

CARTA DEI SERVIZI 2012

Presentazione

La Carta dei Servizi del Celivo costituisce, innanzitutto, una rappresentazione organica e trasparente dei servizi svolti dal Centro ad uso delle organizzazioni di volontariato.

Celivo ha da sempre regolamentato in modo chiaro e puntuale tutti i propri servizi, non solo per agevolare le procedure ai propri utenti, ma soprattutto per garantire a tutti pari condizioni e regole d'accesso. La guida operativa è divisa in vari settori.

Tutti i regolamenti e i moduli di richiesta sono anche scaricabili dal sito del Celivo: www.celivo.it

Vi preghiamo di contattarci per segnalazioni, suggerimenti o chiarimenti relativi al documento o ai servizi.

SOMMARIO

CELIVO – INFORMAZIONI GENERALI	4
Che cos'è il Celivo	5
Dove si trova	5
Gli Sportelli Volontariato	5
I destinatari dei Servizi	6
Cosa fa il Celivo	8
Codice Etico e Perdita dell'accesso ai servizi.....	10
I SERVIZI IN DETTAGLIO - REGOLAMENTI E MODULI DI RICHIESTA*	11
CONSULENZE.....	12
Sportelli di consulenza sempre attivi.....	12
Consulenze specifiche su richiesta odv: Regolamento e fac simile di istanza.....	14
STRUMENTI A DISPOSIZIONE DELLE ODV	19
Sala riunioni presso Star Hotel Corte Lambruschini: Regolamento e fac simile di istanza.....	20
Materiali a disposizione odv: Regolamento e fac simile di istanza.....	21
Attrezzature: Regolamento e fac simile di istanza	22
Schede fotocopie: Regolamento e fac simile di istanza	24
Servizio Trasporto: Regolamento e fac-simili di istanza	26
Spazio del Volontariato presso i Centri Commerciali l'Aquilone di Bolzaneto (Genova) e I Leudi di Carasco (Chiavari):.....	35
FORMAZIONE DIRETTA E IN COLLABORAZIONE	37
Formazione diretta.....	38
Formazione in collaborazione: regolamento e fac simile di istanza - 2012.....	38
PROMOZIONE DEL VOLONTARIATO E COMUNICAZIONE	44
Comunicazione dei servizi alle odv	45
Sportello di orientamento alla cittadinanza	45
Corsi di introduzione al volontariato	45
Azioni di formazione e sensibilizzazione nelle scuole.....	45
Bacheche del Volontariato	45
Spazio sul nostro sito Internet e Newsletter settimanale	46
Rubriche sui mass media	46
Progetto Comunica(in)azione (Materiali Promozionali): Regolamento e fac simile di richiesta.....	47
Convegni/Eventi in collaborazione: Regolamento e fac simile di istanza.....	49
ATTIVITA' RACCOLTA DATI E RICERCA	55
Banca Dati	56
Biblioteca Emeroteca.....	56
Manuali e Pubblicazioni.....	56
Il Volontariato per Immagini: Mostra fotografica e Galleria	56

CELIVO – INFORMAZIONI GENERALI

Che cos'è il Celivo

Celivo è un'organizzazione di volontariato iscritta al registro regionale dal 1999.

E' un'associazione di associazioni che, sulla base dei comuni valori condivisi, si sono unite con la volontà di superare gli orizzonti tradizionali del proprio settore di appartenenza per guardare agli interessi generali del volontariato.

In applicazione della legge quadro sul volontariato (L. 266/91), dal 1998 **al Celivo è stato affidato il Centro Servizi al Volontariato della provincia di Genova.**

I Centri di servizio (78 in Italia) sono a disposizione delle organizzazioni di volontariato, e da queste gestiti, con la funzione di sostenerne e qualificarne l'attività.

I servizi del Celivo sono gratuiti e a disposizione di tutte le organizzazioni di volontariato e dei cittadini che desiderano entrare in contatto col mondo della solidarietà.

Dove si trova

La sede del Celivo si trova, sul piano strada, in **Piazza Borgo Pila 4, 16129 Genova** (a Corte Lambruschini, a fianco del Teatro della Corte). L'ubicazione della sede è in pieno centro cittadino, a 200 metri dalla Stazione ferroviaria di Genova Brignole, a pochi KM dall'uscita autostradale di Genova est. E' facilmente raggiungibile con l'autobus (la fermata è proprio di fronte alla sede) e con la macchina (c'è un parcheggio sotterraneo a pagamento sotto il complesso).

La sede si trova sul piano stradale ed è completamente accessibile ai disabili.

I riferimenti sono:

Telefono: 010 59 56 815 – 010 59 55 344

Fax: 010-5450130

E-mail: celivo@celivo.it

Sito: www.celivo.it

Facebook: [Celivo Promozione Volontariato](#)

Giorni e orari di apertura:

- Lunedì, martedì e mercoledì: orario continuato 9.00 – 17.00
- Giovedì: orario continuato 9.00 – 19.00
- Venerdì: orario continuato 9.00-16.00

Gli Sportelli Volontariato

Celivo ha aperto 11 sportelli sul territorio provinciale genovese, ubicati presso la sede di organizzazioni di volontariato e da esse gestiti.

Presso tutti gli sportelli le associazioni possono utilizzare una postazione di lavoro informatica (scrivania, pc, stampante, scanner, taglierina, rilegatrice, plastificatrice) e i cittadini potranno ricevere informazioni e materiale.

Presso gli Sportelli decentrati fuori dal Comune di Genova, le associazioni possono usufruire direttamente di alcuni servizi del Celivo (attrezzature, materiali, fotocopie, corsi di formazione, versamento cauzioni, etc.).



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

SPORTELLI VOLONTARIATO FUORI GENOVA

- **Sportello Volontariato Rapallo** c/o P.A. Croce Bianca Rapallese, Piazza Cile 5 Rapallo
Tel 0185/50434 Orario: da lunedì a sabato dalle 10.00 alle 14.00.
- **Sportello Volontariato Chiavari** c/o Ass. Benedetto Acquarone (Villaggio del Ragazzo), Via S. Pio X, 26 Chiavari. Tel 0185/5906266 Orario: da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 13.00; giovedì dalle 14.00 alle 18.00 e sabato dalle 10.00 alle 12.00.
- **Sportello Volontariato Sestri Levante** c/o Auser Tigullio Golfo Paradiso, Via XX Settembre 33, Sestri Levante. Tel 0185/471344. Orario: lunedì, mercoledì, venerdì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 18.00; martedì dalle 9.00 alle 12.00; giovedì dalle 15.00 alle 18.00.
- **Sportello Volontariato Busalla** c/o P.A. Croce Verde Busallese, Piazza E. Macciò 1 Busalla. Tel 010/9643689 Orario: lunedì, mercoledì, venerdì dalle 10.00 alle 12.00.

SPORTELLI VOLONTARIATO A GENOVA

- **Sportello Volontariato I Centro Est** c/o Caritas Sportello Solidarietà, Via Canneto il Lungo 21/1A Genova Centro. Tel. 010/2477015-018 Orario: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00.
- **Sportello Volontariato II Centro Ovest** c/o Centro di solidarietà della Compagnia delle Opere, Via Nino Ronco 31 Genova Sampierdarena. Tel. 010/3624440 Orario: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 18.30 (chiuso mercoledì mattina).
- **Sportello Volontariato III Bassa Valbisagno** c/o Ass. Volontari per l'Auxilium, Via Bozzano 12 Genova San Fruttuoso. Tel. 010/5299528-544 Orario: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00.
- **Sportello Volontariato IV Media Valbisagno** c/o Ass. Giovani Amici Uniti GAU, Piazza Suppini 4 Genova Struppa. Tel. 010/802344 Orario: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 19.00.
- **Sportello Volontariato V Valpolcevera** c/o P.A. Croce Verde Pontedecimo, Via Croce Verde 5 Genova Pontedecimo. Tel. 010/7856360 Orario: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 14.30 alle 17.00; sabato dalle 9.00 alle 12.00.
- **Sportello Volontariato VII Ponente** c/o Eval, Ente volontariato ANSPI Liguria, Via Mulinetti 12 Genova Pegli. Tel. 010/6981015 Orario: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00.
- **Sportello Volontariato IX Levante** c/o P.A. Croce Bianca S. Desiderio, Via Nasche 45 Genova S. Desiderio. Tel. 010/3450777 Orario: dal lunedì al venerdì dalle 14.00 alle 18.00 e al sabato pomeriggio su appuntamento.

I destinatari dei Servizi

Organizzazioni di volontariato

In base a quanto previsto dalla legge 266/91 (Legge Quadro sul Volontariato), Celivo eroga i propri servizi in modo gratuito a tutte le organizzazioni di volontariato della provincia di Genova.

Premesso che per "Organizzazione di Volontariato" si intende ogni realtà associativa formalmente costituita e dotata di autonomia giuridica e patrimoniale, possono accedere ai servizi le organizzazioni di volontariato che :

- siano iscritte (in base alla L. 266/91 e alla L.R. 15/92 e successive modifiche) al registro regionale del volontariato;
- non siano iscritte al suddetto Registro, ma che dimostrino di possedere i requisiti di cui alla Legge 266/91.

Celivo gestisce la Banca Dati delle organizzazioni di volontariato della provincia di Genova, tramite cui vengono censiti gli utenti del Centro.

Le organizzazioni di volontariato non presenti in Banca Dati che desiderano usufruire dei servizi del Centro devono:

- se iscritte al registro: portare copia del decreto di iscrizione e del verbale di nomina del Presidente e compilare il questionario con i dati associativi;
- se non iscritte, compilare e sottoscrivere il questionario, la relazione di dettaglio sulle prestazioni svolte e portare l'atto costitutivo e lo statuto registrato dall'Agenzia delle Entrate o redatto presso notaio e il verbale di nomina del Presidente, per consentire a Celivo una verifica dei requisiti previsti dalla L. 266/91. Se l'organizzazione allega lo statuto nazionale dell'ente a cui è affiliata deve obbligatoriamente accompagnarlo con una documentazione di dettaglio che dimostri l'esistenza e l'autonomia giuridica ed amministrativa del gruppo locale.

L'unico soggetto abilitato a firmare le richieste dei servizi è il rappresentante legale dell'associazione. Ogni volta che viene eletto un nuovo Presidente, l'associazione è tenuta a far pervenire al Centro copia del verbale di elezione, in modo da consentire l'aggiornamento delle informazioni della Banca Dati.

Tutte le O.d.v. hanno accesso a tutti i servizi del Celivo. Il Regolamento di alcuni servizi opera una distinzione tra organizzazioni di primo e secondo livello.

Per "organizzazioni di volontariato di secondo livello" si intendono, i comitati (ad es. i Comitati Regionali o Provinciali) i coordinamenti o le federazioni (comunque chiamati) di O.d.v. in possesso dei requisiti previsti dalla L. 266/91, che sono presenti e operanti **sul territorio provinciale genovese** con strutture stabili ed organizzate, formate da più sedi attive di primo livello. Sono le O.d.v. che, per le loro dimensioni, prestazioni effettuate e la loro articolazione sono maggiormente attive sul territorio provinciale. Esse, di norma, raggruppano e fungono da punto di riferimento di diverse basi associative che risultano autonome giuridicamente ed amministrativamente.

La motivazione del riconoscimento riservato alle organizzazioni di secondo livello risiede nel fatto che tali organizzazioni debbono presentare istanze relative a prestazioni che vadano a beneficio di tutte le organizzazioni di volontariato che compongono la propria base associativa.

Le organizzazioni di secondo livello sono invitate a concordare internamente (con tutti i propri livelli) una congrua presentazione delle istanze. In ogni caso, Celivo valuterà le istanze in base all'ordine d'arrivo e si riserva di respingerle laddove non consentano il rispetto del principio di equa distribuzione delle risorse tra le organizzazioni appartenenti a diverse filiere.

Dopo un'attenta valutazione della realtà associativa territoriale (sulla base dei dati del Terzo censimento delle O.d.v.), il Consiglio Direttivo del Celivo ha deliberato (il 24 gennaio 2008) l'elenco delle associazioni di secondo livello, che viene assunto come riferimento (fino ad eventuale aggiornamento dello stesso).

Cittadini



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

Possono inoltre rivolgersi a Celivo tutti i cittadini/aspiranti volontari che desiderano entrare in contatto col mondo della solidarietà. Essi potranno usufruire gratuitamente di:

- Sportello di orientamento rivolto alla cittadinanza
- Corsi di introduzione al volontariato
- Bacheche del Volontariato
- Azioni di formazione e sensibilizzazione nelle scuole
- Sportello informativo sul Servizio Volontario Europeo
- Consulenza statutaria per la costituzione di nuove organizzazioni di volontariato

Cosa fa il Celivo

Il Celivo, in ottemperanza alla normativa vigente e alle proprie carte statutarie, mette gratuitamente a disposizione i seguenti servizi (la descrizione di dettaglio di ogni singolo servizio, i regolamenti, i moduli di richiesta si trovano nelle pagine successive):

Consulenze :

- Consulenza fiscale, contabile, amministrativa, statutaria e del lavoro
- Consulenza legale
- Consulenza sulla formazione, sull'analisi organizzativa e dei bisogni
- Consulenza sul Servizio Volontario Europeo
- Consulenze sul Bando della Progettazione Sociale
- Consulenze specifiche su richiesta ODV

Strumenti:

- Sala riunioni su Genova
- Materiali
- Attrezzature
- Fotocopie
- Servizio trasporto
- Spazio del volontariato nei Centri Commerciali

Formazione:

- Formazione diretta
- Formazione in collaborazione con odv

Promozione e Comunicazione:

- Comunicazione dei servizi (sito internet, newsletter, pagina face book)
- Sportello di orientamento alla cittadinanza
- Corsi di introduzione al volontariato
- Azioni di formazione e sensibilizzazione nelle scuole
- Bacheche del volontariato
- Spazio sul proprio sito Internet e Newsletter settimanale
- Rubriche sui mass media (televisione, radio, internet)
- Sostegno alla produzione (grafica e stampa) di materiali promozionali (depliant, manifesti,etc.).
- Convegni in collaborazione
- Orientamento e invio giovani per il Servizio Volontario Europeo

Attività raccolta dati e ricerca:

- Banca Dati



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

- Biblioteca, emeroteca
- Manuali e pubblicazioni
- Il Volontariato per immagini

E tanto altro ancora!!!

Consultate il nostro sito per trovare tutte le iniziative e i progetti del Centro!

Nota Bene:

I moduli di richiesta dei servizi devono essere sottoscritti dal legale rappresentante dell'organizzazione di volontariato, che si assume la responsabilità delle dichiarazioni rilasciate e delle attività svolte nell'utilizzo dei servizi.

Celivo, in ogni caso, si riserva la facoltà di richiedere chiarimenti ed effettuare controlli e verifiche ogni volta che lo ritenga opportuno.

I servizi richiesti a Celivo devono riguardare esclusivamente lo svolgimento dell'attività solidaristica e gratuita svolta dalle O.d.v.

E' severamente vietato l'utilizzo dei servizi a scopi personali, o la loro concessione a enti terzi. E' altresì non consentito l'uso dei servizi a scopi commerciali e/o comunque per scopi diversi dal fine solidaristico.

Codice Etico e Perdita dell'accesso ai servizi

Il Celivo, per ciò che attiene ai metodi ed i criteri con cui regola l'accesso ai servizi programmati, assume l'educazione alla legalità e l'affermazione della responsabilità civica quali dimensioni qualificanti il comportamento di tutti gli aventi causa.

In vista dell'affermazione diffusa di tali prassi e della cultura che ne è premessa, il Celivo imposta conseguentemente le azioni di controllo e le azioni conseguenti.

Celivo ha il diritto di vigilare sull'utilizzo dei propri servizi affinché gli stessi, e quindi le risorse del fondo speciale volontariato ad esso assegnate, siano finalizzati esclusivamente al sostegno di attività solidaristiche e di volontariato nel rispetto della normativa vigente, della Carta dei Valori del Volontariato, della presente Carta dei Servizi.

Le organizzazioni utenti del Celivo hanno il dovere di:

- rispettare i regolamenti stabiliti dal Centro nella Carta dei Servizi
- di adottare comportamenti responsabili nell'utilizzo dei servizi.

Il Celivo si riserva la facoltà di non concedere l'accesso ai servizi alle organizzazioni che:

1. abbiano rilasciato a Celivo dichiarazioni false;
2. non rispettino i Regolamenti stabiliti da Celivo nella presente Carta;
3. abbiano danneggiato i beni o le attrezzature loro concesse dal Centro, o comunque abbiano arrecato danni economici al Centro;
4. utilizzino i servizi del Centro per iniziative la cui natura non sia conforme allo spirito solidaristico e al dettato della normativa relativa al volontariato (es. utilizzo dei servizi per uso personale, o per iniziative di natura commerciale, o per iniziative che offendano i valori sanciti dalla Costituzione italiana, etc.);
5. utilizzino i servizi del Centro per il sostegno a partiti e/o movimenti politici, candidati in occasione di campagne elettorali, elezioni europee, politiche e amministrative, consultazioni referendarie, etc. ;
6. abbiano manifestato comportamenti lesivi e offensivi della dignità del CSV e di altri enti, istituzioni ed organizzazioni ad esso collegate.

Il Consiglio Direttivo del Celivo si riserva, altresì, di deliberare la sospensione dei servizi a tempo parziale (minimo 6 mesi) o indeterminato alle associazioni che non abbiano rispettato i principi sopraesposti e di prendere qualunque altro provvedimento riterrà opportuno.

I SERVIZI IN DETTAGLIO - Regolamenti e moduli di richiesta*

** N.B. Per esigenze di spazio, tutti i moduli di richiesta qui allegati sono privi della parte relativa alla privacy (Informativa sulla privacy ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 -Codice in materia di protezioni di dati personali).*

Per la richiesta dei servizi gli utenti sono pregati di utilizzare i moduli completi, scaribili dal sito del celivo (www.celivo.it). I moduli completi sono anche richiedibili tramite e-mail (all'indirizzo celivo@celivo.it) o ritirabili presso gli uffici del Celivo e degli Sportelli Volontariato. Gli operatori sono a vostra disposizione per aiutarvi nella compilazione delle istanze.

CONSULENZE

Sportelli di consulenza sempre attivi

I seguenti sportelli di consulenza sono a disposizione delle ODV presso la sede del Celivo, **previo appuntamento**:

Consulenza fiscale, amministrativa, statutaria e del lavoro

Il servizio è attivo il martedì e giovedì pomeriggio

- informazioni sulle normative riguardanti il mondo del volontariato
- stesura statuti (accompagnamento alla costituzione di nuove odv ex legge 266/91)
- adempimenti contabili e fiscali
- tenuta dei registri
- bilancio e rendicontazione economica
- regime Iva SIAE
- dichiarazioni dei redditi, agevolazioni fiscali deducibilità delle donazioni.
- Documentazione ed invio telematico per il 5 per 1000
- Iscrizione al registro regionale del volontariato

Consulenza legale

Tutti i mercoledì pomeriggio

- responsabilità civile e penale delle organizzazioni di volontariato
- problemi assicurativi
- guida alla stesura di: verbali, convenzioni, protocolli d'intesa
- orientamento procedurale in situazioni di contenzioso

Consulenza sulla progettazione, formazione, sull'analisi organizzativa e dei bisogni (anche a domicilio)

Tutti i mercoledì pomeriggio presso la sede del Celivo o, a richiesta, presso la sede dell'o.d.v.

- Accompagnamento all'ideazione, attivazione, progettazione, realizzazione, valutazione di attività istituzionali o formative
- "Sostegno" nella definizione di sistemi organizzativi orientati alla ricerca, gestione e motivazione dei volontari
- Sostegno all'analisi organizzativa e dei bisogni
- Accompagnamento alla creazione di progetti innovativi di partnership sociali (con imprese)

Consulenza sul Servizio volontario Europeo

Tutti i lunedì dalle 9.00 alle 13.00, su appuntamento

Lo SVE è una esperienza rivolta a giovani dai 18 ai 30 anni e offre la possibilità di vivere dai 2 ai 12 mesi in un paese europeo svolgendo attività di volontariato.

Lo sportello:

- supporta i giovani nella scelta del progetto più adatto e provvede a tutte le pratiche amministrative e assicurative per fare questa esperienza
- supporto per le associazioni di volontariato della provincia di Genova disposte ad ospitare i giovani volontari europei, offrendogli una consulenza mirata per diventare organizzazioni di accoglienza del Servizio volontario Europeo, e informazioni sull'intero Programma.



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

Consulenza sul Bando della Progettazione sociale

Lo sportello è attivo nei periodi di attuazione dei Bandi. Preventivamente alla scadenza del Bando, fornisce assistenza, supporto e informazioni alle associazioni sulle modalità di presentazione delle domande e di stesura dei progetti. Successivamente all'approvazione delle graduatorie, fornisce assistenza amministrativa sulla gestione e rendicontazione in itinere e finale del progetto.

Consulenze specifiche su richiesta odv: Regolamento e fac simile di istanza

REGOLAMENTO PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE RELATIVE A CONSULENZE SPECIFICHE – ANNO 2012

Il servizio permette di rispondere miratamente alle richieste delle organizzazioni di volontariato relative a consulenze specifiche, che dovranno essere ampiamente dettagliate e motivate, con una chiara indicazione dei tempi di svolgimento (compatibili con la programmazione annuale del Celivo) e delle competenze richieste. Celivo esaminerà le richieste e, laddove esse siano approvate, il **Centro assumerà direttamente in carico i costi delle consulenze, le cui fatture saranno intestate al Centro di Servizi. Le consulenze dovranno essere svolte esclusivamente da soggetti titolari di Partita Iva** (singoli consulenti, studi, etc.), di cui dovranno essere descritti in dettaglio i titoli e le competenze. La scelta e l'indicazione del/i consulente/i spetta all'organizzazione richiedente. Il rapporto con i consulenti sarà gestito direttamente dall'organizzazione richiedente che sarà responsabile del controllo e della verifica del corretto svolgimento della prestazione (e la certificherà nella dichiarazione finale).

Le consulenze dovranno essere strettamente relative all'attività istituzionale e alla mission dell'organizzazione di volontariato e chiaramente finalizzate al miglioramento e qualificazione della vita associativa (sono ammesse, a titolo di esempio, le consulenze contabili e amministrative e del lavoro rivolte all'associazione, la consulenza psicologica per la supervisione del volontari, la consulenza di un webmaster per la realizzazione del sito internet dell'associazione). Saranno ammesse esclusivamente consulenze rivolte all'organizzazione stessa, ma non direttamente ai suoi utenti¹. Tali requisiti saranno sottoposti al controllo di Celivo.

Celivo non potrà sostenere consulenze relative:

- alla manutenzione e ristrutturazione di immobili (eccetto quelle relative all'applicazione della normativa sulla sicurezza sui posti di lavoro)
- ad azioni legali e/o all'accompagnamento e tutela in giudizio (di ogni ordine e grado) di un legale;
- ad attività notarili (acquisto di immobili, stipula di contratti, etc.);
- ogni altra attività che, a parere di Celivo, non contribuisca a qualificare l'attività solidaristica svolta dall'associazione.

Per la presentazione delle istanze, andrà obbligatoriamente utilizzato il fac-simile² predisposto da Celivo. Le istanze dovranno pervenire al Centro almeno 60 gg. prima della realizzazione dell'iniziativa prevista³. Il Centro si impegna a valutare le richieste entro due mesi dalla presentazione delle stesse. **Le consulenze accolte da Celivo dovranno concludersi tassativamente entro il 15 dicembre 2012.**

Per ogni O.d.v. Celivo potrà assumere in carico costi per un valore massimo di:

- A. Euro 4.000 per le Organizzazioni di volontariato di "secondo livello"⁴
- B. Euro 1.000 per le Organizzazioni di volontariato di "primo livello"

La motivazione della maggiore dotazione economica riservata alle organizzazioni di secondo livello risiede nel fatto che tali organizzazioni debbono presentare istanze relative a prestazioni che vadano a beneficio di tutte le organizzazioni di volontariato che compongono la propria base associativa. Allo scopo di favorire la pluralità dell'accesso a questo servizio Celivo valuterà le richieste in un'ottica di equa distribuzione delle risorse alle varie associazioni presenti sul territorio. In tal senso la somma delle istanze presentate dalla stessa filiera associativa (comprensiva delle odv di I e II livello) non potrà superare il budget complessivo dei 4.000 euro ad eccezione:

- delle filiere con più di 20 basi associative, la cui somma delle istanze presentate non potrà superare il budget complessivo di 5.000 euro⁵.

¹ Sono quindi escluse le eventuali consulenze tramite le quali l'associazione eroga prestazioni e servizi alla propria utenza.

² Scaricabile, in Word dal sito del Celivo.

³ Celivo si riserva comunque di approvare le istanze, anche se pervenute dopo tale termine, laddove sussistano le condizioni.

⁴ Vedere il paragrafo "Destinatari dei Servizi" nella Carta dei Servizi del Celivo.

⁵ Fermi restando i massimali annui sopra descritti pari a 1.000 € per i I livelli e 4.000 € per i II livelli.



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

Celivo valuterà le istanze in base all'ordine d'arrivo. Il sostegno del Celivo sarà assicurato alle associazioni fino ad esaurimento del budget previsto su questa voce nel bilancio preventivo 2012.

Destinatari

Le istanze potranno essere presentate esclusivamente da:

- organizzazioni di volontariato di secondo livello⁶ iscritte o non iscritte al registro regionale del volontariato (e presenti nella banca Dati del Celivo);
- organizzazioni di volontariato di primo livello iscritte o non iscritte al registro regionale del volontariato (e presenti nella banca Dati del Celivo).

In ogni caso, le organizzazioni che presentano istanza devono avere sede e operare nella provincia di Genova e dimostrare una significativa attività pregressa di almeno 24 mesi.

Celivo si riserva il diritto di sospendere l'erogazione del servizio qualora l'associazione beneficiaria perda i requisiti previsti dalla normativa per le organizzazioni di volontariato. Qualunque variazione (relativa allo statuto e/o all'iscrizione/cancellazione nei pubblici registri) che modifichi la natura dell'organizzazione beneficiaria va immediatamente comunicata a Celivo.

Regole amministrative

Le odv non dovranno aver chiesto ed ottenuto da alcun ente privato o pubblico fondi o finanziamenti per la realizzazione della stessa attività, che si vadano a sovrapporre a quelli richiesti a Celivo.

Celivo sosterrà i costi delle prestazioni approvate nell'istanza esclusivamente dopo la loro conclusione.

Le fatture in originale intestate a Celivo dovranno pervenire al Centro, in un'unica soluzione, solo al termine della consulenza (entro 30 giorni). **Esse dovranno essere presentate dall'O.d.v. e accompagnate dalla "Dichiarazione finale"** (redatta secondo il fac simile predisposto da Celivo) a firma del legale rappresentante, relativa al corretto svolgimento della consulenza e al buon fine della prestazione fornita.

Si precisa che le fatture dovranno avere una scadenza di pagamento (successiva alla data di consegna della documentazione finale da parte dell'odv) tale da consentire a Celivo di provvedere al pagamento in tempi congrui (senza ritardi).

L'attività di consulenza dovrà comunque concludersi tassativamente entro il 15 dicembre 2012 ed entro tale data dovrà pervenire a Celivo tutta la documentazione sopra prevista.

Resta inteso che i rappresentanti legali delle associazioni proponenti e tutti coloro che vi prestano attività volontaria (compresi tutti i componenti degli organi sociali) potranno svolgere un ruolo esclusivamente a titolo gratuito, come previsto dall'art. 2 della L. 266/91.

E' altresì vietato ogni rapporto di contenuto patrimoniale tra i volontari dell'organizzazione proponente e i consulenti o gli studi di consulenza prescelti.

(da presentarsi su carta intestata dell'organizzazione proponente)

FAC SIMILE DI RICHIESTA PER CONSULENZE SPECIFICHE - ANNO 2012

**Spett.le Celivo
Piazza Borgo Pila 4
16129 Genova**

Il sottoscritto nato a il residente a via/piazza
..... codice fiscale in qualità di rappresentante legale
dell'organizzazione di volontariato
.....
..... con sede
legale a via cap

⁶ Vedere il paragrafo "Destinatari dei Servizi" nella Carta dei Servizi del Celivo.



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

tel fax codice fiscale sede amministrativa a via cap tel fax dati di iscrizione al registro regionale del volontariato ligure (se posseduti) , presenta al Celivo richiesta di sostegno delle spese per **Attività Di Consulenza**.

A tale scopo dichiara quanto segue:

1. L'organizzazione è:
- un'organizzazione di volontariato di primo livello
 - un'organizzazione di volontariato di secondo livello⁷

2. L'organizzazione, negli ultimi 24 mesi, ha effettuato le seguenti prestazioni⁸:

Tipologia prestazioni	Numero

3. A favore dei seguenti beneficiari⁹:

Tipologia beneficiari	Numero

4. Le persone attualmente impegnate nell'associazione sono:

volontari attivi impegnati in modo operativo e permanente ¹⁰	n°
personale retribuito	n°
giovani in servizio civile	n°
soci, iscritti, aderenti, tesserati, ecc. (escluso i precedenti)	n°
Totale	n°

5. Avendo preso visione di quanto indicato nel "Regolamento per la presentazione di istanze relative a consulenze specifiche - anno 2012", accetta integralmente quanto in esse contenuto e si impegna a rispettarlo.

6. Non aver chiesto ed ottenuto da alcun ente privato o pubblico fondi o finanziamenti per la realizzazione della stessa iniziativa, che si vanno a sovrapporre a quelli richiesti a Celivo.

7. Le consulenze sono strettamente relative all'attività istituzionale e alla mission dell'organizzazione di volontariato e sono esclusivamente finalizzate alla qualificazione di tali attività. I consulenti proposti non saranno impiegati nell'erogazione diretta di servizi agli utenti dell'organizzazione.

⁷ Vedere il paragrafo "Destinatari dei Servizi" nella Carta dei Servizi del Celivo.

⁸ Vanno conteggiate esclusivamente le prestazioni effettuate nel territorio della provincia di Genova.

⁹ Vanno conteggiati esclusivamente i beneficiari residenti nel territorio della provincia di Genova.

¹⁰ Vanno conteggiati esclusivamente i volontari attivi operanti nel territorio della provincia di Genova. Celivo si riserva la facoltà di richiedere copia del registro dei volontari.



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

8. Il rapporto con i consulenti sarà gestito direttamente dall'organizzazione richiedente che sarà responsabile del controllo e della verifica del corretto svolgimento della prestazione. Al termine della stessa, l'organizzazione si incaricherà di far pervenire a Celivo, entro 30 giorni, in un'unica soluzione, le fatture in originale intestate al Centro, accompagnate dalla "Dichiarazione Finale", redatta secondo il fac simile proposto da Celivo, a firma del legale rappresentante, relativa al corretto svolgimento dell'iniziativa e al buon fine della prestazione fornita. Tali documenti perverranno a Celivo **entro e non oltre il 15 dicembre 2012**. I giustificativi avranno una scadenza di pagamento successiva alla data di consegna della documentazione finale da parte dell'odv, tale da consentire a Celivo di provvedere al pagamento in tempi congrui (senza ritardi).

9. L'organizzazione fornirà a Celivo in qualunque momento i chiarimenti o la documentazione da esso richiesta e sarà disponibile ad ogni verifica decisa dal Centro.

10. Il sostegno dei costi della consulenza da parte di Celivo è subordinato all'erogazione in tempo utile delle risorse da parte del Comitato di gestione del Fondo speciale per il volontariato in Liguria. Il sottoscritto ne prende atto e, sin da ora, dichiara di rinunciare, come in effetti rinuncia, a qualunque azione contro il Celivo in conseguenza della mancata erogazione del contributo per cause non imputabili al Celivo medesimo.

11. La normativa vigente prevede che i Centri di Servizio eroghino le proprie prestazioni alle organizzazioni di volontariato ex L. 266/91. Il sottoscritto ne prende atto e si impegna a comunicare immediatamente a Celivo ogni variazione (relativa allo statuto e/o all'iscrizione nei pubblici registri) che modifichi la natura della/e organizzazione/i rappresentata/e, beneficiarie del servizio richiesto con la presente istanza.

12. Ai fini della presente domanda, il referente dell'organizzazione è il sig.
tel. cell. e-mail

13. Si dettaglia di seguito la tipologia di consulenza oggetto dell'istanza:

Descrizione			
Descrizione del contesto in cui è stato determinato il bisogno della prestazione consulenziale			
Finalità e obiettivi della consulenza			
Tipologia della consulenza e competenze specifiche richieste			
Programma e fasi della consulenza e prestazioni di dettaglio	Date	Descrizione prestazioni	Risultati attesi
I° Fase			
II° Fase			
III° Fase			
IV° Fase			
Etc..			
Benefici per l'organizzazione			
Consulenti ¹¹	Nominativo e N° Partita IVA	Titoli, competenze di dettaglio	
Durata complessiva in ore della consulenza			
Modalità di svolgimento			

¹¹ Sono ammesse da Celivo sia prestazioni fornite da un singolo professionista, sia prestazioni fornite da studi professionali. L'indicazione del Consulente spetta all'organizzazione richiedente.



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

Valutazione e verifica sugli esiti della prestazione

Costi

Si richiede a Celivo l'assunzione diretta dei costi delle fatture dei seguenti titolari di Partita Iva:

Tipologia	Ore	Prestazione	Costo orario¹²	Costo totale
Consulente n°1 (nome e cognome)			€	€
Consulente n°2 (nome e cognome)			€	€
			TOTALE COSTI	€

I costi espressi devono essere i costi lordi: essi si intendono comprensivi di oneri fiscali, di Iva ed eventuali altri contributi.

Per espressa sottoscrizione di tutti i punti precedenti:

In fede.

Data:..... Firma del rappresentante legale.....

¹² Campo facoltativo.

STRUMENTI A DISPOSIZIONE DELLE ODV

Sala riunioni presso Star Hotel Corte Lambruschini: Regolamento e fac simile di istanza

REGOLAMENTO 2012

La sala viene concessa a:

- Organizzazioni di volontariato iscritte al registro regionale del volontariato
- Organizzazioni di volontariato non iscritte al registro regionale del volontariato (che presentino i requisiti previsti all'art. 3 della l. 266/91 e siano censite nella banca dati del Celivo)

La sala è a disposizione delle associazioni tutti i giorni della settimana (compresi sabato e domenica) dalle ore 9 alle ore 23.

La sala potrà essere utilizzata esclusivamente per realizzare le iniziative istituzionali di natura solidaristica delle organizzazioni di volontariato richiedenti (assemblee, direttivi, corsi di formazione, seminari, convegni, conferenze stampa, ecc.). Le attività svolte dovranno essere gratuite per i partecipanti.

E' severamente vietato al richiedente concedere a sua volta l'utilizzo della sala ad organizzazioni o enti diversi dal richiedente.

La sala potrà essere utilizzata previa prenotazione, che dovrà essere effettuata con congruo anticipo rispetto alla data di utilizzo. Il rappresentante legale dell'associazione dovrà compilare e firmare l'apposito modulo di richiesta fornito dal Celivo. All'atto della prenotazione dovrà essere versata una cauzione di 30 euro per ogni giorno di utilizzo, che sarà restituita successivamente all'effettuazione dell'iniziativa, salvo buon fine.

La capienza della sala è di 50/70 persone e sarà cura dell'associazione richiedente garantire che il numero degli ospiti presenti non superi quello consentito.

Sarà cura del richiedente indicare nella scheda di richiesta le attrezzature necessarie (lavagna a fogli, lavagna luminosa, etc.), la disposizione del tavolo, il n° dei relatori e dei partecipanti.

E' responsabilità dell'associazione restituire la sala, le attrezzature e l'arredamento al suo interno nello stesso stato in cui gli sono state consegnate.

La concessione della sala da parte di Celivo non comporta la concessione del proprio patrocinio all'iniziativa, né la concessione di utilizzo del proprio logo e del proprio nome per la pubblicizzazione della stessa. L'organizzazione richiedente è responsabile dei contenuti trattati durante l'iniziativa.

La sala è presso lo Star Hotel (Corte Lambruschini), ha un'ubicazione centrale ed è facilmente raggiungibile dai mezzi (è accanto alla stazione ferroviaria di Genova-Brignole, è di fronte alla fermata degli autobus ed ha un ampio parcheggio sotterraneo a pagamento).

Tutti i partecipanti all'iniziativa dovranno essere avvisati di recarsi alla reception e controllare nel tabellone all'entrata il nome e il piano della sala assegnata. Occorre ogni volta chiedere l'informazione alla reception, poiché la sala in concessione può variare di volta in volta (lo Star Hotel dispone di 7 sale diverse collocate a piani diversi). Vanno evitati assembramenti nella Hall e nei corridoi dell'albergo.

N.B.: Ogni associazione potrà utilizzare la sala per un numero massimo di 10 volte (indicativamente non più di 4 ore per volta) per anno legale. Eventuali deroghe saranno stabilite di volta in volta da Celivo.

MODULO RICHIESTA UTILIZZO SALA PRESSO STAR HOTEL

Il/la sottoscritto/a, in qualità di legale rappresentante dell'organizzazione di volontariato

.....
 indirizzo....., tel., chiede di usufruire della sala il
 giorno..... mese.....anno.....dalle ore..... alle ore.....

A tale scopo, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sotto la propria responsabilità **dichiara** quanto segue:

La sala sarà utilizzata per lo svolgimento della seguente attività:

TITOLO:



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

RELATORI E ARGOMENTI TRATTATI	

Gli altri enti/organizzazioni coinvolti nell'iniziativa sono:.....
.....

La riunione ha per destinatari.....

L'iniziativa è assolutamente **gratuita** per i partecipanti.

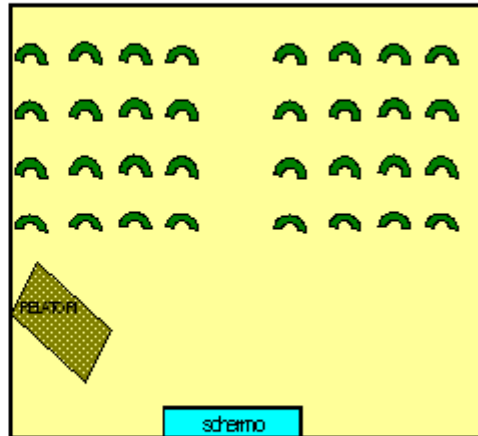
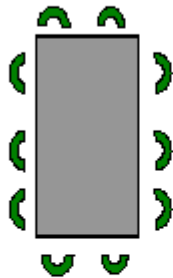
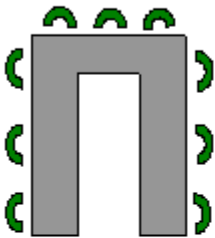
BARRARE CON UNA CROCETTA LA TIPOLOGIA DI SALA SCELTA.

FERRO DI CAVALLO

TAVOLO IMPERIALE

SEDIE A SEMICERCHIO

PLATEA



LAVAGNA A FOGLI MOBILI

LAVAGNA LUMINOSA

PARTECIPANTI N° _____

TAVOLO RELATORI N° _____

CENTRALE

LATERALE

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del "Regolamento" e di rispettare le condizioni stabilite dallo stesso. La Capienza della sala è di 50/70 persone e sarà cura del sottoscritto garantire che il numero degli ospiti presenti non superi quello consentito. Il sottoscritto si impegna a rispondere di eventuali danni arrecati alla sala, alle attrezzature, all'arredamento. Il sottoscritto versa al Celivo a titolo di cauzione una somma pari a 30 euro. Tale somma sarà restituita, salvo buon fine. Il sottoscritto assume ogni responsabilità relativamente ai contenuti trattati durante l'iniziativa.
Genova..... In fede.....

Materiali a disposizione odv: Regolamento e fac simile di istanza

REGOLAMENTO MATERIALI 2012

Celivo mette a disposizione materiali a supporto dell'attività delle organizzazioni di volontariato. Alcuni materiali, nel 2012, saranno distribuiti solo fino ad esaurimento scorte (come specificato nel Modulo di richiesta). Celivo ha stabilito un tetto massimo nei materiali che ogni singola associazione può richiedere in un anno. Per richiedere i materiali occorre compilare l'apposito modulo firmato dal rappresentante legale dell'associazione (di seguito riportato).

MODULO RICHIESTA MATERIALE 2012

In data, il sottoscritto,
 rappresentante legale dell'organizzazione di volontariato,
, indirizzo,
 tel., richiede al Celivo i seguenti materiali:

- penne** n° (max 200 all'anno)
 cartelline n° (max 200 all'anno)
 carta dei Valori del Volontariato n°(max 500 all'anno)

Chiede inoltre, i seguenti materiali *(consapevole che, nel 2012, saranno distribuiti solo fino ad esaurimento scorte)*:

registro volontari (max 1/annuo)

da utilizzare per la seguente iniziativa:

.....

data, luogo di svolgimento, destinatari:

.....

I materiali richiesti saranno ritirati presso:

- Sede Celivo Sportello di

FIRMA

Attrezzature: Regolamento e fac simile di istanza

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI ATTREZZATURE 2012

Sono a disposizione delle ODV diverse attrezzature utilizzabili per lo svolgimento di iniziative istituzionali, gratuite per i partecipanti ed aventi finalità solidaristiche. Le attrezzature sono ritirabili presso la sede del Celivo. Alcune (vedere elenco sottostante) sono ritirabili anche presso gli Sportelli Volontariato situati fuori dal comune di Genova.

Per richiedere le attrezzature è necessario compilare e consegnare l'apposito modulo di richiesta e versare preventivamente la cauzione.

L'attrezzatura non viene prenotata fino al ricevimento della regolare richiesta e della cauzione.

Per il ritiro e la riconsegna è necessario concordare orario e data con il Celivo o gli Sportelli Volontariato.

Elenco attrezzature:

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| • N° 4 Lavagna luminosa portatile | (1)CH – (1)RA – (2)GE |
| • N°10 Videoproiettore | (1)CH – (1)RA – (1)BU – (1)SL – (6)GE |
| • N° 5 Schermo portatile | (1)CH – (1)RA – (1)BU – (1)SL - (1)GE |
| • N. 3 Lavagna a fogli mobili | (1)CH – (1)RA – (1)GE |
| • N° 3 Registratore digitale | (1)CH – (1)RA – (1)GE |
| • N°10 Impianto di amplificazione | (1)CH – (1)RA – (1)BU – (1)SL – (6)GE |
| • N° 1 Megafono | (1)GE |



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

- N° 4 Videocamera (1)RA – (1)SL – (2)GE
- N° 7 Macchina fotografica digitale (1)CH – (1)RA – (1)BU – (4)GE
- N° 9 PC portatile (1)CH – (1)RA – (1)BU – (1)SL – (5)GE
- N° 2 Videoregistratore/lettore DVD – DVX (1)RA – (1)GE
- N° 7 Gazebo per manifestazioni (4.5x3 m, Kg.32) (1)CH – (2)RA – (1)BU – (1)SL – (2)GE
- N° 5 Gazebo per manifestazioni (1.5x1.5 m, Kg.19) (1)CH – (2)RA – (2)GE
- N° 1 Gazebo per manifestazioni (2.0x2.0, Kg 25) (1)GE
- N° 4 Rilegatrice (1)CH – (1)RA – (1)BU – (1)SL

LEGENDA:

- **BU:** Sportello Busalla; **CH:** Sportello Chiavari; **RA:** Sportello Rapallo; **SL:** Sportello Sestri Levante; **GE:** Sede Celivo Genova.
- tra parentesi, il numero di attrezzature disponibili presso ciascun punto di ritiro.

Per prenotare le attrezzature occorre compilare l'apposito modulo di richiesta e versare contestualmente una cauzione di 30 euro (per ogni attrezzature e/o giorno di utilizzo, fino ad un massimo di 90 €) che viene restituita all'atto della riconsegna, salvo buon fine.

Le attrezzature potranno essere richieste per un massimo di 2 giorni. Eventuali deroghe saranno decise dal Celivo. Per i ritiri presso gli sportelli decentrati non è richiesta la cauzione.

MODULO RICHIESTA UTILIZZO ATTREZZATURE 2012

Il/la sottoscritto/a in qualità di legale rappresentante dell'organizzazione di volontariato

.....,
indirizzo:comune

tel. fax. cell. e-mail

in data chiede a Celivo di usufruire dell' attrezzatura in prestito sotto indicata, che verrà utilizzata per la seguente iniziativa.....

.....
che avrà per destinatari.....

e che si svolgerà in data¹³luogo.....

Il sottoscritto dichiara che l'iniziativa è assolutamente **gratuita** per i partecipanti.

L'attrezzatura sarà ritirata il giorno e restituita il giorno..... presso:

- la sede del Celivo (Piazza Borgo Pila 4, Genova)
- la sede dello Sportello Volontariato

ATTREZZATURE RICHIESTE:

- Videoproiettore
- Lavagna a fogli mobili
- Lavagna luminosa portatile
- Registratore audio digitale

¹³ Le attrezzature potranno essere richieste per un massimo di due giorni. Eventuali deroghe saranno decise dal Celivo.



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Schermo portatile | <input type="checkbox"/> Macchina fotografica digitale |
| <input type="checkbox"/> Megafono | <input type="checkbox"/> Videocamera |
| <input type="checkbox"/> Videoregistratore/Lettore Dvd – Dvx | <input type="checkbox"/> Rilegatrice |
| <input type="checkbox"/> Gazebo(4.5x3.0 m) Kg.35 Quantità: | <input type="checkbox"/> Impianto amplificazione con 1 radiomicrofono (250 W – l 360x h560x p350mm – kg.20) |
| <input type="checkbox"/> Gazebo(2.0x2.0 m) Kg.25 | <input type="checkbox"/> Impianto amplificazione con 2 microfoni jack (160 W – l 63 x h43 x p25 – kg. 11) |
| <input type="checkbox"/> Gazebo (1.5x1.5 m) Kg.19 Quantità: | <input type="checkbox"/> Impianto amplificazione con 2 radiomicrofoni (400 W – l 275x h785x p310mm – Kg.19) |
| <input type="checkbox"/> PC portatile | <input type="checkbox"/> Impianto amplificazione con 1 radiomicrofono (50 W – l 300x h470X p230mm – Kg.11.2) |
| <input type="checkbox"/> Microfono con cavo jack 5 m | <input type="checkbox"/> Impianto amplificazione con 1 radiomicrofono (75 W – l 400x h440x p300mm – Kg.13) |

Il sottoscritto assume l'impegno di farsi carico di tutti i danni derivanti dall'uso scorretto o, per rotture di qualsiasi tipo e entità imputabili all'assegnatario. Il sottoscritto versa al Celivo a titolo di cauzione una somma pari a 30 € per ciascuna apparecchiatura,(fino ad un massimo di 90 €). Tale somma sarà restituita da Celivo, salvo buon fine.

Per l'attrezzatura ritirata presso gli sportelli decentrati non è necessaria la cauzione.

In fede (firma).....

Schede fotocopie: Regolamento e fac simile di istanza

REGOLAMENTO SCHEDE FOTOCOPIE 2012

Celivo supporta le associazioni nelle attività di duplicazione dei documenti. Fornisce gratuitamente una scheda magnetica utilizzabile presso diversi centri fotocopie di Genova e provincia. Le tessere sono di diversa pezzatura (da 100, 200, 500, 2000 fotocopie). Ogni singola associazione, nell'arco dell'anno, può richiedere tessere, fino al raggiungimento di un tetto massimo previsto (3.000 fotocopie). La tessera può essere ritirata previa compilazione, a firma del rappresentante legale dell'associazione, dell'apposito modulo di richiesta in cui va indicato il motivo dell'utilizzo e viene certificato che la scheda sarà utilizzata esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale dell'associazione. Una volta esaurite, le schede magnetiche devono essere restituite a Celivo. Celivo non erogherà il servizio alle associazioni che non abbiano restituito le schede magnetiche.

Dal 2007, le organizzazioni della provincia possono direttamente rivolgersi agli sportelli decentrati per il ritiro delle schede. Ad oggi, è possibile fare le fotocopie presso negozi a Recco, Rapallo, Chiavari, Sestri Levante, Busalla, Cogoleto.

MODULO RICHIESTA SCHEDE FOTOCOPIE - 2012

In data, il sottoscritto
rappresentante legale dell'organizzazione di volontariato

....., indirizzo
 tel. ,

richiede al Celivo il seguente servizio :

- **schede fotocopie¹⁴**

- N° _____ scheda da 100 fotocopie
- N° _____ scheda da 200 fotocopie
- N° _____ scheda da 500 fotocopie
- N° _____ scheda da 2.000 fotocopie

per fotocopiare i seguenti materiali:

da ritirare presso:

Sede Celivo

Le schede saranno utilizzate nel seguente punto (ogni punto ha una scheda differente, ad eccezione di Genova e Rapallo /Chiavari):

- Genova - E-GROUP.NET S.r.l.** - Via Balbi 17,19,21 Rosso Tel. 010/8685165
 Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 18.15. Chiuso il sabato.
- Genova - E-GROUP.NET S.r.l.** - Ingresso A: Via degli Operai 40 - III piano int.13
Ingresso B: L.gomare Canepa 59 - III piano int.13 Via degli Operai 40 - III piano int.13
 Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13.00 e dalle ore 14.30 alle 18.30. Chiuso il sabato.
- Cogoleto- MILLEIDEE CARTOEDICOLA** - Via Rati 109 – 16016 Tel. 0109189194
 Dal lun al sab dalle 6.00 alle 13.000 e dalle 15.00 alle 19.00. Dom dalle 6.00 alle 13.00.
- Recco- CENTRO COPIE LEVANTE S.A.S.** - Via Trieste 16 - Recco Tel. 0185/720183
 Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle ore 15.30 alle ore 19.00; chiuso il sabato.
- Sportello di**
- Busalla- FOTO FLASH BUSALLA** - Via V. Veneto 45 - Busalla Tel. 0109641641
 Dal martedì al sabato dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 16.00 alle 19.30. Lunedì dalle 16.00 alle 19.30. Chiusi domenica e lunedì mattina.
- Rapallo - ELIOGRAFIA MERENDONI SNC** – Via del Pozzo, 4 - Rapallo Tel 0185/56096
 Da lunedì a sabato dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 19.00; chiuso il sabato pomeriggio.
- Chiavari- ELIOGRAFIA MERENDONI SNC** – Via Tripoli, 38 Tel 0185/308256
 Da lunedì a sabato dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 19.00; chiuso il sabato pomeriggio.
- Sestri Levante - Dimensione Ufficio Buffetti** - Via Fasce 59 Tel. 0185-41119

¹⁴ Ogni singola associazione, nell’arco dell’anno, può richiedere tessere di diversa pezzatura, fino ad un tetto massimo di 3.000 fotocopie.



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15.30 alle 19.30; il sabato dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 16.00 alle 19.30.

Il sottoscritto dichiara che le schede ricevute verranno utilizzate esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale dell'associazione ai sensi della L. 266/91.

Il sottoscritto si impegna a restituire a Celivo le tessere magnetiche una volta esaurite.

In fede

Servizio Trasporto: Regolamento e fac-simili di istanza

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO TRASPORTO - 2012

Il servizio viene concesso a:

- Organizzazioni di volontariato iscritte al registro regionale del volontariato
- Organizzazioni di volontariato non iscritte al registro regionale del volontariato (che presentino i requisiti previsti dalla l. 266/91 e siano presenti nella banca dati del Celivo)

Il servizio trasporto potrà essere utilizzato esclusivamente per realizzare le iniziative istituzionali di natura gratuita e solidaristica delle organizzazioni di volontariato richiedenti.

E' severamente vietato all'organizzazione richiedente concedere a sua volta l'utilizzo del servizio ad organizzazioni ed enti diversi o a privati.

Il servizio potrà essere utilizzato previa prenotazione. La prenotazione andrà effettuata con congruo anticipo (almeno 15 gg. prima) rispetto alla data di utilizzo. Il rappresentante legale dell'associazione dovrà compilare e firmare gli appositi moduli di richiesta forniti dal Celivo. All'atto della prenotazione dovrà essere versata una cauzione di 60 euro per ogni giorno di utilizzo del singolo mezzo (fino ad un massimo di 180 euro per ogni prenotazione), che sarà restituita, salvo buon fine¹⁵.

Si precisa che il servizio sarà assicurato alle organizzazioni di volontariato, fino all'esaurimento del budget previsto su questa voce dal bilancio preventivo 2012.

Esistono due distinte tipologie di servizio, regolamentate diversamente:

A NOLEGGIO VEICOLI (AUTO E FURGONI) SENZA AUTISTA

Per l'erogazione di questo servizio Celivo ha stipulato un accordo con diversi Autonoleggi.

I veicoli a disposizione sono i seguenti:¹⁶

Trasporto persone (senza autista):

Menu	Descrizione	Modello indicativo Sipp Code	Posti
Piccole	City Car	Fiat Panda	4
	Economica	Opel Corsa 1,2	5
	Economica	Grande Punto Mjt	5
Medie	Compatta	Opel Astra	5
	Station Wagon	Opel Astra sw	5
	Standard	Alfa 159 Jtd	5
Grandi	Monovolume Medio	Opel Zafira -Vectra sw	5
	Monovolume Grande	Fiat Ulysse	7

¹⁵ La cauzione sarà restituita da Celivo dopo il ricevimento e la verifica della fattura da parte dell'autonoleggio.

¹⁶ Se il modello di veicolo prescelto non fosse a disposizione, ne verrà fornito un altro con stesse caratteristiche.

	Minibus	Opel Vivaro	9
--	---------	-------------	---

Trasporto merci (senza autista):

Descrizione	Portata Quintali	Volume m cubi	Lungh Cm interna	Altezza Cm interna	Largh Cm interna
Furgone trasporto merci (esempio:Ford transit/Fiat scudo)	da 7,5 fino a 10	da 3,7 a 5,00/7,00	da 1.83 a 2.05	da 1.36 a 1.40	da 1.22 a 1.40
Furgone trasporto merci (esempio:ducato)	da 11 fino a 13	da 7 a 10	da 2.81 a 3.12	da 1.66 a 1.75	da 1.42 a 1.70
Furgone trasporto merci (esempio:Ducato maxi)	da 13 fino a 16	da 9 a 13	da 3.37 a 3.38	da 1.84 a 1.87	da 1.80 a 1.88

Tutti i veicoli sopradescritti (sia le auto che i furgoni) sono conducibili da persone (al max 3 per veicolo) in possesso della Patente di Guida B in corso di validità e che abbiano compiuto i 25 anni di età e siano in possesso della patente da almeno 12 mesi. In ogni caso andranno rispettati i vincoli di legge.

Ogni associazione, nell'arco del 2012, potrà usufruire del servizio entro i seguenti limiti di utilizzo:

- Organizzazione di I livello: 7 giorni di utilizzo massimo annuo del veicolo o dei veicoli prescelti¹⁷
- Organizzazione di II livello¹⁸: 20 giorni di utilizzo massimo annuo del veicolo o dei veicoli prescelti

La motivazione della maggiore dotazione di giorni di utilizzo riservata alle organizzazioni di secondo livello risiede nel fatto che tali organizzazioni debbono presentare istanze relative a prestazioni che vadano a beneficio di tutte le organizzazioni di volontariato che compongono la propria base associativa. Allo scopo di favorire la pluralità dell'accesso a questo servizio Celivo valuterà le richieste in un'ottica di equa distribuzione delle risorse alle varie associazioni presenti sul territorio. **In tal senso la somma delle istanze presentate dalla stessa filiera associativa (comprensiva delle odv di I e II livello) non potrà superare il tetto complessivo dei 20 giorni di utilizzo, ad eccezione delle filiere con più di 20 basi associative, la cui somma delle istanze presentate non potrà superare il tetto complessivo di 35 giorni di utilizzo¹⁹.**

In ogni caso, Celivo valuterà le istanze in base all'ordine d'arrivo e si riserva di respingerle laddove non consentano il rispetto di equa distribuzione delle risorse tra le organizzazioni aventi diritto.

Celivo si riserva di respingere in prima istanza le richieste delle odv che, relativamente ad istanze precedenti, non abbiano rispettato il Regolamento o che, in fase di rendicontazione finale, non siano state collaborative nella risoluzione di difficoltà e disguidi.

Il servizio include (spese a carico del Celivo) le coperture assicurative previste dai contratti con i diversi fornitori²⁰. Per conoscerle in dettaglio, l'associazione è pregata di rivolgersi agli operatori del Celivo.

Il servizio non include (spese a carico delle associazioni):

- Il carburante e spese di ripristino del pieno carburante
- Pedaggi autostradali
- Multe
- Posteggio

Il veicolo viene messo a disposizione con il pieno di carburante (l'associazione è tenuta ad accertarsene prima della partenza). **L'associazione ha l'obbligo, dopo l'utilizzo, di riconsegnarlo col serbatoio pieno²¹.**

¹⁷ Fanno eccezione le organizzazioni di volontariato di I livello che hanno come destinatari specifici ed esclusivi i disabili. Esse potranno utilizzare i veicoli per 9 gg (al massimo) all'anno per il trasporto dei disabili.

¹⁸ Vedere il paragrafo "Destinatari dei Servizi" nella Carta dei Servizi del Celivo.

¹⁹ Fermi restando i massimali annui sopra descritti (7 gg. per i I livelli e 20 gg. per i II).

²⁰ Se il tragitto non avviene all'interno del territorio nazionale italiano Celivo si riserva, prima dell'approvazione della richiesta, di verificare con i fornitori le condizioni di copertura assicurativa e di assistenza previste nei paesi esteri. In particolare, i veicoli per trasporto merci possono essere utilizzati esclusivamente sul territorio italiano.

²¹ Si consiglia alle associazioni di conservare lo scontrino cartaceo comprovante l'avvenuto rifornimento.



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

Il veicolo viene consegnato **privo di catene da neve a bordo**. L'organizzazione, se ne ravvisa la necessità, deve indicarlo sul modulo di richiesta del servizio e accertarsi della presenza a bordo prima della partenza. Il costo delle catene è a carico del Celivo.

Modalità di richiesta

L'organizzazione è tenuta a presentare l'apposito modulo di richiesta e versare contestualmente la cauzione a Celivo con un congruo anticipo (almeno 15 giorni prima della data dell'utilizzo)²².

Dopo l'accoglimento della richiesta, Celivo provvederà a compilare un Voucher (con i dati della persona o delle persone che guideranno il veicolo) e a inviarlo all'autonoleggio di riferimento.

Esclusivamente i soggetti indicati dall'associazione nel modulo di richiesta saranno abilitati alla guida del veicolo e dovranno presentare le patenti in originale presso l'autonoleggio al momento del ritiro del veicolo.

E' severamente vietata la guida dei veicoli a qualunque altro soggetto. Si fa presente che tutte le coperture assicurative sono valide esclusivamente se si garantisce il pieno rispetto di questa regola. L'organizzazione richiedente sarà ritenuta responsabile di qualunque danno (a cose o persone) derivante dal mancato rispetto dei requisiti previsti da questo regolamento.

Modalità di ritiro del veicolo

Nel modulo di richiesta l'associazione potrà scegliere, indicativamente, il luogo del ritiro del veicolo tra i seguenti:

a Genova:

AVIS

- Aeroporto Cristoforo Colombo - Arrivi (Via Pionieri ed Aviatori d'Italia) dal lunedì alla domenica dalle 7.30 alle 23.00 con orario continuato, tel.010-6515101 fax.010-6515088.

EUROPCAR

- Aeroporto Cristoforo Colombo (piano arrivi) – 16154 Genova - tel.010-6504881 fax.010-6513041
Dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 22.00 con orario continuato
Il sabato dalle 8.30 alle 18.00 con orario continuato e la domenica dalle 8.30 alle 18.00 con un'ora di chiusura dalle 13.00 alle 14.00
- Via Casaregis 42/1 (nero lato monte incrocio con Corso B. Aires) – 16129 Genova -tel.0185-301447 fax.010-377891. Dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 14.30 alle 18.30.
Il sabato dalle 8.00 alle 12.00 (chiuso la domenica)

MAGGIORE

- Corso Sardegna 275/281 – Genova – tel. 010 8392153 fax. 010 868763. Dal lunedì al venerdì dalle 7.00 alle 19.30 con orario continuato. Il sabato dalle 7.00 alle 19.00 con orario continuato.
- Aeroporto Cristoforo Colombo (piano arrivi) – 16154 Genova – tel. 010 6512467 fax. 010 651246. Dal lunedì alla domenica dalle 7.30 alle 23.30 con orario continuato.

a Rapallo:

AVIS

- Via Sciesa 13/15 16035 Rapallo tel.0185-261996 fax.0185-264836
dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 14.30 alle 18.30.
Sabato dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 18.00 (domenica e festivi chiuso).

EUROPCAR

- Via La Marmorata 33 – 16043 Rapallo tel.0185 – 233236 fax.0185-230671
Dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 19.00 Il sabato dalle 9.00 alle 12.00 (domenica chiuso)

a Chiavari:

EUROPCAR

- Corso Colombo n.33 – 16043 Chiavari tel.0185-301447 Fax 0185-301447
Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 14.30 alle 18.30. Il sabato dalle 8.30 alle 12.00 (domenica chiuso)

a Lavagna:

MAGGIORE

²² Si consiglia alle associazioni di prenotare i mezzi con il maggior anticipo possibile, soprattutto relativamente ai periodi festivi, ponti, week end, estate.



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

- Via Aurelia 1 – Lavagna tel. 0185 393543 fax. 0185 39354. Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14,30 alle 19.00. Il sabato dalle 8.30 alle 15.00.

In ogni caso, solo dopo l'approvazione della domanda, sarà l'operatore del Celivo a comunicare l'indirizzo esatto del ritiro e della consegna del mezzo e il nome del Fornitore, a seconda delle disponibilità verificate.

Sul luogo del ritiro dovrà recarsi, di persona, il soggetto titolare della prenotazione munito della propria patente e delle copie delle patenti di tutti i soggetti autorizzati alla guida (indicati nel modulo di richiesta dall'associazione).

Modalità di restituzione del veicolo

Nel modulo di richiesta, l'associazione può segnalare indicativamente il luogo di ritiro e riconsegna prescelto per il veicolo, tenendo presente che i due luoghi possono essere diversi solo per le automobili. I furgoni vanno sempre ritirati e restituiti nello stesso luogo.

In ogni caso, solo dopo l'approvazione della domanda, sarà l'operatore del Celivo a comunicare l'indirizzo esatto della restituzione del mezzo e il nome del Fornitore, a seconda delle disponibilità verificate.

Il veicolo andrà restituito dopo aver provveduto al ripristino del pieno di carburante.

Eventuali disdette

Eventuali disdette del servizio dovranno giungere al Celivo, da parte dell'associazione, per iscritto (a mezzo fax o a mano) entro 48 ore (esclusi festivi e prefestivi) prima dell'utilizzo previsto. Diversamente, Celivo sarà costretto a pagare una penale e, in tal caso, si riserva di rivalersi sull'associazione o negarle il servizio in futuro.

Verifiche e sanzioni

Celivo verificherà il rispetto delle condizioni stabilite dal presente regolamento da parte dell'associazione. In presenza di infrazioni (riconsegna del mezzo oltre i termini stabiliti, riconsegna del mezzo senza il ripristino del pieno, multe, parcheggi non pagati, mancate disdette entro i termini previsti, etc..) Celivo si riserva di chiedere all'associazione il pagamento dei costi aggiuntivi, non restituire la cauzione e di negare il servizio in futuro.

L'associazione è tenuta a comunicare tempestivamente per iscritto a Celivo eventuali danni causati o subiti dal mezzo, qualunque sia la loro entità.

B SERVIZIO TRASLOCO (TRASPORTO MERCI CON AUTISTA E ADDETTO ALLA MOVIMENTAZIONE)

Questo servizio potrà essere utilizzato in occasione di traslochi o movimentazione e trasporto di beni pesanti ed ingombranti, in cui si renda necessaria la presenza di un autista e di un addetto alla movimentazione. Dato il costo e la complessità del servizio, si invitano le associazioni ad usufruirne solo in casi di effettiva necessità.

Ogni associazione, nell'arco dell'anno, potrà usufruire del servizio entro i seguenti limiti di utilizzo:

- Organizzazione di I livello: 1 giorno di utilizzo massimo annuo (8 ore complessive, frazionabili in due mezze giornate)
- Organizzazione di II livello²³: 2 giorni di utilizzo massimo annuo (16 ore complessive, frazionabili in 4 mezze giornate o due giornate intere)

La somma delle istanze presentate dalla stessa filiera associativa (comprensiva delle odv di I e II livello) non potrà superare il tetto complessivo dei 2 giorni di utilizzo.

Il servizio include (spese a carico del Celivo):

L'utilizzo di un furgone per trasporto conto terzi, debitamente autorizzato, con portata max 35 q.li, e l'impiego di due persone (una addetta alla guida dell'automezzo e l'altra addetta alla movimentazione a supporto).

Il servizio è disponibile tutti i giorni della settimana dalle ore 8.00 alle ore 20.00. Si invitano le associazioni, laddove possibile, ad usufruirne da lunedì a sabato compreso (esclusi i festivi), poiché l'utilizzo di domenica o nei giorni festivi comporta significativi costi aggiuntivi per il Celivo.

Il servizio è di norma limitato al territorio della provincia di Genova. Solo in casi eccezionali Celivo potrà derogare a tale requisito.

Dati i costi e la complessità del servizio, si invitano le associazioni ad usufruirne solo in occasione di traslochi significativi di materiale.

²³ Vedere il paragrafo "Destinatari dei Servizi" nella Carta dei Servizi del Celivo.

Il servizio non include (compiti a carico delle associazioni):
L'eventuale imballaggio dei materiali da trasportare.

Modalità di richiesta

L'organizzazione è tenuta a presentare l'apposito modulo di richiesta e versare contestualmente la cauzione a Celivo con un congruo anticipo (almeno 15 giorni prima della data dell'utilizzo).

Dopo l'accoglimento della richiesta da parte di Celivo, all'associazione sarà confermato telefonicamente il servizio.

Eventuali disdette

Eventuali disdette del servizio dovranno giungere al Celivo, da parte dell'associazione, per iscritto (a mezzo fax o a mano) entro 72 ore (esclusi festivi e prefestivi) prima dell'utilizzo previsto. Diversamente, Celivo sarà costretto a sostenere ugualmente i costi del servizio e, in tal caso, si riserva di rivalersi sull'associazione o negarle il servizio in futuro.

Verifiche e sanzioni

Celivo verificherà il rispetto delle condizioni stabilite dal presente regolamento da parte dell'associazione. In presenza di infrazioni o disdette fuori tempo massimo, Celivo si riserva di chiedere all'associazione il pagamento dei costi sostenuti, non restituire la cauzione e di negare il servizio in futuro.

(da presentarsi su carta intestata dell'organizzazione proponente)
FAC SIMILE DI RICHIESTA PER SERVIZIO TRASPORTO - ANNO 2012

A NOLEGGIO VEICOLI (AUTO E FURGONI) SENZA AUTISTA

Spett.le Celivo
Piazza Borgo Pila 4
16129 Genova

Il sottoscritto nato a il residente avia/piazza
..... codice fiscale
..... in qualità di rappresentante legale dell'organizzazione di volontariato
.....
..... con sede a via.....
..... cap tel fax
codice fiscale dati di iscrizione al registro regionale del volontariato ligure (se posseduti) , presenta al Celivo richiesta del servizio trasporto noleggio veicoli.

A tale scopo dichiara quanto segue:

L'organizzazione è:

- un'organizzazione di volontariato di primo livello
- un'organizzazione di volontariato di secondo livello²⁴

Si richiede il seguente veicolo²⁵:

Veicolo per trasporto persone (senza autista):

(occorre segnare con una X, nella colonna "Scelta" il veicolo che si intende richiedere)

Menu	Descrizione	Modello indicativo Sipp Code	Posti	Scelta
Piccole	City Car	Fiat Panda	4	
	Economica	Opel Corsa 1,2	5	

²⁴ Vedere il paragrafo "Destinatari dei Servizi" nella Carta dei Servizi del Celivo.

²⁵ **Per ogni singolo veicolo richiesto, l'organizzazione di volontariato deve compilare una richiesta distinta.**



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

Medie	Economica	Grande Punto Mjt	5	
	Compatta	Opel Astra	5	
	Station Wagon	Opel Astra sw	5	
	Standard	Alfa 159 Jtd	5	
Grandi	Monovolume Medio	Opel Zafira -Vectra sw	5	
	Monovolume Grande	Fiat Ulysse	7	
	Minibus	Opel Vivaro	9	

Necessità di catene da neve a bordo (nel bagagliaio): si no

Veicolo per trasporto merci (senza autista):

(occorre segnare con una X, nella colonna "Scelta" il veicolo che si intende richiedere)

Descrizione	Portata Quintali	Volume m cubi	Lungh. Cm interna	Altezza Cm interna	Largh. Cm interna	Scelta
Furgone trasporto merci (esempio:Ford transit/Fiat scudo)	da 7,5 fino a 10	da 3,7 a 5,00/7,00	da 1.83 a 2.05	da 1.36 a 1.40	da 1.22 a 1.40	
Furgone trasporto merci (esempio:ducato)	da 11 fino a 13	da 7 a 10	da 2.81 a 3.12	da 1.66 a 1.75	da 1.42 a 1.70	
Furgone trasporto merci (esempio:Ducato maxi)	da 13 fino a 16	da 9 a 13	da 3.37 a 3.38	da 1.84 a 1.87	da 1.80 a 1.88	

Necessità di catene da neve a bordo (nel bagagliaio): si no

(Barrare con una crocetta nelle colonne dedicate la scelta per il ritiro e la restituzione del veicolo, tenendo presente che possono essere diversi solo per le automobili. I furgoni vanno sempre ritirati e restituiti nello stesso luogo.)

Luogo	Indirizzo	Orari	Luogo ritiro	Luogo restituzione
Genova	EUROPCAR: Via Casaregis 42/1 (nero - lato monte incrocio C.so Buenos Aires)	dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 12,00 e dalle 14,30 alle 18,30 sabato 8,00-12,00 (domenica chiuso)		
	MAGGIORE: Corso Sardegna 275/281	Dal lunedì al venerdì dalle 7.00 alle 19.30 con orario continuato. Il sabato dalle 7.00 alle 19.00 con orario continuato		
Genova Aeroporto	AVIS: Via Pionieri ed Aviatori d'Italia SN	dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 14.30 alle 18.30 (sabato e domenica chiuso)		
	AVIS: Arrivi Aeroporto	Zona Aeroporto - Arrivi dal lunedì alla domenica dalle 7.30 alle 23.00		
	Europcar: Arrivi Aeroporto	dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 22.00 sabato dalle 8.30 alle 18.00 domenica 8.30-13.00 /14.00- 18.00		
	MAGGIORE: Aeroporto Cristoforo Colombo (piano arrivi)	Dal lunedì alla domenica dalle 7.30 alle 23.30 con orario continuato		
Rapallo	AVIS: Via Sciesa 13/15	dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 14.30 alle 18.30. sabato dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 18.00 (domenica e festivi chiuso)		



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

	Europcar: Via la Marmora 33	dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 19.00 sabato dalle 9.00 alle 12.00 (domenica chiuso)		
Chiavari	Europcar: Corso Colombo n.33	dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 14.30 alle 18.30 sabato dalle 8.30 alle 12.00 (domenica chiuso)		
Lavagna	MAGGIORE: Via Aurelia 1	Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14,30 alle 19.00. Il sabato dalle 8.30 alle 15.00		

In ogni caso, solo dopo l'approvazione della domanda, sarà l'operatore del Celivo a comunicare l'indirizzo esatto del ritiro e della consegna del mezzo e il nome del Fornitore, a seconda delle disponibilità verificate.

Il sottoscritto consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 28/12/2000, n. 445, sotto la propria responsabilità

dichiara quanto segue:

1. Avendo preso visione di quanto indicato nel "Regolamento per il Noleggio (auto e furgoni) senza autista ", accetta integralmente quanto in esse contenuto e si impegna a rispettarlo.
2. Il servizio sarà utilizzato esclusivamente per lo svolgimento dell'attività istituzionale, gratuita e solidaristica dell'organizzazione di volontariato. Il servizio non sarà concesso ad altre organizzazioni o enti, né a privati.
3. L'organizzazione si impegna a comunicare eventuali disdette del servizio entro 48 ore (esclusi festivi e prefestivi) prima dell'utilizzo.
4. Ai fini della presente domanda, il referente dell'organizzazione è il sig. tel. cell.
e-mail
5. Il servizio è richiesto con la seguente motivazione di dettaglio:.....

per il trasporto della seguente tipologia di persone:
destinazione²⁶:.....
numero di persone che usufruiranno del servizio:..... numero chilometri complessivi previsti
tragitto:.....
Data di ritiro del veicolo:.....Ora Data di riconsegna:.....Ora.....

6. Il veicolo sarà guidato esclusivamente dalle seguenti persone (al max 3), in possesso di Patente B in corso di validità e che abbiano compiuto i 25 anni di età e siano in possesso della patente da almeno 12 mesi:

1. Conducente N° 1 (Nome e Cognome):
N° patente: rilasciata il validità fino al
2. Conducente N° 2 (Nome e Cognome):
N° patente: rilasciata il validità fino al
3. Conducente N° 3 (Nome e Cognome):
N° patente: rilasciata il validità fino al

Tali documenti saranno presentati presso gli uffici di noleggio all'atto del ritiro.

7. All'atto del ritiro del veicolo saranno consegnate presso gli uffici di noleggio le patenti in originale di tutti i conducenti previsti (al max 3). Tale operazione è condizione necessaria per poter guidare il veicolo. Gli altri soggetti non sono abilitati alla guida. Tutti i veicoli (sia le auto che i furgoni) sono conducibili da

²⁶ Se il tragitto non avviene all'interno del territorio nazionale italiano Celivo si riserva, prima dell'approvazione della richiesta, di verificare con i fornitori le condizioni di copertura assicurativa e di assistenza previste nei paesi esteri. In particolare, i veicoli per trasporto merci possono essere utilizzati esclusivamente sul territorio italiano.



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

persone in possesso della Patente di Guida B in corso di validità e che abbiano compiuto i 25 anni di età e siano in possesso della patente da almeno 12 mesi. In ogni caso andranno rispettati i vincoli di legge. Il sottoscritto assume ogni eventuale responsabilità derivante dal mancato rispetto di queste condizioni.

8. Il veicolo sarà riconsegnato dopo aver ripristinato il pieno del carburante. Tutte le eventuali spese relative a pedaggi autostradali, multe, parcheggi, e ogni altra infrazione al *Regolamento* saranno a carico dell'organizzazione di volontariato richiedente.

9. Il sottoscritto versa, contestualmente alla presente richiesta, a Celivo una cauzione di 60 euro per ogni giorno di utilizzo (fino ad un massimo di 180 € per prenotazione, che sarà restituita, salvo buon fine.

Per espressa sottoscrizione di tutti i punti precedenti:

In fede

Data:.....Firma del rappresentante legale

(da presentarsi su carta intestata dell'organizzazione proponente)
FAC SIMILE DI RICHIESTA PER SERVIZIO TRASPORTO - ANNO 2012

B SERVIZIO TRASLOCO (TRASPORTO MERCI CON AUTISTA E ADDETTO ALLA MOVIMENTAZIONE)

**Spett.le Celivo
Piazza Borgo Pila 4
16129 Genova**

Il sottoscritto nato a il residente a via/piazza codice fiscale..... in qualità di rappresentante legale dell'organizzazione di volontariato.....

..... con sede legale a via cap tel fax codice fiscale sede amministrativa a via cap tel fax

..... dati di iscrizione al registro regionale del volontariato ligure (se posseduti) , presenta al Celivo richiesta del servizio **Trasloco** (trasporto merci con autista e addetto alla movimentazione), **consistente in un furgone per trasporto merci, debitamente autorizzato, con portata max 35 q.li, e l'impiego di due persone (una addetta alla guida dell'automezzo e l'altra addetta alla movimentazione a supporto).**

L'organizzazione richiedente è:

- un'organizzazione di volontariato di primo livello
- un'organizzazione di volontariato di secondo livello

Il sottoscritto è consapevole che questo servizio potrà essere utilizzato in occasione di traslochi o movimentazione e trasporto di beni pesanti ed ingombranti, in cui si renda necessaria la presenza di un autista e di un addetto alla movimentazione. Dato il costo e la complessità del servizio, Celivo ha invitato le associazioni ad usufruirne solo in casi di effettiva necessità.

Il sottoscritto consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 28/12/2000, n. 445, sotto la propria responsabilità

dichiara quanto segue:

Tipologia e finalità del trasporto:.....
.....
.....

.....
Tipologia e quantità (e, se possibile, dimensioni) della merce da trasportare:

Occorre il servizio di smontaggio e rimontaggio di mobili e arredi:

Si

No

Il servizio prevede un tragitto di:

Solo andata

Andata e ritorno

Si indica nel dettaglio il tragitto della merce:

ANDATA

da Via N° Comune..... C/O

a Via..... N°..... ComuneC/O

giorno/mese/anno:.....

orario di prelievo:.....

RITORNO

da Via N° Comune..... C/O

a Via..... N°..... ComuneC/O

giorno/mese/anno:.....

orario di prelievo :.....

L'organizzazione si impegna ad essere presente , tramite il proprio referente, nei luoghi e negli orari sopra indicati.

1. E' responsabilità dell'organizzazione richiedente preparare le merci già imballate e inscatolate al momento del ritiro (ad esclusione di eventuali mobili e arredi).

2. Avendo preso visione di quanto indicato nel "**Regolamento per il servizio di trasporto merci con autista (e addetto alla movimentazione)**", accetta integralmente quanto in esse contenuto e si impegna a rispettarlo.

3. Il servizio sarà utilizzato esclusivamente per lo svolgimento dell'attività istituzionale dell'organizzazione di volontariato. Il servizio non sarà concesso ad altre organizzazioni o enti, né a privati.

4. L'organizzazione si impegna a comunicare eventuali disdette del servizio entro 72 ore (esclusi festivi e prefestivi) prima dell'utilizzo.

5. Ai fini della presente domanda, il referente dell'organizzazione è il Sig.

.....
 tel. cell.....²⁷.e-mail

.....
 Il referente si impegna a rendersi reperibile, nei giorni e negli orari del trasporto sopra indicati, ai numeri di telefono o di cellulare segnalati.

²⁷ La compilazione di questo campo è obbligatoria.



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

6. Il sottoscritto versa, contestualmente alla presente richiesta, a Celivo una cauzione di 60 euro (fino ad un massimo di 180 euro per ogni prenotazione) per ogni giorno di utilizzo, che sarà restituita successivamente all'effettuazione dell'iniziativa, salvo buon fine.

Per espressa sottoscrizione di tutti i punti precedenti:
In fede.

Data:..... Firma del rappresentante legale.....

Spazio del Volontariato presso i Centri Commerciali l'Aquilone di Bolzaneto (Genova) e I Leudi di Carasco (Chiavari):

REGOLAMENTO

Il servizio viene concesso a:

- Organizzazioni di volontariato iscritte al registro regionale del volontariato
- Organizzazioni di volontariato non iscritte al registro regionale del volontariato (che presentino i requisiti previsti dalla l. 266/91 e siano presenti nella banca dati del Celivo)

Tali organizzazioni devono avere la sede ed essere operative nella Provincia di Genova.

I Centri commerciali i Leudi di Carasco e l'Aquilone di Bolzaneto concedono, per il tramite di Celivo, a titolo gratuito alle Organizzazioni di volontariato gli spazi situati:

- per il centro commerciale l'Aquilone (Bolzaneto-Genova), lo spazio n.17 tra le due scale mobili che portano al secondo piano
- per il centro commerciale i Leudi (Carasco-Chiavari) lo spazio n.4 che si trova davanti alle casse

I Centri commerciali mettono a disposizione una postazione fissa composta da: un tavolo con ruote e due sedie. Le Associazioni non possono portare all'interno dello spazio allestito mobili e suppellettili.

L'organizzazione è tenuta a presentare domanda a Celivo servendosi dell'apposito modulo di richiesta debitamente compilato e firmato dal legale rappresentate. Sarà Celivo a confermare, controllando il calendario, la disponibilità dello spazio del centro nel periodo richiesto. Ogni associazione può usufruire dello spazio sopra citato, e solo di quello, nelle giornate di venerdì sabato e domenica (ad esclusione dei giorni di chiusura dei Centri²⁸) nell'orario di apertura del Centro commerciale (l'Aquilone orari: lunedì dalle ore 14 alle 21 e dal martedì alla domenica dalle 9 alle 21; i Leudi orario: lunedì dalle 14 alle 21.00 - dal martedì al sabato dalle 9 alle 21.00 - domenica dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 17.00 alle 21.00).

La stessa Associazione non può richiedere lo/gli spazio/i per più di un week end (venerdì, sabato e domenica) nell'arco dell'anno legale (sono messi a disposizione dai Centri Commerciali 24 week end nell'arco dell'anno). Eventuali deroghe saranno decise di volta in volta da Celivo, sentito il parere della Direzione del Centro Commerciale.

E' consentita la presenza di volontari e l'utilizzo di materiale informativo quale manifesti, volantini, brochure etc. da esporre al pubblico per attività rivolte alla sensibilizzazione e alla ricerca dei volontari.

Le Associazioni non possono effettuare raccolta diretta di fondi, ma è loro consentito mettere a disposizione dei visitatori bollettini postali intestati all'associazione (o gli estremi bancari) per promuovere le donazioni²⁹. E' consentito alle associazioni, soltanto in occasione di campagne nazionali, distribuire ai visitatori articoli dietro versamento d'offerta diretta con rilascio di debita ricevuta di versamento.

L'associazione è tenuta a presidiare gli spazi, tramite propri volontari, continuativamente durante l'orario di apertura del Centro Commerciale nei giorni richiesti. E' facoltà della Direzione dei Centri commerciali e del Celivo effettuare visite di controllo tramite personale a ciò addetto. Tali incaricati dovranno verificare il regolare svolgimento dell'attività dell'Associazione presente nello spazio riservato, in ottemperanza a quanto stabilito dal presente regolamento. Le associazioni che non si atterranno a quanto stabilito dal presente regolamento non potranno più usufruire in futuro dello spazio. Le associazioni a cui sarà assegnato lo spazio, dovranno presentarsi presso i Centri Commerciali e contattare la Vigilanza dei Centri Commerciali per qualsiasi informazione inerente il servizio.

²⁸ I Centri chiudono nei seguenti giorni: 1 gennaio/ S.S.Pasqua/25 aprile/1 maggio/15 agosto/1 novembre /25-26 dicembre.

²⁹ Ricordiamo a questo proposito che solo le donazioni effettuate tramite canale bancario (bonifici, bollettini postali, carta di credito o assegno) sono deducibili da parte del donatore. Nel caso in cui l'offerta in denaro viene effettuata direttamente dietro rilascio di una semplice ricevuta di versamento si tratta di una "pura liberalità disinteressata", non deducibile dal donatore.

MODULO DI RICHIESTA PER L'UTILIZZO DELLO SPAZIO DEL VOLONTARIATO PRESSO I CENTRI COMMERCIALI "L'AQUILONE" (Bolzaneto - Genova) E "I LEUDI" (Carasco - Chiavari)

Il/la sottoscritto/a, C.F.
 in qualità di legale rappresentante dell'organizzazione di volontariato
 indirizzo..... N°
C.F.

tel cell. del referente

dati di iscrizione al registro regionale volontariato (se posseduti):

chiede di usufruire dello spazio all'interno del centro commerciale:

- **L'AQUILONE (Bolzaneto)**

Nelle seguenti date:

- **I LEUDI (Carasco)**

Nelle seguenti date:

A tal scopo, dichiara quanto segue:

l'evento ha come oggetto:

- campagna nazionale
- altro

L'attività svolta sarà, nel dettaglio:

Avendo preso visione di quanto indicato nel "**Regolamento per l'utilizzo dello spazio del volontariato presso i centri commerciali "l'Aquilone" (Bolzaneto - Genova) e "i Leudi" (Carasco - Chiavari)**", dichiara di accettare integralmente quanto in esso contenuto e si impegna a rispettarlo.

In fede.

Data:.....Firma del rappresentante legale.....

FORMAZIONE DIRETTA E IN COLLABORAZIONE

Formazione diretta

La formazione e la qualificazione dei volontari sono uno degli obiettivi principali di un Centro di Servizio. Per questo motivo Celivo organizza direttamente ogni anno diversi corsi di formazione, rivolti ai volontari, che riguardano argomenti di interesse comune e trasversali ai diversi settori. Il calendario semestrale dei corsi di formazione è sempre consultabile sull'home page del sito del Celivo (vi invitiamo a consultare subito www.celivo.it per prendere visione del calendario). Per partecipare ai corsi è necessario compilare la scheda di iscrizione a firma del legale rappresentante (le schede sono scaricabili dal sito).

Tutti i corsi sono a numero chiuso, per garantire la qualità della formazione e la partecipazione attiva dei corsisti. I corsi sono gratuiti, ma per una legittima forma di tutela, Celivo richiede all'atto dell'iscrizione una cauzione, che viene restituita a corso ultimato a coloro che hanno partecipato ad almeno i 2/3 delle lezioni (fa fede il foglio firme).

Celivo favorisce l'accesso ai propri corsi di formazione, al maggior numero di associazioni possibile. Ogni odv può iscrivere ai corsi il numero di volontari desiderato, ma Celivo si riserva di accettare un solo iscritto per ogni associazione, laddove il numero degli iscritti ecceda il numero chiuso del corso.

Celivo consente la partecipazione ai propri corsi anche ai ragazzi che svolgono servizio civile presso le odv del territorio, ma con la riserva per cui, nel caso in cui gli iscritti finali eccedano il numero chiuso del corso, verrà data priorità alla partecipazione dei volontari.

Formazione in collaborazione: regolamento e fac simile di istanza - 2012

REGOLAMENTO

Il servizio consiste nel sostegno alla formazione specifica proposta e realizzata direttamente dalle organizzazioni di volontariato attraverso **l'assunzione, da parte di Celivo, dei costi di docenza e affitto sala** (non saranno ammissibili costi di tutoraggio). Le iniziative formative saranno gestite direttamente dall'O.d.v. capofila **in collaborazione** con Celivo, che assumerà **la co-titolarietà** delle iniziative.

Le organizzazioni interessate dovranno co-progettare le iniziative insieme al personale del Centro, utilizzando l'apposito "Fac-simile di richiesta".

Le richieste dovranno riguardare iniziative formative rivolte ai volontari attivi (o agli aspiranti tali) delle organizzazioni proponenti³⁰, con l'obiettivo di qualificare le loro prestazioni gratuite verso terzi nel campo della solidarietà, ai sensi della L. 266/91.

Non saranno ammesse iniziative di formazione riconducibili ad attività culturali e/o del tempo libero, anche se sono rivolte agli utenti, ai soci e/o ai destinatari finali delle organizzazioni proponenti.

I progetti dovranno riguardare esclusivamente bisogni formativi rilevati in maniera attendibile riferiti ai volontari attivi (e/o agli aspiranti tali) e dovranno affrontare tematiche coerenti alla missione e all'attività effettivamente svolta dall'organizzazione richiedente. Non saranno ammesse iniziative che per le loro caratteristiche siano riconducibili alla formazione professionale.

Il Centro, inoltre, invita tutte le organizzazioni di volontariato a realizzare corsi di formazione in partenariato al fine di presentare istanze che rafforzino il lavoro di rete e ottimizzino le risorse impiegate.

Le iniziative, laddove i contenuti e la tipologia del corso lo consentano, dovranno essere accessibili a tutti i volontari interessati (e non esclusivamente a quelli delle organizzazioni proponenti). La partecipazione deve essere gratuita. I partecipanti previsti non dovranno essere inferiori a 12.

Potranno essere presentate istanze relative a diverse tipologie di iniziative: corsi di formazione articolati in diversi incontri, seminari di approfondimento di un tema (della durata di una o mezza giornata), tirocini formativi, brevi corsi di aggiornamento, etc.

Su tutti i materiali inerenti la diffusione l'iniziativa, l'organizzazione si impegna a riportare la dicitura "in collaborazione con Celivo" e il logo del Centro³¹.

³⁰ E' ammessa la partecipazione di operatori retribuiti dipendenti delle odv proponenti a condizione che il loro numero non superi il 30% dei partecipanti al corso.

³¹ Il logo verrà fornito direttamente dal Centro contestualmente alla comunicazione dell'approvazione dell'istanza.



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

Per la presentazione delle istanze, andrà obbligatoriamente utilizzato il fac-simile predisposto da Celivo³². Le istanze dovranno pervenire al Centro almeno 60 gg. prima della realizzazione dell'iniziativa prevista³³. Il Centro si impegna a valutare le proposte formative entro due mesi dalla presentazione delle stesse. Le iniziative accolte da Celivo dovranno concludersi tassativamente entro l'1 dicembre 2012.

Nelle istanze, presentate su carta intestata, a firma del legale rappresentante, dovranno essere esplicitate l'analisi dei bisogni, gli obiettivi, i contenuti, i destinatari e i tempi di realizzazione dell'iniziativa. Dovranno inoltre essere allegati i curricula dei docenti. Dovranno essere indicati tutti gli enti (di qualunque natura, profit e non profit) e/o partner dell'iniziativa formativa e di cui appariranno i loghi nei materiali di pubblicizzazione.

Celivo potrà sottoporre le attività a verifiche nel corso della realizzazione, nonché ad una valutazione finale circa il raggiungimento degli obiettivi prefissati, anche attraverso appositi strumenti formali che la o le associazioni proponenti si impegnano ad adottare secondo le indicazioni del Centro Servizi.

Per ogni O.d.v. Celivo potrà assumere in carico costi per un valore massimo di:

- A. Euro 4.000 per le Organizzazioni di volontariato di "secondo livello"³⁴
- B. Euro 1.000 per le Organizzazioni di volontariato di "primo livello"

La motivazione della maggiore dotazione economica riservata alle organizzazioni di secondo livello risiede nel fatto che tali organizzazioni debbono provvedere ad esigenze formative che vadano a beneficio di tutte le organizzazioni di volontariato che compongono la propria base associativa.

Allo scopo di favorire la pluralità dell'accesso a questo servizio Celivo valuterà le richieste in un'ottica di equa distribuzione delle risorse alle varie associazioni presenti sul territorio. In tal senso la somma delle istanze presentate dalla stessa filiera associativa (comprensiva delle odv di I e II livello) non potrà superare il budget complessivo dei 4.000 euro ad eccezione:

- ✓ delle filiere con più di 20 basi associative, la cui somma delle istanze presentate non potrà superare il budget complessivo di 5.000 euro³⁵.

Celivo valuterà le istanze in base all'ordine d'arrivo. Il sostegno del Celivo sarà assicurato alle associazioni fino ad esaurimento del budget previsto su questa voce nel bilancio preventivo 2012.

Successivamente all'approvazione da parte di Celivo l'organizzazione richiedente è tenuta a collaborare attivamente e a definire in tempi congrui e rapidi tutti i passaggi necessari alla realizzazione dell'iniziativa. L'organizzazione è di norma tenuta a promuovere e pubblicizzare l'iniziativa a tutte le associazioni potenzialmente interessate sul territorio. Celivo revocherà il sostegno qualora l'organizzazione non rispetti le condizioni sopradescritte e i tempi concordati.

Celivo si riserva di respingere in prima istanza le richieste delle odv che, relativamente ad istanze precedenti, non abbiano portato a termine le iniziative approvate o non abbiano rispettato il Regolamento o che, in fase di rendicontazione finale, non siano state collaborative nella risoluzione di difficoltà e disguidi.

Destinatari

Le istanze potranno essere presentate esclusivamente da:

- *organizzazioni di volontariato di secondo livello³⁶ iscritte o non iscritte al registro regionale del volontariato (e presenti nella banca Dati del Celivo);*
- *organizzazioni di volontariato di primo livello iscritte o non iscritte al registro regionale del volontariato (e presenti nella banca Dati del Celivo).*

In ogni caso, le organizzazioni che presentano istanza devono avere sede e operare nella provincia di Genova e dimostrare una significativa attività pregressa di almeno 24 mesi.

Celivo si riserva il diritto di sospendere l'erogazione del servizio qualora l'associazione beneficiaria perda i requisiti previsti dalla normativa per le organizzazioni di volontariato. Qualunque variazione (relativa allo statuto e/o all'iscrizione/cancellazione nei pubblici registri) che modifichi la natura dell'organizzazione beneficiaria va immediatamente comunicata a Celivo.

Parametri di costo e regole amministrative

Le odv non dovranno aver chiesto ed ottenuto da alcun ente privato o pubblico fondi o finanziamenti per la realizzazione della stessa attività formativa che si vadano a sovrapporre a quelli richiesti a Celivo.

I costi dovranno rispettare i seguenti parametri:

³² Scaricabile, in Word dal sito del Celivo.

³³ Celivo si riserva comunque di approvare le istanze, anche se pervenute dopo tale termine, laddove sussistano le condizioni.

³⁴ Vedere il paragrafo "Destinatari dei Servizi" nella Carta dei Servizi del Celivo.

³⁵ Fermi restando i massimali annui sopra descritti pari a 1.000 € per i I livelli e 4.000 € per i II livelli.

³⁶ Vedere il paragrafo "Destinatari dei Servizi" nella Carta dei Servizi del Celivo.

Docenti

Prima fascia: <i>docenti universitari nel settore dell'iniziativa formativa presentata, altre persone altamente qualificate con almeno 10 anni di esperienza nel settore dell'iniziativa formativa presentata</i> <ul style="list-style-type: none"> • massimo 90,00 Euro/ora lordi
Seconda fascia: <i>laureati con almeno 5 anni di attività nel settore dell'iniziativa formativa presentata o persone esperte nel settore dell'iniziativa formativa presentata con almeno 7 anni di esperienza</i> <ul style="list-style-type: none"> • massimo 60,00 Euro/ora lordi
Terza fascia: <i>Altri con almeno 3 anni di esperienza nel settore dell'iniziativa formativa presentata</i> <ul style="list-style-type: none"> • massimo 40,00 Euro/ora lordi

Se lo stesso docente svolge all'interno del corso un numero di ore **uguale o superiore a 4** gli dovrà essere corrisposto non l'importo orario, ma un **importo forfetario** pari al totale del costo orario meno il 20%

Per l'attività di docenza Celivo potrà prendere in carico esclusivamente:

- **fatture** intestate al Centro
- **notule per prestazioni occasionali**³⁷ intestate al Centro

Per l'affitto della sala, Celivo potrà prendere in carico esclusivamente costi dietro presentazione di regolare pezza giustificativa fiscalmente rilevante (emessa da soggetto diverso dall'o.d.v. richiedente) e dopo aver preventivamente valutato la congruità del costo.

Celivo sosterrà i costi delle prestazioni approvate nell'istanza **esclusivamente dopo la conclusione del corso. Tutti i giustificativi dovranno essere intestati direttamente a Celivo** e dovranno pervenire in originale al Centro, in un'unica soluzione, solo al termine dell'iniziativa di formazione (entro 30 gg. dalla conclusione). **Essi dovranno essere presentati dall'O.d.v. e accompagnati dalla "Dichiarazione finale"**, redatta secondo il fac simile predisposto da Celivo, a firma del legale rappresentante, relativa al corretto svolgimento dell'iniziativa e al buon fine della prestazione fornita. Contestualmente, dovrà essere inviata copia del registro delle presenze al corso, la cui compilazione è obbligatoria.

Si precisa che i giustificativi di spesa dovranno avere una scadenza di pagamento (successiva alla data di consegna della documentazione finale da parte dell'odv) tale da consentire a Celivo di provvedere al pagamento in tempi congrui (senza ritardi).

La documentazione sopraindicata dovrà pervenire a Celivo tassativamente entro il 15 dicembre 2012.

Resta inteso che i rappresentanti legali delle associazioni proponenti e tutti coloro che vi prestano attività volontaria (compresi tutti i componenti degli organi sociali) potranno svolgere un ruolo esclusivamente a titolo gratuito, come previsto dall'art. 2 della L. 266/91.

Tra i fornitori segnalati nelle istanze, non potranno essere presenti le organizzazioni di volontariato.

(da presentarsi su carta intestata dell'organizzazione proponente)

FAC SIMILE DI RICHIESTA PER LO SVOLGIMENTO DELLE INIZIATIVE DI FORMAZIONE IN COLLABORAZIONE - ANNO 2012

**Spett.le Celivo
Piazza Borgo Pila 4
16129 Genova**

Il sottoscritto nato a il residente a via/piazza
..... codice fiscale in qualità di rappresentante legale
dell'organizzazione di volontariato
.....
..... con sede legale a via

³⁷ Si può richiedere il fac simile predisposto da Celivo. Non si può superare l'importo massimo stabilito dalla normativa vigente.



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

cap tel fax codice fiscale
sede amministrativa a via cap tel
fax dati di iscrizione al registro regionale del volontariato ligure (se posseduti)
..... , presenta al Celivo richiesta di partenariato e sostegno delle spese per l'attività di
formazione denominata: (titolo)

A tale scopo dichiara quanto segue:

1. L'organizzazione è:

- un'organizzazione di volontariato di primo livello
 un'organizzazione di volontariato di secondo livello³⁸

2. L'organizzazione, negli ultimi 24 mesi, ha effettuato le seguenti prestazioni³⁹:

Tipologia prestazioni	Numero

3. A favore dei seguenti beneficiari⁴⁰:

Tipologia beneficiari	Numero

4. Le persone attualmente impegnate nell'associazione sono:

volontari attivi impegnati in modo operativo e permanente ⁴¹	n°
personale retribuito	n°
giovani in servizio civile	n°
soci, iscritti, aderenti, tesserati, ecc. (escluso i precedenti)	n°
Totale	n°

5. Avendo preso visione di quanto indicato nel "Regolamento per la presentazione e lo svolgimento delle iniziative di formazione in collaborazione - anno 2012", accetta integralmente quanto in esse contenuto e si impegna a rispettarlo.

6. Non aver chiesto ed ottenuto da alcun ente privato o pubblico fondi o finanziamenti per la realizzazione della stessa iniziativa, che si vanno a sovrapporre a quelli richiesti a Celivo.

7. L'iniziativa formativa è assolutamente **gratuita** per i partecipanti.

³⁸ Vedere il paragrafo "Destinatari dei Servizi" nella Carta dei Servizi del Celivo.

³⁹ Vanno conteggiate esclusivamente le prestazioni effettuate nel territorio della provincia di Genova.

⁴⁰ Vanno conteggiate esclusivamente i beneficiari residenti nel territorio della provincia di Genova.

⁴¹ Vanno conteggiate esclusivamente i volontari attivi operanti nel territorio della provincia di Genova. Celivo si riserva la facoltà di richiedere copia del registro dei volontari.



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

8. I corsi saranno gestiti e organizzati direttamente dall'organizzazione richiedente. Celivo assumerà **la co-titolarità** delle iniziative. Su tutti i materiali inerenti l'iniziativa, l'organizzazione si impegna a riportare la dicitura "in collaborazione con Celivo". Al termine dell'iniziativa, l'organizzazione si incaricherà di far pervenire a Celivo, entro 30 giorni, in un'unica soluzione, i giustificativi in originale delle spese intestati al Centro e accompagnati dalla "Dichiarazione Finale", redatta secondo il fac simile proposto da Celivo, a firma del legale rappresentante, relativa al corretto svolgimento dell'iniziativa e al buon fine delle prestazioni fornite. Tali documenti perverranno a Celivo **entro e non oltre il 15 dicembre 2012**. I giustificativi avranno una scadenza di pagamento successiva alla data di consegna della documentazione finale da parte dell'odv, tale da consentire a Celivo di provvedere al pagamento in tempi congrui (senza ritardi).

9. L'organizzazione fornirà a Celivo in qualunque momento i chiarimenti o la documentazione da esso richiesta e sarà disponibile ad ogni verifica decisa dal Centro.

10. Il sostegno dei costi dell'iniziativa da parte di Celivo è subordinato all'erogazione in tempo utile delle risorse da parte del Comitato di gestione del Fondo speciale per il volontariato in Liguria. Il sottoscritto ne prende atto e, sin da ora, dichiara di rinunciare, come in effetti rinuncia, a qualunque azione contro il Celivo in conseguenza della mancata erogazione del contributo per cause non imputabili al Celivo medesimo.

11. La normativa vigente prevede che i Centri di Servizio erogano le proprie prestazioni alle organizzazioni di volontariato ex L. 266/91. Il sottoscritto ne prende atto e si impegna a comunicare immediatamente a Celivo ogni variazione (relativa allo statuto e/o all'iscrizione nei pubblici registri) che modifichi la natura della/e organizzazione/i rappresentata/e, beneficiarie del servizio richiesto con la presente istanza.

12. Ai fini della presente domanda, il referente dell'organizzazione è il sig.
tel. cell. e-mail

13. Si dettaglia di seguito la proposta formativa:

Descrizione			
Descrizione del contesto in cui è stato determinato il bisogno formativo e dei soggetti che hanno concorso a determinarlo			
Eventuali altre organizzazioni partner del progetto e modalità di interazione tra loro ⁴²			
Titolo dell'iniziativa			
Finalità e obiettivi dell'iniziativa			
Tipologia dell'iniziativa ⁴³			
Programma dell'iniziativa e contenuti di dettaglio ⁴⁴	Data e orari	Contenuti	Docente/i
I° incontro			
II° incontro			
III° incontro			
IV° incontro			
V° incontro			
Etc..			
Numero partecipanti ⁴⁵			
Tipologia destinatari ⁴⁶			

⁴² Vanno obbligatoriamente indicati tutti gli enti (di qualunque natura, profit e non profit) coinvolti nell'iniziativa formativa e di cui appariranno i loghi nei materiali di pubblicizzazione.

⁴³ Indicare se si tratta di un corso di formazione, di un seminario, etc.

⁴⁴ Elencare i contenuti indicando a fianco il nome del docente che li affronterà.

⁴⁵ I partecipanti non dovranno essere inferiori a 12.

⁴⁶ Specificare la tipologia dei destinatari del corso (ad es. : aspiranti volontari, volontari già attivi in un particolare settore, etc.). E' ammessa la partecipazione di operatori retribuiti dipendenti delle odv proponenti a condizione che il loro numero non superi il 30% dei partecipanti al corso



Docenti	Nominativo	Fascia ⁴⁷
Durata del corso:		
<i>Durata complessiva in ore</i>		
<i>Durata di ogni incontro</i>		
<i>Numero complessivo incontri</i>		
<i>Periodicità degli incontri</i>		
Luogo		
Forme di pubblicizzazione dell'iniziativa		
Valutazione		

Costi attività formativa				
<i>Si richiede a Celivo di sostenere le seguenti voci di costo:</i>				
Tipologia	Ore	Fascia	Costo orario	Costo totale
Docente n°1 (nome e cognome)			€	€
Docente n°2 (nome e cognome)			€	€
Docente n°3 (nome e cognome)			€	€
Docente n°4 (nome e cognome)			€	€
Docente n°5 (nome e cognome)			€	€
Sala (specificare obbligatoriamente il nome della sala e il nome del soggetto che emetterà fattura)			€	€
			TOTALE COSTI	€

I costi espressi devono essere i costi lordi: essi si intendono comprensivi di oneri fiscali, di Iva ed eventuali altri contributi.

Si allegano alla presente i curricula⁴⁸ di tutti i docenti.

Per espressa sottoscrizione di tutti i punti precedenti:
In fede.

⁴⁷ Specificare la fascia di ogni singolo docente, così come previsto nel Regolamento.

⁴⁸ Nei curricula dovrà essere specificato il titolo studio e la data di conseguimento, le esperienze in campo formativo, le esperienze nel volontariato e sul tema trattato. I curricula dovranno contenere tutte le informazioni richieste dal Regolamento, atte a consentire l'individuazione della fascia di appartenenza del docente.

**PROMOZIONE DEL VOLONTARIATO E
COMUNICAZIONE**

Comunicazione dei servizi alle odv

Celivo comunica e pubblicizza a tutte le organizzazioni di volontariato i propri servizi attraverso:

- Invio della newsletter settimanale del Centro, tramite posta elettronica
- Messa on line, sul sito del Celivo (www.celivo.it), di tutti servizi, i regolamenti e i moduli di richiesta (scaricabili direttamente)
- Pagina facebook
- Distribuzione depliant istituzionale presso la propria sede, gli Sportelli Volontariato, gli URP
- Diffusione del bilancio sociale annuale

N.B. chi è interessato a ricevere la newsletter del Celivo è pregato di fornire il suo indirizzo e-mail a celivo@celivo.it.

Sportello di orientamento alla cittadinanza

Presso gli uffici del Celivo e gli sportelli Volontariato decentrati sul territorio si possono ottenere tutte le informazioni di base riguardante il mondo del volontariato. Inoltre i cittadini/aspiranti volontari possono ricevere orientamento (tramite la banca dati, la bacheca del volontariato, i corsi di introduzione) e scegliere liberamente quale associazione si avvicina di più al proprio progetto di solidarietà.

A partire dal 2009, per venire incontro alle esigenze espresse dai cittadini, vengono anche svolti percorsi individuali di inserimento in associazione, tramite colloqui individuali e tirocini guidati nelle organizzazioni di volontariato. Le persone che lo desiderano, quindi, sono accompagnate e supportate in tutto il percorso dai nostri operatori che le aiutano a fare la scelta più opportuna (secondo le ispirazioni individuali, le competenze e i desideri) e a prendere contatti con l'associazione.

Corsi di introduzione al volontariato

Celivo organizza, a ciclo continuo durante l'anno, corsi di introduzione al volontariato rivolti ai cittadini (il calendario è sempre consultabile dal sito del Celivo).

Il corso è stato ideato al fine di aiutare l'aspirante volontario ad orientarsi nel variegato mondo delle Associazioni. La partecipazione è gratuita.

Azioni di formazione e sensibilizzazione nelle scuole

Celivo organizza incontri di formazione al fine di promuovere il volontariato e la cultura della solidarietà all'interno del mondo della scuola.

In particolare Celivo persegue l'obiettivo di sensibilizzare gli studenti delle scuole (scuole primarie; scuole secondarie; università) ai diversi settori di intervento delle Organizzazioni di Volontariato favorendo così il ricambio generazionale all'interno delle stesse.

Bacheche del Volontariato

Celivo pubblica e distribuisce ai cittadini la pubblicazione "Bacheca del Volontariato" allo scopo di favorire l'incontro tra gli aspiranti volontari e le associazioni che hanno bisogno di nuove forze.

Sono disponibili:

- la Bacheca del Volontariato di Genova, del Ponente e della Valpolcevera e della Valle Scrivia
- la Bacheca del Volontariato del Tigullio e Golfo Paradiso

Le Bacheche vengono diffuse capillarmente sul territorio ai cittadini, sia attraverso gli Sportelli Volontariato, sia attraverso la collaborazione del Comune di Genova che le espone presso gli uffici Informagiovani e presso gli Sportelli del cittadino. Le Bacheche sono inoltre consultabili e scaricabili anche dal sito del Celivo.

Spazio sul nostro sito Internet e Newsletter settimanale

Celivo aiuta le organizzazioni di volontariato a pubblicizzare le proprie iniziative diffondendole tramite lo spazio sul proprio sito e sulla Newsletter settimanale dedicata agli eventi delle associazioni. Per potere usufruire di questo servizio basta inviare una mail a Celivo@celivo.it con i contenuti di dettaglio dell'evento.

Rubriche sui mass media

Per promuovere la comunicazione verso l'esterno delle associazioni Celivo mette a disposizione alcune rubriche sui mass media:

- Trasmissioni televisive su Primocanale
- Rubrica settimanale sul portale Mentelocale (www.mentelocale.it):
- Rubrica settimanale su radio Nostalgia

Per poter usufruire di questo servizio è necessario mettersi in contatto con Celivo per verificare la disponibilità delle date e delle rubriche e presentare l'apposito modulo di richiesta.

MODULO RICHIESTA RUBRICHE SUI MASS MEDIA 2012

Il/la sottoscritto/a, in qualità di legale rappresentante dell'organizzazione di volontariato iscritta al registro indirizzo....., Comune tel., chiede di usufruire della seguente rubrica:

A tale scopo, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sotto la propria responsabilità **dichiara** quanto segue:

- Le rubriche sono messe a disposizione da Celivo allo scopo di promuovere presso il grande pubblico il volontariato e la cultura della solidarietà
- La rubrica sarà utilizzata esclusivamente per la promozione dell'attività gratuita e solidaristica svolta dall'organizzazione di volontariato richiedente.
- Il sottoscritto assume ogni responsabilità relativamente ai contenuti che saranno trattati nella rubrica da tutti i soggetti proposti.
- Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'articolo relativo alla "Perdita dell'accesso ai servizi" sulla Carta dei Servizi Celivo e si impegna a rispettarne il dettato.

Ciò premesso, richiede in dettaglio a Celivo:

Data uscita rubrica (indicativa)*

** La data effettiva di realizzazione della rubrica o trasmissione sarà comunicata da Celivo solo dopo l'accoglimento dell'istanza e sulla base del calendario concordato con i vari mass media. Inserire qui una data indicativa.*

Motivazione della richiesta

Gli altri enti/organizzazioni coinvolti nell'iniziativa sono:.....

.....

Nomi e cognomi relatori/intervistati	Telefono/Cellulare	Ruolo ricoperto in associazione	Ruolo ricoperto in altri enti	Argomenti trattati

Genova.....

In fede.....

**Progetto Comunica(in)azione (Materiali Promozionali):
Regolamento e fac simile di richiesta**

Celivo può sostenere direttamente i costi di grafica e stampa per la produzione dei materiali istituzionali delle associazioni, secondo il regolamento di seguito riportato. Per fare richiesta del servizio, occorre compilare l'apposito modulo (riportato dopo il regolamento e scaricabile dal sito del Celivo).

REGOLAMENTO 2012

Attraverso questo servizio Celivo può assumere direttamente in carico i costi di grafica e stampa dei materiali istituzionali delle organizzazioni di volontariato.

Possono presentare domanda:

- Organizzazioni di volontariato iscritte al registro regionale del volontariato;
- Organizzazioni di volontariato non iscritte al registro regionale del volontariato, ma che presentino i requisiti previsti dalla l. 266/91 (e siano presenti nella Banca Dati del Celivo).

Documentazione da presentare:

1. modulo di richiesta sottoscritto dal legale rappresentante dell'associazione
2. contenuti di dettaglio del materiale che si intende produrre (tutti i testi e gli eventuali loghi).

La domanda andrà presentata con ampio anticipo rispetto alla data di consegna dei materiali (minimo 60 giorni prima).

Si può richiedere il sostegno di Celivo per la produzione dei seguenti materiali istituzionali:

- depliant, brochure, locandine, manifesti, calendari associativi;
- bilanci sociali, carte dei servizi, pubblicazioni istituzionali;
- carta e buste intestate.

Il contenuto dei materiali promozionali dovrà riferirsi strettamente all'attività istituzionale dell'organizzazione e riguardare esclusivamente attività di volontariato (come definite dalla L.266/91) e/o promozione della solidarietà. Sui materiali prodotti, a discrezione del Celivo, dovrà essere riportata la dicitura "stampa in collaborazione con Celivo".



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

I materiali prodotti col sostegno di Celivo non potranno contenere spazi promozionali relativi ad attività commerciali. Sarà esclusivamente consentito, su materiali relativi ad eventi istituzionali (ad. es Convegni) ringraziare, elencandoli, gli eventuali sponsor.⁴⁹

I materiali finali prodotti non dovranno discostarsi, nei contenuti e nei testi, dai materiali presentati all'atto della richiesta. In caso contrario, Celivo potrà sospendere il sostegno.

L'organizzazione richiedente si impegna a distribuire il materiale in forma gratuita.

La produzione dei materiali (grafica, se occorre, e tipografia) sarà affidata esclusivamente a personale e fornitori scelti da Celivo, che fattureranno direttamente al Centro.

Prima di mandare definitivamente in stampa i materiali è responsabilità dell'organizzazione verificare la correttezza della prova di stampa (sia relativamente ai contenuti che alla grafica) e controfirmarla. Celivo non è responsabile in alcun modo della correzione delle bozze.

Ogni associazione, nell'arco del 2012, potrà inoltrare richieste (con esito positivo) fino al raggiungimento dei seguenti massimali:

- Organizzazione di I livello 700 €
- Organizzazione di II livello⁵⁰ 2.000 €

La motivazione della maggiore dotazione economica riservata alle organizzazioni di secondo livello risiede nel fatto che tali organizzazioni debbono presentare istanze relative a prestazioni che vadano a beneficio di tutte le organizzazioni di volontariato che compongono la propria base associativa. Allo scopo di favorire la pluralità dell'accesso a questo servizio Celivo valuterà le richieste in un'ottica di equa distribuzione delle risorse alle varie associazioni presenti sul territorio. In tal senso la somma delle istanze presentate dalla stessa filiera associativa (comprensiva delle odv di I e II livello) non potrà superare il budget complessivo dei 2.000 euro, ad eccezione:

- ✓ delle filiere con più di 10 basi associative, la cui somma delle istanze presentate non potrà superare il budget complessivo di 3.500 euro⁵¹,
- ✓ delle filiere con più di 20 basi associative, la cui somma delle istanze presentate non potrà superare il budget complessivo di 5.000 euro⁵².

Celivo valuterà le istanze in base all'ordine d'arrivo.

Il sostegno del Celivo sarà assicurato alle associazioni fino ad esaurimento del budget previsto su questa voce nel bilancio preventivo 2012.

Celivo si riserva di respingere in prima istanza le richieste delle odv che, relativamente ad istanze precedenti, non abbiano portato a termine le iniziative approvate o non abbiano rispettato il Regolamento.

Successivamente all'approvazione da parte di Celivo l'organizzazione richiedente è tenuta a collaborare attivamente e a definire in tempi congrui e rapidi (entro 60 gg.) tutti i passaggi necessari alla produzione del materiale.

Celivo revocherà il sostegno qualora l'organizzazione non rispetti le condizioni sopradescritte e i tempi concordati.

Bonus Bilancio Sociale

Celivo intende promuovere presso le associazioni scelte di rendicontazione sociale efficaci e trasparenti. Intende quindi sostenere specificatamente la produzione del bilancio sociale da parte delle organizzazioni.

Perciò, qualora il sostegno richiesto a Celivo sia relativo alla grafica e stampa del bilancio sociale delle OdV, le stesse potranno beneficiare dei seguenti ulteriori importi:

- Organizzazione di I livello: ulteriori 300 € (per un totale massimo annuo di 1.000€)
- Organizzazione di II livello: ulteriori 500 € (per un totale di massimo annuo di 2.500 €)
- Organizzazione di II livello con più di 10 basi associative: ulteriori 500 € (per un totale massimo annuo di 4.000 €)
- Organizzazione di II livello con più di 20 basi associative: ulteriori 1.000€ (per un totale massimo annuo di 6.000 €)

Modulo richiesta 2012

⁴⁹ Lo spazio dedicato agli sponsor dovrà comunque essere di ridotte dimensioni e non in posizione di rilievo rispetto ai contenuti.

⁵⁰ Vedere il paragrafo "Destinatari dei Servizi" nella Carta dei Servizi del Celivo.

⁵¹ Fermi restando i massimali annui sopra descritti (700 € per i I livelli e 2.000 € per i II).

⁵² Fermi restando i massimali annui sopra descritti (700 € per i I livelli e 2.000 € per i II).



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

Il/la sottoscritto/a

in qualità di legale rappresentante dell'organizzazione di volontariato

.....
.....

- iscritta al registro regionale volontariato:⁵³
- non iscritta al registro regionale volontariato

indirizzo:

tel. fax. cell. e-mail

inoltra domanda per il sostegno alla produzione del seguente materiale promozionale:

- depliant
- locandina
- manifesto
- altro (specificare):

Allega la documentazione con i contenuti di dettaglio (tutti i testi e gli eventuali loghi) del materiale promozionale che intende produrre con il sostegno di Celivo.

Dichiara che:

I materiali finali prodotti non si discosteranno, nei contenuti e nei testi, dai materiali presentati all'atto della richiesta. In caso contrario, Celivo potrà sospendere il sostegno.

Prima di mandare definitivamente in stampa i materiali è responsabilità dell'organizzazione verificare la correttezza della prova di stampa (sia relativamente ai contenuti che alla grafica) e controfirmarla. Celivo non è responsabile in alcun modo della correzione delle bozze.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del "Regolamento Progetto Comunica(in)azione – 2012" e di accettare e rispettare tutte le condizioni stabilite dallo stesso.

Genova

In fede.....

Convegni/Eventi in collaborazione: Regolamento e fac simile di istanza

REGOLAMENTO 2012

Per valorizzare il volontariato e fornire un contributo alla promozione della cultura della solidarietà sul territorio, Celivo potrà concedere il proprio partenariato e assumere la co-titolarità delle iniziative (convegni, congressi, celebrazioni, feste, etc.) proposte da organizzazioni di volontariato e organizzazioni socie del Celivo.

⁵³ Indicare i dati dell'iscrizione.



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

Il sostegno sarà concesso esclusivamente ad iniziative che affrontino nello specifico e sviluppino direttamente l'argomento del volontariato (della sua esperienza, della sua storia, delle sue attività e buone prassi, delle prospettive future) e della cultura della solidarietà e ne favoriscano la conoscenza sul territorio.

Non saranno ammissibili altri tipi di iniziative, anche se dirette ad approfondire tematiche relative o connesse alla mission associativa delle odv proponenti.

Celivo invita tutte le organizzazioni di volontariato a realizzare partenariati tra loro e presentare istanze che rafforzino il lavoro di rete sul nostro territorio.

Gli eventi saranno gestiti e realizzati direttamente dal soggetto richiedente che sarà il capofila.

Gli eventi dovranno svolgersi entro il territorio della provincia di Genova e dovranno essere assolutamente **gratuiti** per i partecipanti.

Tramite questo servizio, Celivo potrà assumere in carico esclusivamente gli oneri relativi a:

- affitto sale,
- affitto di palchi o attrezzature necessarie allo svolgimento dell'iniziativa (escluse quelle che Celivo fornisce già gratuitamente alle odv, laddove disponibili),
- relatori/conducenti (non sono ammissibili costi di viaggio o di vitto/alloggio)
- catering
- pubblicizzazione e divulgazione dell'iniziativa⁵⁴ (grafica e stampa di manifesti, volantini e inviti, etc.).

Su tutti i materiali relativi alla diffusione dell'iniziativa approvata andrà riportata obbligatoriamente la dicitura "*in collaborazione con Celivo*" e il logo del Centro⁵⁵.

Per la presentazione delle istanze, andrà obbligatoriamente utilizzato il fac-simile⁵⁶ predisposto da Celivo. Nelle istanze andranno indicati tutti gli enti (di qualunque natura, profit e non profit) partner dell'evento e/o di cui appariranno i loghi nei materiali di pubblicizzazione.

Gli eventi dovranno concludersi tassativamente entro il 31 dicembre 2012.

Celivo potrà assumere in carico costi per un valore massimo di:

- A. Euro 3.000 per le Organizzazioni di Volontariato di "secondo livello"⁵⁷
- B. Euro 1.000 per le Organizzazioni di volontariato di "primo livello" e le organizzazioni socie del Celivo

(N.B. Le istanze dovranno pervenire al Centro almeno 60 gg. prima della realizzazione dell'iniziativa prevista.⁵⁸)

La motivazione della maggiore dotazione economica riservata alle organizzazioni di secondo livello risiede nel fatto che tali organizzazioni debbono coordinarsi con le organizzazioni di volontariato che compongono la propria base associativa. Allo scopo di favorire la pluralità dell'accesso a questo servizio Celivo valuterà le richieste in un'ottica di equa distribuzione delle risorse alle varie associazioni presenti sul territorio. In tal senso la somma delle istanze presentate dalla stessa filiera associativa (comprensiva delle odv di I e II livello) non potrà superare il budget complessivo dei 3.000 euro.

Celivo valuterà le istanze in base all'ordine d'arrivo.

Il sostegno del Celivo sarà assicurato alle associazioni fino ad esaurimento del budget previsto su questa voce nel bilancio preventivo 2012.

Successivamente all'approvazione da parte di Celivo l'organizzazione richiedente è tenuta a collaborare attivamente e a definire in tempi congrui e rapidi tutti i passaggi necessari alla realizzazione dell'iniziativa. L'organizzazione è tenuta a promuovere e pubblicizzare l'iniziativa a tutte le associazioni potenzialmente interessate sul territorio.

Celivo si riserva di respingere in prima istanza le richieste delle odv che, relativamente ad istanze precedenti, non abbiano portato a termine le iniziative approvate o non abbiano rispettato il Regolamento o che, in fase di rendicontazione finale, non siano state collaborative nella risoluzione di difficoltà e disguidi.

Destinatari

Le istanze potranno essere presentate esclusivamente da:

- *organizzazioni di volontariato di secondo livello⁵⁹ iscritte o non iscritte al registro regionale del volontariato (e presenti nella banca Dati del Celivo);*

⁵⁴ La pubblicizzazione delle iniziative ammesse da questo regolamento non potrà essere sostenuta attraverso il servizio "Comunica(in)azione".

⁵⁵ I logo verrà fornito direttamente dal Centro contestualmente alla comunicazione dell'approvazione dell'istanza.

⁵⁶ Scaricabile in Word dal sito del Celivo.

⁵⁷ Vedere il paragrafo "Destinatari dei Servizi" nella Carta dei Servizi del Celivo.

⁵⁸ Celivo si riserva comunque di approvare le istanze, anche se pervenute dopo tale termine, laddove sussistano le condizioni.

⁵⁹ Vedere il paragrafo "Destinatari dei Servizi" nella Carta dei Servizi del Celivo.

- organizzazioni di volontariato di primo livello iscritte o non iscritte al registro regionale del volontariato (e presenti nella banca Dati del Celivo) e organizzazioni socie del Celivo;

In ogni caso, i soggetti che presentano istanza devono avere sede e operare nella provincia di Genova e dimostrare una significativa attività pregressa di almeno 24 mesi.

Regole amministrative

Le odv richiedenti non dovranno aver chiesto ed ottenuto da alcun ente privato o pubblico fondi o finanziamenti per la realizzazione della stessa iniziativa, che si vadano a sovrapporre a quelli richiesti a Celivo.

Celivo sosterrà i costi delle prestazioni approvate nell'istanza esclusivamente dopo la conclusione dell'evento.

Le fatture in originale (o le pezze giustificative fiscalmente rilevanti) intestate a Celivo, dovranno pervenire al Centro, in un'unica soluzione, solo dopo lo svolgimento dell'evento (entro 30 gg.).

Esse dovranno essere presentate dal soggetto richiedente e accompagnate dalla "Dichiarazione finale", redatta secondo il fac simile predisposto da Celivo, a firma del legale rappresentante, relativa al corretto svolgimento dell'iniziativa e al suo buon fine.

Si precisa che le fatture e i giustificativi dovranno avere una scadenza di pagamento (successiva alla data di consegna della documentazione finale da parte del soggetto richiedente) tale da consentire a Celivo di provvedere al pagamento in tempi congrui (senza ritardi).

La documentazione sopraindicata dovrà pervenire a Celivo **tassativamente entro il 31 dicembre 2012.**

La scelta e l'indicazione del/i fornitore/i spetta al soggetto richiedente. Il rapporto con i fornitori sarà gestito direttamente dal soggetto richiedente che sarà responsabile del controllo e della verifica del corretto svolgimento della prestazione. Non sono ammissibili fornitori che richiedano a Celivo la firma preventiva di ordini o contratti; spetta al soggetto richiedente verificare tale requisito.

Resta inteso che i rappresentanti legali delle associazioni proponenti (capofila e partner) e tutti coloro che vi prestano attività volontaria (compresi tutti i componenti degli organi sociali) potranno svolgere un ruolo esclusivamente a titolo gratuito.

Tra i fornitori segnalati nelle istanze, non potranno essere presenti le organizzazioni di volontariato.

NB: i costi dei relatori/conducenti dovranno essere effettivamente commisurati ai titoli, alle competenze e alla provenienza geografica degli stessi. La retribuzione di relatori locali non potrà di norma superare i 100€ cadauno.

(da presentarsi su carta intestata dell'organizzazione proponente)

FAC SIMILE DI RICHIESTA PARTERNARIATO CONVEGNI/EVENTI - ANNO 2012

**Spett.le Celivo
Piazza Borgo Pila 4
16129 Genova**

Il sottoscritto nato a il residente a via/piazza
..... codice fiscale in qualità di rappresentante legale del
soggetto proponente

.....con sede
legale a via

..... cap tel fax

codice fiscale sede amministrativa a via
..... cap tel fax , presenta a Celivo

richiesta di parternariato per l'evento di seguito specificato.

A tale scopo dichiara quanto segue:

1. L'ente proponente è:

- un'organizzazione di volontariato di primo livello dati di iscrizione al registro regionale del volontariato ligure (se posseduti)



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

un'organizzazione di volontariato di secondo livello⁶⁰ dati di iscrizione al registro regionale del volontariato ligure (se posseduti)

2. L'ente, negli ultimi 24 mesi, ha effettuato le seguenti prestazioni nel territorio della provincia di Genova:

Tipologia prestazioni	Numero

3. A favore dei seguenti beneficiari⁶¹:

Tipologia beneficiari	Numero

4. Le persone attualmente impegnate nell'associazione sono:

volontari attivi impegnati in modo operativo e permanente ⁶²	n°
personale retribuito	n°
giovani in servizio civile	n°
soci, iscritti, aderenti, tesserati, ecc. (escluso i precedenti)	n°
Totale	n°

5. Avendo preso visione di quanto indicato nel "Regolamento per la presentazione di istanze relative a convegni/eventi in collaborazione - anno 2012", accetta integralmente quanto in esse contenuto e si impegna a rispettarlo.

6. Non aver chiesto ed ottenuto da alcun ente privato o pubblico fondi o finanziamenti per la realizzazione della stessa iniziativa, che si vanno a sovrapporre a quelli richiesti a Celivo.

7. L'iniziativa è **gratuita** per i partecipanti.

8. L'evento sarà gestito e organizzato direttamente dal soggetto richiedente. Celivo assumerà **la co-titolarità** dell'iniziativa. Su tutti i materiali inerenti l'iniziativa, il soggetto richiedente si impegna a riportare la dicitura "in collaborazione con Celivo."

9. Al termine dell'iniziativa, il soggetto richiedente si incaricherà di far pervenire a Celivo, entro 30 giorni, in un'unica soluzione, i giustificativi in originale delle spese intestati al Centro e accompagnati dalla "Dichiarazione Finale", redatta secondo il fac simile proposto da Celivo, a firma del legale rappresentante, relativa al corretto svolgimento dell'iniziativa e al suo buon fine. Tali documenti perverranno a Celivo **entro e non oltre il 31 dicembre 2012**. I giustificativi avranno una scadenza di pagamento successiva alla data di consegna della documentazione finale da parte del soggetto richiedente, tale da consentire a Celivo di provvedere al pagamento in tempi congrui (senza ritardi).

10. Il soggetto richiedente fornirà a Celivo in qualunque momento i chiarimenti o la documentazione da esso richiesta e sarà disponibile ad ogni verifica decisa dal Centro.

⁶⁰ Vedere il paragrafo "Destinatari dei Servizi" nella Carta dei Servizi del Celivo.

⁶¹ Vanno conteggiati esclusivamente i beneficiari residenti nel territorio della provincia di Genova.

⁶² Vanno conteggiati esclusivamente i volontari attivi operanti nel territorio della provincia di Genova. Celivo si riserva la facoltà di richiedere copia del registro dei volontari.



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

11. Il sostegno dei costi dell'evento da parte di Celivo è subordinato all'erogazione in tempo utile delle risorse da parte del Comitato di Gestione del Fondo speciale per il volontariato in Liguria. Il sottoscritto ne prende atto e, sin da ora, dichiara di rinunciare, come in effetti rinuncia, a qualunque azione contro il Celivo in conseguenza della mancata erogazione del contributo per cause non imputabili al Celivo medesimo.

12. La normativa vigente prevede che i Centri di Servizio eroghino le proprie prestazioni alle organizzazioni di volontariato ex L. 266/91. Il sottoscritto ne prende atto e si impegna a comunicare immediatamente a Celivo ogni variazione (relativa allo statuto e/o all'iscrizione nei pubblici registri) che modifichi la natura della/e organizzazione/i rappresentata/e, beneficiarie del servizio richiesto con la presente istanza.

13. Ai fini della presente domanda, il referente è il sig. tel.
cell. e-mail

14. Si dettaglia di seguito la tipologia dell'evento:

Descrizione		
Descrizione del contesto in cui è stato determinato il bisogno della realizzazione dell'evento		
Altri enti partner del progetto e modalità di interazione tra loro ⁶³		
Finalità e obiettivi dell'evento		
Titolo		
Tipologia dell'evento ⁶⁴		
Programma dell'evento	Date e orari Descrizione attività Luogo di svolgimento <i>(inserire il programma dell'evento, i nomi dei relatori e il titolo del loro intervento)</i> <i>(indicare la sala e la capienza necessaria)</i>	
I° Giorno		
II° Giorno		
Etc..		
Tipologia e N° partecipanti		
Relatori/Conduttori	Nominativo	Titoli e competenze
Modalità di pubblicizzazione e divulgazione dell'evento		
Altre informazioni		

Costi

Si richiede a Celivo di sostenere le seguenti voci di costo:

Tipologia	Specifiche di dettaglio della prestazione e dati completi del fornitore che emetterà fattura	Costo orario (se previsto)	Costo totale
Sala (indicare esatta denominazione, indirizzo e capienza)		€	€

⁶³ Vanno obbligatoriamente indicati tutti gli enti (di qualunque natura, profit e non profit) coinvolti nell'evento e/o di cui appariranno i loghi nei materiali di pubblicizzazione.

⁶⁴ Specificare se si tratta di un Convegno aperto al pubblico, di una Celebrazione o ricorrenza, di una Festa, etc.



CELIVO Centro Servizi al Volontariato

Affitto palco / attrezzature	€	€
Relatore/Conduttore n°1 (nome e cognome)	€	€
Relatore/Conduttore n°2 (nome e cognome)	€	€
Relatore/Conduttore n°3 (nome e cognome)	€	€
Catering	€	€
Pubblicizzazione	€	€
	TOTALE COSTI	€

I costi espressi devono essere i costi lordi: essi si intendono comprensivi di oneri fiscali, di Iva ed eventuali altri contributi.

Per espressa sottoscrizione di tutti i punti precedenti:

In fede.

Data:..... Firma del rappresentante legale.....

ATTIVITA' RACCOLTA DATI E RICERCA

Banca Dati

La Banca dati delle organizzazioni di volontariato gestita da Celivo fotografa in maniera completa e dettagliata le realtà esistenti sul territorio provinciale. Gli operatori del Celivo provvedono quotidianamente all'aggiornamento dei dati in essa contenuti.

La Banca Dati non contiene esclusivamente i dati anagrafici delle organizzazioni di volontariato, ma molteplici elementi di dettaglio su ogni singola realtà. Questo consente di effettuare ricerche specifiche riguardanti i diversi aspetti (attività, destinatari, territorio di intervento, numero di volontari, anno di fondazione, ecc..).

La Banca dati è a disposizione delle associazioni e della cittadinanza. Gli operatori del Celivo sono a disposizione degli utenti per fornire tutto il supporto necessario alla sua consultazione.

Biblioteca Emeroteca

Presso il Celivo è consultabile in orario d'ufficio una raccolta di libri (circa 800 volumi) e riviste sul volontariato. Il programma di archiviazione adottato da Celivo, permette di effettuare facilmente delle veloci ricerche per titolo, argomento, autore. La consultazione è libera e gratuita, ma deve avvenire presso i nostri uffici. Il prestito non è consentito.

Manuali e Pubblicazioni

Da diversi anni il Celivo pubblica (e ristampa) manuali e pubblicazioni ad uso delle organizzazioni di volontariato. Tale materiale è in distribuzione gratuita presso la sede del Celivo e presso gli Sportelli Volontariato.

I titoli sono i seguenti:

- Il gruppo di volontariato: istruzioni per l'uso. Manuale per la conduzione di gruppo.
- La responsabilità civile nell'attività di volontariato e il problema assicurativo.
- Caro Volontario... Suggestioni per un'efficace gestione delle risorse umane nelle organizzazioni di volontariato
- Il progetto tra sogno e scadenze. Dall'idea al progetto. Progettare interventi nel sociale, logiche e strumenti.
- Non più soli. La legge sull'amministrazione di sostegno e le sue applicazioni a Genova
- I care! – Un kit per educare alla cittadinanza attiva e alla solidarietà (Guida metodologica per gli insegnanti e quaderno didattico per studenti)
- L'organizzazione dell'Organizzazione di Volontariato – Logiche e strumenti organizzativi per il volontariato.
- La Carta dei valori del Volontariato
- La Carta della Rappresentanza

Il Volontariato per Immagini: Mostra fotografica e Galleria

Mostra

Realizzata con una selezione di 50 foto, per una dimensione di 35 metri lineari, seguendo i principi della Carta dei Valori del Volontariato, **la Mostra Fotografica** è stata inaugurata nel 2004 presso il chiostro del Museo Sant'Agostino.

In questi anni la Mostra è stata richiesta dalle organizzazioni di volontariato, e da altri centri di Servizio proprio perché essa rappresenta una azione di volontariato nella quale diverse realtà si possono riconoscere. La Mostra è a disposizione di organizzazioni di volontariato, di enti pubblici, di scuole e di chiunque voglia esporla.

Galleria

Realizzata nel 2004 e ampliata in questi anni, **la Galleria Fotografica** contiene ormai circa 200 foto rappresentative dei diversi settori di intervento del volontariato. Le foto, visionabili dal sito internet www.celivo.it, sono a disposizione di chiunque le voglia utilizzare per promuovere il volontariato e la cultura della solidarietà, previa autorizzazione del Celivo. Per poterle utilizzare, basta fare richiesta scritta al Celivo, indicando la foto che si intende usare, il tipo di pubblicazione e la motivazione.