

Un nuovo percorso dall'esperienza di Merita Fiducia

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 disponibile 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, per la documentazione fondamentale per la gestione.

L’attestazione di corretta gestione documentale nasce, quindi, con tre principali obiettivi:

- sostenere le OdV nella corretta gestione documentale per un pieno rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa locale e nazionale;
- aprire le porte a un nuovo ruolo del CSV nei suoi servizi di consulenza ovvero il superamento dell’aiuto tipico “domanda –risposta” (in ogni caso mantenuto per le specifiche necessità) per giungere a un vero e proprio “tutoring gestionale”;
- creare le condizioni per facilitare la preparazione dei documenti al fine del rinnovo triennale presso il Registro della Regione Veneto.

- Quali OdV possono accedere.** L’*iter* è riservato alle Organizzazioni di Volontariato (iscritte pertanto al Registro) che abbiano i seguenti requisiti indispensabili per fare richiesta, (almeno in questa fase sperimentale, anni 2012-2013):
- **per le OdV interessate a conseguire Merita Fiducia** (da 6 a 3 mesi prima della scadenza per la richiesta del marchio);
 - **per le OdV interessate alla sola attestazione: solo se prossime alla scadenza del rinnovo triennale presso la Regione.** La richiesta dovrà essere fatta dalle organizzazioni 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 triennale, riconosciuto internamente al CSV.
- Utilizzo di schede di autovalutazione con la sequenza dei requisiti.

Stile del percorso

La nuova 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 l’eventuale visita presso la sede associativa.
- L’attestazione è rilasciata direttamente dal CSV, tramite l’Ufficio Consulenze.

L'iter di attestazione: metodologia

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

- **programmazione dell' incontro e creazione del “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 del CSV.
- **sottoscrizione del “Piano di accompagnamento”.** Il piano di accompagnamento sarà sottoposto all'organizzazione e sottoscritto da parte del legale rappresentante 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. E' 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 della attestazione.** Al termine del percorso il CSV rilascia direttamente un'attestazione di corretta gestione documentale, con un valore puramente interno all'associazione e CSV.



Per informazioni:

Ufficio Consulenze - CSV Verona
Tel. 045 8011978 interno 2
consulenze@csv.verona.it

Allegato 1: CHECKLIST PER AUTOVALUTAZIONE

Ad uso delle OdV interessate alla “Attestazione di corretta gestione documentale”

Tipologia	DOCUMENTI DA VERIFICARE	Aree di attenzione per il rilascio della attestazione da parte dell'ufficio consulenze
Delibera Consiglio Direttivo	- Delibera per la domanda di "Attestazione".	- Condivisione della partecipazione da parte del Consiglio.
Statuto	- Ultima versione con allegato verbale dell'Assemblea Straordinaria di approvazione di eventuali modifiche.	- Verifica oggetto sociale. - Ambiti di intervento.
Iscrizione registro regionale	- Copia iscrizione. - In caso di rinnovo, copia del documento di rinnovo dell'iscrizione.	- Verifica situazione. - Analisi eventuali eccezioni proposte dalla Regione per mantenimento iscrizione.
Ultimo bilancio approvato	Composto di: - Bilancio secondo lo schema previsto dalla Regione Veneto. - Relazione accompagnamento al bilancio. - Verbale di Assemblea di approvazione del Bilancio. - Relazione dell'organo di controllo, se previsto (Collegio dei Revisori).	- Analisi delle voci di bilancio. - Modalità di commento al bilancio - Criteri di gestione contabile. - Modalità di conservazione documenti.
Relazione delle singole raccolte fondi	- Utilizzo dei modelli di rendicontazione delle raccolte con segnalazione di pagine del rendiconto sociale e/o gestionale	- Corretta compilazione. - Collegamento con le voci di bilancio
Assicurazione obbligatorie	- Copia polizze assicurative obbligatorie ex art. 4 L.266/91 accompagnata dal Libro dei volontari assicurati.	
Utilizzo personale dipendente o collaboratore per qualificare l'attività ex art. 3 L.266/91	- Dichiarazione relativa al personale retribuito (elenco dei collaboratori, tipologia contrattuale). - Auto attestazione comprovanti la corretta gestione contributiva e fiscale dei collaboratori.	- Tipologie contrattuale. - Verifica preminenza lavoro volontario. - Campionamento di conservazione e gestione documenti relativi ad attività di lavoro.
Gestione privacy	- Documentazione attestante che l'associazione rispetta gli adempimenti in tema di <i>privacy</i> del D. Lsg 196/03.	- Modalità di informativa per i soci. - Modalità di informativa eventuali per beneficiari servizi.
Gestione sicurezza sul lavoro	- Documentazione attestante le scelte operate in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi del D. lgs 81/08.	- Tipologia di servizio. - Uso della sede.
Governance	- Dati sul consiglio direttivo (scheda di sintesi). - Corretta tenuta libri verbali del consiglio direttivo (se presente). - Verbali di assemblea.	- Modalità di verbalizzazione. - Tipologia argomenti sui quali è coinvolto il consiglio. - Modalità di Convocazione. - Partecipazione dei soci.
Gestione volontari	- Registro volontari (Vedi Assicurazioni). - Elenco volontari assicurati. - Informative e adempimenti per eventuali norme di sicurezza da rispettare.	