

COMITATO PER LA LOTTA CONTRO LA FAME NEL MONDO

CODICE ETICO

PREMESSA

La nostra Associazione, come dice lo statuto, è fondata con lo scopo di “concorrere alla eliminazione di situazioni che determinano stati di bisogno e di emarginazione dell’individuo e dei gruppi socialmente più deboli, con particolare attenzione al Terzo Mondo, nello spirito del Vangelo”. Occorre pertanto aver sempre ben chiaro lo scopo finale ed essenziale della nostra opera, averlo presente noi stessi e fare in modo che anche gli altri lo tengano presente.

1 – VITA INTERNA.

La vita interna del Comitato e i rapporti fra i soci dovranno essere improntati al massimo spirito di comunione, amicizia e correttezza, evitando atteggiamenti o discorsi che possano recare offesa o risentimento in chiunque, specie in presenza di terzi.

E’ opportuno promuovere e favorire momenti di incontro fra i soci, anche fuori degli orari di servizio programmati, per facilitare la comprensione, la coesione, l’amicizia, nello spirito cristiano che anima l’Associazione. Le differenze di opinione sono un valore e vanno favoriti il confronto e il dialogo; sono al contrario da evitare attivismi o dispute partitiche.

Una organizzazione è indispensabile e quindi anche una gerarchia che deve definire i compiti, organizzare i volontari, gestire i rapporti con l’esterno ecc. secondo le deliberazioni del Consiglio Direttivo. Ogni reparto deve essere coordinato da un “responsabile” che farà riferimento al Consiglio Direttivo o al Direttore (se nominato). Egli organizza il lavoro quotidiano e dà, per tale scopo, suggerimenti e disposizioni, per cui avrà cura di sentire il parere degli altri volontari il più spesso possibile. Avrà incarico triennale, in modo da permettere una rotazione di responsabilità e disponibilità fra tutti i volontari interessati. L’incarico è rinnovabile contestualmente al rinnovo del Consiglio Direttivo: saranno gli addetti ai singoli settori ad indicare il responsabile. I rapporti fra organizzazione e volontari non sono quelli fra datore di lavoro e dipendenti, ma di collaborazione reciproca, quindi non si danno ordini, ma si fanno richieste.

Tutti, senza distinzione di compiti o di cariche, dovranno cooperare per il migliore andamento del Comitato, collaborando, quando occorra, anche ai lavori più umili, come pulire, spazzare, tenere in ordine. La collaborazione in tali servizi è preziosa ed è raccomandata anche fra volontari di reparti diversi. E’ opportuno ricordare che la “disponibilità” deve essere la caratteristica principale di ogni volontario. Il senso di appartenenza al Comitato deve prevalere sullo spirito di appartenenza al singolo reparto.

Secondo lo spirito che è fondamento del Comitato si dovranno evitare al massimo sprechi e spese non indispensabili.

Quando si ritirano beni da privati o da enti pubblici in nessun caso si debbono richiedere somme in denaro, nemmeno a titolo di rimborso carburante. Se il donante spontaneamente fa una offerta in denaro, la si accetti ringraziando a nome del Comitato e si rilasci regolare ricevuta.

Sarà cura di chi riceve la comunicazione di beni disponibili per esserci donati precisare che il Comitato ritira tutto ciò che è ancora in grado di essere utile o riutilizzabile, e non oggetti o mobili che siano in condizioni di essere gettati.

Nei viaggi di consegna e ritiro beni è necessario osservare criteri di economia; ad esempio: cercare di raggruppare i viaggi per zona e associare le consegne di beni ceduti al ritiro di altri beni, per razionalizzare il servizio ed i consumi.

E' necessario che, pur nella libertà dovuta all'attività di volontariato, ogni socio comunichi in anticipo il proprio impegno nella associazione, precisando in quali giornate ed orari può assicurare il servizio; questo permetterà di programmare il buon funzionamento di ogni reparto e della attività di raccolta.

Se un volontario, per un periodo breve o lungo, non può assicurare il proprio servizio, lo deve comunicare al Responsabile o ai colleghi del reparto, per garantire il funzionamento del reparto stesso.

Quando un volontario viene inviato in missione, anche all'estero, oppure è incaricato di svolgere un'incombenza o di provvedere all'acquisto di qualcosa, gli saranno riconosciute le spese vive, debitamente documentate, anche nell'eventuale utilizzo di un mezzo proprio; ovviamente è fondamentale che tali spese siano effettuate con la massima sobrietà.

Di ogni spesa effettuata si dovrà presentare la fattura o, eccezionalmente e per modici importi, lo scontrino fiscale, accompagnati, quando non risulti dai predetti documenti, da dettagliate informazioni sui beni o servizi acquistati e le ragioni dell'acquisto.

Gli automezzi del Comitato, anche per ragioni assicurative, possono essere condotti esclusivamente dai volontari.

2 – RAPPORTO CON GLI ALTRI.

E' opportuna ogni cortesia verso chi dona sia beni che denaro, senza offendere chi, in buona fede, pensa di fare un bel gesto anche donando merce scadente: gli si spiegheranno gentilmente le finalità del Comitato e la destinazione del denaro o dei beni ricevuti.

Quando un volontario tratta con un "cliente" non è corretto intervenire, così come si dovrà evitare di indicare al pubblico una offerta diversa da quella prevista, oppure esprimere opinioni che possano suonare di critica ad un collega. Così se si ritiene che un collega sia incorso in un errore, lo si faccia presente al collega stesso e mai all'interessato.

Sono assolutamente da evitare frasi o parole volgari e men che mai imprecazioni o bestemmie, così come si deve essere attenti a non ferire la religiosità o i sentimenti di persone semplici, indigenti, appartenenti ad altre fedi o non credenti, nella coerenza con lo spirito cristiano che anima il nostro lavoro.

3 - IL MERCATINO

Premesso che i beni di qualsiasi natura o fattispecie, messi a disposizione del pubblico sono quelli e soltanto quelli pervenuti al Comitato a titolo di donazione per il raggiungimento dei fini istituzionali del Comitato medesimo, si dispone come di seguito.

I beni del mercatino vengono ceduti ai richiedenti dietro versamento di una offerta precedentemente valutata; nel caso in cui due o più persone, a seguito di offerta contestuale, siano interessate ad uno stesso oggetto, lo si assegnerà a chi ha fatto l'offerta maggiore.

Si dovrà curare al massimo che su ogni merce sia indicata la valutazione relativa. Nel caso che questa indicazione manchi, si cerchi di evitare ogni sorta di mercanteggiamento.

Nel determinare il rapporto fra offerta e bene avuto in dono è opportuno che si tenga conto che lo scopo del Comitato non è quello di far soldi, ma di offrire al pubblico oggetti usati, dietro corresponsione di offerte destinate ad attività benefiche. E' quindi opportuno che il rapporto fra offerte ricevute e beni ceduti sia equo, non in senso commerciale, ma nello spirito che informa l'attività istituzionale e che tale "equilibrio" sia il risultato di un confronto collegiale e non di un singolo socio.

I beni messi da parte per il "mercatino straordinario" (maggio e dicembre), fuori da tali periodi non possono essere ceduti a nessuno, nemmeno ad un volontario, per nessun motivo e per nessuna offerta. Tali beni infatti costituiscono forti ragioni di interesse per il pubblico, senza i quali i "mercatini" suddetti non avrebbero ragione di esistere.

Di ogni oggetto o mobile pervenuto si dovrà valutare la convenienza a conservarlo per la utilizzazione o la cessione ad altri, o la eventuale riparazione, oppure destinarlo alla distruzione.

Particolare cura si dovrà avere per quei beni, alimentari o non, che sono deperibili; per questi si dovrà provvedere alla loro distribuzione, evitando che scadano e divengano pertanto inservibili.

Se pervengono molti esemplari di un bene, anche se tutti in condizioni scadenti, è opportuno conservarne alcuni, scegliendo e distruggendo i più rovinati; il tutto sulla base del buon senso e della esperienza, soprattutto in relazione al posto disponibile.

Ogni reparto provvederà direttamente, appena possibile, allo smaltimento dei propri scarti e rifiuti negli appositi container o box.

Di ogni offerta ricevuta per un bene ceduto o a qualsiasi altro titolo (in memoria, per le attività istituzionali, ecc.) si rilascerà regolare ricevuta e, a fine giornata, l'importo totale delle ricevute rilasciate dovrà corrispondere alla somma incassata che si verserà all'incaricato designato.

Il rapporto determinato fra offerta e bene deve rimanere tale, niente "sconti"; si dovrà però avere attenzione a particolari ed accertate situazioni di bisogno o alle finalità dell'utilizzo, come ad esempio case-famiglia, caritas parrocchiali, altre associazioni caritative, religiose e non.

Non si doneranno beni senza offerta, salvo a coloro che presentino un documento del Centro di Ascolto Caritas, il quale, con la sua organizzazione, è in grado di conoscere meglio di noi le singole situazioni e fare così da filtro per i casi che si presentano.

Nelle suddette eventualità i beni per la persona bisognosa saranno scelti dal Comitato fra quelli disponibili, con criteri di equità e di decoro, a seconda delle necessità riconosciute dal Centro di Ascolto. Eventuali donazioni di beni ad Associazioni o Organismi di volontariato verranno valutate su richiesta scritta motivata.

4 - IL VOLONTARIO ED IL MERCATINO

Se un volontario intende fare una offerta per ottenere un determinato bene dovrà rivolgersi al referente del reparto o, in assenza di questo, ad un altro volontario addetto che riceverà l'offerta e rilascerà normale ricevuta.

Al di fuori dei periodi normali di apertura non è ammesso far entrare nei locali del mercatino persone non socie. In casi eccezionali, qualora un socio intenda farvi accedere una persona di propria conoscenza, è tenuto ad avvisare preventivamente il Presidente o chi per esso.

Spetta al Consiglio Direttivo disciplinare la distribuzione delle chiavi della sede e l'individuazione dei soci consegnatari.

Trasparenza. Nell'ambito del Comitato non dovranno esistere: informazioni, attività, locali o contenitori chiusi, che siano noti od accessibili ad una sola persona. E' fatta eccezione per armadietti personali che però dovranno essere aperti su eventuale richiesta della presidenza. E' anche importante che ogni decisione, di una certa rilevanza o di carattere permanente, venga presa dopo aver sentito almeno due altri volontari (consigliere, responsabile del reparto interessato, o altri) e venga comunicata il più presto possibile e al maggior numero di soci possibile, specie i più interessati al problema.

5 - IL DIRETTIVO DEL COMITATO

Alle riunioni del Consiglio Direttivo possono partecipare tutti i soci e particolarmente i referenti dei reparti che potranno portare consigli, esperienze, pareri e proposte, proprie o del reparto che rappresentano; non avranno però facoltà di voto

Ciò che è stato deliberato dal Consiglio direttivo nell'ambito delle linee programmatiche approvate annualmente dall'Assemblea Generale dei soci, sarà reso noto ai soci.

In particolari ed eccezionali situazioni il Consiglio, per ragioni di riservatezza, può decidere che una deliberazione sia presa con la presenza dei soli suoi componenti; in tal caso ovviamente quanto sia stato detto in proposito in Consiglio non dovrà essere da alcuno rivelato, se non nell'ambito degli organismi statutari da chi statutariamente è tenuto a farlo (es.: relazione morale del Presidente in occasione della approvazione del bilancio e relazione economico-finanziaria annuale, da parte della Assemblea generale dei soci) tranne casi particolari che riguardino la sfera personale.

Quando il Presidente (o un altro volontario) debba partecipare ad un incontro con enti o istituzioni è opportuno, quando sia possibile, che sia presente un altro consigliere o anche un socio, ovviamente non sempre lo stesso, in particolar modo quando questo sia in possesso di competenze sul tema dell'incontro.

6 - COMUNICAZIONI INTERNE

L'avviso di convocazione del Consiglio verrà anche affisso alle porte dell'ufficio al piano terra e degli uffici al primo piano.

Per portare a conoscenza dei soci particolari eventi che interessino o nei quali sia coinvolto il Comitato, o organizzati dal Comitato stesso, non essendo sempre possibile provvedere ad avvisare direttamente tutti per lettera o altro, si provvederà ad affiggere nella sede, in apposita bacheca, i relativi avvisi, manifesti o depliants.

VISTO

Il Segretario dell'Assemblea

Il Presidente

Approvato nella Assemblea del 28/3/19

///