

## **REGOLAMENTO VOLONTARI E VOLONTARIE**

### **ART. 1 - FINALITÀ ED OGGETTO**

La Fondazione di Comunità Porta Palazzo riconosce il valore sociale e la funzione dell'attività di volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo, ne promuove lo sviluppo e ne favorisce l'apporto originale per il conseguimento delle proprie finalità.

### **ART. 2 - DOSSIER DEL VOLONTARIATO**

Viene istituito un Dossier del Volontariato contenente:

- il registro delle/dei volontar\* non occasionali;
- il regolamento che disciplina il volontariato non occasionale e i rimborsi spese;
- la rilevazione delle ore di volontariato ai fini del conteggio dei costi figurativi;
- copia dell'assicurazione.

### **ART. 3 - TIPOLOGIA DI VOLONTARIATO**

Sono previste due tipologie di volontar\*: occasionali e continuativi.

Sono volontar\* occasionali coloro che sono di supporto in maniera saltuaria, in generale, a quelle iniziative ed eventi organizzati dalla Fondazione per le quali sia opportuna la presenza del volontariato.

Sono volontar\* non occasionali:

- i membri del Consiglio di Indirizzo e del Comitato Esecutivo che attraverso la loro attività consentono la corretta gestione dell'attività;
- la/il Referente delle/dei Volontar\*, responsabile dell'organizzazione dell'attività delle/dei volontar\* per garantire la continuità del servizio;
- chi mette a disposizione della Fondazione le proprie competenze, anche professionali in maniera continuativa;
- chi partecipa ai Cantieri di Lavoro organizzati sui temi specifici del piano strategico della Fondazione o sui singoli progetti.

### **ART. 4 - ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO**

Ai fini del presente Regolamento, per attività di volontariato devono intendersi quelle prestazioni fornite in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro anche indiretto.

L'attività di volontariato non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario. La prestazione volontaria non obbliga l'Ente ad alcun impegno economico, salvo eventuali rimborsi di spese vive preventivamente autorizzate.

La qualità di volontaria e volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di lavoro retribuito con l'ente per cui la o il volontaria/o svolge la propria attività volontaria; la richiesta di rispetto di orari e turni è funzionale all'espletamento dell'attività e non potrà mai configurare un rapporto di lavoro subordinato.

## **ART. 5 - ORGANIZZAZIONE DEL VOLONTARIATO**

La richiesta di prestazione volontaria deve risultare da domanda scritta indirizzata al Comitato Esecutivo. La formulazione della richiesta non comporta l'accettazione automatica da parte della Fondazione, ma si considera accolta se non c'è diniego entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.

Nella domanda la/il volontar\* deve dichiarare qual è l'attività che intende svolgere e il Cantiere di Lavoro cui intende partecipare.

La/il volontar\* si deve astenere da ogni azione che rechi pregiudizio all'organizzazione e al funzionamento dell'Ente.

La/il volontar\* è tenut\* a rispettare i programmi di servizio e il progetto delle attività attenendosi esclusivamente ai compiti affidati.

Potrà essere attivata la figura di Referente delle/dei Volontar\* che si occupa dell'organizzazione delle/dei volontar\*, del conteggio delle ore di volontariato prestate, di organizzare momenti formativi dei volontari e momenti di condivisione e confronto.

## **ART. 6 - REQUISITI**

I requisiti per essere accolt\* come volontar\* operativo sono i seguenti:

- a. aver compiuto 16 anni di età;
- b. aver sottoscritto per accettazione il presente regolamento;
- c. aver sottoscritto l'autorizzazione al trattamento e uso dati personali;
- d. aver letto e compreso e condiviso lo Statuto della Fondazione;
- e. aver compilato e sottoscritto la scheda della domanda iscrizione volontar\*;

Le/i volontar\*:

- rispettano le persone con cui entrano in contatto senza distinzioni di età, sesso, genere, orientamento sessuale, religione, nazionalità, provenienza geografica, ideologia o censo;
- usano un atteggiamento educato e rispettoso sia nei confronti delle/dei compagni/e di équipe, sia del personale di eventuali altri enti in cui presta servizio o si collabora;
- usano un linguaggio rispettoso e moderato, evitando l'uso di parole o modi di dire volgari;
- collaborano con altr\* volontar\* e partecipano attivamente alla vita della Fondazione;
- prendono parte alle riunioni per verificare le motivazioni del proprio agire, nonché alle formazioni specifiche, nello spirito di un indispensabile lavoro di gruppo.

Le/i volontar\* sono tenute/i a:

- svolgere i compiti assegnati con la massima attenzione ai principi e alla mission statutaria, in conformità con l'interesse pubblico e in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
- rispettare tempi e modalità di attività concordati;
- notificare tempestivamente alla/al Coordinatrice/coordinatore di riferimento eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni.

Ciascun volontar\* sono personalmente e pienamente responsabili qualora pongano in essere, anche solo per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendo che la Fondazione è sollevata da ogni responsabilità al riguardo.

Durante la sua attività la/il volontar\* possono avere accesso a dati sensibili, il cui

trattamento è regolato dalla legge sulla privacy e successive modifiche cui è necessario attenersi.

Qualora sia in possesso di password, codici di accesso e altri strumenti assimilabili appartenenti alla Fondazione, la/il volontar\* non potranno in alcuna ipotesi farne uso personale, appropriarsene o farne un uso volto ad ostacolare l'attività della Fondazione.

#### **ART. 7 - Perdita dello status di volontario**

La qualifica di volontar\* si perde per:

- a. dimissioni;
- b. evidente e ingiustificata inattività;
- c. atti contrari all'interesse e alla mission della Fondazione;
- e. ogni attività contraria a quanto stabilito dallo Statuto e dal presente regolamento.

In caso di inadempimento alle regole sancite nel presente regolamento ovvero in tutti i casi in cui il volontario si distingue in maniera negativa o non rispetti più lo spirito della Fondazione, verrà dapprima ripreso verbalmente e successivamente con lettera scritta del Comitato Esecutivo. Al secondo richiamo scritto si procederà con la sospensione e successivamente l'esclusione.

In tutti gli altri casi di negligenze o mancanze della/del volontar\*, il Comitato Esecutivo deciderà come intervenire in merito alla questione specifica.

#### **ART. 8 - ASSICURAZIONE**

Le/i volontar\* sono assicurati per infortuni e malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi, ai sensi dell'art. 18 del CTS e sue successive modificazioni.

In caso di sinistro le/i volontar\* devono presentare alla Fondazione notifica dell'accaduto esibendo la documentazione prevista dal regolamento della polizza.

#### **ART. 9 - MEZZI**

La Fondazione metterà a disposizione del volontariato gli attrezzi, i dispositivi di protezione individuale e gli ausili necessari per le varie attività; così pure saranno a carico della Fondazione eventuali materiali necessari per le attività di giardinaggio e di piccole manutenzioni.

#### **ART. 10 - RIMBORSI SPESE**

Tutti i rimborsi spesa devono essere richiesti in anticipo al Segretario Generale che ne stabilisce l'ammissibilità. Può essere delegato a questo specifico compito la/il Responsabile dei Volontar\*.

Al fine di procedere al rimborso delle spese, ciascuna spesa deve presentare le seguenti caratteristiche:

- la spesa deve essere effettivamente sostenuta;
- la spesa deve essere debitamente documentata, così da comprovarne l'esistenza, allegando il documento relativo (fattura, ricevuta, scontrino parlante, ecc.).

Possono essere rimborsate altre eventuali spese diverse dalle precedenti, quali il rimborso dei pasti o di alloggio. Per questa tipologia di spesa si chiede alle/ai volontar\* di essere attente/i affinché siano contenute e secondo i principi di

economicità, eticità e sostenibilità; inoltre si ricorda di fare ricorso ove possibile a attività di scambio ospitalità.

I documenti comprovanti le spese, i modelli di riepilogo di rimborso delle spese e le autocertificazioni dei volontari, devono essere conservati in raccoglitori distinti per anno, in ordine cronologico.

I modelli di riepilogo delle spese devono essere numerati in ordine progressivo con riferimento anche all'anno (es. n.1/2021, 2/2021, ecc.) e la numerazione deve ricominciare da capo ogni anno.

Analogamente, le autocertificazioni di cui all'art. 17, comma 4, del D.Lgs. n. 117/2017, vanno numerate al momento che la/il volontar\* le consegna per ottenere il rimborso in modo progressivo con riferimento anche all'anno e la numerazione deve ricominciare da capo ogni anno.

#### **ART. 11 - NORME FINALI**

Per quanto non espletato dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa statale e regionale vigente.

Eventuali modifiche o integrazioni saranno a cura del Consiglio di Indirizzo della Fondazione.