

Regolamento del CSV MARCHE

TITOLO I **Disposizioni generali**

Art. 1 Elezione degli organi sociali

L'elezione degli organi sociali è normata da apposito regolamento proposto dal Consiglio Direttivo e discusso ed approvato dall'assemblea in occasione della seduta elettorale. L'Assemblea nomina nel suo seno la Commissione Elettorale, in numero non inferiore a tre componenti. Tra gli scrutatori non dovranno essere presenti candidati alle elezioni. Essa nominerà al suo interno un Presidente ed un Segretario.

La commissione elettorale:

- a) Riceve le candidature per l'elezione degli organi;
- b) Compila le liste dei candidati tenendo conto di tutte le candidature presentate;
- c) Predispose il materiale per le operazioni di voto;
- d) Dirime le eventuali controversie interpretative insorte durante le operazioni di voto;
- e) Procede alle operazioni di scrutinio.

Terminate le operazioni di scrutinio la Commissione proclamerà gli eletti e dopo aver sigillato le schede e il verbale provvederà ad affiggere nei locali del CSV Marche l'elenco di tutti i soci che hanno avuto delle preferenze.

Delle proprie attività la commissione elettorale redige apposito verbale.

Art. 2 Personale

Per il conseguimento dei propri fini CSV Marche si avvale di personale dipendente, lavoratori autonomi, volontari propri e/o delle organizzazioni associate. La corresponsione ai lavoratori dipendenti di salari o stipendi non dovrà essere superiore del 20% rispetto a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro per le medesime qualifiche.

L'iter di selezione deve essere previsto con la trasparenza dei processi e delle scelte, con modalità differenziate tra personale stabile, continuativo e occasionale. L'attivazione dei rapporti di lavoro e la loro interruzione sono determinati dal Consiglio direttivo, anche su proposta del Direttore. Sono incompatibili con il ruolo di membri del personale del CSV Marche le persone parenti fino al terzo grado o affini fino al secondo grado del Presidente, dei Consiglieri e del Direttore, a meno che si trovino in questa condizione essendo stati assunti prima dell'assunzione della carica del loro parente o affine.

Art. 3 Disciplina delle riunioni e del funzionamento del Consiglio Direttivo

Le riunioni del Consiglio Direttivo sono convocate dal Presidente, almeno cinque giorni prima, a mezzo posta ordinaria e per posta elettronica indicando nella convocazione l'ordine del giorno in discussione. In caso di urgenza la convocazione può avvenire mediante comunicazione telefonica o via fax o posta elettronica senza il rispetto del termine sopraddetto.

In particolari casi di necessità ed urgenza le consultazioni telefoniche o per posta telematica possono assumere a tutti gli effetti valore di riunioni del C.D. qualora vengano sentiti tutti i membri del Consiglio e vengano ratificate a verbale alla prima riunione successiva, da tenersi entro un breve lasso di tempo, ferme restando le maggioranze previste dallo Statuto.

Il Consiglio Direttivo si riunisce di norma una volta al mese e comunque ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario o entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta avanzata da almeno tre componenti.

Il consigliere assente, senza giustificato motivo, per tre riunioni consecutive o comunque per sei riunioni nell'arco di un anno, viene dichiarato decaduto.

Le riunioni sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza, dal vice-presidente o da un consigliere designato dai presenti.

Il Consiglio Direttivo delibera a maggioranza semplice, per alzata di mano, in base al numero dei presenti.

Le sedute e le deliberazioni del Consiglio sono fatte constare da processo verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, nominato dal Presidente tra i presenti.

I consiglieri sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle discussioni consiliari, ferma restando la pubblicità delle delibere assunte.

I Presidenti del Collegio dei Garanti e del Collegio dei Revisori dei Conti sono invitati alle riunioni del Consiglio con facoltà di parola, ma senza diritto di voto.

Il Consiglio Direttivo, qualora lo ritenga opportuno, potrà invitare, a scopo consultivo, alle sue riunioni persone particolarmente competenti sugli argomenti da discutere.

Art. 4 Bilancio consuntivo

Annualmente, e con congruo anticipo rispetto alla data di convocazione dell'Assemblea di bilancio del CSV Marche, il Direttore del CSV predisporrà una dettagliata relazione tecnica sull'attività svolta, mentre il/la responsabile amministrativo/a, predisporrà una relazione dettagliata di esplicitazione dei contenuti delle poste del Bilancio Consuntivo. Dette relazioni dovranno seguire rigorosamente l'articolazione del programma annuale, mettendo in evidenza e motivando le eventuali variazioni intervenute in termini di scostamenti fra previsione e consuntivo. Le relazioni saranno presentate al Consiglio Direttivo in occasione dell'approvazione del Bilancio consuntivo che, dopo averle discusse ed eventualmente modificate o integrate, le approverà. La relazione tecnica sull'attività svolta verrà allegata alla bozza di bilancio del CSV Marche.

Il bilancio consuntivo e la relazione tecnica sull'attività svolta dovranno essere inviati al Comitato di Gestione del Fondo Speciale per il Volontariato presso la Regione Marche entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno.

Art. 5 Acquisizione a titolo oneroso di beni materiali, servizi e prestazioni: criteri e modalità

Per lo svolgimento della propria attività, ed in funzione delle specifiche esigenze, il CSV può acquisire a titolo oneroso beni materiali, servizi, prestazioni d'opera o di lavoro di qualunque genere, avvalendosi di:

1. Personale dipendente;
2. Collaboratori parasubordinati (collaboratori a progetto);
3. Professionisti e consulenti titolari di partita Iva;
4. Prestazioni occasionali;
5. Fornitori di beni e/o servizi (inclusi i locatori di immobili, impianti, attrezzature, beni d'uso, ecc.).

Modalità di assunzione degli impegni di spesa

- a) Relativamente all'avvio, all'interruzione e alla modifica dei contratti delle categorie di soggetti di cui al punto 1 e 2 provvede il Consiglio Direttivo con apposita delibera secondo le disposizioni statutarie.
- b) Per le iniziative a bando per le quali, tramite apposita delibera da parte del Consiglio Direttivo, è stata assegnata autonomia di spesa alle singole organizzazioni di volontariato, gli impegni di spesa sono assunti direttamente dalle persone designate quali responsabili dell'iniziativa secondo i limiti di spesa deliberati e le procedure appositamente predisposte.
- c) Per l'acquisizione a titolo oneroso di beni, servizi e prestazioni relativi ai punti 3, 4 e 5 (non rientranti tra le iniziative a bando) di importo complessivo, inferiore o uguale a 3.000 euro, il relativo impegno contrattuale è assunto dal responsabile tecnico dell'area di riferimento nei limiti degli importi previsti nel Bilancio previsionale per la specifica voce di spesa e relativamente ad attività esplicitamente previste nel programma di attività. Per ciascun impegno di spesa assunto, il responsabile tecnico dell'area ne dà comunicazione all'amministrazione consegnando l'originale del documento comprovante l'impegno (contratto, convenzione, lettera di incarico, accettazione d'ordine, ecc...) da questi firmato.
- d) Per l'acquisizione a titolo oneroso di beni, servizi e prestazioni relativi ai punti 3, 4 e 5 (non rientranti tra le iniziative a bando), di importo complessivo superiore a 3.000 euro ed inferiore o uguale a 6.000 euro il relativo impegno contrattuale è assunto dal responsabile tecnico dell'area di riferimento congiuntamente con il direttore nei limiti degli importi previsti nel Bilancio Previsionale per la specifica voce di spesa e relativamente ad attività esplicitamente previste nel programma. Per ciascun impegno di spesa assunto il responsabile tecnico dell'area ne dà comunicazione all'amministrazione consegnando l'originale del documento comprovante l'impegno (Contratto, convenzione, lettera di incarico, accettazione d'ordine, ecc...) da questi firmato congiuntamente con il direttore.
- e) Per l'acquisizione a titolo oneroso di beni, servizi e prestazioni relativi ai punti 3, 4 e 5 (non rientranti tra le iniziative a bando), di importo unitario superiore a 6.000 euro il relativo impegno contrattuale è assunto dal Consiglio Direttivo con apposita delibera mediante il confronto, quando oggettivamente

possibile, di almeno tre preventivi di spesa provenienti da tre ditte diverse.

Relativamente all'assunzione di impegni di spesa di cui ai punti c) e d) che eccedano l'importo previsto nel bilancio previsionale per la specifica voce di spesa (o che sommati a quelli precedentemente assunti sulla medesima voce di spesa faccia superare le disponibilità di budget), il responsabile tecnico dell'area ne chiede preventiva autorizzazione al responsabile amministrativo. L'autorizzazione all'acquisto può essere rilasciata dal Responsabile Amministrativo solo nel caso di accertata disponibilità su altre voci di spesa appartenenti al medesimo capitolo di Bilancio che non comportino variazioni di bilancio di cui al successivo articolo.

Resta inteso che:

- non è consentita la frammentazione di acquisti finalizzata ad eludere le disposizioni di cui ai punti c), d), e) precedenti;
- tutti gli importi sin qui menzionati si intendono comprensivi di IVA ed ogni altro onere diretto e indiretto derivante dall'applicazione di leggi e normative vigenti;

Criteria generali di scelta

Per tutte le tipologie di beni, servizi e prestazioni, le offerte sono valutate in base ai seguenti criteri:

- competenza ed esperienza professionale dell'offerente (per le prestazioni professionali, di consulenza o assistenza costituiscono titoli preferenziali la competenza e l'esperienza nel campo del volontariato e/o in campi o su materie ad esso direttamente correlati);
- rispondenza dell'offerta alle specifiche tecniche richieste;
- rapporto qualità/prezzo;
- modalità e tempi di esecuzione;
- condizioni di fornitura e di pagamento;
- altre condizioni d'offerta e/o contrattuali.

A parità di condizioni tecnico-economiche, viene assegnata priorità e preferenza alle offerte presentate:

- da soggetti con maggiore esperienza nel campo del volontariato;
- da soggetti che rientrano nella categoria delle ONLUS come definite dalle leggi e dalle normative vigenti;
- da soggetti per i quali vi è stata esplicita indicazione o espressione di gradimento da parte delle organizzazioni di volontariato direttamente coinvolte nelle azioni per la cui realizzazione il CSV prevede di acquisire servizi o prestazioni esterne a titolo oneroso, purché non direttamente impegnati in attività delle organizzazioni di volontariato stesse.

Autorizzazioni di pagamento

L'autorizzazione alla liquidazione dei giustificativi di spesa relativi alle spese ordinarie e ripetute o previste dalla legge (es: stipendi, compensi a collaboratori, versamento dei contributi previdenziali e assicurativi, imposte, utenze, affitti, convenzioni, spese relative ad impegni specificatamente assunti su iniziative a bando, ecc...) è rilasciata dal Responsabile amministrativo.

L'autorizzazione alla liquidazione dei giustificativi di spesa relativi ad impegni specifici assunti secondo le modalità previste nel presente regolamento, diverse dalle spese ordinarie e ripetute o previste dalla legge, è rilasciata dal Responsabile amministrativo, congiuntamente con il Direttore o il Presidente.

In ogni caso l'autorizzazione alla liquidazione avviene previa verifica:

- della correttezza formale dei documenti;
- della rispondenza degli importi agli impegni di spesa specificatamente assunti o, nel caso di iniziative a bando, della rispondenza degli importi ai limiti di spesa deliberati dal Consiglio Direttivo;
- della corretta registrazione contabile;

Tutte le movimentazioni finanziarie riferite all'incasso e all'impiego dei fondi ricevuti ai sensi dell'art. 15 della legge 266/91 e da quelli di provenienza dai fondi perequativi di cui all'accordo ACRI-Volontariato debbono transitare su apposito conto corrente, salvo le operazioni di importo fino a 1000 euro che possono essere gestite in contanti.

Ove possibile tutti gli acquisti di beni e servizi destinati agli sportelli territoriali dovranno essere pagati dalla sede regionale. Per alcune minime spese per le quali si ritiene inopportuno o impossibile provvedere dalla

sede regionale, quali ad esempio quelle di cancelleria e postali, lo sportello sarà dotato di una minima autonomia finanziaria che sarà poi oggetto di successiva regolazione nel corso di periodici incontri concordati tra la struttura regionale e le sedi periferiche. La cassa dello sportello sarà gestita da un unico referente designato dal direttore regionale.

Art. 6 Variazioni di Bilancio

Gli impegni di spesa assunti e i relativi pagamenti debbono essere contenuti nel limite delle entrate previste per il periodo di riferimento.

Nel caso in cui in corso d'anno si renda opportuno o necessario realizzare iniziative non comprese nel programma di attività annuale o fosse necessario incrementare il valore previsionale delle attività ivi previste, si farà fronte alle eventuali maggiori esigenze finanziarie esclusivamente nei seguenti modi:

- con l'impiego di nuove o maggiori entrate accertate;
- mediante storni delle somme tra Capitoli di Bilancio, prelevando risorse da quei capitoli che presentino disponibilità finanziarie che non si prevede di dover impiegare nel corso del periodo di gestione;
- con l'utilizzo dell'eventuale disponibilità di fondi all'uopo costituiti o destinati;

Tali variazioni di Bilancio sono deliberate dal Consiglio Direttivo.

Il Tesoriere-Economo, avvalendosi della collaborazione del responsabile amministrativo, periodicamente sottoporrà al Consiglio Direttivo un bilancio di verifica analitico, con lo stato dei conti e le proposte di variazione che si rendono indispensabili per il riallineamento delle previsioni.

TITOLO II

Gestione del Centro di Servizio per il Volontariato istituito ai sensi dell'art. 15 della Legge 266/91

Art. 7 Quadro di riferimento giuridico - normativo

Il quadro di riferimento giuridico e normativo del Centro Servizi Volontariato delle Marche è costituito

- Dalla Legge dello Stato Italiano 266/91, successive modifiche e integrazioni, disposizioni attuative, atti e comunicazioni ministeriali pertinenti;
- Dalla Legge Regionale della Regione Marche del 30 maggio 2012 n. 15 recante "Norme per la promozione e la disciplina del volontariato", successive modifiche e integrazioni, disposizioni attuative, atti e comunicazioni pertinenti dell'Autorità Regionale;
- Dal Decreto Ministeriale dell'8/10/1997 emanato dal Ministero del tesoro di concerto col Ministro per la solidarietà sociale;
- Dalle disposizioni del Comitato di Gestione del Fondo Speciale per il Volontariato presso la Regione Marche istituito ai sensi e per gli effetti delle Leggi nazionali e regionali sopra menzionate;
- Dallo statuto e dal regolamento del CSV Marche;
- Dalle deliberazioni dell'Assemblea e degli Organi sociali della summenzionata Associazione.

La gestione del CSV è affidata al CSV Marche che, con le finalità ed entro i limiti stabiliti dalla Legge, in base al proprio Statuto e Regolamento, esercita tale funzione in piena autonomia e ne assume la responsabilità a tutti gli effetti.

Art. 8 Ambito di applicazione

Il presente titolo si applica esclusivamente alla gestione del CSV, riguarda i criteri e le modalità operative della sua gestione, ha valore e vigenza per quanto concerne le sue relazioni o transazioni con altri soggetti.

Il presente titolo è vincolante per:

- le organizzazioni di volontariato aderenti al CSV Marche ed i loro rappresentanti nell'Assemblea dell'Associazione stessa;
- gli Organi del CSV Marche;
- i dipendenti, i collaboratori, prestatori d'opera, consulenti e fornitori del CSV;
- gli utenti del CSV;
- gli altri partner del CSV.

Art. 9 Finalità e funzioni del CSV

Sono compiti prioritari e prevalenti del CSV:

- a) promuovere strumenti ed iniziative atti a favorire la crescita di una cultura solidale, stimolando forme di partecipazione e di cittadinanza attiva da parte delle organizzazioni e dei singoli;
- b) approntare strumenti ed azioni per la promozione di nuove iniziative di volontariato, il rafforzamento e lo sviluppo di quelle esistenti;
- c) offrire consulenze ed assistenza qualificata nei campi propri delle organizzazioni di volontariato, nonché strumenti per la progettazione, l'avvio e la realizzazione di specifiche attività o progetti;
- d) promuovere, sostenere, realizzare azioni di formazione e qualificazione delle organizzazioni di volontariato e dei singoli volontari;
- e) contribuire all'attuazione dei progetti promossi dalle organizzazioni di volontariato fornendo alle organizzazioni interessate prestazioni o servizi previsti dagli stessi progetti;
- f) promuovere, sostenere, realizzare azioni volte a generare sinergie e reti di collaborazione fra le organizzazioni di volontariato e, più in generale, fra il volontariato e gli altri attori sociali, economici, politici ed istituzionali presenti nel territorio
- g) raccogliere, elaborare e diffondere informazioni, notizie, dati e documentazione sulle attività e le organizzazioni di volontariato e del Terzo Settore, locali, nazionali e internazionali e in generale sulle tematiche di rilevanza per le organizzazioni stesse;
- h) promuovere, sostenere, realizzare azioni e strumenti di informazione, sensibilizzazione e divulgazione su temi e materie attinenti al volontariato o ad esso correlati;
- i) promuovere, sostenere, realizzare indagini, studi, ricerche su temi e materie attinenti al volontariato o ad esso correlati;
- j) attivare ed erogare ogni tipologia di servizio rispondente alle effettive esigenze delle organizzazioni e dei gruppi di volontariato, dei singoli volontari e, più in generale, dei cittadini interessati alle (o dalle) attività di volontariato;

Art. 10 Struttura territoriale

Il CSV opera prevalentemente e prioritariamente nel territorio della Regione Marche, e a tale fine si struttura attraverso una sede di coordinamento regionale e sportelli decentrati nei capoluoghi provinciali ed in altre città di minori dimensioni dove si reputa comunque opportuno garantire una presenza. Orari e giorni di apertura sono definiti d'intesa con il direttore regionale, sentito il Presidente della delegazione competente. E' il Consiglio Direttivo che, considerata la necessità di avvicinare, coinvolgere e stimolare le associazioni presenti sul territorio, ha il compito di deliberare l'apertura di nuovi sportelli territoriali.

L'amministrazione e la responsabilità gestionale ed economica del CSV è centralizzata.

Art. 11 Collaborazioni del CSV

Per attività di comune interesse, il CSV opera in rete con gli altri CSV istituiti in altre Regioni e con il Coordinamento Nazionale dei CSV (CSVnet); nell'ambito di tali collaborazioni, compatibilmente con le proprie attività caratteristiche e con le risorse a disposizione, il CSV può partecipare allo sviluppo di azioni anche su scala nazionale.

Il CSV -oltre che con le organizzazioni di volontariato e gli altri CSV- può collaborare:

- con Istituzioni pubbliche locali (Regione, Provincia, Comune);
- con Scuole, Università, Istituti e Centri di Ricerca pubblici e privati;
- con Associazioni professionali, sindacali e di categoria;
- con Organizzazioni del Terzo Settore;
- ogni altra organizzazione pubblica e privata comunque interessata alle attività del volontariato.

Resta inteso che:

- ogni tipo di collaborazione deve essere funzionale e finalizzata al raggiungimento degli obiettivi caratteristici e specifici del CSV;
- viene data priorità alla collaborazione con soggetti presenti ed operanti nella Regione Marche;

Art. 12 Il direttore

Il direttore elabora, sulla base delle indicazioni e degli orientamenti strategici forniti dagli organi politici e dei bisogni che emergono dal tessuto associativo del volontariato marchigiano, la proposta di programma di attività ed il relativo bilancio preventivo, da sottoporre all'esame degli organi politici.

Coordina e sovrintende i programmi operativi delle diverse aree operative e le relative procedure di gestione delle attività e si relaziona con gli organi statutari, ai quali risponde della gestione complessiva del CSV.

Il direttore definisce e governa la struttura organizzativa definendo ruoli, compiti, mansioni e procedure delle risorse umane coinvolte. In tale contesto propone, ai competenti organi politici, l'avvio dei rapporti di lavoro e la relativa retribuzione e l'interruzione o la sospensione dei rapporti contrattuali in essere, fornendo adeguate e complete motivazioni in proposito.

Il direttore raccorda l'organo politico e l'organo tecnico del Csv, relazionando sulla gestione e sulla operatività del Csv. Partecipa, senza diritto di voto, ai lavori degli organi sociali del CSV Marche, con l'esclusione delle situazioni di possibile conflitto di interesse. Negli organi deliberanti del CSV Marche predispone gli atti deliberativi ed assume altresì la funzione di segretario verbalizzante.

Il direttore, sulla base delle disposizioni del Consiglio Direttivo del CSV Marche, delle deleghe ricevute da quest'ultimo, ed entro i limiti del proprio mandato, esercita tali funzioni in piena autonomia e ne assume la responsabilità a tutti gli effetti. La sua azione è improntata a criteri di efficienza, efficacia, economicità, equità, correttezza, trasparenza.

Il direttore viene selezionato in base a un profilo di competenze approvato dal Consiglio direttivo e in linea con i compiti necessari a gestire la struttura in modo congruente con le sue finalità. Per selezionare il Direttore è necessario procedere ad un percorso aperto e trasparente che permetta di valutare comparativamente le eventuali candidature. Il curriculum del Direttore va reso accessibile ai soci e inserito nel sito internet dell'Associazione.

La figura del direttore è incompatibile con le seguenti posizioni:

- persone con precedenti penali passati in giudizio
- coniuge, parente entro il terzo grado o affine entro il secondo grado, del Presidente e dei consiglieri del Consiglio direttivo
- Membro degli organi sociali del CSV Marche
- Il Presidente ed il vicepresidente del CSV Marche per i tre anni successivi alla cessazione della carica
- Membro del Comitato di Gestione o di un ente finanziatore del CSV

Art. 13 Modalità di azione e destinatari

Il CSV opera esclusivamente mediante l'erogazione di servizi semplici o integrati, nonché mediante la realizzazione di iniziative e progetti rivolti agli utenti tutti dei servizi.

Il CSV opera sulla base del programma annuale di attività approvato dall'Assemblea del CSV Marche a seguito di un'ampia consultazione delle organizzazioni di volontariato aderenti e non aderenti al CSV Marche, iscritte o non iscritte al Registro regionale di cui alla legge regionale del 30 maggio 2012 n. 15 recante "Norme per la promozione e la disciplina del volontariato".

Relativamente alle proposte di modifiche ed integrazioni eventualmente avanzate dal Comitato di Gestione del Fondo Speciale per il Volontariato presso la regione Marche in merito al programma annuale del CSV sarà compito del Consiglio Direttivo del CSV Marche riformulare, d'intesa con lo stesso Comitato di Gestione del Fondo Speciale per il Volontariato presso la regione Marche, le azioni eventualmente da questo non ratificate, ovvero individuare fonti alternative di finanziamento delle stesse.

Il CSV eroga i servizi istituzionalmente previsti a:

- a) organizzazioni di volontariato, organismi di coordinamento o collegamento territoriale, federazioni di organismi di volontariato, operanti nell'ambito della regione iscritti al Registro Regionale del volontariato di cui alla legge regionale del 30 maggio 2012 n. 15 recante "Norme per la promozione e la disciplina del volontariato";
- b) organizzazioni di volontariato, organismi di coordinamento o collegamento territoriale, federazioni di organismi di volontariato, operanti nell'ambito della regione non iscritti al Registro Regionale del volontariato di cui alla legge regionale del 30 maggio 2012 n. 15 recante "Norme per la promozione e la disciplina del volontariato"; ma che dimostrano di possedere i requisiti richiesti dagli art. 1, 2 e 3 della Legge sul volontariato 266/91. Tale circostanza è accertata dal Consiglio Direttivo, attraverso una puntuale ed approfondita valutazione dello statuto, della struttura e dell'attività dell'organizzazione

richiedente;

- c) organizzazioni di volontariato e/o organismi di coordinamento o collegamento territoriale in fase di costituzione per il periodo necessario alla redazione ed approvazione degli atti (atto costitutivo, statuto) indispensabili alla loro attivazione;
- d) singoli cittadini e qualsiasi altra organizzazione pubblica e privata che desiderano avere informazioni e approfondire la conoscenza del mondo del volontariato.

Per i beneficiari sopra individuati le prestazioni sono totalmente gratuite e non potrà essere richiesto in nessun caso alcun pagamento a titolo di compenso, fatta salva la valutazione di opportunità di richiedere ai destinatari di cui sopra contributi e/o corrispettivi per specifiche tipologie di servizi appositamente individuati e disciplinati.

Il CSV si riserva altresì la facoltà di erogare i propri servizi ad ogni altro soggetto diverso dalle organizzazioni di volontariato iscritte o non iscritte al Registro regionale del volontariato di cui alla legge regionale del 30 maggio 2012 n. 15 recante "Norme per la promozione e la disciplina del volontariato". A tali soggetti le prestazioni sono erogate tramite apposita convenzione onerosa.

Il CSV si riserva di non dare risposta nel caso reputi che l'organizzazione abbia attività o comportamenti contrastanti con le finalità del CSV e con le leggi vigenti. Analogamente, anche chi assume, durante il rapporto, comportamenti non rispettosi degli operatori e dell'ente, può essere allontanato e non ricevere risposta.

Art. 14 Tipologie, modalità di accesso e tempi di erogazione dei servizi

A tal proposito si rimanda alla Carta dei Servizi annualmente promossa e diffusa.