

Titolo 3.3 Disponibilità di documenti e informazioni

1. Definizione

La disponibilità dei documenti è la misura in cui determinati documenti legali, finanziari, statutari e di lavoro interni possono essere accessibili da attori e stakeholder interni ed esterni, che vanno dalle persone direttamente coinvolte nella gestione dell'organizzazione al pubblico. Documenti come statuti, norme e regolamenti interni degli enti sportivi dovrebbero essere ottenibili da chiunque come documenti pubblici. Le informazioni finanziarie dovrebbero essere divulgate gradualmente e in modo appropriato. Inoltre, deve essere facile per i membri e per gli stakeholder esterni comprendere il modo in cui l'organizzazione è strutturata internamente. Oltre al fatto che un determinato documento può essere consultato, la disponibilità dei documenti dipende anche dalla misura in cui il documento può essere utilizzato. A questo proposito, i documenti dovrebbero essere redatti in modo chiaro e dovrebbero essere facili da comprendere per i non specialisti, e quindi accompagnati da una breve e chiara nota esplicativa. La disponibilità di informazioni e la trasparenza non significano che tutti i documenti strategici (ad esempio il piano strategico) e interni (ad esempio i verbali delle riunioni del Consiglio) dell'organizzazione debbano essere resi pubblici. Tuttavia, un documento di sintesi o panoramica per uso esterno faciliterà notevolmente la comprensione del pubblico sul ruolo e sulle attività dell'organizzazione. Inoltre, dimostra l'apertura dell'organizzazione verso gli stakeholder esterni e contribuisce alla responsabilità dell'organizzazione.

2. Scenario ideale

L'organizzazione sportiva ha reso pubblici documenti legali, come statuti/costituzioni, regolamenti, relazioni finanziarie formali e verificate contenenti conti finali insieme a spiegazioni e commenti. Questi documenti sono chiaramente comprensibili e, in caso contrario, è stata aggiunta una nota esplicativa. Inoltre, i verbali (o riassunti) delle riunioni del Consiglio vengono pubblicati poco dopo le riunioni. Tutti questi documenti sono liberamente disponibili e pubblicati tempestivamente sul sito Web, inclusi in una scheda specifica con un collegamento diretto sulla prima pagina. I diversi documenti sono anche organizzati in modo strutturato e logico: ad esempio, una categoria riguardante le relazioni finanziarie, un'altra sull'Assemblea generale e un'altra riguardante gli statuti e altri documenti legali. Un organigramma con tutti i membri dello staff e le responsabilità chiave è facilmente accessibile sul sito Web, nonché informazioni sul Consiglio e sulle diverse Commissioni.

3. Rischi

- Cattiva gestione.
- Nessuna responsabilità.
- Nessun sistema adeguato di controlli e contrappesi.
- Mancanza di senso di appartenenza e di supporto da parte dei membri/personale.
- Mancanza di trasparenza.
- Difficoltà per i membri/personale nel contestare le decisioni dell'organizzazione.
- Mancanza di consapevolezza della situazione finanziaria e pericolo per la sostenibilità.

- Mancanza di fiducia da parte di attori esterni (finanziari/pubblici).
- Danno alla reputazione.

4. Strumenti ed elementi chiave

<i>Strumenti</i>	<i>Elementi chiave</i>
Strategia di disponibilità	<ul style="list-style-type: none"> • Sito web che facilita l'accesso a vari documenti e informazioni rilevanti (ad esempio struttura chiara, accesso aperto, ecc.). • Organigramma chiaro che consenta alle parti interessate di comprendere il funzionamento dell'organizzazione, nonché informazioni sui membri eletti e sulle entità. • Modelli interni all'organizzazione per redigere verbali di riunioni e altri report (per garantire che venga applicata una struttura simile quando si redigono report per le parti interessate esterne). • Assicurarsi che tutte le decisioni siano comunicate per iscritto in modo formale. • Specificare chiaramente quando determinati documenti/report verranno pubblicati e/o diffusi. • Procedure chiare sul tipo di documenti che vengono pubblicati direttamente sul sito web e sul tipo di documenti che richiedono una versione adattata per gli utenti esterni (ad esempio con una spiegazione o con un riepilogo delle decisioni più importanti).
Rendicontazione finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> • Chiarezza del documento (commenti e spiegazioni). • Comunicato regolarmente internamente e alle parti interessate. • Prevedibilità del report (divulgazione del report su base annuale). • Collegamento con il piano finanziario e la strategia dell'organizzazione. • Coinvolgimento di revisori esterni indipendenti e qualificati nella redazione del rapporto. • Rendicontazione coerente (per consentire il confronto con i periodi finanziari precedenti).

5. Esempi di buone pratiche

Esempio "Strategia di disponibilità"

Organizzazione: Comitato Olimpico Internazionale (CIO)

Descrizione: Il CIO ha aggiunto una sezione molto ampia sui "documenti" sul suo sito web ufficiale. Tutti i documenti possono essere scaricati e consultati dal pubblico in generale. I documenti sono elencati in diverse categorie, rendendo più facile trovare le informazioni pertinenti. La gamma di documenti include documenti generali come la Carta Olimpica o il Codice Etico, ma anche informazioni finanziarie, documenti

delle varie Commissioni, decisioni della Commissione Etica e Disciplinare e il Rapporto Annuale del CIO. Inoltre, sono state redatte varie schede informative che forniscono spiegazioni sulle varie attività che il CIO sta intraprendendo, tra cui un riepilogo finanziario. Dal 2015, il CIO ha anche pubblicato una panoramica delle indennità.

Ulteriori informazioni: olympics.com/ioc/documents/international-olympic-committee

Esempio “Strategia di disponibilità” e “Rendicontazione finanziaria”

Organizzazione: World Archery

Descrizione: Dal 2005, World Archery ha pubblicato un "Rapporto annuale" molto dettagliato sul suo sito web. Questo rapporto è facile da trovare ed è scritto in modo da essere facilmente comprensibile per i non specialisti. Il rapporto copre vari aspetti delle attività dell'organizzazione, tra cui i rapporti del direttore sulle attività, gli eventi e le decisioni di governance. Inoltre, viene fornita una panoramica finanziaria con alcune cifre generali e alcune spiegazioni sui cambiamenti nella spesa o nelle entrate. Alla fine del documento, il rapporto copre anche la struttura dell'organizzazione e l'amministrazione. Un organigramma dettagliato e una descrizione del background e delle responsabilità dei vari membri dello staff con i relativi dettagli di contatto sono forniti sul sito web. Una descrizione chiara simile è disponibile anche sul sito web generale per spiegare la struttura di governance della federazione. Inoltre, World Archery pubblica tutti i documenti dell'assemblea generale (Congresso) su un'Extranet, che è disponibile al pubblico. Questi documenti includono tutti i rapporti finanziari, i rapporti di varie commissioni e attività e altre informazioni. Questa extranet contiene i documenti di tutte le assemblee generali dal 1993.

Ulteriori informazioni:

[Pubblicazioni | Tiro con l'arco mondiale](#)

[Sede centrale | Tiro con l'arco mondiale](#)

[Organizzazione | Tiro con l'arco mondiale](#)

Esempio “Strategia di disponibilità” e “Rendicontazione finanziaria”

Organizzazione: Unione Ciclistica Internazionale (UCI)

Descrizione: L'UCI può essere considerato un esempio di buona pratica in termini di informazioni e documenti che mette a disposizione come organizzazione, in particolare per quanto riguarda le informazioni sul suo Consiglio (Comitato di gestione) e sui membri di questo Consiglio. Per ogni membro (Presidente, vicepresidenti e membri ordinari), il sito web contiene una foto, una descrizione dettagliata della persona e il suo registro di interessi o dichiarazione di conflitto di interessi. In particolare quest'ultimo fornisce una panoramica molto dettagliata di tutti i mandati e le posizioni che ogni persona ha nel mondo dello sport o in altre organizzazioni. Un altro esempio della strategia di disponibilità dell'UCI è il modo in cui pubblica i conti finanziari verificati dell'organizzazione. Questi conti sono resi pubblici come parte dei rapporti annuali con ampie informazioni e spiegazioni per gli esterni. Questi rapporti sono disponibili per tutti gli anni recenti. Inoltre, in termini di indennità giornaliere per varie attività, l'UCI ha tutte le informazioni disponibili al pubblico in "Obblighi finanziari".

Ulteriori informazioni:

[Comitato direttivo | UCI](#)

[L'UCI | UCI](#)

Esempio di “Strategia di disponibilità”

Organizzazione: World Sailing

Descrizione: World Sailing è un esempio di Federazione Internazionale che consente agli stakeholder esterni un facile accesso alle informazioni sulle riunioni dell'organizzazione. Vari documenti delle riunioni sono disponibili sul sito Web, sia prima (ad esempio, ordine del giorno) che dopo la riunione (ad esempio, documenti o relazioni delle riunioni). In particolare, la disponibilità dei verbali del Consiglio può essere considerata un buon esempio di come una federazione può pubblicare i propri verbali per gli stakeholder esterni. I verbali vengono pubblicati poco dopo la riunione. Il documento contiene informazioni sulla presenza dei membri del Consiglio, sull'ordine del giorno e sugli elementi procedurali per un determinato punto all'ordine del giorno (ad esempio, chi ha fornito una relazione per questa specifica area) nonché sulle decisioni per ciascun punto all'ordine del giorno. Queste decisioni sono chiaramente spiegate senza fornire dettagli sulle discussioni interne prima della decisione specifica. Le informazioni su queste discussioni interne sono probabilmente incluse nella versione interna dei verbali, il che dimostra che disponibilità e trasparenza non significano che tutte le informazioni interne debbano essere rese disponibili al pubblico in generale.

Ulteriori informazioni:

[World Sailing - Struttura organizzativa](#)

[World Sailing - Verbale della riunione del World Sailing](#)

Esempio “Rendicontazione finanziaria”

Organizzazione: Comitato Olimpico Nazionale del Portogallo

Descrizione: I conti annuali sono ufficialmente verificati da un revisore esterno indipendente, riconosciuto dalla legislazione portoghese, come condizione obbligatoria per essere votati dalla Commissione esecutiva e dall'Assemblea generale in seguito. Il piano finanziario e il rapporto finanziario sono basati sulle linee guida del NOC stabilite nel piano strategico, insieme a spiegazioni, commenti e note a piè di pagina per chiarire i lettori esterni meno familiari con le attività del NOC e gli standard di rendicontazione della responsabilità. Una volta approvati, i conti e gli altri documenti strategici sono disponibili al pubblico sul sito web del NOC e divulgati alle parti interessate, in particolare al Segretario di Stato per lo sport e la gioventù e all'Istituto portoghese per lo sport e la gioventù.

Ulteriori informazioni: [Informação Económica – COP – Comité Olímpico de Portugal \(comiteolimpicoportugal.pt\)](#)

6. Passi verso il livello successivo

Al livello 2 ★★ "Emergente"	Al livello 3 ★★★ "In via di sviluppo"	Al livello 4 ★★★★ "Stabilito"	Al livello 5 ★★★★★ "Incorporato"
<ul style="list-style-type: none"> • Discutere la disponibilità di documenti finanziari, legali e di altro tipo alla prossima riunione del Consiglio. • Redigere un rendiconto finanziario annuale che fornisca almeno una dichiarazione generale delle entrate e delle spese annuali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discutere la disponibilità di documenti finanziari, legali e di altro tipo alla prossima riunione del Consiglio. • Considerare quali documenti sono stati o dovrebbero essere caricati sul sito web dell'organizzazione. • Assicurarsi che tutti i membri del Consiglio abbiano accesso ai documenti finanziari, legali e di lavoro pertinenti dell'organizzazione. • Redigere un rendiconto finanziario annuale che fornisca almeno un bilancio dettagliato (entrate e uscite). • Produrre un organigramma globale dell'organizzazione, disponibile per i membri dello staff e il Consiglio di amministrazione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discutere la disponibilità di documenti finanziari, legali e di altro tipo alla prossima riunione del Consiglio. • Considerare quali documenti sono stati o dovrebbero essere resi disponibili per il download sul sito web dell'organizzazione. Fornire un aggiornamento regolare di questi documenti. • Assicurarsi che tutti i membri del consiglio di amministrazione, i membri dello staff e le organizzazioni affiliate abbiano accesso ai documenti finanziari, legali e di lavoro pertinenti dell'organizzazione. • Redigere una relazione finanziaria annuale che fornisca almeno conti finanziari annuali completi, in linea con la legislazione nazionale applicabile. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare una strategia di disponibilità che definisca i tempi di pubblicazione dei documenti e il tipo di documenti che devono essere resi disponibili. • Assicurarsi che tutti i documenti pertinenti, quali statuti, regolamenti e relazioni finanziarie verificate, siano accessibili al pubblico e facili da reperire. • Redigere e utilizzare modelli per i diversi tipi di documenti per garantire che i documenti siano redatti e pubblicati in modo coerente e in linea con le aspettative e i requisiti. • Aggiornare regolarmente il sito Web per includere le versioni più recenti dei vari documenti. Strutturare logicamente il sito Web per migliorare l'accessibilità delle informazioni.

		<ul style="list-style-type: none"> Assicuratevi che il vostro sito web contenga informazioni sulla composizione del Consiglio e sulle diverse Commissioni dell'organizzazione. 	<ul style="list-style-type: none"> Redigere un rapporto finanziario annuale formale e ufficiale sottoposto a revisione contabile che certifichi e contenga i conti finali, unitamente a note esplicative e commenti . Rendere pubblica una panoramica dettagliata della struttura dell'organizzazione, incluso un organigramma del personale e una panoramica dei membri del consiglio con informazioni sul mandato attuale (inizio del mandato e durata) insieme a un breve CV.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------