

## **“CARTE IN REGOLA”**

### ***Tutoring gestionale per Associazioni di Volontariato***

#### **Cos'è “CARTE IN REGOLA”**

Il percorso “Carte in regola” nasce dall’esperienza di “Merita Fiducia”, marchio etico che attraverso uno specifico *iter* certifica la buona gestione delle raccolte fondi. Questa esperienza di certificazione, unica nel territorio veronese, ha consentito di rilevare i principali aspetti organizzativi e gestionali del volontariato, ha fornito spunti per una nuova attenzione, da parte delle associazioni, alla documentazione fondamentale per la gestione e per la raccolta fondi.

L’attestazione di corretta gestione documentale “Carte in Regola” ha tre principali obiettivi:

- Sostenere le Organizzazioni di Volontariato (OdV) nella corretta gestione documentale per un pieno rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa locale e nazionale.
- 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”.
- Creare le condizioni per facilitare la preparazione dei documenti al fine dei rinnovi ai Registri pubblici da parte delle Organizzazioni.

#### **Quali organizzazioni possono accedere**

L’*iter* è riservato alle Organizzazioni di Volontariato che abbiano i seguenti requisiti indispensabili per fare richiesta:

- Per le OdV interessate a conseguire Merita Fiducia** aver presentato domanda entro il 31 gennaio dell’anno di riferimento su apposita modulistica;
- Per le OdV interessate alla sola Attestazione: solo se prossime alla scadenza del rinnovo triennale presso la Regione.** La richiesta dovrà essere fatta dalle OdV di cui sia prossima la scadenza dell’iscrizione al Registro regionale del Volontariato, da 6 a 3 mesi prima della scadenza.

La richiesta va fatta direttamente all’Ufficio Consulenze del CSV di Verona.

#### **Le caratteristiche dell’Attestato**

- Un riconoscimento non obbligatorio, ma (come per Merita Fiducia) scelto volontariamente dalle OdV.
- Una richiesta limitata alla sola documentazione tipica delle OdV per il rispetto di adempimenti civilistici e fiscali. Tutti adempimenti ai quali, normalmente, ogni OdV è chiamata.
- Un attestato con cadenza temporale biennale, riconosciuto internamente al CSV di Verona.
- Utilizzo di schede di autovalutazione con la sequenza dei requisiti.

#### **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 eventuale visita presso la sede associativa.
- L’attestazione è rilasciata direttamente dal CSV di Verona, tramite Ufficio Consulenze.

## L'iter di attestazione: metodologia

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

### □ **Programmazione incontro e creazione "Piano di accompagnamento".**

L'ufficio Consulenze organizza un primo incontro con l'OdV, nel corso del quale vengono verificate le condizioni e la tipologia del soggetto richiedente. L'addetto del CSV, in questi passaggi interlocutori, definisce il piano di accompagnamento "su misura" per quella Organizzazione.

### □ **Contenuto del "Piano di accompagnamento".**

Il piano elaborato dovrà contenere:

- la situazione di partenza dell'Organizzazione (settore di intervento dell'OdV, attività svolte prevalentemente, stato giuridico del soggetto, eventuali peculiarità e criticità);
- le criticità documentali emerse dall'incontro per le quali è necessario un piano di miglioramento;
- la calendarizzazione degli incontri tra l'OdV e l'ufficio Consulenze CSV di Verona.

### □ **Sottoscrizione del "Piano di accompagnamento".**

Il piano di accompagnamento sarà sottoposto all'Organizzazione e sottoscritto da parte del legale rappresentante o dell'incaricato per il percorso, per attivare ufficialmente il servizio di tutoring.

### □ **Monitoraggio e valutazione percorso tutoring.**

In itinere, l'ufficio Consulenze, incontro dopo incontro, verificherà gli argomenti trattati e il rispetto di quanto programmato. È prevista, al termine degli incontri e del percorso di accompagnamento, una scheda valutativa affinché l'Organizzazione valuti i risultati ottenuti e certifichi il gradimento del servizio offerto.

### □ **Rilascio dell'Attestazione.**

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

Per informazioni:

Elena D'Alessandro

Ufficio Consulenze CSV Verona 045 8011978

int.4 [consulenze@csv.verona.it](mailto:consulenze@csv.verona.it)



## Allegato 1: CHECKLIST PER AUTOVALUTAZIONE

Ad uso delle OdV interessate 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
<b>Richiesta Carte in Regola</b>	- Richiesta accesso "Carte in Regole" su modello predisposto (All.7)	- Rispetto della tempistica e delle condizioni di percorso.
<b>Statuto</b>	- Ultima versione registrata con allegato verbale dell'Assemblea straordinaria di approvazione di eventuali modifiche.	- Verifica oggetto sociale. - Ambiti di intervento. - Registrazione dello Statuto.
<b>Iscrizione registro regionale</b>	- Copia iscrizione. - In caso di rinnovo, copia del documento di rinnovo dell'iscrizione.	- Verifica situazione. - Analisi eventuali eccezioni proposte dalla Regione per mantenimento iscrizione.
<b>Ultimo bilancio approvato</b>	- Composto di: - Bilancio secondo lo schema previsto dalla Regione Veneto firmato. - Relazione accompagnamento al bilancio firmata. - Verbale di Assemblea di approvazione del Bilancio firmato. - Relazione dell'organo di controllo firmato, se previsto (Collegio dei Revisori).	- Analisi delle voci di bilancio e correttezza della riclassificazione. - Modalità di commento al bilancio - Esautività del commento alle voci di bilancio. - Criteri di gestione contabile. - Modalità di conservazione documenti originali da effettuare con campionamenti delle voci di bilancio.
<b>Relazione delle singole raccolte fondi</b>	- Modelli di rendicontazione delle Raccolte fondi firmati.	- Corretta compilazione, firme. - Collegamento con le voci di bilancio
<b>Rendiconto 5X1000</b>	- Rendiconto firmato con corrispondenza importo speso da bilancio entro 12 mesi da ricezione	- Eventuale invio a Ministero se sup. a 20.000 - Descrizione e commento spese sostenute
<b>Rendiconto per contributi pubblici ex DGR 223/17</b>	- Rendiconto firmato su modello DGR 223 con importi raccolte fondi e contributi pubblici da affiggere in sede o sito.	- Rispetto dell'obbligo di legge - Pubblicazione del rendiconto.
<b>Assicurazione obbligatorie</b>	- Copia polizze assicurative obbligatorie accompagnata dal Libro dei volontari assicurati vidimato.	- Copia polizze malattia, infortunio, RCT - Correttezza Libro volontari
<b>Utilizzo personale dipendente o collaboratore</b>	- 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. - Campionamento di conservazione e gestione documenti relativi ad attività di lavoro.
<b>Gestione privacy</b>	- Documentazione attestante che l'associazione rispetta gli adempimenti in tema di <i>privacy</i> .	- Modalità di informativa per i soci. - Modalità di informativa per beneficiari servizi. - Periodicità aggiornamento dei documenti privacy.

<b>Gestione sicurezza sul lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione attestante le scelte operate in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi del DL 81/08 (formazione, nomina eventuale RSPP)</li> <li>- Documenti sede (contratto o convenzione, documentazione su agibilità, sicurezza)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione del percorso svolto sulla sicurezza</li> </ul>
<b>Governance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di elezione del Consiglio Direttivo da Assemblea.</li> <li>- Verbale di elezione del Presidente.</li> <li>- Corretta tenuta libri verbali del consiglio direttivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalità di verbalizzazione.</li> <li>- Tipologia argomenti sui quali è coinvolto il consiglio</li> <li>- Correttezza formale e democraticità dell'elezione del Consiglio Direttivo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbali di assemblea.</li> <li>- Libro Verbali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione.</li> <li>- Verbale e foglio presenze</li> <li>- Correttezza Libro Verbali.</li> </ul>