

GESTIONE LPU – Federazione del Volontariato di Verona

1. **PRIMO CONTATTO:** l'interessato o il suo avvocato contattano la Federazione o l'associazione per avere informazioni di massima sul LPU.
2. **COLLOQUIO CONOSCITIVO:** successivamente al primo contatto l'interessato e il suo avvocato si accordano con l'associazione per un colloquio conoscitivo; l'associazione compila la scheda del colloquio come promemoria e la conserva presso la propria sede.
3. **DICHIARAZIONE DI ACCOGLIENZA:** se il colloquio ha esito positivo, l'associazione compila nei giorni successivi la dichiarazione di accoglienza su propria carta intestata e a firma del presidente e la inoltra via mail/fax al CSV di Verona indicando i contatti dell'avvocato; sarà il CSV ad inoltrare all'avvocato la dichiarazione di accoglienza che la utilizzerà per la richiesta al giudice.
4. **PROGRAMMA ATTIVITA':** successivamente alla dichiarazione di accoglienza l'associazione dovrà compilare il modello programma attività su propria carta intestata e a firma del presidente e lo inoltra via mail/fax al CSV di Verona indicando i contatti dell'avvocato; sarà il CSV ad inoltrare all'avvocato il programma.
5. **AVVIO DEL SERVIZIO:**
 - l'avvio può avvenire SOLO dopo la notifica della sentenza che potrà essere fatto al CSV o direttamente all'associazione dagli organi di controllo identificati dal Tribunale nella sentenza stessa. Nel caso in cui la notifica venga fatta al CSV, verrà inoltrata copia della sentenza scansionata via mail all'associazione;
 - almeno un giorno prima della data di avvio concordata con l'interessato, l'associazione dovrà inoltrare via fax all'organo di controllo (Carabinieri, Polizia Locale, ecc...) il programma dettagliato delle presenze indicando i giorni e l'orario preciso in cui il condannato presterà servizio di pubblica utilità presso l'associazione;
 - per conoscenza inviare una mail con la data di avvio del servizio anche al CSV.
6. **SVOLGIMENTO ATTIVITA':**
 - l'associazione dovrà adottare un registro presenze giornaliero da far firmare al condannato e al responsabile; il responsabile dell'associazione per il LPU dovrà sovrintendere al corretto svolgimento del servizio come indicato nel programma dettagliato inviato agli organi di controllo;
 - in caso di assenza, per qualunque motivo, o di variazione dell'orario stabilito l'associazione dovrà tempestivamente inoltrare comunicazione via fax all'organo di controllo;
 - in caso di assenze ingiustificate, ritardi prolungati, comportamenti scorretti da parte del condannato contattare tempestivamente il CSV.
7. **CONCLUSIONE DEL SERVIZIO:** al termine del periodo di servizio l'associazione
 - comunica via fax la data di conclusione del servizio allegando il registro presenze all'organo di controllo;
 - redige la **relazione conclusiva** su propria carta intestata e a firma del presidente e la inoltra via mail/fax al CSV di Verona allegando il registro presenze; sarà il CSV ad inoltrarla all'avvocato e all'UEP del Tribunale di Verona per la conclusione della pratica. Il condannato dovrà compilare anch'esso un questionario finale come relazione dell'esperienza da inoltrare al CSV per conoscenza.

Tutti i documenti sono disponibili sul sito www.csv.verona.it/lavoro-pubblica-utilita.html
comunicazioni via mail a progetti@csv.verona.it
comunicazioni via fax al numero 045/9273107

comunicazioni telefoniche al numero 045/8011978 int. 1
referente CSV Irene Magri
da lunedì a venerdì 9.00 – 12.30