

DIPARTIMENTO III ISTRUZIONE CULTURA E LAVORO

REVISIONE ANNUALE

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 <u>www.retenoprofit.it</u> 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 Firenze¹.

Per entrare sullo spazio dedicato alle Associazioni di Promozione Sociale (APS), una volta entrati su 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: <u>www.retenoprofit.it/promsoc/</u> 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.

DIREZIONE CULTURA, BIBLIOTECHE, ISTRUZIONE, SPORT, COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E SOCIALE Palazzo Medici Riccardi 1, via Cavour 50129 Firenze tel. 055 2760565 fax 055 2760451 massimo.tarassi@provincia.fi.it www.provincia.fi.it

¹ Un esempio: sul sito <u>www.retenoprofit.it/promsoc/</u> 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:

^{- &}lt;u>per i Cittadini</u>, 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;

^{- &}lt;u>per gli Enti</u> 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;

^{- &}lt;u>per la Provincia</u> perché dal sito internet può estrapolare dati aggregabili e confrontabili e ottenere periodicamente una 'fotografia' abbastanza nitida dell'Associazionismo che opera nel suo Territorio.



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 <u>www.retenoprofit.it/promsoc/</u> 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 POLITICHE SOCIALI/Non-profit (tel. 055-2760524; e-mail: 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".

I dati relativi a *LOGIN* e *PASSWORD* sono strettamente privati e riservati: vengono rilasciati esclusivamente al *Presidente dell'Associazione*, che si assume ogni responsabilità sull'uso di questi codici, nonché sulla <u>veridicità dei dati e delle informazioni</u> che tramite l'uso di *Login* e *Password* possono essere introdotte all'interno dell'area riservata all'Associazione.

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 <u>www.retenoprofit.it/promsoc/</u>

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 Vi appare una pagina con la seguente scritta:

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

per proseguire cliccate su

"Continuare con il sito web (scelta non consigliata)".

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 viene effettuato introducendo un doppio codice personale e segreto (login e password). Il simbolo del lucchetto chiuso o una piccola chiave dorata sullo schermo del computer indica che si è entrati in una zona sicura del sito e che tutte le informazioni immesse saranno criptate. Potete notare infatti che sulla barra degli indirizzi, nelle sezioni riservate, l'indirizzo comincia con "https://" e non "http://": la "s" significa che la pagina che si sta visitando è sicura e anche se qualcuno riuscisse ad entrarci e rubare le informazioni immesse, queste sarebbero completamente inutilizzabili. Tutto questo garantisce la riservatezza e completa sicurezza dei dati introdotti.



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, sono <u>le schede da</u> riempire per la REVISIONE:

- Scheda informativa dell'Associazione
- Scheda di abbinamento Servizi/Destinatari sostituisce la Relazione sull'attività ordinaria svolta nell'anno oggetto di Revisione (in questo caso il 2012) per cui è parte integrante della documentazione per la Revisione.
 È ASSOLUTAMENTE OBBLIGATORIO RIEMPIRE QUESTA Seconda 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, <u>da riempire solo se</u> 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, Coordinamenti, reti, 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 1/1/2012 al 31/12/2012)]
- Consiglio Direttivo
- Revisori dei Conti (se presente)
- Collegio Probiviri (se presente)

IMPORTANTE: dovete entrare in ciascuna scheda 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 2012.

Tuttavia, per quanto riguarda <u>le CARICHE SOCIALI</u> (ossia Consiglio Direttivo, Revisori dei Conti e Probiviri) <u>i dati devono essere quelli vigenti al momento in cui si riempiono i moduli.</u>

 La Scheda di abbinamento Servizi/Destinatari sostituisce la Relazione sulle Attività svolte nell'anno 2012: 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 dovete <u>cliccare sul disegno della **MATITA**</u> che s<u>i</u> 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 **2012**)
- il numero dei beneficiari del servizio (nel 2012)
- la fonte prevalente di finanziamento per quel Servizio (nel 2012)
- Se cliccate sull'icona della **GOMMA** ² 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.
- Quando avete inserito, o aggiornato, tutti i Servizi per tornare al menù principale dovete cliccare in alto su <u>Tutte le Attività</u>.

6. Completata l'operazione di inserimento dei dati su ogni scheda, andate all'<u>ultima scheda</u>, Modulo precompilato: cliccateci sopra e trovate il modulo già riempito con i 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.

<u>ATTENZIONE</u>: andare direttamente all'ultima scheda (Modulo Precompilato) stamparla, riempirla a mano e poi farla firmare dal Presidente NON VALE AI FINI DELLA REVISIONE: è come se la Revisione fosse INCOMPLETA e quindi l'Associazione rischia la cancellazione dal Registro.

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

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

IMPORTANTE nel caso si siano verificate:

Variazioni di Statuto

dovete inviare anche copia del nuovo Statuto e verbale dell'Assemblea che ha approvato le modifiche statutarie;

Trasferimento di Sede legale

(se non rientra nelle variazioni di Statuto) dovete inviare anche copia del Certificato di attribuzione del Codice Fiscale, aggiornato col nuovo indirizzo della Sede, e verbale di approvazione del trasferimento della sede;

Variazioni nelle Cariche Sociali

dovete inviare anche il verbale delle elezioni delle nuove Cariche e la copia di un documento di identità del nuovo Presidente (se è eletto un nuovo Presidente).

9. <u>Entro il 15 FEBBRAIO 2013</u>, dovete trasmettere alla Provincia la documentazione per la Revisione: cioè il *Modulo precompilato*, firmato dal Presidente, con lettera di accompagnamento indirizzata all'**Ufficio POLITICHE SOCIALI/Non-profit – PROVINCIA di FIRENZE** e, in caso di variazioni di Statuto, Sede legale e Cariche sociali, dovete allegare anche gli altri documenti sopra indicati.



- Potete spedire la documentazione <u>, con raccomandata A/R</u>, al seguente indirizzo: Ufficio POLITICHE SOCIALI/Non-profit – PROVINCIA di FIRENZE, Via Manzoni, 16 – 50121 Firenze

- Oppure (se avete <u>la casella di Posta Certificata</u>) potete inviarla via PEC a: provincia.firenze@postacert.toscana.it

- Oppure potete <u>portarla a mano direttamente</u> all'Ufficio **Protocollo Generale della Provincia di Firenze**, in Via Ginori 10 [dal Lunedì al Venerdì 9.00-13.00; Lunedì e Giovedì anche 15.00-17.00]

- Oppure (<u>se avete lo scanner</u>), potete scansionare il **Modulo precompilato** (<u>una volta stampato e</u> <u>firmato dal Presidente</u>) e - in caso di variazioni - scansionate anche l'altra documentazione richiesta, e poi mandate il tutto via mail all'indirizzo <u>non-profit@provincia.fi.it</u>

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento Provinciale, il mancato invio della documentazione richiesta per la Revisione ENTRO IL 15 FEBBRAIO 2013, 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 sul sito

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 stato eseguita correttamente. La ringraziamo per la gentile collaborazione. <u>Cliccare qui</u> 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 <u>importante riempire</u> "*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: <u>si può selezionare un solo Servizio alla volta</u>.

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. Tuttavia cliccando su ESPORTA o su SALVA CON NOME li potete salvare su un file nel Vostro computer.

I) Ci sono dei <u>dati che un'Associazione NON potrà mai inserire né modificare</u> 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.

<u>Su questi dati può agire solo la Provincia.</u> Per modificare, ad esempio, il nome del Presidente bisogna mandare all'*Ufficio Non-profit* il verbale dell'elezione del nuovo Presidente, insieme alla copia di un Suo documento d'identità. 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* 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 possono FISSARE UN APPUNTAMENTO (nei giorni di Lunedì, Mercoledì e Giovedì), contattando la Dott.ssa Gianna Rodi dell'Ufficio Non-profit al n. 055-2760524 o scrivendo al seguente indirizzo di posta elettronica: <u>non-profit@provincia.fi.it</u>

Siamo a disposizione per ulteriori chiarimenti.

RingraziandoVi per l'attenzione e la collaborazione, si coglie l'occasione per porgere a tutti Voi gli AUGURI di Buon Anno e di buon lavoro.

Dott.ssa Gianna Rodi Ufficio POLITICHE SOCIALI/Non-profit (Volontariato e Associazionismo)

per contatti e informazioni: Dott.ssa Gianna Rodi Tel. 055 2760524 non-profit@provincia.fi.it