



**PROVINCIALE VARESE**

Incontro Segretari – Tesorieri

**Sabato 18 gennaio 2014 - ore 9.30**

biblioteca Comunale - Solbiate Arno

## Sommario

PREMESSA.....	5
1 - GLI ENTI NON PROFIT .....	6
1.1) Introduzione .....	6
1.2) Organizzazioni di volontariato.....	6
1.3) Agevolazioni e obblighi delle Onlus di diritto.....	7
1.3)a) Cosa si intende per attività commerciali .....	7
1.3)b) obblighi fiscali e contabili per l'attività commerciale .....	8
1.4) Scopo sociale di AVIS.....	10
1.5) Personalità giuridica? .....	11
2 – GLI OBBLIGHI CONTABILI ED I REGISTRI DEGLI ENTI NON COMMERCIALI .....	12
2.1) Partita doppia .....	12
2.2) Principio di COMPETENZA o principio di Cassa .....	13
2.2)a) PRINCIPALI ADEGUAMENTI CONTABILI PER COMPETENZA .....	13
2.3) NUMERAZIONE E PROTOCOLLAZIONE .....	14
2.4) TENUTA DEI REGISTRI CONTABILI.....	15
2.4)a) Libro Giornale .....	15
2.4)b) Libro Inventari .....	16
2.4)c) Registro Beni Ammortizzabili .....	17
2.4)d) Libri IVA .....	18
2.4)e) Schede contabili – partitari.....	18
2.5) COPIE DI SICUREZZA .....	18
2.6) LIBRI SOCIALI.....	19
2.6)a) Libro Assemblee.....	19
2.6)b) Libro Consiglio Direttivo .....	20
2.6)c) Libro Comitato Esecutivo .....	20
2.6)d) Libro dei Revisori dei Conti .....	20
2.6)e) Libro soci.....	21
2.6)f) Registro soci .....	21
2.6)g) Libri collegati alle prestazioni di lavoro a favore delle associazioni .....	21
3 - Trattamento fiscale delle ONLUS ai fini delle imposte sui redditi.....	22

3.1)	DICHIARAZIONE DEI REDDITI .....	22
3.2)	IRAP - Imposta Regionale sulle Attività Produttive .....	22
3.3)	IVA - Imposta sul Valore Aggiunto .....	24
3.4)	MODELLO 770 e RITENUTE d'acconto .....	24
3.5)	Altre imposte .....	25
3.6)	Lotterie, tombole, pesche e banchi di beneficenza: .....	25
3.7)	MANIFESTAZIONI .....	26
3.8)	EVENTI SPETTACOLISTICI SAGRE E FESTE PAESANE .....	26
4 -	MODALITA' RACCOLTA FONDI .....	27
4.1)	ATTIVITA' CONNESSE .....	27
4.2)	ATTIVITA' MARGINALI .....	27
4.3)	EROGAZIONI LIBERALI legge "PIU' DAI MENO VERSI" .....	27
	4.3)a) Adempimenti contabili Per i soggetti beneficiari .....	28
	4.3)b) Adempimenti contabili per i soggetti erogatori .....	28
4.4)	RACCOLTA OCCASIONALE DI FONDI .....	29
4.5)	SPONSORIZZAZIONI .....	30
4.6)	5 PER MILLE .....	31
5)	Riepilogo conseguenze perdita di qualifica di ONLUS.....	31
6)	NOVITA' LEGGE 231/2001 .....	32
6.1)	IL CONCETTO DI REATO PRESUPPOSTO.....	33
6.2)	LOGICA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO .....	34
	6.2)a) La responsabilità .....	34
	6.2)b) L'esimente .....	34
	6.2)c) Cosa è Il modello organizzativo .....	35
	6.2)d) I reati presi in esame .....	35
	6.2)e) Le sanzioni .....	35
6.3)	COME FARE? .....	35
7 -	UTILIZZO DEI FONDI.....	37
8 -	TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI E INFORMATICI .....	38
8.1)	Documenti contabili e corrispondenza collegata .....	38
8.2)	Documenti lavoristici .....	38
8.3)	Documenti associativi.....	38
9-	INCONTRO SEGRETARI TESORIERI - 11 GENNAIO 2014 AVIS REGIONALE - CENNI.....	40

9.1) DOMANDA DI ISCRIZIONE .....	40
9.2) INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA .....	42
9.3) SCHEDE NOTIZIE REGIONALE.....	42
9.4) SCHEDE A, B, C predisposte da AVIS Nazionale .....	44
9.5) SISTEMA DELLA CONDIVISIONE – RIUNIONE CON SEGRETARI e TESORIERI PROVINCIALI .....	45
9.6) PROGRAMMA GESTIONALE REGIONALE .....	45
9.7) FILE BILANCIO .....	45
Conclusioni .....	50
Per annotazioni.....	51

## PREMESSA

Nel presente incontro si riprenderanno i temi già trattati in convegni di recente organizzati da Avis Nazionale e Avis Regionale, nei quali sono intervenuti professionisti esperti di terzo settore ed in particolare di Avis quali l'avv. Quiroz ed il dott. Bianchini che da molto tempo collaborano con Avis Nazionale e Regionale.

In parte sono stati anche riesposti dei loro elaborati comunque già prima d'ora a disposizione nel sito Avis Nazionale.

Anche per quanto riguarda la parte relativa alla rilevazione dei dati ed alla compilazione delle schede Regionali e Nazionale, si riprenderanno dei temi trattati in precedenti incontri presso le Avis superiori; molto probabilmente vi saranno ulteriori incontri presso le Avis superiori in considerazione delle novità e dei cambiamenti in corso.

Avis Provinciale, nell'ambito della propria funzione di ausilio e coordinamento, darà seguito a tali incontri informando periodicamente le Comunalì in merito a chiarimenti successivi o novità significative.

Sebbene in poco tempo e probabilmente senza troppa precisione si è preferito comunque organizzare un primo incontro prima di iniziare la redazione dei bilanci e prima della compilazione delle schede; l'intento è quello di scambiarsi opinioni e far emergere le problematiche che potranno verificarsi, sperando che la condivisione possa portare a soluzioni utili a tutti.

Nel presente elaborato quindi si è cercato di formalizzare degli spunti di riflessione per stimolare un confronto costruttivo.

Probabilmente molti degli argomenti trattati saranno già noti; in questi casi si richiede un po' di pazienza; anche in considerazione dei tempi ristretti Vogliate scusare l'eventuale mancanza di precisione o la scarsa chiarezza espositiva.

Del resto questo documento vuole solo rappresentare una **base di discussione e di approfondimento**.

## 1 - GLI ENTI NON PROFIT

### 1.1) Introduzione

Prima di analizzare gli obblighi contabili, fiscali e la responsabilità amministrativa ai sensi della Legge 231, si ritiene doverosa una breve premessa per inquadrare adeguatamente gli enti non profit nel nostro contesto economico e sociale. Da ciò si partirà per ricordare il perché diventa importante il rispetto degli obblighi contabili e fiscali.

Gli enti non profit:

- non perseguono lo scopo di lucro;
- ottengono le risorse per i propri fini statutarî grazie a contributi, donazioni e lasciti;
- non distribuiscono proventi;
- anche nel caso in cui svolgano attività commerciali, le stesse **sono accessorie** all'attività istituzionale **non prevalenti** e finalizzate al finanziamento della stessa;
- associano persone o enti, spinti da motivazioni ideali e morali e non interessati all'ottenimento di utili o proventi.

Perché una Associazione senza scopo di lucro ha obblighi contabili?

Perché **pur in assenza di scopo di lucro va in ogni caso ricercata l'economicità, l'efficienza e l'efficacia della gestione delle risorse** ed il conseguimento o meno di tali obiettivi deve trasparire dall'informativa di bilancio, rivolta ai potenziali donatori, ai clienti e fornitori, alla società civile e allo stato, che con apposite normative agevola l'attività del settore non profit.

A seguito delle agevolazioni concesse lo stato però ci vuole vedere chiaro. Molto spesso dietro la veste di associazioni si sono celate attività lucrose, poco trasparenti, o elusive a livello fiscale. Come spesso accade in questi casi le maglie si stringono e a pagarne le conseguenze sono quelle associazioni che invece concretamente operano nel sociale con successo.

Quindi sempre nuove regole sempre più stringenti.

Proprio per questo dobbiamo stare attenti a non commettere errori; la sola "buona fede" non è sufficiente; se si rispettano le regole però non si devono avere timori.

Fra gli enti non profit sono ricomprese le

### 1.2) Organizzazioni di volontariato

Enti costituiti allo scopo di svolgere attività aventi finalità di solidarietà sociale, **principalmente** attraverso l'**erogazione di servizi gratuiti**, a favore di soggetti terzi che versino in uno **stato di bisogno**, materiale o morale, ovvero in situazioni di sfavore, svantaggio o marginalità sociale, **per il tramite dei propri volontari**.

L'attività di volontariato è intesa come **prestazione resa "in modo personale, spontaneo e gratuito**, tramite l'organizzazione di cui il volontario è parte, senza fine di lucro anche indiretto ed **esclusivamente per finalità di solidarietà sociale"**.

**NB:** Le organizzazioni di volontariato per beneficiare delle agevolazioni previste dalla normativa vigente **devono iscriversi al Registro Regionale del Volontariato.**

Con l'iscrizione al registro le **organizzazioni di volontariato** diventano **Onlus di diritto** con conseguente possibilità di usufruire delle **agevolazioni fiscali** previste per tale tipologia di ente.

### **1.3) Agevolazioni e obblighi delle Onlus di diritto**

Le principali agevolazioni che interessano diffusamente le Onlus sono le seguenti:

- le entrate derivanti da attività istituzionali non costituiscono reddito imponibile;
- le stesse si considerano svolte fuori dal campo di applicazione dell'IVA.

Inoltre:

In aggiunta alle **attività istituzionali** le Organizzazioni di Volontariato **possono svolgere attività commerciali marginali** tassativamente elencate nel DM 25 maggio 1995, n. 3263:

- le vendite occasionali nel corso di celebrazioni o ricorrenze o in concomitanza a campagne di sensibilizzazione pubblica;
- la vendita di beni acquistati da terzi a titolo gratuito;
- la cessione di beni prodotti dagli assistiti e dai volontari;
- la somministrazione di alimenti e bevande in occasione di raduni, manifestazioni, celebrazioni e simili a carattere occasionale;
- la prestazione di servizi in conformità alle finalità istituzionali verso pagamento di corrispettivi specifici non eccedenti del 50% i costi di diretta imputazione.

Per queste attività **occorre l'apertura della Partita IVA** con tutti gli adempimenti connessi.

Tali proventi però **non sono imponibili ai fini delle imposte dirette se realizzate per fini istituzionali** e in assenza di mezzi professionalmente organizzati (pubblicità, insegne elettriche, locali attrezzati).

Perché siano considerati non imponibili occorre una **adeguata rendicontazione**; l'Associazione è tenuta a documentare (ad esempio attraverso il bilancio ben articolato) il **totale reimpiego di tali proventi per fini istituzionali** pena la decadenza dai benefici fiscali.

Qualora l'Associazione svolga **attività commerciali** diverse da quelle previste dal decreto o **non sia in grado di documentare** compiutamente la marginalità dell'attività commerciale svolta, è tenuta a tutti gli adempimenti fiscali previsti per gli enti commerciali e **perde la qualifica di Onlus** (quindi verrà trattata a tutti gli effetti come ente Profit).

#### **1.3) a) Cosa si intende per attività commerciali**

In linea generale si presuppone la sussistenza di un'attività commerciale **ogni qualvolta si realizzi un rapporto di scambio: il versamento di un corrispettivo a fronte di una cessione di beni o una prestazione di servizio.**

Il Codice civile considera tra le attività commerciali:

- attività industriale diretta alla **produzione di beni e servizi**;
- **attività intermediaria** nella circolazione dei beni;
- altre attività ausiliarie delle precedenti;
- le prestazioni di servizi non comprese qualora siano **organizzate in forma di impresa** (disponibilità di un insieme di beni e persone organizzate per il raggiungimento di un fine, abitudine nello svolgimento dell'attività, pagamento di un prezzo, promozione dell'attività svolta es. insegne, materiale pubblicitario, ecc.).

Sono **in ogni caso** considerate commerciali le seguenti attività:

- cessione di beni nuovi prodotti per la vendita;
- erogazione di acqua, gas, energia elettrica e vapore;
- gestione di fiere ed esposizioni a carattere commerciale;
- gestione di spacci aziendali, gestione di mense e somministrazione di pasti;
- trasporto e deposito (merci e persone);
- organizzazione di viaggi e soggiorni turistici;
- prestazioni alberghiere o di alloggio;
- servizi portuali e aeroportuali;
- pubblicità commerciale;
- telecomunicazioni e radiodiffusioni circolari.

### **1.3)b) obblighi fiscali e contabili per l'attività commerciale**

**Le entrate commerciali sono soggette ai fini fiscali ad una specifica contabilità**, sia per quanto attiene alle imposte indirette IVA REGISTRO e BOLLI che a quelle dirette IRPEF IRES IRAP.

Occorre quindi la richiesta di una partita iva e l'adozione di tutti gli adempimenti in termini di alle liquidazioni periodiche e di dichiarativi annuali con obbligo di liquidazione delle imposte. E' necessario rivolgersi ad un professionista o ad una Associazione di categoria.

Il legislatore vuole ottenere dalle ONLUS un grado di trasparenza circa le operazioni effettuate, che è crescente quanto maggiori sono le agevolazioni fiscali accordate e quanto maggiori sono le dimensioni dell'organizzazione.

In caso quindi di svolgimento di attività commerciale si può arrivare ad avere i medesimi obblighi delle società di capitali eccetto il deposito del bilancio.

In queste analisi non ci si occuperà dello svolgimento di attività commerciale da parte di Avis, in quanto obiettivamente rappresenta caso anomalo.



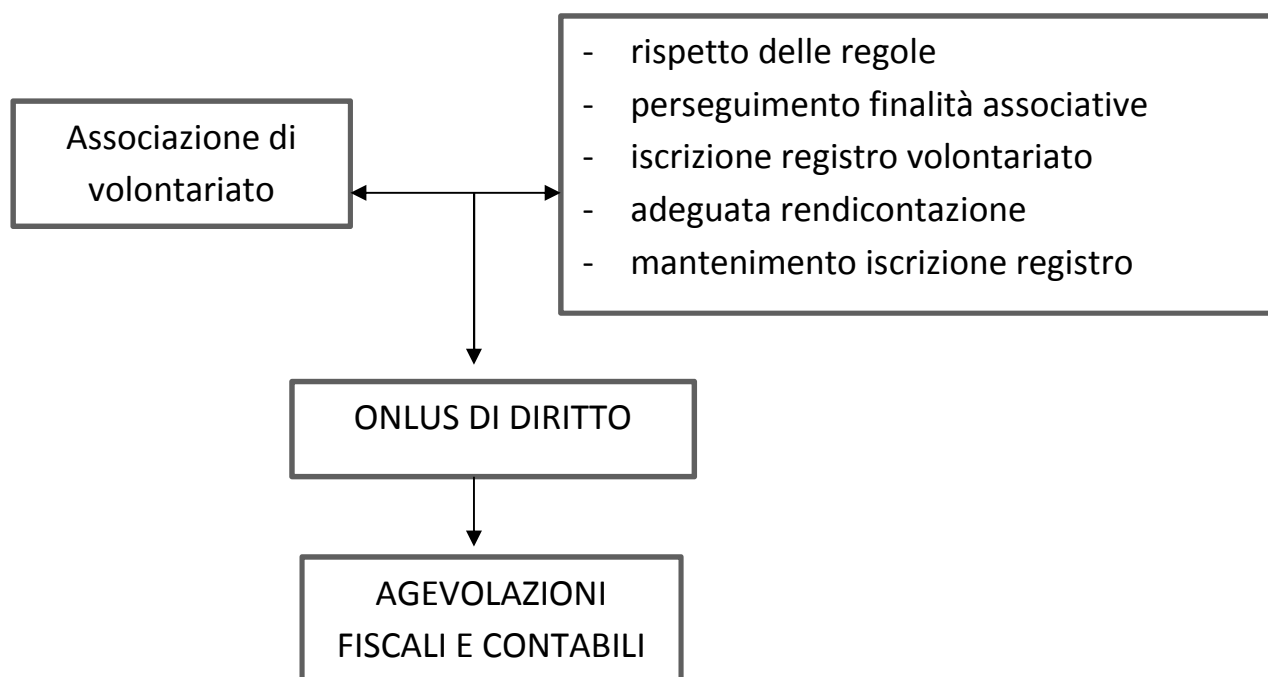
**Riepilogando:**

per rimanere Organizzazioni di Volontariato quindi Onlus di diritto e quindi beneficiare delle agevolazioni contabili e fiscali occorre:

- disporre di uno statuto adeguato
- una contabilità ordinata che permetta una rendicontazione annuale con determinate caratteristiche;
- se presente un'attività commerciale deve essere marginale, mai essere prevalente, e puntualmente rendicontata.

Ecco perché è importante una contabilità semplice ma efficace ed il rispetto degli scopi sociali previsti dallo statuto.

Altrimenti usciamo dal registro del volontariato con conseguenze negative per l'intera Associazione.



#### 1.4) Scopo sociale di AVIS

Fino ad ora si è parlato quasi esclusivamente di Onlus e Associazioni di volontariato in termini generici.

Nelle associazioni di volontariato Avis è una organizzazione con una struttura particolare nella quale il socio di una Avis locale è anche socio a tutti i livelli associativi. Una struttura complessa. Proprio per questo si aggiungono regole a spesso più stringenti rispetto alle generiche organizzazioni di volontariato

Lo statuto associativo ed il regolamento rappresentano delle regole aggiuntive e maggiormente garantiste rispetto alle regole generiche delle associazioni di volontariato. Ciò anche in considerazione dell'attività così particolare di Avis.

Statuto di Avis - Scopi sociali

... omissis.

3 - Essa pertanto, in armonia con i propri fini istituzionali, con quelli dell'Avis Nazionale e dell'Avis Regionale – e/o equiparata, nonché del Servizio Sanitario Nazionale, si propone di:

- a) Sostenere i bisogni di salute dei cittadini favorendo il raggiungimento dell'autosufficienza di sangue e dei suoi derivati e dei massimi livelli di sicurezza trasfusionale possibili e la promozione per il buon utilizzo del sangue;
- b) Tutelare il diritto alla salute dei donatori e di coloro che hanno necessità di essere sottoposti a terapia trasfusionale;
- c) Promuovere l'informazione e l'educazione sanitaria dei cittadini;
- d) Promuovere un'adeguata diffusione delle proprie associate su tutto il territorio Provinciale, con particolare riferimento alle aree carenti e delle attività associative e sanitarie ad esse riconosciute, come la raccolta del sangue e degli emocomponenti;
- e) Favorire lo sviluppo della donazione volontaria, periodica, associata, non remunerata, anonima e consapevole a livello Provinciale;
- f) Promuovere lo sviluppo del volontariato e dell'associazionismo.

Muovendosi nel rispetto dello scopo sociale formalizzato nello statuto Avis ha diverse modalità operative per svolgere i propri compiti istituzionali. L'importante è essere sempre in grado di rendicontare e di dimostrare che i fondi raccolti sono stati utilizzati per le finalità statutarie.

Se viene svolta attività commerciale – che ricordiamo non può essere prevalente pena la perdita della qualifica di Onlus di diritto – occorre rispettare delle regole particolari in termini di adempimenti iva.

### 1.5) Personalità giuridica?

Avis **non ha personalità giuridica** intesa come responsabilità patrimoniale limitata (quella che, per intenderci, è riconosciuta alle società di capitali).

Ha una personalità giuridica **di diritto privato** in quanto soggetto esistente ma “non vivo e non dotato di un corpo”.

Ogni Avis comunale è persona giuridica in quanto esiste ed è titolare di rapporti giuridici pur non essendo una persona fisica. Ma è cosa diversa dalla personalità giuridica che è posta, fra l'altro, a garanzia dei terzi.

In determinati casi Avis può richiedere che venga attribuita la personalità giuridica ma occorre, a garanzia, il versamento di un capitale minimo vincolato.

Ottenuta la personalità giuridica l'Associazione può diventare titolare di diverse tipologie di rapporti giuridici e contrattuali; fra le altre la sottoscrizione di convenzioni.

## **2 – GLI OBBLIGHI CONTABILI ED I REGISTRI DEGLI ENTI NON COMMERCIALI**

Il **codice civile** prevede **obblighi** contabili solo per gli **imprenditori commerciali**.

Ne consegue che gli enti non profit sono assoggettati ai suddetti obblighi, solo nel caso in cui svolgano le attività commerciali di cui all'art. 2195 del c.c. Attenzione, si ribadisce nuovamente che anche nel caso di attività commerciale marginale non prevalente, che non fa perdere l'iscrizione di diritto nel registro del volontariato, si hanno comunque obblighi IVA.

Nel tempo sono state emanate alcune **leggi speciali**, che prevedono l'obbligo di tenuta delle scritture contabili per particolari tipologie di **enti non profit**.

L'art. 25, comma 1, del d.lgs. n. 460/1997 (ha introdotto l'art. 20-bis nel d.P.R. n. 600/1973) ha impresso una svolta agli obblighi contabili degli enti non commerciali.

Ha stabilito che per essere ONLUS e quindi per non decadere dai benefici fiscali per esse previsti, le associazioni debbano:

1. redigere scritture contabili **cronologiche e sistematiche**, atte ad esprimere con completezza ed analiticità le operazioni poste in essere in ogni periodo di gestione;
2. **entro quattro mesi dalla chiusura di ogni periodo**, debbano redigere la **situazione patrimoniale, economica e finanziaria** dell'organizzazione, distinguendo la gestione istituzionale da quelle accessorie;
3. debbano **tenere, in relazione alle eventuali attività connesse, le medesime scritture contabili previste per le imprese commerciali** .

### **2.1) Partita doppia**

Non vi è di fatto un obbligo specifico di tenuta di contabilità in partita doppia;  
PERO'

Ogni Avis deve essere in grado di rappresentare gli accadimenti economici e presentare un rendiconto.

**Per le Onlus, le scritture contabili devono poter** esprimere con completezza ed analiticità le operazioni poste in essere **in ogni periodo** di gestione.

Non vi è dubbio che il metodo della contabilizzazione dei fatti gestionali con il **metodo della partita doppia** sia quello che, in questi casi, rende verificabile, nella maniera più trasparente possibile, le operazioni gestionali.

Gli obblighi delle Onlus si considerano sicuramente assolti qualora la contabilità si estrinsechi nella tenuta del **libro giornale e del libro degli inventari**.

Vi sono delle possibili semplificazioni al di sotto di alcuni livelli quantitativi ma riteniamo a volte creino più complicazioni di quelle che vogliono risolvere. Una volta abituati alla tenuta della contabilità in partita doppia possiamo gestire tutte le situazioni senza preoccuparci della verifica dei limiti quantitativi.

## 2.2) Principio di **COMPETENZA** o principio di **Cassa**

Il **criterio guida** è la contabilità **PER COMPETENZA**.

Nel redigere la contabilità si impone il **passaggio dal criterio di cassa a quello di competenza** sia per gli aspetti inerenti le attività accessorie, sia per quelli relativi alle attività istituzionali.

Si deve superare la logica della rendicontazione per cassa che per molto tempo ha guidato la gestione della contabilità.

Peraltro si possono trovare delle soluzioni particolari.

Avis non deve gestire la contabilità IVA; non è pertanto legata alla tempistica collegata alle liquidazione ed ai versamenti della imposta stessa.

Durante l'esercizio, quindi, si potrebbe eventualmente registrare in contabilità gli accadimenti sulla base delle movimentazioni della cassa e della banca. La fattura fornitore potrebbe essere registrata direttamente al momento del pagamento; i rimborsi trasfusionali potrebbero essere registrati al momento dell'incasso.

La cosa importante però è che a fine anno, prima della redazione del rendiconto, **si adegui la competenza**.

### **2.2)a) PRINCIPALI ADEGUAMENTI CONTABILI PER COMPETENZA**

- **ammortamenti**: la ripartizione di un costo di acquisto di un bene ad utilizzo pluriennale è un tipico caso di imputazione di un costo senza la relativa manifestazione finanziaria precedentemente avvenuta (quindi competenza senza la cassa);
- accantonamento **TFR**: l'esborso monetario avverrà in futuro ma per competenza si debbono accantonare le quote di costo maturate anno per anno (quindi competenza senza la cassa);
- **fatture da pervenire**: occorre prevedere quei costi per accadimenti avvenuti nell'esercizio, indipendentemente dal fatto che la fattura non sia ancora pervenuta o sia pagata nell'esercizio successivo; si effettua quindi una scrittura che imputa un costo a conto economico (comprensivo di iva) a fronte di un debito per fatture da pervenire in stato patrimoniale; si pensi alla fattura di un fornitore pervenuta a dicembre che preveda il pagamento a 60 giorni: in base al principio di cassa questo costo non farebbe parte dell'esercizio in quanto mancante del pagamento; ciò è errato in quanto l'evento economico è stato realizzato nell'esercizio fino a dicembre e deve pertanto essere previsto in rendiconto indipendentemente dal pagamento (questa è l'essenza del principio di competenza).
- **ratei e risconti**: vanno previsti per rinviare quote di costo in corso di maturazione in ragione del tempo o prevedere costi di competenza che avranno manifestazione numeraria futura; il caso più frequente riguarda le assicurazioni se riferite ad una periodicità a cavallo di anno;

- occorre **prevedere i proventi per rimborsi donazionali** ancora da incassare ma di competenza dell'esercizio; in sostanza quando perviene il foglio riepilogativo delle donazioni, occorre imputare a ricavo i rimborsi donazionali che si incasseranno l'anno successivo, iscrivendo un credito per proventi da ricevere nello stato patrimoniale; a fronte del provento lordo iscritto si iscriverà reciprocamente anche il **costo per le trattenute** e come contropartita un debito per trattenute nello stato patrimoniale;
- anche le **rimanenze** iscrivibili in bilancio, essendo di fatto una sospensione dei costi non "utilizzati", sono una espressione di un adeguamento di competenza.

### 2.3) NUMERAZIONE E PROTOCOLLAZIONE

La numerazione dei documenti deve essere progressiva per anno.  
Ogni anno occorre azzerare i numeri di protocollo.

E' bene che il numero di protocollo sia accompagnato dall'anno di riferimento (22/2014) (l'anno di riferimento abbinato al protocollo è maggiormente importante nei documenti non economici in quanto non hanno a supporto la cronologia del libro giornale).

Infatti, a nostro parere, un consiglio utile per evitare inutili salti di protocolli (da giustificare) nella documentazione e nell'archivio contabile potrebbe essere quello di tenere due serie di protocolli;

- uno per i documenti contabili economici ovvero per tutti quei documenti che comportano una movimentazione economica o patrimoniale (che in sostanza prima o poi determineranno una movimentazione nel libro giornale);
- una per gli altri documenti contabili: corrispondenza in entrata e uscita, comunicazioni ecc.

In alternativa si potrebbe attribuire un unico protocollo entrata comprensivo sia dei documenti contabili economici sia dei non economici. In aggiunta si potrebbe poi riprotocollare con un secondo numero solo i documenti contabili.

Questa a nostro parere è una soluzione ipoteticamente possibile ma non consigliabile.

Si consiglia di utilizzare la penna stilografica nell'attribuzione dei protocolli, **mai la matita**.

I documenti contabili saranno comunque conservati in raccoglitori separati rispetto ai documenti di corrispondenza o altro. Nell'Associazione sono entrambi di fondamentale importanza ma, a nostro parere vanno distinti in quanto, compilando il libro giornale, le movimentazioni registrate devono trovare corrispondenza nell'archivio contabile. "Mischiare" i documenti contabili economici con i documenti contabili non economici (che non sono registrati nel libro giornale) non è certo di per se stesso errato, ma quanto meno confusionario e crea dei salti di protocollazione nel libro giornale.

## 2.4) TENUTA DEI REGISTRI CONTABILI

### 2.4)a) Libro Giornale

Il libro giornale riporta cronologicamente le scritture contabili che “raccontano” gli accadimenti economici della Associazione.

Non occorre la vidimazione ma è necessaria la numerazione preventiva delle pagine.

La numerazione inoltre deve essere progressiva per anno.

La numerazione del libro può essere continua (predisponendo preventivamente ad esempio un libro di 100 pagine) mentre di anno in anno (riferimento anno contabile) dovrà ripartire dal numero 1/.....anno (esercizio di competenza).

Esempio:

Libro giornale numerato fogli da 1 a 100

Giornale dell'anno 2012 stampato sulle pagine da 1/2012 a 35/2012

Giornale dell'anno 2013 stampato sulle pagine da 1/2013 a 30/2013

In totale il registro sarà occupato fino a pagina 65 delle 100 disponibili, che rimarranno utilizzabili per l'anno 2014 ripartendo dalla pagina 1/2014.

Su una pagina quindi doppia numerazione

Esempio

---

Avis Comunale di ..... C.F. ....	libro giornale	foglio. 1 pag. 1/2012
----------------------------------	----------------	--------------------------

.....

---

Avis Comunale di ..... C.F. ....	libro giornale	foglio 35 pag. 35/2012
----------------------------------	----------------	---------------------------

.....

---

Avis Comunale di ..... C.F. ....	libro giornale	foglio 36 pag. 1/2013
----------------------------------	----------------	--------------------------

.....

---

Avis Comunale di ..... C.F. ....	libro giornale	foglio 65 pag. 30/2013
----------------------------------	----------------	---------------------------

.....

---

La numerazione dei fogli preventiva potrebbe essere effettuata con elaboratore mentre la numerazione delle pagine di anno in anno potrebbe essere manuale (si consiglia la stilografica mai la matita).

Non dovendo applicare marche da bollo in relazione al numero di pagine (come invece avviene in ambito profit) diciamo che la doppia numerazione (per intenderci la numerazione dei fogli) non è strettamente necessaria.

In sostanza non necessita tenere un contatore per le marche da bollo e quindi posso tranquillamente ripartire con un libro giornale per ciascun anno.

La doppia numerazione però fornisce una certa ufficialità ed unitarietà ad un libro contabile che testimonia gli eventi economici in continuo e dinamico divenire. Sebbene suddivisa per anno la contabilità è collegata dalle scritture da fine anno. Il bilancio è solamente una fotografia di una situazione in un determinato momento ma gli accadimenti economici non si interrompono. La contabilità e il libro giornale rappresenta il flusso di accadimenti mentre il bilancio rappresenta lo “stock”.

**Il libro giornale**, unitamente al **libro inventari**, rappresenta proprio la **storia economica della Associazione**.

Per chi tiene la contabilità con sistemi informatici (oggi dovrebbe essere la normalità) non è necessario stampare il giornale in cartaceo mese per mese; per le regole di stampa è possibile stampare tutto l'anno in un'unica soluzione, magari al termine dell'esercizio una volta approvato il bilancio quindi successivamente all'assemblea.

Quindi a marzo 2014 stamperò sul libro giornale preventivamente numerato e siglato la contabilità dell'anno 2013

L'importante è che la contabilità sia aggiornata ad elaboratore entro 60 giorni dagli accadimenti economici.

Per chi ancora tenesse la contabilità manualmente, di fatto il problema non si pone in quanto con la compilazione del registro manuale si adempie anche all'obbligo di stampa.

#### **2.4)b) Libro Inventari**

Nel libro inventari è bene riportare per ogni esercizio di competenza:

- il bilancio;
- la relazione finanziaria o nota illustrativa al bilancio;
- il bilancio preventivo;
- i dettagli di bilancio ovvero l'esplicitazione di quei conti di attivo e passivo che raggruppano diverse voci al loro interno (fornitori, ratei, risconti, creditori e debitori vari, le rimanenze dei beni acquistati nell'esercizio ma non usufruiti); in sostanza ad esempio, della voce fornitori è bene riportare gli importi suddivisi fra i singoli fornitori che determinano il totale iscritto a bilancio. Il gestionale adottato da Avis Provinciale permette una stampa automaticamente; con il precedente gestionale occorre effettuare un dettaglio extra contabilmente;
- elenco beni della sezione con l'indicazione del costo storico e del fondo ammortamento; questa annotazione può essere omessa in caso venga tenuto il registro beni ammortizzabili.

Anche il libro inventari non deve essere vidimato ufficialmente ma solo numerato preventivamente. Si consiglia anche di siglare tutte le pagine del registro.

Per la numerazione valgono gli stessi suggerimenti sopra accennati per il libro giornale.

**Al termine della stampa dell'ultima pagina di ciascun anno di competenza, il libro va sottoscritto per esteso dal Presidente.** E' opportuno firmare anche l'ultima pagina del bilancio consuntivo e del preventivo.



### **2.4)c) Registro Beni Ammortizzabili**

Di fatto non obbligatorio. Permette però di tenere traccia dei beni durevoli acquistati negli anni dalla Avis e degli ammortamenti effettuati annualmente, ovvero esplicitare il processo di ripartizione del costo originario di acquisto, Iva compresa, durante la vita utile del bene e non interamente nell'esercizio di acquisto.

Si ritiene che le Avis di maggiori dimensioni, con beni di proprietà, non possano esimersi dal compilare il registro beni ammortizzabili.

Si annota la fattura di acquisto con il costo ammortizzabile composto da imponibile e iva pagata in quanto non detratta.

Anno per anno si annota la quota di ammortamento imputata a conto economico e si aggiorna il valore del fondo ammortamento e di conseguenza il valore residuo ammortizzabile.

Si può strutturare un foglio di excel molto semplice per la gestione degli ammortamenti oppure acquistare dei pratici registri manuali prestampati con le colonne necessarie.

Non dovendo rispettare normative fiscali in relazione agli ammortamenti, il periodo di ammortamento deve essere determinato in relazione alla vita utile, o che si ritiene utile, del bene.

Non ci si dilunga sulle tecniche e sui tempi di ammortamento. A richiesta l'argomento può essere approfondito e integrato con schemi pratici.

Le Avis che non compilano il registro beni ammortizzabili riescono a fornire le informazioni relativamente ai cespiti con la combinazione del Libro Inventari (nel quale riportano l'elenco dei beni con valore originario e fondo ammortamento) e del libro giornale (nel quale vengono riportate le quote di ammortamento).

Il registro Beni ammortizzabili non necessita di vidimazione e può essere numerato annualmente.

Di fatto si può quindi tenere il libro giornale, il registro inventari e il registro beni ammortizzabili con le stesse modalità che vengono tenute dalle società commerciali senza alcuna bollatura né vidimazione, se non interna alla Associazione stessa. Ovviamente Avis, sulla base della legge sul volontariato, è esente da imposta di bollo e non devono quindi essere applicate le marche da bollo, come già accennato.

Per distinguere l'attività istituzionale dalla attività accessoria (per la quale ripetersi occorre aprire la partita iva e assecondare tutti gli obblighi di liquidazione) non è strettamente necessaria l'istituzione di due libri giornale differenti (anche se sarebbe consigliabile); si deve però adottare un piano dei conti, dettagliato nelle singole voci, che permetta di distinguere e separare le diverse movimentazioni relative ad ogni attività. La distinzione deve quindi essere chiaramente rappresentata in bilancio.

Questo perché l'attività connessa comporta obblighi fiscali.

#### 2.4)d) Libri IVA

Chi svolge attività commerciale occasionale marginale dovrà aprire la partita iva e tenere i registri obbligatori. In caso di attività commerciale propriamente detta, tutti gli obblighi anche ai fini imposte sui redditi e bilancio; ma a questo punto non è più Avis. Non si approfondisce per quanto sopra esposto.

#### 2.4)e) Schede contabili – partitari.

Al termine dell'effettuazione delle scritture di rettifica, una volta approvato il bilancio ed effettuata la chiusura dei conti, è consigliabile la stampa delle schede contabili e la conservazione delle stesse.

Le schede contabili, meglio di ogni altro documento, aiutano la ricostruzione dei dettagli di bilancio. Nel settore profit sono obbligatorie.

Nel non profit sono una buona regola di comportamento.

Potrebbero anche non essere fisicamente stampate; una valida alternativa è la conservazione informatica.

Salvare il file delle schede anno per anno in cartelle dedicate, con la possibilità di essere stampate immediatamente a richiesta (in genere file pdf).

Se non provvedo al salvataggio esterno ma mi affido alla possibilità di stampa diretta dal gestionale, corro il rischio che in caso di malfunzionamento del programma o in caso di sostituzione del pc, non sia più in grado di ristampare le schede stesse.

Nulla vieta che, con estrema puntualità, anche le schede contabili possano essere stampate nel libro inventari come ultima annotazione anno per anno.

#### **2.5) COPIE DI SICUREZZA**

Solo un accenno per ricordare l'importanza di questo aspetto troppo di frequente sottovalutato.

Tutti i dati trattati con modalità informatiche devono essere oggetto di copie di sicurezza. Sono questioni importanti per le regole sulla sicurezza dei dati ma anche nella gestione pratica.

Erano un elemento centrale del DPS privacy. Rimane un aspetto fondamentale da gestire anche se, come sappiamo, non deve più essere formalizzato in un documento scritto.

Di fatto non esiste una regola che garantisca l'adempimento. L'unica regola corretta è quella che ci permette di non perdere i dati. Posso aver adottato un sacco di accorgimenti ma se ho perso dei dati posso comunque essere accusato.

L'importante sarebbe **almeno** effettuare una copia periodica su due o più chiavette usb aggiornate a rotazione e conservate in luoghi diversi.

Esistono poi **programmi specifici per il backup** a costi limitati che utilizzano dischi esterni o sfruttano le potenzialità del **salvataggio in remoto**, con protocolli di sicurezza sempre maggiori.

Non sottovalutare nemmeno il **backup della corrispondenza elettronica**. Molto spesso non si pensa a questo aspetto fino a quando non succede un evento irrimediabile. Immaginiamo solo per un attimo cosa vorrebbe dire perdere tutte le e-mail ricevute ed inviate specie per chi non effettua le stampe delle stesse.

Ricordare anche come da aprile 2014 Microsoft non supporterà più il sistema operativo XP con gli aggiornamenti periodici. Questo potrebbe comportare problemi di privacy e virus (questioni da approfondire).

## 2.6) LIBRI SOCIALI

La tenuta dei libri sociali ha principalmente una duplice funzione:

- **garantire la trasparenza** nei confronti dei soci per la condivisione degli atti decisionali dell'organizzazione,
- **documentare l'attività svolta** dall'ente.

Non esiste una normativa specifica comunque è consigliata l'istituzione di un registro per ogni organo sociale (Assemblea dei soci, Consiglio direttivo, Comitato esecutivo, Collegio dei revisori dei conti, Libro soci, Registro soci o volontari).

### Lo scopo è quello di:

- **tenere** memoria per tutte le riunioni delle materie trattate, delle delibere assunte nonché delle attività svolte, in particolare di quelle che non generano movimentazioni contabili,
- rappresentare un valido strumento di **prova dell'effettivo perseguimento di finalità non commerciali e una modalità gestionale trasparente**.

I libri sociali in caso di problemi possono aiutare a ricostruire l'operato dei dirigenti ed a rappresentare le motivazioni che hanno determinato una determinata decisione.

Per contro, se redatti in modo non meditato o incompleto, possono ottenere esattamente l'effetto contrario.

**Non vi è alcun obbligo di vidimazione, eccetto per il registro soci**; si consiglia un'archiviazione ordinata dei verbali, stampati periodicamente su carta intestata progressivamente numerata, riportando in calce, per ogni incontro, la firma del Presidente dell'organo deliberante e del Segretario verbalizzante.

Questi libri, essendo legati alla esistenza della Associazione stessa, ne rappresentano la storia, l'evolversi degli accadimenti succedutisi negli anni dalla fondazione. Quindi è bene **conservarli per sempre**. Non esiste un tempo minimo trascorso il quale possano essere eliminati (diversamente dai libri contabili di cui si dirà in seguito).

### 2.6a) Libro Assemblee

Si incontrano ancora libri compilati manualmente.

Questo perché viene aggiornato solo con le assemblee annuali e in pochi altri casi.

Quindi va bene il libro manuale aggiornato a penna (magari stilografica) con il verbale assemblea che al andrà sempre sottoscritto da Presidente della riunione e Segretario verbalizzante.

Attenzione: è assolutamente da evitare un comportamento, che purtroppo è stato riscontrato, ovvero quello di incollare fisicamente alle pagine del libro manuale una stampa effettuata con elaboratore. Questo va contro le regole base di aggiornamento sia dei registri contabili sia dei libri sociali.

Ogni errore o correzione deve essere visibile (tirare una riga e riscrivere sopra in modo che la correzione sia ricostruibile) mai cancellato.

Quindi mai cancellare con “bianchetto” e a maggior ragione mai applicare pagine su un libro manuale in quanto potrebbero ingenerare una idea di disordine nella compilazione e di libro soggetto a sostituzioni di pagine (si ripete che la semplice buona fede in questi casi non è premiante).

In questo caso, se non si vuole continuare a redigere i verbali manualmente, non avendo obblighi di vidimazione, conviene abbandonare il libro manuale, annullando con una riga obliqua le pagine mancanti alla fine del libro, per passare ad un sistema meccanografico; altro non è che la stampa dei vari verbali raccolti in modo cronologico, sottoscritti e numerati nelle pagine a costituire un libro.

Un consiglio pratico: stampate un centinaio di pagine intestandole già con la denominazione della Avis Comunale e con il numero di pagina.

La prima pagina utilizzatela come pagina di intestazione indicando di che libro si tratta, il codice fiscale ed il numero di pagine da cui è composto. Sarebbe opportuna anche la sigla del Presidente in un angolo della pagina per fornire una certa “ufficialità” alla composizione del libro stesso.

Le pagine successive saranno di volta in volta utilizzate per stampare i vari verbali dopo l'approvazione. Quindi si procede con le firme.

### **2.6)b) Libro Consiglio Direttivo**

Vale quanto detto per il libro assemblee. La frequenza di aggiornamento è senza dubbio maggiore quindi oggi si ritiene ideale una compilazione ad elaboratore.

### **2.6)c) Libro Comitato Esecutivo**

E' opportuno che anche il Comitato Esecutivo rediga un libro con i medesimi suggerimenti sopra espressi.

### **2.6)d) Libro dei Revisori dei Conti**

I Revisori Dei Conti devono riportare sul suddetto libro i verbali delle riunioni trimestrali (ogni 90 giorni) e la relazione che accompagna il bilancio predisposta dai Revisori dei Conti.

E' una garanzia anche per l'Avis Comunale fare in modo che questo adempimento venga rispettato.

### **2.6)e) Libro soci**

Rappresenta l'essenza stessa dell'Associazione, il proprio "patrimonio" ovvero le categorie di soci previste statutariamente.

Contiene tutti i dati identificativi (nome e cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita, residenza) degli aderenti e la loro posizione rispetto all'Associazione (data di adesione, eventuale data di recesso o di esclusione).

Il Libro soci andrà **periodicamente aggiornato**, almeno annualmente, per essere mantenuto aggiornato e **stampato** nonché **sottoscritto dal Presidente**.

E' buona norma allegare al libro soci una copia delle delibere di consiglio aventi ad oggetto iscrizione o esclusione di nuovi soci.

### **2.6)f) Registro soci**

contiene i dati dei dirigenti e dei soci che collaborano con continuità con l'Associazione (esempio Collaboratori e ex. Donatori). Rappresentano un "di cui" del libro soci. La legge sul volontariato prevede l'istituzione di questo registro e che gli iscritti allo stesso debbano essere assicurati.

Tale registro deve essere vidimato da un Notaio o da un Segretario Comunale.

La istituzione del libro soci e del registro soci, che in parte possono apparire sovrapposti, ha lo scopo di evitare di dover assicurare tutti i soci come prevede la legge sul volontariato per gli iscritti al registro.

Non avrebbe significato dover assicurare oltre un milione di soggetti. Del resto i soci donatori attivi sono direttamente assicurati nella attività donazionale dalle Aziende Sanitarie o dalle Unità di Raccolta associative.

### **2.6)g) Libri collegati alle prestazioni di lavoro a favore delle associazioni**

Le associazioni possono avvalersi di:

- lavoro subordinato
- lavoro autonomo
- collaborazioni
- prestazioni occasionali ed accessorie
- prestazione di volontariato

In alcuni di questi casi sono necessari alcuni libri obbligatori (infortuni, matricola ecc).

Stante la complessità di tali operazioni è comunque quasi indispensabile farsi assistere da un centro servizi, un professionista o un consulente del lavoro.

### **3 - Trattamento fiscale delle ONLUS ai fini delle imposte sui redditi**

Le attività istituzionali sono del tutto escluse dall'area della commercialità, conseguentemente tali attività sono completamente irrilevanti ai fini delle imposte sui redditi.

Le attività connesse marginali, diversamente, mantengono la loro natura di attività commerciali ma non concorrono, per espressa previsione normativa, alla formazione del reddito imponibile.

#### **3.1) DICHIARAZIONE DEI REDDITI**

L'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi ai **fini delle imposte dirette** non sussiste né per le attività istituzionali svolte dalle Onlus, né per quelle direttamente connesse, trattandosi di **attività decommercializzate**, oppure non concorrenti alla formazione del reddito imponibile.

Le Onlus dunque sono tenute alla presentazione della dichiarazione dei redditi solamente nel qual caso debbano dichiarare redditi fondiari e/o redditi diversi.

	<b>Attività istituzionali</b>	<b>Attività connesse</b>
<b>Regime fiscale</b>	Regime speciale di esonero dalla tenuta della contabilità obbligatoria stabilito dall'art. 20-bis del D.P.R. n. 600 del 1973.	Ordinario, semplificato, forfetario a seconda dell'ammontare annuale dei ricavi.
<b>Tipo di contabilità</b>	Cronologica <b>ideonea a rappresentare gli accadimenti economici</b>	Contabilità ordinaria, semplificata a seconda dell'ammontare annuale dei ricavi.
<b>Obblighi contabili</b>	Rendiconto delle entrate e delle spese per tutte le attività istituzionali e per le connesse al di sotto dei 51.645,69 euro. Libro giornale e libro degli inventari	Regime ordinario: Libro giornale, inventari, libri iva, scritture ausiliarie, registro cespiti, redazione bilancio e inventario. Regime semplificato normale: registri iva (acquisti, vendite, corrispettivi) integrati con le indicazioni delle rimanenze. Regime forfetario: registri iva, in alternativa si possono annotare i costi e i ricavi nei prospetti conformi all'apposito modello.

#### **3.2) IRAP - Imposta Regionale sulle Attività Produttive**

Si premette che le ONLUS regolarmente registrate e che hanno **sede in Lombardia** "non sono obbligate a presentare alla Regione la domanda di esenzione dal versamento dell'Irap. Infatti, il diritto all'esenzione dal versamento dell'Irap si perfeziona dal momento dell'iscrizione" tra le Onlus (altro motivo per evitare rischi di esclusione dal registro).

Dopo la presentazione di un interpello all’Agenzia delle Entrate, specificatamente per le associazioni di donatori di sangue, riprendendo l’art. 9 della Legge 219/2005, la Risoluzione n. 98 del 03/08/2006, ha chiarito che per gli enti specifici, **in regola con la normativa e con statuti riconosciuti dal Ministero della Salute**, vige l’esclusione dall’IRAP a decorrere dall’esercizio 2005.

Quindi AVIS se rimane inclusa nel registro del volontariato e quindi rimane ONLUS è escluso dagli adempimenti IRAP per la propria attività istituzionale.

Per completezza si indica comunque che presupposto dell’Irap è l’esercizio abituale di una attività diretta alla produzione o allo scambio di beni e servizi; tale attività è soggetta ad Irap anche se non ha carattere commerciale. A seconda che si riferisca ad attività istituzionali, attività commerciali o attività commerciali in regime forfetario, vi è una differenziazione nella determinazione della base imponibile.

a) Per gli enti che svolgono **esclusivamente** attività istituzionale, la base imponibile si determinerebbe, **se non ci fosse l’esenzione**, con riferimento al cosiddetto metodo retributivo, ed è costituita dall’ammontare di:

- retribuzioni spettanti al personale dipendente;
- compensi per il personale assimilati al reddito di lavoro dipendente;
- compensi erogati per collaborazioni coordinate e continuative;
- compensi erogati per attività di lavoro autonomo occasionale.

Quindi per una Avis che svolge solamente attività istituzionale, senza dipendenti né collaboratori, non esiste nemmeno il presupposto dell’Irap.

b) Per gli enti che svolgono oltre all’attività istituzionale anche attività commerciale, la base imponibile si determinerebbe con riferimento al cosiddetto metodo misto, il quale richiede che le due attività siano distintamente identificabili. Per l’attività istituzionale, l’Irap si applica con il metodo retributivo di cui al sub a), tenendo presente che non vanno considerati i compensi e le retribuzioni relativi al personale impiegato nell’attività commerciale. Per la parte commerciale la base imponibile si determina applicando le regole proprie previste per le imprese commerciali.

- . il reddito d’impresa determinato forfetariamente;
- . le retribuzioni spettanti al personale dipendente;
- . i compensi erogati per collaborazioni coordinate e continuative;
- . i compensi erogati per attività di lavoro autonomo occasionale;
- . gli interessi passivi.

<b>DETERMINAZIONE DELLA BASE IMPONIBILE</b>	
<b>Attività istituzionale</b>	<b>Attività commerciale</b>
- retribuzioni personale dipendente - redditi assimilati a quello dipendente - compensi co.co.co. - compensi erogati per attività lavoro autonomo occasionale  <b>MA ESENZIONE PER REGIONE LOMBARDIA</b>	- ricavi e proventi attività commerciale <b>MENO</b> - costi materie prime - costi servizi - costi godimento beni di terzi - ammortamenti - variazioni rimanenze - oneri diversi di gestione

Riassumendo: per la attività istituzionale Avis è esente da IRAP mentre deve assoggettarsi agli adempimenti IRAP qualora svolga attività commerciale. Anche in questo caso sarà necessario rivolgersi ad un consulente professionale.

### 3.3) IVA - Imposta sul Valore Aggiunto

Per l'attività commerciale, l'Iva si determina **nei modi ordinari**, con possibilità di detrarre l'imposta sugli acquisti solo se contabilmente separata dall'attività istituzionale.

Nello svolgimento di attività istituzionali o connesse, le Onlus possono effettuare anche cessioni di beni o prestazioni di servizi dietro corrispettivi, assoggettando ad Iva solo le attività qualificabili come commerciali (**indipendentemente dalla "decommercializzazione" stabilita ai fini delle imposte sui redditi**). Non costituiscono reddito ma richiedono gli adempimenti IVA. Occorre quindi richiedere una partita IVA ed assecondare tutti gli adempimenti per i quali quasi certamente occorre farsi assistere da un professionista o da una Associazione di categoria. Occorrerà quindi presentare anche la DICHIARAZIONE IVA (aiuto professionale).

Le Onlus sopportano l'Iva come consumatori finali.

Si ricorda che **l'attività commerciale non può mai essere prevalente** rispetto alla attività istituzionale altrimenti si perde il diritto di essere iscritti al registro del volontariato, non si è più ONLUS, con conseguenze gravi.

### 3.4) MODELLO 770 e RITENUTE d'acconto

Anche gli enti non commerciali e le ONLUS sono considerati, sostituti d'imposta.

Le Avis con dipendenti ovviamente dovranno seguire le regole specifiche in termini di ritenute operate e di redazione delle specifiche dichiarazioni (modello 770) per i quali occorre l'assistenza professionale.

Da ciò consegue l'obbligo di effettuare le ritenute alla fonte e/o d'acconto sui redditi da lavoro dipendente, di lavoro autonomo, di collaborazione coordinata a progetto ed occasionale.

Anche pagando la fattura di un professionista che espone ritenuta di acconto, dobbiamo effettuare il versamento della ritenuta entro il giorno 16 del mese successivo al pagamento. La ritenuta andrà poi certificata mediante apposita modulistica e riepilogata nel modello 770.

Il modello 770 andrà sottoscritto dal Presidente e dal Presidente dei Revisori



### 3.5) Altre imposte

- **Imposta di bollo:** è prevista l'esenzione assoluta dall'imposta di bollo per gli atti, documenti, istanze, contratti, copie conformi, estratti, certificazioni, dichiarazioni, attestazioni fatte o richieste da Onlus;
- **Tassa sulle concessioni governative:** è prevista l'esenzione totale dalle tasse sulle concessioni governative per tutti gli atti e provvedimenti riguardanti le Onlus;
- **Imposta sulle successioni e donazioni:** è prevista l'esenzione totale dell'imposta sulle successioni e donazioni per i trasferimenti di beni o diritti a favore delle Onlus;
- **Tributi locali:** è previsto che gli Enti Locali Territoriali (comuni, province, regioni) possano deliberare a beneficio delle Onlus, la riduzione o l'esenzione dai tributi di loro competenza: ICI, imposta pubblicità e affissioni, ecc..;
- **Imposta di registro:** la normativa è appena stata modificata con novità anche per le Onlus che non si approfondiscono al momento; per chi avesse necessità specifiche potrà inoltrare richiesta di informazioni;
- **Imposta sugli intrattenimenti:** è prevista l'esenzione totale dell'imposta sugli intrattenimenti per le attività spettacolistiche svolte dalle Onlus, a condizione che:
  - siano svolte occasionalmente;
  - siano realizzate nell'ambito di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione;
  - sia data comunicazione alla SIAE, territorialmente competente, prima dell'inizio della manifestazione.

### 3.6) Lotterie, tombole, pesche e banchi di beneficenza:

le Onlus che organizzano lotterie, tombole, pesche e banchi di beneficenza devono darne comunicazione, almeno trenta giorni prima, al Prefetto competente e al Sindaco del Comune interessato dalla manifestazione.

1. per le lotterie locali (il cui importo complessivo per ogni singola operazione non deve superare la somma di Euro 51.645,69) La vendita deve essere limitata al territorio della Provincia;

2. per le tombole (i premi non devono superare la somma di Euro 12.911,42) La vendita delle cartelle deve essere limitata al comune in cui la tombola si estrae e nei comuni limitrofi;

- per le pesche o banchi di beneficenza (il ricavato non può eccedere la somma di Euro 51.645,69): l'operazione deve essere limitata al territorio del Comune.
- i premi o gli importi pagati ai partecipanti sono esclusi da Iva ai sensi dell'art. 2, comma 3, lett. a del DPR 26/10/72 n. 633.

Ai fini delle imposte sui redditi i ricavati dalle manifestazioni sono totalmente irrilevanti ai fini delle imposte dirette se "pervenuti a seguito di raccolte pubbliche effettuate

**occasionalmente**, anche mediante offerte di beni di modico valore o di servizi ai sovventori, in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione. Per quanto concerne il regime fiscale relativo alle lotterie, tombole e pesche o banchi di beneficenza dette iniziative sono assoggettate alla sola ritenuta alla fonte a titolo d'imposta, nella misura del 10% del valore dei premi. Senza dilungarci troppo sull'argomento, chi avesse interesse specifico potrà richiedere un approfondimento.

### 3.7) MANIFESTAZIONI

La SIAE, con nota del 03/12/10, per le manifestazioni realizzate dalle associazioni di volontariato, ha previsto una scaletta di tariffe agevolate predefinite.

Una volta regolato quanto eventualmente dovuto alla SIAE per i diritti d'autore (e relativa IVA), ed essendo stati esentati come ONLUS dal pagamento dell'imposta sugli spettacoli, la Onlus non avrà più incombenze fiscali riguardo alla somma che sia eventualmente riuscita ad incamerare grazie alla manifestazione occasionale organizzata per scopi di sensibilizzazione e, appunto, di raccolta fondi a due condizioni ben precise:

- che tale somma sia **presente in bilancio separatamente** dagli introiti di carattere istituzionale, da redigersi entro 4 mesi dalla chiusura dell'esercizio sociale;
- che quanto ricavato venga **destinato ed utilizzato esclusivamente per fini associativi**.

Esenzione dalla imposta di pubblicità.

Riduzione imposta affissione.

Prestare comunque molta attenzione alle assicurazioni.

### 3.8) EVENTI SPETTACOLISTICI SAGRE E FESTE PAESANE

Sono previste notevoli incombenze specie in termini di SIAE e nel caso di somministrazione temporanea di alimenti e bevande. Occorrono autorizzazioni comunali, di pubblica sicurezza, piani di evacuazione, individuazione parcheggi, ecc. Consideriamoli casi limite che interessano solo poche realtà, da approfondire quindi eventualmente all'evenienza.

## **4 - MODALITA' RACCOLTA FONDI**

Fino al 1991 la raccolta fondi era pressoché libera.

Dal 1991 legge quadro sul volontariato che ha introdotto una prima disciplina e delle regole di gestione dei fondi.

Dal 1998 la normativa sulle ONLUS ha fissato dei paletti dal punto di vista economico.

L'importante è la **rendicontazione precisa della raccolta e dell'utilizzo** dei fondi, questo per verificare e permettere a terzi di verificare che l'Associazione stia svolgendo attività istituzionale (e per ciò rimanga Associazione di volontariato e quindi ONLUS).

Esiste un numero limitato di modalità per la raccolta di fondi. Alcune indirettamente sono già state analizzate.

### **4.1) ATTIVITA' CONNESSE**

occorre apertura di partita iva, non devono mai essere prevalenti e richiedono una contabilità separata o almeno un piano dei conti che permetta di tenere separate le attività.

### **4.2) ATTIVITA' MARGINALI**

si rivendono beni che ci sono stati donati; sono molti gli adempimenti burocratici e le richieste di rendicontazione e di verifica da parte di un organismo di vigilanza.

### **4.3) EROGAZIONI LIBERALI legge "PIU' DAI MENO VERSI"**

**Art. 14 del D.L. 35/2005 (include erogazioni liberali ai sensi Legge 460/97)**

È la forma di raccolta che probabilmente fornisce meno problemi collaterali

**Oggetto:** L'Associazione può ricevere somme di denaro e beni in natura rilasciando una ricevuta. Il soggetto erogatore potrà dedurre tale importo dalla propria dichiarazione dei redditi con dei limiti. Per quanto riguarda i beni in natura va considerato il valore normale, ovvero con riferimento al prezzo di mercato di beni della stessa specie o similari

**Soggetti erogatori:** possono essere persone fisiche o enti soggetti all'IRES

**Limite deducibilità per il soggetto erogatore:** Minor ammontare tra:

- 10% del reddito complessivamente dichiarato dal soggetto erogatore.
- Euro 70.000 annui

Rimane ferma la possibilità, per i titolari di reddito di impresa, di applicare il vecchio limite del 2% sul reddito (art. 100, comma 2, DPR 917/1986 – TUIR)

N.B. proprio in questi giorni è al vaglio del governo una riduzione della percentuale di deducibilità ... per il soggetto donante.

## Soggetti beneficiari

Fra i diversi soggetti beneficiari sono incluse le ONLUS e quindi anche Avis in quanto Associazione di volontariato. Ecco un ulteriore motivo per il quale bisogna rispettare tutte le regole per rimanere all'interno del registro del volontariato.

### 4.3)a) Adempimenti contabili Per i soggetti beneficiari

- Tenuta di scritture contabili atte a rappresentare con completezza e analiticità le operazioni poste in essere;
  - Redazione di un rendiconto finanziario economico patrimoniale;
  - Rilascio di apposita ricevuta dell'erogazione liberale;
- Restano fermi gli ulteriori obblighi contabili a carico delle ONLUS.

### 4.3)b) Adempimenti contabili per i soggetti erogatori

- Erogazioni da effettuarsi tramite banca, ufficio postale e/o altri sistemi di pagamento (da evitare il contante) ovvero mediante carte di debito, di credito e prepagate, assegni bancari o circolari;
- Onere di verifica dell'adempimento degli obblighi contabili da parte del beneficiario;

### **Esempio di ricevuta "Più dai Meno versi"**

CARTA INTESTATA	
Data	
Ricevuta N. /ANNO	
L'Associazione ..... nella persona del suo rappresentante legale pro tempore ..... dichiara di aver ricevuto in data odierna / (altra data anteriore)	
Euro (in cifre).....(in lettere).....	
tramite	
Assegno bancario n°	
Bonifico su C.C. Bancario n°	
Accredito in C.C. Postale n°	
<b>Da:</b>	
Nominativo.....	
Indirizzo.....	
cap.....città .....	
C.F. o P.IVA.....	
L'Associazione ..... è Iscritta alla Sezione Provinciale di..... Registro Regionale del Volontariato foglio ..... N. progressivo .....	
In quanto Organizzazione di Volontariato iscritta, l'Associazione è Onlus di diritto (Art 10, c 8, D Lgs 460/97); le persone fisiche e le persone giuridiche possono pertanto detrarre o dedurre le erogazioni effettuate a favore della nostra associazione nei limiti e con le modalità stabilite per legge (Art 15, c 1, lett i-bis, DPR 917/86; Art 14, DL 35/05 come convertito da L 80/05; art 100, c 2, lett h, DPR 917/86). L'Associazione attesta di possedere tutti i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalle normative citate, comprese la tenuta di contabilità adeguata e la predisposizione di bilancio.	

Firma e Timbro

Esente da bollo ai sensi dell'art 8, c 1, L 266/91

Con l'erogazione "più dai meno versi" non devo documentare nulla, devo solo rilasciare la ricevuta e contabilizzare puntualmente gli eventi economici.

#### 4.4) RACCOLTA OCCASIONALE DI FONDI

**Art. 143 c. 3 del TUIR; CM n. 59/E del 31.10.07**

Diversamente dalla precedente, questa forma di raccolta fondi richiede una **specificità progettuale** e **precisa rendicontazione**.

L'Art. 143 del Testo Unico Imposte sui Redditi al c. 3 stabilisce che non concorrono in ogni caso alla formazione del reddito degli enti non commerciali:

a) i fondi pervenuti ai predetti enti a seguito di **raccolte pubbliche effettuate occasionalmente**, anche mediante offerte di beni di modico valore o di servizi ai sovventori, in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione.

Quindi:

- la raccolta di fondi deve essere **occasionale** ed in **concomitanza con ricorrenze** o campagne di sensibilizzazione;
- i **beni ceduti** in occasione della raccolta occasionale di fondi devono essere di **modico valore**;
- per ogni evento va redatto entro 4 mesi un **apposito rendiconto** comprensivo di relazione illustrata (art. 20 DPR 600/73);
- la relazione illustrata deve indicare gli **ammontari raccolti per singolo versamento** e le somme **destinate per singolo progetto**;
- la maggior parte dei fondi raccolti deve essere **destinata a finanziare i progetti** per i quali si effettua la raccolta;
- va posta attenzione all'assorbimento delle spese amministrative ed ai costi imputati all'attività di raccolta;
- l'attività di controllo spetta all'Agenzia per le Onlus.

#### **FAC SIMILE RENDICONTO RACCOLTA FONDI**

Esempio di rendicontazione, alla quale abbinare anche documentazione fotografica copie ricevute ecc. in sostanza costituendo una sorta di fascicolo specifico che attesti il progetto.

AVIS .....

**Rendiconto raccolta occasionale di fondi**  
**"Giornata di sensibilizzazione ....."**

<b>entrate</b>		<b>uscite</b>	
entrate vendita beni	10.000	acquisto beni destinati alla vendita	2.000
erogazioni liberali	80.000	affitto stand	3.000
		materiale pubblicitario	500
		piccole attrezzature	400
		materiale di cancelleria	300
		spese postali	300
		spese per utenze	400
		spese diverse	100
		spese per l'organizzazione della raccolta	7.000
		fondi destinati al progetto oggetto della	
		raccolta	83.000
<b>totale entrate</b>	<b>90.000</b>	<b>totale uscite</b>	<b>90.000</b>

Il Presidente  
 .....

#### 4.5) SPONSORIZZAZIONI

(si realizza però attività commerciale)

R.M. 88/E del 11.07.2005 - R.M. 356/E del 14.11.2002 - R.M. 88/E del 11.07.2005

Sponsorizzazione contratto atipico ex art. 1322 codice civile avente natura patrimoniale; per configurare attività commerciale basta che ci sia connessione tra evento non profit e marchio dell'impresa sponsorizzata.

Quindi non solo fisicamente un incasso di denaro, rileva anche un risparmio figurativo.

Pertanto con le seguenti caratteristiche:

- natura onerosa dell'accordo come sopra specificato;
- esistenza di prestazioni contrapposte tra sponsor e sponsorizzato;
- realizzazione di pubblicità per lo sponsor.

**si realizza attività commerciale** ex art. 4 comma 5 lettera i) DPR 633/1972 (normativa Iva) con sussistenza dei presupposti oggettivo e soggettivo in capo all'ente non profit.

Le operazioni di sponsorizzazione **non rientrano tra le attività connesse delle Onlus.**

Quindi la sponsorizzazione è sempre attività commerciale anche se marginale.

#### Conseguenze:

- realizzazione di attività commerciale;
- obbligo degli adempimenti Iva;
- omessa fatturazione ai fini Iva che configura sempre violazione sanzionata;
- le operazioni di sponsorizzazione non sono previste tra le fonti di entrata della L. 266/1991 né dal DM 134 del 10 giugno 1995. Quindi non possono essere effettuate nemmeno come attività marginali;
- Vi è il rischio di perdita della qualifica di ente non profit.

Esiste una "zona grigia" difficilmente valutabile che può essere donazione rispetto a sponsorizzazione.

Occorre sempre tenere presente il rapporto di controprestazione.

In sostanza non si deve mai dare qualcosa (e questo può molto semplicemente essere anche l'uso del logo in modo non corretto) in cambio rispetto a quanto ricevuto.

#### Esempi:

- se mi offrono una pagina pubblicitaria in cui il marchio aziendale non sia un corollario ma sia preponderante, unitamente al logo AVIS, corro il rischio di veder considerata un sponsorizzazione indiretta. Il rischio è il costo che ho risparmiato utilizzando quanto mi hanno dato in cambio.
- Se regalano un'auto ma richiedono l'esposizione di un logo molto ampio, questa è una sponsorizzazione; se invece richiedono l'esposizione di un piccolo logo o una frase tipo "donato da ..." ma che non sia evidentemente preponderante rispetto al resto, è accettabile come donazione (ricevuta più dai meno versi).

In alcuni di questi casi è preferibile **pagare al donante la fattura**, accettando **in cambio una donazione per la quale si emette una ricevuta di donazione “più dai meno versi”**.

#### **4.6) 5 PER MILLE**

È possibile, con alcuni adempimenti burocratici, iscriversi alle liste per ottenere il beneficio del 5 per mille.

Di fatto trattasi di quattrini che al posto di essere destinati allo stato vengono destinati all'Associazione.

In caso di perdita di requisiti di ONLUS a causa di comportamenti non consoni all'Associazione di volontariato, si commetterebbe un reato per appropriazione indebita di fondi pubblici.

Un ulteriore aggravio rispetto alle già notevoli conseguenze.

Se si raccolgono fondi senza rispettare le regole, secondo quanto previsto dalla Circolare Ministeriale n. 59/E, la conseguenza principale è la perdita della qualifica di ente non commerciale/Onlus.

### **5) Riepilogo conseguenze perdita di qualifica di ONLUS**

Oltre alle conseguenze sopra ricordate, vi sono ulteriori sanzioni/conseguenze collegate alla perdita della qualifica di ente non commerciale

- obbligo di devoluzione del patrimonio;
- sanzioni pecuniarie per la fruizione dei benefici fiscali in assenza dei prescritti requisiti;
- sanzioni pecuniarie per lo svolgimento di attività diverse da quelle consentite;
- distribuzione di utili in forma indiretta;
- non applicazione delle agevolazioni in materia di Imposta di Bollo, di Registro, Tassa di CC.GG.; imposta sugli Intrattenimenti;
- perdita del Contributo del cinque per mille.

La conseguenza più grave, sicuramente, è però la perdita di credibilità ed il coinvolgimento a livello globale dell'immagine di AVIS con il rischio concreto di compromissione della importante attività sociale svolta.

Oltre a queste sanzioni dirette, ora si può incorrere anche in **SANZIONI PENALI**.

## **6) NOVITA' LEGGE 231/2001**

### **DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETA' E DELLE ASSOCIAZIONI ANCHE PRIVE DELLA PERSONALITA'GIURIDICA**

Perché parlare nel 2013 di una legge del 2001?

Nel corso del 2013 sono intervenute delle modifiche al D.Lgs 231/2001 che hanno incluso in questa norma alcune fattispecie di reato che coinvolgono le nostre AVIS.

- 1) frode informatica
- 2) utilizzo contante oltre soglia
- 3) trattamento dati personali, privacy, notifica al garante e inosservanza misure minime di sicurezza e protezione dei dati personali.

1) FRODE INFORMATICA: ad Avis interessa più che altro in termini di perdita di dati, di mancanza di adeguati antivirus e cose simili.

2) UTILIZZO CONTANTE IN MODO ANOMALO: il contante è diventato di fatto fuorilegge. Un reato in materia di utilizzo del contante può coinvolgere l'Associazione nel complesso come vedremo tra breve parlando di reato presupposto.

3) PRIVACY: L'inserimento all'interno del D.Lgs 231/2001 degli obblighi sulla privacy tocca particolarmente il mondo avisino. In sostanza si è introdotta la responsabilità anche dell'Associazione oltre alla responsabilità del soggetto materialmente responsabile della mancanza.

Dobbiamo sempre ricordare che ogni avisino è socio di tutti i livelli associativi; Avis è una struttura a rete e ramificata ma è un blocco univoco con una funzione sociale. Un errore di qualche socio è un errore di tutta l'Avis. E' il nome di Avis che finisce sui giornali.

Perché le Onlus sono state coinvolte anche per questi tipi di reati? Perché, come precedentemente accennato, in molte situazioni il sistema se ne è approfittato. Ci riferiamo alle false Onlus (a volte società sportive, a volte discoteche, cooperative ecc).

Ovviamente noi non abbiamo il problema di dimostrare di essere una vera Onlus ma ci sono stati imposti molti doveri, e questi doveri possono comportare errori e quindi reati.

Il Presidente dell'Associazione è responsabile dei dati personali (privacy)

Si parla di dati sensibili che come è noto sono i dati personali idonei a rivelare:

- l'origine razziale ed etnica,
- le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere,
- le opinioni politiche,
- l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale,
- lo stato di salute e la vita sessuale

E' evidente come nelle nostre sedi Avis si trattino dati sensibili. Ma anche senza necessariamente parlare di gruppi sanguigni e di referti medici pensiamo che anche il semplice cedolino paghe è un coacervo di dati sensibili.



Con il DL semplificazioni del 2011 vi è stata l'abolizione del DPS. Bisogna tenere bene presente che si è abolito il rischio di sanzione per non avere il DPS (si può arrivare a parecchie migliaia di euro di sanzioni ed all'arresto per chi ha commesso il fatto) ma non quello che lo stesso documento prevedeva in termini di adempimenti.

E' quindi un bene che sia stato eliminato un termine e un obbligo sanzionabile ma non sono assolutamente stati eliminati gli obblighi in materia di Privacy. Quindi quanto prevedeva il DPS è rimasto una buona regola per non incorrere in errori.

Quanto prevedeva il DPS non è lo standard, è una misura minima sotto la quale non si può andare. Nel senso che, adottando quanto prescritto dal DPS non avrò sanzioni per non essermi adeguato. Ma se quelle regole minime non sono state sufficienti ad evitare la violazione della privacy, in un caso concreto, sarò passibile di sanzione specifica.

Perché problemi maggiori nel 2013?

Il Decreto Legislativo 93 del 2013 all'art. 9 originariamente in vigore dal 16 agosto 2013 ha creato scompiglio.

Ha introdotto un concetto di reato presupposto che si esporrà tra breve.

Specificiamo prima che, si dice originariamente in vigore in quanto la tecnica del Decreto Legislativo richiede la conversione in legge entro un certo termine. Non è stato convertito e quindi è decaduto con effetto retroattivo. Quindi di fatto la legge al momento non è in vigore (anche se lo è stata per alcuni mesi nel 2013) ma ha acceso un campanello di allarme in quanto la problematica è di stretta attualità e l'orientamento del legislatore è quello di un intervento deciso in questo senso. E' solo questione di tempo perché la normativa venga riproposta. Dobbiamo quindi essere pronti.

Teniamo presente che lo stato specie in questi momenti, tende a comminare sanzioni anche per il particolare momento storico.

Cosa era stato previsto?

Oltre alle misure minime in termini di Privacy ancora e da tempo in vigore e comminate con reati penali per chi le viola, era stato introdotto il concetto di reato presupposto.

### **6.1) IL CONCETTO DI REATO PRESUPPOSTO**

In sostanza se un appartenente all'Avis commetteva un reato in violazione della normativa sulla Privacy, e ciò indirettamente dava vantaggio all'Associazione, l'Associazione veniva colpita da sanzione amministrativa (sanzioni pesanti).

Quindi occorre anche il vantaggio per l'Associazione. Ma questo è facilmente individuabile. Basti pensare al fatto che, non effettuando gli adeguamenti alla normativa l'Associazione ha risparmiato dei quattrini, si è avvantaggiata, e quindi alla stessa è imputabile il reato e conseguentemente la sanzione amministrativa, oltre alla sanzione penale in capo al soggetto che ha commesso il fatto.

Tecnicamente all'autore viene notificata notizia di reato, viene iscritto in un registro degli indagati presso la procura della repubblica. A quel punto viene fissato un termine per ottemperare e in caso positivo il reato si può estinguere.

In termini di violazione di Privacy si capisce come non sempre gli effetti di un reato possano estinguersi con evidenti conseguenze.

Quindi come risarcire? Con sanzioni pecuniarie.

Il reato commesso da un singolo, coinvolge l'intera sede Avis in termini anche di sanzioni amministrative pecuniarie, oltre ad un coinvolgimento generale dell'intera struttura Avis, se non in termini sanzionatori diretti sicuramente in termini di immagine.

Di fronte a questi notevoli rischi, bisogna gradatamente introdurre la

## **6.2) LOGICA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

- Funzione utilitaristica nel senso che se l'associazione si dota di un modello organizzativo si evitano o vengono ridotte le sanzioni aggiuntive.
- Funzione reale ideale nel senso che rappresentano buone regole di organizzazione interna, per l'adozione di un codice etico e per mettere in collegamento vari documenti di diversi adempimenti.

Modello organizzativo da diffondere. Potrà essere richiesto dallo stato.

Organismo di vigilanza che si occuperà di verificare se il modello organizzativo funziona ed è adeguato allo scopo. Deve essere un organismo indipendente.

### **6.2)a) La responsabilità**

Si è accennato al fatto che la responsabilità penale è personale. Sanzioni amministrative per l'Associazione che ovviamente non può andare in galera. Dovrà però pagare forti somme per risarcire il vantaggio che l'Associazione ha realizzato per il fatto che ha commesso il reato.

L'Associazione sarà responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) da dipendenti soggetti alla direzione dei dirigenti.

### **6.2)b) L'esimente**

L'ente non risponde nel caso in cui, è dimostrato o viene appurato che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) è stato istituito un organo di vigilanza indipendente;
- c) le persone hanno commesso il reato **violando i modelli** di organizzazione e di gestione.

Ecco perché è importante dotarsi di tali regole, per evitare sanzioni se si è fatto il possibile per evitare errore.

### **6.2)c) Cosa è Il modello organizzativo**

Il modello di organizzazione, gestione e controllo devono rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

### **6.2)d) I reati presi in esame**

Esaminiamo solo alcune fattispecie.

Le fattispecie prese in esame per la redazione del "modello" possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti macro-categorie:

- Reati in materia di salute e sicurezza, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati.

### **6.2)e) Le sanzioni**

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- a) la sanzione pecuniaria;
- b) le sanzioni interdittive;
- c) la confisca;
- d) la pubblicazione della sentenza;

## **6.3) COME FARE?**

Fra qualche tempo sarà obbligatorio.

Ovvio che le comunali più piccole avranno difficoltà e si dovrà trovare una soluzione intermedia. Ma questa del modello organizzativo deve essere una logica di comportamento, un modello guida che, anche se applicato parzialmente deve portare a regole e regolamenti di comportamento certi per ridurre i rischi di sanzioni.

Complicato, lo sappiamo, ma come meglio si preciserà in occasione di incontri dedicati, Avis Nazionale sta realizzando una serie di lavori e di proposte che saranno messi a disposizione.

Per la Lombardia sarà probabilmente proposto nel marzo 2014.

Di fatto AVIS NAZIONALE e REGIONALE hanno commissionato dei lavori specifici a professionisti del settore che da tempo seguono anche il mondo delle associazioni. In particolare l'avvocato Quiroz ed il dott. Bianchini già citati.

La Lombardia è stata presa come regione guida per realizzare una serie di Modelli organizzativi precostituiti. I professionisti stanno valutando diverse realtà per generare dei modelli adattabili e personalizzabili, con alcune tipologie base predefinite. I criteri di creazione dei format terranno conto dell'area geografica, delle dimensioni di Avis, dell'attuazione o meno della attività di raccolta ecc.

Questi modelli saranno rilasciati alle Regionali che, una volta rielaborati, suddivisi ed adattati alle realtà locali, saranno proposti alle Provinciali e quindi alle comunali che potranno decidere quali adottare in base alle loro caratteristiche.

Le Avis superiori si occupano anche di creare una **forma assicurativa comune e modalità per adempiere all'obbligo di controllo** (organismo di vigilanza).

Quindi la materia è in evoluzione e, al momento, **si invitano le comunali a non adottare modelli "artigianali" o a non ricercare sul mercato modelli a pagamento** che potrebbero comportare dispendi di risorse e magari portare a soluzioni non efficaci. Si invita ad attendere i lavori delle Avis superiori. Anche perché questo permetterà di presentare all'esterno Avis con un approccio unitario e coordinato alla questione in oggetto.

Nell'immediato è importante non rischiare di andare al di fuori da quanto previsto dal nostro statuto ed è altrettanto importante rendicontare con precisione le attività di raccolta fonti e di utilizzo degli stessi, con documentazione precisa e contabilità ordinata e facilmente consultabile.

Naturalmente saranno realizzati incontri specifici quanto arriveranno novità.

## 7 - UTILIZZO DEI FONDI

Si è accennato alle modalità di raccolta fondi ed a come possano rappresentare dei rischi per il mantenimento della qualifica di Onlus.

**Anche sotto l'aspetto dell'utilizzo dei fondi occorre prestare attenzione** anche se in fondo la questione è abbastanza semplice: ci deve sempre guidare la domanda fondamentale: **sto facendo attività statutaria istituzionale?**

Se sì, qualsiasi forma di utilizzo fondi è idonea.

Alcune casistiche ricorrenti.

- **Documentazione dettagliata dei rimborsi spese:** foglio di rimborso spese con allegate le pezze giustificative. Nota spese sottoscritta dal richiedente. Importante per dimostrare che è un rimborso e non un compenso, quest'ultimo assolutamente vietato.
- Occorre **far documentare dal fornitore le spese** mediante fatture o ricevute fiscali sempre intestate alla Associazione.
- Qualora si disponga solo di **scontrini** o di altri documenti non intestati (es. scontrini, ricevute taxi ecc.) non essendo riconducibili direttamente all'Associazione potrebbero essere contestati in fase di controllo (potrei raccogliere ovunque degli scontrini). In questo caso **occorre necessariamente una nota spese** dell'incaricato che ha sostenuto la spesa che colleghi indirettamente quello scontrino o quel documento ad una determinata trasferta, ad un determinato incarico o ad una determinata uscita in rappresentanza. In sostanza una serie di documenti che da soli non sarebbero validamente contabilizzabili, contestualizzati in un rimborso spese diventano oneri spesabili.
- **Gite:** problema spesso dibattuto. L'organizzazione di una gita non rientra nell'attività istituzionale di Avis, anzi, può facilmente essere considerata attività commerciale (sappiamo bene che così non è ma gli organi di controllo ragionano con un'altra ottica di riferimento). Siccome molte comunali continuano a farlo, dobbiamo cercare di trovare una giustificazione. Avis non dovrebbe comparire come collettore e/o organizzatore; ogni partecipante avrà un rapporto diretto con l'agenzia di viaggi. Una seconda opzione potrebbe essere quella di gestire la gita come un **evento di promozione raccolta sangue:** in sostanza durante l'evento raccogliere nominativi di potenziali donatori (quindi dovrebbero partecipare anche soggetti non soci); nei giorni successivi contattare questi nominativi per proposta di iscrizione, cercando di costituire e documentare una attività promozionale del sangue. E' una forzatura ma una delle poche vie di uscita.

## **8 - TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI E INFORMATICI**

Per ciascuna categoria documentale è necessario identificare un termine di conservazione previsto per legge o regolamento, anche tenendo conto della prassi della pubblica amministrazione.

Distinguiamo tre aree:

- documenti contabili e corrispondenza collegata,
- documenti lavoristici;
- documenti associativi.

### **8.1) Documenti contabili e corrispondenza collegata**

Con riferimento ai documenti contabili (ivi compresi le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti) si applica il disposto dell'art. 2200 per cui le scritture devono essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione, tuttavia, con riferimento ai **beni ammortizzabili** è *onere del contribuente esibire la documentazione ad essi inerente **anche oltre il termine di dieci anni** dalla registrazione dei fatti rilevanti nella contabilità"*

Inoltre in caso di **contenzioso tributario il termine di conservazione è prorogato** sino al passaggio in giudicato della relativa sentenza di ultimo grado.

Per quanto riguarda i libri sociali si ripete quanto sopra accennato. Di fatto non vi è un termine, devono essere conservati per tutta la vita della Associazione.

### **8.2) Documenti lavoristici**

Con riferimento alla documentazione relativa alla gestione del rapporto di lavoro si applica il diverso termine quinquennale. tutti i soggetti che detengono il Libro Unico del lavoro, hanno l'obbligo di conservarlo per 5 anni dalla data dell'ultima registrazione. Valgono considerazioni analoghe in riferimento alla presenza contestazioni o vertenze di lavoro: il termine di cui si tratta è prorogato sino al passaggio in giudicato della relativa sentenza in materia civile, penale o della conciliazione assistita (ci possono volere anni).

### **8.3) Documenti associativi**

Con riferimento all'attività di volontariato occorre prendere in considerazione la specifica normativa nel settore della donazione del sangue. Il D.Lgs. 261/2007 impone la tracciabilità del percorso dal donatore al ricevente e viceversa per ciascuna unità di sangue o di emocomponenti raccolta, controllata, lavorata, conservata, rilasciata, distribuita e assegnata e ciò comporta che i dati necessari, ai fini della completa tracciabilità, siano conservati per almeno trenta anni.

La tenuta dello schedario deve, naturalmente, garantire l'identificazione univoca, e proteggere l'identità del donatore, con particolare riferimento alla disciplina sulla tutela dei

dati, quanto a riservatezza e sicurezza, facilitando al tempo stesso la tracciabilità della donazione.


**Schematizzazione dei termini di conservazione:**

DOCUMENTO	termine di conservazione minimo	termine di conservazione <b>consigliato</b>
documenti amministrativo-contabili	10 anni	15 anni
documenti concernenti il rapporto di lavoro	5 anni	10 anni
documenti medici funzionali alla tracciabilità della donazione	30 anni	30 anni
documenti associativi concernenti la tracciabilità della donazione	30 anni	30 anni
documenti associativi interni (verbali, votazioni deleghe)	- 10 anni dalla cessazione del rapporto associativo come ogni contratto	- 10 anni dalla cessazione del rapporto associativo come ogni contratto
Anagrafica degli ex soci	discrezionale, normalmente 2 anni	discrezionale, normalmente 2 anni
Libri sociali	Nessun termine	

## 9- INCONTRO SEGRETARI TESORIERI - 11 GENNAIO 2014 AVIS REGIONALE - CENNI

### 9.1) DOMANDA DI ISCRIZIONE

è stato presentato un modello di iscrizione adottato da Avis Nazionale e disponibile in Emoservizi. Si è sottolineata l'importanza di far sottoscrivere l'informativa sulla privacy.

 DOMANDA DI ISCRIZIONE		
IL / LA SOTTOSCRITTO / A		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Nato/a a		Prov. _____ il _____
COD. ISTAT: del comune per l'Italia e dello stato estero*		
Codice Fiscale		
Indirizzo		
Città		CAP _____ Provincia _____
COD. ISTAT: per la città di residenza*		
Telefono abitazione		Cellulare _____
Posta Elettronica		
Tessera Sanitaria		Medico di medicina generale _____
Luogo di lavoro		
Telefono centralino		Telefono diretto _____
Punto di prelievo*		
<b>Titolo di studio</b> <input type="checkbox"/> Nessuno <input type="checkbox"/> Licenza Elementare <input type="checkbox"/> Licenza Media Inferiore <input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/> Laurea	<b>Stato Civile</b> <input type="checkbox"/> Celibe / Nubile <input type="checkbox"/> Coniugato / a <input type="checkbox"/> Separato / a <input type="checkbox"/> Divorziato / a <input type="checkbox"/> Vedovo / a	<b>Preferenze per la donazione</b> <input type="checkbox"/> Lunedì <input type="checkbox"/> Martedì <input type="checkbox"/> Mercoledì <input type="checkbox"/> Giovedì <input type="checkbox"/> Venerdì <input type="checkbox"/> Sabato <input type="checkbox"/> Domenica
<b>Professione</b> <input type="checkbox"/> Agricoltore <input type="checkbox"/> Artigiano <input type="checkbox"/> Commerciante <input type="checkbox"/> Impiegato <input type="checkbox"/> Insegnante <input type="checkbox"/> Operaio <input type="checkbox"/> Professionista <input type="checkbox"/> Militare <input type="checkbox"/> Religioso	<b>Ramo di attività</b> <input type="checkbox"/> Agric. , foreste, Caccia, Pesca <input type="checkbox"/> Industria costruzioni <input type="checkbox"/> Industria manifatturiera <input type="checkbox"/> Energia, Acqua, Gas <input type="checkbox"/> Commercio <input type="checkbox"/> Pubblica Amministrazione <input type="checkbox"/> Trasporti e Comunicazione <input type="checkbox"/> Credito e Assicurazioni <input type="checkbox"/> Altri Servizi	<b>Condizione non professionale</b> <input type="checkbox"/> Disoccupato <input type="checkbox"/> Studente <input type="checkbox"/> Casalinga <input type="checkbox"/> Pensionato <input type="checkbox"/> Benestante <input type="checkbox"/> Invalide <input type="checkbox"/> Inabile <input type="checkbox"/> Altra
Iscrizione ad altre Associazioni di Volontariato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Se SI, quale _____		
<i>CHIEDE di essere iscritto come SOCIO DONATORE EFFETTIVO all'Avis Comunale di _____</i> <i>e di aderire all'Avis Provinciale di _____ all'Avis Regionale _____</i> <i>e all'AVIS Nazionale ai sensi e per gli effetti di cui Art.4 comma 4 dello statuto in vigore (L'adesione del socio all'Avis Comunale comporta l'automatica adesione del medesimo all'AVIS Nazionale, nonché all'Avis Regionale e Provinciale o equiparate) e di accettarne le sue norme.</i>		
Data _____		Firma _____
Il richiedente deve leggere l'informativa riportata nel retro e firmare il consenso al trattamento dei dati personali		
<small>* Parte riservata alla sede AVIS            ** Cod. Istat dei Comuni e Stato estero: reperibili sul sito di AVIS Nazionale</small>		



### Informativa ex art. 13 D. Lgs. 196/2003

Ai sensi dell'art. 13, del D. Lgs. n°196 del 30 giugno 2003 e con riferimento al trattamento dei Suoi dati personali richiesti dalla nostra Associazione precisiamo che ai sensi dello Statuto Nazionale ciascun associato ad un Avis Locale diviene automaticamente socio anche della sovra-ordinata Associazione Provinciale, Regionale e Nazionale e quindi i suoi dati saranno utilizzati per la gestione del rapporto associativo in tutti i livelli indicati, a tal fine la informiamo di quanto segue:

1. Il trattamento delle informazioni che la riguardano, sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la Sua riservatezza e i suoi diritti
2. Il trattamento a cui saranno sottoposti i dati personali di cui sopra, ha la finalità di provvedere alla gestione della donazione di sangue e plasma con riferimento al controllo dell'idoneità e alla Vostra reperibilità, alla conservazione dei dati clinici ai sensi di legge e per l'invio di materiale dell'Associazione
3. Il trattamento dei dati avverrà sia con mezzi informatici che con supporti cartacei e verrà gestito direttamente dalla scrivente Associazione con l'ausilio di collaboratori a ciò specificatamente incaricati ai sensi di legge. Potranno inoltre venire a conoscenza dei suoi dati il consiglio direttivo delle associazioni, il collegio dei probiviri, ed i componenti degli organi associativi dell'associazione provinciale, regionale e nazionale per l'adempimento di obblighi statutari
4. Per le predette finalità e nell'ambito delle stesse, i dati potranno essere comunicati alle Aziende Ospedaliere e alle strutture AVIS che per particolari esigenze ne facciano richiesta. Inoltre i dati, raccolti in sede locale, potranno essere comunicati alle Associazioni AVIS provinciali, regionali o nazionali in base agli obblighi statutari.
5. Il trattamento riguarderà anche dati personali rientranti nel novero dei c.d. "dati sensibili", cioè dati idonei a rivelare, a mero titolo di esempio, il suo stato di salute ed il trattamento comprenderà - nel rispetto dei limiti e delle condizioni posti dal D. Lgs. 196/2003 - tutte le operazioni o complesso di operazioni previste all'art. 4 lett. a ), D. Lgs. 196/2003 necessarie al trattamento in questione. Per il trattamento di tali dati è necessario il consenso dell'interessato e l'autorizzazione, anche in forma generale, del Garante per la protezione dei dati personali.
6. Il conferimento dei suoi dati personali è facoltativo, tuttavia la mancanza o l'incompletezza dei dati richiesti, o del consenso al trattamento, non consentirebbe il corretto svolgimento del rapporto associativo in quanto la legge, anche ai fini della tutela della salute collettiva, impone di raccogliere e conservare i dati anagrafici e sanitari dei donatori.
7. Titolare del trattamento è l'AVIS  
 con sede legale in \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
 nella persona del Presidente pro-tempore, ora il Sig. \_\_\_\_\_
8. Responsabile del Trattamento, in qualità di Direttore Sanitario, è stato nominato il Dr. \_\_\_\_\_
9. Il Responsabile della privacy dei livelli Provinciale, Regionale e Nazionale è reperibile nel sito web di ciascuna associazione o presso l'ufficio segreteria delle rispettive sedi.
10. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2003, che per Sua comodità riproduciamo integralmente di seguito al presente documento.  
 Cordiali saluti.

AVIS

Il Presidente

#### Decreto Legislativo n. 196/2003, Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
  - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorchè pertinenti allo scopo della raccolta;
  - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano ai fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

#### CONSENSO RISERVATO AL DESTINATARIO

Declaro di aver preso visione dell'informativa di cui sopra, nonché copia dell'art. 7 D. Lgs. 196/2003 e, in relazione alla richiesta formulata, acconsentiamo alla raccolta, al trattamento, all'aggiornamento e alla comunicazione dei nostri dati personali e sensibili così come indicato nell'informativa oggetto della presente comunicazione.

luogo e data

l'interessato


**Sede**  
**Nazionale**

 Via E. Forlanini, 23 - 20134 Milano - Tel. 02 70006786 - 02 70006795 - Fax 02 70006643  
 e-mail: avis.nazionale@avis.it - http://www.avis.it - N° Verde 800-261580  
 Ente Giuridico con L. n. 49 del 20-2-90

## 9.2) INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA

si è sottolineata l'importanza che tutte le comunali siano dotate di posta elettronica anche indirettamente. Sarebbe opportuno (non obbligatorio ovviamente) l'utilizzo dell'indirizzo fornito da Avis Nazionale come provider (per avere un segno identificativo comune).

Non è di immediata attuazione, considerate le problematiche pratiche nel cambio di indirizzo e-mail.

Sarà proposto al Nazionale di occuparsi di fornire alle comunali un indirizzo PEC quando diverrà obbligatorio per le Comunali.

## 9.3) SCHEDE NOTIZIE REGIONALE

**(termine 31 gennaio per le comunali (28.02 per il provinciale))**

Considerato il lavoro che Avis Nazionale sta realizzando, non è chiaro quale dovrà essere in futuro il ruolo della Scheda notizie Regionale.

Avis Regionale si è fatta promotrice di una richiesta per poter rendere valida la compilazione della scheda notizie quale scheda A Nazionale, inoltrando direttamente i dati.

Questo però al momento non risulta possibile in quanto, come si dirà tra breve, nella compilazione della scheda A Avis Nazionale richiede un'assunzione di responsabilità associativa da parte di ciascuna Avis Comunale.

A prima vista potrebbe sembrare una duplicazione di adempimenti. In realtà concettualmente la questione è molto differente. La comunale deve certificare direttamente e responsabilmente la propria situazione associativa. Non può quindi delegare l'adempimento ad una Avis intermedia.

Non è questione formale, bensì questione sostanziale di notevole importanza.

Per rendere più utile e significativa la compilazione della scheda notizie regionale, è stata implementata una funzione per la quale al termine della compilazione verrà generata di fatto una scheda che, a tutti gli effetti, rappresenta la Scheda A di Avis Nazionale.

**Non potrà però essere inviata da Avis Regionale e nemmeno inoltrata dalla Comunale.** Sarà un utile documento da "ricopiare/ricompilare" on-line, direttamente dalla Comunale stessa, secondo il principio sopra esposto.

La scadenza della scheda notizie Regionale è 31 gennaio. A questo punto si potrà stampare la scheda A e si avrà tempo sino al 28 febbraio per ricaricarla nell'osservatorio associativo di Avis Nazionale.

Le modalità di accesso per Avis Regionale sono le medesime; si accederà al sito [www.avislombardia.it](http://www.avislombardia.it) “loggandosi” con utente e password già disponibili.

Due importanti novità:

1) Eliminazione della compilazione della sezione riguardante i **dati sanitari, non perché non sia un dato utile, bensì in quanto a volte la sezione veniva compilata con dati non precisi e senza la collaborazione dei direttori sanitari, quindi di fatto svuotata di significato pratico.**

2) Risulta sempre più importante conoscere l'entità della **adesione dei donatori non italiani**. E' richiesto di comunicare numero dei soci donatori cittadini non italiani e la suddivisione in base alla provenienza geografica. Attenzione, si deve interpretare come: “di **ORIGINE**” non italiana ovvero “paese di nascita”, non è rilevante la cittadinanza strettamente intesa.

Durante la compilazione è possibile:

- consultare una guida on line e sarà presente un menù scheda notizie che guiderà nella compilazione;
- inviare una e-mail per richiesta di informazioni tramite un link apposito;
- esportare i dati delle varie pagine in formato excel;
- stampare le pagine compilate singolarmente (al momento non è possibile la stampa complessiva dell'intera scheda notizie, è al vaglio la possibilità di richiedere l'implementazione ma il costo richiesto al momento risulta proibitivo);

Alcune annotazioni:

- ricordare il salvataggio di ogni pagina prima di passare alla successiva per non perdere i dati caricati;
- Avis Provinciale accedendo con i propri dati potrà vedere i dati delle Comunalì ma non modificarli;
- E' stato sollevato una piccola incongruenza nella parte attività promozionale: una sovrapposizione di fasce di età 5-11 e 11-14; la questione va risolta interpretando le fasce come “scuola primaria” e “scuola secondaria”;
- Esiste la possibilità di generare ed esportare dei grafici che possono essere utilizzati diversi modi dalle comunali.

Senza addentrarci ora nella analisi delle varie schermate che non sono state modificate rispetto al passato, ricordiamo che in caso di necessità è **possibile rivolgersi sia ad Avis Provinciale sia ad Avis Regionale per ottenere consulenza**. La via preferenziale è l'invio di una e-mail direttamente ad Avis Provinciale o una e-mail all'interno del link nella fase di compilazione per Avis Regionale.

#### 9.4) SCHEDE A, B, C predisposte da AVIS Nazionale (termine 28 febbraio)

Le Schede A, B, C, necessarie per certificare:

- la reale consistenza numerica dell'Associazione (Numero dei Soci Persone Fisiche e Giuridiche);
- l'attività donazionale;
- il diritto e la misura di partecipazione alle Assemblee. Il Consiglio Nazionale ha stabilito che la **compilazione della scheda A sarà requisito per l'ammissione alla Assemblea Nazionale.**

Con la stampa della scheda la Comunale attesta la corrispondenza della stessa al libro soci correttamente tenuto. Quindi si assume una forte responsabilità nei confronti delle Avis superiori che non ricevono il libro soci delle Comunali. Ricordiamo che il libro soci è l'essenza stessa della Associazione di volontariato.

In caso di ipotetico controllo esterno, la prima cosa che viene richiesta ad una Onlus non è il bilancio, bensì l'esibizione del libro soci.

Quindi la Comunale è chiamata ad una forte espressione di aggregazione associativa nei confronti della intera Avis.

Le schede compilate dovranno essere **stampate e sottoscritte dal Legale rappresentante** per poter essere inviate agli organismi sovraordinati. Una copia dovrà essere conservata in sede in abbinamento al libro soci.

Il programma di compilazione della Scheda A verrà attivato sulla **Intranet – Osservatorio Associativo** di AVIS Nazionale; per poter accedere si ricorda la **necessità di richiedere la Password** per accedere al sistema di compilazione schede di Avis Nazionale (modulistica già inoltrata).

Questa password è **cosa completamente diversa dalla password per la scheda di Avis Regionale** già attiva da diversi anni e che non è cambiata.

Qualcuno potrebbe già disporre di una password - qualora conservata - distribuita anni fa per accedere all'Osservatorio Associativo.

Ribadiamo ancora come la natura di certificazione della consistenza numerica associativa richiede che la compilazione **della Scheda A** rappresenti **un'assunzione di responsabilità**, un grande livello di aggregazione associativa, e per tale ragione non può essere delegata alle strutture Provinciali o Regionali.

Quindi si ribadisce, Avis Provinciale potrà fornire aiuto e consulenza ma non potrà più compilare la scheda "in nome e per conto" in quanto ad ogni comunale è richiesta un formale impegno diretto, una assunzione di responsabilità attestante le informazioni contenute nella scheda, ivi incluso la consistenza dei soci.

Questo, si ripete, è il motivo per cui, la scheda A che viene estrapolata dalla compilazione della scheda notizie Regionale non potrà essere inoltrata direttamente al Nazionale, ma

dovrà essere “ricaricata/ricopiata” on line dalla Comunale stessa, in ossequio a quel principio di assunzione di responsabilità associativa più volte sopra citato.

Saranno forniti ulteriori dettagli e informazioni aggiuntive non appena rese disponibili.

#### **9.5) SISTEMA DELLA CONDIVISIONE – RIUNIONE CON SEGRETARI e TESORIERI PROVINCIALI**

Avis Regionale intende portare avanti una serie di incontri programmati e periodici con segretari e tesoriere provinciali per creare dei gruppi di lavoro al fine di orientare in modo comune la attività nell’ambito della nostra regione, nonché per risolvere in modo univoco problemi comuni.

Avis Provinciale terrà informate e/o coinvolgerà le Avis Comunali quando si renderà utile o necessario.

#### **9.6) PROGRAMMA GESTIONALE REGIONALE**

E’ stata segnalata l’intenzione di Avis Regionale di adottare un programma gestionale contabile comune, al momento già diffusamente utilizzato nella provincia di Mantova. Permetterà di gestire dalle contabilità più semplici a quelle delle comunali più grandi. Sarà integrato con lo schema di bilancio previsto dalla Agenzia del Volontariato.

Questo rappresenta senza dubbio un utile modo per presentarsi a livello regionale con un unico programma, con bilanci immediatamente confrontabili ed aggregabili.

Il Tesoriere Regionale ha comunicato che nelle prossime settimane invierà comunicazioni dettagliate in merito.

Avis Provinciale stava valutando la possibilità di far integrare il programma di contabilità attualmente in uso con il modello di bilancio previsto dalla Agenzia del Volontariato.

A questo punto si attende l’evoluzione dell’iniziativa di Avis Regionale prima di procedere.

**Ovviamente i tempi sono ristretti** anche perché si potrà attendere non più di qualche settimana prima di dover procedere alle registrazioni contabili dell’anno 2014.

Andranno anche valutati i costi di tale programma.

Seguiranno informazioni se perverranno in tempi brevi.

#### **9.7) FILE BILANCIO**

è stato brevemente illustrato il modello di bilancio trasmesso qualche settimana fa da Avis Regionale e inoltrato alle comunali. Non è diverso dall’anno precedente. Sfrutta il modello classico di bilancio ma nella seconda “tendina” offre la possibilità di un bilancio riclassificato con un formato idoneo alla compilazione del rendiconto necessario per il mantenimento dell’iscrizione nel Registro Regionale del Volontariato.

Quindi inserendo (ricopiando) i dati nel bilancio classico, in automatico si ottiene il rendiconto riclassificato secondo un modello adottato dalla Agenzia delle Onlus (al momento non è lo schema obbligatorio ma si tende a diffonderne l’utilizzo fin da ora), pronto da essere trasfuso nella scheda del volontariato per il mantenimento dei requisiti.

E' stato segnalato un errore: in un caso particolare manca un aggancio in una formula (quando si ha un particolare tipo di entrata). Probabilmente il file sarà modificato e inoltrato nuovamente. Nel frattempo occorrerà prestare attenzione alla quadratura del bilancio riclassificato.

Nella riclassificazione alcune voci sono esposte al netto (esempio immobilizzazioni al netto dei fondi ammortamento).

Cod Sez	Avis .....	Controllo quadratura
CE0001	<b>CONTO ECONOMICO AL 31/12/2013</b>	Quadra
CE0002	<b>ENTRATE</b>	Importi in Euro
CE2701	<b>Proventi attività trasfusionale: a) da strutture Osped. pubbliche</b>	
CE2801	<b>b) da strutture Osped. Private</b>	



PROVENTI		
<b>1</b>	<b>Proventi da attività legge 266/91</b>	<b>0,00</b>
01:01	Contributi da Enti Pubblici	0,00
01:02	Convenzioni legge 266 con enti pubblici	0,00
01:03	Quote sociali	0,00
01:04	Donazioni ed erogazioni liberali	0,00
01:05	Lascti ed eredità	0,00
01:06	Donazioni in natura di beni	0,00
01:07	Contributo 5 per mille	0,00
01:08	Contributi privati da enti erogatori	0,00
01:09	Altri proventi tipici L. 266/91	0,00
<b>2</b>	<b>Proventi da raccolta pubblica fondi</b>	<b>0,00</b>
02:01	Altre entrate di natura promozionale	0,00
<b>3</b>	<b>Proventi da attività accessoria</b>	<b>0,00</b>
03:01	da attività marginali ex legge 266/91	0,00
<b>4</b>	<b>Proventi finanziari e patrimoniali</b>	<b>0,00</b>
04:01	Da rapporti bancari	0,00
04:02	Da altri investimenti finanziari	0,00
04:03	Da patrimonio ed ilizio	0,00
04:04	Da altri beni patrimoniali	0,00
04:05	Da proventi straordinari	0,00
<b>Totale Proventi</b>		<b>0,00</b>
<b>Risultato gestionale negativo</b>		<b>-</b>

Cod Sez	Avis .....		
CE0006	<b>U S C I T E</b>		<i>Importi in Euro</i>
CE2401	Spese per Quote associative: a) ad AVIS Nazionale		
CE2402	b) ad AVIS Regionale		
CE2403	c) ad AVIS Provinciale		



<b>Rendiconto Gestionale ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO (L. 266/91)</b>		
<b>ONERI</b>		
<b>1</b>	<b>Oneri da attività tipica legge L. 266/91</b>	<b>0,00</b>
01:01	Acquisti di beni e merci	0,00
01:02	Acquisti di servizi	0,00
01:03	Godimento beni di terzi	0,00
01:04	Personale dipendente ed assimilato	0,00
01:05	Personale autonomo e collaboratori	0,00
01:06	Assicurazione volontari	0,00
01:07	Rimborso spese volontari	0,00
01:08	Ammortamenti ed accantonamenti	0,00
01:09	Oneri diversi di gestione comprese imposte	0,00
<b>2</b>	<b>Oneri promozionali e di raccolta pubblica di fondi</b>	<b>0,00</b>
02:01	Attività ordinaria di promozione	0,00
<b>3</b>	<b>Oneri da attività accessoria</b>	<b>0,00</b>
03:01	da attività marginali ex legge 266/91	0,00
<b>4</b>	<b>Oneri finanziari e patrimoniali</b>	<b>0,00</b>
04:01	Su rapporti bancari	0,00
04:02	Su prestiti	0,00
04:03	Da patrimonio edilizio	0,00
04:04	Da altri beni patrimoniali	0,00
04:05	Oneri straordinari	0,00
<b>5</b>	<b>Oneri di supporto generale</b>	<b>0,00</b>
05:01	Acquisti di beni e merci	0,00
05:02	Acquisti di servizi	0,00
05:03	Godimento beni di terzi	0,00
05:04	Personale dipendente ed assimilato	0,00
05:05	Personale autonomo e collaboratori	0,00
05:06	Ammortamenti ed accantonamenti	0,00
05:07	Oneri diversi di gestione comprese imposte	0,00
<b>Totale Oneri</b>		<b>0,00</b>
<b>Risultato gestionale positivo</b>		<b>-</b>

Cod Sez	Avis .....	Controllo quadratura
SP0001	<b>STATO PATRIMONIALE AL 31/12/2013</b>	Quadra
SP0002	<b>ATTIVITA'</b>	Importi in Euro
SP0301	<b>Beni Immobili</b>	
SP0302	<b>Beni Immateriali</b>	

Stato patrimoniale secondo gli schemi dell'Agenzia del Terzo Settore		
<b>0A</b>	<b>Quote associative ancora da versare</b>	<b>0,00</b>
0A.0	Quote associative ancora da versare	0,00
<b>1A</b>	<b>I - Immobilizzazioni immateriali</b>	<b>0,00</b>
1A.1	costi di ricerca, sviluppo e di pubblicità	0,00
1A.2	diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno	0,00
1A.3	spese manutenzioni da ammortizzare	0,00
1A.4	oneri pluriennali	0,00
1A.5	altre	0,00
<b>2A</b>	<b>II - Immobilizzazioni materiali</b>	<b>0,00</b>
2A.1	terreni e fabbricati	0,00
2A.2	impianti e attrezzature	0,00
2A.3	altri beni	0,00
2A.4	Immobilizzazioni in corso e acconti	0,00
<b>3A</b>	<b>III - Immobilizzazioni finanziarie</b>	<b>0,00</b>
3A.1	partecipazioni	0,00
3A.2	Crediti di cui esigibili entro l'esercizio successivo	0,00
3A.3	altri titoli	0,00
<b>4A</b>	<b>I - Rimanenze</b>	<b>0,00</b>
4A.1	materie prime, sussidiarie, e di consumo	0,00
4A.2	prodotti in corso di lavorazione e semilavorati	0,00
4A.3	lavori in corso su ordinazione	0,00
4A.4	prodotti finiti e merci	0,00
4A.5	acconti	0,00
<b>5A</b>	<b>II - Crediti</b>	<b>0,00</b>
5A.1	verso clienti di cui esigibili oltre l'esercizio successivo	0,00
5A.2	verso altri di cui esigibili oltre l'esercizio successivo	0,00
<b>6A</b>	<b>III - Attività finanziarie non immobilizzate</b>	<b>0,00</b>
6A.1	partecipazioni	0,00
6A.2	altri titoli	0,00
<b>7A</b>	<b>IV - Disponibilità liquide</b>	<b>0,00</b>
7A.1	depositi bancari e postali	0,00
7A.2	assegni	0,00
7A.3	denaro e valori in cassa	0,00
<b>8A</b>	<b>Ratei e risconti</b>	<b>0,00</b>
8A.1	Ratei e risconti	0,00
<b>Totale attivo</b>		<b>0,00</b>





SP0004	<b>PASSIVITA'</b>	<i>Importi in Euro</i>
SP1201	<b>Debiti verso il personale dipendente</b>	
SP1202	<b>Debiti verso Enti previdenziali - Assistenziali - Erario</b>	
SP1203	<b>Debiti verso Banche o altri Istituti di credito</b>	



<b>1PA</b>	<b>I - Fondo di dotazione dell'ente</b>	<b>0,00</b>
1PA.1	I - Fondo di dotazione dell'ente	0,00
<b>2PA</b>	<b>II - Patrimonio vincolato</b>	<b>0,00</b>
2PA.1	riserve statutarie	0,00
2PA.2	fondi vincolati per decisione degli organi istituzionali	0,00
2PA.3	fondi vincolati destinati da terzi	0,00
<b>3PA</b>	<b>III - Patrimonio libero</b>	<b>0,00</b>
3PA.1	risultato gestionale esercizio in corso	0,00
3PA.2	riserve accantonate negli esercizi precedenti	0,00
<b>4PA</b>	<b>I - Fondi per rischi e oneri</b>	<b>0,00</b>
4PA.1	per trattamento di quiescenza e obblighi simili	0,00
4PA.2	altri	0,00
<b>5PA</b>	<b>I - Trattamento di fine rapporto lavoro subordinato</b>	<b>0,00</b>
5PA.1	I - Trattamento di fine rapporto lavoro subordinato	0,00
<b>6PA</b>	<b>I - Debiti</b>	<b>0,00</b>
6PA.1	debiti verso banche esigibili oltre l'esercizio successivo	0,00
6PA.2	debiti verso altri finanziatori esigibili oltre l'esercizio successivo	0,00
6PA.3	acconti di cui esigibili oltre l'esercizio successivo	0,00
6PA.4	debiti verso fornitori di cui esigibili oltre l'esercizio successivo	0,00
6PA.5	debiti tributari di cui esigibili oltre l'esercizio successivo	0,00
6PA.6	debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale di cui esigibili oltre l'esercizio successivo	0,00
6PA.7	altri debiti esigibili oltre l'esercizio successivo	0,00
<b>7PA</b>	<b>Ratei e risconti</b>	<b>0,00</b>
7PA.1	Ratei e risconti	0,00
	<b>Totale passivo</b>	<b>0,00</b>

## Conclusioni

Non tutti gli argomenti possono essere approfonditi congiuntamente e quindi si rinnova l'invito ad inoltrare eventuali quesiti via e-mail alla sede di Avis Provinciale. Si cercherà di fornire risposte nel più breve tempo possibile.

Si invita anche a consultare il sito internet in continua evoluzione ed aggiornamento suggerendo eventuali implementazioni che si ritiene possano essere utili. Ovviamente saranno vagliate e se, economicamente e tecnicamente possibili, saranno adottate.

Anche nei siti internet delle Avis superiori si trovano molte delle informazioni ora solamente accennate; esiste la possibilità anche di richiesta di informazioni.

Si ricorda l'appuntamento di venerdì **24 gennaio** organizzato da Avis Sovracomunale Medio Varesotto: **"donare all'alba della vita. Avis per la donazione cellule cordonali"** per il quale occorre la prenotazione entro il giorno 20 gennaio (documentazione precedentemente inoltrata) e-mail: [avis.sovracomunale@ospedale.varese.it](mailto:avis.sovracomunale@ospedale.varese.it) - tel. 0332393304

Si ricordano le date delle assemblee delle Avis superiori:

Avis Sovracomunale 7 marzo ore 20.30 *con annesso incontro " AVis Sovracomunale-Azienda Ospedaliera- AREU come coniugare l'esigenza Solidarietà' -Salute-Programmazione?"*

Avis Provinciale 15 marzo (mattino)

Avis Regionale 26 aprile Bergamo

Avis Nazionale 16-18 maggio Chianciano

Avis Provinciale, farà il possibile per continuare a partecipare con un rappresentante alle assemblee delle Comunali ma, come potrete immaginare, non può garantire la presenza capillare. La mancata partecipazione non dovrà essere intesa come scarsa considerazione per la Comunale in questione o come discriminazione di qualsiasi tipo. Purtroppo le risorse sono limitate e gli impegni molteplici, spesso sovrapposti.

Relativamente a questo aspetto si ancora una volta la Vostra comprensione.

Anche per questi motivi si invita a comunicare con congruo anticipo le date assembleari ed a segnalare se ritenete vi siano particolari questioni da trattare che rendano opportuno o necessario l'intervento di un rappresentante Provinciale.

Si ringrazia Solbiate Arno per la ospitalità.

Ringraziamo Voi tutti per l'attenzione e la pazienza.

## Per annotazioni

Ruled area for notes, consisting of 25 horizontal dotted lines.

Dotted lines for writing.