



## AISLA – LINEE GUIDA 2013

### ORGANIZZAZIONE CONVEGNI – EVENTI - MANIFESTAZIONI

Fra gli scopi principali della nostra Associazione è sicuramente importante rilevare la necessità di informare, divulgare e promuovere le attività e gli scopi Associativi.

Per tale motivo la Sede Nazionale indica alle proprie Sedi/Sezioni come uno dei compiti prioritari la necessità di organizzare localmente:

1. Convegni scientifici al fine di stimolare nei confronti di Enti – Istituzioni – Opinione Pubblica – Medici ed Operatori Sanitari l'interesse per il miglioramento del percorso di assistenza e presa in carico globale del malato con Sclerosi Laterale Amiotrofica;
2. Corsi di formazione per familiari, volontari, operatori socio-sanitari al fine di garantire la corretta assistenza al malato con Sclerosi Laterale Amiotrofica;
3. Incontri e conferenze di sensibilizzazione aperti alla cittadinanza al fine di allargare le conoscenze sulle problematiche inerenti alla SLA.

Premesso inoltre che, tra gli scopi dell'Associazione, non risulta che AISLA debba essere organizzatrice di EVENTI e MANIFESTAZIONI, ma comunque debba stimolare la raccolta fondi ai fini della ricerca, dell'assistenza e della cura del malato con Sclerosi Laterale Amiotrofica, è auspicabile che localmente, grazie al contributo e sostegno operativo di altre collaborazioni (Associazioni locali, Gruppi Musicali, Scuole di Ballo, Enti Filantropici, etc) possano nascere Eventi e Manifestazioni a supporto delle nostre attività.

Indichiamo di seguito i passi necessari per poter organizzare localmente Convegni, Eventi e Manifestazioni, da parte delle nostre Sedi/Sezioni locali (in autonomia o supportate da altre collaborazioni).

#### **Procedure verso AISLA Nazionale**

1. Il "Progetto" individuato va sempre comunicato alla Direzione Nazionale e al Coordinatore delle Sezioni Locali  
La Sede Nazionale ha infatti un visione complessiva degli eventi organizzati sull'intero territorio.  
Tiene informato il Consiglio Direttivo  
Trasferisce tutte le informazioni ai vari settori: ufficio marketing, ufficio stampa, ufficio amministrativo.
2. La presentazione del "Progetto" va sempre supportata da:
  - . breve relazione del progetto riportante la data di realizzazione, eventuale durata e lo scopo e le finalità per le quali viene organizzata, con precisazione del tema;
  - . stima del tempo necessario per la preparazione;
  - . indicazione dettagliata costi/ricavi (si allega schema).
3. La Segreteria Nazionale esaminerà il "Progetto" e considerate le finalità, tempi di realizzazione e congruità nel dettaglio costi/ricavi autorizzerà l'iniziativa concedendo la stampa del logo AISLA e del logo Istituto Italiano delle Donazioni che dovranno essere SEMPRE apposti su tutti i depliant/locandine informative legate al "Progetto";
4. Ottenuta l'autorizzazione le Sezioni comunicheranno alla Sede Nazionale il bisogno o necessità di ricevere materiale promozionale AISLA a sostegno del "Progetto" ed eventuale supporto da parte dell'Ufficio Stampa per la promozione e diffusione dell'iniziativa a livello locale.
5. Si raccomanda di trasmettere alla Sede Nazionale, almeno due settimane prima della fine del mese di riferimento, la locandina definitiva del "Progetto" al fine di provvedere alla massima divulgazione

dello stesso attraverso i canali di comunicazione AISLA onlus (Sito – Newsletter – Notiziario/Rivista – Soci locali);

6. A conclusione dell'evento è importante comunicare alla Direzione Nazionale e al Coordinatore delle Sezioni Locali, attraverso una relazione finale, un resoconto contabile, e l'invio di eventuali articoli stampa l'esito del "Progetto".

### **Procedure sul Territorio**

1. Raccomandiamo per ogni "Progetto" di richiedere, per tempo, eventuali crediti ECM per Convegni Medici/Scientifici, il Patrocinio delle massime Istituzioni locali (Regione – Assessorato Salute; Provincia, Comune; Ordine Medici, etc....)
2. Valutare la possibilità di chiedere, agli stessi Enti e anche ad eventuali Aziende di Credito o altri Sponsor contributi a sostegno del "Progetto";
3. Valutare la location dell'evento: se necessario ambiente che sia sempre accessibile a persone disabili; chiedendo possibilmente la gratuità dello spazio e valutando sempre che vi siano le necessarie coperture assicurative; richiesta della Forza Pubblica, Servizio Vigili Fuoco, Servizio 118 in caso di pazienti ad alta criticità e altro (se necessario confrontarsi con la Sede Nazionale);
4. Qualora si decida di pubblicizzare l'evento attraverso stampa e locandine richiedere autorizzazione all'ufficio AIPA per affissione manifesti.
5. Nel caso di eventi in luogo pubblico (banchetti di sensibilizzazione) ricordarsi di presentare debita richiesta di occupazione suolo pubblico all'Ufficio competente (variabile da Comune a Comune: Vigili Urbani o altro).

### **Linee Guida ed indicazioni per la Raccolta Fondi**

La Sede Nazionale di AISLA Onlus organizza annualmente due eventi destinati alla raccolta fondi individuando attraverso il Consiglio Direttivo le finalità e la destinazione di tali raccolte

1. **21 Giugno:** GLOBAL DAY – Giornata Mondiale per la SLA
2. **18 Settembre** – Giornata Nazionale SLA

A cui tutte le Sedi/Sezioni sono chiamate a partecipare per l'obiettivo comune annualmente identificato. L'Organizzazione di tali eventi è rimandata alla Sede Nazionale che di anno in anno informa per tempo le Sedi/Sezioni locali e provvede per la sua realizzazione.

--ooOoo--

Le Sedi/Sezioni locali potranno, con le procedure sopra indicate, organizzare in loco, momenti di Raccolta Fondi, vagliando e studiando la possibilità di sostenere "Progetti" concreti sul territorio e da sottoporre al vaglio del Consiglio Direttivo Nazionale.

Nell'organizzare un evento (sportivo, culturale, convegno) consigliamo, per la buona riuscita, di pianificarlo con estrema attenzione, vagliando ad es. la concomitanza di altri eventi nello stesso periodo, la logistica, l'accessibilità, la raggiungibilità, la definizione, se opportuna, di ruoli, competenze e responsabilità, la previsione di come affrontare eventuali situazioni di criticità, la valutazione dei risultati dell'evento da un punto di vista quantitativo e qualitativo. Sui volantini distribuiti occorre specificare in modo chiaro, le finalità dell'evento, della raccolta ecc.

Quando si ci avvale di un soggetto esterno nell'organizzazione, occorre valutare alcuni elementi, quali ad es.:

- Corrispondenza tra l'attività proposta e la *mission* dell'organizzazione
- Verificare con il soggetto esterno la motivazione precisa della raccolta fondi e della destinazione degli stessi
- Redigere per iscritto le condizioni ad es.: la tempistica di erogazione all'ente non profit delle risorse raccolte, l'impegno al soggetto terzo a comunicare ai donatori l'ammontare raccolto e il

relativo utilizzo, l'identificazione di un responsabile, tutti gli aspetti legali attinenti all'utilizzo del marchio

Le raccolte fondi tramite Salvadanai, proprio perché possono generare perplessità nei donatori, in quanto ad esempio non ricevono in tempo reale tutte le debite informazioni per donare con fiducia, dovrebbero seguire regole precise atte a garantire sempre più il donatore e mantenere la dovuta trasparenza. Ad esempio: l'ente potrebbe predisporre un elenco dei luoghi (numerati per ogni raccolta) dove vengono posti i salvadanai, redigere un calendario di apertura dei salvadanai indicando il luogo dove avverrà, possibilmente aprire i salvadanai in una sede vicina alla loro ubicazione di raccolta, redigere un verbale. I salvadanai dovrebbero essere sigillati e riportare il nome dell'ente e la finalità.

Si raccomanda estrema attenzione all'organizzazione di Tombole e Lotterie poiché in quanto Onlus siamo sottoposti a precise regole, richieste di autorizzazioni e controlli molto complessi. Per tale motivo vi suggeriamo sempre di rivolgervi prima alla Sede Nazionale.

### **Si ribadiscono gli aspetti legati alle “Linee guida della contabilità”:**

1. AISLA è una organizzazione non lucrativa di utilità sociale (ONLUS) e pertanto non svolge attività commerciale: ogni tavolo di sensibilizzazione o occasione di raccolta fondi è tenuto a rilasciare, **per ciascuna offerta** una debita ricevuta generica riportante la dicitura “offerta” o “donazione per liberalità”;  
I Bollettari (madre-figlia) devono essere numerati progressivamente e devono riportare il nome dell'associazione, l'evento specifico a cui si riferisce la raccolta (es. giornata nazionale – giornata mondiale); le finalità della raccolta (se non indicate devono sempre essere comunicate). Il donatore deve essere informato che tale modalità di raccolta fondi ( in contanti) non consente l'applicabilità del beneficio fiscale;
2. I fondi raccolti in occasione dell'evento/progetto dovranno essere la risultanza delle ricevute emesse ed essere finalizzati a specifico progetto così come prevede la carta della donazione (IID)
3. Raccomandiamo sempre di comunicare quanto raccolto alla Segreteria Nazionale affinché possa trasmettere all'Ufficio stampa l'informazione che verrà riportata sul Sito a beneficio dei nostri Associati/Donatori

A conclusione di questo documento è doveroso ricordare che uno degli scopi principali di AISLA è sicuramente quello di sensibilizzare, informare e formare: è quindi importante sia un risultato economico, ma altresì prestigioso un risultato in termini di visibilità, apertura a progetti assistenziali, aumento del numero soci sul territorio, attivazione convenzioni con Enti locali, etc. Etc.



Manifestazione “XXXXYYY”  
 Organizzata da  
 Sezione Aisla .....

**Previsioni Budget Spese**

ENTRATE	Preventivo
<b>Entrate</b>	
Disponibilità da Sezione	
Contributi da privati	
Contributi da Enti / Istituzioni	
Contributi da Aziende (Sponsor)	
<b>TOTALE ENTRATE</b>	
<b>USCITE</b>	
Spese organizzative (telefonate, segreteria)	
Stampa locandine Manifesti	
Siae	
Affitto locali	
Altro	
<b>TOTALE USCITE</b>	