



Circolare Informativa.

Guida alle Ispezioni RUNTS: come gestire e documentare il volontariato a prova di controllo

L'ispezione da parte degli uffici del RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore) è un atto di vigilanza volto ad accertare la permanenza dei requisiti necessari all'iscrizione e l'effettivo perseguimento delle finalità solidaristiche. Quando un ispettore controlla la gestione dei volontari, l'attenzione si sposta sulla gratuità assoluta e sulla corretta tenuta documentale, pilastri che distinguono l'ETS da un'impresa profit. Il primo documento richiesto è inevitabilmente il Registro dei Volontari: gli ETS sono tenuti a iscrivere in un apposito registro i volontari che svolgono la loro attività in modo non occasionale. Tale registro deve essere preventivamente vidimato (da un notaio o presso i segretariati comunali) per garantirne l'integrità; un registro non aggiornato o privo di vidimazione può invalidare la qualifica stessa dei volontari in sede di controllo. Anche per i volontari occasionali, pur non sussistendo l'obbligo di iscrizione, è altamente consigliato tenere traccia dell'operato per fini assicurativi e dei costi figurativi.

Ai sensi dell'Art. 18 del CTS, la copertura assicurativa rappresenta un requisito inderogabile: l'ente deve assicurare i propri volontari contro infortuni, malattie connesse allo svolgimento dell'attività e responsabilità civile verso terzi. L'ispettore verificherà con estrema attenzione la corrispondenza tra i nomi presenti nel registro e i soggetti effettivamente coperti dalla polizza, poiché l'assenza di copertura per anche un solo volontario rappresenterebbe una violazione normativa. Altrettanto critico è il nodo dei rimborsi spese, l'area a maggior rischio di contestazione perché potenziale veicolo di retribuzioni mascherate. Vigè il divieto assoluto di retribuzione e, di norma, possono essere rimborsate solo le spese effettivamente sostenute e documentate. L'eccezione dell'autocertificazione è ammessa entro i limiti di 10 euro giornalieri e 150 euro mensili, ma è preferibile disporre di una delibera dell'organo direttivo che stabilisca le tipologie di spesa e le attività autorizzate. In assenza di tale delibera, l'ispettore riqualificherà tali somme come compensi. Anche in questo caso, è fondamentale conservare e archiviare ordinatamente copia di scontrini, ricevute e giustificativi di spesa. Tale documentazione è indispensabile per dimostrare, in sede di controllo, la perfetta corrispondenza tra l'importo rimborsato e le spese effettivamente sostenute dal volontario. La coerenza tra le uscite finanziarie dell'ente e le pezze d'appoggio documentali è l'unica garanzia per escludere la natura remunerativa del rimborso e prevenire contestazioni sulla gratuità dell'operato.

Un punto su cui la vigilanza del RUNTS non transige è l'incompatibilità dei ruoli: la qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro retribuito con lo stesso ente. Per blindare la gestione dell'ente, soprattutto quando il volontariato viene utilizzato strategicamente e giustamente (in quanto previsto dalla normativa) per innalzare i limiti delle attività diverse o per il test di commercialità, è consigliabile produrre una rendicontazione analitica delle ore e delle mansioni. Sebbene la norma non lo imponga, dotarsi di un registro interno (o fogli presenze) dove indicare per ogni volontario le ore effettivamente prestate e l'attività specifica svolta rappresenta in sede di controllo una "pezza giustificativa". Questo documento permette di ancorare il calcolo dei costi figurativi a dati reali e verificabili, evitando che la valorizzazione economica basata sui CCNL venga contestata come arbitraria o eccessiva. In caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invierà una diffida a regolarizzare con possibili sanzioni annesse; tuttavia, se le violazioni sulla gratuità o sull'incompatibilità permangono, la conseguenza è la cancellazione definitiva dal RUNTS con tutte le conseguenze connesse.