"CARTE IN REGOLA"

Tutoring gestionale per Enti del Terzo Settore

Cos'è "CARTE IN REGOLA"

Il percorso "Carte in Regola" (denominato CiR) nasce dall'esperienza di "Merita Fiducia", marchio etico che attraverso uno specifico *iter* che porta le associazioni a dimostrare la **capacità di rendicontare la propria attività** da un punto di vista economico e sociale, **documentare le raccolte fondi** in modo trasparente e **apprendere modalità efficaci di raccontare** e promuovere il proprio operato al mondo esterno, in particolare ai potenziali donatori e sostenitori.

L'attestazione di corretta gestione documentale "Carte in Regola" ha tre obiettivi principali:

1. sostenere gli Enti del Terzo Settore (ETS) nella corretta gestione documentale, per un pieno rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa locale e nazionale;
2. aprire le porte ad un nuovo ruolo del CSV nei suoi servizi di consulenza: il superamento dell'aiuto tipico "domanda –risposta" (in ogni caso mantenuto) per giungere a un vero e proprio "tutoring gestionale";
3. creare le condizioni per facilitare la preparazione dei documenti al fine della loro corretta gestione al fine di adempiere alle previsioni normative, anche per la permanenza nei Registri pubblici da parte degli ETS (es. RUNTS).

☑ Quali ETS possono accedere

L'*iter* è **direttamente accessibile a OdV e APS** che abbiano i seguenti requisiti, indispensabili per fare richiesta:

- **per OdV e APS interessate a conseguire Merita Fiducia,** aver presentato domanda entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, su apposita modulistica (allegato 7);
- **per OdV e APS interessate alla sola Attestazione,** sempre previa richiesta elaborata tramite gestionale del CSV di Verona. **Il servizio è a pagamento**.

Per **altre tipologie d ETS** dovrà essere presentata domanda al Consiglio Direttivo del CSV di Verona, compilando l'apposito modello (allegato 8). Anche per altri ETS, qualora la domanda venga accolta vale la distinzione di casistica sopra riportata per OdV e APS.

☑ Le caratteristiche dell'Attestato "Carte in Regola"

- Un riconoscimento non obbligatorio, ma (come per Merita Fiducia) scelto volontariamente dall'ETS.
- Una richiesta limitata alla sola **documentazione tipica degli ETS** per il rispetto di adempimenti civilistici e fiscali. Tutti adempimenti ai quali, normalmente, ogni ETS è chiamato, ai fini di compliance legislativa.
- Un attestato con **validità biennale**, riconosciuto internamente al CSV di Verona, a cui si aggiunge un piano di accompagnamento con un punteggio assegnato ad ogni area di valutazione e i rilievi emersi in fase di audit.

☑ Stile del percorso

Questa attestazione segue un percorso semplificato:

- si basa sui punti di una *checklist* che consente di prendere visione dei documenti richiesti e dei criteri di analisi degli stessi;
- l'istruzione della pratica comporta anche la visita (audit) presso la sede associativa;
- l'attestazione è rilasciata direttamente dal CSV di Verona.

L'*iter* di attestazione: metodologia

In seguito alla richiesta si attiva un percorso di tutoring come di seguito descritto:

➢ Programmazione audit e "Piano di accompagnamento"

Per il tramite dell'ufficio Consulenze del CSV di Verona, verrà programmato l'audit nel quale, oltre ad essere verificate le condizioni e la tipologia del soggetto richiedente, si verificano i documenti richiesti come da checklist e creato il piano di accompagnamento "su misura" per quel ETS.

➢ Contenuto del "Piano di accompagnamento"

Il piano elaborato contiene informazioni inerenti:

- la situazione di partenza dell'ETS (settore di intervento, attività prevalenti, stato giuridico del soggetto, eventuali peculiarità e criticità);
- le criticità documentali emerse dall'incontro e per le quali è necessario un piano di miglioramento;
- la calendarizzazione degli eventuali ulteriori passaggi (attivazione di tutoring con Ufficio Consulenze per sanare le criticità o eventuale secondo incontro con l'auditor).

➢ Sottoscrizione del "Piano di accompagnamento"

Il piano di accompagnamento sarà sottoposto all'ETS e sottoscritto dal legale rappresentante per presa visione e accettazione del contenuto, comprese le azioni di miglioramento proposte.

➢ Monitoraggio e valutazione percorso tutoring

In itinere, l'ufficio Consulenze potrà attivare, su richiesta dell'ETS, un servizio di tutoring per gestire le eventuali criticità documentali e le prassi gestionali migliorabili riscontrate durante gli audit.

➢ Rilascio dell'Attestazione

Al termine del percorso il CSV di Verona rilascia una Attestazione di corretta gestione documentale, con un valore puramente interno all'ETS e al CSV di Verona.



Per informazioni:
Anna Accordini
Ufficio Consulenze CSV Verona
https://gestionale.veronavolontariato.it/Frontend/Login.aspx

Allegato 2: CHECKLIST PER AUTOVALUTAZIONE

Ad uso degli ETS interessati all'Attestazione di corretta gestione documentale "Carte in Regola"

Tipologia	DOCUMENTI DA VERIFICARE	Aree di attenzione per il rilascio della attestazione da parte dell'ufficio consulenze
Richiesta Carte in Regola	- Richiesta accesso "Carte in Regole" su modello predisposto (All.7)	- Rispetto della tempistica e delle condizioni di percorso.
Statuto	- Ultima versione **registrata** con allegato verbale dell'Assemblea di approvazione di eventuali modifiche. - Eventuali Regolamenti attuativi.	- Verifica oggetto sociale. - Adeguamento D.lgs 117/17 o richieste RUNTS - Attività di Interesse generale coerenti con attività svolte Registrazione dello Statuto.
Codice fiscale	- Certificato CF ultima versione aggiornato	- Verifica aggiornamento dei dati e correttezza denominazione riportata.
Iscrizione al RUNTS	- Prova iscrizione. - Effettuazione di tutti gli adempimenti legati al RUNTS.	- Verifica situazione. - Analisi eventuali eccezioni richieste da RUNTS.
Ultimo bilancio approvato	Composto di: - Bilancio secondo i modelli di legge **firmato in originale** - Relazione di missione Mod. C integrata ai fini Merita Fiducia - Verbale di Assemblea di approvazione del Bilancio **firmato**. - Relazione dell'organo di controllo firmato (se previsto Organo di controllo). - Verbale organo di amministrazione (Consiglio direttivo) che approva il progetto di bilancio	- Analisi delle voci di bilancio e correttezza della riclassificazione. - Modalità di commento al bilancio - Esaustività del commento alle voci di bilancio. - Criteri di gestione contabile e di modelli secondo legge. - Modalità di conservazione documenti originali da effettuare con campionamenti delle voci di bilancio.
Relazione delle singole raccolte fondi	- Modelli di rendicontazione delle Raccolte fondi **firmati e datati in originale** su modelli ministeriali.	- Corretta compilazione, firme. - Collegamento con le voci di bilancio.
Rendiconto 5X1000	- Rendiconto **firmato e datato in originale** su modelli ministeriali con corrispondenza importo speso o accantonato da bilancio entro 12 mesi da ricezione.	- Eventuale invio a Ministero se sup. a 20.000. - Descrizione e commento spese sostenute in Rel. Illustrativa. - -Se accantonamento verificare spesa e rendiconto.
Comunicazione donazioni Ag. Entrate	- ~~Per enti con entrate superiori a 220.000 euro~~ Verifica comunicazioni obbligatorie Agenzia delle Entrate delle donazioni continuative.	- Requisiti e rispetto della tempistica dell'adempimento.

Pubblicazione emolumenti amministratori art. 14	- Pubblicazione emolumenti o rimborsi amministratori su sito se entrate superiori a 100mila euro.	- Rispetto dell'obbligo di legge - Pubblicazione del rendiconto
Rendiconto L. 124/2017	- Pubblicazione rendiconto L. 124/17 se benefici da PA superiori a 10.000 euro entro 30 giugno.	- Rispetto dell'obbligo di legge - Pubblicazione del rendiconto.
Libro soci e Registro volontari	- Libro soci iscritti - Registro volontari (continuativi e non continuativi)	- Verifica correttezza Libro soci - Verifica correttezza registro volontari e vidimazione
Assicurazione obbligatorie	- Copia polizze assicurative obbligatorie ~~accompagnata dal Libro dei volontari assicurati. Vidimato.~~	- Copia polizze malattia, infortunio, RCT. - ~~Correttezza Libro volontari.~~
Utilizzo personale dipendente o collaboratore	- Dichiarazione relativa al personale retribuito (elenco dei collaboratori, tipologia contrattuale, attività svolta, descrizione monte ore e apporto con confronto ore volontari). - Auto attestazione comprovante la corretta gestione contributiva e fiscale dei collaboratori (da campionare).	- Tipologie contrattuali. - Verifica preminenza lavoro volontario associato. - Campionamento di conservazione e gestione documenti relativi ad attività di lavoro.
Gestione privacy	- Documentazione attestante che l'associazione rispetta gli adempimenti in tema di *privacy*.	- Autovalutazione dei rischi e Regole privacy - Modalità di informative per tutti gli interessati (soci, volontari, beneficiari, terzi etc.) - Nomine autorizzati e incarichi Responsabili esterni. - Formazione periodica - Periodicità aggiornamento
Gestione sicurezza sul lavoro	- Documentazione attestante le scelte operate in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi del Dl 81/08 (formazione, nomina eventuale RSPP) - Documenti sede (contratto o convenzione, documentazione su agibilità, sicurezza)	- Documentazione delle scelte e delle valutazioni operate sulla sicurezza - Formazione svolta
Governance	- Verbale di elezione del Consiglio Direttivo da Assemblea. - Verbale di elezione del Presidente. - Libro verbali Consiglio Direttivo - Verbale di emanazione bilancio	- Modalità di verbalizzazione. - Firme Verbali - Tipologia argomenti sui quali è coinvolto il consiglio - Correttezza formale e democraticità dell'elezione del Consiglio Direttivo.
	- Libro Verbali Assemblea - Verbale di approvazione bilancio	- Convocazione. - Verbale e foglio presenze - Firme verbali - Correttezza Libro Verbali.