



ALLEGATO "A" alla Lettera del 30/05/2018 prot. n. 0025543

Istruzioni per la Revisione del Registro del Volontariato relativa al 2017: inserimento dati sul sito internet <http://noprofit.cittametropolitana.fi.it>

—Per favore **LEGGETE TUTTO CON ATTENZIONE: VI SEMPLIFICHERA' IL LAVORO**—

La Città Metropolitana di Firenze, nell'intento di dare visibilità al Terzo Settore operante su questo territorio, e fornire ai Cittadini o agli altri Enti informazioni sempre aggiornate su attività, progetti, recapiti e orari delle Organizzazioni Non-profit iscritte ai rispettivi Registro, ha voluto continuare il progetto di un sito internet, avviato nel 2002 dall'allora Provincia di Firenze, il cui attuale indirizzo è <http://noprofit.cittametropolitana.fi.it>

Lo strumento del portale internet è utile per i Cittadini, quando vogliono sapere quale Associazione offre quel servizio di cui loro hanno bisogno, oppure quando vogliono conoscere chi svolge attività culturali nella loro zona. È utile anche per gli Enti quando hanno necessità di affidare un servizio o di fare delle convenzioni e quindi devono sapere se un'Associazione è iscritta al Registro. Ma sicuramente è utile per le Associazioni disporre di uno strumento come questo che dà loro visibilità e accreditamento: anche perché così hanno sempre meno bisogno di richiedere certificati o di riempire fogli per statistiche e altri adempimenti.

**Un sito internet è visitato e quindi utilizzato,
quando vi si trovano informazioni vere e aggiornate,
altrimenti non serve a nessuno.**

Per questo motivo abbiamo ritenuto opportuno che ogni Associazione possa aggiornare direttamente i dati e le informazioni che La riguardano, entrando nell'area "RISERVATA" del sito

<http://noprofit.cittametropolitana.fi.it/nopro/>

tramite i codici di accesso personalizzati (**Login e Password**) che Le sono stati a suo tempo assegnati.

E non c'è occasione migliore della **Revisione annuale** per procedere all'aggiornamento dei propri dati da parte delle Associazioni. Infatti, la Revisione è un obbligo di legge per le Associazioni iscritte al Registro Regionale del Volontariato, le quali devono dimostrare di aver sempre i requisiti con cui hanno ottenuto l'iscrizione. Pertanto le Associazioni devono trasmettere annualmente, alla Provincia prima e, d'ora in avanti, alla Città Metropolitana di Firenze, il Bilancio consuntivo, il verbale dell'Assemblea che approva il bilancio e alcune informazioni sul loro assetto organizzativo (le Cariche Associative, lo Statuto, i recapiti) e la loro attività.

Fare la Revisione sul sito internet, significa rendere visibili a tutti le informazioni importanti dell'Associazione, nonché avere la possibilità di aggiornare i propri dati in tempo reale. Inoltre, si aggiornano solo i dati che hanno avuto modificazioni, o che comunque hanno una scadenza annuale (per esempio il n. dei soci, le ore di volontariato, i dati delle Entrate e delle Uscite, ecc.), lasciando inalterati quelli che non sono cambiati. Sulla modulistica cartacea, invece, si sarebbe dovuto riscrivere tutto, e nessuno oltre all'Ufficio Politiche Sociali li avrebbe potuti leggere. Invece una volta inseriti sul sito internet, alcuni dati diventano visibili a tutti, nello spazio pubblico del sito, altri rimangono accessibili solo alla Città Metropolitana e sono utilizzati per fini statistici, vengono cioè aggregati in forma standardizzata e confrontabile, per ottenere un'analisi annuale più reale possibile del Volontariato operante nell'Area Metropolitana di Firenze.

Come si fa la Revisione sul sito

I dati relativi a ciascuna Associazione possono essere inseriti

1. o andando sul sito <http://noprofit.cittametropolitana.fi.it/> e cliccando su "Associazioni di Volontariato"
2. oppure collegandosi direttamente al sito internet <http://noprofit.cittametropolitana.fi.it/nopro/>

Fare gli inserimenti è facile, si può usare un qualsiasi computer, non importa averne uno proprio. Tuttavia, per motivi di sicurezza dei dati, si può accedere a questo programma se si ha **Internet Explorer 5.5** (=browser con codifica a 128 bit).

IMPORTANTE

Sulla pagina principale di <http://noprofit.cittametropolitana.fi.it/nopro/> in alto a destra c'è la voce "RISERVATO": cliccandoci sopra si entra nello spazio protetto, riservato appunto alle Associazioni e alla Città Metropolitana.

ATTENZIONE appare la scritta:

“Questo sito non è sicuro

Questo può indicare che qualcuno sta tentando di ingannarti o di intercettare le informazioni che invii al server. È consigliabile chiudere questo sito immediatamente.

[Chiudi questa scheda](#)

[Ulteriori informazioni”](#)

Scegliete l'opzione [“Ulteriori informazioni”](#)

e appare la scritta

*“Il tuo PC non considera attendibile il certificato di sicurezza di questo sito Web.
Il certificato di sicurezza del sito non è ancora valido oppure è scaduto.”*

Codice errore: DLG_FLAGS_INVALID_CA

DLG_FLAGS_SEC_CERT_DATE_INVALID

[Vai alla pagina Web \(sconsigliato\)](#)

Scegliete [“Vai alla pagina Web \(sconsigliato\)”](#)

Potrebbe anche apparire la seguente scritta:

“Si è verificato un problema con il certificato di protezione del sito Web.

È consigliabile chiudere la pagina Web e interrompere l'esplorazione del sito Web”

Per andare avanti dovete cliccare sull'opzione: [Continuare con il sito Web \(scelta non consigliata\)](#)
[oppure su “Aggiungere eccezioni”.](#)

A questo punto si apre la pagina **“CHI SONO”** che chiede di introdurre il **Login** e la **Password** (cioè i codici di accesso trasmessi dall'Ufficio Politiche Sociali della Città Metropolitana alla Vostra Associazione), e di confermare con il tasto **“CONFERMA”**.

— **Accesso all'area riservata, uso delle Password e veridicità delle informazioni** —

*Vi informiamo che **LOGIN** e **PASSWORD** sono strettamente privati e riservati. Questi codici sono rilasciati esclusivamente al Presidente dell'Associazione, che si assume ogni responsabilità sul loro uso, nonché sulla veridicità delle informazioni introdotte dall'Associazione all'interno della area ad essa riservata.*

Una volta entrati nell'area intestata alla Vostra Associazione, appare l'indice delle **Schede da riempire per la REVISIONE: entrate su ogni Scheda cliccandoci sopra**

1° Scheda

Scheda informativa dell'Associazione **OBBLIGATORIA**

[la Scheda va riempita altrimenti la Revisione è INCOMPLETA]

In particolare è OBBLIGATORIO:

- Inserire la **descrizione generica dell'attività** [è **ESSENZIALE** per essere trovati da chi visita il sito]

- Inserire il **Numero soci e volontari** al 31/12/2017

[Se il n. dei soci è lo stesso dei volontari, indicarlo ugualmente].

Nel caso delle **Associazioni di 2° livello (cioè le Associazioni di Associazioni)**, in cui *Soci* sono le *Associazioni di base* — che non si possono distinguere in *Maschi* e *Femmine* — si inserisce solo il numero dei *Volontari*: cioè il n. dei Rappresentanti delle Associazioni socie.

- Inserire il **Totale delle ORE di VOLONTARIATO** (per l'anno 2017)

Le ore di Volontariato (gratuite o con rimborso spese rendicontate) devono essere prevalenti rispetto a quelle pagate a dipendenti e collaboratori (che se ci sono non devono essere Soci)

- Inserire (se ci sono) **Numero dipendenti e collaboratori**

- Inserire **Totale ORE di LAVORO di dipendenti** (pagate) dato obbligatorio per chi ha dipendenti

- Inserire **Totale ORE delle COLLABORAZIONI** (pagate) dato obbligatorio per chi ha collaboratori

- **Numero riunioni del Consiglio Direttivo**

- **Numero riunioni dell'Assemblea**

**2° Scheda — Scheda di abbinamento Servizi/Destinatari OBBLIGATORIA
DATI ASSOLUTAMENTE OBBLIGATORI relativi alle Attività dell'anno 2017**

Questa scheda sostituisce la Relazione sull'Attività ORDINARIA, quindi è un documento essenziale ai fini dell'adempimento della Revisione.

**Se la 2° Scheda NON è riempita la Revisione NON è COMPLETA
e l'Associazione rischia di essere cancellata dal Registro**

Quando si clicca la prima volta su questa "Scheda di abbinamento Servizi/Destinatari" (così come sulla scheda Progetti, Convenzioni o Relazioni) appare un **elenco giallo di lettere dell'alfabeto**: non fateci caso, quelle lettere Vi serviranno in seguito per fare una ricerca rapida quando la scheda sarà riempita.

Invece, per introdurre i dati bisogna cliccare sul tasto **"AGGIUNGI"**.

Le Associazioni che nella "Scheda di abbinamento Servizi/Destinatari" hanno già inserito alcuni Servizi, dovranno **clickare sulla matita** , che appare sopra ciascun Servizio, per aggiornare i dati relativi a quel Servizio, come nell'esempio:

 

Servizio : Assistenza legale/Patronato
Destinatari : Anziani

Cliccando sulla  **matita** si riapre la scheda relativa a quel Servizio così si possono aggiornare i dati, relativi a quel Servizio, per il **precedente anno solare (2017)**, come nell'esempio:

Destinatari :

- Bambini
- Animali
- Cose/Beni
- Associazioni/Enti
- Ambiente
- Giovani
- Famiglie/Coppie
- Malati
- Diversamente abili
- Aree del disagio
- Immigrati/Nomadi
- Paesi in via di sviluppo
- Cittadini in genere
- Anziani

Nr. complessivo degli **interventi/azioni** realizzati nell'ambito del servizio **DATO OBBLIGATORIO:**

Nr. complessivo di **coloro che hanno beneficiato** del servizio **DATO OBBLIGATORIO:**

Fonte prevalente del finanziamento DATO OBBLIGATORIO
(selezionare dall'elenco sottostante la voce principale relativa
alla provenienza delle risorse che hanno permesso la realizzazione del servizio) :

IMPORTANTE: indicare per ogni Servizio una sola tipologia di DESTINATARI (quella prevalente)

È OBBLIGATORIO inserire i dati relativi al **numero di Interventi e al numero di Beneficiari di ciascun Servizio** così come la **Fonte prevalente di finanziamento** per quel Servizio.

Invece, se si vuole **cancellare** un Servizio che non si svolge più, basta **clickare** sulla figura della **gomma** , che appare sopra la definizione di quel Servizio.

3° Scheda Modifica della password (nel caso vogliate cambiare la password)

4° Scheda Progetti — E' da riempire solo se l'Associazione lavora anche per Progetti

I PROGETTI sono **Attività STRAORDINARIA** rispetto ai SERVIZI che costituiscono l'attività continuativa, istituzionale e ordinaria dell'Associazione. I Progetti hanno, infatti, un tempo determinato e possono ricevere finanziamenti su bando. **Ai fini della Revisione vengono considerati SOLO i PROGETTI realizzati nel 2017.**

5° Scheda Relazioni con il territorio si riempie se l'Associazione aderisce ad Associazioni nazionali, regionali, Federazioni, Coordinamenti, Reti.

6° Scheda CONVENZIONI — OBBLIGATORIA se l'Associazione ha Convenzioni con Enti Pubblici —

In questa scheda va indicato l'Ente Pubblico con cui si è stipulata la Convenzione, l'Oggetto della Convenzione, il Settore di Intervento, le date di inizio e di fine del contratto di Convenzione.

Se la convenzione è rinnovata annualmente si indica come inizio il 1° gennaio e come scadenza il 31 dicembre 2017

— Ai fini della Revisione vengono considerate SOLO le Convenzioni IN CORSO nel 2017 —

7° Scheda Consiglio Direttivo — OBBLIGATORIA —

Se su questa pagina trovate solo i dati del Presidente, **dovete inserire i dati delle altre Cariche Sociali**, cliccando sul tasto **"AGGIUNGI"** ogni volta che si inserisce i dati di ciascun Componente.

I dati importanti sono: nominativo, data e luogo di nascita, tipo di incarico e numero di mandato (cioè quante volte quel Consigliere è stato eletto per quell'incarico).

Invece, quando la scheda del Consiglio Direttivo è già riempita, va aggiornata SOLO se sono cambiati i componenti: cliccando sull'icona della gomma per cancellare un Membro che non c'è più, o sulla matita per modificare un dato di un Consigliere ancora in carica.

In caso di variazioni del Consiglio Direttivo, inviare alla Città Metropolitana anche il verbale delle elezioni delle nuove Cariche Sociali.

IMPORTANTE

anche se sul modulo trovate scritto diversamente, si inseriscono i dati delle Cariche Sociali del momento in cui si fa la Revisione (GIUGNO 2018)

I **dati del Legale Rappresentante/Presidente** sono modificabili solo dall'*Ufficio Politiche Sociali* della Città Metropolitana, a cui l'Associazione deve inviare, prima di procedere con la Revisione, il verbale delle elezioni del nuovo Legale Rappresentante/Presidente e copia di un suo documento di identità.

8° Scheda "Revisori dei Conti" (se presente) si riempie nello stesso modo di quella del Consiglio Direttivo

9° Scheda "Collegio Probiviri" (se presente) si riempie nello stesso modo di quella del Consiglio Direttivo

10° Scheda "ENTRATE" — OBBLIGATORIA da riempire coi dati del Bilancio Consuntivo 2017

11° Scheda "USCITE" — OBBLIGATORIA da riempire coi dati del Bilancio Consuntivo 2017

12° e ultima Scheda "Modulo 1 precompilato" è il riepilogo della Vostra Revisione perciò è compilato solo quando sono stati inseriti i dati nelle schede precedenti. E' da STAMPARE solo dopo aver completato l'operazione di inserimento dati sulle altre schede. È un'autocertificazione per cui lo firma il/la Presidente.

Questo **"Modulo 1 precompilato"** è il documento cartaceo da presentare alla Città Metropolitana di Firenze, insieme al Bilancio consuntivo relativo al 2017, al verbale di approvazione del Bilancio da parte dell'Assemblea dei Soci, alla Dichiarazione contenuta nell'**ALLEGATO "C"** che ricevete con la presente comunicazione.

Nel caso in cui si siano verificate **variazioni**

- **di Statuto**, oltre a segnalarlo a mano sul *"Modulo 1 precompilato"*, dovrete integrare la documentazione con la copia del nuovo Statuto e del verbale di approvazione delle modifiche statutarie;
- **nelle Cariche Sociali**, oltre a segnalarlo a mano sul *"Modulo 1 precompilato"*, dovrete integrare la documentazione con il verbale delle elezioni delle nuove Cariche.

Per evitare ambiguità e confusioni, si ricorda che

❖ [le schede si compilano con i dati aggiornati al 31/12/2017](#)

❖ [SOLO i dati delle CARICHE SOCIALI \(Consiglio Direttivo, Revisori e Probiviri\) sono quelli vigenti al momento in cui si riempiono i moduli \[GIUGNO 2018\]](#)

IMPORTANTE: le Schede delle "ENTRATE" e delle "USCITE" vanno riempite, ma non valgono come documento di Bilancio. Infatti, va SEMPRE presentata copia del BILANCIO CONSUNTIVO relativo al precedente anno solare con indicati contributi, beni e lasciti, nonché lo stato patrimoniale, approvato dall'Assemblea dei Soci - cioè accompagnato dal rispettivo verbale di approvazione e sottoscritto dal Legale Rappresentante (L.R.T. 29/96, art. 8, comma 1, lettera c)

In conclusione:

entro il 30 GIUGNO 2018

ogni Associazione, soggetta a Revisione (cioè iscritta prima del 31/12/2017), deve presentare la seguente documentazione:

1. il **"Modulo precompilato"** cioè l'ultima scheda sullo spazio internet del sito <http://noprofit.cittametropolitana.fi.it/nopro/> dedicato alla Vostra Associazione, che risulta compilato solo dopo che avete inserito i dati nelle schede precedenti¹. Essendo un riepilogativo, va stampato e va fatto firmare al Presidente dell'Associazione, per certificare —anzi autocertificare— che la Vostra Associazione ha adempiuto all'obbligo della Revisione.
2. **copia del BILANCIO CONSUNTIVO riferito al 2017** —con indicati contributi, beni e lasciti, nonché lo stato patrimoniale— **approvato dall'Assemblea dei Soci** e **sottoscritto dal Legale Rappresentante** (L.R.T. 29/96, art. 8, comma 1, lettera c) - **oltre a riempire le schede ENTRATE e USCITE sul sito <http://noprofit.cittametropolitana.fi.it/nopro/>**
3. **copia del VERBALE di APPROVAZIONE del BILANCIO CONSUNTIVO riferito al 2017**, sottoscritto dal Legale Rappresentante.
4. La **Dichiarazione contenuta nell'ALLEGATO "C"** alla presente comunicazione, compilata e sottoscritta dal Presidente.

Inoltre SOLO in caso di

inviare anche

Variazioni di Statuto/trasferimento sede legale in altro Comune	<i>Copia del nuovo Statuto e copia del verbale dell'Assemblea che ha approvato le modifiche statutarie.</i>
Trasferimento di Sede legale senza cambiare Comune	<i>Copia Certificato di attribuzione del Codice Fiscale, aggiornato col nuovo indirizzo della Sede, e copia del verbale di approvazione del trasferimento della sede.</i>
Variazioni nelle Cariche Sociali (quelle vigenti al momento della Revisione)	<i>Copia verbale elezioni delle nuove Cariche Sociali e copia di un documento di identità del nuovo Presidente.</i>

La documentazione per la Revisione può essere:

~ **inviata per posta raccomandata A/R** indirizzata

Al Sindaco della Città Metropolitana di Firenze, Via Cavour, 1 - 50129

[Ufficio di riferimento: Politiche Sociali]

~ **inviata per posta certificata** al seguente indirizzo PEC: cittametropolitana.fi@postacert.toscana.it

[Ufficio di riferimento: Politiche Sociali]

~ **consegnata a mano** direttamente **all'Archivio e Protocollo Generale della Città Metropolitana** Via Ginori 10, Firenze [orario: dal Lunedì al Venerdì 9.00-13.00; Lunedì e Giovedì anche 15.00-17.00]

¹ **IMPORTANTE:** entrare nel sito <http://noprofit.cittametropolitana.fi.it/nopro/> stampare il **Modulo Precompilato** e rimandarlo alla Città Metropolitana di Firenze, firmato dal Presidente ma **con i dati aggiunti a mano**, o **senza aggiungerli per niente**, **EQUIVALE A NON AVER FATTO LA REVISIONE: quindi a ESSERE CANCELLATI DAL REGISTRO.**

Suggerimenti per il riempimento delle schede

- Il salvataggio delle schede avviene cliccando sul tasto "**SALVA**" in fondo alla pagina, dopodiché appare scritto: "*Gentile Utente, la informiamo che l'operazione è stata eseguita correttamente. La ringraziamo per la gentile collaborazione. [Cliccare qui](#) per tornare al menù dell'Associazione*". E quindi si clicca lì.

Per tornare all'indice e passare alla scheda successiva si clicca su [Tutte le Attività](#).

- **ATTENZIONE:** la **connessione dura 20 minuti** circa, per cui non aspettate di aver riempito tutta la pagina per salvare: **cliccate spesso su "SALVA"**, altrimenti rischiate di perdere i dati che avete inserito.
- Se il computer vi richiede, ad esempio, di mettere un dato su "*Attività*", altrimenti non vi fa continuare, andate su "*Attività*" e inserite il segno del meno o date lo spazio, così potrete procedere.
- Nella prima scheda è importante riempire "**la descrizione delle attività**" usando definizioni precise e termini di uso comune, perché chi visita il sito e ricerca un'associazione, lo fa indicando con parole sue il servizio che vorrebbe trovare.
- **Non usate MAI le " " virgolette**, altrimenti **il programma non Vi fa proseguire**.

Nel caso usate l'apostrofo '

Se per descrivere le Vostra attività copiate e incollate un testo che già avete in file, fate attenzione che non ci siano virgolette, perché questo vi crea problemi per continuare.

- Può essere che una Associazione non trovi tra le categorie dei **SERVIZI** presenti in elenco quello adatto alla sua situazione. In questi casi contattare l'*Ufficio Politiche Sociali* della Città Metropolitana (Tel. 055-2760524).
- Quando dovete inserire dei **numeri**, **inserite cifre intere senza virgole né punti**.
- Nelle caselle dove trovate uno 0 (=zero) se non avete da inserire altri numeri lasciateci zero, perché se la casella rimane vuota, cioè senza numero, il programma non vi fa proseguire.
- Se non avete numeri di fax, mettete uno 0 (=zero) nello spazio corrispondente: serve per il trasferimento alla banca dati della Regione.
- **Ci sono dati che un'Associazione NON potrà mai inserire né modificare** (per esempio la sede legale o il nome del Presidente). **Su questi dati può agire solo l'Ufficio Politiche Sociali della Città Metropolitana di Firenze.**

Tutti i dati da Voi introdotti sono automaticamente memorizzati negli Archivi della Città Metropolitana di Firenze. Perciò **NON occorrerà in seguito introdurre di nuovo tutti i dati, ma soltanto aggiornare quelli che nel corso dell'ultimo anno si sono modificati, con un evidente risparmio del Vostro tempo e del Vostro lavoro.** Naturalmente **alcuni dati** (quelli relativi a: *Entrate e Uscite*, e quelli relativi a Soci, dipendenti e collaboratori, totale ore di Volontariato, riunioni dell'Assemblea del Consiglio Direttivo) **vengono azzerati ogni anno, perché sono appunto dati annuali che vanno reinseriti ogni volta.**

RingraziandoVi per la Vostra attenzione e collaborazione, Vi auguriamo buon lavoro.

dott.ssa Gianna Rodi
Ufficio Politiche Sociali

Tel. 055 2760524; Fax 055 2760522 Email. non-profit@cittametropolitana.fi.it