

# REGISTRO VOLONTARI CARTACEO E TELEMATICO E GESTIONE DEI VOLONTARI OCCASIONALI

**DAL REGISTRO ALL'ASSICURAZIONE: GLI ADEMPIMENTI PER LA GESTIONE DEI VOLONTARI**

COME GESTIRE I VOLONTARI NEGLI ENTI DEL TERZO SETTORE

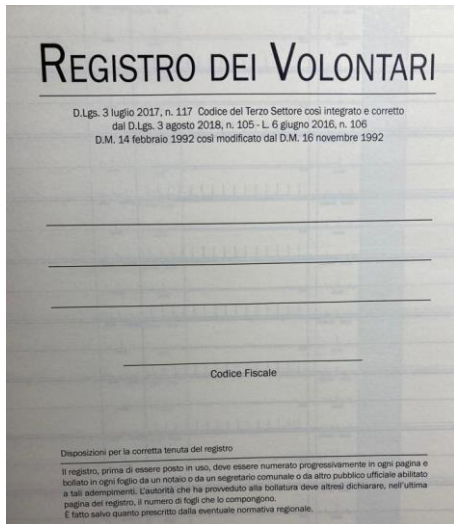
## IL REGISTRO DEI VOLONTARI: COME TENERLO?

Il registro potrà essere alternativamente:

- a) cartaceo,
- a) tenuto con sistemi elettronici e/o telematici forniti anche dalla rete associativa a cui l'ente si affilia.

Il registro **cartaceo**, prima di essere posto in uso, deve essere numerato progressivamente in ogni pagina e **bollato in ogni foglio** da un notaio o da un pubblico ufficiale a ciò abilitato, che dichiara nell'ultima pagina il numero dei fogli che lo compongono (*vedi Ministero del Lavoro Nota 7180/2021*).

A differenza del DM del 14/2/1992, non è previsto l'obbligo di barrare e firmare ogni variazione del registro ma rimane una prassi utile a dimostrare l'avvenuto aggiornamento del registro.



## IL REGISTRO CARTACEO DEI VOLONTARI: RILEGATO O A FOGLI MOBILI

- 1) compilo con i dati dell'ETS il frontespizio;
- 2) faccio bollare il registro;
- 3) compilo il registro con i seguenti dati:
  - numero d'ordine,
  - data di ammissione,
  - dati del volontario
    - a) il codice fiscale o, in alternativa, le generalità, il luogo e la data di nascita;
    - b) la residenza o, in alternativa, il domicilio ove non coincidente;
    - c) la data di inizio e quella di cessazione dell'attività di volontariato presso l'organizzazione, che corrisponde alla data di iscrizione e cancellazione nel registro.
  - numero totale volontari,
  - firma di chi effettua l'annotazione.



Tali dati devono essere comunicati tempestivamente all'impresa assicuratrice presso cui vengono stipulate le polizze nelle modalità e termini contrattualmente convenuti.

## IL REGISTRO TELEMATICO

Il registro **tenuto con sistemi elettronici e/o telematici** può essere adottato solo se assicura l'inalterabilità delle scritture e la data in cui le stesse sono apposte, anche con le modalità di cui all'art. 2215-bis, commi 2, 3 e 4 del codice civile.

*«2. Le registrazioni contenute nei documenti di cui al primo comma debbono essere rese consultabili in ogni momento con i mezzi messi a disposizione dal soggetto tenentario e costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.*

*3. Gli obblighi di numerazione progressiva e di vidimazione previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, **mediante apposizione, almeno una volta all'anno, della marcatura temporale** e della firma digitale dell'imprenditore o di altro soggetto dal medesimo delegato.*

*4. Qualora per un anno non siano state eseguite registrazioni, la firma digitale e la marcatura temporale devono essere apposte all'atto di una nuova registrazione e da tale apposizione decorre il periodo annuale di cui al terzo comma».*

## IL REGISTRO TELEMATICO

Nel caso in cui ci si avvalga del sistema fornito dalla rete associativa, la rete potrà accedere al sistema ma dovrà essere il singolo ente, in quanto unico titolare, a provvedere all'inserimento e alla modifica dei dati ivi contenuti.

In caso di fuoriuscita dalla rete associativa, l'ente che abbia utilizzato i relativi programmi informatici conserva copia digitale delle iscrizioni inserite per il periodo di appartenenza alla rete.