

**Febbo Marco** - Comitato di Monti Prenestini - Presidente

[mmarco.febbo@gmail.com](mailto:mmarco.febbo@gmail.com) - FBBMRC69B24G274U

Inviato in data 30/12/2024 21:42

## A-GOVERNANCE

### Domanda

### Risposta

Presso il Comitato sono tenuti i Libri Sociali Obbligatori?

Si

I Libri Sociali sono tenuti e conservati in modo conforme alle prescrizioni vigenti in materia?

Si

L'Assemblea è convocata almeno due volte all'anno secondo le modalità e termini previsti dallo Statuto per le adunanze ordinarie?

Si

Sono previsti ed allegati al verbale delle adunanze assembleari i fogli firma di rilievo delle presenze al fine di determinare il corretto quorum deliberativo?

Si

Nei verbali delle adunanze dell'Assemblea sono presenti in maniera chiara gli interventi dei Soci ed eventuale risposta a tali interventi da parte del Consiglio Direttivo?

Si

Vi è assenza di impugnazione di delibere assembleari?

Si

Il Consiglio Direttivo è convocato almeno quattro volte all'anno secondo le modalità e termini previsti dal regolamento delle Assemblee e dei Consigli Direttivi?

Si

Il Verbale delle sedute del Consiglio è sottoscritto da tutti i componenti?

Si

Le Delibere del Consiglio Direttivo sono trasmesse al Presidente del Comitato Regionale?

Si

Esiste una lista degli attuali componenti del Consiglio Direttivo in carica esposta nei locali del Comitato? In caso di variazioni delle cariche associative si procede alla dovuta comunicazione al Consiglio Regionale?

Si

Il Comitato ha l'elenco completo ed aggiornato dei soci?

Si

Le deliberazioni assunte dal Consiglio Direttivo sono trasmesse al Presidente del Comitato Regionale di competenza in conformità alla regolamentazione in materia?

Si

---

L'elenco dei soci debitamente aggiornato è pubblicato su Gaia? Si

---

Il Revisore, previsto dallo Statuto, è stato nominato dall'Assemblea nel rispetto delle norme statutarie e di legge? Si

---

Il Comitato ha preso parte alle Assemblee del Comitato Regionale e del Comitato Nazionale? Si

---

Il Comitato ha nominato un Direttore/Segretario? No

---

## B-Personale Dipendente e Volontario

### Domanda

### Risposta

---

Il Comitato impiega personale remunerato? No

---

Viene svolta in favore dei volontari ed eventuali dipendenti la formazione ai sensi del D.Lgs. n. 81/08? Si

---

Il Comitato organizza con regolarità un Corso Base? Si

---

Tutti i fascicoli del personale dipendente e volontario sono aggiornati e conservati ai sensi della normativa vigente? Si

---

Il Comitato istituisce ed aggiorna il fascicolo informatizzato del Volontario sul gestionale Gaia? Si

---

Il Comitato adempie correttamente alle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 81/08 in materia di redazione del Documento di Valutazione del Rischio (DVR)? Si

---

Il Comitato adempie correttamente alle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 81/08 in materia di nomina del Responsabile del Servizio prevenzione e protezione (RSPP)? Si

---

Il Comitato adempie correttamente alle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 81/08 in materia di nomina del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)? No

---

Il Comitato adempie correttamente alle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 81/08 in materia di nomina del Medico competente? Si

---

Il Comitato ha adottato provvedimenti disciplinari nei confronti di Volontari o Dipendenti? No

---

---

Il Comitato fornisce i DPI (es. divise e mascherine) al proprio personale dipendente e volontario?

Si

---

## C-Contabilità

<b>Domanda</b>	<b>Risposta</b>
I termini normativi e statutari per la redazione e l'approvazione del Bilancio preventivo e d'esercizio sono puntualmente rispettati?	Si
Il Bilancio è redatto secondo le disposizioni seguenti in ordine di fonti giuridiche : Codice Civile, D.lgs 117/2017, schemi obbligatori del DM 5 Marzo 2020 e principio contabile OIC35?	Si
Il Revisore procede alle verifiche trimestrali?	Si
Esiste ed è adeguatamente conservata la documentazione a supporto delle scritture contabili inserite nel bilancio per 10 anni?	Si
Il Comitato ha una procedura formalizzata per gli acquisti?	Si
Il Comitato ha una procedura formalizzata per l'assunzione del personale?	No
Il Comitato provvede alla redazione e conservazione di apposito Rendiconto per le Raccolte Pubbliche di fondi occasionali ai sensi dell'art. 87 comma 6 Codice del terzo settore?	Si
Il Comitato provvede alla redazione e conservazione di apposito Rendiconto per le Raccolte Pubbliche di fondi occasionali ai sensi dell'art. 87 comma 6 Codice del terzo settore?	Si
Il Comitato esercita attività Commerciali/attività diverse ai sensi dell'art 6 d.lgs 117/2017?	Si
Nel caso in cui il Comitato esercita attività Commerciali/attività diverse ai sensi dell'art 6 d.lgs 117/2017, provvede a tenere contabilità separata rispetto a tali attività come prescritto dal Codice del Terzo Settore?	Si
Nel caso in cui il Comitato esercita attività commerciali/attività diverse ai sensi dell'art 6 d.lgs 117/2017, provvede a rappresentare correlati proventi e costi nel rendiconto gestionale B " attività diverse" degli schemi di bilanci ai sensi del DM 5 Marzo 2020?	Si
Sono correttamente e puntualmente adempiuti gli obblighi di fatturazione, registrazione, liquidazione e dichiarativi?	Si

---

Il Comitato è dotato di un registro cassa contanti? No

---

Il Comitato utilizza bollettari registrati per ricevute contanti? No

---

Il Comitato è dotato di P.IVA? Si

---

Il Comitato è in regola con il pagamento degli oneri fiscali e previdenziali (posizione verificabile dal DURC)? In caso negativo, sussistono accertamenti da parte delle competenti autorità? Si

---

## D-Convenzioni e progetti

### Domanda

### Risposta

Il Comitato ha Convenzioni in essere con soggetti pubblici? Si

---

Indicare le convenzioni: Comune di Palestrina e Cave

---

Prima della sottoscrizione della Convenzione, sono stati verificati i criteri di economicità/sostenibilità economica e di risorse/mezzi? Si

---

La rendicontazione della Convenzione avviene nei modi e nei tempi previsti dalla Convenzione? Si

---

La sede del Comitato è di proprietà del Comitato? No

---

Per la sede del Comitato è stato sottoscritto un comodato d'uso con il Comitato Nazionale o con soggetti terzi? Si

---

In caso di comodato d'uso sottoscritto per la sede del Comitato, è rispettato il vincolo di destinazione d'uso dell'immobile? Si

---

Sono state prestate Garanzie ipotecarie ovvero personali correlate all'esercizio delle attività? No

---

Sono stati stipulati contratti di Mutuo, Leasing ovvero altre forme di finanziamento in nome del Comitato? No

---

Attualmente, vi è assenza di contenziosi (diversi da quelli sul personale) che coinvolgono il Comitato? Si

---

Il Comitato presenta una storia senza pignoramenti? Si

---

---

Il Comitato provvede a versare i rimborsi previsti dalla struttura regionale/nazionale? Si

---

Il Comitato possiede veicoli unicamente immatricolati CRI? Si

---

Fornire il dettaglio: nulla da dichiarare

---

Il Comitato svolge azioni di formazione/informazione rivolte alla cittadinanza (per es.: progetti con le scuole; campagne di sensibilizzazione; etc.) proponendosi come punto di riferimento e di aggregazione per il territorio? Si

---

Il Comitato svolge attività di distribuzione viveri FEAD/AGEA? No

---

## E-Relazioni esterne, comunicazione, trasparenza

Domanda	Risposta
Il Comitato dispone di un proprio sito internet? Utilizza piattaforme di comunicazione on-line quali Facebook?	Si
Il Comitato ha sostenitori o rapporti con grandi donors ricorrenti?	Si
Il Comitato riceve sovvenzioni, sussidi, contributi ovvero aiuti privi di natura corrispettiva, retributiva, risarcitoria?	Si
Il Comitato percepisce il contributo del 5 x 1000 erogato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali?	Si
Il Comitato usa correttamente l'emblema CRI seguendo le norme regolamentari?	Si
Il Comitato pubblica gli atti secondo quanto previsto dall'art. 4 del Regolamento sulla trasparenza?	Si
Vi è assenza di richieste di accesso da parte dei Soci agli atti del Comitato?	Si

---