un anno dalla registrazione dell'atto costitutivo, non

può allo stesso tempo pretendersi, ai fini dell'esenzione, che al momento della registrazione l'associazione risulti già iscritta.

Nella prassi tale problema era stato già risolto, sia pure in modo non univoco, applicando l'esenzione, al momento della registrazione, con riserva da sciogliersi una volta intervenuta la successiva iscrizione nel registro generale delle ODV.

Tale orientamento applicativo è stato oggi espressamente disciplinato dall'Agenzia delle Entrate con la circolare n. 38/E del 01.08.2011, in cui si chiarisce che le organizzazioni di volontariato possono fruire dell'esonero dall'imposta di registro prima dell'iscrizione negli appositi registri, ma dovranno comunicare tempestivamente all'ufficio locale dell'Agenzia delle Entrate che ha provveduto alla registrazione dell'atto costitutivo l'avvenuta iscrizione nel registro delle organizzazioni di volontariato.

Gli uffici dell'Agenzia delle Entrate, nel caso in cui non risulti l'avvenuta iscrizione nel predetto registro nei tempi utili per l'accertamento, procederanno al recupero delle imposte non pagate, con l'applicazione dei relativi interessi e sanzioni.

Ne deriva, dunque, che le organizzazioni di volontariato pugliesi potranno senz'altro registrare l'atto costitutivo e lo statuto beneficiando dell'esenzione, ma dovranno provvedere a iscriversi al Registro regionale delle ODV non appena decorso l'anno, comunicando tempestivamente agli uffici locali territorialmente competenti dell'Agenzia delle Entrate l'avvenuta iscrizione; diversamente, si vedranno richiedere il pagamento dell'imposta, con i relativi interessi.

1.5. Primi adempimenti (libro/elenco dei soci volontari; assicurazione)

Una volta che atto costitutivo e statuto sono stati correttamente redatti ed elaborati – e possibilmente registrati presso l'Agenzia delle Entrate – l'ODV è operativa, potendo immediatamente iniziare a svolgere la propria attività nel settore di intervento prescelto.

Ci sono però alcuni adempimenti pregiudiziali cui l'ODV deve ancora adempiere, primo fra tutti quello dell'istituzione del libro (o elenco) dei soci volontari e quello dell'assicurazione dei volontari, obblighi fra loro funzionalmente connessi¹.

L'obbligo per le associazioni di volontariato di assicurare tutti i propri

¹ Si ricorda, inoltre, che tra i primi adempimenti vi è anche l'invio telematico entro 60 giorni dalla data dell'atto costitutivo del modello EAS (per cui si rimanda al par. 4.1).

aderenti (o meglio, tutti gli aderenti che concretamente prestano l'attività di volontariato) – requisito che deve necessariamente essere previsto nello statuto di una ODV – è prescritto dall'art. 4 della Legge 266/91: la Legge impone alle organizzazioni di stipulare una polizza assicurativa a copertura dei rischi connessi all'attività del volontario, nel caso di infortuni, malattie e responsabilità civile verso terzi.

L'ampiezza di quanto è sancito dalla Legge potrebbe concedere spazio a diverse interpretazioni, e quindi a varie proposte da parte delle compagnie assicurative, molte delle quali potrebbero risultare non conformi alle leggi sul volontariato e non adeguate alle reali necessità delle associazioni.

È possibile, però, fornire alcuni criteri per aiutare le organizzazioni a orientarsi in materia assicurativa secondo il proprio bisogno, così come indicare le modalità per adempiere opportunamente a quest'obbligo – imprescindibile per la tutela degli aderenti all'associazione.

Per entrambi questi scopi faremo specifico riferimento agli artt. 1, 2 e 3 del decreto 14 febbraio 1992 del Ministro dell'Industria del Commercio e dell'Artigianato come modificato dal decreto del Ministro dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato 16 novembre 1992, intitolato: Modifiche al decreto ministeriale 14 febbraio 1992, concernente le modalità relative all'obbligo assicurativo per le associazioni di volontariato.

L'esigenza di una tutela assicurativa emerge certamente con imponenza se si tiene conto del fatto che i pericoli connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato possono compromettere l'esistenza stessa dell'organizzazione: il volontario in prima persona può subire delle lesioni fisiche anche tali da indurre i familiari alla richiesta di ingenti indennizzi; allo stesso modo possono verificarsi incidenti nei confronti di terzi, ad esempio di assistiti, a cui potrebbero seguire, nel caso di gravi danni, onerose richieste di risarcimento.

Una prima e generale conseguenza di ciò, che possiamo già indicare, è che l'assicurazione di un'organizzazione di volontariato dovrà essere interessata a coprire i danni più gravi e non quelli di lieve portata.

Le assicurazioni che coprono rischi gravi sono, a causa della minore probabilità con cui occorrono, le meno costose e in questo vi è una felice corrispondenza con uno dei problemi più brucianti per le ODV, ovvero la scarsità dei mezzi economici a disposizione.

Di seguito esamineremo gli adempimenti previsti dalla normativa, chiariremo l'importanza ai fini assicurativi del registro dei volontari e le modalità di redazione dello stesso; passeremo, infine, in rassegna le tre principali tipologie assicurative – infortuni, malattie, responsabilità civile verso terzi – che interessano l'attività dei volontari.

Il mancato adempimento all'obbligo di assicurare i volontari da parte

dell'organizzazione impedisce l'iscrizione al Registro regionale delle organizzazioni di volontariato (l'obbligo assicurativo deve però essere in ogni caso assolto anche dalle associazioni non iscritte ai suddetti registri) con la conseguente impossibilità, secondo quanto riporta l'art. 7 della 266/91, a ottenere convenzioni con lo Stato, le regioni, le province autonome, gli enti locali e tutti gli altri enti pubblici (la copertura assicurativa, secondo quanto riporta il medesimo articolo, comma 4 – sarebbe a carico dell'ente con cui la convenzione viene stipulata).

La procedura per assolvere gli obblighi assicurativi è stata definita dal già citato decreto del Ministro dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato del 14 febbraio 1992 (come modificato dal D.M. 16 novembre 1992): tale decreto, in attuazione a quanto disposto dalla Legge 266/1991, accorda alle associazioni la possibilità di stipulare contratti assicurativi in forma collettiva o in forma numerica, vale a dire di ottenere polizze che offrono un'unica copertura per una pluralità di persone; con un solo contratto si può garantire una copertura assicurativa a tutti i soggetti iscritti nel registro degli aderenti all'organizzazione (di cui tratteremo a breve).

La differenza tra la forma collettiva e la forma numerica sta nel fatto che per la prima (detta anche forma nominativa), il vincolo contrattuale riguarda una pluralità di rapporti assicurativi con massimali diversi a seconda dei soggetti (ed è per questo necessario comunicare prontamente l'occorrenza di eventuali variazioni riguardanti il volontario assicurato); per la seconda forma, quella numerica, i destinatari del contratto assicurativo sono determinati in base alle informazioni fornite dalla stessa organizzazione di volontariato. Tali possibilità semplificate di assicurazione per le organizzazioni di volontariato sono previste e dettagliate dagli artt. 1 e 2 del decreto sopra menzionato.

L'obbligo assicurativo riguarda soltanto i soci attivi, cioè coloro che effettivamente prestano attività di volontariato: le organizzazioni devono per questo tenere il "registro dei volontari", o altrimenti detto "libro dei soci", che consiste in un elenco, sempre aggiornato, degli aderenti all'associazione: il registro è di fondamentale importanza ai fini assicurativi in quanto contiene tutti gli elementi utili alla redazione delle polizze a favore dei volontari. Sottolineiamo che solo ed esclusivamente i soci che compaiono su tale registro potranno essere risarciti in caso di incidente.

Nulla vieta che nel predetto elenco possano essere inseriti anche i soci che non svolgono attività di volontariato: in tal caso è consigliabile mettere bene in evidenza che non si tratta di volontari.

È necessario che il registro, prima di essere utilizzato, venga numerato progressivamente in ogni sua pagina e vidimato da un notaio, da un segre-

tario comunale o da altro pubblico ufficiale preposto a tale compito: in ogni caso l'autorità che ha vidimato il registro dei volontari deve anche dichiarare in ultima pagina il numero delle pagine vidimate e il numero delle pagine complessive di cui è composto il registro. Tali adempimenti sono accuratamente dettagliati nell'art. 3 del decreto del Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato.

Sul registro saranno poi inserite di volta in volta le generalità dei volontari iscritti (i quali, prima dell'iscrizione all'associazione, si saranno fatti identificare attraverso un documento di riconoscimento in corso di validità), vale a dire nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale, professione, data di iscrizione all'associazione, data in cui l'aderente è ammesso nell'organizzazione e può, quindi, iniziare la sua attività di volontario.

Ogni variazione riguardante il volontario iscritto nel registro (per esempio cessazione dell'attività presso l'organizzazione) deve essere prontamente (nel caso di cessazione, il giorno stesso) annotata nel registro e comunicata alla compagnia assicurativa con cui l'associazione ha stipulato la polizza in favore del volontario.

La copertura assicurativa diviene effettiva a partire dalle ore ventiquattro del giorno di iscrizione del nuovo volontario nel registro degli aderenti; cessa, invece, efficacia dalle ore ventiquattro del giorno in cui avviene la cancellazione del volontario dallo stesso registro.

Per la stipulazione di una polizza si deve decisamente tenere conto della natura dell'attività esercitata dall'organizzazione e quindi dei rischi ad essa propriamente connessi, da cui pure dipendono l'adeguatezza e il costo delle coperture assicurative. La necessità di una tale analisi preventiva mette in rilievo l'importanza della scelta di un consulente assicurativo qualificato – è preferibile un agente professionista iscritto all'albo nazionale – il quale deve essere capace di comprendere e interpretare la realtà dell'organizzazione e di redigere una polizza ad essa adeguata, e che faccia esplicito riferimento alle caratteristiche previste dalle norme.

La realtà associativa spesso trascura il problema assicurativo sia perché si tratta di un costo, sia per una sorta di previsione ottimistica che nulla di pericoloso possa accadere, sia per una ignoranza delle conseguenze che l'inosservanza di tale obbligo può comportare.

È utile, quindi, riassumere i motivi per cui l'assicurazione deve invece essere tenuta in gran conto:

- obbligatorietà prevista dall'art. 4 della Legge 266/91;
- conseguenze negative di importante rilevanza economica – per l'odv e, quindi, per i soci – nel caso in cui si verifichi un evento dannoso che faccia

scattare la responsabilità, vale a dire l'obbligo di rispondere delle conseguenze dannose causate;

– la sua indispensabilità in quanto trattasi di requisito che viene verificato sia in sede di iscrizione al Registro regionale del volontariato che in sede di revisione.

Ci occupiamo ora di dettagliare le tre tipologie di assicurazione previste dalla normativa che devono essere garantite a tutti gli aderenti all'associazione: infortuni, malattie, responsabilità civile verso terzi.

a) Assicurazione contro gli infortuni

Il contratto di assicurazione contro gli infortuni che l'associazione è tenuta a stipulare – ma questo vale anche per l'assicurazione contro le malattie – non ha natura e caratteristiche diverse da ogni altro contratto di assicurazione.

Si stipula una polizza nella quale l'ODV (nella persona del Presidente dell'associazione) risulta come contraente a beneficio della persona assicurata (il volontario) impegnandosi ad assumere tutti gli obblighi derivanti dal contratto tra cui il pagamento del premio, e in cui l'impresa privata di assicurazione costituisce l'altra parte contrattuale, assumendosi anch'essa l'impegno ad assolvere le prestazioni derivanti dal contratto.

L'assicurazione infortuni è dunque un contratto con il quale la compagnia, dietro il pagamento di un premio, s'impegna a garantire all'assicurato un indennizzo per le conseguenze di un evento accidentale che causi danni alla sua persona fisica o da cui possa derivare una limitazione dell'integrità del volontario in questione o anche morte.

Il rischio dovrà essere esposto in maniera dettagliata da parte dell'ente all'assicuratore per definire adeguatamente le prestazioni che la società di assicurazione dovrà fornire: per la stessa ragione il contraente ha l'obbligo di comunicare prontamente i mutamenti che comportano l'aggravarsi dei rischi.

Ma per comprendere più precisamente cosa rientri nella definizione di "infortunio" – generalmente soggetta a dubbi interpretativi – è utile fare riferimento all'art. 13 delle Condizioni generali di contratto fissate dall'A.N.I.A. (Associazione Nazionale fra le Imprese Assicuratrici): infortunio è «l'evento dovuto a causa fortuita, violenta ed esterna che produca lesioni fisiche obiettivamente constatabili le quali abbiano per conseguenza la morte, un'invalidità permanente oppure un'inabilità temporanea».

Non possono pertanto considerarsi infortuni le lesioni derivanti da aggravamento di patologie preesistenti o giunte inaspettatamente ma non ascrivibili a cause esterne.

Le polizze infortuni devono includere come garanzie tipiche almeno il Caso Morte da infortunio e il Caso Invalidità Permanente. Altre garanzie tipiche che possono essere incluse sono:

- rimborso spese, vale a dire un risarcimento delle spese sostenute a causa d'infortunio e documentate dal volontario, entro il massimale stabilito;
- diaria da ricovero, cioè un'indennità prestabilita corrisposta per ogni giorno di ricovero del volontario (o Day Hospital) a causa di infortunio;
- diaria da gessatura, vale a dire un risarcimento prefissato per ogni giorno di applicazione di gessatura a seguito di infortunio.

La priorità da attribuire alle garanzie deve però in ogni caso essere opportunamente confrontata con un consulente assicurativo, perché si possa preparare la copertura più adatta alla realtà dell'associazione interessata.

b) Assicurazione contro le malattie

L'assicurazione deve coprire anche le malattie; solo, però, se connesse allo svolgimento dell'attività di volontariato. La disciplina assicurativa intende per malattia «ogni alterazione dello stato di salute non dipendente da infortunio».

Le garanzie tipiche che possono essere incluse nella polizza malattia, richiamando quanto già detto a proposito della polizza infortunio, sono:

- rimborso spese a massimale, vale a dire un'indennità corrisposta per le spese mediche sostenute e documentate dal volontario a seguito di una malattia per la quale è stato necessario un ricovero (con o senza necessità di intervento chirurgico), entro il massimale stipulato;
- rimborso spese per accertamenti diagnostici e visite specialistiche, cioè un risarcimento delle spese mediche sostenute e documentate a seguito di una malattia che non ha però comportato né ricovero né intervento chirurgico, sempre entro il massimale stabilito;
- diaria da ricovero, ovvero un rimborso per ogni giorno di ricovero a seguito di malattia;
- diaria da convalescenza, risarcimento di ogni giorno di convalescenza successiva ad un ricovero e certificata dal medico;
- invalidità permanente da malattia, cioè il rimborso di una somma che deriva applicando al massimale prefissato una percentuale che corrisponde al grado di invalidità permanente causato da una malattia. Tale garanzia è accertata generalmente per gradi di invalidità non inferiori al 33 %.

c) Assicurazione per la responsabilità civile verso terzi

Le associazioni di volontariato sono obbligate ad assicurare i propri aderenti anche per la responsabilità civile verso terzi, cioè per i danni provocati accidentalmente dai volontari ad altri (*i c.d. terzi*) durante lo svolgimento della loro attività presso l'organizzazione a cui appartengono.

Tale assicurazione è disciplinata dall'art. 1917 del Codice Civile in cui si dice che la compagnia di assicurazione si impegna obbligatoriamente a tenere indenne l'assicurato (l'associazione di volontariato), entro i limiti del massimale prefissati nella polizza, di quanto deve essere risarcito nel caso in cui il volontario si sia reso civilmente responsabile di un danno involontariamente causato a terzi (nella loro persona – per morte o lesioni personali – o nelle cose di loro proprietà). Ci si può riferire solo ai danni provocati durante lo svolgimento del servizio relativamente ai rischi per i quali è stato stipulato il contratto di assicurazione.

Sono esclusi i danni di natura dolosa, intenzionalmente causati a terzi.

La responsabilità civile è una materia facilmente soggetta ad ambiguità interpretative per la complessità dei problemi che pone dal punto di vista giuridico. Tuttavia è possibile, chiarendo alcuni punti essenziali, evitare molti equivoci.

Innanzitutto bisogna avvertire che l'assicurazione per la responsabilità civile verso terzi può coprire solo la responsabilità civile cosiddetta "extracontrattuale", ciò vuol dire che non comprende i danni causati dall'inadempimento di vincoli contrattuali come ad esempio quelli stabiliti dalle convenzioni con lo Stato, le regioni, le province autonome e tutti gli enti pubblici.

Va osservato poi che gli associati non sono considerati terzi, né tra loro, né nei confronti dell'organizzazione; per i danni fisici essi possono essere coperti, come si è visto, da assicurazioni contro infortuni e malattie, ma per i danni a cose di proprietà o in uso dell'organizzazione si deve provvedere a una copertura a parte.

Sono sempre esclusi anche i danni provocati dalla circolazione con veicoli a motore su strade pubbliche poiché già compresi nella assicurazione obbligatoria RC Auto.

La garanzia, inoltre, non è in genere vigente per lo svolgimento di attività mediche, infermieristiche o fisioterapiche per le quali i volontari potrebbero essere assicurati da polizza professionale.

Infine, la responsabilità legata alla proprietà o alla gestione di fabbricati non è automaticamente compresa e deve perciò essere esplicitamente richiesta dal contraente.

Le garanzie indispensabili e che quindi devono necessariamente comparire nella polizza responsabilità civile sono:

- la responsabilità civile dell'organizzazione di volontariato e degli amministratori della stessa;
- la responsabilità civile personale dei volontari per i danni eventualmente causati a terzi mentre prestano servizio per conto dell'organizzazione a cui appartengono e che contrae la polizza.

Vi sono, naturalmente, altre assicurazioni per le organizzazioni di volontariato, che ci limitiamo ad accennare: assicurazione contro incendio del fabbricato, contro incendio e/o furto del contenuto del fabbricato, All-Risks per le apparecchiature elettroniche, kasko per le autovetture, protezione legale.

L'elencazione di queste possibilità indica ancora una volta l'importanza della scelta del consulente assicurativo e l'attenta considerazione da parte dell'organizzazione della propria reale esigenza.

In conclusione, possiamo così riassumere l'iter costitutivo di una ODV:

- innanzitutto l'ODV deve redigere l'atto costitutivo – che altro non è se non la verbalizzazione dell'assemblea che fonda l'associazione e che individua e nomina le prime cariche sociali – e lo statuto ad esso allegato;
- atto costitutivo e statuto vanno poi (non è obbligatorio, ma è assolutamente consigliabile per i motivi già considerati e discussi) registrati all'Ufficio Atti Privati dell'Agenzia delle Entrate che provvederà altresì alla attribuzione del codice fiscale proprio della ODV;
- a questo punto l'ODV, validamente costituita e operativa, deve subito dotarsi del libro soci, preventivamente vidimato, obbligatorio per tenere l'elenco aggiornato dei soci volontari (ma nulla vieta che possano anche esservi inserite altre tipologie di soci diverse dai volontari);
- conseguentemente, deve provvedere a stipulare la polizza assicurativa per i soci volontari operativi.

È infine consigliabile, ma assolutamente non obbligatorio, che l'ODV si doti, per una questione di corretto ordine gestionale, di un libro delle assemblee, di un libro per le adunanze del Consiglio Direttivo e di un libro su cui segnare (ai fini della predisposizione del bilancio) tutte le spese e tutte le eventuali entrate associative corredate dalla singola documentazione giustificativa, ma a tal riguardo, l'ODV ha ampia libertà di scelta di forma sugli strumenti da adottare e sulle modalità organizzative di cui dotarsi.

1.6. Elezioni delle cariche sociali

Si è detto che uno dei requisiti che ogni organizzazione di volontariato deve avere presente per essere riconosciuta come tale è la “democraticità della struttura associativa”.

Si tratta di uno strumento indispensabile per il conseguimento dei fini che l'organizzazione si prefigge. Anche in questo caso, infatti, è necessario ribadire che non si tratta di un semplice criterio formale: oltre ad emergere chiaramente dalle varie disposizioni dello statuto e dell'atto costitutivo, esso deve soprattutto riguardare il funzionamento dell'organizzazione stessa.

Democraticità della struttura significa innanzitutto che la vita dell'organizzazione deve avere come cardine l'organo assembleare: è all'assemblea che devono essere rimessi tutti i compiti e i poteri fondamentali per la gestione del gruppo. Con democraticità s'intende più specificatamente che l'organizzazione deve prevedere il rispetto delle regole di democrazia e dei diritti fondamentali degli associati, nonché l'uguaglianza dei diritti di ogni singolo aderente, pur riconoscendo il potere della maggioranza di esercitare i compiti dell'organizzazione e senza che venga per questo eliminato il potere delle minoranze di controllare l'operato svolto.

Pertanto il principio di democraticità opera sotto vari aspetti ed è riconducibile e riconoscibile in alcuni degli ulteriori requisiti fondamentali cui si è accennato nel secondo paragrafo.

In particolare, strettamente legata alla democraticità della struttura dell'organizzazione è la previsione dell'elettività delle cariche associative: quest'ultima, infatti, è una delle condizioni perché la democraticità stessa possa essere rispettata. L'organizzazione prevede l'esistenza di cariche che devono essere assunte solo in modo democratico e quindi solo mediante elezioni.

Le cariche associative devono essere, peraltro, gratuite.

Si tratta di un punto nient'affatto ovvio in quanto i soggetti che ricoprono cariche particolari all'interno dell'organizzazione non possono essere retribuiti in alcun modo e non possono pertanto intrattenere con l'associazione di volontariato rapporti di lavoro dipendente o autonomo. Ad essi può spettare un rimborso delle spese effettivamente sostenute per conto dell'associazione nelle modalità e nei limiti da essa previsti, cioè secondo quanto deliberato dall'assemblea dei soci o descritto nel regolamento interno.

Ulteriore esplicazione di quanto abbiamo appena descritto è quello, conseguente e necessario alla par condicio fra i soci, per cui le cariche sociali non possono essere attribuite “di diritto”, ad esempio ai soci fondatori o a personalità esterne all'associazione se pur di prestigio (ad es. nelle associazioni religiose, al vescovo o al parroco ecc.).

1.7. Modalità di composizione delle assemblee e maggioranze

Connesso al principio di democraticità è anche il tema del quorum costitutivo e delle maggioranze richieste per la validità delle riunioni e delle deliberare assembleari.

Pur se evidentemente correlati, occorre fare una distinzione fra quorum costitutivo – vale a dire la maggioranza necessaria perché l'assemblea possa dirsi validamente costituita – e il *quorum* deliberativo – vale a dire la maggioranza necessaria in base alla quale l'assemblea possa validamente ed efficacemente adottare le decisioni ritenute più opportune.

Innanzitutto è necessario che l'assemblea, prima di svolgersi, sia regolarmente convocata, nel senso cioè che ogni socio sia in grado di conoscere con congruo anticipo la data, il luogo e l'ora in cui l'assemblea avrà luogo e le questioni che verranno trattate.

A tale funzione conoscitiva (che va a completare e arricchire il requisito della democraticità) provvede il consiglio direttivo che deve convocare tutti i soci aventi diritto di voto secondo le procedure previste dallo statuto stesso che, al riguardo, possono essere le più varie (trattandosi di materia devoluta alla libertà di negoziare) purchè rispondano alla esigenza di raggiungere tutti i soci, con congruo anticipo rendendoli edotti degli argomenti da trattare con il c.d. ordine del giorno.

La libertà di forme nella convocazione dell'assemblea può incontrare dei limiti naturali in senso probatorio, nel senso cioè che è bene privilegiare forme di convocazione che siano facilmente dimostrabili in caso di contestazioni che potrebbero inficiare il lavoro assembleare annullandone il deliberato.

Lo strumento principe per poter dimostrare l'effettiva convocazione del socio in termini congrui rispetto all'assemblea rimane naturalmente quello della raccomandata con ricevuta di ritorno, mezzo che ha però il torto di comportare un costo che, nel caso di ODV con molti soci, può non essere indifferente per la cassa dell'associazione.

Alternative efficaci possono essere considerate l'avviso tramite fax e/o e-mail e la c.d. raccomandata a mano (cioè una copia della convocazione consegnata a mano e controfirmata per avvenuta ricezione dal socio, mezzo che però può risultare oggettivamente assai difficoltoso e defaticante) in quanto dotati di un sistema che permette di riscontrare l'invio e l'avvenuta ricezione e lettura, mentre sconsigliabili appaiono i mezzi di convocazione tramite sms o lettera semplice.

Deve farsi un cenno all'avviso di convocazione tramite affissione dello stesso nella sede dell'associazione. Pur costituendo tale modalità quella più diffusamente prevista dagli statuti di ODV, deve al riguardo rilevarsi:

– per un verso, che non v'è alcuna prova della sua effettiva conoscenza da parte dei soci, anche perché spesso la sede sociale corrisponde alla residenza privata del Presidente;

– per altro verso, che una volta prevista dallo statuto (che corrisponde alla libera determinazione della volontà dei fondatori e che viene accettato da tutti i soci), si presume che tutti i soci abbiano accettato preventivamente anche l'impossibilità di poter provare la regolarità della convocazione e ciononostante ritenerla valida.

A parere di chi scrive, comunque, si tratta di una forma di convocazione che può creare seri problemi e alla quale sono preferibili i mezzi su indicati (inseriti, nello statuto, come alternativi l'uno all'altro).

Ora, per quanto riguarda il quorum costitutivo e quello deliberativo, la determinazione delle relative maggioranze è lasciato alla libera volontà di coloro che formano lo statuto, dovendosi in ogni caso (a seconda anche del tipo di importanza o delicatezza delle decisioni da adottare) garantire dei parametri numerici che possano far ritenere comunque sostanzialmente perseguito e ottenuto lo scopo di attribuire le decisioni che riguardano la vita associativa a un numero di partecipanti sufficientemente rappresentativo della totalità degli aderenti.

In ogni caso alla fattispecie assembleare è applicabile l'art. 21 c.c. (previsto per le associazioni riconosciute), da interpretarsi nel senso che la libera determinazione nell'ideare lo statuto non possa prevedere maggioranze al di sotto di quelle previste dalla norma codicistica.

L'art. 21 prevede che le delibere associative sono valide se adottate:

– in sede di prima convocazione, a maggioranza dei voti e con la presenza di almeno la metà degli associati;

– in seconda convocazione, qualunque sia il numero degli intervenuti.

Ciò significa che per la prima convocazione deve essere presente (anche per delega, facendo attenzione, in sede di previsione statutaria, a che il numero di deleghe che ogni socio può avere non sia eccessivo) almeno la metà dei soci (arrotondando all'unità superiore nel caso in cui il loro numero sia pari) che potrà poi deliberare a maggioranza semplice dei presenti.

In seconda convocazione invece (che deve essere prevista a distanza di almeno 24 ore dalla prima) è sufficiente la maggioranza semplice calcolata sulla base degli intervenuti, qualunque sia il loro numero.

Alcuni argomenti, in quanto particolarmente delicati e di rilevante importanza per la vita dell'associazione – come quelli relativi alle modifiche dello statuto e allo scioglimento dell'associazione, di cui si dirà di seguito – necessitano invece di essere trattati in sede di Assemblea straordinaria.

ria, ovvero con la previsione quorum costitutivi e/o deliberativi più qualificati.

1.8. Modifica dello statuto

L'associazione di volontariato già costituita, qualora intenda successivamente apportare modifiche e/o integrazioni al proprio statuto, potrà farlo attraverso l'approvazione delle modifiche da parte dell'assemblea straordinaria.

In tal caso le procedure da seguire (comprese le maggioranze costitutive e deliberative richiamate dall'art. 21 c.c.) devono essere previste dallo stesso statuto.

Orbene, per la delibera delle modifiche statutarie, ove non sia altrimenti disposto dallo stesso statuto o da leggi particolari in deroga, l'art. 21 c.c. prevede la presenza di tre quarti degli associati e il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Tali maggioranze qualificate sono dettate a garanzia della maggior rappresentatività possibile dei soci nei casi in cui si debbano adottare decisioni di particolare gravità e delicatezza come quella appena descritta.

Nulla vieta peraltro che in sede statutaria vengano previste maggioranze ancor più qualificate.

Ciò premesso, è utile descrivere brevemente quali sono le procedure, vale a dire le regole concrete, da seguire nei casi in cui sia necessario modificare lo statuto.

Ancora una volta, è lo statuto che detta le modalità che gli aderenti devono adottare.

Con riguardo alle modifiche delle clausole statutarie – che, è bene ribadire, non possono essere tese alla eliminazione o indebolimento dei requisiti fondamentali e necessari fin qui esaminati – esse possono consistere in eliminazioni, aggiunte e modifiche.

Normalmente vengono elaborate e proposte dal Consiglio Direttivo e deliberate e approvate definitivamente dall'Assemblea.

Una volta approvate, le stesse possono essere inserite direttamente nello statuto precedente (che rimane comunque sempre in vigore) o può a questo essere allegato il verbale di assemblea nel corso della quale le modifiche sono state deliberate.

In entrambi i casi le modifiche seguono il percorso pubblicitario (diretto cioè allo scopo di rendere conoscibili le mutazioni statutarie, con certezza di data) seguito per atto costitutivo e statuto: vale a dire che se questi sono stati registrati all'ufficio atti privati dell'Agenzia delle Entrate, è necessario che anche le modifiche seguano il medesimo iter.

A tal fine, il Presidente dell'associazione, o un suo delegato, porterà al-

l'Agenzia delle Entrate, per la prescritta registrazione, il vecchio statuto, la delibera dell'Assemblea straordinaria di approvazione delle modifiche e il nuovo statuto come modificato.

Inoltre, si ricorda che, nel caso in cui l'associazione sia già iscritta al Registro regionale delle ODV, la stessa dovrà comunicare al Comune di competenza, in sede di revisione annuale ai fini del mantenimento dell'iscrizione, l'avvenuta modifica statutaria, allegando il nuovo statuto modificato (dovendosi verificare la permanenza dei requisiti di Legge nel nuovo testo statutario).

1.9. Scioglimento dell'associazione

Anche per lo scioglimento dell'associazione le procedure da seguire (comprese le maggioranze costitutive e deliberative richiamate dall'art. 21 c.c.) devono essere previste dallo stesso statuto.

Per lo scioglimento dell'associazione, sempre all'art. 21 c.c. (e ove non sia altrimenti disposto dallo stesso statuto o da leggi particolari in deroga), è prevista la presenza e il voto favorevole di almeno tre quarti degli associati.

Anche in tal caso, come nell'ipotesi di modifiche statutarie, è necessaria una maggioranza particolarmente qualificata al fine di assicurare che una decisione tanto importante sia assunta da una larga rappresentanza degli associati.

Quanto alle procedure, vale a dire le regole concrete da seguire nel caso di scioglimento dell'associazione, è sempre lo statuto a dettare le modalità che gli aderenti devono adottare.

In particolare, la procedura da seguire inizia con la convocazione dell'assemblea straordinaria, che delibererà lo scioglimento secondo la maggioranza di cui sopra, provvedendo altresì alla nomina del liquidatore che ben potrà essere l'organo direttivo, senza necessità di ricorrere a nomine esterne.

La relativa delibera deve essere comunicata agli uffici pubblici competenti (ad es. al Registro regionale del volontariato se la ODV vi è iscritta, all'Agenzia delle Entrate per la chiusura del codice fiscale).

Dalla data di delibera dello scioglimento – che deve essere registrata, con la stessa modalità seguita per l'atto costitutivo e lo statuto, ai fini della certezza della data – prende avvio la fase di liquidazione, che consiste nella determinazione dell'eventuale patrimonio dell'ODV e nel pagamento dei debiti residui.

Non si applica la procedura prevista dagli artt. 30, 31 e 32 del c.c. (riservata alle associazioni aventi personalità giuridica).

Una volta liquidate ed estinte tutte le pendenze, l'art. 5 comma 4 della Legge 266/1991 sancisce l'obbligo di devoluzione dell'eventuale residuo patrimoniale ad altre ODV operanti in identico o analogo settore.

Può essere previsto nello statuto, in special modo per le ODV che abbiano conseguito anche la qualifica di ONLUS, che per la devoluzione sia necessario acquisire il parere dell'Agenzia per le ONLUS, istituita con D.P.C.M. del 26.09.2000.

Una volta individuata l'ODV a cui devolvere il residuo dei beni della ODV sciolta, e a devoluzione effettivamente avvenuta, l'ODV sciolta si estingue senza nessun'altra formalità tranne la comunicazione dell'estinzione ai competenti uffici pubblici di cui sopra.

1.10. Il Registro regionale delle odv: iscrizione e revisione

Le organizzazioni di volontariato che abbiano i requisiti dettagliati dall'art. 3 della Legge-quadro hanno la possibilità, o meglio, il diritto di richiedere l'iscrizione nei registri delle associazioni di volontariato appositamente istituiti presso le Regioni e le Province Autonome. L'iscrizione al Registro regionale del volontariato è condizione necessaria perché l'organizzazione possa beneficiare:

a) della possibilità – come previsto dall'art. 7 della 266/91 – di stipulare convenzioni con lo stato, le regioni, le province autonome, gli enti locali e tutti gli enti pubblici;

b) di agevolazioni fiscali, secondo quanto previsto dagli artt. 7 e 8 della Legge 266/91, tra cui l'esenzione dall'imposta di bollo e dall'imposta di registro (che comunque la Legge 266/91 e la Legge regionale 11/94 non subordinano, con riguardo ad atto costitutivo e statuto, all'iscrizione nel Registro regionale), esenzioni sulle donazioni e sulle attribuzioni di eredità, erogazioni liberali in denaro, non imponibilità delle entrate marginali rispetto alle attività dell'organizzazione impiegate per fini istituzionali.

Le modalità d'iscrizione ai registri sono regolate da leggi regionali: la Regione Puglia fa riferimento alla Legge Regionale 16.03.1994 n. 11, che ha dato un'attuazione più dettagliata alla Legge 266/91. In essa è contenuta la dichiarazione d'istituzione, presso l'assessorato regionale ai servizi sociali, del Registro generale delle organizzazioni di volontariato che abbiano sede legale o articolazione locale autonoma nella Regione Puglia e che siano promotrici delle finalità previste per le associazioni di volontariato dalla Legge 266/91.

Per tutelare il diritto delle organizzazioni a richiedere l'iscrizione a tali

registri, è prevista in caso di diniego dell'iscrizione o di cancellazione dell'associazione interessata la possibilità di ricorrere al T.A.R. entro trenta giorni dalla comunicazione del provvedimento.

La domanda d'iscrizione deve essere redatta su carta semplice – ai sensi dell'art. 8 della Legge 266/91 e secondo quanto riporta l'art. 2 della Legge regionale Puglia 16.03.1994 n. 11 – dal rappresentante legale dell'associazione di volontariato e ad essa deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) atto costitutivo;
- b) statuto;
- c) verbale di nomina del legale rappresentante dell'organizzazione;
- d) relazione sull'attività svolta e sull'articolazione propria dell'organizzazione in questione;
- e) bilancio consuntivo;
- f) elenco nominativo delle persone che ricoprono cariche associative, degli aderenti volontari e del personale dipendente o che intrattiene rapporti economici o patrimoniali con l'organizzazione. L'elenco deve comprendere la qualificazione professionale e il tipo di attività svolto da ciascuno all'interno dell'organizzazione;
- g) dichiarazione da cui risulti la marginalità delle attività commerciali e produttive eventualmente svolte;
- h) polizza assicurativa stipulata in favore dei soci volontari operativi.

Tutte le domande saranno esaminate per verificarne la reale corrispondenza ai requisiti previsti dalla Legge 266/91, e in particolare dall'art. 3: potrebbe allora emergere la necessità di documenti integrativi, o potrebbero anche essere effettuate delle verifiche dirette.

Sono escluse dall'iscrizione, secondo quanto riporta il comma 7 dell'art. 2 della Legge regionale a cui abbiamo già fatto riferimento, le istituzioni pubbliche, le cooperative, le organizzazioni che svolgono la loro attività a favore dei propri aderenti, le associazioni sportive, le associazioni pro loco, le organizzazioni che svolgono attività produttive di rilevanza non marginale, i partiti politici, le organizzazioni sindacali e di categoria, i patronati sociali, i circoli culturali e ricreativi.

Le organizzazioni di volontariato iscritte al registro si impegnano a trasmettere all'Assessorato regionale ai servizi sociali una copia del bilancio consuntivo entro trenta giorni dalla data della sua approvazione e non oltre il 30 aprile di ogni anno, più una dichiarazione che attesti l'effettivo permanere dei requisiti necessari all'iscrizione. La stessa scadenza è prevista per la consegna di una relazione sulle attività svolte dall'associazione, con la comunicazione di eventuali variazioni della documentazione sopra elencata.

Tale procedura, di revisione periodica, consente di poter verificare la permanenza dei requisiti e dell'effettivo svolgimento di attività di volontariato delle organizzazioni iscritte al registro.

Nella Regione Puglia, in base a quanto stabilito con Deliberazione di G.R. n. 798 del 24 giugno 1999, le funzioni di verifica della sussistenza dei requisiti per l'iscrizione al Registro regionale delle odv e della permanenza di detti requisiti ai fini della conservazione dell'iscrizione, sono state trasferite ai Comuni.

La domanda di iscrizione può essere, pertanto, presentata al Comune nel cui ambito territoriale ha sede ed opera l'organizzazione richiedente.

1.11. Riconoscimento della personalità giuridica

La fondamentale duplice distinzione operata dal nostro ordinamento giuridico in relazione al fenomeno delle associazioni (o enti) è quella fra associazioni riconosciute, dotate cioè di personalità giuridica, e associazioni non riconosciute.

Il riconoscimento, cioè, fa acquisire all'associazione la personalità giuridica, vale a dire centro autonomo di interessi, diritti e doveri, nettamente distinto da coloro che compongono l'ente stesso.

La differenza fondamentale che ne consegue, dal punto di vista patrimoniale è la seguente:

- l'associazione riconosciuta acquisisce una autonomia patrimoniale perfetta, vale a dire una netta separazione fra il patrimonio dell'associazione e quello degli amministratori e di coloro che agiscono in nome e per conto dell'associazione stessa;
- la conseguenza non secondaria di tale distinzione risiede nel fatto che i creditori dell'ente non potranno far valere i propri diritti (meglio, i propri crediti) nei confronti dei patrimoni personali;
- l'associazione non riconosciuta, al contrario, non può godere di tale separazione patrimoniale, derivandone la possibilità che i patrimoni personali degli amministratori e di coloro che abbiano agito comunque nella gestione associativa diventino aggredibili (da un punto di vista giuridico) per i creditori sociali.

Deve comunque osservarsi che la grande maggioranza di associazioni non profit, e quindi di associazioni di volontariato, è sfornita di personalità giuridica, anche se le stesse vengono considerate soggetti di diritto autonomi rispetto agli associati, dotati di un proprio patrimonio che va sotto il nome di fondo comune, come esplicitamente stabilito dall'art. 37 c.c.

La disciplina in vigore è rappresentata dal D.P.R. n. 361/2000 che ha in-

trodotto un regolamento semplificato per il riconoscimento giuridico, che può operare su due diversi ambiti territoriali a seconda che l'associazione operi esclusivamente in ambito regionale (o in materie di esclusiva competenza regionale) o estenda la sua attività all'ambito nazionale.

Per il riconoscimento regionale è stato istituito un apposito registro delle persone giuridiche di cui ogni regione deve essere dotata e che è tenuto da un Dirigente responsabile, sotto la sorveglianza della Presidenza regionale.

Per il riconoscimento nazionale la competenza appartiene al Prefetto competente per territorio, il quale ha il compito di verificare l'esistenza di tutti i presupposti di fatto e diritto e di procedere all'iscrizione nell'apposito registro prefettizio per le persone giuridiche.

ALLEGATO 1 • Fac-simile Atto costitutivo

In data _____ a _____ Via _____

si sono riuniti i seguenti sig.ri:

_____ nato a _____ il _____

residente a _____ cittadino _____ codice fiscale _____

_____ nato a _____ il _____

residente a _____ cittadino _____ codice fiscale _____

_____ nato a _____ il _____

residente a _____ cittadino _____ codice fiscale _____

che, di comune accordo, stipulano e convengono quanto segue:

Art. 1. Tra i suddetti comparenti è costituita l'associazione di volontariato, ai sensi della Legge 266/91, avente la seguente denominazione: _____

Art. 2. L'associazione ha sede in: _____ Via _____

Art. 3. L'associazione ha come scopo di: _____

Art. 4. L'associazione ha durata illimitata nel tempo.

Art. 5. L'associazione avrà come principi informativi, analizzati dettagliatamente nell'allegato Statuto sociale che fa parte integrante del presente Atto costitutivo: assenza di fini di lucro, esclusivo perseguimento di finalità di solidarietà sociale, democraticità della struttura, elettività e gratuità delle cariche associative, gratuità delle prestazioni fornite dagli aderenti, sovranità dell'assemblea, divieto di svolgere attività diverse da quelle istituzionali ad eccezione di quelle economiche marginali.

Art. 6. Gli esercizi sociali si chiudono il 31 dicembre.

Art. 7. I componenti stabiliscono che, per il primo mandato triennale, il Consiglio Direttivo sia composto da tre membri e nominano a farne parte i signori ai quali contestualmente attribuiscono le cariche:

Sig. _____ Presidente;

Sig. _____ Vice-Presidente;

Sig. _____ Segretario.

Art. 8. Ai sensi dell'art. 8 della Legge 266/91 e della Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 38 del 1° agosto 2011, il presente atto costitutivo e l'annesso statuto sono esenti dall'imposta di bollo e dall'imposta di registro.

Letto, confermato e sottoscritto

Firme dei costituenti

Sig. _____

Sig. _____

Sig. _____

COSTITUZIONE – DENOMINAZIONE – SEDE

Art. 1. È costituita con sede in _____ l'associazione di volontariato denominata “_____” in conformità al dettato della Legge 266/91 e della Legge regionale 11/94.

Art. 2. L'associazione “_____”, più avanti chiamata per brevità associazione, si ispira ai principi di democraticità e gratuità, non ha scopo di lucro e persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale.

FINALITÀ E ATTIVITÀ

Art. 3. L'associazione in particolare persegue le seguenti finalità: _____

Art. 4. L'associazione realizza i propri scopi con le seguenti attività: _____

Art. 5. Per il perseguimento dei propri scopi l'associazione potrà inoltre aderire anche ad altri organismi di cui condivide finalità e metodi, nonché collaborare con enti pubblici e privati al fine del conseguimento delle finalità statutarie.

SOCI

Art. 6. Possono diventare soci dell'associazione tutti coloro che ne condividono gli scopi e intendano impegnarsi per la loro realizzazione mettendo a disposizione gratuitamente e volontariamente parte del proprio tempo libero. Il mantenimento della qualifica di socio è subordinato al pagamento della quota associativa annuale nei termini prescritti dall'assemblea.

Art. 7. La domanda di ammissione a socio deve essere presentata al Consiglio Direttivo. Il Consiglio deciderà sull'accoglimento o il rigetto dell'ammissione dell'aspirante.

Art. 8. Il rigetto della domanda di iscrizione deve essere comunicato per iscritto all'interessato specificandone i motivi. In questo caso l'aspirante socio entro 30 giorni ha la facoltà di presentare ricorso all'assemblea che prenderà in esame la richiesta nel corso della sua prima riunione.

Art. 9. I soci si distinguono in due categorie:

– ordinari, che aderiscono all’associazione versando una quota annua il cui minimo viene periodicamente determinato dal Consiglio Direttivo;

– operativi, che aderiscono all’associazione prestando un’attività gratuita e volontaria secondo le modalità stabilite dal Consiglio Direttivo e versando una specifica quota stabilita dal Consiglio stesso.

Possono altresì aderire all’associazione in qualità di sostenitori tutte le persone che, condividendone gli ideali, danno un loro contributo economico libero e volontario. I sostenitori non hanno diritto di voto, non hanno il diritto di elettorato attivo e passivo ma hanno il diritto ad essere informati delle iniziative che vengono di volta in volta intraprese dall’associazione.

DIRITTI E DOVERI DEI SOCI

Art. 10. I soci hanno il diritto di essere informati su tutte le attività ed iniziative dell’associazione, di partecipare con diritto di voto alle assemblee, di essere eletti alle cariche sociali e di svolgere il lavoro comunemente concordato.

Essi hanno, inoltre, il diritto di recedere, con preavviso scritto di almeno 8 giorni, dall’appartenenza all’associazione.

I soci hanno l’obbligo di rispettare e di far rispettare le norme dello statuto e degli eventuali regolamenti.

I soci che prestano attività di volontariato ai sensi dell’art. 4, comma 1, della L. n. 266/91 sono assicurati contro gli infortuni e le malattie, connessi allo svolgimento dell’attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso terzi.

Tutte le prestazioni fornite dagli aderenti sono gratuite e non possono essere retribuite nemmeno dal beneficiario, salvo eventuali rimborsi delle spese effettivamente sostenute e autorizzate dal Consiglio Direttivo.

Art. 11. La qualità di socio si perde:

- a) per morte;
- b) per morosità nel pagamento della quota associativa;
- c) dietro presentazione di dimissioni scritte;
- d) per esclusione.

Perdono la qualità di socio per esclusione coloro che si rendono colpevoli di atti di indisciplina e/o comportamenti scorretti ripetuti che costituiscono violazione di norme statutarie e/o regolamenti interni; oppure che senza adeguata ragione si mettano in condizione di inattività prolungata.

La perdita di qualità dei soci nei casi *a)*, *b)* e *c)* è deliberata dal Consiglio Direttivo, mentre in caso di esclusione, la delibera del Consiglio Direttivo deve essere ratificata da parte della prima Assemblea utile. Contro il provvedimento di esclusione il socio escluso ha 30 di giorni di tempo per fare ricorso all'Assemblea.

ORGANI SOCIALI E CARICHE ELETTIVE

Art. 12. Sono organi dell'associazione:

- a)* l'Assemblea dei soci;
- b)* il Consiglio Direttivo;
- c)* il Presidente;
- d)* il Collegio dei Revisori dei Conti;

Tutte le cariche sociali sono elettive e gratuite.

L'ASSEMBLEA

Art. 13. L'Assemblea è organo sovrano ed è composta da tutti i soci. L'Assemblea è presieduta di norma dal Presidente che la convoca:

- almeno una volta all'anno;
- entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, per l'approvazione del rendiconto economico consuntivo/bilancio;
- ogni qualvolta lo ritenga necessario il Consiglio Direttivo;
- quando ne è fatta richiesta motivata da almeno un decimo degli associati.

Per convocare l'Assemblea, il Consiglio Direttivo si riunisce in seduta, delibera il giorno e l'ora della prima convocazione e il giorno e l'ora della seconda convocazione, che deve avvenire almeno il giorno successivo alla prima.

Art. 14. L'Assemblea può essere costituita in forma ordinaria e straordinaria. Le Assemblee, sia ordinarie che straordinarie, sono convocate mediante invio di lettera raccomandata a tutti i soci, anche se sospesi o esclusi in attesa di giudizio definitivo dell'Assemblea, almeno 10 giorni prima del giorno previsto.

L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora e sede della convocazione; l'ordine del giorno con i punti oggetto del dibattito.

Art. 15. L'Assemblea ordinaria è validamente costituita con la presenza di

almeno la metà degli associati, presenti in proprio o per delega da conferirsi ad altro aderente, mentre in seconda convocazione è valida la deliberazione presa qualunque sia il numero degli intervenuti. Ciascun aderente può essere latore di una sola delega.

Le deliberazioni dell'Assemblea ordinaria sono prese a maggioranza dei voti.

Art. 16. Nelle delibere di approvazione del Bilancio e in quelle che riguardano la loro responsabilità, i consiglieri non hanno voto. Per le votazioni si procede normalmente per alzata di mano. Per l'elezione delle cariche sociali si procede mediante il voto a scrutinio segreto su scheda.

Le deliberazioni sono immediatamente esecutive e devono risultare insieme alla sintesi del dibattito da apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal segretario dell'Assemblea.

Art. 17. L'Assemblea ordinaria ha i seguenti compiti:

- discute ed approva il bilancio preventivo e consuntivo;
- definisce il programma generale annuale di attività;
- procede alla elezione dei consiglieri e delle altre cariche elettive determinandone previamente il numero dei componenti;
- determina l'ammontare delle quote associative e il termine ultimo per il loro versamento;
- discute e approva gli eventuali regolamenti predisposti dal Consiglio Direttivo per il funzionamento dell'associazione;
- delibera sulle responsabilità dei consiglieri;
- decide sulla esclusione dei soci ai sensi dell'art. 11;
- discute e decide su tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Art. 18. L'Assemblea straordinaria delibera sulla modifica dello statuto; sullo scioglimento dell'associazione e sulla devoluzione del patrimonio.

Per le modifiche statutarie l'Assemblea straordinaria delibera in presenza di almeno tre quarti degli associati e con il voto favorevole della maggioranza dei presenti; per lo scioglimento dell'associazione e devoluzione del patrimonio, l'Assemblea straordinaria delibera con il voto favorevole di almeno tre quarti degli associati.

CONSIGLIO DIRETTIVO

Art. 19. Il Consiglio Direttivo è composto da un minimo di 3 a un massimo di 9 membri, eletti dall'Assemblea; esso dura in carica tre anni e i suoi componenti sono rieleggibili.

Art. 20. Il Consiglio Direttivo è convocato dal Presidente ogni volta che vi sia materia su cui deliberare, quando ne sia fatta richiesta da almeno un terzo dei consiglieri oppure dal Collegio dei Revisori dei Conti.

La convocazione è fatta a mezzo avviso affisso nella sede sociale almeno per 10 giorni prima della riunione.

Le riunioni sono valide quando vi interviene la maggioranza dei consiglieri.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti. Le votazioni sono palesi tranne nei casi di nomine o comunque riguardanti le persone.

Art. 21. Il Consiglio Direttivo è investito dei più ampi poteri per la gestione dell'associazione: pone in essere ogni atto esecutivo necessario per la realizzazione del programma di attività che non sia riservato per Legge o per statuto alla competenza dell'Assemblea dei soci.

Nello specifico:

- elegge tra i propri componenti il presidente e lo revoca;
- elegge tra i propri componenti il vice presidente e lo revoca;
- elegge il tesoriere e il segretario;
- attua tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione;
- cura l'esecuzione dei deliberati dell'Assemblea;
- predispone e propone all'Assemblea il programma annuale di attività;
- presenta annualmente all'Assemblea per l'approvazione: la relazione; il rendiconto economico e finanziario dell'esercizio trascorso da cui devono risultare i beni, i contributi, i lasciti ricevuti e le spese per capitoli e voci analitiche; nonché il bilancio preventivo per l'anno in corso.
- conferisce procure generali e speciali;
- assume e licenzia eventuali prestatori di lavoro fissandone mansioni, qualifiche e retribuzioni;
- propone all'Assemblea i Regolamenti per il funzionamento dell'associazione e degli organi sociali;
- riceve, accetta o respinge le domande di adesione di nuovi soci;
- ratifica e respinge i provvedimenti d'urgenza adottati dal Presidente;
- delibera in ordine all'esclusione dei soci come da art. 11.

Art. 22. In caso venga a mancare in modo irreversibile uno o più consiglieri, il Consiglio Direttivo provvede alla surroga attingendo alla graduatoria dei non eletti. Allorché questa fosse esaurita, indice elezioni suppletive per i membri da sostituire.

IL PRESIDENTE

Art. 23. Il Presidente è il legale rappresentante dell'associazione ed ha l'uso della firma sociale. Dura in carica quanto il Consiglio Direttivo. È autorizzato a riscuotere pagamenti di ogni natura e a qualsiasi titolo e a rilasciarne quietanza.

Può delegare parte dei suoi poteri ad altri consiglieri o soci con procura generale o speciale. In caso di assenza o impedimento le sue mansioni sono esercitate dal Vice Presidente vicario.

In casi di oggettiva necessità può adottare provvedimenti d'urgenza sottoponendoli alla ratifica del Consiglio Direttivo. Qualora il Consiglio Direttivo, per fondati motivi, non ratifichi tali provvedimenti, degli stessi risponde personalmente il Presidente.

IL TESORIERE

Art. 24. Il Tesoriere è il responsabile della gestione amministrativa e finanziaria dell'associazione inerente l'esercizio finanziario e la tenuta dei libri contabili. Cura la redazione dei bilanci consuntivo e preventivo sulla base delle determinazioni assunte dal Consiglio.

Al Tesoriere può essere conferito potere di operare con banche e uffici postali, ivi compresa la facoltà di aprire o estinguere conti correnti, firmare assegni di trattenuta, effettuare prelievi, girare assegni per l'incasso e comunque eseguire ogni e qualsiasi operazione inerenti le mansioni affidategli dagli organi statutari. Ha firma libera e disgiunta dal Presidente del Consiglio per importi il cui limite massimo viene definito dal Consiglio Direttivo.

IL SEGRETARIO

Art. 25. Il Segretario è il responsabile della redazione dei verbali delle sedute di Consiglio e di Assemblea che trascrive sugli appositi libri affidati alla sua custodia unitamente al libro soci.

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Art. 26. Il collegio dei Revisori dei conti è organo di controllo amministrativo-finanziario.

Esso è formato da tre membri effettivi e due supplenti eletti dall'Assemblea dei soci tra persone di comprovata competenza e professionalità, non necessariamente aderenti all'associazione. Il collegio rimane in carica tre anni e può essere rieletto.

Art. 27. Il Collegio dei Revisori, almeno trimestralmente verifica la regolare tenuta delle scritture contabili e lo stato di cassa dell'associazione. Verifica i bilanci consuntivo e preventivo e presenta all'Assemblea dei soci una relazione scritta relativamente ad essi.

Delle proprie riunioni il Collegio dei Revisori redige verbale da trascrivere in apposito libro.

PATRIMONIO, ESERCIZIO SOCIALE E BILANCIO

Art. 28. Gli esercizi sociali si chiudono il 31 dicembre di ogni anno e con la chiusura dell'esercizio verrà formato il bilancio che dovrà essere presentato all'assemblea per l'approvazione entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio sociale.

Dal bilancio consuntivo devono risultare i beni, i contributi e lasciti ricevuti e le spese per capitoli e voci analitiche.

Art. 29. Le entrate dell'associazione sono costituite da:

- a) quote associative degli aderenti;
- b) contributi di privati, dello Stato, di enti, di organismi internazionali, di istituzioni pubbliche finalizzati al sostegno di specifiche e documentate attività o progetti;
- c) donazioni e lasciti testamentari;
- d) rimborsi derivanti da convenzioni;
- e) entrate derivanti da eventuali attività commerciali e produttive marginali;
- f) ogni altra entrata che a qualsiasi titolo pervenga all'associazione.

Art. 30. Il patrimonio sociale è costituito da:

- a) beni immobili e mobili;
- b) azioni, obbligazioni e altri titoli pubblici e privati;
- c) donazioni, lasciti o successioni;
- d) altri accantonamenti e disponibilità patrimoniali.

Art. 31. Il patrimonio sociale deve essere utilizzato, secondo le leggi vigenti, nel modo più opportuno per il conseguimento delle finalità dell'associazione.

Le quote sociali sono intrasferibili. In caso di dimissioni, esclusione o morte di un socio, la sua quota sociale rimane di proprietà dell'associazione.

SCIoglimento DELL'ASSOCIAZIONE E DEVOLUZIONE DEI BENI

Art. 32. Lo scioglimento dell'associazione viene deciso dall'Assemblea che si riunisce in forma straordinaria ai sensi dell'art. 18 del presente statuto.

In caso di scioglimento il patrimonio dell'associazione non potrà essere diviso tra i soci ma, su proposta del Consiglio Direttivo approvata dall'assemblea, sarà interamente devoluto, sentita l'Agenzia istituita con D.P.C.M. del 26 settembre 2000, ad altre associazioni di volontariato operanti in identico o analogo settore.

In nessun caso possono essere distribuiti beni, utili e riserve ai soci.

NORMA FINALE

Art. 33. Per quanto non previsto dal presente statuto, si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative in materia, con particolare riferimento al codice civile, alla Legge 11 agosto 1991, n. 266 e alla legislazione regionale sul volontariato Legge regione Puglia nr. 11/1994, e alle loro eventuali variazioni.

ALLEGATO 3 • Registro soci, volontari e aderenti associazione

Registro soci, volontari e aderenti associazione “ _____ ”

Num.	Data di ammissione come aderente	Cognome e nome	Luogo e data di nascita	Indirizzo	Codice fiscale	Data di recesso come aderente	Data di inizio come volontario	Data di fine come volontario	Registr.: data e firma

Pag. n° _____ di pag. n° _____

2. Organizzazione e gestione delle ODV

*a cura di Vito Intino, Rosaria Corvasce
e Roberto D'Addabbo*

2.1. Modelli organizzativi

La Legge-quadro sul volontariato 266/91 delinea i principi, i requisiti e gli ambiti di operatività che caratterizzano le ODV rispetto a tutte le altre realtà del terzo settore.

La normativa, tuttavia, si limita a disciplinare gli aspetti generali che contraddistinguono tali organizzazioni, senza in alcun modo addentrarsi negli aspetti gestionali e organizzativi. Risultano scarse e generiche, in tal senso, anche le disposizioni contenute negli artt. 36 e ss. del codice civile.

Pertanto, al fine di affrontare il tema dell'organizzazione e gestione della ODV, si deve fare ricorso all'analisi delle esperienze pratiche che si sono sviluppate fino ad oggi e che, come vedremo, hanno dato luogo a diverse tipologie dimensionali-strutturali di organizzazioni di volontariato presenti sul territorio.

È evidente, poi, che le esigenze organizzative e gestionali di tali organizzazioni siano diverse e cambino notevolmente a seconda delle loro dimensioni (piccola, media o grande organizzazione), della loro articolazione territoriale (comunale, provinciale, regionale o nazionale), del numero di soci che vi aderiscono, della quantità di servizi che erogano, dell'entità delle entrate, ecc.

In base alle caratteristiche su descritte, fino a qualche anno fa si è ritenuto di poter individuare i seguenti cinque differenti modelli organizzativi in cui si collocano le diverse organizzazioni¹:

- a) modello del volontariato eroico;
- b) modello del volontariato mutualistico;
- c) modello del volontariato strutturato;

¹ Cfr. Ascoli U, Ranci C. (a cura di), *La solidarietà organizzata: il volontariato italiano oggi*, FIVOL, Roma 1997.

- d) modello del volontariato specialistico;
- e) modello del volontariato sinergico.

a) Il modello del volontariato “eroico” è rappresentato da quelle organizzazioni costituite da un piccolo gruppo di persone molto coeso dedito ad attività di carattere prevalentemente assistenziale-relazionale, che non richiedono grandi capacità economiche e tecniche.

Sono connotate dai seguenti elementi:

- assetto informale;
- omogeneità culturale;
- scarsità di risorse economiche;
- assenza di lavoratori retribuiti;
- numero limitato di soci (inferiore alle 50 unità);
- ampia democraticità dei rapporti;
- reperimento dei volontari soprattutto attraverso la rete amicale.

b) Il modello del volontariato mutualistico è rappresentato dai gruppi di *self-help*, la cui attività è focalizzata sulla fornitura di aiuti e sostegni ai membri stessi del gruppo, per esempio alla condivisione di un medesimo problema o situazione (alcolisti, disabili, malati di una certa malattia ecc.). Questo tipo di organizzazioni è caratterizzato dalla presenza di un’ampia base di soci, condizione spesso necessaria per ottenere determinati servizi o benefici, e da un gruppo più ristretto di volontari che agiscono direttamente a favore dei soci.

Tali organizzazioni svolgono attività dai contenuti prevalentemente specialistici, oltre a impegnarsi nella promozione pubblica di queste problematiche, tanto da godere di un’ampia visibilità pubblica e nello stesso tempo di un ampio sostegno pubblico, anche in termini di finanziamento delle proprie attività.

c) Il modello del volontariato strutturato comprende le organizzazioni che, pur fondandosi esclusivamente sul lavoro volontario (non utilizzando quindi personale retribuito), hanno raggiunto una notevole dimensione in termini di risorse umane ed economiche che gli permette di sviluppare attività dotate di una complessità ben maggiore rispetto alle organizzazioni “eroiche”.

Si occupano di fornire servizi a carattere essenzialmente relazionale, ma con un’articolazione e differenziazione notevole, che implica un rapporto continuativo con l’utente e lo sviluppo di un approccio che tende a rispondere alla molteplicità dei suoi problemi.

Tali organizzazioni hanno le seguenti caratteristiche:

- presenza di un numero elevato di volontari;
- strategie di contatto e di reclutamento dei nuovi volontari;
- forte presenza di attività di formazione, in considerazione del carattere specialistico dei servizi offerti;
- scarso interesse per il problema del reperimento delle risorse economiche.

Nell'ambito di tale modello, tuttavia, vi sono anche realtà organizzative più articolate, in cui si ritrovano anche:

- promotori o soggetti che assumono un ruolo direttivo;
- un gruppo di volontari che, dato il loro assiduo impegno, assumono una funzione gestionale importante;
- un ampio numero di volontari che sono impegnati nella gestione diretta del servizio;
- sostenitori e finanziatori esterni all'organizzazione.

d) Il modello del volontariato specialistico è caratterizzato dal fatto di includere sia, in gran parte, personale volontario, sia personale retribuito.

Le associazioni che rientrano in tale modello hanno come obiettivo quello di realizzare un servizio che offra risposta a un problema specifico (pronto soccorso, raccolta sangue, interventi sanitari specialistici, informazione a carattere preventivo, problematiche sociali emergenti).

Si tratta di organizzazioni in cui è presente un ampio numero di volontari che, dato il carattere specialistico del servizio fornito dall'organizzazione, sono spesso professionisti essi stessi, o comunque devono obbligatoriamente seguire dei corsi di formazione per poter essere qualificati ad operare.

Inoltre, a loro si affianca un certo numero di lavoratori retribuiti che di solito hanno un ruolo centrale nella prestazione del servizio.

Dato il riconoscimento della grande utilità collettiva della loro attività, queste organizzazioni godono di grande prestigio pubblico e di un forte sostegno istituzionale che assume varie forme, dal sostegno finanziario, alla dotazione di sede e di attrezzature necessarie, alla pubblicizzazione dell'attività svolta dall'organizzazione.

Molti dei servizi forniti da queste organizzazioni sono complementari a quelli forniti dalle strutture pubbliche o si inseriscono direttamente nel complesso dei servizi pubblici, e per gli stessi viene sottoscritta una convenzione tra l'organizzazione e l'Ente pubblico, in cui sono stabilite le funzioni e i contenuti specifici dei servizi forniti, come anche i criteri generali di adeguatezza dei servizi stessi.

In tali organizzazioni, considerato il carattere specialistico dei servizi for-

niti, è presente una gerarchia molto rigida e un alto grado di strutturazione, al fine di esercitare un forte controllo sulle attività, ma anche di garantire l'efficienza e l'affidabilità dei servizi.

e) Infine, il modello del volontariato sinergico è rappresentato da organizzazioni che pur avvalendosi, come le specialistiche, tanto dei volontari, che di lavoratori retribuiti, forniscono servizi di tipo relazionale con elevati contenuti personalistici, simili a quelli delle organizzazioni "eroiche" o strutturate ma con un orientamento più professionale.

Si tratta generalmente di attività di tipo reintegrativo-riabilitativo, volte a consentire il recupero individuale, sociale e lavorativo di soggetti esposti a processi di grave emarginazione sociale (senza fissa dimora, immigrati extracomunitari, giovani marginali, minori abbandonati, ecc.).

Tali organizzazioni traggono origine dai piccoli gruppi informali locali delle organizzazioni eroiche, che, con il tempo, dalla fornitura di servizi semplici e leggeri (centri di ascolto, mense, ecc.), arrivano a una parziale professionalizzazione, al fine di conferire continuità e maggiore qualità alle prestazioni fornite, pur continuando a fornire servizi a carattere relazionale, sebbene più complessi, più ad ampio raggio, che necessitano di competenze più specialistiche.

Sono presenti volontari in numero abbastanza elevato, ma anche un ristretto numero di dipendenti retribuiti, spesso ex volontari, che mantengono un rapporto piuttosto informale con l'organizzazione e svolgono spesso compiti simili ai volontari.

Questa duplice presenza di volontari e professionisti permette di fornire dei servizi dove si mantiene la carica motivazionale dei volontari e nello stesso tempo la competenza dei professionisti.

Dal momento che queste organizzazioni forniscono spesso servizi a carattere primario, cioè non coperte dal servizio pubblico, godono di ampi finanziamenti pubblici.

Se può senz'altro dirsi che, ancora oggi, le organizzazioni di volontariato sono identificabili nei modelli organizzativi su descritti, deve tuttavia evidenziarsi come il mutato contesto economico-sociale stia sempre più imponendo a tutte le tipologie di associazioni, ma in modo particolare a quelle di maggiore dimensione e caratterizzate da attività professionalizzate, di adottare nuove strategie operative e organizzative, al fine di poter fornire servizi sempre più tecnici e più specifici.

È sempre più avvertita, dunque, la necessità di tali organizzazioni di avvicinarsi al modello organizzativo dell'impresa non profit professionalizza-

ta, sebbene la disciplina normativa, mai aggiornata dall'emanazione della Legge-quadro del 1991, risulti a tal fine del tutto inadeguata a rispondere a tali esigenze. Infatti, tali organizzazioni si trovano, oggi, sempre più frequentemente a dover affrontare diversi problemi di ordine organizzativo:

- garantire la qualità dei servizi offerti nell'ambito di rapporti convenzionali con gli enti pubblici;
- contemperare la gratuità delle prestazioni, caratteristica tipica del volontariato, con la continuità gestionale dei servizi che richiede l'apporto di personale retribuito;
- conciliare la gestione di alcune attività con i vincoli posti dalla normativa, e in particolare con gli obblighi imposti dalla marginalità di cui agli artt. 5-8 della Legge 266/91.

Accanto a ciò va considerato un ulteriore fattore di problematicità, causato dall'ingresso, nel panorama normativo del terzo settore, del D.Lgs. 460/97 istitutivo della figura delle ONLUS e del D.Lgs. 155/06 disciplinante l'impresa sociale.

A prima vista si dovrebbe trattare di leggi di scarso interesse per una ODV, poiché disciplinano due aspetti – la fiscalità e l'imprenditorialità – teoricamente ben lontani dalle sue finalità originarie. Al contrario, a un'analisi più approfondita si nota subito come esse rappresentino elementi condizionanti le attività e le prospettive di sviluppo delle ODV in quanto caratterizzate dalla presenza di attività commerciali.

Si pensi alla normativa sull'impresa sociale: siamo di fronte a un importante riconoscimento per il terzo settore, in quanto da un lato si amplia la definizione dei soggetti senza fine di lucro inserendovi anche le società di capitale e dall'altro si riconosce imprenditorialità – seppur sociale – agli enti del libro primo del codice.

L'unico neo consiste nell'esclusione delle ODV, per cui la costituzione di un'impresa sociale può avvenire unicamente in via indiretta, attraverso il ricorso a un nuovo soggetto giuridico.

In definitiva, dal mutato contesto sopra delineato emerge la necessità per le ODV, in primis, di esserne consapevoli e poi di saperne sfruttare le opportunità.

Per comprendere come le ODV possano porsi di fronte a tali novità, occorre innanzitutto operare un distinguo tra le diverse ODV in ragione delle loro dimensioni.

Se infatti le piccole associazioni – in cui le attività svolte si limitano normalmente, per quanto riguarda l'ambito commerciale, al trasporto sanitario e servizi sociali in convenzione – potranno senz'altro continuare a mantene-

re l'assetto istituzionale originario, mentre potranno sorgere problemi per quanto concerne il mantenimento e lo sviluppo delle risorse necessarie per la normale gestione, appare diversa e più complessa la questione per le associazioni di media dimensione, in cui si manifestano esigenze di razionalizzazione organizzativa riconducibili alla maggior complessità gestionale e all'ampiezza della gamma di attività svolte.

In tal caso, potrebbe ravvisarsi l'opportunità di scorporare, laddove presenti, le attività commerciali svolte non in sintonia con i requisiti della marginalità e di dotarsi di una struttura imprenditoriale di riferimento. Tale riorganizzazione potrebbe passare attraverso la costituzione di una o più società di capitali partecipate, valutando di volta in volta la possibilità e l'opportunità di adottare la veste giuridica di impresa sociale.

Da ultimo, l'associazione di grande dimensione si trova di fronte a una riflessione di più ampio respiro: l'impossibilità, da una parte, di gestire attività diverse, e spesso a profilo commerciale puro, attraverso la veste giuridica associativa e dall'altra il bisogno di temperare alle esigenze di efficienza ed efficacia gestionale, determinano la necessità di pensare l'ente oltre i confini dell'assetto dell'ODV, dando luogo a strutture composite corrispondenti ad un gruppo non profit. In altri termini, alla necessità di rientrare nei limiti della marginalità, presente anche nelle realtà medio-piccole, si affianca la ricerca di un assetto istituzionale-organizzativo dai confini ampi.

2.2. People raising

Un aspetto rilevante e da non sottovalutare per un'associazione che voglia efficacemente organizzarsi e gestire al meglio le proprie attività è rappresentato dall'incessante ricerca di nuovi volontari, il cosiddetto people raising.

Questa ricerca costituisce uno dei principali bisogni delle associazioni per un duplice ordine di ragioni:

a) essendo strutture dinamiche, molte sono le persone che vi entrano a far parte per alcuni mesi o anni per poi decidere di andare via cosicché si rende necessario provvedere tempestivamente alla ricerca di nuovi volontari che sostituiscano gli uscenti in modo da garantire con continuità il regolare svolgimento delle attività effettuate;

b) il nuovo sistema di Welfare e l'affermazione del principio di sussidiarietà orizzontale da un lato ha esaltato il ruolo delle ODV consentendo alle stesse di divenire sempre più protagoniste dell'azione sociale, dall'altro il fatto di essere in prima linea nel rispondere ai bisogni della comunità ha comportato per le associazioni il faticoso compito di garantire qualità ed ef-

ficienza delle prestazioni e, di conseguenza, un apporto costante e continuo di un consistente numero di persone.

Se si vuole rispondere in modo appropriato alla sfida e crescere, non è più possibile contare semplicemente sull'apporto saltuario, sebbene generoso, di pochi volontari.

Diventa, al contrario, essenziale motivare i volontari che decidono di entrare a far parte dell'associazione (per gratitudine, per stima verso particolari persone, per amicizia, per informazione indiretta attraverso articoli, volantini, per contatto da parte dell'associazione, per iniziativa personale verso organizzazioni molto conosciute), approfondendo le ragioni del loro impegno e coinvolgendoli nel perseguimento delle finalità associative.

Se si considera che la prestazione del volontario e la sua adesione all'organizzazione si fonda sulla gratuità, l'obiettivo è tutt'altro che semplice e agevole; tanto più che nell'attuale contesto economico e sociale, da un lato è diventato sempre più difficile ritagliarsi del tempo tra i vari impegni professionali e familiari da dedicare all'attività di volontariato, dall'altro, soprattutto per i più giovani, le energie sono tutte convogliate nella difficile impresa di trovare un'occupazione lavorativa retribuita.

Pertanto, quando si parla di "people raising" si intende far riferimento a un nuovo compito per le ODV: quello di individuare strategie che rendano possibile il reperimento di risorse umane necessarie a raggiungere gli scopi di una organizzazione, senza mai dimenticare che il fine ultimo di ogni programmazione e strategia, persino della più perfetta, deve essere sempre la testimonianza della bellezza e dell'utilità per la propria vita di rispondere, almeno come tentativo, al bisogno di un altro uomo.

In questo modo la ricerca di nuovi volontari costituirà sì un impegno in quanto indispensabile per lo sviluppo dell'associazione, ma allo stesso tempo rappresenterà sicuramente un'opportunità per la stessa associazione di valorizzare il capitale umano presente al proprio interno e di riscoprire l'intrinseca bellezza della propria esperienza di carità.

Occorre ora analizzare le modalità pratiche attraverso le quali reperire nuovi volontari.

Innanzitutto è possibile effettuare un'indagine relativa alla stima nei confronti delle attività dell'associazione attraverso dei questionari da proporre sia a coloro che già fanno parte dell'associazione sia a estranei. Contemporaneamente, sarebbe utile sensibilizzare la comunità e il territorio in cui si opera mediante la costruzione di un sito web, la distribuzione di volantini e opuscoli nei quali sinteticamente si mettano in luce alcune informazioni riguardanti l'associazione. Da ultimo è importante l'impegno che l'associazione decide di approfondire nella fase in cui si entra in contatto con

i potenziali volontari: questi ultimi devono sentirsi accolti e valorizzati per poter comprendere a pieno e condividere con gli altri associati la straordinarietà dell'esperienza della solidarietà.

2.3. La gestione dei gruppi

Un aspetto altrettanto importante, da non sottovalutare, per garantire l'efficacia dell'assetto organizzativo dell'associazione e per rendere più efficiente la sua attività è la gestione dei gruppi.

Per gestione dei gruppi si intende l'attività volta a gestire e organizzare l'apporto dei volontari alimentando la loro motivazione attraverso un'adeguata programmazione, formazione, ascolto e interpretazione delle esigenze.

Sebbene, infatti, non v'è dubbio che chi decide di svolgere attività di volontariato sia già mosso da una particolare motivazione, ciò può non essere sufficiente per rendere pienamente efficace il proprio apporto all'associazione di cui si è parte, con il rischio peraltro che la motivazione di partenza via via si affievolisca; ovvero che quella spinta iniziale, ove non ben incanalata, si perda col tempo.

Analizzando più da vicino tale tematica, occorre innanzitutto mettere in guardia le associazioni dal rischio assai diffuso o di far svolgere tutte le attività a tutti o di concentrarle tutte nelle mani di alcuni soci fondatori, in quanto ciò potrebbe comportare una notevole confusione sull'attribuzione dei compiti e sulle relative responsabilità.

Pertanto va individuato all'interno dell'associazione, in relazione alle dimensioni della propria struttura organizzativa, al numero dei volontari e alle attività da svolgere, la figura di un coordinatore dei volontari e/o di un supervisore.

Il coordinatore dei volontari si occuperà di individuare le persone più idonee a svolgere i singoli compiti necessari al raggiungimento degli scopi dell'associazione, di gestire i rapporti tra i singoli volontari componenti il gruppo, di creare un clima che incoraggi i singoli volontari a far bene il proprio operato, di controllare i comportamenti individuali e di gruppo. Per fare tutto ciò è necessario che egli mantenga rapporti costanti con i volontari e con l'eventuale supervisore.

Quest'ultimo si occupa per lo più di preparare e istruire i singoli volontari sul lavoro da svolgere; di sostenere il loro lavoro mediante la comunicazione di informazioni utili, la diffusione di materiale di supporto per il corretto svolgimento delle funzioni, la valorizzazione dei volontari per l'opera svolta; di documentare l'azione svolta dai volontari mediante relazioni scrit-

te e incontri con il coordinatore; di valutare periodicamente la qualità e l'efficacia del lavoro prestato dai volontari.

Come si può notare, il supervisore costituisce una figura molto delicata: lavorando a stretto contatto con i volontari, deve essere in grado di instaurare con essi un rapporto stabile, di reciproca fiducia e di rispetto. Occorre, perciò, una persona credibile, affidabile, stimata e capace di ascoltare e valorizzare l'apporto di ognuno, in modo da far sentire tutti consapevoli della straordinarietà e ricchezza dell'opera prestata per concorrere al raggiungimento degli obiettivi comuni.

Accanto all'individuazione di tali figure, per garantire una buona gestione del gruppo occorre che l'associazione proceda a programmare la formazione dei propri volontari.

Il fine principale della formazione è quello di dare ai volontari gli strumenti per svolgere al meglio la loro attività mediante l'acquisizione di competenze, l'apprendimento di tecniche e l'accrescimento della consapevolezza del valore del proprio apporto. Individuato tale obiettivo, si passerà alla scelta delle metodologie didattiche, dei formatori e dei tempi di realizzazione più consoni. Se ad esempio l'obiettivo è quello di incrementare la consapevolezza motivazionale dei volontari, i giochi di ruolo, i giochi psicologici, i giochi di gruppo sono più adatti delle simulazioni o dello studio dei casi che invece è bene utilizzare nel caso della formazione centrata sull'apprendimento di tecniche. Se l'obiettivo sono le conoscenze, si può utilizzare la lezione tradizionale (con letture e discussioni per consentire una maggiore partecipazione dei volontari).

2.4. Il concetto di rete

Con l'avvento nel panorama normativo italiano del principio di sussidiarietà orizzontale e il conseguente mutamento del tradizionale sistema di Welfare, è cambiato anche il ruolo delle ODV.

La mission delle ODV non è più volta semplicemente a testimoniare nel proprio stretto ambito d'intervento una cultura della solidarietà tutelando i bisogni dei cittadini e della comunità, bensì è diventato sempre più importante per le realtà del volontariato operare con le altre organizzazioni del territorio – anche partecipando a tavoli operativi, a consultazioni e coordinamenti locali – per poter offrire un servizio efficace alla comunità e incidere sulle politiche sociali del territorio.

Questo comporta per le ODV l'inizio di un arduo e al tempo stesso affascinante lavoro di conoscenza, coordinazione, confronto, attribuzione di ruoli, gestione delle risorse, ecc. per esprimere posizioni condivise e rispondenti effettivamente ai bisogni emergenti nella collettività. Occorre, per dirla con un

concetto oggi molto in uso, “fare rete”. Nessuna organizzazione, neanche la più piccola, può sottrarsi a questa funzione: operare in modo isolato o chiudersi nella propria nicchia non serve, anzi indebolisce il volontariato.

2.4.1. Le caratteristiche principali di una rete

Perché si possa realmente parlare di rete è necessario individuare all'interno di una cooperazione tra associazioni i seguenti elementi:

- a) un obiettivo comune o mission della rete;
- b) i partecipanti o nodi della rete;
- c) i collegamenti tra i nodi o relazioni;
- d) uno scambio di risorse attraverso determinate modalità di funzionamento e strumenti operativi.

a) La mission è lo scopo per raggiungere il quale una rete viene costituita e che ogni associazione (nodo) deve perseguire nel proprio ambito di intervento e nei limiti della propria autonomia, secondo le regole di funzionamento dettate all'interno del gruppo.

In alcuni casi la mission della rete potrà coincidere totalmente con quella delle singole ODV partecipanti; in altri, la mission della rete potrà avere in comune con quella dei singoli nodi un obiettivo o un bisogno specifico che viene raggiunto o soddisfatto attraverso la cooperazione con gli altri partecipanti (si pensi ad esempio all'erogazione di un determinato servizio, a un'attività volta a migliorare la qualità delle prestazioni erogate per un'utenza specifica, ecc.).

b) I partecipanti, o nodi, sono le parti costitutive di una rete. Possono farvi parte persone fisiche, organizzazioni o sedi periferiche di organizzazioni – purché dotate di un relativo grado di autonomia operativa che consenta loro di cooperare con gli altri partecipanti e di agire autonomamente – un'impresa, un ente pubblico.

c) Le forme di collegamento, o relazioni, consentono di definire i rapporti tra i partecipanti. In una rete possono prevalere relazioni di tipo burocratico in cui i rapporti sono caratterizzati e regolati da una serie di norme, ordini e procedure, oppure come avviene di solito è possibile assistere a una prevalenza di relazioni di tipo per così dire “pratico”. Si tratta di reti in cui i partecipanti si mettono insieme per prendere in comune decisioni, lavorare insieme su un problema, portare a termine un progetto specifico.

Le modalità attraverso cui una relazione può svilupparsi e rafforzarsi possono essere costituite dall'utilizzo della rete telematica, dal telefono, dalla convocazione di una riunione, ecc.

d) Affinché una rete funzioni è necessario che ci siano valori, regole e strumenti operativi comuni e condivisi. Senza un riferimento culturale e un sistema di valori condiviso non c'è rete. Se questa comunione di intenti costituisce il fondamento e la base solida su cui poggiare la rete, è altresì necessario giungere a degli accordi e definire il *modus operandi*. Questo lavoro programmatico comporta concordare le modalità di progettazione e di gestione dei servizi, la divisione dei compiti, il controllo della qualità e dei risultati. Diversi sono poi gli strumenti utili al buon funzionamento della rete: si pensi ai supporti informativi (documenti, *depliant* informativi, siti web, ecc.), a quelli giuridici, ai diversi livelli possibili di formalizzazione (protocolli, convenzioni, ecc.).

2.4.2. *Perché fare rete?*

La sempre maggiore insistenza a costituire reti di servizi presente sia negli atti normativi che nei documenti di programmazione fa sorgere naturalmente la domanda: perché questa enfasi sulle reti? Quali sono i motivi per cui è opportuna e utile questa modalità di lavoro? Traslando in tale ambito le categorie utilizzate dagli studi sull'organizzazione del lavoro è possibile desumere che le ragioni che spingono da un lato i servizi sociali a richiedere tale tipo di intervento e dall'altro le associazioni a cooperare tra loro possano essere individuate principalmente nei due seguenti fattori:

a) **Complementarietà di risorse.** Come nel mondo delle imprese l'alleanza economica favorisce l'acquisizione di risorse complementari non facilmente reperibili singolarmente sul mercato, anche nel campo sociale la cooperazione delle associazioni tra di loro e con i servizi sociali, sanitari e gli sportelli di supporto diventa una *conditio sine qua non* per poter fornire una risposta efficace e soddisfacente ai bisogni della comunità. La propensione a collaborare deriva quindi dalla consapevolezza che, grazie all'aggregazione di risorse e di competenze, si possa offrire un maggior contributo, offrendo all'utente finale un servizio più completo e qualificato.

b) **Efficienza economica.** L'efficienza è un altro elemento fondamentale: se non si hanno grandi fondi a disposizione e le competenze necessarie all'interno della struttura non sono sufficienti, diviene più forte l'urgenza di ricorrere a forme di collaborazione fra soggetti diversi.

Ad esempio la costituzione di un sito web capace di sostenere in modo efficace il processo di servizi è un obiettivo che può essere raggiunto in un modo più efficace e meno costoso se viene realizzato fra più soggetti che si dividono ruoli e costi in relazione alla progettazione, gestione e aggiornamento delle informazioni.

2.4.3. Progettare e governare una rete

Tenendo conto dei vantaggi che possono derivare dal lavoro in rete e dall'invito sempre più forte fatto dai diversi livelli istituzionali di organizzare forme di rete, le domande frequenti che le associazioni si pongono sono:

- a)* La rete nasce naturalmente dal territorio e dalla presenza di certi soggetti o è progettabile?
- b)* È governabile una rete?

Per quanto riguarda la prima domanda, è sicuramente possibile progettare una rete, sia individuando chi e con quale ruolo entra in una rete (i cosiddetti nodi), sia creando le relazioni che costituiscono il cuore portante di una rete. In tale ultimo caso è certamente opportuno sfruttare le potenzialità offerte dalle tecnologie al fine di garantire una reale comunicazione fra tutti i soggetti che abbatta distanze di tempo e di spazio, senza tuttavia dimenticare la valenza delle relazioni e degli incontri personali.

Anche per quanto riguarda la possibilità di governare una rete, la risposta è certamente positiva. In tal caso tuttavia è importante costruire una cultura e un linguaggio comune – attraverso specifiche iniziative di sensibilizzazione e formazione, momenti di incontro e organizzazione di progetti comuni – che abbiano ad oggetto la condivisione di valori e di approcci di rete senza i quali anche un'organizzazione tecnicamente ben progettata sarebbe destinata col tempo a collassare.

3. Organizzazione e gestione dei servizi sociali

a cura di Alessandro Catena

3.1. Cosa sono i servizi sociali

I servizi sociali sono «tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di tutti i servizi, gratuiti o a pagamento o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita, escluse quelle erogate dal sistema previdenziale e sanitario» (art. 128 del D.Lgs. n. 112/98).

Sono escluse dai servizi sociali le prestazioni previdenziali e sanitarie e le attività di amministrazione della giustizia, come definito dalla Legge sulla riforma dell'assistenza sociale 8 novembre 2000, n. 328.

I servizi sociali sono, quindi, tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione d'interventi, gratuiti o a pagamento, o di prestazioni economiche, destinate a promuovere l'inclusione sociale rimuovendo, superando o prevenendo le condizioni di bisogno e disagio individuale e familiare.

Le principali strutture che erogano servizi sociali sono:

- gli asili nido e le scuole per l'infanzia;
- le case di riposo per anziani;
- i centri per disabili;
- le residenze e comunità alloggio;
- le case famiglia;
- le comunità di recupero dalle dipendenze;
- le varie attività per minori come centri di recupero scolastico, centri estivi e ludoteche.

Altri interventi sociali possono essere:

- assistenza educativa domiciliare;
- assistenza domiciliare sociale e integrata per minori e anziani;
- servizio di affidamento e adozione;

- telesoccorso;
- sportelli informativi.

Poiché le forme dell'inclusione sono le più diverse, per l'approfondimento delle numerose tipologie di servizio, può farsi riferimento al Nomenclatore Interregionale dei Servizi Sociali, strumento di mappatura, definizione e descrizione degli interventi e dei servizi sociali.

3.2. Modalità di erogazione dei servizi sociali (rapporti tra P.A. e Terzo Settore)

La gestione di un servizio sociale deve assicurare la più alta qualità della vita e, quindi, il massimo benessere dei suoi utenti. Inoltre, deve anche assicurare, attraverso la gestione del budget assegnato, il raggiungimento degli obiettivi che ad esso sono stati assegnati dalla pubblica amministrazione che finanzia il servizio stesso e che sono sia di tipo sociale sia di tipo economico.

Per la gestione dei servizi sociali i rapporti fra amministrazione pubblica e soggetti del terzo settore si svolgono, in genere, secondo tre modalità:

- l'amministrazione interviene a sostegno dell'attività del privato sociale attraverso incentivi e contributi;
- la gestione dei servizi sociali è interamente affidata ai soggetti del terzo settore secondo sistemi diversi che vanno dall'acquisto di servizi su base tariffaria presso soggetti accreditati, alla concessione, alla convenzione mediante trattativa diretta, all'appalto di servizi;
- la creazione di organizzazioni miste, tra la stessa amministrazione e i privati, per la creazione di enti a cui affidare il compito di svolgere determinati interventi di utilità sociale.

Con la prima modalità il terzo settore si configura come destinatario diretto dell'intervento pubblico, in quanto meritevole di essere valorizzato e sostenuto per l'utilità sociale che la sua attività determina.

Nel secondo schema il privato sociale è un puro fornitore di servizi a cui l'amministrazione si rivolge, in genere, per diminuire i costi dell'erogazione del servizio e/o dotarsi di professionalità specifiche di cui non dispone al proprio interno.

Nella terza ipotesi, infine, l'istituzione di un ente misto pubblico/privato si configura come una modalità organizzativa scelta dall'amministrazione pubblica per gestire in modo più flessibile le proprie competenze e, in essa, l'articolazione organizzativa è determinata dalla stessa amministrazione pubblica.

Alla base delle tre modalità vi è l'idea che la gestione dei servizi alla persona può essere individuata come competenza specifica affidata a un soggetto individuabile in modo univoco come idoneo ad assicurarla nel modo migliore.

Il rapporto fra pubblico e privato, pertanto, viene considerato sempre con la finalità di individuare il soggetto che di per sé è più idoneo a porre in essere determinati interventi nel sociale, al fine di affidargli in modo univoco la gestione del servizio.

L'erogazione dei servizi alla persona viene dunque considerata principalmente dal lato dell'offerta, nel tentativo di individuare quale soggetto è in grado di fornire il servizio meglio degli altri, così da poterlo scegliere per affidargli la gestione.

Si parte dall'implicito assunto che siano noti il bisogno da soddisfare, le caratteristiche che devono possedere i soggetti idonei a soddisfare questo bisogno, i percorsi possibili per soddisfarlo, per cui non si deve fare altro che scegliere fra essi quello che si dimostra, almeno potenzialmente, più efficace.

Da questo assunto nascono molte delle questioni tipiche del dibattito sull'affidamento ai privati dei servizi sociali:

- quale sia la modalità più idonea da seguire per l'erogazione dei contributi e degli incentivi al privato sociale;
- quali siano i criteri più idonei per affidare al privato la gestione dei servizi,
- quale forma giuridica sia meglio utilizzare per erogare i servizi alla persona.

Questi nodi s'incrociano poi con la scelta che l'amministrazione pubblica assume in base all'applicazione o meno del principio di sussidiarietà orizzontale¹, che implica l'alternativa tra pubblico e privato: dove un soggetto privato esiste ed opera per la soddisfazione dei bisogni, il pubblico deve astenersi dall'intervento diretto, lasciando che sia il privato da solo ad ope-

¹ Nel primo comma dell'art. 18 è formalmente introdotto il principio di sussidiarietà nella duplice valenza di sussidiarietà verticale e orizzontale. Con sussidiarietà orizzontale «si fa riferimento alla possibilità che l'esercizio di funzioni pubbliche venga attribuito ai cittadini stessi e alle formazioni sociali, non solo grazie a una delega eventualmente conferita dalla pubblica amministrazione, ma anche attraverso la propria autonoma iniziativa»: *I rapporti tra le organizzazioni di volontariato e gli enti pubblici*, Pagina, Bari 2008, p. 8. Per ulteriori approfondimenti sul principio di sussidiarietà rimandiamo al cap. I del testo appena citato, curato dall'Area consulenza del csv "San Nicola".

rare per la soddisfazione del bisogno, mentre il pubblico limita la sua funzione a quella di supervisione e verifica dell'attività svolta dal privato.

Rispetto al quadro che si è ora sinteticamente tracciato, il modello del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali introdotto dalla Legge 8 novembre 2000, n. 328 – poi variamente ripreso nella normativa successiva, anche di livello regionale – si è configurato come l'occasione per un cambio di prospettiva che consente di impostare il rapporto pubblico-privato nell'erogazione dei servizi sociali al di fuori della tradizionale configurazione «dicotomica».

L'assunto della Legge 328, infatti, è che occorre cambiare il punto di vista dell'analisi e prendere come punto di partenza la natura dei bisogni che l'insieme dei soggetti che si trovano a far parte del sistema integrato dei servizi e degli interventi sociali, con le loro specificità e le loro differenze, devono soddisfare, prendendo atto che le situazioni di bisogno e di difficoltà in cui la persona può venirsi a trovare nel corso della propria esistenza sono una realtà complessa, variabile e mutevole, costituita da bisogni che si considerano noti e bisogni nuovi determinati dalla continua evoluzione della realtà sociale. Per creare le condizioni idonee a dare risposta alla complessità dei bisogni, quindi, occorre concentrare l'attenzione sulla ricerca delle condizioni in base a cui i diversi soggetti che operano nel sociale, in coerenza con i rispettivi ruoli, possano raccordarsi e interagire fra loro, stabilendo interdipendenze indispensabili per affrontare la crescente complessità del reale e rispondere in modo efficace ai bisogni che emergono dalla società in modo caotico.

L'esigenza di un sistema integrato per l'erogazione dei servizi, dunque, nasce dalla necessità di stabilire in che modo i diversi soggetti che vengono coinvolti possano interagire e mettere a disposizione le risorse di cui sono portatori in modo interdipendente, per assicurare le azioni necessarie a garantire il perseguimento dei risultati di interesse generale a cui l'azione di ognuno di essi è rivolta.

Il sistema integrato deve quindi essere letto e gestito da ogni soggetto che vi partecipa come un assetto organizzativo in cui i diversi soggetti coinvolti sono connessi perché oggettivamente accomunati:

- dal fine della loro attività, cioè il perseguimento di un interesse generale;
- dalla responsabilità di cura di tale interesse;
- dalla dimensione oggettiva del dovere di amministrare risorse pubbliche.

In tale contesto, in definitiva, non è importante tanto definire chi opera

meglio per un risultato dato, quanto come si possano coordinare meglio gli interventi.

In questa nuova prospettiva cambiano sia il modo di essere dell'amministrazione che la tipologia dei rapporti che essa può instaurare con il privato. I rapporti amministrazione privati non si configurano più come rapporti fra entità contrapposte ma come relazioni fra i nodi di una rete, in cui il privato non ha solo il ruolo strumentale di fornitore di un servizio, ma assume una posizione di protagonista perché opera nell'interesse generale e si inserisce di conseguenza con un ruolo significativo nell'organizzazione e nell'erogazione dei servizi sociali. Ne consegue, per il privato, un'assunzione di responsabilità ancora maggiore nella gestione di un servizio sociale e dei progetti in generale.

3.3. Realizzazione e gestione del progetto

L'organizzazione e la gestione di un servizio sociale deve:

- assicurare la qualità della vita e il benessere complessivo degli utenti;
- garantire il governo unitario dei servizi, il raggiungimento degli obiettivi e il rispetto del budget;
- assicurare qualità tecnica, organizzativa e relazionale;

La gestione di un progetto è la fase in cui **si concretizza l'idea progettuale**, attraverso l'esplicitazione dei dettagli della sua realizzazione.

Il progetto, quindi, al momento dell'attuazione deve essere sviluppato e attuato per singole fasi e attività, definendo il budget generale e quelli specifici, attribuendo compiti e responsabilità.

In questa fase si devono ottimizzare le risorse disponibili tenendo conto del fatto che nella pratica i margini di risultato sono più ridotti rispetto alla teoria.

Il **piano di realizzazione** del progetto deve essere, quindi, il passaggio **dalla teoria alla pratica**.

La realizzazione di un progetto si fonda su tre azioni:

- lo studio preliminare e di fattibilità;
- la pianificazione operativa;
- la fase realizzativa.

Le tre fasi, in maniera progressiva, portano alla definizione di un piano di lavoro con il quale definire nel dettaglio:

- le fasi e le singole attività che le compongono;
- le responsabilità sul progetto in generale, sulle singole fasi e le attività;
- i mezzi con i quali realizzare il progetto: finanziari, tecnici e umani;

- la tempistica di realizzazione del progetto, delle singole fasi e delle attività;
- le modalità di realizzazione del progetto, delle fasi e delle azioni.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi, oltre alle azioni richiamate, è importante effettuare una riflessione sulle azioni stesse. La fase di **realizzazione del progetto**, infatti, non comprende solo l'azione ma anche la *riflessione* sulle azioni, le fasi e le attività. Tale riflessione si esercita mediante:

- la verifica periodica dell'avanzamento delle azioni e del perseguimento degli obiettivi;
- se necessario, l'adattamento e la correzione delle fasi e delle attività, introducendo semplici correttivi ma anche nuove fasi, sempre con lo scopo di raggiungere gli obiettivi preposti.

Nello specifico, l'organizzazione e la gestione di un servizio sociale:

- deve coordinare i diversi processi e procedure generali del servizio in una logica di insieme, assicurando il governo complessivo e la qualità delle attività;
- deve essere basata su un programma annuale e periodico (semestrale, trimestrale, mensile e settimanale) delle attività e su un sistema di valutazione degli obiettivi;
- deve garantire una gestione efficiente dei diversi servizi generali (quali la fornitura pasti, pulizie generali, lavanderia, manutenzione ordinaria e straordinaria, ecc.);
- deve gestire ed elaborare il budget generale del servizio e delle singole attività;
- deve assicurare una verifica costante della qualità dell'intervento e promuovere e gestire azioni e processi di miglioramento;
- deve utilizzare metodologie di lavoro integrate e multi professionali sia all'interno del servizio sia all'esterno.

Per l'organizzazione e la gestione di un servizio sociale, quindi, è necessario:

- conoscere l'organizzazione e il funzionamento del sistema dei servizi sociali e sanitari, dal punto di vista giuridico e normativo (leggi nazionali e regionali, regolamenti, normativa sui contratti, la sicurezza, le autorizzazioni, gli accreditamenti, ecc.);
- conoscere gli elementi fondamentali di programmazione, gestione e valutazione di un servizio alla persona;

- conoscere gli elementi fondamentali di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione;
- conoscere gli elementi fondamentali di rilevazione e valutazione della qualità dei servizi;
- conoscere i metodi e le tecniche del lavoro sociale, con particolare riferimento al lavoro per progetti personalizzati e ai principali strumenti di valutazione multidimensionale;
- conoscere le funzioni e il ruolo degli operatori che a qualsiasi titolo svolgono attività all'interno di un servizio.

Da quanto affermato sino ad ora ne consegue, per un'associazione che voglia accedere alla possibilità di gestire un servizio alla persona, la necessità di strutturarsi adeguatamente per gestire una notevole complessità, fino alla scelta di modificare la sua stessa natura, sociale e organizzativa.

Per concretizzare quanto affermato finora, si propone alla riflessione un esempio di progettazione di un segretariato sociale, un servizio relativamente complesso.

La Legge 328/2000 inserisce il segretariato sociale tra le prestazioni di livello essenziale che ogni ambito distrettuale deve garantire, con funzioni di «informazione e consulenza al singolo e ai nuclei familiari».

Il segretariato è, quindi, la porta unitaria d'accesso, sia al sistema di offerta pubblica, solidaristica e di auto-aiuto sia a quella privata, con il compito di fornire informazioni sui soggetti che erogano servizi a pagamento, sulle tariffe praticate e sulle caratteristiche dei servizi erogati.

Il segretariato assume quindi un ruolo fondamentale nel garantire l'accesso al sistema integrato di interventi e servizi sociali come sistema articolato e complesso.

Un punto unico di raccolta della domanda sociale, la personalizzazione delle risposte e l'analisi dei bisogni espliciti e impliciti rappresentano un'importante filtro rispetto alla rete dei servizi.

Dare indicazioni chiare, precise e aggiornate, entrare in relazione, offrire consulenza, aiutano la persona a trovare le soluzioni di cui necessita e ad essere maggiormente autonoma nel fronteggiare gli eventi problematici che la riguardano e, quando l'invio si rende necessario, l'utente è "accompagnato" in questo passaggio frutto di una valutazione collettiva.

Il front-office, in sostanza l'operatore, accoglie l'utente, decodifica il bisogno, attiva procedure (anche d'urgenza), fornisce le informazioni a carattere generale, avvia procedimenti amministrativi specifici; tutto ciò si realizza non solo attraverso l'accesso diretto, ma anche con contatto telefonico e via internet.

Una delle caratteristiche principali del front-office e, quindi, di tutto il segretariato deve esser la facilità da parte dell'utente di prendere contatto.

Si pone, pertanto, un primo problema organizzativo e strutturale: collocare gli uffici in una posizione raggiungibile e visibile, con orari sufficientemente lunghi, ben definiti e ben comunicati.

Nel caso del contatto telefonico significa poter parlare con operatori preparati, che rispondano in tempi ragionevoli e in orari dedicati.

Il sito web, a sua volta, deve essere composto in modo tale da permettere anche ai meno esperti di accedere alle informazioni principali.

La cura degli ambienti, la strutturazione del sito web, la comunicazione, il tempo sufficiente per i colloqui sia diretti sia telefonici, la capacità d'ascolto e di rispondere in maniera chiara e corretta sono i principali tratti del primo contatto che trasmettono all'utente il senso dell'ascolto e dell'accoglienza.

La capacità relazionale e la lettura sociale del bisogno, la conoscenza del territorio e delle normative in materia sociale e previdenziale, i metodi e le tecniche di cui il servizio sociale si è dotato, la capacità di lavorare in rete e in équipe, sono caratteristiche proprie dell'addetto al servizio di segretariato.

Altrettanto indispensabile, considerando la crescente utenza immigrata, è la figura del mediatore culturale a garanzia di una comunicazione tra culture diverse.

Un ruolo fondamentale, ovviamente, è quello dell'informazione nelle sue diverse declinazioni: la mappatura delle risorse del territorio deve essere puntuale e aggiornata per offrire un servizio di qualità; i dati relativi all'utenza devono essere sempre registrati per svolgere quella funzione di osservatorio tanto preziosa per la programmazione dei servizi; l'informazione deve poi essere in rete poiché è necessario che gli interventi non si sovrappongano e che alcune informazioni siano a disposizione di tutti per dare continuità al lavoro.

Proviamo, quindi, a immaginare, la gestione delle aree principali da considerare per il management di un tale servizio, sicuramente uno dei meno complessi tra quelli previsti dalle normative nazionali e regionali:

- scelta del luogo dove collocare la sede;
- scelta della tipologia di locali necessari a espletare le varie funzioni;
- arredi e attrezzatura, telefonica e informatica;
- scelta degli orari, settimanali e giornalieri, di apertura al pubblico e disponibilità telefonica;
- definizione dei ruoli e delle responsabilità: coordinamento del servizio, operatività al pubblico e telefonica, cura del sito, amministrazione, contabilità, riordino e pulizia dei locali, ecc.

- definizione delle procedure di gestione delle singole attività e assegnazione delle relative responsabilità;
- definizione delle procedure relative alla sicurezza dei luoghi di lavoro e assegnazione delle relative responsabilità;
- piano finanziario, definizione del budget, delle procedure di gestione e assegnazione delle relative responsabilità.

È evidente che anche per la gestione di un servizio relativamente complesso, è necessario acquisire competenze e capacità tali da garantire che la sua gestione non determini problematiche che possano mettere in difficoltà non solo il servizio ma, principalmente, l'ODV stessa.

3.4. Rendicontazione

La rendicontazione di un progetto è un'attività molto complessa che ha bisogno dell'acquisizione di competenze specifiche.

Innanzitutto occorre evidenziare che sono la rendicontazione finanziaria del progetto e i rapporti di avanzamento (*progress report*) le attività fondamentali che permettono di:

- monitorare il progetto;
- raggiungere gli obiettivi rimanendo nell'ambito dei costi previsti;
- usare correttamente i fondi erogati.

L'attività di rendicontazione, ovviamente, deve essere estremamente precisa, perfettamente connessa con la documentazione prodotta durante la gestione del progetto, organizzata e disponibile per qualunque verifica possa essere avviata da parte degli enti erogatori e, anche, dei partner.

Anche la rendicontazione, quindi, come la gestione di un progetto o di un servizio sociale è un'attività che richiede competenza e organizzazione.

La documentazione che occorre produrre per una corretta rendicontazione è in genere di tre tipologie:

- tecnica;
- amministrativa;
- legale, contabile, fiscale.

Ovviamente, tale documentazione è relativa esclusivamente ai costi ammissibili, essendo esclusa automaticamente dalla rendicontazione e dal finanziamento tutta quella relativa ai costi non ammissibili.

La documentazione tecnica, ove richiesta, è costituita da relazioni descrittive delle parti del progetto realizzate e dei risultati conseguiti, presentata allo scopo di chiedere il relativo contributo economico.

È un documento nel quale devono essere descritti gli obiettivi perseguiti, le attività realizzate, i risultati raggiunti e gli eventuali scostamenti sia dalla fase descritta sia dal progetto generale.

In genere, tale documentazione deve essere prodotta almeno al raggiungimento del 50% delle attività di progetto realizzate e alla fine del progetto stesso.

La documentazione amministrativa è costituita, in genere, da:

- contratti del personale interno;
- contratti e lettere d'incarico del personale esterno (es. consulenti);
- contratti d'affitto delle sedi;
- contratti assicurativi;
- eventuali contratti con i fornitori di materiale, di prestazioni (es. manutenzione) o di utenze;
- eventuali contratti di noleggio delle attrezzature.

Altra documentazione amministrativa è quella richiesta in maniera specifica dall'ente erogatore.

Al documento tecnico di cui sopra deve essere sempre affiancato il documento contabile, che descrive i costi sostenuti, relativi alle voci di spesa ammissibili.

Al documento contabile devono essere allegati i principali documenti dimostrativi delle spese effettuate.

Tutti i documenti contabili devono essere invariabilmente riferiti alla specifica voce di spesa ammessa a finanziamento e allo specifico progetto, pena l'inammissibilità del documento a rendicontazione e il riconoscimento della spesa.

I documenti sono: fatture, ricevute fiscali, note spese, scontrini fiscali parlanti e, ovviamente, devono rispettare le prescrizioni delle norme di Legge relativamente al contenuto di ciascuno di essi.

4. Agevolazioni fiscali per le ODV

a cura di Alessandro Marrese

Le ODV godono di speciali agevolazioni fiscali previste dalla Legge-quadro per il Volontariato (L. 11.8.1991 n. 266) e da quella per le ONLUS (D.Lgs. 4.12.1997 n. 460):

- direttamente per le formalità e obblighi relativi alle varie imposte;
- indirettamente per la possibilità riconosciuta ai donatori della detrazione o deduzione delle erogazioni liberali.

Ciò in quanto, a prescindere dal tipo di attività esercitata, le organizzazioni di volontariato, regolarmente iscritte ai Registri regionali, sono sempre considerate «ONLUS di diritto». Inoltre alle ODV si applica il cosiddetto «principio di maggior favore» (art. 10 comma 8 D.Lgs. 460/97), ossia il diritto a scegliere, per ciascuna imposta, se applicare le agevolazioni originate dalla propria Legge istitutiva (quindi la Legge 266/1991) ovvero quelle spettanti per effetto del D.Lgs. 460/97.

Condizione essenziale per poter usufruire delle agevolazioni specifiche è che l'ODV sia regolarmente iscritta nel Registro Regionale del Volontariato (art. 6 comma 2 Legge 266/91).

4.1. ODV iscritte nei Registri regionali

4.1.1. *Imposte dirette*

IRES – L. 266/91 ODV. Non sono soggette ad IRES:

- le attività istituzionali, ovvero le attività che l'ODV ha indicato nel proprio statuto, per le quali l'esenzione discende dall'assenza della connotazione di impresa dell'attività stessa;
- i proventi derivanti da convenzioni;
- i proventi da attività commerciali e produttive marginali, tassativamente

te elencate nel decreto del Ministero delle Finanze 25 maggio 1995, emanato per previsione della corrispondente Legge-quadro, che hanno i caratteri fiscali dell'“impresa commerciale” e che non sono strettamente connesse al proprio compito istituzionale, ma che sono svolte durante le proprie manifestazioni al solo scopo di raccogliere fondi:

a) attività di vendita occasionali o iniziative occasionali di solidarietà svolte nel corso di celebrazioni o ricorrenze o in concomitanza a campagne di sensibilizzazione pubblica verso i fini istituzionali dell'organizzazione di volontariato;

b) attività di vendita di beni acquisiti da terzi a titolo gratuito a fini di sovvenzione, a condizione che la vendita sia curata direttamente dall'organizzazione senza alcun intermediario;

c) cessione di beni prodotti dagli assistiti e dai volontari sempre che la vendita dei prodotti sia curata direttamente dall'organizzazione senza alcun intermediario;

d) attività di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di raduni, manifestazioni, celebrazioni e simili a carattere occasionale;

e) attività di prestazione di servizi rese in conformità alle finalità istituzionali, svolte nei confronti di non soci, verso pagamento di corrispettivi specifici che non eccedano del 50% i costi di diretta imputazione.

La circolare ministeriale n. 3-152 del 25.2.1992 ha precisato che il beneficio della non imponibilità è condizionato al totale impiego dei proventi in questione per i fini istituzionali dell'organizzazione di volontariato, impiego che deve essere idoneamente documentato, come disciplinato dall'art. 8, quarto comma, L. 266/91.

La lettura della previsione contenuta nella Legge-quadro va fatta in modo restrittivo anche perché l'orientamento attuale del Legislatore (come da ultimo la manovra anticrisi D.Lgs. 185/08) conferma la fruibilità delle agevolazioni solo in presenza delle attività istituzionali eventualmente integrate dai proventi da convenzioni e solo da quelle precitate “marginali” e non altre attività commerciali. Tale decreto ha previsto il mantenimento delle agevolazioni fiscali riconosciute agli enti associativi senza scopo di lucro subordinato all'invio telematico (ad eccezione delle ODV iscritte nel Registro Regionale ODV) di una comunicazione, in via telematica utilizzando un apposito modello denominato EAS, contenente una serie di dati e notizie, fiscalmente rilevanti, che costituiranno la base per la valutazione dell'opportunità o meno della concessione. Le conseguenze del mancato invio, continuando a svolgere le attività (incasso quote sociali e vendita di beni e servizi ai soci), è la natura commerciale dell'associazione. L'ente, pertanto,

diventerà “ente commerciale” a tutti gli effetti, attirando nella commercialità (pagamento di imposte e adempimenti contabili connessi) qualsiasi attività svolta.

L'ODV che esercita un'attività marginale non deve attivare alcuna procedura, in quanto il diritto all'esenzione è automatico come ribadito dalla circolare n. 221/E del 08.08.1995 del Ministero delle Finanze che conferma la modifica del comma 4 dell'art. 8 della Legge 266/91 per mano del D.Lgs. 260/94 all'art.18.

IRES – L. 460/97 ONLUS. Per tutte le ONLUS, ad eccezione delle cooperative, non costituisce esercizio di attività commerciale lo svolgimento delle attività istituzionali nel perseguimento di esclusive finalità di solidarietà sociale. Quindi, l'attività istituzionale non solo è esente da imposte, ma anche non deve essere oggetto di dichiarazione e rilevazione ai fini fiscali. Le attività connesse mantengono la natura di attività commerciali, quindi devono essere rilevate, contabilizzate ma non dichiarate (se inferiori a quelle istituzionali e restano nei limiti del 66% delle spese totali – art. 10 co. 5 D.Lgs. 460/97) perché non concorrono comunque alla formazione del reddito imponibile (del pari, non verranno detratti dal reddito i costi relativi). Per quanto riguarda gli altri redditi (fondiari, di capitale e diversi), alle ONLUS si applicano le disposizioni relative agli enti non commerciali (art. 26 del D.Lgs. n. 460 del 1997): il reddito complessivo viene pertanto determinato sulla base dei redditi appartenenti alle varie categorie reddituali e lo stesso viene assoggettato ad IRES.

IRAP – L. 266/91 ODV. La Legge istitutiva dell'IRAP (D.Lgs. 15.12.1997 n. 446) non riporta esenzioni esplicite per le ODV. Pertanto ricorre comunque l'assoggettamento ad IRAP delle organizzazioni di volontariato all'aliquota ordinaria del 3,90%, limitatamente ai compensi corrisposti di lavoro dipendente e ad esso assimilato, nonché di collaborazione coordinata e di lavoro autonomo occasionale erogati dall'associazione (art. 10 co. 1 D.Lgs. 446/1997¹), ovviamente a non soci, stante la natura assolutamente gratuita dell'opera prestata dagli associati. Il quadro normativo generale dell'IRAP, così

¹ L'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 446/97, recante «Determinazione del valore della produzione netta dei soggetti di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e)», stabilisce che «Per gli enti privati non commerciali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e) che svolgono esclusivamente attività non commerciali, la base imponibile è determinata in un importo pari delle retribuzioni corrisposte al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente di cui all'articolo 47 del testo unico delle imposte sui redditi, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917, e

come sopra delineato, usufruisce poi della eventuale normativa disciplinata da ciascuna Regione, in quanto tale imposta è di competenza regionale. A tal proposito, la Regione Puglia, con una propria Legge regionale – la Legge 21.05.2002 n. 7² – ha disposto l'esenzione totale dall'IRAP per tutti gli enti associativi e le ONLUS, regolarmente iscritte nel registro nazionale delle ONLUS o, per le associazioni di volontariato, nel relativo Registro regionale.

Ciò in pratica significa che un'associazione di volontariato pugliese che nel corso dell'anno realizzi proventi da attività commerciali «marginali» e/o abbia del personale alle proprie dipendenze e/o si avvalga di collaborazioni esterne, anche occasionali, godrà della esenzione IRAP solo nel caso in cui sia regolarmente iscritta nel Registro regionale delle associazioni di volontariato, ai sensi della Legge 266/91.

L'esenzione IRAP non esclude comunque dall'obbligo di presentazione della relativa dichiarazione, che andrà dunque presentata nei modi e termini previsti dalla Legge.

IRAP – L. 460/97 ONLUS. Per l'IRAP vale quanto detto per le associazioni che non adottano le regole delle ONLUS, con la sostituzione delle attività commerciali «marginali» con quelle direttamente «connesse».

4.1.2. *Imposte indirette*

IVA – Legge 266/91 odv. Vigé l'esclusione totale dall'assoggettamento ad IVA e da tutti gli obblighi ad esso connessi (fatturazione, apertura di posizione IVA, registrazione contabile) per tutte le operazioni attive (cioè le cessioni effettuate e i servizi prestati dietro corrispettivo) effettuate dalle organizzazioni

dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa di cui all'articolo 49, comma 2, lettera a), del citato testo unico n. 917 del 1986».

² La Legge Regione Puglia 21.05.2002 n. 7 all'art. 48: (Esenzione dall'IRAP per gli enti non commerciali e le organizzazioni non lucrative di utilità sociale) così testualmente prevede «1. Con decorrenza 1° gennaio 2002, ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 “Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale”, i soggetti individuati dall'articolo 10 dello stesso decreto sono esentati dal pagamento dell'IRAP fermo restando, comunque, l'obbligo della presentazione della dichiarazione dei redditi, anche ai fini della determinazione dell'imponibile IRAP, alla competente Agenzia delle Entrate. 2. I soggetti beneficiari dell'esenzione devono far pervenire alla Regione, entro il termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi, copia della comunicazione di cui all'articolo 11, comma 1, del D.Lgs. 460/1997 ovvero copia del provvedimento di iscrizione nei registri richiamati all'articolo 10, comma 8, del medesimo decreto».

ni di volontariato, per opera del secondo comma dell'articolo 8 L. 266/91 che prescrive: «Le operazioni effettuate dalle organizzazioni di volontariato di cui all'articolo 3, costituite esclusivamente per fini di solidarietà, non si considerano cessioni di beni né prestazioni di servizi ai fini dell'imposta sul valore aggiunto».

Quindi, i proventi per servizi o altri tipi di prestazioni svolte dall'organizzazione (anche in convenzione e quelle relative alle attività produttive e commerciali di carattere marginale) non devono essere fatturati e assoggettati ad IVA (basterà emettere una nota di addebito o una ricevuta).

Tale previsione, tuttavia, non può considerarsi un'agevolazione in senso assoluto: infatti, se per un verso le organizzazioni di volontariato per le loro attività non sono tenute ad applicare l'IVA, dall'altro, si trovano dal fronte degli acquisti ad essere considerate come assimilate al consumatore finale e subiscono un'indetraibilità piena dell'imposta, che le lascia pienamente incise dal tributo. Il richiamato svantaggio ha sollevato nel tempo diverse perplessità operative, che soprattutto con riferimento agli acquisti di beni strumentali hanno portato alla ricerca di soluzioni interpretative volte ad evitare la definitiva tassazione.

In tale contesto si sono succedute diverse interpretazioni ministeriali che, inizialmente, avevano accordato alle organizzazioni di volontariato la possibilità di chiedere al venditore la disapplicazione dell'IVA per l'acquisto di taluni beni strumentali (quali ambulanze, elicotteri o natanti di soccorso), tenuto conto della loro certa utilizzazione nell'ambito delle attività istituzionali svolte.

Con circolare ministeriale 217/2000³, il Ministero delle Finanze, rettificando precedenti indicazioni (e in particolare la circolare nr. 3/92), ha affermato che per gli enti di volontariato si applica normalmente l'imposta su tutte le operazioni di acquisto. In sostanza, a differenza di quanto avvenuto in passato, l'art. 8 della Legge 266/91 è stato interpretato nel senso che l'esclusione da IVA è limitata alle sole operazioni attive delle organizzazioni di volontariato. In questo modo, in sede di acquisto, tali organismi pagano normalmente l'IVA, secondo la disciplina ordinaria.

Tale decreto non contiene particolari agevolazioni ai fini dell'IVA, per cui

³ «[...] occorre riesaminare le istruzioni a suo tempo fornite con la circolare n. 3 del 1992, ravvisandosi la necessità di attenersi ad un'interpretazione letterale del dettato di cui all'art. 8, comma 2, della Legge n. 266 del 1991 nel senso di affermare l'assoggettamento ad IVA delle prestazioni di servizi e delle cessioni di beni effettuate nei confronti delle organizzazioni in parola, ivi comprese le cessioni di beni mobili registrati utilizzati per il soccorso [...]» (Circ. 217/2000 OGGETTO: Acquisti delle organizzazioni di volontariato – art. 8, comma 2, della Legge 11 agosto 1991, n. 266).

le organizzazioni di volontariato possono applicare il criterio del maggior favore sopra richiamato. La convenienza della scelta tra le disposizioni agevolative dettate dalla legislazione in materia di volontariato e quelle recate dall'articolo 14 del D.Lgs. 460/97 risulta da un'analisi concreta delle circostanze in cui l'attività viene svolta. Se l'ente effettua la scelta delle agevolazioni ONLUS (esenzione) rimane l'obbligo della fatturazione e della tenuta della contabilità IVA, mentre se viene adottata l'impostazione della Legge 266, come sopra descritto, nessun obbligo rimane in capo all'Ente. Relativamente all'attività istituzionale, anche le ONLUS sono esonerate dall'obbligo di certificare i corrispettivi.

Le agevolazioni in materia di IVA (D.P.R. 633/72) riguardano principalmente l'esenzione di alcune prestazioni, sempre nei limiti delle attività istituzionali, in particolare:

- a) trasporto di malati o feriti con veicoli opportunamente equipaggiati (art. 10 comma 15);
- b) prestazioni socio-sanitarie, di assistenza domiciliare o ambulatoriale in favore di anziani e inabili adulti, minori, tossicodipendenti (art. 10 comma 27-ter);
- c) prestazioni educative e didattiche dell'infanzia e della gioventù (art. 10 comma 20);
- d) prestazioni di ricovero e cura (art. 10 comma 19).

Anche le ONLUS non sono obbligate a emettere scontrino o ricevuta per le operazioni relative all'attività istituzionale, mentre permane l'obbligo di certificazione dei corrispettivi relativi alle attività connesse tanto è che la Legge 460/97 prevede la tenuta di una contabilità separata (art. 25).

Ancora, sono considerate fuori campo IVA, le prestazioni pubblicitarie a favore di ONLUS solo se gratuite come precisato dalla Risoluzione Ministeriale n. 50/E del 18.04.2000.

Ritenute alla fonte – Legge 266/91 ODV. La ritenuta del 4% sui contributi pubblici è stabilita dall'art. 28 del dpr 600/73 che non prevede espressamente l'esenzione per le ODV. Ciò nonostante l'associazione può invocarne la non applicazione attestando di non svolgere attività di impresa.

Ritenute alla fonte – Legge 460/97 ONLUS. L'art. 16 del D.Lgs. 460/97 prevede esplicitamente l'esonero dalla ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del D.P.R. 600/73 sui contributi corrisposti alle ONLUS da enti pubblici. Tale agevolazione non è prevista nei confronti delle altre associazioni. Anche in questo caso per il principio del "maggior favore", l'associazione può optare per la normativa ONLUS e riscuotere i contributi nella misura intera.

Imposta di Registro – Bollo – Tassa CC.GG. – Legge 266/91. L'art. 8 della Legge 266/91 al primo comma stabilisce che gli atti costitutivi delle ODV e quelli relativi allo svolgimento dell'attività (ad esempio: contratti di fornitura, di locazione, di comodato, di apertura di c/c bancario o postale, ecc.) sono esenti da imposta di registro e di bollo, alla condizione che le ODV siano costituite esclusivamente per fini di solidarietà sociale.

La formalità della registrazione dell'atto presso l'Agenzia delle Entrate, pertanto, avviene senza pagamento della relativa imposta, come confermato dalla stessa amministrazione finanziaria (circ. 3/92 per le costituzioni, ris. 300028/93 per le modifiche statutarie e confermate dalla nota ministeriale n. V/10-90666 del 4.11.98). La conferma dell'attualità di tale agevolazione è stata confermata dalla circolare diramata il 1° 8.2011 n. 38 subordinato, però, all'ulteriore adempimento di comunicare «tempestivamente», entro «i tempi utili per l'accertamento» (3 anni) l'avvenuta iscrizione nel registro delle ODV, pena il «recupero delle imposte non pagate con applicazione dei relativi interessi e sanzioni».

Nulla prevede la Legge 266/91 circa la tassa di concessione governativa.

Imposta di Registro – Bollo – Tassa CC.GG. – D.Lgs. 460/97. Il Decreto ONLUS non prevede l'esenzione ma un'agevolazione, ossia gli atti di compravendita di beni immobili e/o costitutivi di diritti reali di godimento a favore di ONLUS scontano l'imposta in misura fissa pari attualmente ad euro 168,00. In tali casi nell'atto pubblico dovrà essere inserita la condizione con la quale la ONLUS si obbliga «all'utilizzo diretto dei beni per lo svolgimento della propria attività e che tale utilizzo si realizzi effettivamente nei due anni successivi a partire dalla data dell'atto».

Se tale condizione, in caso di accertamento fiscale, non è verificata l'Agenzia delle Entrate provvederà ad applicare l'imposta nella misura ordinaria oltre a sanzioni (30% dell'imposta) ed interessi. Tale evenienza potrebbe essere causa della perdita della qualifica di ONLUS.

L'applicazione dell'imposta in misura fissa vale anche per gli atti costitutivi e per gli atti recanti modifiche statutarie.

Ai fini dell'imposta di bollo l'art. 17 della 460/97 prevede, con l'aggiunta dell'art. 27 bis nella Tabella allegata al D.P.R. 642/72, che gli atti, documenti, istanze, contratti, dichiarazioni, certificazioni poste in essere o richieste da ONLUS sono esenti da imposta.

Stessa esenzione anche per le Tasse sulle Concessioni Governative sugli atti riguardanti le ONLUS.

Imposta sugli intrattenimenti – D.Lgs. 460/97. Ai fini dell'imposta sugli intrattenimenti (ex spettacoli) occorre distinguere se trattasi di manifestazio-

ne di beneficenza o di intrattenimento in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze, campagne di sensibilizzazione.

Se trattasi di manifestazione di beneficenza i cui introiti sono destinati a una ONLUS a fini di beneficenza, la base imponibile risulta ridotta del 50%. In tali casi l'intrattenimento, nel corso dell'anno, non deve superare le 12 giornate di attività. Ulteriore condizione è che l'organizzatore presenti apposita comunicazione alla SIAE e rediga un apposito rendiconto entrate-uscite.

Spetta l'esenzione invece se l'intrattenimento avviene in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze, campagne di sensibilizzazione, e presenta il requisito di attività occasionale svolta da ONLUS, oltre a rispettare le condizioni già indicate precedentemente circa la comunicazione preventiva alla SIAE.

4.1.3. Agevolazioni fiscali per terzi donatori

Oltre alle forme di agevolazioni dirette, l'Amministrazione finanziaria ha individuato delle forme di agevolazioni fiscali (limitate detrazioni dalle imposte) a favore di chi eroga offerte e/o donazioni alle ODV iscritte al Registro Regionale del Volontariato e alle ONLUS. Il D.Lgs. 35/05 convertito dalla Legge 80/2005 ha introdotto la deducibilità dal reddito delle donazioni ed erogazioni liberali cosiddetto "Più dàì meno versì". Tale norma si aggiunge ma non è cumulabile a quanto già previsto nel D.Lgs. 460/97 circa la detraibilità delle erogazioni liberali.

Erogazioni liberali – D.Lgs. 460/97

– *In denaro.* L'art. 13 del D. 460/97 prevede agevolazioni differenziate per le persone fisiche e gli enti non commerciali, e per le imprese delle erogazioni liberali a favore delle ONLUS.

Le persone fisiche o enti non commerciali possono detrarre dall'imposta lorda le erogazioni liberali in denaro che non superino i 2.065,83 euro (art. 15 D.P.R. 917/86).

Le imprese possono dedurre dal reddito d'impresa le erogazioni liberali in denaro a favore di ONLUS per importo non superiore a 2.065,83 euro o, in alternativa, non superiore al 2% del reddito d'impresa dichiarato (art. 100 D.P.R. 917/86).

– *In natura.* Per le erogazioni liberali in natura non vi è una ben precisa normativa di riferimento. Comunque la Circ. n. 168/E del 26.06.1998 ha considerato erogazioni in natura le seguenti tipologie:

1. Le spese relative all'impiego di lavoratori dipendenti, assunti a tempo indeterminato, utilizzati per prestazioni di servizi erogate a favore di ONLUS

(si pensi al distacco del lavoratore), nel limite del 5 per mille dell'ammontare complessivo delle spese per prestazioni di lavoro dipendente, così come risultano dalla dichiarazione dei redditi.

2. la cessione gratuita alle ONLUS di derrate alimentari e di prodotti farmaceutici, alla cui produzione o al cui scambio è diretta l'attività dell'impresa quale alternativa all'usuale eliminazione del circuito commerciale.

3. la cessione gratuita alle ONLUS di altri beni, alla cui produzione o al cui scambio è diretta l'attività d'impresa diversi da quelli di cui al punto 2. La cessione gratuita di tali beni, per importo corrispondente al costo specifico complessivamente non superiore a 1.032,91 euro, sostenuto per la produzione o l'acquisto, si considera erogazione liberale ai fini del limite di cui all'art. 100, comma 2, lettera h, del Testo Unico (2.065,83 euro o 2% del reddito d'impresa dichiarato).

In materia di IVA le cessioni gratuite di beni, alla cui produzione e scambio è diretta l'attività dell'impresa, godono dell'esenzione prevista all'art. 10 n. 12 del D.P.R. 633 del 1972.

Adempimenti per le erogazioni liberali di beni in natura a favore di ONLUS

– Adempimenti cedente:

1. preventiva comunicazione delle singole cessioni di beni, al competente Ufficio delle Entrate, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Le cessioni di beni facilmente deperibili e di modico valore sono esonerate dall'obbligo della comunicazione preventiva;

2. conservare la dichiarazione della ONLUS beneficiaria attestante l'impegno a utilizzare direttamente i beni ricevuti in conformità alle finalità istituzionali;

3. emissione fattura;

4. annotazione nei registri previsti ai fini IVA, ovvero in apposito prospetto, che tiene luogo degli stessi, la qualità e la quantità dei beni ceduti gratuitamente in ciascun mese. Tale annotazione deve essere effettuata entro il quindicesimo giorno successivo alla cessione dei beni.

– Adempimenti ONLUS beneficiaria:

1. dichiarazione da rilasciare all'impresa cedente attestante l'impegno a utilizzare direttamente i beni ricevuti in conformità alle finalità istituzionali;

2. realizzare l'effettivo utilizzo diretto.

Erogazioni liberali – D.Lgs. 35/2005. Il decreto Legge sulla competitività (D.Lgs. 14 marzo 2005 n. 35 art. 14) ha stabilito la deducibilità delle erogazioni liberali agli enti non profit, meglio nota “Più dàì, meno versì”.

Tale normativa accresce la possibilità di deduzione delle erogazioni e favorisce i finanziamenti alle ONLUS, sotto l’aspetto oggettivo della deducibilità delle erogazioni liberali la norma prevede la possibilità per persone giuridiche e fisiche di dedurre le liberalità in denaro e in natura erogate a favore delle Associazioni di promozione sociale e delle ONLUS sia di diritto (es.: ODV iscritte al Registro Regionale del Volontariato) che di opzione (enti che vedono accolta la domanda di iscrizione all’anagrafe delle ONLUS), fino al raggiungimento del limite più basso tra i seguenti due: o il 10 per cento del reddito complessivo dichiarato o 70 mila euro.

Il comma 2 del citato art. 14 prescrive l’obbligo per la ONLUS beneficiaria di attestare nelle ricevute la regolare tenuta di scritture contabili e della redazione di un documento che rappresenti la Situazione Patrimoniale, Economica e Finanziaria.

– *Erogazioni liberali in denaro.* Per quanto concerne le erogazioni liberali in denaro la differenza rispetto alla 460/97 sta nei diversi limiti di deducibilità previsti, mentre anche in questo caso vi è l’obbligo che la donazione venga eseguita tramite bonifico bancario, c/c postale ovvero tramite mezzi di pagamento quali carte di credito, assegni circolari, bancari, postali, come ribadito dalla Circolare Ministeriale n. 39/E del 2005. Il vero problema per il donante, soprattutto se si tratta di società di capitali, non essendo tale deduzione cumulabile con quella prevista dal D.Lgs. 460/97, sta nella scelta di quale regime applicare.

– *Erogazioni liberali in natura.* La novità positiva del D.Lgs. 35/05 riguarda l’allargamento delle liberalità alle donazioni in natura. Dal precedente limite di euro 1.032,91 (quale costo di produzione del bene) fissato per le erogazioni di beni alla cui produzione o al cui scambio è diretta l’attività d’impresa, ex art. 13 comma 3 e seguenti D.Lgs. 460/1997, il D.Lgs. 35/2005, considerando tutte le donazioni delle erogazioni liberali, ha ulteriormente esteso il limite di deducibilità entro il 10% del reddito complessivo dichiarato e comunque per un massimo di 70.000.

Adempimenti per le erogazioni liberali – D.Lgs. 35/2005

– *Adempimenti cedente:*

1. preventiva comunicazione delle singole cessioni di beni al competente Ufficio delle Entrate, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Le cessioni di beni facilmente deperibili e di modico valore sono esonerate dall’obbligo della comunicazione preventiva;

2. conservare la ricevuta della ONLUS beneficiaria;
3. emissione fattura e DDT;
4. annotazione, entro il quindicesimo giorno successivo alla cessione dei beni, nei registri previsti ai fini IVA, ovvero in apposito prospetto, che tiene luogo degli stessi, la qualità e la quantità dei beni ceduti gratuitamente in ciascun mese.

– *Adempimenti ONLUS beneficiaria:*

1. ricevuta da rilasciare all'impresa cedente attestante il possesso dei requisiti previsti dalla Legge, e inoltre indicante il numero dei beni, la tipologia, il costo unitario e complessivo definito in base a prezziari, listini, tariffari o perizie di stima;
2. realizzare l'effettivo utilizzo diretto per fini istituzionali.

4.2. ODV non iscritte nei registri regionali e associazioni generiche

Per le associazioni generiche l'attività istituzionale è quella tipica indicata nello statuto ed è rivolta solo agli associati, mentre tutte le altre attività sono considerate commerciali e producono proventi tassabili a prescindere dal fatto che vengano svolte per sostenere iniziative di tipo ideale. Per le ODV iscritte e non nei registri regionali, vale la stessa regola anche se deve tendere ad operare con la collettività in genere, più che con i soci, con pacifica coesistenza di queste attività "interne" con le attività "esterne".

Anche queste organizzazioni possono godere di alcune limitate agevolazioni fiscali (imposte dirette), subordinate però alla conformità dello statuto ai requisiti minimi normativi:

- divieto distribuzione utili;
- obbligo di devolvere patrimonio ad altre associazioni in caso di scioglimento;
- democraticità del rapporto associativo;
- libera eleggibilità degli organi amministrativi;
- redazione annuale del rendiconto;
- intrasmissibilità delle quote.

È sempre opportuno che le ODV inseriscano tali clausole antielusive, anche se quelle iscritte possono goderne anche in assenza.

Le agevolazioni previste (D.P.R. 22.12.1986 n. 917 art. 143) sono:

a) le prestazioni di servizi decommercializzate

Non sono considerate commerciali le prestazioni di servizi, non rien-

tranti nella previsione codicistica (industriale diretta alla produzione di beni o di servizi; intermediaria nella circolazione dei beni; di trasporto per terra, o per acqua o per aria; bancaria o assicurativa; altre attività ausiliarie delle precedenti), rese in conformità alle finalità istituzionali dell'associazione senza specifica organizzazione e verso pagamento di corrispettivi che non eccedono i costi di diretta imputazione.

In sostanza talune attività di prestazioni di servizi a pagamento che, in astratto, avrebbero i requisiti dell'impresa commerciale, vengono considerate esenti solo se:

- sono conformi alle finalità istituzionali
- non esiste una specifica organizzazione d'impresa
- i ricavi non superano i costi.

Tale è stata considerata, ad esempio, l'ospitalità resa a terzi a pagamento dai conventi (es. per gli studenti), oppure talune attività corsuali svolte da enti non di tipo associativo (es. fondazioni o enti pubblici non economici).

b) raccolta pubblica di fondi

Sono sempre considerate non commerciali le raccolte pubbliche di fondi effettuate occasionalmente anche mediante offerte di beni di modico valore o di servizi ai donatori, in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione.

c) contributi da enti pubblici per attività svolte in convenzione o in regime di "accreditamento" per le attività sanitarie

I contributi corrisposti dagli enti pubblici a fronte dello svolgimento di attività che, pur avendo il carattere di "impresa commerciale", sono svolte in base a "convenzione" o in regime di "accreditamento" per le attività sanitarie, a patto che si tratti di attività aventi «finalità sociali esercitate in conformità ai fini istituzionali degli enti», sono considerate non commerciali.

Questa deroga è valida solo per le associazioni generiche e non per le ODV in quanto la Legge quadro del volontariato presuppone, per poter essere destinatari di convenzioni, l'iscrizione obbligatoria nei registri regionali da almeno sei mesi.

4.3. Tabella riepilogativa delle agevolazioni fiscali per settore

ODV iscritte (L. 266/91)

Le organizzazioni di volontariato, in quanto **ONLUS di diritto**, godono di tutte le agevolazioni previste per tali enti, fermo restando l'applicazione delle disposizioni di maggiore favore previste dalla specifica normativa:

IMPOSTE DIRETTE

– non imponibilità dei proventi derivanti da attività commerciali e produttive marginali, purché documentato il loro totale impiego per i fini istituzionali di volontariato.

ONLUS (D.Lgs. 460/97)

Le organizzazioni non lucrative di utilità sociale godono solo delle agevolazioni previste dalla norma istitutiva:

IMPOSTE DIRETTE

– non sono considerate attività commerciali lo svolgimento di attività istituzionali;

– non concorrono alla formazione della base imponibile i proventi derivanti dall'esercizio di attività connesse;

– non concorrono alla formazione della base imponibile le somme versate dagli associati o partecipanti a titolo di contributo o quote associative;

– non concorrono alla formazione del reddito i fondi raccolti durante manifestazioni pubbliche occasionali anche quali contropartita di beni di modico valore o di servizi;

– non concorrono alla formazione del reddito i contributi corrisposti da amministrazioni pubbliche in regime convenzionale.

IMPOSTE INDIRETTE

Imposta sul Valore Aggiunto: esenzione delle cessione di beni e delle prestazioni di servizi agli associati.

Imposta di Bollo: esenzione degli atti costitutivi e di tutti gli atti connessi alla svolgimento dell'attività.

Imposta di Registro: esenzione degli atti costitutivi e di tutti gli atti connessi alla svolgimento dell'attività nonché di tutte le donazioni disposte in loro favore.

IMPOSTE INDIRETTE

Imposta sul Valore Aggiunto: le attività connesse sono assoggettate ad IVA, ma alcune prestazioni delle ONLUS sono esenti ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 633/1972.

Imposta di Bollo: esenzione per tutti gli atti, documenti, istanze, contratti, nonché copie anche se dichiarate conformi, estratti, certificazioni, dichiarazioni e attestazioni poste in essere o richiesti da ONLUS.

Imposta di Registro: assoggettamento a tassa fissa degli atti traslativi a titolo oneroso della proprietà di beni immobili e degli atti traslativi o costitutivi di diritti reali immobiliari di godimento.

Tassa sulle Concessioni Governative: esenzione totale.

Imposta sugli intrattenimenti: esenzione per le attività spettacolistiche svolte in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o di campagne di sensibilizzazione.

5. Il lavoro nelle ODV

a cura di Vito Intino

5.1. Premessa

Nel presente capitolo si vuole offrire una panoramica dei rapporti di lavoro negli enti non profit e, in particolar modo, nelle associazioni di volontariato.

Sia la realtà dei fatti che i dati normativi evidenziano come le molteplici forme secondo cui è possibile prestare lavoro nelle diverse tipologie di enti non profit, possano essere riassunte in tre categorie:

- a)* prestazioni a titolo gratuito effettuate dai volontari all'interno di ipotesi espressamente previste dal Legislatore (lavoro volontario);
- b)* prestazioni a titolo gratuito effettuate da volontari al di fuori delle ipotesi espressamente previste nel nostro ordinamento;
- c)* prestazioni a titolo oneroso effettuate da dipendenti, collaboratori ovvero soci lavoratori (lavoro retribuito).

La categoria del lavoro retribuito comprende tutte le tipologie di rapporto nelle quali vi è una prestazione di lavoro a fronte della corresponsione da parte del beneficiario di una remunerazione per la prestazione stessa, in qualunque forma erogata purché suscettibile di valutazione economica. In particolare si fa usualmente riferimento a tre principali figure:

- lavoro subordinato;
- lavoro parasubordinato;
- lavoro autonomo.

La tipologia del lavoro retribuito, assolutamente centrale nelle cooperative sociali costituite ai sensi della Legge 381/91 è, invece, residuale negli altri enti non profit espressamente disciplinati dal Legislatore.

Infatti, come meglio si vedrà nelle prossime pagine, mentre nelle organizzazioni di volontariato e nelle associazioni di promozione sociale i volon-

tari devono essere presenti in maniera determinante e prevalente, nelle cooperative sociali, al contrario, possono anche non esserci e, quando sono presenti, non devono superare la metà del numero complessivo dei soci.

Rientrano nella categoria del lavoro volontario, le attività di lavoro non remunerato prestate dagli aderenti ovvero dai soci volontari a favore di:

- organizzazioni di volontariato, secondo quanto previsto dall'articolo 2 della Legge 266/91;

- cooperative sociali, secondo quanto previsto dall'articolo 2 della Legge 381/91;

- associazioni di promozione sociale, ai sensi dell'articolo 18 della Legge 383/2000.

Rientrano nel più ampio concetto di lavoro gratuito, le prestazioni non remunerate rese per finalità ideali e non lucrative a favore di enti aventi essi stessi una corrispondente finalità ideale e solidaristica ma diversi da quelli sopra indicati (ad esempio, le fondazioni).

5.2. Il lavoro volontario e il lavoro gratuito

5.2.1. Il lavoro gratuito

Nella premessa si è accennato alla distinzione tra il lavoro volontario e quello gratuito.

Più precisamente si è identificato il lavoro volontario nell'attività prestata dagli aderenti ovvero dai soci volontari a favore di organizzazioni di volontariato, cooperative sociali e associazioni di promozione sociale. Si è invece nel campo del lavoro gratuito in tutte le ipotesi di prestazioni non remunerate rese per finalità ideali e non lucrative a favore di enti aventi essi stessi una corrispondente finalità ideale e solidaristica ma diversi da quelli indicati, e quindi al di fuori di ipotesi tipizzate dal Legislatore (ad esempio, attività gratuita a favore di fondazioni).

È il momento di precisare il significato di questa classificazione. Non si vuole in alcun modo entrare nel dibattito dottrinale circa il fatto che sia stato tipizzato o meno nel nostro ordinamento il lavoro volontario sulla base delle caratteristiche indicate dalla Legge 266/91.

Ciò che ci porta alla distinzione sopra evidenziata è il fatto che le prestazioni rese in adempimento alle citate norme di Legge, e solo queste, si caratterizzano per una presunzione semplice (e quindi pur sempre evincibile) di gratuità.

Secondo la giurisprudenza e larga parte della dottrina ogni attività lavorativa prestata in modo continuativo, personale, etero diretto e coordinato

alla realizzazione di un progetto produttivo e organizzativo altrui si presume essere a titolo oneroso, cioè effettuata a fronte di una remunerazione per il lavoratore.

Tale presunzione dell'esistenza di un lavoro remunerato, nella quasi totalità dei casi di natura subordinata, può essere superata solo quando l'ente o il soggetto cui le prestazioni sono rivolte è in grado di provare espressamente, per ciascuna singola fattispecie, la presenza di particolari indici oggettivi e soggettivi rivelatori della gratuità, quali il tipo e le concrete modalità di svolgimento del rapporto, la qualità e le condizioni socio economiche dei soggetti coinvolti e la natura delle loro relazioni personali.

Si deve subito rilevare che l'onere di provare la natura gratuita della prestazione, sulla base dell'esame delle concrete caratteristiche e modalità con cui, in ogni singolo caso di specie, si è svolto il rapporto, espone ogni soggetto che si avvale di prestazioni di lavoro non remunerato al concreto rischio di vedersi contestata la qualificazione del rapporto stesso in termini di lavoro subordinato.

Non è raro il caso di volontari "pentiti" che, dopo avere prestato la propria attività gratuitamente, d'improvviso rivendicano la natura onerosa del rapporto con tutto quanto ne consegue non solo in termini di pretese retributive ma anche sotto il profilo dell'integrale applicabilità della disciplina di tutela (ad esempio, disciplina previdenziale ovvero relativa alla risoluzione del rapporto).

Questa situazione oggettiva di incertezza, che può essere paralizzante dello svolgimento di qualsiasi genere di attività solidaristica organizzata, viene in gran parte superata nei modelli di legislazione non profit citati.

In queste leggi appare chiara la preoccupazione del Legislatore, da una parte di sottrarre l'attività del volontario al rischio di essere attratta nell'ambito della logica lavoristica (in particolare quella del lavoro subordinato), dall'altra parte di porre precise garanzie, mediante la previsione di specifici requisiti per le organizzazioni e la prestazione delle attività da parte dei soci, onde limitare il più possibile manovre elusive al fine di nascondere, sotto il nome di prestazione volontaria, un vero e proprio rapporto di lavoro subordinato.

Il risultato prodotto è stato appunto quello dell'introduzione di una presunzione semplice di gratuità delle prestazioni rese dagli aderenti alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni di promozione sociale, cioè soci volontari di cooperative sociali quando queste rispettino il modello disegnato dal Legislatore: sarà quindi il lavoratore che pretende la remunerazione, o gli enti previdenziali, che agiscono per il recupero della contribuzione che assumono essere stata evasa, a dover sopportare l'onere e il rischio di fornire la prova contraria dell'esistenza di un rapporto oneroso.

Queste ipotesi di presunzione vanno ad aggiungersi a quelle già elaborate in giurisprudenza a proposito del lavoro familiare e religioso, uniche ipotesi di lavoro rispetto alla quale esisteva già una presunzione di gratuità anche precedentemente all'introduzione delle norme in esame.

In tutte le altre ipotesi di lavoro gratuito torna a valere la presunzione inversa, in caso di contestazioni è l'ente che dovrà fornire la prova della gratuità della prestazione ricevuta.

Sembra che il Legislatore effettui una sorta di scelta di campo, producendo una legislazione di favore per il volontariato organizzato nelle forme dallo stesso codificate. L'azione del volontario singolo o che opera in enti che non rispecchiano il modello tracciato non gode della legislazione premiale e deve confrontarsi con tutti i vincoli di ordine probatorio sopra evidenziati.

E a questo proposito resta da porsi la domanda relativa al fatto se la mancata iscrizione nei registri di cui all'articolo 6 della Legge 266/91 ovvero di cui all'articolo 7 della Legge 383/2000 ovvero di cui all'art. 9 della Legge 381/91 comporti la perdita rispettivamente della qualifica di organizzazione di volontariato, associazione di promozione sociale e cooperativa sociale e della conseguenziale presunzione di gratuità delle prestazioni rese dai volontari.

La risposta a tale quesito è molto difficile coinvolgendo anche aspetti che sono estranei al diritto del lavoro.

In termini prudenziali, argomentando sulla base della scarsa giurisprudenza in materia, è comunque preferibile ritenere che la presunzione di gratuità scatti nei confronti dei soli enti iscritti nei rispettivi registri.

Di seguito si esporranno, in sintesi, dapprima le caratteristiche che connotano il lavoro volontario nelle organizzazioni di volontariato, fattispecie che costituisce una sorta di modello paradigmatico riferibile in gran parte anche alle cooperative sociali e alle associazioni di promozione sociale che saranno trattate in successione.

5.2.2. Il lavoro volontario nelle ODV

Come sopra accennato, la presunzione di gratuità della prestazione resa dall'associato in una organizzazione di volontariato scatta solo se la prestazione è resa nell'ambito e nel rispetto della cornice tracciata dal Legislatore nel definire il modello tipizzato secondo gli articoli 2 e 3 della Legge 266 del 1991.

Occupandoci, in questa parte, degli aspetti di natura lavoristica si rileva che, nel disegno tracciato dalla Legge, le organizzazioni di volontariato so-

no tali nella misura in cui si avvalgono in modo determinante e prevalente delle prestazioni personali, spontanee e gratuite dei propri aderenti.

Si passeranno, brevemente, in rassegna questi concetti al fine di evidenziare le caratteristiche del lavoro volontario in questi enti.

a) *La prevalenza delle prestazioni dei volontari*

In primo luogo viene in rilievo il fatto che l'articolo 3, comma 1 della L. 266/91, chiede che l'organizzazione si avvalga delle prestazioni degli aderenti in modo «determinate e prevalente». Questa disposizione va vista in combinazione con il comma 4 del medesimo articolo 3 secondo cui «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 svolta».

Si tratta di un vero e proprio limite alla possibilità di avvalersi di personale retribuito pena la perdita della qualifica di organizzazione di volontariato.

La norma è volutamente indeterminata nel definire il limite oltre il quale scatta la preclusione.

Il Legislatore si è reso probabilmente conto che porre delle percentuali numeriche aprioristicamente determinate avrebbe finito per rappresentare qualcosa di avulso dalla realtà dei fatti, vista la molteplicità di ambiti di intervento e conseguenti modelli organizzativi di questa tipologia di organizzazioni.

Sotto questo profilo il criterio della prevalenza sembra più consono a conformarsi ed essere proporzionato alla peculiarità delle varie realtà di volontariato organizzato. A scanso di equivoci bisogna però dire che il concetto di prevalenza non può, di norma, arrivare a giustificare la presenza di una percentuale di lavoratori che, per quanto minoritaria, si avvicini significativamente a quella dei volontari.

Il combinato disposto dei due commi sopra citati, letto nel suo complesso (il termine «determinante» riferito alle prestazioni degli aderenti e il fatto che le prestazioni dei lavoratori retribuiti debbano essere finalizzate «esclusivamente al buon funzionamento dell'ente oppure [...] a qualificare e specializzare l'attività svolta»), sembra deporre comunque nel senso di una residualità quantitativa se non qualitativa della presenza dei lavoratori retribuiti.

Pare di poter concludere, almeno in termini generali, che le prestazioni che qualificano e definiscono la mission dell'organizzazione devono essere svolte dai volontari.

b) Personalità e spontaneità della prestazione

Per quanto riguarda il requisito della personalità della prestazione non è necessario spendere molte parole: la prestazione è personale quando è infungibile cioè è effettuata in prima persona dal volontario che si è obbligato a prestarla.

Il concetto di obbligo di eseguire la prestazione, riferito al volontario, ci introduce al tema fondamentale relativo al requisito della spontaneità della prestazione lavorativa stessa.

A un primo esame il termine spontaneità può essere interpretato nel senso della sottrazione a specifici obblighi e doveri giuridici derivanti dall'attività svolta.

Così se l'attività del volontario è sganciata da un qualsiasi obbligo giuridico di portare avanti l'attività iniziata, il tutto resta affidato alla sensibilità del volontario stesso, senza che si possano comminare sanzioni a suo carico nell'ipotesi di abbandono ingiustificato dell'attività medesima.

Una ricostruzione di tal genere è però nettamente in contrasto con il ruolo che gli enti in parola hanno acquisito, grazie ai contenuti della Legge 266 del 1991, nella riforma dello stato sociale, del tutto non compatibile con un'evanescenza organizzativa delle risorse lavorative.

Infatti se spontaneità nella prestazione del volontario vuol dire assoluta arbitrarietà dello stesso nel decidere il se, il come e il quando operare, non sarebbe possibile a queste organizzazioni garantire a chicchessia alcun tipo di servizio in via continuativa.

Ma ciò si scontra con la realtà dei fatti oltre che con il disposto dell'articolo 7, in tema di convenzioni tra enti locali e organizzazioni di volontariato, che al comma secondo prevede espressamente che «le convenzioni devono contenere disposizioni dirette a garantire l'esistenza delle condizioni necessarie a svolgere con continuità le attività oggetto della convenzione».

Sotto un altro punto di vista una siffatta interpretazione del termine in esame rende difficile ogni forma di qualificazione giuridica del rapporto di volontariato organizzato senza dovere fare ricorso alle "antiche" categorie dei rapporti di cortesia ovvero di liberalità d'uso attuati mediante prestazioni di lavoro; come si è detto più volte la Legge 266/91 supera questa concezione riconoscendo al volontariato organizzato secondo le tipologie e modalità previste dalle leggi un particolare status sotto il profilo della qualificazione delle prestazioni rese dagli aderenti.

Autorevole dottrina ha osservato che «la complessità e articolazione dell'organizzazione in cui si inserisce la prestazione lavorativa gratuita e le responsabilità contrattuali e/o extracontrattuali comunque assunte dall'ente erogante le attività solidaristiche nei confronti dei terzi beneficiari o di altri

soggetti che entrino in contatto con il volontario, impongono, da un lato, la prevedibilità e sicurezza da parte dell'ente circa l'esatto adempimento della prestazione promessa dal volontario, dall'altro che la prestazione del singolo venga coordinata ed organizzata allo scopo umanitario all'interno di un esteso e continuativo reticolo relazionale». Secondo tale impostazione, non si può desumere dal concetto di «spontaneità» un indice della non vincolatività giuridica dell'impegno assunto dal volontario nei confronti dell'organizzazione. Questo termine indica semplicemente assenza di obblighi giuridici di sorta nel percorso con cui il volontario perfeziona la sua adesione all'ente e non si riferisce al momento successivo in cui l'aderente dichiara la propria disponibilità a compiere una determinata attività conforme agli scopi dell'organizzazione.

Quindi la spontaneità a cui fa riferimento l'articolo 2 della Legge 266 del 1991 non ha come significato quello di sottrarre l'attività del volontario a qualsiasi forma di vincolo obbligatorio verso l'organizzazione di appartenenza, bensì quello di distinguere «l'attività volontaristica, resa in adempimento di un obbligo assunto nell'esercizio dell'autonomia negoziale, da quella effettuata (ancorché in spirito di solidarietà) in ottemperanza a doveri di carattere pubblicistico (si pensi al servizio civile sostitutivo di quello militare) o in esecuzione di oneri imposti per mantenere diritti (per esempio i lavori socialmente utili svolti dai cassintegrati)».

Così argomentando si è ricondotto il rapporto che lega l'ente al volontario a un vero e proprio vincolo giuridico contrattuale originato da un contratto di associazione che si instaura all'atto del libero ingresso del volontario nella base sociale dell'organizzazione e quindi dall'accettazione dello statuto sociale, in particolare degli scopi e delle modalità organizzative a questi ultimi strumentali.

È proprio in esecuzione di questo stesso rapporto associativo, caratterizzato da una causa tipica, predeterminata dal Legislatore e consistente nel perseguimento di finalità di carattere ideale e solidaristico, e dalla soggezione al conseguente vincolo obbligatorio, che viene prestata l'attività di lavoro del volontario.

Affermare che la prestazione di lavoro è resa in forza di un vincolo giuridico ha come diretta conseguenza che è possibile sostenere la sussistenza in capo al singolo volontario di una responsabilità per mancato o inesatto adempimento degli obblighi assunti e per danni causati all'organizzazione (costretta, ad esempio, a sostituire il volontario inadempiente con personale a pagamento parimenti qualificato, o a rispondere a sua volta per danni cagionati a causa dell'inadempienza).

Quindi il volontario, dopo avere aderito all'organizzazione e prima di

avere legittimamente manifestato la volontà di recedere, è tenuto verso l'organizzazione stessa all'obbligo di svolgere le prestazioni lavorative.

Un ulteriore elemento che rafforza la tesi della non sostenibilità di una ricostruzione del modello giuridico del lavoro volontario che, fondandosi su una fuorviante dilatazione estrema del concetto di spontaneità della prestazione nega in radice l'impegnatività giuridica del rapporto tra il volontario e l'organizzazione di appartenenza, si ricava dal profilo dei rapporti fra volontario e beneficiario (nel senso più ampio del termine, quindi, oltre al destinatario finale di una prestazione anche l'ente pubblico che ha sottoscritto una convenzione).

Infatti, pur essendo escluso l'eventuale esercizio diretto da parte di quest'ultimo di un'azione per l'adempimento della prestazione (e quindi la responsabilità contrattuale del primo nei confronti del secondo), può ben determinarsi a carico dell'organizzazione una responsabilità extracontrattuale.

Non a caso l'art. 4 della Legge in esame introduce a carico delle organizzazioni di volontariato l'obbligo di assicurare, tramite polizze stipulate con compagnie private, i propri aderenti, oltre che contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività da essi prestata, anche per la responsabilità civile verso i terzi (fra i quali possono naturalmente rientrare i beneficiari).

Quanto esposto ha un'enorme valenza in relazione alla stipula di convenzioni con gli enti pubblici.

L'organizzazione che si obbliga al compimento di un determinato servizio oggetto di una convenzione con un ente pubblico è responsabile per la mancata o cattiva gestione del servizio stesso.

E non può accampare alcuna giustificazione in relazione alla pretesa assoluta libertà dei propri volontari nello svolgere la prestazione poiché, come si è visto, gli stessi sono vincolati all'esecuzione dell'attività in forza del rapporto associativo che hanno instaurato all'atto dell'adesione, rapporto che come tale è di natura cogente e abbraccia anche le obbligazioni che l'organizzazione ha assunto, nel rispetto degli scopi sociali, nel corso della propria vita.

c) *La gratuità*

Ultimo elemento caratterizzante il lavoro volontario è la gratuità. Dalla lettura dei tre commi dell'articolo 2 della Legge 266/91 si ricava un quadro al contempo rigoroso ed esteso del significato da attribuire al termine gratuità.

In primo luogo, gratuità vuol dire rinuncia da parte del singolo a ricevere una qualsiasi contropartita economica in conseguenza dell'attività svolta

presso l'organizzazione cui aderisce: «l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario» e «al volontario possono essere soltanto rimborsate dall'organizzazione di appartenenza le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata entro i limiti preventivamente stabiliti dall'organizzazione» (art. 2, comma 2).

Il Legislatore al fine di evitare possibili elusioni al principio in parola, ha ulteriormente sottolineato che «l'attività di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di contenuto patrimoniale con l'organizzazione di cui fa parte» (art. 2, comma 3).

In secondo luogo, il concetto di gratuità va letto unitamente a quello di attività prestata «senza fini di lucro anche indiretto» (articolo 2, comma 1).

Ciò comporta che tramite la partecipazione all'organizzazione di volontariato l'aderente non possa trarre guadagni personali, anche se indirettamente (cioè in modo diverso che mediante una retribuzione della propria prestazione), come nel caso di un volontario imprenditore che partecipa all'organizzazione affinché questa nell'espletamento della sua attività tipica acquisti dall'impresa del volontario medesimo i beni o i servizi necessari.

Anche questa è una forma di frode sul volontariato, nel senso che questa tipologia di attività tende a perseguire, seppur indirettamente, un fine di lucro.

5.2.3. L'abuso del volontariato: conseguenze di diritto del lavoro

Avviandoci a concludere questa parte relativa al lavoro nelle organizzazioni di volontariato, è necessario porre mente alla questione relativa alle conseguenze, sul piano del diritto del lavoro, dell'eventuale sviamento dal modello dell'organizzazione di volontariato, vale a dire lo svolgimento di prestazioni di lavoro in un'organizzazione che opera fuori dalla cornice disegnata dalla Legge 266/91.

Si è detto nel paragrafo precedente che la principale caratteristica del lavoro svolto in un'organizzazione di volontariato è che la prestazione si presume resa a titolo gratuito in forza dell'instaurarsi di un vincolo giuridico di tipo associativo tra l'ente e il volontario.

Autorevole dottrina ha ritenuto di cogliere ulteriore conferma di questa ricostruzione negli orientamenti espressi da una parte della più recente giurisprudenza in tema di "abuso" del volontariato.

Tale dottrina evidenzia il fatto che, in alcuni casi in cui era stato riconosciuto un uso fraudolento dello schema dell'attività di volontariato, i giudi-

ci non hanno inciso sulla natura del rapporto di lavoro, riconoscendone il carattere della subordinazione anziché della gratuità, ma piuttosto hanno colpito l'organizzazione di volontariato in quanto tale, disponendone la cancellazione dai registri regionali e, quindi, la decadenza del sistema dei benefici legislativi.

In questo senso si esprime il T.A.R. Puglia, Sez. II, Bari n. 963 del 1995 che a fronte della rilevata assenza del requisito della gratuità delle prestazioni rese nello svolgimento dell'ordinaria attività, ha ritenuto legittimo il provvedimento di cancellazione dal registro generale delle organizzazioni di volontariato, rilevando che «il divieto di remunerazione dell'attività di volontariato che l'art. 2, Legge 11.8.1991 n. 266 pone come condizione per l'iscrizione delle istituzioni private di volontariato nell'apposito registro e per la conseguenziale fruizione dei contributi pubblici e delle agevolazioni fiscali riguarda non solo il singolo aderente, ma in primo luogo l'ente nel quale questo opera»; così anche il T.A.R. Campania Napoli con il provvedimento n. 148 del 2000 ha ritenuto che «ai fini dell'iscrizione di una associazione nel Registro regionale del volontariato gli aspetti di gratuità dell'ente sono preminenti e devono sussistere in concreto, sicché è legittimo il provvedimento che nega l'iscrizione a seguito della riscontrata onerosità delle prestazioni».

Nel senso di escludere l'instaurazione di un rapporto di lavoro in caso di utilizzo del lavoro volontario al di fuori dello schema dettato dalla Legge, va anche il Consiglio di Stato che ha ritenuto inapplicabile il diritto alla giusta retribuzione ai sensi dell'art. 2126 c.c. al volontario che abbia prestato – nell'ambito di attività associative – la propria attività con modalità riconducibili allo schema della subordinazione.

Inoltre il Tribunale di Firenze, con la sentenza n. 194 del 1996, ha deciso nel senso che «le attività svolte [...] a favore di un'associazione di volontariato in linea con lo scopo statutario e finalizzate alla realizzazione dello stesso si qualificano come prestazioni volontariamente gratuite estranee allo schema della subordinazione», anche se si esplicano, come era nel caso di specie, nello svolgimento di attività incentivate con modeste somme di denaro.

È evidente il tentativo da parte della giurisprudenza citata, soprattutto quella amministrativa, di sottrarre alla *vis* espansiva del diritto del lavoro il fenomeno del volontariato organizzato.

Tale tentativo pur comprensibile non va però, a nostro avviso, enfatizzato oltre misura, come fa, invece, la dottrina citata.

Non si può dimenticare che la presunzione di gratuità del lavoro svolto dal volontario, in quanto presunzione semplice è sempre evincibile da una

prova contraria che attesti l'onerosità del rapporto o comunque la sussistenza della subordinazione.

Pur riconoscendo la rilevanza che comunque ha l'elemento del vincolo associativo, finalizzato al raggiungimento degli scopi previsti dalla Legge 266/91, sotto il profilo della qualificazione delle prestazioni di lavoro rese dagli aderenti, anche nel caso di sviamento dal modello tipico, è fuori di discussione che potrà essere sempre provata la sussistenza di un rapporto di lavoro, nel qual caso troveranno integrale applicazione le tutele previste dall'ordinamento giuridico.

In questo senso si è espresso, ad esempio, il Tribunale di Bergamo che ha riconosciuto il carattere subordinato della prestazione di lavoro prestata dal ricorrente a favore di una organizzazione di volontariato secondo concrete modalità di svolgimento tipiche della subordinazione, rilevando nel caso di specie l'inesistenza del rapporto associativo.

5.3. Il lavoratore retribuito nelle ODV

Il lavoro retribuito nelle associazioni di volontariato non presenta particolarità sotto il profilo del diritto del lavoro: l'associazione di volontariato è un datore di lavoro come un altro, non vi sono differenze di alcun genere rispetto alla normativa prevista per i lavoratori delle imprese "ordinarie", se non per due aspetti, comunque, marginali.

In primo luogo, è previsto un particolare regime per le assunzioni obbligatorie dei disabili, attraverso un sensibile alleggerimento degli obblighi di assunzione (art. 3, terzo comma, della Legge 68/99) per «i partiti politici, le organizzazioni sindacali e le organizzazioni che, senza scopo di lucro, operano nel campo della solidarietà sociale, dell'assistenza e della riabilitazione», generalizzando inoltre il meccanismo della richiesta nominativa (art. 7, primo comma, lett. a).

In secondo luogo, l'articolo 10 sesto comma lett. e) del D.Lgs. 460/97 proibisce la corresponsione ai lavoratori dipendenti delle ONLUS, pena la perdita di detta qualifica e dei benefici fiscali ad essa correlati, di salari e stipendi superiori del 20% rispetto agli standard contrattuali del settore.

Applicandosi per il resto la disciplina generale del diritto del lavoro, potranno essere utilizzate dalle ODV tutte le classiche figure di prestatori d'opera (autonomi, parasubordinati e subordinati) applicandosi, per ciascuna, la relativa disciplina, sia legislativa che contrattuale, integralmente.

A differenza che per le cooperative sociali nel caso in parola non è automatica l'individuazione del contratto collettivo di lavoro da applicare ai lavoratori subordinati. Tenuto conto che per la giurisprudenza maggioritaria il riferimento per la determinazione della retribuzione proporzionata e suf-

ficiente, ai sensi dell'articolo 36 della Costituzione, è costituito dal contratto collettivo relativo al settore economico corrispondente all'attività effettivamente svolta dal datore di lavoro, è consigliabile utilizzare questo criterio almeno per definire la retribuzione spettante al lavoratore.

Ovviamente per i lavoratori non subordinati la fonte esclusiva per la disciplina del rapporto sarà, oltre alla Legge, il contratto individuale stipulato tra le parti.

È evidente che l'utilizzo di tipologie di lavoro diverse da quello subordinato può esporre al rischio di contestazioni o da parte degli enti ispettivi ovvero del lavoratore stesso.

Al fine di limitare questo rischio è opportuno predisporre dei contratti nei quali, dopo avere espressamente escluso che la volontà delle parti sia quella di dare vita ad un rapporto di tipo subordinato, siano dettagliatamente descritte le modalità con cui i lavoratori devono svolgere le mansioni che compongono la prestazione lavorativa cui ciascuno è tenuto.

E queste devono essere, oltre che compatibili con i tradizionali indici che contraddistinguono la prestazione di lavoro resa in regime di lavoro autonomo o parasubordinato, effettivamente rispettate nella fase di esecuzione dell'attività lavorativa, si richiama l'attenzione sul fatto che le leggi speciali che disciplinano le organizzazioni di volontariato pongono un preciso limite all'utilizzo di prestatori d'opera remunerati.

In questa sede si fa presente che tali limiti non incidono ovviamente in alcun modo sulla validità dei contratti di lavoro, ma esclusivamente sul mantenimento della qualifica di organizzazione di volontariato piuttosto che di associazione di promozione sociale nonché, nei casi più estremi, di ente non commerciale.

Si ribadisce che tale limite riguarda solo le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale e non altre tipologie di imprese sociali (ad esempio, le fondazioni) le quali, spesso, operano soprattutto per il tramite di lavoratori retribuiti.

5.4. Le tipologie di lavoro diverse da quello subordinato

I rapporti di lavoro configurabili diversi dai rapporti di lavoro subordinato, sono il lavoro autonomo e la parasubordinazione, nella forma della collaborazione a progetto.

Nel caso del lavoro autonomo, il riferimento sarà il titolo III del libro IV del codice civile (artt. 2222 e seguenti) sotto il profilo civilistico, il D.P.R. 917/86 sotto il profilo fiscale, e infine la normativa previdenziale che sarà o quella propria delle varie casse professionali ove istituite (es. cassa infermieri, cassa avvocati) o in difetto quella di lavoratori autonomi senza cassa ge-

stita presso l'INPS di cui all'articolo I, commi da 26 a 32, della Legge 335/95 e art. 1, comma 212, della Legge 662/96.

Nel caso di collaborazione coordinata e continuativa, in assenza di una disciplina civilistica, si dovrà fare riferimento alla sola disciplina previdenziale e fiscale: in particolare, ai fini fiscali come previsto dal D.P.R. 917/86 a fini previdenziali e assistenziali l'articolo 2, comma 26 della Legge 335/1995 e successive modifiche, ai fini dell'assicurazione INAIL l'articolo 5 del D.Lgs. 38/2000 se l'attività svolta è soggetta a tutela assicurativa contro gli infortuni e le malattie professionali.

Si deve sottolineare che al di là delle scarse disposizioni contenute nelle norme sopra citate la disciplina sostanziale del rapporto di lavoro sia in forma parasubordinata che autonoma trova la sua fonte principale nel contratto stipulato tra le parti oltre che nel regolamento aziendale.

È nel contratto individuale che si devono descrivere i diritti e gli obblighi delle parti e le modalità esecutive della prestazione, nel rispetto delle caratteristiche proprie della tipologia scelta.

La simulazione del rapporto di lavoro non subordinato, di cui l'erogazione di compensi inferiori a quelli che il lavoratore percepirebbe se svolgesse la medesima prestazione in regime di subordinazione è sicuramente un significativo indizio, può essere contestato solo dall'Ispettorato del lavoro o dagli ispettori degli enti previdenziali oltre che dai singoli lavoratori in sede giudiziale.

L'utilizzo del lavoro autonomo in modo «improprio» rispetto alle effettive modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative da parte dei soci comporta, in ossequio a un principio fondamentale del diritto del lavoro, che la realtà prevalga sul dato contrattuale; pertanto, ipso iure, i rapporti di lavoro si dovranno considerare di natura subordinata con le ovvie pesantissime conseguenze sul piano sanzionatorio.

Si tratta, pur sempre, di conseguenze che investono esclusivamente il rapporto di lavoro e quello previdenziale.

Le associazioni di volontariato sono da anni attori protagonisti di questo fenomeno che le amministrazioni dello Stato e degli enti pubblici, anche e soprattutto per questioni di bilancio, hanno posto in essere nei più svariati settori (socio-assistenziale, sanitario, ambiente e tutela del territorio, ecc.).

Il massiccio impiego di questa modalità organizzativa e operativa dà luogo, in particolare nel settore dei servizi, a problematiche giuridiche di notevole rilievo.

Si è giustamente osservato che la risposta a questo interrogativo dipende, in larga misura, dalla prospettiva generale di inquadramento della Legge sul divieto di interposizione e intermediazione di manodopera: se essa si

collochi, più limitatamente, a presidio di possibili fughe dalla normativa lavoristica oppure assunta, in via più generale, la portata di norma regolatrice dell'assetto organizzativo dell'impresa.

5.5. I contratti di lavoro

5.5.1. Il contratto di lavoro. Cos'è?

È un accordo sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro che determina le prestazioni che ogni parte si obbliga ad eseguire in favore dell'altra.

Deve essere in forma scritta e contenere gli elementi del rapporto di lavoro:

- identità delle parti
- luogo di lavoro
- orario di lavoro
- data inizio rapporto di lavoro
- la durata (con precisazione se a tempo determinato o indeterminato)
- la durata del periodo di prova
- l'inquadramento, il livello e qualifica del lavoratore
- importo iniziale della retribuzione e elementi costitutivi
- durata delle ferie e modalità di fruizione
- termini di preavviso in caso di recesso.

5.5.2. Obblighi

Il lavoratore dipendente mette a disposizione il suo lavoro, manuale e intellettuale e si assume l'obbligo di rispondere alle direttive del datore di lavoro. Il datore di lavoro deve remunerare il lavoro ricevuto, versare gli oneri sociali e garantire al lavoratore i diritti previsti dalla Legge e dai contratti nazionali.

5.5.3. I Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro

Sono contratti standard e specifici per varie categorie di lavoro. Nel contratto individuale possono apparire clausole diverse da quelle del Contratto Nazionale del lavoro corrispondente, ma solo se migliorative di quelle standard previste.

In Italia la contrattazione si svolge su diversi livelli, da quella interconfederale (cui partecipa lo Stato e le confederazioni dei lavoratori e dei datori), a quello di categoria, a quello locale e aziendale.

I contratti che hanno maggiore rilevanza pratica sono i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL), conclusi a livello di categoria.

5.5.4. *Le trasformazioni del mondo del lavoro*

Negli ultimi tempi vi sono state diverse trasformazioni: da una parte i rapporti di lavoro dipendente (lavori tipici) si sono evoluti in nuove forme, dall'altro si sono affermati i cosiddetti lavori atipici.

Il lavoro atipico può ricomprendere una gamma molto vasta di rapporti, che va dal lavoro parasubordinato, al lavoro temporaneo (interinale), ai contratti a tempo determinato, ai contratti di formazione e lavoro, a istituti specifici come i piani di inserimento professionale, le borse lavoro, i tirocini formativi (stage).

5.5.5. *Cosa cambia nel mondo del lavoro con l'introduzione della Legge Biagi?*

La Legge n. 30/2003 (Legge Biagi), dal nome del giurista Marco Biagi che ha contribuito alla stesura, ha cambiato il mercato del lavoro: nuovi attori pubblici e privati per l'incontro domanda/offerta di lavoro, nuovi contratti e novità per quelli già esistenti regolando l'applicazione con decreti, circolari e contratti collettivi.

La Legge n. 30/2003 ha introdotto:

- l'istituzione delle agenzie per il lavoro private che hanno sostituito il collocamento quale istituzione pubblica;
- la creazione della Borsa continua nazionale del lavoro, un sistema aperto di incontro domanda/offerta (www.borsalavoro.it);
- la modifica di alcune tipologie contrattuali tradizionali: apprendistato, part-time, tirocini estivi di orientamento, lavoro occasionale, contratti di collaborazione coordinata e continuativa (sostituiti dal lavoro a progetto) e contratti di inserimento destinati a sostituire il contratto di formazione lavoro;
- nuove tipologie contrattuali come il lavoro a chiamata (*job on call*), il lavoro ripartito (*job sharing*) e la somministrazione di lavoro (*staff leasing*).

Per chi fosse interessato agli ultimi aggiornamenti in materia di lavoro, è possibile consultare il sito internet del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, rispettivamente www.lavoro.gov.it e www.inps.it; si consiglia anche i seguenti siti: www.dplmodena.it e www.consulentidellavoro.it

5.6. Il lavoro subordinato

Il lavoratore subordinato presta il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione del datore di lavoro in cambio di una re-

tribuzione. Il rapporto di lavoro subordinato si contraddistingue da altri rapporti lavorativi per la presenza di alcuni elementi:

- il lavoratore è inserito nell'organizzazione aziendale;
- il rispetto di un orario prefissato;
- la prestazione lavorativa che rientra nella normale attività dell'impresa;
- l'assoggettamento del lavoratore al potere organizzativo, gerarchico disciplinare del datore di lavoro, nel rispetto delle leggi e dei contratti di lavoro.

Tutti i rapporti di lavoro subordinato sono disciplinati dalla legislazione sul lavoro, dai contratti collettivi nazionali e dai contratti integrativi aziendali.

5.6.1. Contratto a tempo indeterminato

Il contratto di lavoro a tempo indeterminato non prevede la scadenza del rapporto di lavoro e può interrompersi quindi solo per dimissioni o licenziamento.

Il trattamento economico è stabilito dai contratti collettivi nazionali. L'azienda è obbligata ad assicurare il dipendente tramite l'INAIL così da tutelarlo dai possibili danni derivanti da infortunio o malattia causati dall'attività lavorativa.

Inoltre, il datore di lavoro versa le imposte sul reddito al posto del dipendente (la Legge prevede infatti che l'azienda sia sostituto d'imposta del lavoratore) e paga i contributi per la pensione all'INPS.

Al dipendente spettano un certo numero di ferie pagate dall'azienda, la tredicesima mensilità (ovvero uno stipendio in più oltre a quello dei dodici mesi) e, per le donne, i permessi per la maternità corrispondenti a un minimo di cinque mesi con la garanzia di non perdere l'impiego.

La normativa di riferimento per questo tipo di contratto è quella dei contratti collettivi nazionali.

5.6.2. Contratto a tempo determinato

Il contratto di lavoro a tempo determinato si caratterizza per l'inserimento del termine finale di durata del rapporto di lavoro. A partire dal 2001 il ricorso al contratto a termine può avvenire per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo. Può essere utilizzato, per esempio, per sostituire lavoratrici o lavoratori assenti per malattia, maternità, infortunio.

Il contratto a termine può prevedere:

- **la prosecuzione:** alla scadenza del contratto, il datore di lavoro può

concordare con il lavoratore la prosecuzione del contratto, per una durata massima di 20 o 30 giorni (a seconda se la durata del contratto iniziale è inferiore o superiore ai 6 mesi). Durante questo periodo di prolungamento, il datore di lavoro tenuto a corrispondere al lavoratore una maggiorazione della retribuzione per ogni giorno di continuazione del rapporto pari al 20% fino al decimo giorno e al 40% per ciascun giorno ulteriore. Se il rapporto continua oltre il ventesimo giorno o il trentesimo giorno, il contratto si considera a tempo indeterminato.

- **la proroga:** il contratto può essere prorogato per una sola volta se il contratto iniziale ha una durata inferiore a tre anni e con il consenso del lavoratore. In questo caso, la durata del contratto, compresa la proroga non può essere superiore ai tre anni.

- **la riassunzione:** alla scadenza del contratto, il datore di lavoro può stipularne un altro, rispettando l'intervallo di tempo previsto dalla Legge, pari a 10 o 20 giorni (a seconda se la durata del contratto iniziale è inferiore o superiore ai 6 mesi). Nel caso in cui non vengano rispettati tali intervalli di tempo, il rapporto si considera a tempo indeterminato dalla data di stipulazione del primo contratto.

Il lavoratore a tempo determinato ha diritto allo stesso trattamento economico dei lavoratori a tempo indeterminato, alle ferie, alla tredicesima, all'indennità di rapporto, ecc.

5.6.3. *Contratto di lavoro part-time*

Il part-time si caratterizza per un orario inferiore all'orario di lavoro normale (il full-time è di 40 ore) e stabilito dal contratto individuale di lavoro. Il rapporto a tempo parziale può essere:

- **orizzontale**, quando la riduzione d'orario avviene su tutti i giorni della settimana;

- **verticale**, quando la prestazione è svolta a orario pieno solo alcuni giorni della settimana, del mese o dell'anno (es. 8 ore al giorno per tre giorni alla settimana, oppure 8 ore al giorno le prime due settimane del mese);

- **misto**, quando il rapporto di lavoro a tempo parziale è articolato combinando le modalità orizzontale e verticale.

Il lavoratore part-time può contrarre più rapporti di lavoro purché non superi le 48 ore settimanali (60 in casi particolari).

Il part-time può essere stipulato a tempo determinato e indeterminato.

Il contratto part-time deve contenere, oltre alle normali clausole, anche l'indicazione:

- distribuzione dell'orario di lavoro;
- consenso per il lavoratore supplementare (per il part-time orizzontale);
- consenso per il lavoro straordinario (part-time verticale o misto);
- preavviso di almeno due giorni lavorativi per la variazione in aumento dell'orario di lavoro.

Il lavoratore a tempo parziale ha diritto alla stessa retribuzione oraria del lavoratore a tempo pieno, anche se la stessa viene calcolata in maniera proporzionale alle ore lavorate e così vale per la malattia e l'infortunio. Ha inoltre diritto allo stesso trattamento normativo dei lavoratori assunti a tempo pieno (ferie annuali, la durata del congedo per maternità e del congedo parentale, il trattamento della malattia e dell'infortunio).

Il lavoratore part-time che volesse trasformare il suo rapporto in full-time, ha diritto di precedenza nel caso il datore di lavoro intendesse procedere a nuove assunzioni a tempo pieno.

5.6.4. *Contratto di inserimento*

Sostituisce il contratto di formazione lavoro nel settore privato ed è diretto a realizzare l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro di alcune categorie di persone mediante un progetto individuale di adattamento delle competenze a un determinato contesto lavorativo.

Il progetto deve essere definito nel contratto e deve prevedere una formazione teorica adattata alle esigenze di settore e comunque non inferiore a 16 ore, accompagnata da un addestramento specifico e ripartita tra l'apprendimento di nozioni di prevenzione antinfortunistica, di disciplina del rapporto di lavoro e organizzazione aziendale.

La durata del contratto va dai 9 ai 18 mesi e non può essere rinnovato tra le parti.

Possono essere assunti con contratto di inserimento:

- i giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni;
- i disoccupati di lunga durata (chi ha perso il posto di lavoro ed è alla ricerca di nuova occupazione da più di dodici mesi);
- i lavoratori con più di 50 anni di età che siano privi di un posto di lavoro;
- i lavoratori che desiderano riprendere un'attività lavorativa e che non abbiano lavorato per almeno 2 anni;
- le donne residenti in un'area geografica in cui il tasso di occupazione femminile è inferiore almeno del 20% rispetto a quello maschile, o in cui il

tasso di disoccupazione femminile superiori del 10% quello maschile (in base ad una circolare ministeriale valida per anno);

– persone affette da un grave handicap fisico, mentale o psichico.

5.6.5. Contratto di lavoro ripartito

È il contratto mediante il quale due lavoratori assumono insieme l'adempimento di un'unica e identica prestazione lavorativa: ciascuno di essi svolge una determinata parte di lavoro ma resta direttamente e personalmente responsabile dell'adempimento dell'intera prestazione. Spetta ai due lavoratori gestirsi l'orario e la ripartizione del lavoro, dividersi le mansioni o sostituirsi tra di loro.

Il contratto può essere a tempo determinato o indeterminato.

5.6.6. Contratto di lavoro intermittente/a chiamata

È un contratto di lavoro mediante il quale un lavoratore si pone a disposizione del datore di lavoro per svolgere determinate prestazioni di carattere discontinuo e intermittente (individuato dalla contrattazione collettiva nazionale e territoriale) o per svolgere prestazioni in determinati periodi dell'arco della settimana, del mese o dell'anno.

Esistono due tipologie di lavoro intermittente:

– con obbligo di indennità di disponibilità, nel caso in cui il lavoratore si obbliga a rispondere alla chiamata e resta in attesa di utilizzazione;

– senza indennità nel caso in cui il lavoratore scelga di non garantire la sua reperibilità il datore può “chiamare” il lavoratore rispettando però un periodo minimo di preavviso.

5.6.7. Contratto di apprendistato

Il contratto si definisce a “causa mista” perché in aggiunta all'attività di lavoro vera e propria, l'imprenditore deve fornire al lavoratore la formazione necessaria per ottenere la qualifica per la quale è stato assunto.

Con l'attuazione della Legge 30/2003 sono state individuate tre tipologie di contratti di apprendistato:

– **apprendistato per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione:** destinato ai giovani tra i 15 e 18 anni, applicabile a tutti i settori di attività, è finalizzato al conseguimento di una qualifica professionale e la sua durata non può essere superiore ai tre anni. La durata del contratto è determinata in base alla qualifica da conseguire, al titolo di studio, ai

crediti professionali e formativi acquisiti, nonché al bilancio delle competenze realizzato dai servizi pubblici per l'impiego o dai soggetti privati accreditati;

– **apprendistato professionalizzante:** destinato ai giovani tra i 18 e 29 anni, applicabile a tutti i settori di attività, è finalizzato al conseguimento di una qualificazione attraverso una formazione sul lavoro alla fine del personale percorso scolastico. La durata va dai 2 ai 6 anni nei quali sono compresi, se ci sono, i periodi di apprendistato svolti nell'ambito della prima tipologia, ed è definita dai contratti collettivi, in funzione al tipo di qualificazione da conseguire;

– **apprendistato per l'acquisizione di un diploma o percorsi di alta formazione:** destinato ai giovani tra i 18 e i 29 anni, applicabile a tutti i settori di attività, è finalizzato al conseguimento di titoli di livello secondario (universitario, alta formazione, specializzazione tecnica superiore).

La durata è rimessa alle regioni in accordo con le associazioni territoriali dei datori di lavoro, le Università e le altre istituzioni formative. È opportuno verificare la normativa regionale sull'apprendistato e contattare un Ente di formazione per l'attivazione per progetto formativo indispensabile per l'avvio del contratto.

5.6.8. Contratto di somministrazione di lavoro

Si tratta di un contratto di lavoro caratterizzato da una relazione tra tre soggetti: lavoratore, somministratore e utilizzatore. Il lavoratore viene assunto da una agenzia per il lavoro (somministratore), ma presta la propria attività presso un'impresa (utilizzatore).

La somministrazione di lavoro prevede la stipulazione di due contratti, distinti ma tra di loro collegati: il contratto di somministrazione del lavoro, concluso tra somministratore e utilizzatore e il contratto di lavoro concluso tra somministratore e lavoratore.

5.6.9. Contratto di lavoro a domicilio

È un contratto attraverso il quale il lavoratore esegue nel proprio domicilio, o in un locale in cui abbia la disponibilità, lavoro retribuito per conto di uno o più imprenditori, utilizzando materie prime o accessorie e attrezzature proprie o dello stesso imprenditore. I lavoratori a domicilio possono avvalersi dell'aiuto dei membri della famiglia ma non di manodopera salariata e di apprendisti.

5.7. Il lavoro parasubordinato

Per lavoro parasubordinato si intende una tipologia di rapporti di lavoro, con caratteristiche talvolta vicine al lavoro subordinato e altre volte a quello autonomo. Si tratta di forme di collaborazione, in alcuni casi svolte continuativamente nel tempo, coordinate con la struttura organizzativa del datore di lavoro, senza vincolo di subordinazione. Non è prevista l'instaurazione di un rapporto di lavoro dipendente in quanto l'oggetto del contratto è una prestazione professionale temporanea le cui modalità di lavoro, la durata e il compenso sono stabiliti tra le parti.

Per semplificare, il lavoratore parasubordinato non è un lavoratore dipendente, anche se presta il proprio lavoro a favore di un imprenditore che lo retribuisce, ma non è neanche un lavoratore autonomo, in quanto non ha l'obbligo di iscriversi ad albi professionali, nè di aprire una partita IVA.

5.7.1. *Contratto di lavoro a progetto (co.co.pro.)*

Gli elementi che costituiscono questo tipo di contratto sono:

- la definizione di uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso da parte del datore/committente;
- la gestione autonoma del progetto da parte del collaboratore (nei tempi e nelle modalità) rispettando il coordinamento con l'organizzazione aziendale;
- l'obiettivo è il risultato finale stabilito dalle parti, indipendentemente dal tempo impiegato.

Il contratto di lavoro a progetto termina quando il progetto, il programma o la fase sono stati realizzati. Il compenso deve essere proporzionato alla quantità e alla qualità del lavoro eseguito e deve tenere conto dei compensi normalmente corrisposti per analoghe prestazioni di lavoro autonomo all'interno della stessa impresa.

La malattia e l'infortunio del lavoratore comportano solo la sospensione del rapporto che però non viene prorogato e cessa alla scadenza indicata nel contratto o alla fine del progetto.

5.7.2. *Lavoro autonomo occasionale*

Si tratta di un rapporto di lavoro in base al quale il lavoratore autonomo compie un'opera o un servizio a favore di un committente, con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione e senza alcun coordinamento con il committente. Si caratterizza per il fatto che le prestazioni

vengano rese in maniera episodica e vengono meno quindi gli elementi della continuità, della subordinazione e della coordinazione con il committente.

Il lavoratore ha l'obbligo di iscriversi alla Gestione separata dei collaboratori e pagare i contributi solo se raggiunge un reddito annuo superiore ai 5000 euro.

La mancanza della coordinazione con il committente è l'elemento che distingue questo tipo di rapporto dalle prefazioni occasionali.

5.7.3. Prestazione occasionale

Si tratta di collaborazioni coordinate e continuative di «portata limitata» che presentano le seguenti caratteristiche:

- durata non superiore a 30 giorni nell'anno solare;
- compenso non superiore ai 5000 euro nell'anno solare;
- stesso committente.

Questo tipo di prestazioni sono caratterizzate da un costante coordinamento tra l'attività del lavoratore e il ciclo produttivo del committente.

5.7.4. Lavoro accessorio

Si tratta di attività lavorative di tipo occasionale la cui durata complessiva non deve superare i 30 giorni nel corso dell'anno solare e l'ammontare dei compensi non deve superare 5000 euro, sempre nel corso dell'anno solare.

I destinatari di contratti di lavoro accessorio sono:

- i disoccupati da oltre un anno;
- casalinghe, studenti e pensionati;
- disabili e soggetti in comunità di recupero;
- lavoratori non comunitari regolarmente soggiornanti nei sei mesi successivi alla perdita del lavoro.

Possono assumere con questo tipo di contratto:

- le famiglie;
- enti senza fini di lucro;
- soggetti non imprenditori o se imprenditori al di fuori della loro attività.

Per maggiori informazioni sul lavoro accessorio si può consultare il sito www.inps.it

5.8. Adempimenti obbligatori del datore di lavoro in caso di assunzione e/o co.co.pro.

5.8.1. Assicurazione INAIL (*Infortuni sul lavoro*)

Il datore di lavoro deve denunciare all'INAIL l'attività soggetta all'obbligo assicurativo contestualmente all'inizio dell'attività. Va osservato che tale denuncia può essere validamente presentata anche prima. Nel caso in cui fosse impossibilitato alla denuncia contestualmente potrà effettuarla entro i cinque giorni successivi.

Il datore di lavoro è tenuto, inoltre, al pagamento dei premi. Difatti, esso deve versare anticipatamente, entro la data di inizio dei lavori, il premio relativo al primo anno solare (o per la minor durata dei lavori) calcolato sulle retribuzioni che si presume verranno corrisposte durante l'anno o per il minor periodo di lavoro previsto.

Per gli anni successivi il datore di lavoro provvederà direttamente all'autoliquidazione del premio dovuto, determinando, entro il 16 febbraio o entro il 16 marzo se la denuncia è resa su supporto magnetico o in via telematica di ogni anno, anzitutto l'esatto ammontare del premio relativo all'anno solare scaduto ed effettuando il conguaglio con quanto già anticipato e calcolando inoltre la quota di premio di pertinenza dell'anno in base alle retribuzioni effettivamente corrisposte nell'anno precedente, che si considerano come presunte (salvo che lo stesso datore di lavoro abbia a suo tempo comunicato all'INAIL il minor importo delle retribuzioni che si presume di dover erogare) ed in base agli altri elementi necessari per il computo, che gli sono stati comunicati dall'istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

Appare opportuno ricordare che, per il secondo anno di applicazione del premio, le retribuzioni presunte ai fini del calcolo dell'anno di acconto saranno costituite da quelle dichiarate nella denuncia d'esercizio e non da quelle erogate nel primo anno di attività.

Il versamento di quanto dovuto verrà effettuato attraverso il modello di versamento unificato F24.

Ricordiamo che il D.Lgs. 38/2000 prevede (art. 1) a partire dall'anno 2000 quattro gestioni separate, ognuna delle quali avrà una propria distinta tariffaria dei premi, così suddivise:

- settore industrie;
- settore artigianato;
- settore terziario;
- settore altre attività.

5.8.2. *Assicurazione INPS (Contributi previdenziali)*

Tutte le aziende che hanno lavoratori alle proprie dipendenze devono iscriversi all'INPS. Esse hanno l'obbligo di versare all'Istituto i contributi per almeno una delle gestioni di sua competenza. Il loro versamento deve avvenire il giorno 16 del mese successivo a quello d'inizio dell'attività.

Il pagamento dei contributi verrà effettuato con il modello D.M./10 e si procederà, inoltre, mensilmente tramite elaborazione telematica del prospetto paga all'invio degli E-Mens. I contributi previdenziali sono dovuti anche in mancanza del pagamento delle retribuzioni. Il datore di lavoro che non versa almeno la quota dei contributi trattenuta ai lavoratori incorre nella denuncia penale di appropriazione indebita.

5.8.3. *Comunicazioni al Centro per l'Impiego (C.P.I.)*

Tutti i datori di lavoro privati e pubblici, dopo aver richiesto ed essere venuti in possesso delle credenziali, tramite il Centro per l'Impiego competente, sono tenuti a comunicare ai servizi per l'impiego l'instaurazione, la variazione e la cessazione dei rapporti di lavoro, inviando il modello UNILAV.

La comunicazione dell'instaurazione del rapporto di lavoro deve essere effettuata entro la mezzanotte del giorno antecedente all'inizio della prestazione lavorativa, in tutti gli altri casi entro cinque giorni dalla data di modifica.

5.8.4. *Sicurezza sul lavoro*

Prima di adibire il lavoratore alle mansioni per le quali è stato assunto, il datore di lavoro deve adempiere ad alcuni obblighi di sicurezza.

Innanzitutto, egli deve informare adeguatamente il lavoratore sui rischi derivanti dall'attività dell'impresa e dalla specifica mansione alla quale il lavoratore verrà adibito. In secondo luogo, il datore di lavoro deve assicurare al lavoratore una formazione adeguata a fronteggiare i rischi ai quali è esposto nello svolgimento delle proprie mansioni e gli deve fornire i dispositivi di protezione individuale necessari a proteggerlo dai rischi.

Qualora si tratti di un'attività soggetta a sorveglianza sanitaria, infine, il datore di lavoro deve sottoporre il lavoratore a visita medica preventiva, effettuata da parte del medico competente.

Naturalmente tutti gli adempimenti in materia di sicurezza presuppongono la preventiva valutazione dei rischi in un apposito documento.

Per quanto riguarda le sanzioni, il testo Unico approvato dal Governo Prodi sul finire della sua legislatura ha previsto aumenti delle sanzioni pe-

cuniarie superiori all'80% rispetto alla Legge 626. Nel decreto correttivo in via di definizione, gli incrementi di valore delle ammende potrebbero essere più contenuti (intorno al 50%).

Inoltre, per le nuove attività la valutazione dei rischi deve essere fatta preventivamente, già a partire dalla fase di progettazione del luogo di lavoro e degli impianti al fine di eliminare i rischi.

Il D.Lgs. 207/2008 conferma tutti gli adempimenti compresi nel D.Lgs. n. 81/2008 e proroga al 16 maggio 2009 altri obblighi molto importanti quali:

- Valutazione dei rischi per le lavoratrici in gravidanza, nonché quelle differenze di genere tipo età, provenienza da altri paesi, le mansioni, le capacità professionali;
- l'obbligo di munirsi di modello di organizzazione e di gestione;
- informazione al servizio di protezione e prevenzione e medico competente;
- elaborazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza) in caso di contratto di appalto, subappalto e somministrazione;
- comunicazione del nominativo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza mediante un'apposita procedura on-line istituita dall'INAIL.

Il datore di lavoro deve vidimare il libro infortuni presso la sede dello Spesal, per la registrazione degli infortuni sul lavoro. Gli infortuni di durata superiore a tre giorni devono obbligatoriamente essere denunciati alla sede INAIL e al commissariato di P.S. entro due giorni dalla data dell'infortunio o dalla data nella quale il datore di lavoro è venuto a conoscenza. Le sanzioni sono a carico del datore di lavoro che omette la denuncia.

5.8.5. Dichiarazione destinazione TFR

All'atto dell'assunzione, il datore di lavoro deve anche consegnare al lavoratore la modulistica per la scelta del conferimento del trattamento di fine rapporto. Trenta giorni prima del termine dei sei mesi utili per esprimere la scelta sul conferimento del TFR, il lavoratore che non abbia ancora manifestato alcuna volontà deve ricevere dal datore di lavoro le necessarie informazioni in merito alla forma pensionistica complementare verso la quale potrà essere destinato il TFR.

5.8.6. Tenuta del L.U.L. (Libro Unico del Lavoro)

L'art. 39 del D.Lgs. 112/2008 ha stabilito l'istituzione da parte dei datori di lavoro di un Libro Unico del Lavoro, nel quale iscrivere tutti i lavoratori su-

bordinati, i collaboratori coordinati e continuativi e gli associati in partecipazione. Esso sostituisce il libro matricola e il libro presenze.

Il Libro Unico equivale al cedolino paga tenuto con i sistemi attualmente previsti, integrato con il dettaglio delle presenze del lavoratore. Esso assolve la duplice funzione di documentare ad ogni lavoratore lo stato del proprio rapporto di lavoro e agli organi di vigilanza lo stato occupazionale, il corretto adempimento degli obblighi retributivi, previdenziali, fiscali e amministrativi dell'impresa.

Gli unici sistemi di tenuta possibili del L.U.L. sono l'elaborazione e stampa su fogli mobili a ciclo continuato autorizzati e vidimati presso qualunque sede INAIL escludendo, quindi, la forma manuale.

Il termine per riportare i dati nel L.U.L. relativi alla prestazione lavorativa, per ciascun mese di riferimento, è stabilito entro il giorno 16 del mese successivo.

Gli Ispettori, all'atto dell'accesso ispettivo in azienda, dovranno chiedere l'esibizione del L.U.L. aggiornato fino al mese precedente. Ferma restando ovviamente, la verifica della corretta instaurazione del rapporto di lavoro mediante l'esame delle Comunicazioni Obbligatorie Preventive effettuato al Centro per l'impiego.

L'Ispettore, all'atto di accesso, dovrà identificare esattamente, anche mediante documento d'identità, i lavoratori, indicare con precisione e in modo dettagliato le specifiche mansioni, operazioni svolte dai lavoratori, e attrezzature e macchinari utilizzati.

Il L.U.L. può essere tenuto e conservato alternativamente presso:

- la sede dell'impresa,
- il professionista abilitato.

Il L.U.L. potrà essere tenuto da più soggetti abilitati a condizione che ciascuno sia autorizzato separatamente e che la ripartizione segua la logica per sedi distaccate. Il datore di lavoro deve comunicare a tutte le Direzioni Provinciali del Lavoro interessate, nei cui ambienti territoriali ha sede l'azienda, la tenuta separata del L.U.L., con indicazione dei vari soggetti tenutari.

Il L.U.L. deve essere conservato per 5 anni dalla data dell'ultima registrazione.

5.9. Orario di lavoro

L'orario normale di lavoro è fissato in 40 ore settimanali. La contrattazione collettiva può stabilire una durata minore.

La durata media dell'orario di lavoro non può superare le 48 ore setti-

manali, comprese le ore di lavoro straordinario, le quali non devono superare le 250 ore annuali.

Il lavoratore ha diritto:

- ad 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore;
- ad un intervallo di almeno 10 minuti, qualora l'orario giornaliero ecceda le 6 ore consecutive;
- a un periodo di riposo di almeno 24 consecutive, di regola coincidenti con la domenica, ogni 7 giorni;
- a 4 settimane di ferie annuali retribuite, di cui almeno 2 consecutive e le 2 restanti nei 18 mesi successivi al termine di maturazione.

ALLEGATO 4 • Elenco principali norme di riferimento

- Legge delega n. 30 del 2003
- Decreto Legislativo n. 276 del 2003
- Legge n. 66 del 2003
- Legge n. 151 del 2001
- Legge n. 300 del 1970
- Legge n. 81 del 2008
- Legge n. 360 del 2001
- Legge n. 61 del 2000
- Legge 183/2010
- Circolari INPS-INAIL-Ministero del Lavoro

LETTERA DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Facciamo seguito alle intese intercorse per confermarle l'assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, presso la nostra azienda, a decorrere dal _____

Lei sarà inquadrata al _____ livello della qualifica impiegatizia/operaia/quadro del C.C.N.L. _____ del _____ e successivi rinnovi (recepito dalla scrivente azienda limitatamente alle parti normativa ed economica) oppure integralmente recepito dall'azienda sia nella parte economica, sia normativa, sia obbligatoria (se il datore di lavoro è iscritto ad una delle associazioni sindacali stipulanti il contratto); Lei sarà chiamato/a principalmente ad offrire la Sua collaborazione e la Sua professionalità per l'espletamento delle seguenti funzioni:

- _____;
- _____;

Altre funzioni che dovessero rendersi via via necessarie e della necessità delle quali sarà informata dal datore di lavoro o da un suo diretto superiore.

La sede di lavoro è _____; resta inteso che la stessa potrà essere variata in funzione delle esigenze aziendali.

La Sua retribuzione mensile lorda, comprensiva di ogni elemento ed istituto contrattuali, da corrispondersi in _____ mensilità all'anno, sarà quella prevista dal ccnl di riferimento. La Sua retribuzione mensile, pertanto, sarà composta dalle seguenti voci:

- Minimo _____
- Contingenza _____
- E.d.r _____
- TOTALE _____

Per quanto riguarda l'orario di lavoro, esso sarà articolato su _____ ore ordinarie settimanali così distribuite:

dal _____ al _____ dalle _____ alle _____ e dalle _____ alle _____

In armonia con precise disposizioni di Legge (si cfr. artt. 2105 c.c. e 622-623 c.p.) e di contratto, ci permettiamo di richiamare la Sua attenzione sul-

la necessità di mantenere la più rigorosa riservatezza su informazioni e dati di cui potrà disporre o di cui verrà a conoscenza nello svolgimento delle Sue mansioni.

Per quanto non specificato nella presente lettera si farà riferimento al C.C.N.L. _____ sopra citato che regolerà il suo rapporto di lavoro con la ditta (si allega copia del contratto).

Ad ogni effetto di Legge, La informiamo che abbiamo iscritto il Suo nominativo nel libro unico del lavoro, di cui all'art. 39, D.Lgs. 25 giugno 2008, n. 112; (eventuale _____ inoltre, ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, D.Lgs. 9 aprile 2000, n. 181, come modificato dall'art. 40, D.Lgs. 25 giugno 2008, n. 112, Le consegniamo copia della comunicazione di instaurazione del rapporto di lavoro (o del contratto individuale di lavoro, che contiene tutte le informazioni previste dal D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152.)

Voglia restituirci l'unita copia della presente lettera, sottoscritta in segno di integrale accettazione e per conferma di aver preso visione delle norme disciplinari relative alle infrazioni e alle procedure di contestazione previste dalla L. 20 maggio 1970, n. 300 e dal contratto collettivo di lavoro e delle norme relative agli obblighi derivanti dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Nel farLe i nostri migliori auguri di una proficua collaborazione Le porghiamo i nostri più cordiali saluti.

Luogo e data _____

Firma del datore di lavoro _____

Per accettazione

Firma del lavoratore _____

PROPOSTA DI ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

Facciamo seguito alle intese intercorse per formularLe l'assunzione alle dipendenze della nostra società con decorrenza dal _____ al _____

Come previsto dall'art. 1, D.Lgs. n. 368/2001, Le specifichiamo che l'assunzione è motivata dalle ragioni di carattere _____ (organizzativo, tecnico, produttivo, sostitutivo) che di seguito indichiamo in dettaglio: _____

Le precisiamo che il rapporto di lavoro sarà regolato, sia per gli aspetti economici che normativi, dal vigente contratto collettivo di lavoro del settore _____

Le anticipiamo altresì:

– che le mansioni assegnate comportano l'attribuzione della qualifica di _____ e l'inquadramento nel livello _____ della classificazione contrattuale.

– che l'orario normale di lavoro è di _____ ore settimanali, distribuite dal lunedì al venerdì.

– che la retribuzione mensile – da erogarsi per _____ mensilità – è complessivamente pari a euro _____

La invitiamo a sottoscrivere e restituirci, entro il termine di validità indicato in premessa, l'unita copia della presente proposta in segno di integrale accettazione del suo contenuto.

Cordiali saluti.

Luogo e data _____

Firma del datore di lavoro _____

Per accettazione

Firma del lavoratore _____

CONTRATTO DI COLLABORAZIONE A PROGETTO (CO.CO.PRO.)

Tra il signor _____ legale rappresentante della _____ con sede in _____

Via _____

tel. _____ Partita IVA _____

Codice Fiscale _____

E

Il signor _____ nato a _____

il _____ e residente a _____

codice fiscale _____

Premesso

Che il committente come sopra indicato e rappresentato svolge l'attività di _____ nella fattispecie l'azienda si occupa di _____, ed è intenzionato a far svolgere un progetto/programma di lavoro (individuato nell'allegato che fa parte integrante del presente contratto) ad un soggetto in possesso delle indispensabili conoscenze professionali da svolgere in assoluta autonomia;

Che il signor _____ risulta essere in possesso della professionalità necessaria;

Che il signor _____ intende accettare l'incarico propostogli;

Si conviene quanto segue

a) il committente come sopra indicato e rappresentato conferisce al lavoratore che accetta l'incarico destinato alla realizzazione del programma di lavoro quale risulta dal progetto allegato che va inteso quale parte integrante del presente contratto;

b) il rapporto di lavoro è disciplinato dagli articoli contenuti nel Titolo VII (da 61 a 69) del D.Lgs. n. 276/2003;

c) il lavoratore svolgerà la propria attività in maniera del tutto autonoma, al di fuori di ogni vincolo predeterminato di orario e di presenza e non dovrà in alcun modo giustificare le assenze tranne nei casi in cui avesse concordato un appuntamento presso l'azienda;

d) il committente come sopra indicato e rappresentato non eserciterà nei confronti del lavoratore alcun potere gerarchico e disciplinare tipico del rapporto di lavoro subordinato;

e) il lavoratore presterà la propria attività in modo del tutto autonomo fornendo la propria professionalità;

f) le parti convengono, nel rispetto dei principi contenuti nell'art. 61 del D.Lgs. n. 276/2003, di valutare periodicamente (possibilmente entro la fine di ciascun mese) in un'ottica di coordinamento e nel rispetto dell'autonomia nell'esecuzione della prestazione, il lavoro svolto anche in relazione agli obiettivi alla base del programma di lavoro; il

g) collaboratore, al fine di esplicitare i necessari confronti o verifiche e di risolvere ogni ulteriore esigenza tecnico – organizzativa connessa al buon esito del programma, farà quindi riferimento direttamente al committente (o altra persona da esso delegata indicare il nominativo)

h) la durata del programma di lavoro è di _____ mesi con decorrenza dal _____ e con scadenza il _____;

i) il compenso è fissato in complessivi euro _____. Tale importo è corrisposto con periodicità mensile (_____ € mensili). Le parti convengono sul fatto che il compenso è stato individuato nel rispetto della previsione dell'art. 63 del D.Lgs. n. 276/2003 il quale afferma che lo stesso tiene conto dei compensi normalmente corrisposti per analoghe prestazioni di lavoro autonomo nel luogo di esecuzione del rapporto e che è proporzionato alla quantità ed alla qualità del lavoro.

j) il lavoratore, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 64 del D.Lgs. n. 276/2003 si impegna a non svolgere attività in concorrenza, né a diffonde-

re notizie ed apprezzamenti attinenti ai programmi ed alla organizzazione di essi, né compiere, in qualsiasi modo, atti in pregiudizio delle attività del committente sopra indicato e rappresentato pur non essendo assoggettato ad alcun vincolo di esclusiva nei confronti del committente stesso;

k) il lavoratore ha diritto ad essere riconosciuto quale autore della eventuale invenzione fatta nello svolgimento del rapporto, con pieno richiamo alla statuizione prevista dall'art. 65 del D.Lgs. n. 276/2003;

l) per quel che riguarda le situazioni scaturenti da malattia e infortunio si richiamano integralmente i contenuti dell'art. 66 del D.Lgs. n. 276/2003;

m) il committente come sopra indicato e rappresentato comunica al lavoratore le misure per la tutela della salute e della sicurezza, nel pieno rispetto delle norme di garanzia previste dall'art. 66, comma 4, del D.Lgs. n. 276/2003;

n) Il contratto di lavoro si risolve al momento della realizzazione del programma;

o) le parti possono recedere prima della scadenza del termine per giusta causa o secondo le diverse modalità o causali, incluso il preavviso, da loro stabilite nel contratto individuale, così come previsto dall'art. 67, comma 2, del D.Lgs. n. 276/2003;

p) il lavoratore autorizza il committente a trattare ed a comunicare a terzi i propri dati personali in relazione ai soli adempimenti normativi connessi con il presente contratto;

q) il committente come sopra indicato e rappresentato, provvede a trattenere dai compensi corrisposti le ritenute fiscali e previdenziali nei termini previsti dalla legislazione vigente;

r) il committente prende atto che il collaboratore ha dichiarato di non essere iscritto ad alcun albo professionale né ad alcuna gestione o cassa previdenziale (oppure di essere iscritto/oppure di essere pensionato INPS) e che, pertanto, sarà cura del collaboratore stesso inoltrare alla competente sede INPS la domanda di iscrizione alla gestione separata di cui all'art. 2, comma 26, della L. 335/1995): ogni variazione di tale stato dovrà essere comunicata tempestivamente al committente;

s) per eventuali controversie si fa esplicito riferimento alla previsione contenuta nell'art. 409 cpc, anche per quel che concerne la competenza territoriale.

Letto, confermato e sottoscritto

Luogo e data _____

Il committente

Il lavoratore

6. La privacy e le ODV

a cura di Rosaria Corvasce

6.1. La tutela dei dati personali

La disciplina sulla privacy è contenuta nel Codice in materia di Protezione dei Dati Personali, adottato con il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, entrato in vigore il 1 gennaio 2004, il quale rappresenta il punto d'arrivo di un percorso di adeguamento dell'ordinamento italiano alle moderne esigenze di protezione dei dati personali iniziato nel lontano 1996.

Lo scopo dell'introduzione nel nostro ordinamento di una tale disciplina è quello di garantire che l'utilizzo di dati, informazioni e notizie che riguardano una persona si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, persona fisica o giuridica, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art. 2).

Più specificatamente il Legislatore ha voluto disporre in modo incontrovertibile che l'utilizzo dei dati personali sia effettuato **per scopi leciti ed esclusivamente per le finalità in base alle quali sono stati acquisiti**; che i dati non siano conosciuti da estranei ovvero diffusi **senza o contro la volontà del soggetto cui si riferiscono**.

Alle regole della privacy non sono rimaste estranee nelle intenzioni del Legislatore le organizzazioni di volontariato, le quali al pari di qualunque soggetto che esegue un trattamento di dati personali o che lo subisce devono – salvo alcune eccezioni¹ – sottostare a precisi obblighi e godere di determinati diritti.

¹ Il nuovo comma 3-bis aggiunto all'art. 5 prevede che: «Il trattamento dei dati personali relativi a persone giuridiche, imprese, enti o associazioni effettuato nell'ambito di rapporti intercorrenti esclusivamente tra i medesimi soggetti per le finalità amministrativo-contabili, come definite all'articolo 34, comma 1-ter, non è soggetto all'applicazione del presente codice». Quindi, la protezione della riservatezza dei dati personali è limitata ai cittadini (cioè alle persone fisiche) e non trova applicazione nei rapporti tra imprese; o meglio i dati delle persone giuridiche, imprese, enti e associazioni (quindi non solo, come ora previsto, i dati relativi alle attività economiche) possono essere trattati senza vincoli, purché si tratti di trattamenti per le normali finalità amministrativo-contabili.

Le ODV, infatti, nello svolgimento delle loro principali attività raccolgono notizie e informazioni relative ai propri soci/aderenti, ai beneficiari delle attività istituzionali, ai collaboratori esterni e in genere ai soggetti con cui vengono a contatto. Tali dati vengono poi utilizzati ad esempio per le convocazioni alle assemblee, per l'adempimento degli obblighi di Legge e assicurativi, per l'invio del notiziario dell'associazione, ecc.

I dati personali raccolti dalle ODV possono distinguersi a seconda della loro natura in dati comuni (nome e cognome, data di nascita, numero di cellulare dei soci/volontari, ecc.), dati sensibili e dati giudiziari.

Con riferimento alla categoria dei dati comuni occorre subito chiarire che di essa non esiste nel Codice una esplicita definizione di dato comune. Saranno comuni, pertanto, tutti quei dati non compresi nelle altre categorie definite dal Codice (dati sensibili, giudiziari, genetici, sanitari, anonimi, ecc.). È importante ricordare, in ogni caso, che anche il nome e il cognome possono perdere la loro natura di "dati comuni" e diventare "dati sensibili" quando idonei a rivelare l'adesione ad associazioni religiose, filosofiche, politiche o sindacali.

Per dati sensibili si devono intendere tutti quei dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

I dati sensibili riguardando la sfera più intima dell'individuo richiedono una particolare protezione, sia perché il soggetto interessato può non voler diffondere tali informazioni sia perché le stesse se apprese al di fuori di un determinato contesto, possono essere causa di atteggiamenti discriminatori; si pensi alla notizia o informazione dell'iscrizione o appartenenza di un soggetto a un'associazione in qualità di socio/volontario, quando l'associazione presenta carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (cd. organizzazione di tendenza).

Le ODV possono facilmente avere a che fare con dati sensibili: quelli dei beneficiari dell'attività sociale, quando operano nei settori che il Legislatore considera più delicati, come ad esempio l'ambito sanitario e della salute (ad es. chi lavora con malati, soggetti portatori di handicap o tossicodipendenti, anziani portatori di patologie), l'ambito religioso o caratterizzato in senso politico (ad es. un'associazione pacifista), o ancora l'ambito dell'appartenenza etnica (es. associazioni che lavorano con i nomadi o extracomunitari).

Essi possono essere trattati solo con il consenso scritto dell'interessato. Tuttavia, il Legislatore ha previsto che qualora l'associazione raccolga e trat-

ti i dati personali comuni e sensibili dei propri soci per gli scopi statutari e non li comunica a terzi e non li diffonde, non ha l'obbligo di acquisire il loro consenso.

Si presume, infatti, che l'adesione di una persona fisica/giuridica all'associazione implichi un implicito consenso del socio a tutti quei trattamenti che si svolgono in ambito associativo e che normalmente l'associazione svolge (es. conoscibilità di indirizzo e numero di telefono di un socio da parte degli altri soci, esposizione di foto dei soci nei locali dell'associazione o pubblicazione nel giornalino se inviato ai soli soci, ecc.).

È ovvio che l'interessato debba comunque conoscere all'atto dell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 quali saranno le modalità di utilizzo da parte dell'associazione dei suoi dati.

Un'ulteriore deroga è prevista per le associazioni con riferimento a quanto disposto nell'art. 26 del Codice secondo cui i dati sensibili possono essere trattati solo previa autorizzazione del Garante.

Il Garante per la protezione dei dati personali ha provveduto, ai sensi dell'art. 40 del Codice, a rilasciare due autorizzazioni generali, cui attenersi:

a) autorizzazione n. 4 del 16.12.2009 per il trattamento dei dati sensibili da parte degli organismi di tipo associativo e alle fondazioni, tra cui sono espressamente comprese le organizzazioni di volontariato;

b) autorizzazione n. 2 del 16.12.2008 per il trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Tali autorizzazioni (**efficaci sino al 30 giugno 2011**) “coprono” sia il trattamento dei dati sensibili effettuato dalle ODV e riguardanti aderenti, aspiranti soci, beneficiari dell'attività e in genere soggetti che hanno contatti stabili con l'associazione, quando lo stesso è svolto per il perseguimento degli scopi istituzionali; sia il trattamento di dati sanitari limitatamente ai dati e alle operazioni indispensabili per perseguire scopi determinati e legittimi previsti, in particolare, nelle rispettive norme statutarie.

Terza e ultima categoria di dati da considerare sono i dati giudiziari, ossia quei «dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (art. 4, comma 1, lett. e). Non sono, invece, da considerare dati giudiziari le sentenze e i provvedimenti civili.

Tali dati possono essere conosciuti da tutte quelle associazioni che operando nella realtà carceraria o raccogliendo ex carcerati in qualche modo

utilizzino o conservino dati relativi al passato o presente giudiziario degli aderenti o dei beneficiari. Il Garante ha regolato il trattamento di dati giudiziari con l'autorizzazione n. 7 del 19.12.2009 che consente il trattamento di dati giudiziari dei soci e dei beneficiari anche ad associazioni di volontariato quando il trattamento è indispensabile per perseguire scopi determinati e legittimi individuati dall'atto costitutivo o dallo statuto.

Per il trattamento dei dati giudiziari non è prevista alcuna acquisizione del consenso dell'interessato.

6.2. Gli adempimenti per le ODV

6.2.1. *L'informativa*

L'informativa è una comunicazione che serve per far conoscere all'interessato come il titolare del trattamento dei dati personali gestisce e utilizza i dati che lo riguardano. Essa costituisce, inoltre, il presupposto essenziale perché l'interessato possa dare il consenso al trattamento, quando questo è richiesto dalla Legge.

Il contenuto dell'informativa è indicato nell'art. 13 del Codice: l'interessato deve essere previamente informato oralmente o per iscritto circa le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati; la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati; le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere; i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi; i diritti di cui all'articolo 7; gli estremi identificativi del titolare e del responsabile.

Tuttavia tale informativa non è dovuta in caso di ricezione di curricula spontaneamente trasmessi dagli interessati ai fini di un'eventuale instaurazione di un rapporto di lavoro. Al momento del primo contratto successivo all'invio del curriculum, il titolare è tenuto a fornire all'interessato, anche oralmente, una breve informativa (art. 13 comma 5 bis, aggiunto dal D.Lgs. 70/2011).

L'informativa (insieme al consenso, ove richiesto) costituisce per le ODV, soprattutto le più piccole, un'incombenza quasi insormontabile; al contrario è possibile ovviare a tale «scomodità» adottando una delle strategie di seguito proposte:

- per quanto riguarda i nuovi soci, l'informativa può essere allegata o scritta sulla domanda di adesione all'associazione;
- per quanto riguarda i vecchi soci può essere anche spedita via fax o via

e-mail. Del fax è consigliabile conservare la ricevuta di avvenuto invio; dell'e-mail può essere opportuno chiedere al destinatario di rinviare un messaggio di conferma che l'associazione potrà stampare e conservare.

L'informativa va fornita all'interessato una sola volta se il trattamento dei dati non cambia e rispetta le finalità indicate nell'informativa medesima.

Preme specificare che l'informativa deve essere comunicata solo a quei soggetti dei quali l'associazione raccoglie, registra o utilizza i dati, non anche ai beneficiari dell'attività istituzionale che l'ODV non identifica.

6.2.2. *Il consenso*

L'art. 23 stabilisce che il consenso al trattamento dei dati personali fornito dall'interessato deve essere:

- **espresso**, cioè esplicito e manifestato in modo inequivocabile;
- **libero**, cioè manifestato liberamente dal soggetto;
- **specifico**, ovvero riferito ad uno o più trattamenti individuati e aventi specifiche finalità;
- **informato**, ovvero preceduto dall'informativa di cui all'art. 13;
- **documentato** per iscritto in caso di dati sensibili, per le altre tipologie di dati l'associazione può anche ottenere il consenso oralmente e contestualmente annotare di averlo ricevuto in un apposito registro (o nel libro soci) da conservare in sede.

Per maggiore sicurezza è, tuttavia, consigliabile ottenere una sottoscrizione dell'interessato o conservare una prova dell'avvenuta autorizzazione. Si possono utilizzare le stesse strategie già individuate nel precedente paragrafo a proposito dell'informativa, anche perché la richiesta di consenso deve essere sempre preceduta o accompagnata dall'informativa.

Nonostante il silenzio del Codice, occorre tener ben presente che, se l'interessato è minorenne il consenso va prestato da chi ha la rappresentanza legale, e cioè i genitori che hanno la patria potestà o il tutore.

6.2.3. *Figure responsabili del trattamento dei dati personali*

Il soggetto che si deve in primo luogo preoccupare di utilizzare in modo corretto i dati personali, cioè con modalità tali da rispettare i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell'interessato, è il "titolare del trattamento".

Titolare del trattamento è l'associazione e non le persone fisiche che ne fanno parte. È utile precisare che, ai fini dell'applicazione del Codice, non

è necessario che l'associazione sia iscritta nell'apposito registro del volontariato ex L. 266/1991.

Nell'ipotesi in cui l'associazione abbia anche sezioni locali o organismi periferici l'art. 28 prevede che anche questi ultimi debbano essere considerati titolari del trattamento qualora esercitino un potere decisionale del tutto autonomo sulle finalità e sulle modalità di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza.

I titolari devono notificare al Garante il fatto di svolgere un trattamento di dati personali solo nei casi specificamente e tassativamente indicati dall'art. 37 del Codice. Si tratta di quelle associazioni, enti o organismi senza scopo di lucro, anche non riconosciuti, a carattere politico, filosofico, religioso o sindacale (cd. «organizzazioni di tendenza») che trattano dati idonei a rivelare la vita sessuale o la sfera psichica.

Un'altra figura da considerare è il cd. Responsabile del trattamento, la cui nomina è facoltativa e non obbligatoria.

Il Responsabile è preposto dal titolare al trattamento dei dati personali (art. 4) ed è scelto tra persone con esperienza, capacità e affidabilità. I compiti del responsabile sono individuati per iscritto dal titolare (art. 29).

Il Responsabile sarà generalmente una persona esperta o che si occupa dei trattamenti mediante computer e vigila sulle misure di sicurezza da adottare.

Da ultimo va considerata la figura degli incaricati. Si tratta delle persone fisiche autorizzate dal titolare o dal responsabile a compiere operazioni di trattamento di dati personali; più precisamente si tratta di coloro che, addetti ai terminali e agli archivi, materialmente si occupano delle fasi di raccolta, gestione, elaborazione e conservazione dei dati personali, operando sotto la diretta autorità del titolare o responsabile e attenendosi alle istruzioni impartite.

6.2.4. *Le misure di sicurezza*

Dal trattamento dei dati personali di un soggetto raccolti dall'associazione possono derivare danni connessi al rischio di distruzione o perdita anche accidentale dei dati stessi, all'accesso non autorizzato o ancora al trattamento non consentito o non conforme alle finalità per cui i dati sono stati raccolti.

Per evitare tali situazioni il Codice della privacy impone al titolare del trattamento di adottare tutte quelle misure di sicurezza idonee e preventive atte a ridurre al minimo ogni tipo di danno a terzi.

Una particolare attenzione va rivolta alle cd. misure minime di sicurezza, all'adozione delle quali sono tenute tutte le associazioni che, per la ge-

stione dell'attività istituzionale, contabile o amministrativa (anche solo per raccogliere i dati dei propri aderenti e gestire la corrispondenza) utilizzano anche un solo computer, pur se privo di connessione ad internet.

Il Codice prevede tali misure minime di sicurezza: l'adozione di un sistema di autenticazione informatica; di un sistema di protezione del computer da virus e accessi indesiderati; di un sistema di conservazione dei dati attraverso copie di sicurezza; del documento programmatico sulla sicurezza; ecc.

Anche il trattamento dei dati svolto senza strumenti elettronici richiede l'adozione di alcune misure minime di sicurezza, individuate dall'art. 35 del Codice e dal D.T. (n. 27-29).

L'articolo 35 (trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici) prevede le seguenti misure minime di sicurezza (nei modi previsti dal disciplinare tecnico):

- a) aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati o alle unità organizzative;
- b) previsione di procedure per un'adeguata custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti;
- c) previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati.

6.3. Il documento programmatico per la sicurezza (DPS)

Tra le misure minime più impegnative vi è senza dubbio la redazione del documento programmatico di sicurezza, adempimento cui il Disciplinare tecnico dedica la regola 19.

Sono tenuti alla redazione del DPS esclusivamente i titolari di un trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari effettuato con strumenti elettronici e non più come in passato tutti coloro che svolgevano un trattamento informatico qualunque fosse la tipologia di dati.

Infatti, i titolari che trattano solo dati non sensibili o trattano come unici dati sensibili lo stato di salute/malattia dei dipendenti e collaboratori anche a progetto (senza indicazione di diagnosi) o l'adesione a sindacati possono sostituire il DPS con un'autocertificazione ex art. 47 D.P.R. n. 445/00 (tecnicamente, «dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà»); così come i titolari che trattano dati personali unicamente per correnti finalità amministrative e contabili, possono redigere un DPS semplificato sulla base delle indicazioni riportate nel provvedimento a carattere generale dal titolo «Semplificazione delle misure di sicurezza contenute nel disciplinare tecnico di cui all'Allegato B) al Codice in materia di protezione dei dati personali» del 27 novembre 2008.

Il DPS semplificato si comporrà di 3 elementi essenziali: individuazione del titolare e dei Responsabili e degli incaricati; descrizione generale dei trattamenti realizzati, che permetta di valutare l'adeguatezza delle misure adottate per garantire la sicurezza del trattamento; descrizione delle altre misure di sicurezza adottate per prevenire i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

I titolari dovranno entro il 31 marzo di ogni anno, a partire dal 2005 redigere e aggiornare, nel caso in cui nel corso dell'anno solare precedente siano intervenute modifiche rispetto a quanto dichiarato in precedenza, anche attraverso il responsabile se designato, il documento programmatico sulla sicurezza contenente idonee informazioni.

Il DPS non deve essere comunicato a terzi ma conservato presso la sede dell'associazione.

In sintesi, rispetto all'obbligo di redazione e aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza è possibile distinguere diverse ipotesi:

a) soggetti che trattano dati personali senza l'ausilio di strumenti elettronici per i quali non è richiesta la tenuta del DPS (art. 34);

b) per i soggetti che trattano soltanto dati personali non sensibili e che trattano come unici dati sensibili e giudiziari quelli relativi ai propri dipendenti e collaboratori, anche se extracomunitari, compresi quelli relativi al coniuge e ai parenti, la tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza è sostituita dall'obbligo di autocertificazione, resa dal titolare del trattamento ai sensi dell'articolo 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di trattare soltanto tali dati in osservanza delle misure minime di sicurezza previste dal presente codice e dal disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B). In relazione a tali trattamenti, nonché a trattamenti comunque effettuati per correnti finalità amministrativo-contabili, in particolare presso piccole e medie imprese, liberi professionisti e artigiani, il Garante, sentiti il Ministro per la semplificazione normativa e il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, individua con proprio provvedimento, da aggiornare periodicamente, modalità semplificate di applicazione del disciplinare tecnico contenuto nel citato allegato B) in ordine all'adozione delle misure minime di cui al comma 1 dell'art. 34 (art. 34 comma 1bis introdotto con il D.Lgs. 70/2011). Ai fini dell'applicazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, i trattamenti effettuati per finalità amministrativo-contabili sono quelli connessi allo svolgimento delle attività di natura organizzativa, amministrativa, finanziaria e contabile, a prescindere dalla natura dei dati trattati. In particolare, perseguono tali finalità le attività organizzative

interne, quelle funzionali all'adempimento di obblighi contrattuali e pre-contrattuali, alla gestione del rapporto di lavoro in tutte le sue fasi, alla tenuta della contabilità e all'applicazione delle norme in materia fiscale, sindacale, previdenziale-assistenziale, di salute, igiene e sicurezza sul lavoro (art. 34 comma 1 ter introdotto con il D.Lgs. n. 70/2011).

6.4. Le sanzioni

Il mancato rispetto delle norme del Codice della privacy può comportare l'applicazione di sanzioni sia penali che amministrative, e può anche causare l'obbligo dell'associazione di risarcire i danni causati a terzi da un trattamento illegittimo.

Partiamo con il considerare le sanzioni penali.

Il primo problema che occorre affrontare, essendo titolare del trattamento l'associazione, riguarda l'individuazione della persona fisica responsabile penalmente, poiché la responsabilità penale può colpire solo persone fisiche, salvo casi particolari (di cui al D.Lgs. 231/01) che non riguardano la privacy.

Sicuramente all'interno dell'associazione la responsabilità penale colpisce chi, sotto il profilo sostanziale, esercita il potere direttivo e ha preso le decisioni in materia di privacy (ad esempio ha deciso quali trattamenti svolgere e le loro modalità, o ha redatto il DPS o deciso quali misure minime adottare). Di conseguenza saranno da considerare responsabili i membri del Consiglio Direttivo, il Presidente dell'associazione, il Responsabile del trattamento.

Il Presidente si potrà liberare da responsabilità dimostrando di aver conferito al Responsabile o ad altro soggetto poteri decisionali e di spesa in materia di privacy e di aver vigilato sull'operato del soggetto delegato. Per il Responsabile la prova liberatoria è più difficile: potrà dimostrare che non erano state a lui attribuite quelle funzioni il cui scorretto esercizio ha determinato il compimento di un reato, tuttavia l'esistenza di istruzioni scritte del titolare, obbligatorie per Legge (art. 29), potrebbero rendere questa prova più ardua.

Individuato il soggetto responsabile, gli elementi che devono sussistere perché si abbia responsabilità penale sono: il dolo (cioè la volontà di commettere il reato); la colpa nel caso degli artt. 168 e 169 (ovvero la negligenza, imprudenza e imperizia); in alcuni casi il fine specifico (es. di arrecare danno o acquisire denaro), in altri che un danno si sia effettivamente verificato. L'accertamento della responsabilità penale comporta un'indagine svolta dal pubblico ministero, che al termine di essa chiede al Tribunale la condanna o l'archiviazione. Nel primo caso si svolge il giudizio davanti al Tribunale.

I principali reati che l'associazione può commettere sono: art. 167 – Trattamento illecito di dati, punito con la reclusione; art. 168 – Falsità nelle di-

chiarazioni e notificazioni al Garante, punito con la reclusione; art. 169 – Misure di sicurezza, punito con l'arresto.

Passando a considerare le sanzioni amministrative, occorre dire che esse consistono nell'obbligo di pagare una somma di denaro.

Esse vengono decise dal Garante per la protezione dei dati personali, anche su reclamo o segnalazione dell'interessato, dopo una fase istruttoria di accertamento (artt. 157-160 del Codice), nella quale il Garante può chiedere al titolare, al responsabile, all'interessato o a terzi di fornire informazioni o esibire documenti. L'irrogazione della sanzione è disciplinata dalla L. 689/81: il Garante, se ritiene sia stato compiuto l'illecito, notifica la contestazione; entro 60 giorni chi la riceve può far pervenire sue difese e chiedere di essere sentito; se il Garante conferma la violazione emette una ordinanza ingiunzione di pagamento, che è impugnabile davanti al giudice del luogo in cui è stato commesso l'illecito entro 30 giorni dalla notifica dell'ordinanza.

La responsabilità amministrativa è imputata alla persona fisica che ha commesso la violazione; tuttavia la sanzione può colpire a titolo di responsabilità solidale anche l'associazione se l'illecito è compiuto dai suoi dipendenti; il proprietario della cosa che è servita a commettere l'infrazione (es. l'associazione quale proprietaria del computer); la persona che aveva la vigilanza su chi ha commesso l'illecito, salvo il caso in cui provi di non aver potuto impedire il fatto.

In tal caso il responsabile solidale potrà, però, rivalersi sull'autore dell'illecito chiedendo in restituzione l'intera somma pagata a titolo di sanzione.

Da ultima come anticipato all'inizio del paragrafo l'associazione può anche essere colpita da responsabilità civile.

L'art. 16 del Codice, infatti, prevede che se l'associazione svolge con dolo o colpa un trattamento in violazione delle norme del Codice e questo trattamento causa un danno a terze persone, l'associazione potrà esser chiamata in causa davanti al giudice civile dal danneggiato per ottenere il risarcimento del danno patrimoniale e/o morale. Per sfuggire a tal tipo di responsabilità, l'associazione dovrà dimostrare di aver «adottato tutte le misure idonee ad evitare il danno» (art. 2050 c.c.). Sicuramente rientrano tra queste ultime le misure minime di sicurezza adottate e individuate nel DPS, ma si ritiene che per liberarsi da responsabilità civile il titolare debba fare qualcosa di più, e cioè adottare ulteriori misure idonee alla luce dello stato della tecnica e alle autorizzazioni del Garante, ecc.

Tale pericolo può derivare alle associazioni qualora ad esempio procedano alla comunicazione o diffusione di dati o immagini dei soci o dei beneficiari al di fuori dell'ambito associativo e al di fuori dell'attività indicate nell'atto costitutivo e nello statuto, senza previa acquisizione del consenso.

**ALLEGATO 6 • Allegato B al Codice
in materia di protezione dei dati personali – regola 19**

19. Entro il 31 marzo di ogni anno, il titolare di un trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari redige anche attraverso il responsabile, se designato, un documento programmatico sulla sicurezza contenente idonee informazioni riguardo:

- 19.1. l'elenco dei trattamenti di dati personali;
- 19.2. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- 19.3. l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
- 19.4. le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
- 19.5. la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento di cui al successivo punto 23;
- 19.6. la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
- 19.7. la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;
- 19.8. per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di cui al punto 24, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.

ALLEGATO 7 • Fac-simile DPS

Il presente documento è redatto ai sensi dell'art. 34, comma 1, lett. g) del D.Lgs. n. 196/03 (Codice della privacy) e al Disciplinare Tecnico allegato sub B (in seguito D.T.), contiene l'indicazione delle misure minime di sicurezza, organizzative, fisiche e informatiche, adottate dall'associazione «_____», con sede in _____, via _____

n. _____, idonee a tutelare i dati personali trattati dall'associazione medesima. L'associazione svolge l'attività di _____.

Il presente DPS è redatto e firmato dal Presidente/dal Responsabile del trattamento _____, nominato/a con lettera del _____.

L'associazione svolge i seguenti trattamenti di dati personali (utilizzare tali indicazioni da ripetere per ogni trattamento).

Descrizione del trattamento

Natura dei dati

Struttura del trattamento

Responsabile della struttura

I trattamenti possono comprendere il complesso di operazioni indicate nell'art. 4, comma 1, lett. a) ed in particolare la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la cancellazione e la distruzione dei dati, nei limiti e con le modalità descritte nel presente DPS e nell'informativa rilasciata all'interessato. La comunicazione dei dati avviene nei limiti di Legge con riferimento a ciascun tipo di dato (utilizzare le indicazioni di seguito esemplificate).

Computer dove sono contenuti i dati

Dispositivi di accesso

Analisi dei rischi incombenti sui dati (19.3 D.T.)

Rischi derivanti dalle persone

Rischi derivanti dagli strumenti

Quantificazione del rischio (alto/medio/basso)

Misure di sicurezza per il trattamento con strumenti elettronici (19.4 D.T.)

Rischio

Misura adottata

Misura da adottare

Trattamento

Soggetto incaricato dell'adozione della misura e dei controlli

Periodicità e modalità dei controlli

Sarà inoltre adottata ogni altra misura che venisse ritenuta utile e necessaria, compatibilmente alle risorse dell'associazione, per migliorare la sicurezza degli strumenti elettronici.

Il presente DPS è conservato presso la sede dell'associazione per essere esibito in caso di controllo; è a disposizione di ogni incaricato e verrà aggiornato entro il _____, lì _____

Il legale rappresentante

Il responsabile

ALLEGATO 8 • Fac-simile DPS semplificato

Il presente documento è redatto ai sensi dell'art. 34, comma 1, lett. g) del D.Lgs. n. 196/03 (Codice della privacy) e al Disciplinare Tecnico allegato sub B, contiene l'indicazione delle misure minime di sicurezza, organizzative, fisiche e informatiche, da adottare e adottate dall'associazione «_____», con sede in _____, via _____

n. _____, idonee a tutelare i dati personali trattati dall'associazione medesima.

Il presente DPS è redatto e firmato dal Presidente e legale rappresentante dell'associazione. Sono stati nominati Responsabili i signori _____

L'associazione ha come attività istituzionale _____, e quindi tratta, per la gestione del rapporto associativo, i dati personali comuni e sensibili dei propri soci e/o volontari; per lo svolgimento dell'attività istituzionale, i dati personali di fornitori, collaboratori e professionisti, altre organizzazioni non-profit, enti pubblici, o comunque dei terzi con i quali l'associazione ha periodico contatto; i dati personali del personale dipendente e dei collaboratori, necessari per la gestione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

I dati vengono comunicati ai seguenti soggetti _____, per la finalità di _____

Il trattamento viene svolto presso la sede dell'associazione, aperta dalle _____ alle _____ da _____ [oppure] dal Presidente presso la propria abitazione.

I trattamenti sono svolti mediante sia archivi e strumenti cartacei, sia computer di modello _____, con sistema operativo _____, dotato/i delle seguenti misure di sicurezza informatiche _____

Sono state individuate le seguenti categorie di incaricati:

1. componenti del Consiglio Direttivo, che hanno accesso alle seguenti banche dati o programmi: _____

2. volontari, che hanno accesso alle seguenti banche dati o programmi: _____

3. dipendenti, che hanno accesso alle seguenti banche dati o programmi: _____

Per ridurre i rischi relativi agli strumenti elettronici sono state adottate le seguenti misure di sicurezza:

– ciascun incaricato è dotato di un proprio username e di una password

di _____ caratteri, che va cambiata da ogni incaricato; al primo accesso e successivamente modificata ogni sei mesi;

– si è disposto che tutti gli incaricati non lascino incustodito o accessibile il computer;

– i computer sono dotati di antivirus _____, aggiornato almeno ogni sei mesi;

– per ogni computer sarà compiuta, con scadenza annuale, la funzione di aggiornamento del sistema operativo;

– è stato disposto l'obbligo di provvedere alla memorizzazione dei dati personali oggetto di modifica in dischetti o CD rom (cd. copie di backup) con frequenza mensile;

– si è disposto che gli incaricati non lascino incustoditi in sede atti, documenti e fascicoli contenenti dati personali, ma li conservino in appositi schedari;

– il locale destinato all'archivio è chiuso a chiave al momento della chiusura della sede;

– si provvederà ad istruire gli incaricati su compiti e rischi attinenti alla privacy. Sarà inoltre adottata ogni altra misura che venisse ritenuta utile e necessaria dai tecnici, compatibilmente alle risorse dell'associazione, per migliorare la sicurezza degli strumenti elettronici.

Il presente DPS è conservato presso la sede dell'associazione per essere esibito in caso di controllo; è a disposizione di ogni incaricato e verrà aggiornato entro il _____, lì _____.

Il legale rappresentante

Il responsabile

7. Il bilancio sociale

a cura di Roberto D'Addabbo

7.1. Premessa

Nell'attuale fase storica di affermazione del principio di sussidiarietà la legittimazione delle organizzazioni di volontariato (ODV) e del non profit, in generale, non deriva più soltanto dal riconoscimento pubblico della funzione che svolgono, quanto dalla loro dimostrabile capacità di realizzare la "mission" e, attraverso questa, di svolgere attività di interesse generale e socialmente rilevanti che ne comprovino la funzione "pubblica".

Ciò richiede a tali organizzazioni sempre maggiori responsabilità, in particolare per quanto riguarda la capacità di buona gestione e la trasparenza.

Tutti coloro che, in un modo o in un altro, sostengono un'organizzazione (donatori, volontari, ecc.), ma anche i destinatari dei servizi, e in generale la società tutta, devono avere la possibilità di sapere quante risorse pervengono all'organizzazione, qual è la loro provenienza, come vengono utilizzate, quali risultati producono.

Laddove questo non sia possibile, o lo sia in modo insufficiente, si mette a grave rischio il rapporto di fiducia con i propri interlocutori e si presta il fianco a critiche e sospetti.

La trasparenza deve inoltre accompagnarsi ad una capacità gestionale sempre più raffinata, con l'adozione di strumenti che favoriscano un uso efficace ed efficiente delle risorse.

In questo senso assume primaria rilevanza il bilancio, che dovrebbe servire a rendere conto in modo sistematico sull'attività svolta e sui risultati raggiunti a tutti i soggetti portatori di diritti, aspettative e interessi legittimi, i cosiddetti "stakeholder".

D'altra parte risulta sempre più evidente come le informazioni che provengono dai tradizionali documenti contabili non siano sufficienti a rappresentare adeguatamente l'operato di una organizzazione e per coglierne le complesse e variegate relazioni intrattenute con i diversi stakeholder.

Tale insufficienza, che sussiste per le imprese profit, a fronte di una visione ampia e non limitata alla sola dimensione economico-finanziario-patrimoniale e delle loro responsabilità nei confronti degli stakeholder, a maggior ragione esiste per le organizzazioni non profit e per gli enti pubblici.

La ragion d'essere di tali soggetti consiste infatti, in senso lato, nella «produzione di utilità/benessere sociale», rispetto alla quale gli aspetti economici, finanziari e patrimoniali risultano puramente strumentali.

Da ciò nasce negli ultimi anni l'esigenza anche per le ODV di dotarsi di un bilancio sociale.

7.2. Cos'è il bilancio sociale

È lo strumento con cui l'ODV può comunicare la propria mission, rendicontare, essere trasparente sul proprio operato e fornire agli stakeholder strumenti di lettura sull'organizzazione, sulle sue attività, sulla coerenza nell'utilizzo delle risorse.

In sostanza è l'analisi ragionata dei dati e delle cifre dell'attività di una organizzazione.

Il bilancio sociale si pone, dunque, non solo come uno strumento avanzato di gestione, ma anche come il prodotto stesso della gestione dinamica di un'organizzazione.

Il principale vantaggio derivante da questo strumento è il miglioramento della gestione interna dell'organizzazione, anche in termini di strategie e di coinvolgimento del personale.

Inoltre, è più efficace la comunicazione verso l'esterno e verso i “portatori di interesse”.

Infine, è più facile l'accesso ai finanziamenti pubblici e privati grazie all'aumentata credibilità nei confronti della pubblica amministrazione.

Il bilancio sociale si distingue, dunque, dal bilancio di missione.

Nel bilancio di missione la rendicontazione è relativa al perseguimento della missione istituzionale e a questioni inerenti le caratteristiche fondamentali e distintive di una ODV (quali la presenza del volontariato, le forme di partecipazione dei soci, l'assenza dello scopo di lucro, ecc.).

Tale documento, unitamente al bilancio d'esercizio, risulta necessario per rendere conto sull'adempimento dei fini statutari di una ODV (e più in generale di ogni organizzazione non profit), laddove per una impresa *profit oriented* la stessa funzione è assolta dal solo bilancio di esercizio.

In un bilancio sociale, invece, l'area di dati e informazioni fornita dal bilancio di missione viene allargata per rendicontare su responsabilità, impegni, comportamenti e risultati delle azioni dell'organizzazione verso tutti gli stakeholder interessati.

L'obiettivo, dunque, è quello di incrementare l'utilizzo del bilancio sociale da parte delle organizzazioni di volontariato.

Non si tratta però di uno strumento semplice e la sua costruzione è necessariamente un processo, a volte complesso, che ha bisogno di supporto e indirizzo.

Tuttavia, la stessa Agenzia delle ONLUS, nelle proprie linee guida, recependo le istanze del mondo del volontariato, ha previsto la possibilità per le piccole ODV di effettuare la rendicontazione sociale con la sola relazione sociale; ciò al fine di non appesantire le ODV di incombenze burocratiche ma di dare a ciascuna associazione lo strumento di rendicontazione più adatto alle proprie dimensioni ed esigenze.

7.3. Come si predispose il bilancio sociale

Considerata la finalità principale del bilancio sociale, ovvero quella di rispondere alle esigenze conoscitive degli stakeholder, è importante, non solo individuare i principi a cui esso deve ispirarsi, ma anche i criteri e le modalità per la sua predisposizione.

A tal fine un prezioso contributo è stato fornito dall'Agenzia delle ONLUS che, con atto di indirizzo approvato con deliberazione del Consiglio del 15 aprile 2011 n. 147, ha dettato le linee guida e schemi per la redazione del bilancio sociale delle organizzazioni non profit (consultabile sul sito dell'Agenzia, www.agenziaterzosettore.it).

In particolare, proprio con riferimento alla predisposizione del bilancio sociale, l'Agenzia delle ONLUS ritiene auspicabile:

- che la decisione di stesura e pubblicazione del bilancio sociale sia assunta dal vertice dell'organizzazione non profit e che esso si impegni a creare condizioni idonee a divulgare il documento e a migliorarne nel tempo l'efficacia informativa; inoltre, la condivisione di tale decisione, quantomeno all'interno degli organi di governo dell'organizzazione non profit, costituisce una premessa importante per la raccolta delle informazioni e, più in generale, per lo sviluppo di un efficace ed efficiente processo di rendicontazione;

- che il vertice dell'organizzazione non profit definisca le politiche di coinvolgimento degli stakeholder da realizzare nell'ambito del processo di rendicontazione sociale, al fine di creare i presupposti per un bilancio sociale partecipato o, quantomeno, per sviluppare attività di confronto con l'obiettivo di valutare l'efficacia informativa del documento;

- che sia individuato un Gruppo di Lavoro preposto alla realizzazione delle attività di rendicontazione sociale. Il gruppo deve assicurare il rispet-

to dei principi di rendicontazione, la raccolta e la sistematizzazione delle informazioni necessarie per la stesura del documento, lo sviluppo delle attività di coinvolgimento degli stakeholder e di diffusione del documento; la composizione ideale del Gruppo di lavoro deve, quindi, contemplare soggetti interni all'organizzazione non profit in grado di assicurare il conseguimento di tali obiettivi (ad esempio, un consigliere, i responsabili delle principali aree operative, il responsabile amministrativo, il responsabile della qualità, il responsabile della comunicazione, ecc.);

– che al processo di rendicontazione sociale, da cui discende la periodica pubblicazione del bilancio sociale partecipino gli stakeholder interni ed esterni all'organizzazione non profit con i quali il Gruppo di Lavoro sia in grado di interfacciarsi nel tempo.

L'Agenzia delle ONLUS, sempre nel richiamato atto di indirizzo, individua diverse fasi in cui dovrebbe articolarsi il processo di realizzazione del bilancio sociale:

– *una prima fase*, in cui gli organi istituzionali conferiscono il mandato per la realizzazione del bilancio sociale definendo gli ambiti oggetto di rendicontazione.

– *una seconda fase*, consistente nell'organizzazione del lavoro, attraverso la costituzione di un Gruppo di lavoro interno e la definizione di un piano di lavoro, che contempli tutte le fasi del processo di rendicontazione, sulla base del mandato rilasciato dagli organi istituzionali.

– *una terza fase*, in cui si procede alla raccolta delle informazioni e alla stesura del documento. In particolare, dovranno essere raccolte le informazioni qualitative e quantitative reperibili dal Gruppo di lavoro con il supporto di stakeholder interni (consiglieri, dipendenti, ecc.) ed esterni (soggetti con cui sono state sviluppate attività nel corso dell'esercizio), procedendo poi alla redazione di bozze intermedie del bilancio sociale da sottoporre al vaglio degli organi di governo, al fine della sua validazione e approvazione.

– *una quarta fase*, concernente l'approvazione e la diffusione del bilancio sociale. Il documento redatto deve essere approvato dall'organo di governo e la successiva comunicazione potrà essere realizzata sulla base di un piano più o meno articolato di azioni di diffusione del documento e di confronto con gli stakeholder, nonché mediante l'attivazione di una serie di canali e di iniziative che l'organizzazione non profit ritenga coerenti con gli obiettivi di trasparenza informativa e con l'onere che tali programmi comportano sia sul fronte economico, sia sul fronte operativo. Le attività di confronto (*stakeholder engagement*) possono comportare un differente grado di coinvolgimento degli

stakeholder e possono essere realizzate non solo al termine della stesura del documento, ma anche nelle precedenti fasi di rendicontazione, e ciò al fine di cogliere le aspettative informative che ruotano intorno al bilancio sociale, oltre che la valutazione delle informazioni fornite nello stesso.

– una quinta fase, infine, consistente nella valutazione delle informazioni e nella definizione degli obiettivi di miglioramento. In sostanza, in base alla valutazione delle informazioni complessivamente acquisite nelle precedenti fasi del processo, dovrà procedersi alla individuazione delle eventuali criticità interne ed esterne emerse sul piano informativo e operativo, alla definizione degli obiettivi di miglioramento da perseguire con la successiva edizione del bilancio sociale, anche grazie alla definizione di eventuali azioni correttive o allo sviluppo di nuove attività.

Considerato che, come si è visto, il bilancio sociale si ispira a una logica di partecipazione dei soggetti esterni e, in modo particolare degli stakeholder, è utile e necessario che nello stesso siano indicate:

– le modalità di identificazione delle diverse categorie di stakeholder, il tipo di relazione instaurato con ciascuna di tali categorie, le esigenze e le aspettative di ciascuna categoria presunte e/o rilevate dall'organizzazione non profit;

– le politiche di coinvolgimento degli stakeholder definite, le azioni effettivamente realizzate (modalità e strumenti di coinvolgimento), le fondamentali questioni e criticità emerse e le eventuali conseguenti decisioni e interventi di miglioramento effettuati dall'organizzazione.

Infine, è importante che il bilancio sociale abbia diffusione più ampia possibile per raggiungere il suo scopo.

Le modalità di diffusione possono essere diverse.

Il documento può essere presentato in modo cartaceo oppure su supporti digitali (CD o DVD interattivi o file da scaricare dal sito dell'ente) e la sua distribuzione può essere associata a eventi o a semplici attività relazionali promosse dall'organizzazione (ad esempio spedizione del bilancio sociale agli associati o agli utenti dei servizi erogati, ai finanziatori, a potenziali nuovi finanziatori durante una campagna di fund raising, distribuzione durante specifiche manifestazioni, ecc.).

È essenziale, inoltre, che il bilancio sociale sia pubblicato sul sito internet dell'organizzazione non profit, o veicolato da eventuali siti internet titolati, oppure mediante reti e network a cui l'organizzazione partecipa.

Possono essere anche organizzati workshop o convegni volti a condividere il processo di rendicontazione sociale e a presentare i contenuti del bilancio sociale.

8. Il fund raising

a cura di Claudio Natale

8.1. Premessa

Parlare di raccolta fondi, oggi, è diventato comune per i vari attori del settore non profit così come per i diversi enti che operano nella rete sociale. Nascono idee, si sviluppano progetti, si delineano responsabilità e, per necessità, si ricorre alla ricerca delle varie tipologie di finanziamento.

È giusto che chi opera nel terzo settore consideri i benefici che un'efficace e ben riuscita raccolta di fondi porterebbe all'associazione in termini di migliori servizi offerti e di maggior riscontro nella cittadinanza. La grande espansione del settore, che tuttora assiste al continuo proliferare di nuove realtà non profit ha fatto nascere, in parallelo, l'esigenza di affrontare il tema di ricerca fondi con maggiore sistematicità e organizzazione.

Se restringiamo le osservazioni al campo delle associazioni di volontariato, quanto finora detto è da considerarsi valido. Nell'ultimo decennio queste realtà si sono affermate sia per la presenza stabile nel territorio, sia per gli interventi legislativi che hanno permesso il loro sviluppo. Oggi è diventato usuale sentir parlare di una nuova associazione che ha la finalità di curare una causa fino a un momento prima per noi sconosciuta. Ebbene, questo deve dare conforto a tutti, perché dimostra l'impegno di tante persone che, avendo identificato un problema o un bisogno della società, ora si stanno muovendo per rispondere ad esso.

Non deve scoraggiare il fatto che quindici anni fa le cose erano diverse e magari più facili. Sicuramente ora bisogna fare i conti con una nuova realtà e il modo giusto per affrontarla è quello di adattarsi ai cambiamenti, che ci sono stati e che ci saranno.

Questo capitolo nasce con lo scopo di introdurre le associazioni ai principi dell'attività di raccolta fondi, con la convinzione che mettendoli in pratica esse avranno più possibilità di ottenere i mezzi necessari per rispondere alle esigenze che incontrano e incrementare il loro spirito di solidarietà.

8.2. Che cos'è il fund raising?

Il termine “fund raising” significa, letteralmente tradotto, “raccolta fondi” ma è giusto darne una definizione più esaustiva: è «il complesso di attività che l'organizzazione non profit mette in atto per la creazione di rapporti d'interesse fra chi chiede risorse economiche, materiali e umane in coerenza con lo scopo statutario e chi è potenzialmente disponibile a donarle».

Il fund raising non è, dunque, solo una semplice richiesta di denaro, bensì un'attività strutturata che si basa su due principi guida dell'economia moderna: il principio di reciprocità e il principio dei matrimoni d'interesse.

Il primo si riferisce a una serie di trasferimenti bilaterali (fra due o più parti), indipendenti, liberi tra loro ma in qualche modo interconnessi. Per semplificare questo concetto basta pensare a quando invitiamo a cena un nostro amico. In questo caso, mai ci verrebbe in mente di farci pagare la cena, anzi noi siamo ripagati dalla relazione che si crea, dal piacere di averlo ricevuto, e potremo aspettarci che porti con sé un fiore o una bottiglia di vino in segno di ringraziamento.

Il principio del matrimonio d'interesse, a sua volta, fa perdere la connotazione negativa data dalla società moderna al termine di interesse proprio, ricollegandosi al significato d'origine latina per cui la parola *interesse* significa «essere in mezzo», partecipare. In quest'ottica bisogna pensare che non è vero che un donatore dona per niente, anzi dona perché ha interesse nel farlo. Un interesse che non necessariamente deve essere tradotto in termini economici bensì deve essere raffigurato in un bene simbolico o ancor meglio in un bene relazionale che trova godimento nelle più svariate motivazioni che sempre più sono alla fonte di una donazione. Come beni relazionali possiamo elencare: l'abitudine a ritrovarsi in certe occasioni, la familiarità esistente all'interno di gruppi di amici o di parenti, la comunanza di esperienze, la conoscenza reciproca, la fiducia che si instaura tra persone e, soprattutto, lo scambio generato dal meccanismo di fund raising dove il donatore devolve risorse e l'organizzazione non profit non restituisce un bene equivalente, ma esclusivamente un bene relazionale (ringraziamento, amicizia, appartenenza) unito, a volte, a un bene economico materiale di valore simbolico (come una tessera di socio, una notazione, una qualche forma pubblicitaria indiretta).

Possiamo quindi affermare che il fund raising è l'insieme di attività che generano uno scambio sociale, ovvero uno scambio economico impari; sarà compito del fund raiser generare gli scambi migliori e più duraturi.

8.3. Il ciclo del fund raising

L'efficacia del fund raising dipende dalla pianificazione e dal rigore dell'esecuzione: in realtà molto più dalla pianificazione che non dall'esecuzione. Migliore è la pianificazione, migliori saranno i risultati del fund raising. **Il ciclo del fund raising** illustra il principio in base a cui è possibile incorrere nell'errore di chiedere una donazione troppo presto. Una richiesta di donazione prematura solitamente conduce a una o due conseguenze: il donatore rifiuta di fare la donazione, oppure eroga una donazione simbolica che non si rivela né proporzionale alla sua capacità di donare né adeguata alle esigenze dell'organizzazione non profit. Entrambi sono risultati indesiderati per un fund raiser.

L'utilizzo del ciclo del fund raising previene simili conseguenze e spiana la strada per la reazione più favorevole ad una sollecitazione di donazione ovvero in: «Sì, farò la donazione che mi chiedete». Il ciclo si suddivide in:

1. *Creazione e condivisione della visione e della mission.* Sviluppare la visione e la mission dell'organizzazione non profit è il primo step del ciclo. Non c'è azione di fund raising che possa sperare di avere successo senza prima avere chiarito e condiviso vision, mission e valori dell'organizzazione.

2. *Identificazione degli obiettivi.* La definizione degli obiettivi e di conseguenza della buona causa è il secondo step di un'azione di fund raising. Nel paragrafo 8.6 affronteremo il percorso per individuare, costruire e «vendere» la propria buona causa ai propri clienti, siano essi intesi donatori e/o volontari. Gli obiettivi del fund raising di qualunque tipologia essi siano (risorse economiche, tecniche o umane) devono essere sempre legati a progetti concreti, a quella che nel gergo dei fund raiser è definita la buona causa.

3. *Individuazione degli strumenti da utilizzare.* La scelta degli strumenti da utilizzare nel fund raising rappresenta il terzo step del ciclo di fund raising. Gli strumenti che possono essere utilizzati sono: la raccolta postale o mailing, la raccolta telefonica o telemarketing, il contatto diretto, le sponsorizzazioni, la creazione di eventi speciali, internet e la posta elettronica, l'attività di advertising, le attività commerciali marginali.

4. *Scelta dei mercati da avvicinare.* La selezione dei mercati su cui operare costituisce il quarto step del ciclo di fund raising. Esistono 4 mercati di riferimento: raccolta dalle persone, raccolta dalle imprese, raccolta dagli enti pubblici, raccolta dalle fondazioni bancarie e/o civili.

5. *Implementazione delle decisioni.* Creare il gruppo di lavoro che lavori per l'implementazione del fund raising è il quinto step del ciclo. Non c'è raccolta fondi senza un'azione condivisa da parte di tutte le persone operanti all'interno dell'organizzazione.

6. *Valutazioni dei risultati.* Verificare i risultati rappresenta il sesto e ultimo step del ciclo che è subito pronto a ricominciare, dopo le opportune correzioni che l'esperienza passata ha suggerito. Finché non si è testato e ritestato i propri risultati non si può essere sicuri di avere stabilità.

8.4. I documenti indispensabili per fare fund raising

Una delle prime cose che un'associazione si deve preoccupare di fare, prima di cimentarsi nella raccolta fondi, è redigere il Documento Buona Causa (DBC), un documento che riassume una serie di informazioni utili per rappresentare l'associazione di fronte al suo pubblico interessato (donatori, volontari, personale retribuito, sponsor, pubblica amministrazione, ecc.).

Il **Documento Buona Causa** è un passaggio fondamentale per la costruzione del piano di fund raising perché rappresenta l'espressione della causa, ovvero di tutte le ragioni per le quali si dovrebbe contribuire alla sua promozione.

Per realizzare un fund raising di successo, il Documento Buona Causa, deve essere ben articolato e compreso da tutti coloro che rappresentano l'organizzazione agli occhi dei potenziali donatori, deve inoltre essere comunicato con entusiasmo e in modo persuasivo a coloro da cui si cerca di ottenere una donazione.

Il Documento Buona Causa contiene due elementi fondamentali: il documento stesso, utilizzato per uso interno e la Documentazione Promozionale, che comunica la buona causa al pubblico. Il DBC propriamente detto fornisce una serie di informazioni su tutto quello che un potenziale donatore potrebbe aver bisogno o desiderio di sapere sull'organizzazione.

Nel DBC si trovano le seguenti componenti:

1. *Mission:* una dichiarazione morale significativa delle esigenze e dei problemi umani e sociali per far fronte ai quali esiste l'organizzazione. La mission risponde alla domanda «perché esiste l'organizzazione?».

2. *Obiettivi strategici:* dichiarazioni generali che definiscono ciò che l'associazione si propone di ottenere nel far fronte alle esigenze e ai problemi identificati nella mission. Gli obiettivi strategici rispondono alla domanda «che cosa, che bisogno serve l'associazione?».

3. *Obiettivi operativi:* dichiarazione su ciò che l'associazione farà per provvedere al raggiungimento degli obiettivi strategici. Questi obiettivi devono essere misurabili, raggiungibili, limitati nel tempo e devono guardare ai risultati. Rispondono alla domanda «come – in che modo si risolveranno le sfide che si vogliono affrontare?».

4. *Programmi e servizi:* descrizione dettagliata delle modalità secondo cui

l'organizzazione mette in atto i propri obiettivi operativi, da definirsi in base alle persone coinvolte.

5. *Organi di governo*: spiega come viene eletto e nominato l'organo direttivo, come funziona, come rappresenta la comunità e la popolazione coinvolta nei servizi erogati.

6. *Personale*: determina la composizione del personale, sia retribuito, sia volontario, per un'efficace erogazione dei programmi e dei servizi.

7. *Strutture o meccanismi di erogazione dei servizi*: descrizione dell'ambiente fisico e delle procedure usate per realizzare il programma.

8. *Finanze*: materiali espositivi, numerici e grafici che illustrano chiaramente il modo in cui l'organizzazione acquisisce e spende le proprie risorse finanziarie.

9. *Pianificazione, sviluppo e valutazione dell'organizzazione*: descrizione dei processi a lungo e breve termine usati dall'organizzazione, con chiara indicazione degli obiettivi futuri.

10. *Storia della nascita e della crescita dell'associazione*: breve descrizione di come e perché l'associazione è nata, indicando chi l'ha formata e quali sono stati i risultati ottenuti.

È bene che il Documento Buona Causa venga scritto da una sola persona che, dopo aver intervistato i fondatori dell'associazione, i presidenti, i volontari, i dipendenti e dopo aver raccolto il materiale informativo e promozionale distribuito negli anni, sottoporrà al comitato associativo una proposta di DBC.

Una volta terminato il DBC verrà personalizzato e aggiornato cogliendo tutte le informazioni che giungeranno dai costituenti dell'associazione ovvero da tutti coloro che hanno o prenderanno parte alla vita associativa. Questo documento è utile in quanto fornisce l'identità dell'associazione. Ad esso attingeranno il copywriter, il grafico, il responsabile marketing, nel momento in cui dovranno preparare il materiale promozionale composto da brochure, proposte di finanziamento rivolte alle fondazioni bancarie o civili, mailing, prospetti di raccolta capitali, comunicati stampa, giornalini delle organizzazioni, newsletter, discorsi e interventi durante convegni e seminari, conversazioni faccia a faccia per conoscere i potenziali donatori e sollecitarli.

8.5. Gli strumenti del fund raising

Il mailing

Consiste in una richiesta scritta di donazioni che viene distribuita e recapitata per posta. È l'invito alla donazione che l'associazione fa chiedendo al ricevente (quasi sempre sconosciuto) di donare.

Anche se, ogni anno, migliaia di organizzazioni non profit, di grandi e di piccole dimensioni, ricevono migliaia di euro attraverso la sollecitazione per posta, il mailing rimane una tecnica non adatta a tutti. Non tutte le organizzazioni non profit sono in grado di intraprendere campagne di mailing, il problema si fa più evidente soprattutto nelle piccole organizzazioni. La prima barriera è di natura economica: le organizzazioni di piccole dimensioni non possono permettersi di intraprendere una campagna di mailing (che come vedremo tra poco richiede una rilevante spesa anticipata), a meno che non siano riuscite ad ottenere un finanziamento specifico da un grande donatore o da una fondazione. La seconda barriera riguarda la visibilità: molte cause importanti sono troppo specializzate o troppo ristrette a livello geografico, oppure non sono abbastanza conosciute per produrre risultati redditizi.

Tuttavia, anche le organizzazioni piccole e specializzate possono e devono approfittare delle tecniche del mailing e delle lettere in generale per raccogliere fondi e ampliare la loro base di sostegno. Inoltre, le organizzazioni di piccole dimensioni possono personalizzare i loro appelli e ottenere alte percentuali di risposta secondo modalità che non sono pratiche per le organizzazioni non profit che inviano moltissime lettere.

Un programma di mailing ben fatto può essere molto vantaggioso e in grado di portare importanti benefici per l'associazione:

- è un modo per farsi conoscere: inviando la lettera, i destinatari avranno modo di informarsi sull'attività svolta dall'associazione e potranno decidere se sostenere o meno la causa;
- permette di acquisire nuovi donatori oltre al rinnovo e all'aumento delle donazioni attuali garantendo entrate affidabili e rinnovabili;
- se fatto con criterio, può apportare una consistente fonte di liquidità;
- è un modo per poter contare su grandi donazioni perché chi è donatore da molto tempo può diventare un grande donatore;
- può essere utilizzato anche per informare i costituenti delle cause e degli argomenti che interessano l'organizzazione non profit in un dato momento;
- è selettivo e dà la possibilità di scegliere accuratamente le liste dei destinatari.

La quota associativa

In molte organizzazioni non profit di particolare entità è diffusa l'attività di tesseramento soci: si effettua un particolare tipo di raccolta che, dietro al pagamento di una quota, la cosiddetta quota associativa, offre una serie di servizi e agevolazioni e ancor più denota la qualifica di socio. Tale qualifica è molto importante perché garantisce una serie di vantaggi per le associazioni, infatti:

- un socio sviluppa un senso di appartenenza che lo rende fedele e leale all'associazione e lo rende pienamente partecipe alla mission;
- un socio si sente utile al di là della semplice donazione in denaro che è in grado di dare;
- un socio si aspetta di essere chiamato a intraprendere azioni di sostegno pubblico e quindi di partecipare direttamente agli interventi dell'associazione;
- l'essere socio fa sì che le persone si sentano psicologicamente impegnate a fornire supporto all'associazione attraverso il rinnovo annuale della quota di iscrizione.

Per quali associazioni è adatto il tesseramento?

Tuttavia, non tutte le associazioni sono adatte per sostenere una campagna di tesseramento perché il buon esito è fortemente influenzato dalla mission sostenuta. Il tesseramento è opportuno per:

- organizzazioni che promuovono una causa politico sociale: un gruppo per la difesa ambientale, un gruppo che promuove ideali patriottici, un gruppo sostenitore o oppositore a una Legge;
- organizzazioni che rappresentano gli interessi di un particolare gruppo sociale: associazione di pensionati, gruppi di veterani di guerra, società di mutuo soccorso, sindacati, gruppi che promuovono l'uguaglianza razziale;
- organizzazioni con una mission culturale o accademica: musei, gallerie, circoli culturali, associazioni sportive;
- rispetto alla campagna di mailing, il tesseramento fornisce donazioni di migliore qualità perché generalmente i soci rimangono sostenitori dell'organizzazione più a lungo rispetto ai donatori casuali o che comunque donano una volta ogni tanto e inoltre i soci si dimostrano più disponibili a rispondere agli appelli con donazioni più sostanziose.

Eventi di raccolta fondi

Un evento speciale rappresenta una strategia di raccolta fondi che si concretizza in un tempo e in un luogo specifici e consente di raccogliere fondi in virtù dell'evento stesso. Gli eventi speciali più comuni sono: cene o pranzi di beneficenza, proiezione di filmati, feste da ballo, sfilate, feste di gala e vari tipi di vendite, aste, eventi sportivi o esibizioni canore. Lo scopo di un evento è quello di farsi pubblicità, ottenere maggiore visibilità all'interno della comunità, nonché di raccogliere fondi.

All'interno del fund raising, gli eventi speciali sono probabilmente la strategia di **cui si fa l'uso più distorto**. Se è vero che ogni organizzazione non profit dovrebbe far rientrare gli eventi speciali all'interno del suo piano generale di fund raising, è di capitale importanza farne buon uso. Raccogliere fondi è sicuramente una delle finalità di un evento speciale, ma è forse la meno importante. Per organizzare un evento di successo è bene soffermarsi su alcuni aspetti per valutare le varie opportunità. Prima cosa da fare è focalizzare il pubblico a cui ci si vuole rivolgere e cercare di quantificarlo.

Bisognerà poi chiarire che cosa si vuole ottenere da quel pubblico e quindi valutare le possibilità e l'eventualità di ottenere gli stessi risultati con altri mezzi, magari più semplici e meno faticosi. A questo punto, se l'evento rimane il miglior metodo per raggiungere i vostri scopi, allora si deve cercare di intuire cosa piacerà di più al pubblico di riferimento, quale sia il genere di evento di loro gusto, quale ambiente, in che giorno della settimana, in che orario.

Il pubblico individuato deve simpatizzare per la vostra causa, ma allo stesso tempo deve essere libero e deve aver voglia di prendere parte all'evento. Di fondamentale importanza è, poi, la valutazione dell'evento e va fatta tenendo in considerazione le ripercussioni che una scelta inadatta porterebbe all'associazione. Ad esempio, una festa della birra potrebbe attrarre un nuovo pubblico, fare pubblicità e raccogliere fondi, ma non sarebbe adeguato per un'organizzazione che si occupa del recupero degli alcolisti. Altra cosa da valutare è il prezzo che il pubblico scelto sarebbe disposto a pagare per partecipare all'evento. È molto importante valutare le spese e le possibili entrate, ricordandosi che comunque bisogna anticipare tutti i costi e quindi avere fondi disponibili per l'organizzazione dell'evento.

Internet e raccolta fondi

Il vero punto di forza offerto dalla donazione on line risiede nel fatto che non si tratta soltanto di un nuovo strumento di fund raising. Internet rap-

presenta infatti la piattaforma ideale da cui partire per raggiungere, informare e coinvolgere i potenziali donatori, molti dei quali potrebbero rivelarsi irraggiungibili tramite i normali canali di fund raising. Le comunicazioni e la costruzione di relazioni, componenti centrali del fund raising, mantengono inalterata la loro attualità grazie ad un utilizzo efficace di queste nuove tecniche.

Le organizzazioni non profit che vogliono affermarsi on line devono guardare ad internet in primo luogo come a uno strumento per la comunicazione etica, e solo in secondo luogo come strumento di fund raising. Ogni esperto fund raiser può infatti confermare che, quando è possibile costruire e rinsaldare una relazione con un potenziale donatore, le possibilità di convincerlo a donare aumentano notevolmente.

Sia che l'appello alla donazione giunga tramite un telegiornale (magari nel corso di un servizio su di una grave tragedia), sia che arrivi sotto forma di un'e-mail inviata da un'organizzazione del terzo settore, è sempre necessario richiedere la donazione in modo esplicito, se la si vuole ricevere. Chi dona on line normalmente è indotto a farlo dalla mission, dalla buona causa e dall'opportunità di aiutare un'organizzazione non profit forse già sostenuta al di fuori dal web: ma per ottenere donazioni, bisogna sempre e comunque chiederle.

Le organizzazioni non profit che non offrono ai propri sostenitori l'opportunità di comunicare e donare on line non sfruttano tutte le loro potenzialità e non si preparano per il futuro. Grazie ad internet, ogni organizzazione non profit ha l'opportunità di ottenere più donatori di quanti ne potrebbe rintracciare affidandosi agli strumenti tradizionali come il mailing, il telemarketing sociale o le visite faccia a faccia, ma occorre approfondire la relazione on line prima di chiedere una donazione. Questo processo di sensibilizzazione e sollecitazione deve fare parte integrante di un piano generale di sviluppo che comprenda strumenti di fund raising sia on line sia off line.

Internet fornisce ai donatori un metodo semplice e innovativo per elargire il proprio contributo alle organizzazioni non profit, nonché un modo per utilizzare il web per mettere in pratica le proprie aspirazioni in materia di donazioni. Con la comparsa della donazione on line, le organizzazioni non profit hanno infatti scoperto che la chiave per raggiungere il successo è rappresentata da un sistema di comunicazioni via e-mail coerente e organico, il cui traffico è organizzato intorno a un sito web ben strutturato e ricco di contenuti.

La pluriennale esperienza acquisita fuori dalla «grande rete» insegna ai fund raiser che la cura dei dettagli, della privacy, della sicurezza delle informazioni e dell'etica rappresentano componenti essenziali per il successo di

qualsiasi azione di sollecitazione nei confronti del pubblico, in qualunque forma essa si concretizzi (ricerca di volontari, di sostenitori o di donatori).

Usando l'e-mail nel modo giusto (dietro autorizzazione del destinatario), un'organizzazione non profit può infatti concedere ai suoi donatori una maggiore facilità di accesso alle informazioni, nonché un'informazione più tempestiva sull'amministrazione etica delle donazioni e sull'urgenza delle donazioni, rinsaldando il rapporto di fiducia con i sostenitori.

Per guadagnarsi questa fiducia, però, le organizzazioni non profit devono abituarsi anche a ricevere dal pubblico più richieste di chiarimenti e di dimostrazioni della qualità del management e della coerenza tra servizi offerti e mission.

Realizzare un sito web non è sufficiente: per avere successo con internet è fondamentale una strategia integrata, con precisi criteri per far durare nel tempo i rapporti con i donatori. Per ottenere consigli in tal senso, le organizzazioni non profit possono rivolgersi ai loro fornitori di servizi informatici, che in molti casi dispongono di una vasta gamma di possibilità per «potenziare» i siti web.

L'utilizzo di internet per il fund raising può dare vita ad almeno sei attività diverse:

1. comunicazione, istruzione e amministrazione etica delle donazioni;
2. donazioni e rinnovo delle tessere on line;
3. iscrizioni per la partecipazione a un evento speciale e management degli eventi speciali;
4. ricerca di potenziali donatori;
5. people raising e management dei volontari;
6. costruzione di relazioni.

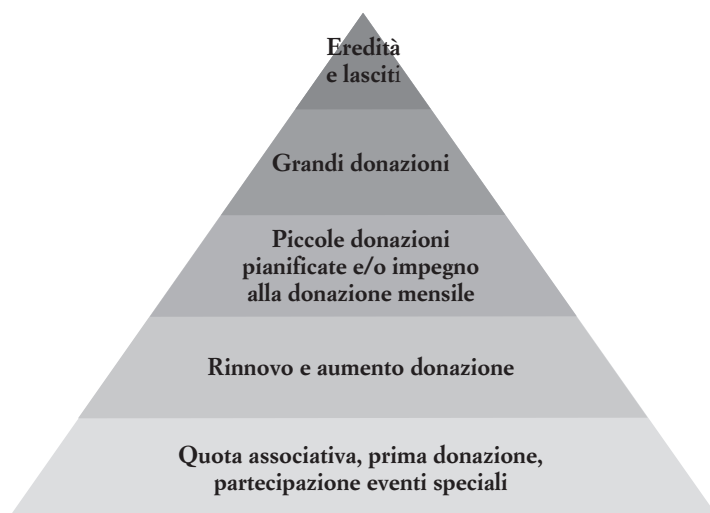
Le modalità d'uso di strumenti e servizi varieranno profondamente a seconda delle esigenze di ciascuna organizzazione non profit, che dovrebbe sempre valutare le opzioni disponibili e confrontarle. Il perfezionamento dei servizi già disponibili e l'aggiunta di servizi nuovi aiuteranno i sostenitori e le organizzazioni non profit ad abituarsi all'utilizzo delle nuove tecnologie e della comunicazione via internet, ma solo mettendo alla prova questi strumenti è possibile capire quali tecniche siano i migliori risultati.

8.6. Il ruolo dei lasciti e delle donazioni nel fund raising

La Legge di Pareto, sociologo ed economista, esprime il rapporto che ha guidato l'economia della produzione, sino ad oggi, affermando che l'80% della produttività è data dal 20% dei lavoratori. **Questa considerazione**, oltre ad aver sempre trovato grandi riscontri negli studi economici e macroe-

conomici, dove ad esempio si sa che l'80% del prodotto nazionale lordo è dato dal 20% delle imprese, **trova conferma anche nella raccolta fondi. È testato infatti che l'80% dei fondi raccolti è dato dal 20% dei donatori, soprattutto mediante azioni di lascito e donazione testamentaria.** Constatato ciò, è bene creare una serie di azioni che curando i vari livelli di donazione incrementino l'ammontare di raccolta annuo, secondo il modello della «piramide del fund raising».

Figura 1. La piramide del fund raising



Come possiamo osservare, la piramide è suddivisa in cinque livelli dove in ognuno trovano posto le varie tipologie di donatori. È fondamentale considerare sempre ogni tipo di donatore con lo scopo di promuovere, negli anni, i donatori al gradino superiore fino a raggiungere l'apice della piramide dove si trovano il 20% dei donatori che apportano l'80% dei fondi, ovvero dove la Legge di Pareto viene soddisfatta.

La base della piramide è costituita dalle quote associative e dai sostenitori che hanno fatto la loro prima donazione, pagato la loro prima quota associativa o partecipato a un evento speciale. Spesso queste donazioni sono casuali, fatte per svista o comunque d'impulso; in questo caso il compito dell'associazione sarà quello di cogliere l'attenzione dimostrata dal donatore, ringraziandolo e tenendolo informato sull'attività che l'associazione svol-

ge, in modo da ottenere un rinnovo della donazione ed essere così riuscita a farlo salire già di un gradino.

Nel secondo livello si trovano, infatti, tutti i donatori che hanno già donato e che rinnovano la loro quota spesso anche incrementandola. A questi l'associazione deve rivolgersi proponendo richieste di rinnovo personalizzate, laddove si è creata una relazione con il «vecchio» donatore, e invitandolo agli incontri, agli eventi speciali, inviandogli newsletter e altro materiale informativo, contattandolo telefonicamente e ringraziandolo. Così facendo, ovvero coltivando il rapporto tra donatore e vita dell'associazione e tra donatore e fundraiser, si possono ottenere anche donazioni pianificate o stabili.

Al terzo livello si trova la fascia dei donatori che hanno deciso di dare un contributo programmato all'associazione, impegnandosi in donazioni rivolte a specifici progetti o in donazioni costanti e periodiche. In questo caso i donatori vengono definiti «attivist» perché danno un continuo supporto all'associazione e per questo è bene che vengano chiamati anche a prender parte all'attività manageriale dell'associazione.

Gli ultimi due livelli della piramide riguardano le grandi donazioni e i lasciti testamentari. In questi casi i donatori hanno svariate motivazioni che riguardano la loro vita, la loro cultura, le loro vicissitudini, la loro famiglia. Chi si trova nelle condizioni di poter dare un grosso lascito generalmente lo fa a favore di chi già conosce, di chi già approva e con cui ha instaurato una relazione. Per questo è più probabile che la grande donazione arrivi da chi è già stato donatore.

Le disposizioni testamentarie sono le donazioni pianificate migliori da sollecitare quando si dà avvio a un programma di raccolta fondi. I fundraiser possono fornire un valido servizio a donatori potenziali ed effettivi informandoli sull'utilità di avere pronto un testamento. I seguenti punti vanno tenuti a mente quando si utilizzano i testamenti per costruire un programma di donazioni pianificate.

Potenziali donatori da sollecitare:

- potenziali donatori che non sono interessati alle donazioni irrevocabili;
- potenziali donatori che sono riluttanti a perdere la proprietà o il controllo sul loro patrimonio;
- potenziali donatori che potrebbero provvedere a donazioni in beni personali materiali;
- potenziali donatori di ogni età, ma specialmente gli ultracinquantacinquenni;
- potenziali donatori che non hanno figli.

Ragioni per fare testamento (allo scopo di incoraggiare i potenziali donatori a redigere questo documento:

- distribuire i propri beni in base alle proprie volontà invece di seguire alla lettera la Legge;
- proteggere i familiari a carico;
- nominare un esecutore testamentario o rappresentante personale di fiducia;
- rispettare obblighi morali e rendere favori;
- proteggere il patrimonio immobiliare dalla pressione fiscale e dall'erosione dei costi.

Lasciti:

- un lascito a favore di un'organizzazione non profit è una disposizione testamentaria, in base alla quale una donazione o proprietà viene trasferita da un patrimonio personale a un'organizzazione non profit;
- un lascito può essere formulato anche aggiungendo un codicillo a un testamento già redatto in precedenza.

Aspetti di un programma di donazioni pianificate basato su testamenti:

- si può utilizzare il mailing per diffondere informazioni;
- si possono coinvolgere figure professionali complementari (consulenti finanziari, avvocati);
- si può offrire orientamento ai donatori prescelti organizzando seminari;
- benché i testamenti siano revocabili, un impegno di questo genere può dare luogo a una donazione irrevocabile;
- occorre tenere diligentemente un archivio di tutte le azioni compiute nell'opera di sensibilizzazione, nonché delle informazioni sui potenziali donatori;
- la sollecitazione deve avvenire faccia a faccia.

La piramide del fund raising, quindi, è utile per capire la logica con cui la raccolta fondi deve essere tenuta, una logica di continua crescita e sviluppo generate dal buon lavoro, costante, corretto e ben organizzato che non può prescindere dalla relazione personale che rimane sempre alla base di ogni buona raccolta fondi.

8.7. Fondazioni Bancarie

Le fondazioni bancarie sono uno dei risultati del lungo processo di trasformazione delle banche pubbliche in società per azioni, iniziato con la Legge Amato 30 luglio 1990 n. 218 e terminato con la Legge Ciampi-Pinza e il relativo decreto 17 maggio 1999 n. 153 che hanno definitivamente sancito la separazione delle fondazioni dall'attività bancaria.

Tale normativa si è proposta due scopi principali:

- favorire la razionalizzazione e la concentrazione del settore bancario;
- creare nuovi e forti protagonisti nel settore non profit.

D'altra parte gli scopi delle fondazioni devono essere l'utilità sociale e la promozione dello sviluppo economico, svolgendo tale attività sia con erogazioni a sostegno di iniziative di terzi, sia con intervento diretto, sia con imprese distinte purché le stesse siano strumentali ai settori rilevanti indicati nella Legge.

I finanziamenti che le fondazioni erogano a favore degli enti non profit sono detti «grant» e risultano essere solitamente più alti della media donata da un singolo individuo, nonostante le fondazioni rappresentino appena il 5-8% di tutte le donazioni alle organizzazioni non profit.

Come muoversi nei confronti delle fondazioni bancarie? Vista la nascita di numerose realtà non profit, che ha generato un aumento della domanda di fondi, e visto il considerevole ma limitato patrimonio delle fondazioni, è facile pensare che queste non possano assecondare qualsiasi richiesta. Le fondazioni sono, oggi, sempre più attente alla definizione delle loro politiche e procedure operative relative alla distribuzione fondi, considerando che devono scegliere chi finanziare e giustificare la loro scelta che andrà a scapito di altri.

Di norma chi decide l'erogazione è l'organo d'indirizzo che osserva sempre più la gestione e l'attività progettuale dell'associazione ponendo forte attenzione sull'attività svolta a seguito della donazione.

Un'associazione che vorrà presentarsi a una fondazione per raccogliere fondi, è bene che faccia un buon lavoro preliminare. Innanzitutto deve identificare i programmi indicandone le priorità di finanziamento e specificando le parti che potrebbero essere finanziate indipendentemente. Le associazioni dovranno, inoltre, identificare figure responsabili per la richiesta e la gestione del dono, che sappiano rispettare i programmi e i budget stabiliti.

Un altro accorgimento da tenere riguarda l'analisi della fondazione, cioè la verifica della sua compatibilità con la propria associazione. Se si analizzano le donazioni che la fondazione ha effettuato nel passato, è possibile con-

statare interessi e finalità che si era preposta, nonché osservare la metodologia d'erogazione.

È bene, inoltre, individuare i collegamenti e i rapporti che già esistono o che devono essere istituiti tra la fondazione, il personale e i volontari della vostra associazione.

Scrivere e presentare un progetto. Superata la fase preliminare, si arriva al nodo cruciale per la richiesta della donazione: la domanda vera e propria. Nella raccolta da fondazioni, l'associazione deve inviare una lettera di proposta che dovrà essere dettagliata o sintetica a seconda di quanto espresso dalla fondazione e che dovrà in ogni caso essere accompagnata da una lettera di accompagnamento. È bene, prima di presentare qualsiasi domanda, richiedere alla fondazione o verificare sull'eventuale sito internet della stessa, **le linee guida per la richiesta di fondi** o chiedere informazioni sulle preferenze di compilazione direttamente al personale della fondazione. Di norma chi ha elaborato il progetto scrive la prima bozza che verrà poi integrata dall'addetto alla comunicazione.

Se nella vostra associazione manca questa distinzione di ruoli, allora è bene fare scrivere la lettera a chi ha ideato il progetto perché saprà ben esporlo e motivarlo. Obbligatoria è l'approvazione del presidente dell'associazione e del consiglio direttivo prima che qualsiasi richiesta venga presentata.

Nello scrivere, bisogna concentrarsi sulla chiarezza, la concisione, la linearità, la coerenza, la semplicità e la leggibilità senza usare parole che denotino incertezza o pietismo. Bisogna prestare molta attenzione al formato, utilizzando spazi, sottotitoli e altre tecniche per ottenere un documento ben leggibile. Inoltre, si deve evitare l'uso spirali e rilegature sofisticate, preferendo modi ordinati e semplici e accertandosi che vi siano solo gli allegati indispensabili. È corretto allegare anche la delibera del direttivo che autorizza la richiesta di donazione e fare firmare la lettera d'accompagnamento al presidente dell'associazione.

8.8. Il 5 x 1.000: uno strumento privilegiato per la “raccolta fondi”

Nata nel “lontano” 2006 a titolo sperimentale, la normativa del 5 x 1.000 rappresenta oggi uno dei canali principali per la raccolta fondi a cui ogni associazione di volontariato seriamente intenzionata a perseguire i propri obiettivi dovrebbe puntare. Sono oramai numerose ed esemplari le esperienze associative che in questo strumento hanno individuato un potente canale di crescita e sviluppo del proprio impatto sociale.

Per l'anno finanziario 2011, il 5 x 1.000 è stato destinato alle seguenti finalità:

a) sostegno degli enti del volontariato:

- enti del volontariato di cui alla Legge 266 del 1991;
- ONLUS, organizzazioni non lucrative di utilità sociale (articolo 10 del D.Lgs. 460/1997);
- associazioni di promozione sociale iscritte nei registri nazionale, regionali e provinciali (articolo 7, commi da 1 a 4, Legge 383/2000);
- associazioni riconosciute che operano nei settori indicati dall'articolo 10, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 460/1997;
- fondazioni riconosciute che operano nei settori indicati dall'articolo 10, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 460/1997;

b) finanziamento agli enti della ricerca scientifica e dell'università;

c) finanziamento agli enti della ricerca sanitaria;

d) sostegno delle attività sociali svolte dal Comune di residenza del contribuente;

e) sostegno alle associazioni sportive dilettantistiche riconosciute ai fini sportivi dal CONI a norma di Legge che svolgono una rilevante attività di interesse sociale.

Al fine di rientrare negli elenchi degli enti e organismi destinatari del 5 x 1.000, ogni anno le organizzazioni di volontariato che si affacciano per la prima volta a tale procedura, devono presentare formale domanda di iscrizione all'Agenzia delle Entrate, al fine di rientrare negli elenchi degli enti di volontariato, secondo procedure che di anno in anno possono leggermente variare e che, per l'anno 2011, sono dettagliatamente declinate nell'allegata circolare n. 9/E del 3 marzo 2011, così come sul sito stesso dell'Agenzia delle Entrate www.agenziaentrate.gov.it all'apposita sezione 5 x 1.000.

Al momento di stampa del presente manuale, le procedure di iscrizione per l'anno 2011 risultano concluse da alcuni mesi, atteso che la prevista procedura telematica avviata il 15 marzo, si è conclusa il 7 maggio 2011. Per i nuovi enti interessati, quindi, occorrerà attendere la riapertura dei termini di iscrizione per l'annualità 2012.

Appendice normativa

LEGGE 11 AGOSTO 1991, N. 266 – LEGGE-QUADRO SUL VOLONTARIATO

Art. 1.

Finalità e oggetto della legge

1. la Repubblica italiana riconosce il valore sociale e la funzione dell'attività di volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo, ne promuove lo sviluppo salvaguardandone l'autonomia e ne favorisce l'apporto originale per il conseguimento delle finalità di carattere sociale, civile e culturale individuato dallo Stato, dalle Regioni, dalle Province autonome di Trento e di Bolzano e dagli enti locali.

2. La presente legge stabilisce i principi cui le Regioni e le Province autonome devono attenersi nel disciplinare i rapporti fra le istituzioni pubbliche e le organizzazioni di volontariato nonché i criteri cui debbono uniformarsi le amministrazioni statali e gli enti locali nei medesimi rapporti.

Art. 2

Attività di volontariato

1. Ai fini della presente legge per attività di volontariato deve intendersi quella prestata in modo personale, spontaneo e gratuito, tramite l'organizzazione di cui il volontario fa parte, senza fini di lucro anche indiretto ed esclusivamente per fini di solidarietà.

2. L'attività del volontariato non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario. Al volontario possono essere soltanto rimborsate dall'organizzazione di appartenenza le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, entro limiti preventivamente stabiliti dalle organizzazioni stesse.

3. La qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonome e con ogni altro rapporto di contenuto patrimoniale con l'organizzazione di cui fa parte.

Art. 3

Organizzazioni di volontariato

1. È considerato organizzazione di volontariato ogni organismo liberamente costituito al fine di svolgere l'attività di cui all'articolo 2, che si avvalga in modo determinante e prevalente delle prestazioni personali, volontarie e gratuite dei propri aderenti.

2. Le organizzazioni di volontariato possono assumere la forma giuridica che ritengono più adeguata al perseguimento dei loro fini, salvo il limite di compatibilità con lo scopo solidaristico.

3. Negli accordi degli aderenti, nell'atto costitutivo o nello statuto, oltre a quanto disposto dal Codice Civile per le diverse forme giuridiche che l'organizzazione assume, devono essere espressamente previsti l'assenza di fini di lucro, la democraticità della struttura, l'elettività e la gratuità delle cariche associative nonché la gratuità delle prestazioni fornite dagli aderenti, i criteri di ammissione e di esclusione e di questi ultimi, i loro obblighi e diritti. Devono essere altresì stabiliti l'obbligo di formazione del bilancio, dal quale devono risultare i beni, i contributi o i lasciti ricevuti, nonché le modalità di approvazione dello stesso da parte dell'assemblea degli aderenti.

4. 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.

5. Le organizzazioni svolgono le attività di volontariato mediante strutture proprie o, nelle forme e nei modi previsti dalla legge, nell'ambito di strutture pubbliche o con queste convenzionate.

Art. 4

Assicurazione degli aderenti ad organizzazione di volontariato

1. Le organizzazioni di volontariato debbono 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.

2. Con decreto del Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato, da emanarsi entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presen-

te legge, sono individuati meccanismi assicurativi semplificati, con polizze anche numeriche o collettive, e sono disciplinati i relativi controlli.

Art. 5

Risorse economiche

1. Le organizzazioni di volontariato traggono le risorse economiche per il loro funzionamento e per lo svolgimento della propria attività da:

- a. contributi degli aderenti;
- b. contributi di privati;
- c. contributi dello Stato, di enti o di istituzioni pubbliche finalizzati esclusivamente al sostegno di specifiche e documentare attività o progetti;
- d. contributi di organismi internazionali;
- e. donazioni e lasciti testamentari;
- f. rimborsi derivanti da convenzioni;
- g. entrate derivanti da attività commerciali e produttive marginali.

2. Le organizzazioni di volontariato, prive di personalità giuridica, iscritte nei registri di cui all'articolo 6, possono acquistare beni mobili registrati e beni immobili occorrenti per lo svolgimento della propria attività. Possono inoltre, in deroga agli articoli 600 e 786 del Codice Civile, accettare donazioni e, con beneficio d'inventario, lasciti testamentari, destinando i beni ricevuti e le loro rendite esclusivamente al conseguimento delle finalità previste dagli accordi, dall'atto costitutivo e dallo statuto.

3. I beni di cui al comma 2 sono intestati alle organizzazioni. Ai fini della trascrizione dei relativi acquisti si applicano gli articoli 2659 e 2660 del Codice Civile.

4. In caso di scioglimento, cessazione ovvero estinzione delle organizzazioni di volontariato, ed indipendentemente dalla loro forma giuridica, i beni che residuano dopo l'esaurimento della liquidazione sono devoluti ad altre organizzazioni di volontariato operanti in identico o analogo settore, secondo le indicazioni contenute nello statuto o negli accordi degli aderenti, o, in mancanza, secondo le disposizioni del Codice Civile.

Art. 6

Registri delle organizzazioni di volontariato istituiti dalle Regioni e dalle Province autonome

1. Le Regioni e le Province autonome disciplinano l'istituzione e la tenuta dei registri generali delle organizzazioni di volontariato.

2. L'iscrizione ai registri è condizione necessaria per accedere ai contributi pubblici nonché per stipulare le convenzioni e per beneficiare delle agevolazioni fiscali, secondo le disposizioni di cui, rispettivamente, agli articoli 7 e 8.

3. Hanno diritto ad essere iscritte nei registri le organizzazioni di volontariato che abbiano i registri di cui all'articolo 3 e che allegghino alla richiesta copia dell'atto costitutivo e dello statuto o degli accordi degli aderenti.

4. Le Regioni e le Province autonome determinano i criteri per la revisione periodica dei registri, al fine di verificare il permanere dei requisiti e l'effettivo svolgimento dell'attività di volontariato da parte delle organizzazioni iscritte. Le Regioni e le Province autonome dispongono la cancellazione dal registro con provvedimento motivato.

5. Contro il provvedimento di diniego dell'iscrizione o contro il provvedimento di diniego dell'iscrizione o contro il provvedimento di cancellazione è ammesso ricorso, nel termine di trenta giorni dalla comunicazione, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio, entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

6. Le Regioni e le Province autonome inviano ogni anno copia aggiornata dei registri all'Osservatorio nazionale per il volontariato, previsto dall'articolo 12.

7. Le organizzazioni iscritte nei registri sono tenute alla conservazione della documentazione relativa alle entrate di cui all'articolo 5, comma 1, con l'indicazione nominativa dei soggetti eroganti.

Art. 7

Convenzioni

1. Lo Stato, le Regioni, le Province autonome, gli enti locali e gli altri enti pubblici possono stipulare convenzioni con le organizzazioni di volontariato iscritte da almeno sei mesi nei registri di cui all'articolo 6 e che dimostrino attitudine e capacità operative.

2. Le convenzioni devono contenere disposizioni dirette a garantire l'esistenza delle condizioni necessarie a svolgere con continuità le attività oggetto della convenzione, nonché il rispetto dei diritti e della dignità degli utenti. Devono inoltre prevedere forme di verifica delle prestazioni e di controllo della loro qualità nonché le modalità di rimborso delle spese.

3. La copertura assicurativa di cui all'articolo 4 è elemento essenziale del-

la convenzione e gli oneri relativi sono a carico dell'ente con il quale viene stipulata la convenzione medesima.

Art. 8

Agevolazione fiscali

1. Gli atti costitutivi delle organizzazioni di volontariato di cui all'articolo 3, costituite esclusivamente per fini di solidarietà, e quelli connessi allo svolgimento delle loro attività sono esenti dall'imposta di bollo e dall'imposta di registro.

2. Le operazioni effettuate dalle organizzazioni di volontariato di cui all'articolo 3, costituite esclusivamente per fini di solidarietà, non si considerano cessioni di beni né prestazioni di servizi ai fini dell'imposta sul valore aggiunto; le donazioni e le attribuzioni di eredità o di legato sono esenti da ogni imposta a carico delle organizzazioni che perseguono esclusivamente i fini su indicati.

3. All'articolo 17 della legge 29 dicembre 1990, n. 408, come modificato dall'articolo 1 della legge 25 marzo 1991, n. 102, dopo il comma 1-bis è aggiunto il seguente: "1-ter. Con i decreti legislativi di cui al comma 1, e secondo i medesimi principi e criteri direttivi, saranno introdotte misure volte a favorire le erogazioni liberali in denaro a favore delle organizzazioni di volontariato costituite esclusivamente ai fini di solidarietà, purché le attività siano destinate a finalità di volontariato, riconosciute idonee in base alla normativa vigente in materia e che risultano iscritte senza interruzione da almeno due anni negli appositi registri. A tal fine, in deroga alle disposizioni di cui alla lettera a) del comma 1, dovrà essere prevista la deducibilità delle predette erogazioni, ai sensi degli articoli 10, 65 e 110 del testo unico delle imposte sui redditi, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917, e successive modificazioni e integrazioni, per un ammontare non superiore a lire 2 milioni ovvero, ai fini del reddito di impresa, nella misura del 50 per cento della somma erogata entro il limite del 2 per cento degli utili dichiarati e fino ad un massimo di lire 100 milioni".

4. I proventi derivanti da attività commerciali e produttive marginali non costituiscono redditi imponibili ai fini dell'imposta sul reddito delle persone giuridiche (IRPEG) e dell'imposta locale sui redditi (ILOR), qualora sia documentato il loro totale impiego per i fini istituzionali dell'organizzazione di volontariato. Sulle domande di esenzione, previo accertamento della natura e dell'entità delle attività, decide il Ministero delle finanze con proprio decreto, di concerto con il Ministero per gli affari sociali.

Art. 9

Valutazione dell'imponibile

1. Alle organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'articolo 6 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 20, primo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 598, come sostituito dall'articolo 2 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 1982, n. 954.

Art. 10

Norme regionali e delle Province autonome

1. Le leggi regionali e provinciali devono salvaguardare l'autonomia di organizzazione e di iniziativa del volontariato o favorirne lo sviluppo.

2. In particolare, disciplinano:

a) le modalità cui dovranno attenersi le organizzazioni per lo svolgimento delle prestazioni che formano oggetto dell'attività di volontariato, all'interno delle strutture pubbliche e di strutture convenzionale con le Regioni e le Province autonome;

b) le forme di partecipazione consultiva delle organizzazioni iscritte nei registri di cui all'articolo 6 alla programmazione degli interventi nei settori in cui esse operano;

c) i requisiti ed i criteri che danno titolo di priorità nella scelta delle organizzazioni per la stipulazione delle convenzioni, anche in relazione ai diversi settori di intervento;

d) gli organi e le forme di controllo, secondo quanto previsto dall'articolo 6;

e) le condizioni e le forme di finanziamento e di sostegno delle attività di volontariato;

f) la partecipazione dei volontari aderenti alle organizzazioni iscritte nei registri di cui all'articolo 6 ai corsi di formazione, qualificazione e aggiornamento professionale svolti o promossi dalle Regioni, dalle Province autonome e dagli enti locali nei settori di diretto intervento delle organizzazioni stesse.

Art. 11

Diritto all'informazione ed accesso ai documenti amministrativi

1. Alle organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'articolo 6, si applicano le disposizioni di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Ai fini di cui al comma 1 sono considerate situazioni giuridicamente rilevanti quelle attinenti al perseguimento degli scopi statutari delle organizzazioni.

Art. 12

Osservatorio nazionale per il volontariato

1. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per gli affari sociali, è istituito l'Osservatorio nazionale per il volontariato, presieduto dal Ministro per gli affari sociali o da un suo delegato e composto da dieci rappresentanti delle organizzazioni e delle federazioni di volontariato operanti in almeno sei Regioni, da due esperti e da tre rappresentanti delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. L'Osservatorio, che si avvale del personale, dei mezzi e dei servizi messi a disposizione dal Segretario generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ha i seguenti compiti:

- a) provvedere al censimento delle organizzazioni di volontariato ed alla diffusione della conoscenza delle attività da esse svolte;
- b) promuovere ricerche e studi in Italia e all'estero;
- c) fornire ogni utile elemento per la promozione e lo sviluppo del volontariato;
- d) approvare progetti sperimentali elaborati, anche in collaborazione con gli enti locali, da organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'articolo 6 per far fronte ad emergenze sociali e per favorire l'applicazione di metodologie di intervento particolarmente avanzate;
- e) offrire sostegno e consulenza per progetti di informatizzazione e di banche-dati nei settori di competenza della presente legge;
- f) pubblicare un rapporto biennale sull'andamento del fenomeno e sullo stato di attuazione delle normative nazionale e regionali;
- g) sostenere, anche con la collaborazione delle Regioni, iniziative di formazione ed aggiornamento per la prestazione dei servizi;
- h) pubblicare un bollettino periodico di informazione e promuovere altre iniziative finalizzate alla circolazione delle notizie attinenti l'attività di volontariato;
- i) promuovere, con cadenza triennale, una Conferenza nazionale del volontariato, alla quale partecipano tutti i soggetti istituzionali, i gruppi e gli operatori interessati.

2. È istituito, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per gli affari sociali, il Fondo per il volontariato, finalizzato a sostenere finanziariamente i progetti di cui alla lettera d) del comma 1.

Art. 13

Limiti di applicabilità

1. È fatta salva la normativa vigente per le attività di volontariato non contemplate nella presente legge, con particolare riferimento alle attività di cooperazione internazionale allo sviluppo, di protezione civile e a quelle connesse con il servizio civile sostitutivo di cui alla legge 15 dicembre 1972, n. 772.

Art. 14

Autorizzazione di spesa e copertura finanziaria

1. Per il funzionamento dell'Osservatorio nazionale per il volontariato, per la dotazione del Fondo di cui al comma 2 dell'articolo 12 e per l'organizzazione della Conferenza nazionale del volontariato di cui al comma 1, lettera i), dello stesso articolo 12, è autorizzata una spesa di due miliardi di lire per ciascuno degli anni 1991, 1992 e 1993.

2. All'onere di cui al comma 1 si provvede mediante corrispondente riduzione dello stanziamento iscritto, ai fini del bilancio triennale 1991-1993, al capitolo 6856 dello stato di previsione del Ministero del tesoro per l'anno finanziario 1991, all'uopo utilizzando parzialmente l'accantonamento: "Legge-quadro sulle organizzazioni di volontariato".

3. Le minori entrate derivanti dall'applicazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 8 sono valutate complessivamente in lire 1 miliardo per ciascuno degli anni 1991, 1992 e 1993. Al relativo onere si fa fronte mediante utilizzazione dello stanziamento iscritto, ai fini del bilancio triennale 1991-1993, al capitolo 6856 dello stato di previsione del Ministero del tesoro per l'anno finanziario 1991, all'uopo utilizzando parzialmente l'accantonamento: "Legge-quadro sulle organizzazioni di volontariato".

Art. 15

Fondi speciali presso le Regioni

1. Gli enti di cui all'articolo 12, comma 1, del decreto legislativo 20 novembre 1990, n. 356, devono prevedere nei propri statuti che una quota non inferiore ad un quindicesimo dei propri proventi, al netto delle spese di funzionamento e dell'accantonamento di cui alla lettera d) del comma 1 dello stesso articolo 12, venga destinata alla costituzione di fondi speciali presso le Regioni al fine di istituire, per il tramite degli enti locali, centri di servizio a disposizione delle organizzazioni di volontariato, e da queste gestiti, con la funzione di sostenerne e qualificarne l'attività.

2. Le casse di risparmio, fino a quando non abbiano proceduto alle operazioni di ristrutturazione di cui all'articolo 1 del citato decreto legislativo n. 356 del 1990, devono destinare alle medesime finalità di cui al comma 1 del presente articolo una quota pari ad un decimo delle somme destinate ad opere di beneficenza e di pubblica utilità ai sensi dell'articolo 35, terzo comma, del regio decreto 25 aprile 1929, n. 967, e successive modificazioni.

3. Le modalità di attuazione delle norme di cui ai commi 1 e 2, saranno stabilite con decreto del Ministro del tesoro, di concerto con il Ministro per gli affari sociali, entro tre mesi dalla data di pubblicazione della presente legge nella *Gazzetta Ufficiale*.

Art. 16

Norme transitorie e finali

1. Fatte salve le competenze delle Regioni a statuto speciale e delle Province autonome di Trento e di Bolzano, le Regioni provvedono ad emanare o adeguare le norme per l'attuazione dei principi contenuti nella presente legge entro un anno dalla data della sua entrata in vigore.

Art. 17

Flessibilità nell'orario di lavoro

1. I lavoratori che facciano parte di organizzazioni iscritte nei registri di cui all'articolo 6, per poter espletare attività di volontariato, hanno diritto di usufruire delle forme di flessibilità di orario di lavoro o delle turnazioni previste dai contratti o dagli accordi collettivi, compatibilmente con l'organizzazione aziendale.

2. All'articolo 3 della legge 29 marzo 1983, n.93, è aggiunto, infine, il seguente comma: "Gli accordi sindacali disciplinano i criteri per consentire ai lavoratori, che prestino nell'ambito del comune di abituale dimora la loro opera volontaria e gratuita in favore di organizzazioni di volontariato riconosciute idonee dalla normativa in materia, di usufruire di particolari forme di flessibilità degli orari di lavoro o di turnazioni, compatibilmente con l'organizzazione dell'amministrazione di appartenenza".

LEGGE REGIONALE PUGLIA 16 MARZO 1994, N. 11 – NORME DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE-QUADRO SUL VOLONTARIATO

Art. 1

Finalità e ambiti di intervento

1. La Regione Puglia riconosce il valore sociale e la funzione dell'attività di volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo, ne promuove lo sviluppo salvaguardandone l'autonomia e ne favorisce l'apporto originale per il conseguimento di finalità di carattere sociale, civile e culturale.

2. La Regione Puglia individua, come ambiti prioritari in cui promuovere e sostenere le attività del volontariato in quanto integrative e non sostitutive delle funzioni delle pubbliche istituzioni, i seguenti fattori di intervento:

a) l'area socio-sanitaria, con particolare riferimento alle problematiche dei portatori di handicap, della salute mentale, delle tossicodipendenze e dell'alcolismo, della donazione di sangue, della donazione di organi, delle patologie croniche ed invalidanti e delle malattie sociali, dei tumori, dell'A.I.D.S., ricoprendo inoltre tutte le iniziative rivolte all'educazione sanitaria, alla prevenzione, alla qualità dell'assistenza e al reinserimento sociale;

b) l'area della solidarietà sociale, in rapporto alle problematiche dell'infanzia, della terza età, degli immigrati e degli emigrati, della devianza sociale minorile e degli adulti, della povertà e della emarginazione;

c) l'area educativa del diritto allo studio, in riferimento alle problematiche dell'evasione scolastica e dell'abbandono, e a sostegno della piena realizzazione delle opportunità educative per tutti i cittadini;

d) l'area culturale con specifico riferimento alla tutela del territorio, dell'ambiente, del patrimonio storico artistico;

e) l'area dei diritti civili, della tutela del cittadino, della promozione della condizione della donna, del riconoscimento e della valorizzazione delle differenze etniche, religiose e culturali, dell'azione a favore della pace e del rispetto tra i popoli;

f) l'area della protezione civile.

Art. 2

Registro delle organizzazioni di volontariato

1. In attuazione della Legge-quadro sul volontariato L. 11 agosto 1991, n. 266, è istituito presso l'assessorato regionale ai servizi sociali il Registro

generale delle organizzazioni di volontariato aventi sede legale o articolazione locale autonoma nella Regione Puglia e che perseguono le finalità di cui al precedente art. 1.

2. L'iscrizione al Registro delle organizzazioni di volontariato e loro aggregazioni, costituite da almeno un anno e che siano già operative, è disposta su domanda, redatta in carta semplice ai sensi dell'*art. 8 della legge 11 agosto 1991, n. 266*, dal legale rappresentante dell'organizzazione di volontariato e corredata della seguente documentazione:

- a) atto costitutivo;
- b) statuto;
- c) verbale di nomina del legale rappresentante;
- d) relazione sull'attività e sull'articolazione della organizzazione;
- e) bilancio consuntivo;
- f) elenco nominativo dei soggetti che ricoprono le cariche associative, degli aderenti volontari e del personale dipendente o comunque in rapporti economici patrimoniali con l'organizzazione;
- g) dichiarazione dalla quale risulti la marginalità delle attività commerciali e produttive eventualmente svolte.

3. L'elenco nominativo di cui alla lettera f) del precedente comma deve indicare, oltre alle generalità, anche la qualificazione professionale e l'attività svolta nell'ambito dell'organizzazione.

4. Nel corso dell'istruttoria delle domande, finalizzata all'accertamento dei requisiti previsti dalla *legge 11 agosto 1991, n. 266*, e in particolare dall'art. 3, può essere richiesta documentazione integrativa c/o possono essere effettuate verifiche dirette.

5. L'iscrizione è disposta entro novanta giorni dalla data di ricevimento dell'istanza con decreto dell'Assessore regionale ai servizi sociali, da pubblicare per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione.

6. Il termine è sospeso in caso di richiesta di integrazione di documentazione e fino alla data di ricezione degli elementi richiesti.

7. Non sono iscrivibili, in particolare, le istituzioni pubbliche, le cooperative, le organizzazioni che svolgono le loro attività prevalentemente a favore dei propri aderenti, le associazioni sportive, le associazioni Pro Loco, le organizzazioni che svolgono attività produttive di rilevanza non marginale, i partiti politici, le organizzazioni sindacali e di categoria, i patronati sociali, i circoli culturali e ricreativi.

8. Le organizzazioni devono essere caratterizzate, per espressa ed attuata disposizione dell'atto costitutivo o dello statuto, formalizzati almeno con scrittura privata registrata, dall'assenza di fini di lucro nonché di remunera-

zione degli associati sotto qualsiasi forma, dall'elettività e gratuità delle cariche associative nonché della gratuità delle prestazioni personali e spontanee fornite dagli aderenti, dall'obbligatorietà del bilancio e dalla democraticità della struttura. L'atto costitutivo o lo statuto debbono inoltre prevedere i criteri di ammissione ed esclusione degli aderenti, e l'indicazione dei loro obblighi e diritti. In relazione alla peculiarità dell'organizzazione è consentita l'integrazione dell'organo esecutivo con un solo componente di nomina esterna all'assemblea.

Art. 3

Revisione periodica del Registro

1. Perché si possa verificare la permanenza dei requisiti e l'effettivo svolgimento delle attività di volontariato, le organizzazioni iscritte nel Registro di cui al precedente art. 2 trasmettono annualmente all'Assessorato regionale ai servizi sociali copia del bilancio consuntivo entro trenta giorni dalla data della sua approvazione, comunque, non oltre il 30 aprile di ogni anno e una dichiarazione attestante il permanere dei requisiti necessari per l'iscrizione; entro lo stesso termine trasmettono una relazione sulle attività svolte e danno comunicazione di ogni variazione della documentazione di cui al comma 2 del precedente art. 2.

2. La cancellazione di un'organizzazione del Registro è disposta, con decreto dell'Assessore ai servizi sociali, per accertata perdita dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'iscrizione, ovvero per richiesta espressa dell'organizzazione interessata. La mancata presentazione, nonostante diffida, della documentazione di cui al precedente comma 1 costituisce accertamento della perdita dei requisiti.

3. Contro il provvedimento di diniego dell'iscrizione al Registro generale e contro il provvedimento di cancellazione dallo stesso è ammesso ricorso ai sensi dell'art. 6, comma 5, della legge 11 agosto 1991, n. 266.

4. Il Registro generale regionale delle organizzazioni di volontariato viene pubblicato annualmente sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

Art. 4

Prestazioni all'interno di strutture pubbliche

1. Le prestazioni delle organizzazioni di volontariato all'interno delle strutture pubbliche sono regolate dalle convenzioni redatte ai sensi dell'art. 7 della legge 11 agosto 1991, n. 266.

2. Le stesse convenzioni disciplinano le modalità di accesso, i rapporti con il personale della struttura, la ripartizione dei compiti e delle responsa-

bilità tra gli operatori pubblici ed i volontari, le modalità di svolgimento delle attività di volontariato.

3. Gli enti pubblici, in ogni caso, non possono sopperire a carenze di organico ricorrendo al volontariato.

Art. 5

Convenzioni

1. Nella scelta delle organizzazioni per la stipula delle convenzioni previste dall'*art. 7 della legge 11 agosto 1991, n. 266*, costituiscono titoli di priorità:

a) l'incidenza di professionalità in ordine alle attività oggetto della convenzione;

b) l'esperienza maturata nello stesso settore di attività, opportunamente documentata;

c) la prevalenza di operatori volontari nello svolgimento dell'attività oggetto della convenzione;

d) il collegamento associativo con altre organizzazioni di volontariato e l'interazione con altri soggetti sociali e con servizi pubblici;

e) la sede dell'organizzazione e la presenza operativa nel territorio in cui deve essere svolta l'attività;

f) il tipo e la qualità della formazione curata dell'organizzazione.

2. Le convenzioni sono suddivise in due parti.

Nella prima parte devono essere indicati:

a) i parametri atti a definire l'attitudine e la capacità operativa dell'organizzazione di volontariato con riguardo all'attività oggetto della convenzione;

b) la disciplina dei requisiti e dei criteri che hanno dato titolo di priorità nella scelta della organizzazione per la stipulazione della convenzione, con preferenza alle organizzazioni di volontariato federate o comunque collegate;

c) le disposizioni idonee a garantire l'esistenza delle condizioni necessarie a svolgere con continuità le attività oggetto della convenzione;

d) la garanzia del rispetto dei diritti e della dignità degli utenti.

La seconda parte deve contenere:

a) la disciplina delle modalità cui dovrà attenersi l'organizzazione di volontariato per lo svolgimento delle prestazioni che formano oggetto dell'attività all'interno della struttura convenzionata;

b) la previsione delle modalità e dei tempi per il rimborso delle spese;

c) la disciplina relativa all'arredamento di mezzi e strutture di proprietà pubblica in comodato gratuito alle organizzazioni di volontariato;

d) le modalità di accesso e di utilizzo di documentazione, strutture e mezzi nelle sedi delle pubbliche istituzioni interessate dall'attività;

e) la disciplina della copertura assicurativa che va garantita mediante compagnie assicurative di rilevanza nazionale e mettendo a confronto almeno tre offerte diverse;

f) le forme di verifica delle prestazioni e di controllo della loro qualità, nonché le modalità di reciproca consultazione periodica.

3. L'ente pubblico contraente è tenuto ad effettuare controlli circa il rispetto dei termini della convenzione ed a verificare che gli interventi vengano realizzati nel rispetto della reale dignità della persona senza discriminazioni di carattere etnico, politico e religioso.

4. Le convenzioni devono prevedere a carico degli enti pubblici adeguate norme di pagamento anche mediante anticipazioni sul rimborso delle spese, nonché eventuali contribuzioni e/o messa a disposizione di materiali, attrezzature e strutture riconosciute necessarie in relazione all'entità e alla durata del rapporto convenzionato.

Art. 6

Organi e forme di controllo

1. Nei confronti delle organizzazioni di volontariato iscritte nel Registro regionale viene effettuata, a cura dell'Assessorato regionale ai servizi sociali, una visita di controllo almeno ogni due anni, anche avvalendosi degli Uffici e dei Servizi dei Comuni.

2. Le visite di controllo avranno per oggetto:

a) la contabilità;

b) il perdurare dei requisiti per l'iscrizione al Registro regionale;

c) l'effettivo svolgimento dell'attività di volontariato;

d) il riscontro della marginalità delle attività commerciali e produttive eventualmente svolte.

3. Le organizzazioni di volontariato hanno l'obbligo di mettere a disposizione del controllore tutti i libri, i registri ed i documenti e di fornire altresì i dati, le informazioni e i chiarimenti richiesti.

4. Di ogni visita di controllo deve essere redatto processo verbale. Il verbale è stilato in tre originali datati e sottoscritti, oltre che dal controllore, dal legale rappresentante dell'organizzazione di volontariato, il quale può farvi iscrivere le proprie osservazioni.

5. Entro quindici giorni dalla data del verbale, l'organizzazione di volontariato controllata può presentare ulteriori osservazioni.

6. Uno degli originali del verbale rimane presso l'organizzazione di volontariato; un altro è trasmesso all'osservatorio regionale del volontariato di cui al successivo art. 10.

7. Le visite di controllo non pregiudicano quelle di carattere tecnico che eventualmente siano disposte da altre amministrazioni pubbliche competenti.

8. Al fine di consentire l'attività di controllo, tutte le organizzazioni di volontariato, indipendentemente dalla forma giuridica assunta, devono tenere appositi registri dei verbali di assemblea e di cassa.

9. Le amministrazioni comunali sono tenute ad informare l'Assessorato regionale ai servizi sociali su eventuali irregolarità, abusi o infrazioni da parte delle organizzazioni operanti nell'ambito del territorio di competenza.

Art. 7

Risorse economiche

1. Le organizzazioni di volontariato traggono le risorse economiche per il loro funzionamento e per lo svolgimento di specifiche attività dai proventi di cui all'*art. 5, comma 1, della legge 11 agosto 1991, n. 266*.

2. Le organizzazioni di volontariato possono accettare dai privati beneficiari delle loro attività spontanee elargizioni, per le quali rilasciano ricevuta da trascrivere nei registri di cassa di cui al precedente art. 6, comma 8.

Art. 8

Formazione

1. La Regione, su proposta dell'Osservatorio regionale di cui al successivo art. 10, organizza corsi per la formazione e l'aggiornamento dei volontari che svolgono la loro attività nell'ambito di organizzazioni iscrive al Registro di cui al precedente art. 2.

2. Ai volontari è altresì consentita la partecipazione ai corsi istituiti per la qualificazione, riqualificazione e aggiornamento degli operatori sociali, entro il numero di posti appositamente riservati.

Art. 9

Assemblea regionale del volontariato

1. È istituita l'Assemblea regionale del volontariato cui hanno diritto di partecipare tutti i responsabili, o loro delegati, delle organizzazioni di volontariato iscritte nel Registro regionale, con voto deliberativo. Alla stessa

Assemblea possono partecipare le organizzazioni di volontariato non iscritte, con solo voto consultivo.

2. L'Assemblea è convocata dall'Assessore ai servizi sociali. La prima convocazione è effettuata entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge.

3. L'Assemblea si riunisce almeno una volta ogni due anni con il compito di effettuare proposte e valutazioni sugli indirizzi generali delle politiche sociali regionali, sui rapporti tra organizzazioni di volontariato e istituzioni e su tutto quanto attiene alla prevenzione ed alla rimozione dei fenomeni di emarginazione.

4. L'Assemblea elegge al suo interno il Presidente ogni volta che si riunisce.

5. L'Assemblea elegge i sette rappresentanti presso l'Osservatorio regionale.

Art. 10

Osservatorio regionale del volontariato

1. Con decreto del Presidente della Giunta regionale, da emanarsi entro trenta giorni dalla designazione dei componenti da parte dell'Assemblea di cui al precedente art. 9, è istituito l'Osservatorio regionale del volontariato presieduto dall'Assessore regionale ai servizi sociali o da un suo delegato e composto da:

- n. 2 rappresentanti del Consiglio regionale;
- n. 1 rappresentante della sezione regionale pugliese dell'A.N.C.I.;
- n. 1 rappresentante della sezione regionale pugliese dell'U.P.I.;
- il responsabile dell'unità organizzativa competente per le iscrizioni nel Registro di cui all'art. 2;
- n. 7 rappresentanti delle organizzazioni di volontariato espressi dall'Assemblea regionale del volontariato.

2. Qualora tutte le designazioni non avvengano entro trenta giorni dalla richiesta avanzata dal Presidente della Giunta regionale, il Presidente stesso provvederà comunque alla costituzione dell'Osservatorio con i componenti designati entro i termini, salvo successive integrazioni.

3. I componenti dell'Osservatorio regionale rimangono in carica per la durata della legislatura.

4. L'Osservatorio, che si avvale del personale, dei mezzi e dei servizi della Regione, si riunisce almeno ogni novanta giorni ed ha i seguenti compiti:

- a) valutare l'applicazione della presente legge su tutto il territorio regionale;

b) avanzare proposte alla Regione sulle materie che interessano le attività delle organizzazioni di volontariato;

c) esprimere parere sulle proposte di legge, sulle politiche sociali della Regione Puglia, sulle direttive e sulle materie, che interessano le attività delle organizzazioni di volontariato;

d) promuovere studi e ricerche per lo sviluppo delle politiche sociali sul territorio regionale;

e) esprimere parere in ordine a particolari casi di iscrivibilità al Registro di cui all'art. 2 sottoposti dall'Assessorato ai servizi sociali.

Nell'espletamento delle sue funzioni, l'Osservatorio prende atto e tiene conto delle proposte e delle valutazioni espresse dall'Assemblea regionale del volontariato.

5. La partecipazione agli organi previsti dalla presente legge è gratuita.

Art. 11

Norma transitoria

1. In sede di prima applicazione della presente legge il disposto di cui all'art. 7, comma 1, della legge 11 agosto 1991, n. 266 non si applica alle organizzazioni di volontariato che già abbiano in corso convenzioni con enti pubblici.

2. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, le convenzioni in corso devono essere adeguate a quanto previsto all'art. 7 della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Art. 12

Abrogazione

1. È abrogata la L.R. 24 maggio 1985, n. 44.

Art. 13

Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dalla presente legge si rinvia alla Legge-quadro sul volontariato 11 agosto 1991, n. 266.

Art. 14

Norma finale

1. Restano salve le iscrizioni effettuate nel Registro di cui alla Delib.G.R. 22 giugno 1992, n. 3481 nonché le domande presentate in epoca anteriore alla data di entrata in vigore della presente legge.