

Istruzioni per la compilazione dei moduli relativi alla Revisione sul sito internet www.retenoprofit.it/nopro/

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

PREMESSA: perché fare la Revisione sul sito internet?

La Provincia di Firenze ha voluto realizzare il sito internet www.retenoprofit.it/nopro per dare visibilità alle Organizzazioni di Volontariato, e per fornire ai Cittadini o agli altri Enti informazioni sempre aggiornate — cosa che non sarebbe possibile ad esempio su una pubblicazione cartacea — su attività, progetti, indirizzi, orari, numeri telefonici delle Associazioni iscritte al Registro.

Lo strumento del portale internet può diventare utile 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 nel loro territorio. Può diventare utile anche 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. Ma sicuramente per le Associazioni è utile disporre di uno strumento come questo che dà loro visibilità e accreditamento, senza contare che avranno sempre meno bisogno di richiedere certificati o riempire moduli per statistiche o 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 www.retenoprofit.it/nopro tramite i codici di accesso personalizzati (**Login e Password**) che Le sono stati 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, le quali devono trasmettere annualmente alla Provincia il Bilancio consuntivo, il verbale di approvazione del bilancio e alcune informazioni sul loro assetto organizzativo (Le cariche associative, lo statuto, i recapiti) e la loro attività. Fare la Revisione on-line, significa inserire i propri dati sul sito internet, che li rende visibili e aggiornati in tempo reale, e inoltre aggiornare 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, senza contare che, se i dati rimangono sulla carta, nessuno li legge oltre all'Ufficio Non-profit. Invece una volta inseriti sul sito internet, alcuni dati diventano visibili a tutti, nello spazio pubblico del sito, altri rimangono accessibili solo alla Provincia 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 nella Provincia di Firenze.

Come si fa la Revisione sul sito

I dati relativi a ciascuna Associazione possono essere inseriti collegandosi direttamente al sito internet www.retenoprofit.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).

Sulla pagina principale di www.retenoprofit.it/nopro in alto a destra c'è la voce "RISERVATO": cliccandoci sopra si entra nello spazio protetto, riservato appunto alle Associazioni e alla Provincia.

ATTENZIONE a questo punto appare la 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 su questa opzione:
[Continuare con il sito Web \(scelta non consigliata\).](#)**

- 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 Non-profit alla Vostra Associazione), e di confermare con il tasto "CONFERMA".

- Una volta entrati nell'area intestata alla Vostra Associazione, appare una specie di indice, sono le Vostre **schede da riempire per la REVISIONE: entrate su ognuna cliccandoci sopra**

1° Scheda *informativa dell'Associazione* [la scheda va riempita altrimenti la Revisione è INCOMPLETA] **OBBLIGATORIO**

- Inserire la **descrizione generica dell'attività** è **IMPORTANTE** per essere trovati da chi visita il sito.

DATI ASSOLUTAMENTE OBBLIGATORI relativi al 2010

- **Numero soci e volontari**

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

Le Associazioni di 2° livello (cioè Associazioni di Associazioni) non indicano il numero di Soci (perché i soci sono le singole Associazioni per cui non si distinguono tra M e F), ma solo il numero di Volontari - distinti in M e F - che sono i rappresentanti delle Associazioni socie.]

- **Totale ORE di VOLONTARIATO** dato importante

[le ore di Volontariato (cioè gratuite) devono per legge essere prevalenti rispetto a quelle pagate di dipendenti e collaboratori]

- **Numero dipendenti e collaboratori**

(per le associazioni che hanno dipendenti e collaboratori PAGATI che quindi non sono soci),

- **Totale ORE di LAVORO di dipendenti** (pagate) dato obbligatorio per chi dichiara di avere dipendenti
- **Totale ORE delle COLLABORAZIONE** (pagate) dato obbligatorio per chi dichiara di avere collaboratori
- **Numero riunioni del Consiglio Direttivo**
- **Numero riunioni dell'Assemblea**


2° Scheda *di abbinamento Servizi/Destinatari* **OBBLIGATORIA** questa scheda **sostituisce la Relazione sull'Attività ORDINARIA**, documento essenziale per l'adempimento della Revisione]



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


— DATI ASSOLUTAMENTE OBBLIGATORI relativi alle attività dell'anno 2010 —

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 potranno servire per fare una ricerca rapida quando quella scheda sarà già 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 **cliccare sulla *matita*** , che appare sopra ogni 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 può aggiornare coi dati del **precedente anno solare**, come nell'esempio:

Modifica riga

Servizio :

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).

Invece, le Associazioni che vogliono cancellare i servizi già indicati, che magari non svolgono più, dovranno clickare sulla **gomma** , che appare sopra la definizione del Servizio, per cancellare quel Servizio.

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.

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

4° Scheda "Progetti" — **E' OBBLIGATORIA solo se l'Associazione lavora anche per Progetti** che 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 IN CORSO nel 2010**,

5° Scheda "Relazioni con il territorio" (se l'Associazione aderisce ad altre Associazioni, Federazioni, Coordinamenti, Reti, ecc.)

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 una convenzione è rinnovata annualmente indicare come inizio il 1° gennaio e scadenza il 31 dicembre 2010]
 — **Ai fini della Revisione vengono considerate SOLO le Convenzioni IN CORSO nel 2010** —

7° Scheda "Consiglio Direttivo" — **OBBLIGATORIA** —
 Se ci sono solo i dati del Presidente, **l'Associazione deve inserire i dati delle altre Cariche Sociali**. quindi va cliccato sul tasto **"Aggiungi"** ogni volta che si vuole inserire 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.
 —**Si inseriscono i dati dei Consiglieri in carica al momento in cui si fa la Revisione (giugno 2011)**—

Invece, quando la scheda del Consiglio Direttivo è già riempita, va aggiornata SOLO se sono cambiati i componenti (cliccando sull'icona della gomma o della matita come si fa per la 2° scheda - quella dei Servizi).
 In caso di variazioni delle Cariche va inviato alla Provincia anche il verbale delle elezioni delle nuove Cariche Sociali.

IMPORTANTE: I dati del Presidente sono modificabili solo tramite l'Ufficio Non-profit, a cui l'Associazione deve inviare il verbale delle elezioni del nuovo Presidente e i suoi dati anagrafici.

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 2010**
(scheda per i dati economici del Bilancio Sociale)

11° Scheda "USCITE" — **OBBLIGATORIA da riempire coi dati del Bilancio Consuntivo 2010**
(scheda per i dati economici del Bilancio Sociale)

12° e ultima Scheda "**Modulo 1 precompilato**": è un riepilogativo che deve **FIRMARE il PRESIDENTE**
— **STAMPARE solo dopo aver riempito le schede precedenti** —

Solo dopo aver completato l'operazione di inserimento dati sulle altre schede:

- a) andate all'ultima scheda, "Modulo 1 precompilato", che apparirà già riempita.
- b) stampatela e fatela firmare al Presidente.

Questo è il documento cartaceo da presentare alla Provincia, insieme al Bilancio consuntivo e al verbale di approvazione del Bilancio, con cui potete dimostrare di aver fatto la Revisione.

Per evitare ambiguità e confusioni, si ricorda che i moduli/schede vanno compilati con i dati aggiornati al 31.12. del 2010. Solo i nominativi delle CARICHE SOCIALI (Consiglio Direttivo, Revisori dei Conti e Probiviri) devono essere quelli vigenti al momento in cui si riempiono i moduli.

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)

IMPORTANTE:

- 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;
- nel caso in cui si siano verificate **variazioni nelle Cariche Sociali**, oltre a segnalarlo a mano sul "Modulo 1 precompilato", dovrete integrare la documentazione con il verbale delle elezioni delle nuove Cariche.

In conclusione:

entro il 30 GIUGNO 2011

ogni Associazione, soggetta a Revisione, deve presentare o spedire (con raccomandata A/R) al seguente indirizzo:

PROVINCIA di FIRENZE

Direzione Sociale e Cooperazione Internazionale — Ufficio Non-profit

Via Cavour, 37 (entrata dal 69/r) - 50129 Firenze

la seguente documentazione:

1. Il "**Modulo 1 precompilato**" ricavato dall'inserimento dei dati da parte di ciascuna Associazione sulle rispettive schede del sito internet www.retenoprofit.it/nopro (come sopra indicato), firmato dal Presidente/Legale Rappresentante;
2. copia del **BILANCIO CONSUNTIVO per il 2010**, con indicati contributi, beni e lasciti, nonché lo stato patrimoniale **sottoscritto dal Legale Rappresentante** e approvato dall'Assemblea dei Soci - **cioè accompagnato dal rispettivo verbale di approvazione** (ai sensi della L.R.T. 29/96, art. 8).

e SOLO in caso di eventuali VARIAZIONI aggiungere anche la seguente documentazione:

- per variazioni allo Statuto: allegare fotocopia del verbale dell'Assemblea in cui sono state approvate le modifiche dello Statuto insieme alla copia del nuovo atto modificato e vidimato dall'Ufficio del Registro.
- per variazioni delle Cariche Sociali: allegare fotocopia del verbale dell'Assemblea in cui si è tenuta l'elezione.

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 e si torna all'indice (o menù dell'Associazione) per riempire la scheda successiva.
- **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 un segno di punteggiatura o una linea 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. 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 si consiglia di contattare l'Ufficio *Non-profit* della Provincia (Tel. 055-2760524).
- Quando dovete inserire dei **numeri** (nelle Entrate o Uscite, ad esempio), **inserite cifre intere senza virgole né punti.**
- Nelle caselle dove trovate uno 0 (=zero) se non avete da inserire altri numeri lasciateci lo 0, perché se la casella rimane vuota, cioè senza numero, il programma non vi fa proseguire.

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 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.

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, l'anno di deposito dell'ultimo Statuto. Su questi dati può agire solo l'Ufficio Non-profit che nel caso va contattato.

Infine Vi ricordiamo che:

- se un'Associazione ha difficoltà a fare la Revisione su internet, **può fissare un appuntamento, telefonando all'Ufficio Non-profit al n. 055-2760524, per inserire i dati insieme all'operatore della Provincia;**

- se un'Associazione ha smarrito **Login e Password** per accedere all'area RISERVATA del sito www.retenoprofit.it/nopro può contattare l'Ufficio Non-profit per telefono o per e-mail all'indirizzo: non-profit@provincia.fi.it

I codici di accesso verranno forniti, come è avvenuto la prima volta, al Legale Rappresentante dell'Associazione.

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

Dott.ssa Gianna Rodi
Ufficio Non-profit