

## “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 della corretta gestione dei documenti obbligatori per permanere nei 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 dicembre dell'anno di riferimento su apposita modulistica;
- Per le OdV interessate alla sola Attestazione: sempre.**

La richiesta va fatta direttamente all'Ufficio Consulenze del CSV di Verona, tramite la modulistica predisposta.

#### 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".**

Si organizza un incontro (audit) attraverso l'ufficio Consulenze nel quale oltre a venire verificate le condizioni e la tipologia del soggetto richiedente, si verificano i documenti richiesti e viene creato 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 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'Organizzazione e sottoscritto da parte del legale rappresentante o dell'incaricato per il percorso, per visione e accettazione.

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

In itinere, l'ufficio Consulenze è a disposizione per un servizio di tutoring per correggere eventuali criticità documentali riscontrate durante gli audit, durante l'intero percorso viene redatto il Piano di accompagnamento che contiene sempre anche il Piano di miglioramento.

### □ **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 <b>registrata</b> con allegato verbale dell'Assemblea di approvazione di eventuali modifiche.	- Verifica oggetto sociale. - Adeguamento D.lgs 117/17 - Ambiti di intervento. - Registrazione dello Statuto.
<b>Codice fiscale</b>	- Certificato CF ultima versione aggiornato	- Verifica aggiornamento dei dati e correttezza denominazione riportata
<b>Iscrizione ai Registri</b>	- Copia iscrizione. - In caso di rinnovo, copia del documento di rinnovo dell'iscrizione.	- Verifica situazione. - Analisi eventuali eccezioni richieste da Registri.
<b>Ultimo bilancio approvato</b>	- Composto di: - Bilancio secondo i modelli di legge <b>firmato in originale</b> - Relazioni accompagnatorie al bilancio (Relazione C integrata composta di Relazione di accompagnamento al bilancio e Relazione di missione) accompagnamento al bilancio firmata. - Verbale di Assemblea di approvazione del Bilancio <b>firmato</b> . - Relazione dell'organo di controllo firmato, se previsto (Organo di controllo).	- 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.
<b>Relazione delle singole raccolte fondi</b>	- Modelli di rendicontazione delle Raccolte fondi <b>firmati e datati in originale</b> .	- Corretta compilazione, firme. - Collegamento con le voci di bilancio
<b>Rendiconto 5X1000</b>	- Rendiconto <b>firmato e datato in originale</b> 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 <b>firmato e datato in originale</b> su modello DGR 223 con importi raccolte fondi e contributi pubblici - Affissione o pubblicazione sito entro 4 mesi	- Rispetto dell'obbligo di legge - Pubblicazione del rendiconto.
<b>Pubblicazione emolumenti amministratori art. 14 D.lgs 117/17</b>	- Pubblicazione emolumenti o rimborsi amministratori su sito se entrate superiori a 100mila euro.	- Rispetto dell'obbligo di legge - Pubblicazione del rendiconto
<b>Rendiconto L. 124/2017</b>	- 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
<b>Assicurazione obbligatorie</b>	- Copia polizze assicurative obbligatorie accompagnata dal Libro dei volontari assicurati.	- Copia polizze malattia, infortunio, RCT - Correttezza Libro volontari
<b>Libro soci</b>	- Libro soci iscritti	- Verifica correttezza Libro soci

<b>Utilizzo personale dipendente o collaboratore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione relativa al personale retribuito (elenco dei collaboratori, tipologia contrattuale, attività svolta, descrizione monte ore e apporto con confronto ore volontari).</li> <li>- Auto attestazione comprovante la corretta gestione contributiva e fiscale dei collaboratori (da campionare).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipologie contrattuali.</li> <li>- Verifica preminenza lavoro volontario.</li> <li>- Campionamento di conservazione e gestione documenti relativi ad attività di lavoro.</li> </ul>
<b>Gestione privacy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione attestante che l'associazione rispetta gli adempimenti in tema di <i>privacy</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalità di informativa per i soci.</li> <li>- Modalità di informativa per beneficiari servizi.</li> <li>- Periodicità aggiornamento dei documenti <i>privacy</i>.</li> </ul>
<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>- Libro verbali Consiglio Direttivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalità di verbalizzazione.</li> <li>- Firme Verbali</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>- Libro Verbali Assemblea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione.</li> <li>- Verbale e foglio presenze</li> <li>- Firme verbali</li> <li>- Correttezza Libro Verbali.</li> </ul>