



## CEV EVEN Workbook

*Quaderno sul Volontariato d'Impresa*

***“Un insieme di strumenti per aiutare  
le Organizzazioni di Volontariato a sviluppare  
esperienze di Volontariato d'Impresa di qualità”***

## Making Things More EVEN

*Rendiamo le cose più eque*

## Employee Volunteering European Network\*

# EVEN

Istituito dal **Centro Europeo del Volontariato (CEV)** nel 2013, la Rete Europea del Volontariato d'Impresa (EVEN) ha l'intento di incrementare il numero di datori di lavoro e di organizzazioni di volontariato con la capacità e la volontà di implementare un volontariato d'impresa di qualità e fornire una maggiore visibilità a queste iniziative.

La capacità di sviluppare eventi sia online che di persona aiuta i soci CEV ad incrementare le loro competenze e conoscenze riguardanti il volontariato d'impresa. Inoltre, gli eventi EVEN forniscono ai soci l'opportunità di condividere esperienze e di avvicinare partners affidabili e competenti per quanto riguarda progetti di volontariato d'impresa.

### Obiettivi della Rete Europea del Volontariato d'Impresa:

- Incrementare il numero di datori di lavoro e di organizzazioni di volontariato aventi capacità e disponibilità ad implementare un volontariato d'impresa di buon livello.
- Fornire **riconoscimento e autorevolezza** ad enti di tutti i settori in grado di implementare progetti di volontariato d'impresa di buon livello.
- Condividere regolarmente esperienze e nuovi sviluppi ed avere accesso a **partners affidabili e competenti** nel campo del volontariato d'impresa.
- Consentire ai membri associati di **incrementare le competenze** nel campo del volontariato d'impresa mediante la partecipazione ai corsi di formazione EVEN.

### Regole d'oro per il Volontariato d'impresa:

1. La situazione economica attuale costituisce un'opportunità ideale per unire fra loro i vari settori condividendo le risorse, le capacità, i finanziamenti e la creatività. Afferrala.
2. Adotta una struttura interna di Responsabilità Sociale d'Impresa (RSI) per massimizzare il risultato.
3. I vantaggi di un volontariato specializzato sono maggiori rispetto ad un volontariato generico.
4. I portatori d'interesse provenienti da settori differenti hanno bisogno di lavorare assieme.
5. Risorse Umane + RSI = molto più che Relazioni Esterne (PR).
6. Per gestire gli impatti del volontariato, tali impatti devono essere prima misurati.
7. Le strategie comunicative sono essenziali.

P.A.V.E- Agenda politica per il Volontariato in Europa (2011)



Questa pubblicazione è sostenuta dalla Commissione Europea attraverso il Programma "Europa per i Cittadini". La responsabilità della pubblicazione compete esclusivamente al CEV (Centro Europeo del Volontariato).

## Indice:

**Come utilizzare questo manuale** / 4

**Punto1: Perché il Volontariato d'impresa?** / 5

**Punto2: Entra in contatto!** / 6

**Punto3: Compatibilità?** / 8

**Punto4: Che cosa possiamo fare?** / 9

**Punto5: Iniziamo!** / 10

**5.1 Chi si deve coinvolgere?** / 10

**5.2 Governare l'azione/progetto** / 11

**5.3 Formazione** / 12

**5.4 Valutazione** / 13

**5.5 Comunicazione** / 14

**5.6 Misurazione dell'impatto** / 15

**5.7 Risorse** / 16

**Punto6: Siamo d'accordo!** / 17

**Punto7: Prossimi passi?** / 18

Realizzato da:

© CEV- European Volunteer Centre  
Rue de la Science, 10  
1000 Brussels, Belgium

Tel: +32 2 511 75 01

cev@cev.be / www.cev.be  
f: www.facebook.com/CEV.volunteer  
t: @VolunteeringCEV



# Come utilizzare questa guida

Questa guida è concepita come un esercizionario per **aiutare le Organizzazioni di Volontariato (OdV) a realizzare progetti di Volontariato d'Impresa (VI)**. Sarà utile per le organizzazioni che sono pronte per avviare i loro primi progetti ed hanno già accettato al loro interno il fatto che il VI ha il potenziale di aiutarle a raggiungere i propri obiettivi e donare valore aggiunto al loro lavoro.

La guida orienta l'utente attraverso un processo che evidenzia l'importanza di assicurare una comprensione condivisa nell'ambito dell'OdV circa l'obiettivo ed il valore aggiunto dei progetti di VI prima che vengano prese decisioni relative alla loro applicazione.

L'utente viene inoltre assistito nella **comprensione dei possibili differenti modelli di VI**, allo scopo di scegliere quello più appropriato agli obiettivi concordati ed alle specifiche caratteristiche dell'organizzazione e del progetto. Entrare in contatto con le aziende in quanto possibili partners rappresenta un altro degli scopi. Il manuale **contiene due esercizi (Punti 3 e 4) che possono essere svolti assieme alle aziende** in modo da definire un'indicazione di possibile compatibilità per la collaborazione. Gli esercizi aiuteranno i potenziali partner a raggiungere una maggiore comprensione dei reciproci bisogni e motivazioni.

I passi richiesti per una corretta applicazione dei progetti di VI vengono descritti assieme ad esercizi e strumenti appositamente studiati per assistere le OdV ed i loro partners datori di lavoro nel preparare, applicare e approfondire le attività di VI in modo efficace.

Per richiedere assistenza al fine di comprendere se il VI sia adeguato agli obiettivi desiderati, prima di utilizzare questo manuale consigliamo di fare riferimento a:

[http://issuu.com/european\\_volunteer\\_centre/docs/ga\\_report\\_prague\\_final](http://issuu.com/european_volunteer_centre/docs/ga_report_prague_final)  
<http://www.cev.be/pave-translations-by-cev-members/>

PUNTO  
1

## Perché il volontariato d'impresa?

### Perché interessarsi al volontariato d'impresa?

C'è carenza di volontari e una collaborazione con le aziende potrebbe portare alle associazioni competenze e volontari di cui hanno profonda necessità

Spunta: ✓

Un'azienda ha preso contatto con l'organizzazione di volontariato (direttamente o mediante un intermediario) per mettere a disposizione tempo per il volontariato

Dà accesso a nuove reti e collaborazioni

Altre motivazioni:

### Quale quadro normativo può avere influenza sulle vostre attività di VI?

### Per quale motivo gli impiegati dovrebbero dedicare il loro tempo?

Azioni/progetti in atto

Azioni/progetti nuovi o ancora da sviluppare

### Qual è l'azione/il progetto?

## PUNTO 2

# Entra in contatto!

### Possibili partners: Chi? Dove cercarli?

Contattare potenziali partners rappresenta il primo, cruciale, passo nella preparazione dei progetti di VI. Le OdV dispongono di varie fonti per identificare potenziali partners. Queste comprendono le Camere di Commercio, le reti di responsabilità sociale d'impresa, le reti del Volontariato d'Impresa e molte altre. La possibilità di identificare i futuri partners per il VI fra le aziende con cui si è già in contatto non deve essere trascurata ed anche la documentazione su precedenti attività di RSI costituiscono una buona risorsa sulla cui base individuare l'attività passata di un'azienda in tema VI. Porre attenzione all'elenco delle capacità degli impiegati può, inoltre, favorire la scelta dei soggetti che potranno, attraverso le loro specifiche capacità e competenze, fornire le risorse richieste per gli obiettivi del progetto. Sono allegati esempi di lettere-tipo allo scopo di assistere nei contatti con le aziende. (Pagina 7)

### Ci sono considerazioni etiche? Per esempio linee guida etiche per partenariato/raccolta di fondi

È importante considerare i regolamenti o le linee guida interne in merito all'etica aziendale prima di contattare le imprese in vista di possibili collaborazioni seguendo le stesse modalità delle richieste di contributi di natura economica. La possibilità che gli interessi o l'approccio dell'azienda siano contrari ai valori dell'organizzazione è argomento che va considerato attentamente. È raccomandabile includere nell'Accordo di Collaborazione i principi etici e i valori sui quali la collaborazione dovrà essere basata, quali: corresponsabilità, dignità, trasparenza, rispetto, confidenzialità. (vedi Punto6)

### Lettera alle aziende per richiesta di supporto

**Allegare depliant/case studies/documenti illustrativi di chi siete, se disponibili, allo scopo di rendere minimo il testo della lettera**

Gentile (Inserire Nome)

(Spiegare)

- **Chi** siete voi e qual è il punto di forza che vi rende unici – voi siete il più grande/l'unico/il più affermato ente di beneficenza/non-profit che fornisce che cosa a chi?
  - **Perché** vi siete rivolti proprio a loro – ad esempio, li avete incontrati in occasione di un evento/avete letto online il loro rapporto annuale di RSI o le loro attività, voi condividete lo stesso profilo di target di riferimento, comunità, valori organizzativi...
  - **Che cosa** siete capaci di fare, i risultati ottenuti l'anno precedente (ad esempio, abbiamo aumentato i nostri servizi, numero di utenti, allargato il nostro campo di attività, siamo stati premiati per ...).
  - Di che cosa avete necessità – ad esempio, attualmente la vostra sfida organizzativa più pressante è...
  - Che cosa desiderate? – ad esempio, state cercando una collaborazione significativa e costruttiva con un'azienda per raggiungere i vostri obiettivi.
  - Che cosa otterrà l'azienda dalla collaborazione? Ad esempio, aumento delle competenze dei dipendenti attraverso le attività di volontariato, miglioramento della reputazione aziendale, migliori collegamenti con la comunità locale, soddisfazione del personale, crescita del morale, attività RSI tangibile.
  - **Richiedere un incontro**/telefonata per discutere i molti modi nei quali potete collaborare per ottenere reciprocamente risultati vantaggiosi.
- In attesa di una Vostra cortese risposta. Cordialmente,

## \*Modelli di lettera

### Lettera ad aziende per rispondere **SI**

Gentile (Inserire il nome)

Grazie per esservi messi in contatto con noi e per la vostra disponibilità al volontariato. È un piacere vedere aziende disponibili a mettere a disposizione della nostra associazione il tempo e le capacità dei loro dipendenti. Saremmo lieti di accettare il vostro supporto, possiamo mettere a disposizione molte stimolanti opportunità nelle quali i vostri impiegati potrebbero essere coinvolti (allegare un modello esemplificativo di opportunità se già predisposto). Per favore contattatemi (inserire il numero) o inviatemi una email @ (inserire indirizzo mail) e potremo così fissare un incontro per discutere come sviluppare questa potenziale collaborazione. In attesa di una Vostra cortese risposta. Cordialmente,

### Lettera ad aziende per rispondere **NO**

Gentile (Inserire il nome)

Grazie per averci contattato, offrendo il sostegno volontario dei vostri impiegati. È bello vedere che (inserire il nome dell'azienda) è desiderosa di mettere a disposizione della nostra OdV il tempo e la capacità dei propri dipendenti. Noi apprezziamo sempre le proposte delle aziende disponibili a dare il loro supporto. È solo grazie all'aiuto dei volontari che noi siamo in grado di fornire i servizi che svolgiamo.

Purtroppo, non possiamo accettare la Sua offerta di assistenza in questo particolare momento. Inserire le ragioni, ad esempio:

1. Voi ricercavate la possibilità di effettuare attività di volontariato in team per un totale di x componenti. Tuttavia noi non disponiamo delle risorse adatte per coordinare un progetto di squadra. Abbiamo, però, un certo numero di ruoli di volontariato individuale qualificati che i vostri impiegati potrebbero considerare. Per favore, leggete l'allegato per maggiori dettagli circa i nostri ruoli attualmente disponibili/le modalità con le quali la vostra azienda potrebbe supportarci.
2. Voi ricercavate la possibilità di effettuare attività di volontariato in team per un totale di x componenti. Purtroppo noi non abbiamo una struttura/spazio idonea ad ospitare in modo adeguato un gruppo di volontari. Abbiamo, però, un certo numero di ruoli di volontariato individuale qualificati che i vostri impiegati potrebbero considerare. Per favore, leggete l'allegato per maggiori dettagli circa i nostri ruoli di volontariato attualmente disponibili/le modalità con le quali la vostra società potrebbe supportarci.
3. Tutte le nostre opportunità di volontariato sono fortunatamente coperte. Tuttavia, abbiamo alcune pressanti sfide per le quali la vostra società potrebbe aiutarci. (Allega o illustra). Se lo gradisce, possiamo inserire i Suoi dati nella nostra mailing list per l'invio dei nostri notiziari/bollettini periodici e tenerLa così informata sugli sviluppi, sulle opportunità di volontariato più idonee e sulle esperienze di successo.

Grazie ancora per la Sua gentile offerta. Per favore non esiti a contattarci (inserisci numero) qualora abbia qualsiasi domanda circa le nostre opportunità di volontariato o in merito ad altre forme di collaborazione tra (inserisci nome associazione) e (inserisci nome azienda).

# PUNTO 3

## Compatibilità?

Le OdV e le aziende dovrebbero valutare questo elenco di **10 possibili risultati** della collaborazione e discutere le differenze e le analogie per ciò che riguarda le posizioni rispettivamente assegnate. Ciò condurrà ad una migliore comprensione e a una più accurata valutazione se esista o meno una base comune per la collaborazione.

Risultati	Non importante	Importante	Molto importante
Opportunità di sviluppo per le capacità professionali e personali			
Innalzamento del morale, della soddisfazione professionale o dell'impegno del dipendente			
Potenziamento della capacità di gestione e della capacità di lavorare in squadra			
Sviluppo di progetti significativi/di rilievo o occasioni di coinvolgimento del territorio			
Aumento della percezione da parte del pubblico circa l'OdV ed i suoi scopi			
Rafforzamento del profilo o delle credenziali RSI			
Potenziamento della capacità organizzativa in relazione al miglioramento dei servizi e del loro impatto			
Opportunità di collaborazione a lungo termine			
Allargamento della base dei volontari operativi			
Miglioramento dell'accesso a fonti di finanziamento e ad altre risorse			

# PUNTO 4

## Che cosa possiamo fare?

L'acquisizione di conoscenze relative ai pro e ai contro dei differenti modelli di progetti di VI è importante al fine di consentire ai partners di scegliere l'approccio più appropriato per il raggiungimento degli obiettivi desiderati. Utilizzate la tabella di analisi SWOT\* per la valutazione dei progetti costruiti secondo differenti modelli di VI (di seguito elencati). Per informazioni su come condurre una analisi SWOT: [http://en.wikipedia.org/wiki/SWOT\\_analysis](http://en.wikipedia.org/wiki/SWOT_analysis).

<b>PUNTI DI FORZA</b>	<b>S</b>	<b>W</b>	<b>DEBOLEZZE</b>
<b>OPPORTUNITÀ</b>	<b>O</b>	<b>T</b>	<b>MINACCE</b>

*\*Acronimo per: punti di forza (Strengths), punti deboli (Weaknesses), opportunità (Opportunities) e minacce (Threats)*

### MODELLI POSSIBILI

- **Sfida per la squadra**
- **Volontariato individuale**
- **Vacanze di solidarietà**
- **Giornate del volontariato**
- **Catene di volontariato**
- **Pro bono**
- .....
- **Programmi/partnerships di lungo periodo**
- **Basato sulle competenze (individuale/di squadra)**
- **Volontariato virtuale/ e-volontariato**
- **Attività di raccolta di fondi**
- **Giornate per la famiglia**
- .....

Per chiarimenti circa alcuni dei modelli, consultare lo studio CEV-CODESPA: Employee Volunteering and Employee Volunteering in Humanitarian Aid ([http://www.cev.be/uploads/2012/06/EUAV\\_Employee-Volunteering\\_and\\_Annex.pdf](http://www.cev.be/uploads/2012/06/EUAV_Employee-Volunteering_and_Annex.pdf)).



# PUNTO 5

## Iniziamo!

### 5.1 Chi si deve coinvolgere?

Il coinvolgimento di partecipanti adatti è un punto critico per il successo dei progetti di VI. Scegliere dall'elenco seguente chi è considerato necessario per il progetto in questione ed inserite altri soggetti reputati fondamentali per assicurare risultati soddisfacenti al progetto.

Who are the key players/actors?

Manager volontari OdV

Volontari attuali

Manager HR/RSI/VI in azienda

Lavoratori volontari

Team della comunicazione OdV

Rappresentanti delle comunità locali

Team della comunicazione azienda

Sindacati

Staff OdV

Beneficiari dell'azione di volontariato

Altri

### 5.2 Gestione dell'azione/del progetto

Una buona gestione dei progetti di VI è importante per il loro successo come per qualsiasi progetto di volontariato. È essenziale avere una chiara comprensione ed una buona intesa su come il progetto debba essere gestito e su chi dovrà fare parte del processo di gestione. I seguenti aspetti sono particolarmente importanti:

**Chi sarà il Responsabile della gestione (nome):**

**del progetto/azione di VI nel complesso**

**... dei rapporti fra staff dell'OdV e Volontari d'Impresa?**

**...dei rapporti fra i volontari pre-esistenti ed i Volontari d'Impresa?**

**Chi organizzerà e/o supporterà e i Volontari d'Impresa? (nome)**

**Come si svolgerà il processo organizzativo?**

L'interazione fra i volontari "regolari" esistenti e i Volontari d'Impresa e le differenze dei tempi di impegno e/o la frequenza ed i tipi di coinvolgimento possono essere fonte di tensione nelle OdV che implementano progetti di VI. Si raccomanda di dedicare tempo e attenzione necessari a questi argomenti in modo tale da individuare quegli elementi che possono influenzare negativamente il progetto e comprendere quali procedure e processi possano essere adottati per prevenire casi di tensione e incomprensioni.

### 5.3 Formazione

È importante assicurare un'adeguata formazione a tutti i Volontari d'Impresa coinvolti prevedendo, in ogni progetto di VI, un programma formativo ad hoc ad essi dedicato. Il tipo di formazione appropriato varia a seconda del progetto e deve riguardare le capacità e le competenze necessarie per l'attività nonché essere condotto per mezzo di una metodologia idonea in spazi e in un arco di tempo altrettanto adeguati. Di seguito vengono forniti alcuni suggerimenti che potrebbero essere inclusi come parte integrante del programma di formazione di VI. Le caratteristiche della formazione e in che modo questa debba essere finanziata sono aspetti che dovrebbero essere stabiliti di comune accordo tra i partner. Una soluzione efficace, da prendere in considerazione, può essere quella di affidare ai Volontari d'Impresa già in forza all'OdV la formazione dei volontari futuri.

#### Quale formazione è necessaria?



Orientamento

Basata sulle competenze

Salute e sicurezza

Tutela dei minori

Altro

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Programma della formazione:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 5.4 Valutazione

I progetti di VI, come qualsiasi altro progetto, dovrebbero essere soggetti a valutazione. Questo elemento è importante per gli sviluppi di progetti futuri e può anche fornire informazioni su alcuni aspetti riguardanti gli studi di impatto. È fondamentale che tutti gli obiettivi stabiliti per il progetto vengano valutati, poiché solo in questo modo è possibile analizzare e comprenderne il successo nel complesso. Allegato di seguito vi è un esempio di criterio valutativo di un progetto di VI che offre un approccio integrato e che include la possibilità di riscontro per OdV, beneficiari, Volontari d'Impresa e aziende.

#### Come avverrà la valutazione

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Le aziende o gli intermediari hanno richieste specifiche di valutazione?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Tutte le richieste valutative sono compatibili?

Si No

#### È possibile risolvere delle differenze o eventuali contraddizioni?

Si No

#### Come?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 5.5 Comunicazione

La comunicazione può spesso rappresentare un aspetto prioritario in un progetto di VI e, quando ben fatta, può fornire un particolare valore aggiunto ed aumentare l'impatto e l'incisività dell'azione. Piani di comunicazione congiunti, interni ed esterni, dovrebbero essere sviluppati dai partners durante le fasi di pianificazione del progetto. Qui di seguito vengono offerti alcuni suggerimenti sugli strumenti e le strategie da includere nei piani, che dovrebbero riflettere le diverse esigenze comunicative e gli obiettivi dei vari stadi del progetto, includendo: l'inizio di una nuova collaborazione, l'implementazione, la prova del successo nel post-progetto. In aggiunta, indichiamo alcune linee guida sulla comunicazione allo scopo di assicurare che la comunicazione influenzi positivamente il progetto. Le linee guida dovrebbero riguardare alcuni degli aspetti illustrati di seguito:

### Comunicazione interna

#### Strumenti suggeriti

- Riunioni e briefing
- Meeting di staff
- Avvisi in bacheca
- Newsletters
- Rete Intranet
- Elenchi indirizzi email

- ! - Assicurarsi che tutte le persone coinvolte nel progetto siano ben informate sugli obiettivi e che tale consapevolezza permetta su di essi un impatto prima, durante e al termine del progetto.
- Stabilire procedure chiare nelle quali dubbi, domande e/o problemi relativi al progetto possano essere avanzati e trovare risposta
- Il contributo e l'impatto dei volontari devono essere resi noti e valorizzati

### Comunicazione esterna

#### Strumenti suggeriti

##### Media tradizionali

- Comunicato stampa
- Conferenza stampa
- Articoli (giornali & riviste)
- Interviste (Radio & TV)

##### Media online

- Siti
- Blog
- Newsletter elettroniche
- Social media (Facebook, Twitter, Youtube, LinkedIn, Google+, etc)

- ! - Tenere in considerazione il proprio pubblico (adattare i contenuti al target del Vostro gruppo)
- Scegliere adeguatamente il linguaggio e le immagini
- Assicurarsi che le foto pubblicate abbiano i permessi richiesti
- Rispettare i diritti d'autore e l'uso consentito
- Ricordarsi di proteggere le informazioni confidenziali
- Inserire i dettagli dei contatti
- Essere chiari circa gli aspetti riguardanti il progetto (ad esempio: data, tempi, ubicazione, numero di volontari e impatto atteso del progetto)
- Ricercare e contattare giornalisti e bloggers che abbiano già fatto pubblicazioni sugli stessi argomenti
- Mostrare apprezzamento per l'impatto prodotto dai volontari fornendo pubblico ringraziamento e riconoscimento

## 5.6 Valutazione dell'impatto

La valutazione dell'impatto è uno degli aspetti più rilevanti nei rapporti con gli stakeholders. In particolare i volontari devono essere supportati mediante un'adeguata valorizzazione e comunicazione dell'impatto da loro prodotto. Il loro comportamento positivo costituisce spesso un fattore motivante per la decisione di proseguire nel volontariato.

### Strumenti da prendere in considerazione:

✓  
**The London Benchmarking Group  
Community investment Reporting Tool**  
<http://www.lbg-online.net/>



**Volunteer Impact Assessment Tool**  
<https://www.ncvo.org.uk/component/red-shop/1-publications/P78-volunteering-impact-assessment-toolkit>



<http://www.volunteerscotland.net/organisations/training/measuring-the-impact-of-volunteering/>



<http://www.thesroinetwork.org/>



Altro:



## 5.7 Risorse

Quali risorse sono necessarie?

### Bilancio preventivo

Oggetto	Costo/Unità	Quantità	OdV	Azienda	Altro	Totale
Personale						
Trasporto						
Catering						
Formazione						
Materiali/equipaggiamento						
Comunicazione						
Valutazione						
Misurazione dell'impatto						
Gadgets/ t-shirts						
?						
?						
?						
Spesa totale						

Da dove provengono le risorse?

NGO

Azienda

Altro

Dettagli



**Siamo d'accordo!**

Prima di iniziare la fase di implementazione di un progetto di VI, è importante che i partners raggiungano un chiaro accordo circa i termini della collaborazione. Elementi importanti da considerare e includere sono:

### Accordo di collaborazione:

#### Organizzazioni e contesto

1. Profilo e scopi generali delle organizzazioni coinvolte
2. Contesto
3. Considerazioni di natura etica

#### Progetto

4. Scopi del progetto/Criteri di successo del progetto
5. Descrizione delle attività e dei processi di formazione dei Volontari d'Impresa
6. Programma di massima (considerando tempi e spazi)
7. Responsabilità delle organizzazioni coinvolte

#### Risorse e comunicazione

8. Risorse e bilancio preventivo\*
9. Accordo di comunicazione congiunta
10. Utilizzo immagine aziendale

#### Gestione e valutazione

11. Procedura di controllo delle variazioni di progetto
12. Valutazione

#### Aspetti legali

13. Polizza assicurativa dei Volontari d'Impresa
14. Norme della privacy (soprattutto riguardanti l'immagine e i dati sensibili delle persone coinvolte)
15. Considerazioni relative agli aspetti legali

**\* Il bilancio preventivo e/o altri aspetti/accordi specifici potranno essere trattati separatamente e allegati all'Accordo di Collaborazione**

**PUNTO  
7**

**Prossimi passi?**

**Quali saranno le Vostre azioni future  
relative alla creazione/conduzione di un  
progetto di VI?**