

**Revisione del Registro Regionale Associazioni di Promozione Sociale  
– Articolazione Provinciale di Firenze –  
Istruzioni per la compilazione dei moduli**

**– LEGGETE TUTTO CON ATTENZIONE: VI SEMPLIFICHERÀ IL LAVORO –**

Le Associazioni iscritte al Registro Regionale delle Associazioni di Promozione Sociale, ai sensi della L.R.T 42/2002, hanno l'obbligo di procedere alla Revisione annuale, per mantenere l'iscrizione al Registro.

*La Provincia di Firenze ha voluto che l'adempimento della Revisione diventasse un'opportunità di visibilità per il mondo del Non-profit e non solo un obbligo burocratico. Pertanto è stato realizzato un sito [www.retenoprofit.it](http://www.retenoprofit.it) diviso in tre ambienti internet quanti sono i settori del Non-profit seguiti dalla Provincia (Associazioni di Volontariato, Associazioni di Promozione Sociale, Cooperative Sociali), su cui le Associazioni o le Cooperative possono inserire i propri dati – che diventano così visibili da tutti – e al tempo stesso provvedere alla Revisione. Pertanto il Portale ha una doppia funzione: 1) dare visibilità alle Organizzazioni del Non-profit che operano sul territorio della Provincia; 2) fornire ai Cittadini o agli altri Enti informazioni sempre aggiornate – cosa che non sarebbe possibile su una pubblicazione cartacea – riguardo ad attività, progetti, indirizzi, orari, numeri telefonici delle Associazioni/Cooperative iscritte ai Registri Regionali nella Sezione della Provincia di Firenze<sup>1</sup>.*

Per entrare sullo spazio dedicato alle Associazioni di Promozione Sociale (APS), una volta entrati su [www.retenoprofit.it](http://www.retenoprofit.it)

- si clicca in alto (sotto la foto) sulla scritta "**ASSOC. PROMOZIONE SOCIALE**";
- oppure si scorre la pagina e si clicca sulla scritta "Le Associazioni di Promozione Sociale",
- oppure si va direttamente all'indirizzo: [www.retenoprofit.it/promsoc/](http://www.retenoprofit.it/promsoc/) e ci si trova sul sito "Pronto Associazioni".

Naturalmente per la gestione di questo Portale è necessaria la Vostra collaborazione: infatti, un sito internet è visitato e quindi utilizzato, quando vi si trovano informazioni vere e aggiornate. 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 [www.retenoprofit.it/promsoc/](http://www.retenoprofit.it/promsoc/) tramite codici di accesso personalizzati (**Login e Password**).

Le Associazioni che hanno fatto la Revisione almeno una volta, hanno già ricevuto i loro codici di accesso, ma nel caso li avessero smarriti, possono contattare l'Ufficio Non-profit (tel. 055-2760524; e-mail: [non-profit@provincia.fi.it](mailto:non-profit@provincia.fi.it)) per richiederli.

Le Associazioni sottoposte a Revisione per la prima volta trovano i loro codici di accesso personalizzati (**Login e Password**) nell'**ALLEGATO "B"**.

<sup>1</sup> Un esempio: sul sito [www.retenoprofit.it/promsoc/](http://www.retenoprofit.it/promsoc/) una APS può essere cercata, anche senza conoscerne il nome, attraverso più 'chiavi di ricerca': basta selezionare il Servizio che si vuole ricevere, o il Comune (per Firenze anche il quartiere) che ci interessa, oppure selezionare il Destinatario per cui si richiede un servizio, o infine basta scrivere su "descrizione attività" una parola che indichi il tipo di bisogno cui si vuole trovare una soluzione, ed ecco che sul monitor appare l'elenco delle Associazioni che appunto svolgono quel Servizio, o sono in quel Comune, o si occupano di quei Destinatari segnalati dalla nostra selezione. Cliccando, poi, sul nome di un'Associazione in particolare si ottiene la scheda più dettagliata di quell'Associazione.

Lo strumento del portale internet è utile, quindi:

- per i **Cittadini**, che trovano subito una risposta per sapere a chi rivolgersi quando, per esempio, hanno un problema con qualche familiare o vogliono conoscere chi svolge attività culturali o sportive nel loro territorio;
- per gli **Enti** che magari hanno necessità di affidare un servizio o di fare delle convenzioni e quindi devono sapere se un'Associazione è iscritta al Registro;
- per le **Associazioni** che possono contare su un mezzo come questo per avere visibilità e accreditamento;
- per la **Provincia** perché dal sito internet può estrapolare dati aggregabili e confrontabili e ottenere periodicamente una 'fotografia' abbastanza nitida dell'Associazionismo che opera nel suo Territorio.

## **Come si fa la Revisione sul sito**

1. 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 (cioè con browser con codifica a 128 bit).

Una volta entrati su internet ci si collega all'indirizzo [www.retenoprofit.it/promsoc/](http://www.retenoprofit.it/promsoc/)

2. Si clicca in alto su "RISERVATO" per entrare nello spazio protetto, riservato alle Associazioni e alla Provincia.

**ATTENZIONE:** se appare una finestra grigia con il titolo "Avviso di protezione" che vi dice: "Le informazioni scambiate con questo sito non possono essere visualizzate e modificate da altri. Tuttavia si è verificato un problema con il certificato di protezione del sito. Il certificato è scaduto oppure non è ancora valido. Continuare?" **Per andare AVANTI** cliccate sul "SI", oppure cliccate su "Continuare scelta sconsigliata". Non succede nulla è la Microsoft che non riconosce programmi fatti da altri. Se avete un computer più recente Vi può apparire la dicitura "Connessione sicura fallita": per andare avanti cliccate su "aggiungere un'eccezione".

**IMPORTANTE:** l'accesso all'area RISERVATA può risultare lento. In questo caso si consiglia di leggere l'informativa collegata, che trovate sulla pagina internet dell'area RISERVATA, dove si dice: "È possibile che l'accesso a questa pagina sia molto lento se si utilizza come browser Internet Explorer. Per velocizzarlo in questo caso suggeriamo di cliccare qui."

3. Appare la finestra "CHI SONO" che ci chiede di introdurre il **Login** e la **Password** (cioè i Vostri codici di accesso), e di confermare con il tasto "CONFERMA".

4. Una volta entrati nell'area a Voi riservata, appare una pagina con una specie di indice: queste sono le schede da riempire per la REVISIONE:

- **Scheda informativa dell'Associazione**
- **Scheda di abbinamento Servizi/Destinatari**  
**(sostituisce la Relazione sull'attività ordinaria, per cui è parte integrante della documentazione per la Revisione.**  
**È ASSOLUTAMENTE OBBLIGATORIO RIEMPIRE QUESTA SCHEDA.**  
**Se non viene aggiornata, la Revisione NON è COMPLETA, perciò per questo motivo si può essere cancellati dal Registro)**
- **Modifica della password** (nel caso vogliate cambiare la password)
- **Progetti** (=attività straordinaria, da riempire solo se l'Associazione oltre all'attività ordinaria lavora anche per progetti, che a differenza dei Servizi, hanno un tempo determinato e spesso sono finanziati grazie alla partecipazione a bandi)
- **Relazioni con il territorio** (adesioni ad Associazioni di 2° livello o Federazioni, ecc.)
- **Convenzioni** [indicare SOLO le Convenzioni con gli Enti Pubblici, specificare l'oggetto della Convenzione, il settore di attività relativo, le date di decorrenza e di fine contratto (se la Convenzione è a decorrenza annuale mettere dal 1/1/2009 al 31/12/2009)]
- **Consiglio Direttivo**
- **Revisori dei Conti** (se presente)
- **Collegio Probiviri** (se presente)

**IMPORTANTE:** entrare in ognuna di queste schede e aggiornare o inserire i rispettivi dati.

Per evitare ambiguità e confusioni, si ricorda che i moduli/schede vanno compilati con i dati aggiornati riferiti all'anno 2009. **Per quanto riguarda le CARICHE SOCIALI (ossia Consiglio Direttivo, Revisori dei Conti e Probiviri) i dati devono essere quelli vigenti al momento in cui si riempiono i moduli.**


5. La **Scheda di abbinamento Servizi/Destinatari** sostituisce la **Relazione sulle Attività** svolte nell'anno 2009: quindi è un documento che la legge richiede ai fini della Revisione. In altre parole se questa scheda non viene aggiornata, la Revisione non è completa.

### **Come si aggiorna la seconda Scheda?**


Quando si clicca la prima volta su **Scheda di abbinamento Servizi/Destinatari** (così come sulla scheda **Progetti, Convenzioni o Relazioni con il territorio**) appare un elenco giallo di lettere dell'alfabeto: non fateci caso, quelle lettere serviranno per fare una ricerca rapida quando la scheda sarà già riempita. Invece, per introdurre i dati cliccate sul tasto

**"AGGIUNGI"**

Se invece avete già inserito "Servizi" e "Destinatari", ogni anno dovrete aggiornare i dati relativi a ciascun Servizio, Ecco come.

Una volta entrati sulla seconda Scheda dovrete cliccare sul disegno della **MATITA**  che si trova sopra il nome di ciascun Servizio da Voi precedentemente inserito. Cliccando infatti sulla matita Vi appare una pagina dove Vi si chiede di indicare **per ogni Servizio:**

- il numero degli interventi fatti (nel 2008),
- il numero dei beneficiari del servizio (nel 2008),
- la fonte prevalente di finanziamento per quel Servizio (nel 2008).

Se cliccate sull'icona della **GOMMA**  che si trova sopra il nome di ogni Servizio, potete cancellare un Servizio che avete indicato in precedenza ma che l'Associazione non svolge più.

6. Completata l'operazione di inserimento dei dati su ogni scheda, andate all'ultima scheda, Modulo precompilato: cliccateci sopra e trovate il modulo già riempito coi dati dell'Associazione che avete inserito nelle schede precedenti.

7. Stampate il **Modulo precompilato** e fatelo firmare al Presidente/Legale rappresentante: con la firma del Presidente questa dichiarazione, fatta in autocertificazione, vale ad attestare che la Vostra Associazione ha adempiuto all'obbligo della Revisione. **In altre parole non basta inserire i dati sul sito, dovete anche rimandarci il modulo riepilogativo (che si chiama Modulo Precompilato) firmato dal Presidente.**

8. Sul **Modulo Precompilato** Vi si chiede, tra l'altro, di indicare (a mano):

- se lo Statuto è stato modificato (rispetto all'ultimo depositato alla Provincia),
- -se le Cariche sociali sono cambiate (rispetto all'ultimo elenco depositato alla Provincia).

**IMPORTANTE:** nel caso in cui si siano verificate **variazioni di Statuto** dovrete integrare la documentazione con la copia del nuovo Statuto e del verbale di approvazione delle modifiche; nel caso in cui si siano verificate **variazioni nelle Cariche Sociali** dovrete integrare la documentazione con il verbale delle elezioni delle nuove Cariche.

9. **Entro il 28 FEBBRAIO 2010** la documentazione (il Modulo precompilato firmato dal Presidente e, se ci sono state variazioni, accompagnato dai rispettivi allegati) va portata o spedita, con raccomandata A/R, al seguente indirizzo:

*Ufficio Non-profit/Volontariato e Associazionismo  
Direzione Istruzione Sociale Sport Turismo Cooperazione Internazionale  
PROVINCIA DI FIRENZE  
Via Cavour, 37 (entrata dal 69/r) - 50129 FIRENZE*

**Si ricorda che, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento Provinciale, il mancato invio della documentazione richiesta per la Revisione ENTRO IL 28 FEBBRAIO 2010, come pure una compilazione incompleta della modulistica, comporta –per l'Associazione inadempiente– la CANCELLAZIONE dal Registro Regionale delle Associazioni di promozione sociale – Sezione Provincia di Firenze.**

## Suggerimenti per l'inserimento dei dati

a) Il salvataggio delle schede avviene cliccando sul tasto **"SALVA"** in fondo alla pagina, dopodiché apparirà 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](#)"*

b) 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.

c) Se il computer vi richiede, ad esempio, di mettere un dato su **"Attività"** (nella prima scheda), altrimenti non vi fa continuare, andate su **"Attività"** e date lo spazio o inserite il segno - , o un punto. Solo così potrete procedere.

d) Nella prima scheda è importante riempire **"la descrizione dell'attività"** usando definizioni precise e termini comuni, perché chi visita il sito può ricercare un'associazione anche indicando con parole sue il servizio che vorrebbe trovare.

e) Nell'inserimento dei **Servizi** è necessario scegliere un Servizio tra quelli in elenco e selezionare tutti i **Destinatari** ai quali quel Servizio si rivolge: si può selezionare un solo Servizio alla volta.

f) Può darsi che un'Associazione non trovi tra le categorie dei Servizi presenti in elenco quello adatto alla sua situazione. In questi casi si consiglia di contattare l'*Ufficio Non-profit/Volontariato e Associazionismo* della Provincia.

g) Quando inserite i numeri, dovete inserire cifre intere senza le virgole e senza il simbolo %.

h) Non usate MAI le " " *virgolette*, altrimenti il programma non Vi fa proseguire. Al loro posto usate il segno dell'*apostrofo* `.

i) Tutti i dati da Voi introdotti sono automaticamente memorizzati negli Archivi della Provincia 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 i dati relativi a: Soci, dipendenti e collaboratori, totale ore di Volontariato, riunioni dell'Assemblea del Consiglio Direttivo, ecc., vengono azzerati ogni anno, perché sono appunto dati annuali che vanno reinseriti ogni volta.

j) Ci sono dei dati che un'Associazione NON potrà mai inserire né modificare e sono: il codice d'archivio, il nome, il codice fiscale, la sede legale, il Presidente, l'Atto di Iscrizione al Registro, la Sezione del Registro in cui è iscritta un'Associazione e il Settore di attività prevalente; la data di costituzione, la data dell'ultimo Statuto depositato presso la Provincia. Su questi dati può agire solo la Provincia. Per modificare, ad esempio, il nome del Presidente bisogna mandare all'*Ufficio Non-profit/Volontariato e Associazionismo* il verbale delle elezioni del nuovo Presidente, insieme alla copia di un documento d'identità del nuovo Presidente. Ugualmente, se tra i settori di attività e i servizi offerti non si trova quello effettivamente svolto dall'Associazione, si fa una segnalazione all'*Ufficio Non-profit/Volontariato e Associazionismo* che provvede a inserire il nuovo settore o il nuovo servizio sul sito.

NATURALMENTE, se ci sono Associazioni che hanno difficoltà a fare la Revisione su supporto informatico, o hanno necessità di ulteriori chiarimenti, possono contattare l'*Ufficio Non-profit/Volontariato e Associazionismo* telefonando al n. 055-2760524 o scrivendo al seguente indirizzo di posta elettronica: [non-profit@provincia.fi.it](mailto:non-profit@provincia.fi.it)

Vi ringraziamo per l'attenzione e la collaborazione.

Buon lavoro e cordiali saluti.

Dr.ssa Gianna Rodi  
Ufficio Non-profit/Volontariato e Associazionismo

*Gianna Rodi*