



**AVIS**<sup>®</sup> Provinciale  
Varese

# INCONTRO AMMINISTRATIVO

Villa Cagnola, Gazzada - 2 febbraio 2019

Di seguito quindi i principali argomenti trattati in questa mattinata:

- CENNI DELLA RIFORMA DEL TERZO SETTORE
- ADEGUAMENTO STATUTO
- FATTURAZIONE ELETTRONICA
- PRIVACY ED ADEGUAMENTO GDPR
- OBBLIGO RENDICONTAZIONE – PUBBLICITA' INTROITI RICEVUTI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- BILANCIO SOCIALE – CENNI
- ALTRI ASPETTI AMMINISTRATIVI

# CENNI DELLA RIFORMA DEL TERZO SETTORE



La riforma, di cui al **Codice del Terzo Settore (D.Lgs 117/2017)**

Ha implicato un importante adeguamento per le associazioni, tra cui la nostra.

La riforma è attualmente in corso di perfezionamento e porterà modifiche sostanziali e formali.

Tra i principali aspetti che hanno obbligato agli adeguamenti statutari anche le nostre sedi:

- Destinazione del patrimonio e devoluzione in caso di estinzione o scioglimento
- Denominazione sociale
- Bilancio di esercizio e bilancio sociale
- Diritto di esaminare i libri sociali
- Ammissione dei soci
- Diritto di voto per i neo associati
- Competenze dell'assemblea
- Organo di amministrazione
- Organo di controllo

**Di fatto quindi dovremo recepire lo statuto proposto da Avis Nazionale senza apportare alcuna modifica, completandolo unicamente con i dati della Comunale.**



# ADEGUAMENTO DI STATUTO



AVIS NAZIONALE ha deciso di uniformare la normativa associativa effettuando esclusivamente le modifiche che la norma rende necessarie per l'adeguamento al **Codice del Terzo Settore (D.Lgs 117/2017)**

Una volta effettuate le modifiche, AVIS Nazionale avvierà un nuovo gruppo di lavoro con l'obiettivo di portare a compimento un nuovo statuto associativo recependo le richieste delle varie sedi regionali, provinciali e comunali, pur mantenendo i requisiti minimi previsti dalla normativa

Nelle slide seguenti riportiamo la bozza dello statuto di Avis Comunale o equiparata che deve essere posto in approvazione in Assemblea Straordinaria. Le parti evidenziate in giallo rappresentano le modifiche statutarie ritenute necessarie per l'aggiornamento alla nuova normativa del Codice Terzo Settore.

Per semplificazione riporteremo esclusivamente le parti oggetto di modifica/integrazione



## ART. 1 - COSTITUZIONE - DENOMINAZIONE - SEDE

**c.1** L'Associazione "Avis Comunale di .....", **Organizzazione di Volontariato OdV**, è costituita tra coloro che donano volontariamente, gratuitamente, periodicamente e anonimamente il proprio sangue. **L'acronimo OdV deve essere usato negli atti, nella corrispondenza e nelle comunicazioni al pubblico.**

**c.2** L'Avis Comunale di .....ha sede legale in .....ed attualmente corrente in Via .....nr.....ed esplica la propria attività istituzionale esclusivamente nell'ambito del Comune di ..... **Il trasferimento della sede associativa, nell'ambito dello stesso comune, non comporta modifica statutaria.**

**c.3** L'Avis Comunale di ..... che aderisce all'AVIS Nazionale, nonché all'Avis Regionale Lombardia, Provinciale Varese, è dotata di piena autonomia giuridica, patrimoniale e processuale rispetto alle AVIS Nazionale, Provinciale e Regionale medesime.

**c.4** **L'Associazione fa parte della Rete Associativa Nazionale (RAN) 'AVIS Nazionale – Rete Associativa Nazionale', ai sensi del Codice del Terzo Settore (D.lgs. n. 117/2017).**



## ART. 2 - SCOPI SOCIALI

**c.1** L'Avis Comunale di ..... è un'associazione di volontariato, apartitica, aconfessionale, non lucrativa, che non ammette discriminazioni di genere, etnia, lingua, nazionalità, religione, ideologia politica; persegue esclusivamente finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, non ha fini di lucro.

**c.2** L'Avis ha lo scopo di promuovere la donazione di sangue - intero o di una sua frazione - volontaria, periodica, associata, gratuita, anonima e consapevole, intesa come valore umanitario universale ed espressione di solidarietà e di civismo, che configura il donatore quale promotore di un primario servizio socio-sanitario ed operatore della salute, anche al fine di diffondere nella comunità locale i valori della solidarietà, della partecipazione sociale e civile e della tutela del diritto alla salute.

**c.3** Essa pertanto, in armonia con i fini istituzionali propri, con quelli dell'AVIS Nazionale, Provinciale, Regionale sovraordinate alle quali è associata nonché del Servizio Sanitario Nazionale, si propone di:

...omissis...

- Promuovere l'informazione e l'educazione sanitaria dei cittadini e le attività culturali di interesse sociale con finalità educative;
- Promuovere lo sviluppo del volontariato e dell'associazionismo, anche attraverso progetti di Servizio Civile;
- Promuovere partenariati e protocolli di intesa e stipulare convenzioni con le pubbliche amministrazioni e con soggetti privati;
- Svolgere ogni ulteriore iniziativa concernente le attività di interesse generale di cui al successivo art. 3 del presente Statuto.



## ART. 3 – ATTIVITÀ

**c.1** Per il perseguimento degli scopi istituzionali enunciati nell'art. 2 del presente Statuto, l'Avis Comunale - coordinandosi con l'Avis Provinciale, Regionale e Nazionale e con le Istituzioni Pubbliche competenti, svolge in via esclusiva le attività di interesse generale ai sensi dell'art. 5 del Codice del Terzo settore, con riferimento a interventi e servizi sociali; interventi e prestazioni sanitarie; prestazioni socio-sanitarie; ricerca scientifica di particolare interesse sociale; educazione e formazione; beneficenza; protezione civile; promozione e tutela dei diritti umani, civili, sociali, nelle forme disciplinate dal regolamento nazionale.

In particolare svolge le seguenti attività:

...omissis...

Può partecipare, inoltre, all'Organizzazione di Protezione Civile AVIS Nazionale nel rispetto della normativa regolamentare approvata da AVIS Nazionale.

**c.1 bis** L'Avis Comunale di .....svolge, in coordinamento con l'Avis Provinciale di ..... ed in attuazione delle direttive della medesima, attività istituzionale anche nei comuni limitrofi nei quali non siano costituite altre associazioni Avis.

**c.2** L'Associazione può svolgere attività secondarie e strumentali rispetto alle attività di interesse generale di cui al comma 1, entro i limiti indicati dall'art. 6 del Codice del Terzo settore; può inoltre svolgere attività di raccolta fondi, nel rispetto dei principi di verità, trasparenza e correttezza nei rapporti con i sostenitori e il pubblico.

**c.3** L'Associazione, in quanto aderente ad AVIS Nazionale – Rete Associativa Nazionale, si conforma a quanto richiesto dalla Rete, ai fini dell'attività di coordinamento, tutela, rappresentanza, promozione e supporto, ai sensi dell'art. 41 del D.lgs. n. 117/2017 e dell'art. 3 dello Statuto di AVIS Nazionale.

## ART. 4 – SOCI E VITA ASSOCIATIVA

**c.1** È socio dell'Avis Comunale di ..... chi dona periodicamente il proprio sangue ed emocomponenti in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà; chi per ragioni di età o di salute ha cessato l'attività donazionale e partecipa con continuità alla attività associativa; chi, non effettuando donazioni, esplica con continuità funzioni non retribuite di riconosciuta validità nell'ambito associativo.

...omissis...

## ART. 5 - PERDITA DELLA QUALIFICA DI SOCIO

...omissis...

**c.7** La perdita della qualifica di socio per qualsiasi causa, anche a seguito di recesso, comporta per l'Associazione l'assoluto divieto di utilizzare la denominazione AVIS e l'obbligo di destinare il patrimonio con le modalità previste per il caso di scioglimento; in ogni caso, l'efficacia della perdita della qualifica decorre dall'effettiva devoluzione del patrimonio da parte dell'associazione.

## ART. 7 – ORGANI

...omissis...

**c.2** Sono organi di controllo dell'Avis Comunale il Collegio dei Revisori dei Conti o, laddove istituito, l'Organo di controllo.

## ART. 8 - L'ASSEMBLEA COMUNALE DEGLI ASSOCIATI

...omissis...

**c.5** Ciascun associato può rappresentare sino ad un massimo di tre associati nelle associazioni con un numero di associati inferiore a cinquecento e di cinque associati in quelle con un numero di associati non inferiore a cinquecento.

...omissis...

**c.9** In prima convocazione l'Assemblea è validamente costituita quando siano presenti almeno la metà dei suoi componenti; in seconda convocazione è valida qualunque sia il numero degli associati presenti direttamente o per delega. In deroga all'art. 24, co 1, D.Lgs. 117/2017, si considerano aventi diritto di voto coloro che risultino iscritti nel libro degli associati aggiornato alla data dell'assemblea.

...omissis...

**c.13** Alle sedute dell'Assemblea Comunale degli Associati partecipano di diritto i componenti del Consiglio Direttivo Comunale e i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti/dell'Organo di controllo.

...omissis...

**c.16** Può essere previsto l'intervento all'assemblea mediante mezzi di telecomunicazione ovvero l'espressione del voto per corrispondenza o in via elettronica, nelle forme e nei modi previsti dal regolamento, purché sia possibile verificare l'identità dell'associato che partecipa e vota.

## ART.9 - COMPETENZE DELL'ASSEMBLEA COMUNALE DEGLI ASSOCIATI

**c.1** Spetta all'Assemblea:

...omissis...

- la nomina e la revoca, quando previsto, del soggetto incaricato della revisione legale dei conti/organo di controllo;



## ART.13 – L'ORGANO DI CONTROLLO

**c.1** La nomina di un organo di controllo, anche monocratico, è obbligatoria nei casi previsti dall'art. 30 del D.lgs. n. 117/2017. L'Organo di controllo, se collegiale, si compone di tre o cinque membri effettivi, soci o non soci. Devono inoltre essere nominati due componenti supplenti. L'organo di controllo rimane in carica per quattro anni. Almeno un membro effettivo ed uno supplente devono essere scelti tra i revisori legali iscritti nell'apposito registro. I restanti membri, se non iscritti in tale registro, devono essere scelti fra gli iscritti negli albi professionali individuati con decreto del Ministro della giustizia, o fra i professori universitari di ruolo, in materie economiche o giuridiche

**c.2** L'organo di controllo vigila sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, anche con riferimento alle disposizioni del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, qualora applicabili, nonché sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento.

**c.3** Esso esercita inoltre il controllo contabile nel caso in cui non sia nominato un soggetto incaricato della revisione legale dei conti o nel caso in cui un suo componente sia un revisore legale iscritto nell'apposito registro.

**c.4** L'organo di controllo esercita inoltre compiti di monitoraggio dell'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, avuto particolare riguardo alle disposizioni di cui agli articoli 5, 6, 7 e 8 del D.lgs. n. 117/2017 ed attesta, laddove presente, che il bilancio sociale sia stato redatto in conformità alle linee guida di cui all'articolo 14 del D.lgs. n. 117/2017. Il bilancio sociale dà atto degli esiti del monitoraggio svolto dai sindaci.

**c.5** Delle proprie riunioni l'Organo di controllo redige apposito verbale.

**c.6** I componenti dell'organo di controllo possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo, e a tal fine, possono chiedere consiglieri ed al Presidente notizie sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari.

## ART.14 - PATRIMONIO

**c.1** Il patrimonio dell'Avis Comunale, utilizzato per lo svolgimento dell'attività statutaria ai fini dell'esclusivo perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, è costituito da beni mobili ed immobili.

...omissis...

**c.4** È in ogni caso vietata la distribuzione, anche indiretta, di utili ed avanzi di gestione, fondi e riserve comunque denominate a fondatori, associati, lavoratori e collaboratori, amministratori ed altri componenti degli organi sociali e nei casi espressamente previsti dall'art. 8, comma 3 del D.lgs. n. 117/2017.

**c.5** Eventuali utili o avanzi di gestione devono essere destinati unicamente alla realizzazione delle attività istituzionali e diverse, ai sensi dell'art. 6 del Codice del Terzo settore.

## ART. 15 – RISORSE

**c.1** L'Associazione può trarre le risorse economiche necessarie al proprio funzionamento e allo svolgimento della propria attività da fonti diverse, quali quote associative, contributi pubblici e privati, donazioni e lasciti testamentari, rendite patrimoniali ed attività di raccolta fondi nonché delle attività di cui all'articolo 3, comma 2, del presente Statuto.



## ART. 16 - ESERCIZIO FINANZIARIO

...omissis...

**c.3** L'Associazione, nei casi previsti dall'art. 13 del D.lgs. n. 117/2017, deve redigere il bilancio di esercizio formato dallo stato patrimoniale, dal rendiconto finanziario, con l'indicazione, dei proventi e degli oneri, dell'ente, e dalla relazione di missione che illustra le poste di bilancio, l'andamento economico e finanziario dell'ente e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie.

**c.4** Dopo l'approvazione in Assemblea il Bilancio sarà depositato presso il registro unico nazionale del Terzo settore.

**c.5** Nei casi previsti dall'art. 14 del D.lgs. n. 117/2017, l'Associazione ha l'obbligo di redigere e adottare il Bilancio sociale.

## ART. 17 – LIBRI DELL'ASSOCIAZIONE

**c.1** L'Associazione ha obbligo della tenuta dei seguenti libri sociali:

- Il libro degli associati o aderenti;
- il libro dei volontari che svolgono le attività in modo non occasionale;
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, in cui devono essere trascritti anche i verbali redatti per atto pubblico;
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'organo di amministrazione, dell'organo di controllo, e di eventuali altri organi sociali.

**c.2** I libri di cui alle lettere a), b) e c) sono tenuti a cura dell'organo di amministrazione. I libri di cui alla lettera d), sono tenuti a cura dell'organo cui si riferiscono.

**c.3** Gli associati o gli aderenti hanno diritto di esaminare i libri sociali, entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta al Presidente



## ART.18 – CARICHE

**c.1** Tutte le cariche sociali sono quadriennali e sono non retribuite, fatta eventualmente eccezione per i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti esterni all'associazione e dell'Organo di controllo, se esterni all'associazione.

...omissis...

**c.5** Tutti gli amministratori delle organizzazioni di volontariato sono scelti tra le persone fisiche associate ovvero indicate, tra i propri associati, dalle organizzazioni di volontariato associate. Si applica l'articolo 2382 del codice civile. I titolari di cariche sociali non devono avere riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici.

**c.6** L'Associazione, nei casi previsti dall'art. 14, comma 2, del D.lgs. n. 117/2017, provvede a pubblicare annualmente e tenere aggiornati nel proprio sito internet, gli eventuali emolumenti, compensi o corrispettivi a qualsiasi titolo attribuiti ai componenti degli organi di amministrazione e controllo nonché ai dirigenti.

## ART.19 - ESTINZIONE O SCIoglIMENTO

**c.1** Lo scioglimento dell'Avis Comunale di .....può avvenire con delibera dell'Assemblea Comunale degli Associati, su proposta del Consiglio Direttivo Comunale, solo in presenza del voto favorevole di almeno i tre quarti dei suoi componenti.

**c.2** In caso di estinzione o scioglimento, il patrimonio residuo è devoluto, previo parere positivo dell'Ufficio del Registro Unico Nazionale (RUN), e salva diversa destinazione imposta dalla legge, all'Avis di livello immediatamente superiore o ad altra organizzazione che persegue finalità analoghe con qualifica di ente del Terzo settore o, in mancanza, alla Fondazione Italia Sociale.



Le modifiche statutarie devono essere deliberate in sede di ASSEMBLEA STRAORDINARIA.

Consigliamo la redazione di due verbali distinti (uno per l'assemblea ordinaria ed uno Per l'assemblea straordinaria)

In caso di eventuali modifiche di legge, onde evitare di riconvocare nuovamente una Assemblea Straordinaria suggeriamo di prevedere la seguente delibera:

*“l'assemblea, dopo aver approvato il nuovo testo di statuto, attribuisce al Consiglio Direttivo i poteri necessari per la registrazione e per la variazione della denominazione presso L'Agenzia delle Entrate, dando altresì facoltà di apportare le modifiche formali e/o sostanziali che dovessero rendersi necessarie, dando sin d'ora per rato e valido l'operato”.*



## IN FORMA STRAORDINARIA

alle ore ..... del giorno ..... Febbraio 2019 in prima convocazione e  
**alle ore ..... del giorno ..... Febbraio 2019 in seconda e definitiva convocazione**  
con il seguente

### ORDINE DEL GIORNO

1. nomina dei Questori di Sala;
2. nomina del Comitato Elettorale con funzione di seggio;
3. adeguamento dello Statuto alla nuova normativa per il Terzo Settore: discussione e approvazione modifiche statutarie;
4. attribuzione poteri al legale rappresentante per la registrazione e gli adempimenti conseguenti ivi compresi eventuali rettifiche formali da apportare.

### L'assemblea prosegue

### IN FORMA ORDINARIA

### Con il seguente ORDINE DEL GIORNO

*(si elencano punti canonici solo a titolo indicativo.....)*

1. presentazione della Relazione Associativa;
2. relazione della Commissione Verifica Poteri;
3. relazione sanitaria;
4. presentazione del Bilancio Consuntivo 2018 e dello Stato Patrimoniale al 31.12.2018;
5. presentazione della Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti;
6. disposizione del Comitato Elettorale in ordine alle modalità di voto;
7. discussione su Bilancio Consuntivo 2018 e Relazione associativa – interventi dei Delegati – repliche e relativa votazione;
8. presentazione del bilancio preventivo 2019 – discussione e ratifica;
9. nomina dei Delegati alle assemblee superiori - presentazione e relativa votazione.



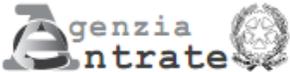
## Modalità di Registrazione:

Entro 20 gg dall'Assemblea Straordinaria occorre presentarsi presso l'Agenzia delle Entrate competente, per la registrazione dello statuto e la variazione della Denominazione, presentando i seguenti documenti:

- n. 2 copie dello Statuto approvato dall'Assemblea e sottoscritto dal Presidente
- n. 1 copia del Verbale di Assemblea Straordinaria, sottoscritto dal Presidente
- Copia Carta d'Identità del Presidente (ed anche del delegato ove necessario)
- Mod. 69 – Registrazione Statuto
- Mod. AA5/6 – Variazione Denominazione

La registrazione è completamente gratuita, in quanto siamo esenti sia da Imposta Registro che da imposta di bollo.



		<b>RICHIESTA DI REGISTRAZIONE E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI</b>			MOD. 69		
MODULARIO ENTRATE-007							
<b>PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO</b>							
SERIE	NUMERO	DATA	TRIBUTI	IMPORTI	RETTIFICHE AI CODICI DI TRIBUTO e/o RELATIVI IMPORTI		
			REGISTRO ALTRO ERARIO		SERIE	NUMERO	DATA
					DA	A	IMPORTO
			ALTRE AZIENDE				
			TOTALE				
IMPORTO VERSATO							
CODICE UFFICIO	Si convalidano, sulla base del contenuto dell'atto, i dati risultanti dai Quadri A, B, C e D (E e F)		L'IMPIEGATO ADDETTO ALLA TASSAZIONE	L'IMPIEGATO ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE			
<b>QUADRO A DATI GENERALI</b>							
ALL'UFFICIO DI: <b>AGENZIA DELLE ENTRATE DI VARESE</b>				Foglio N. .... / di tot. ....		N. DI REPERTORIO	
RICHIEDENTE LA REGISTRAZIONE	CODICE FISCALE DEL RICHIEDENTE LA REGISTRAZIONE B D N G P R 7 1 P 2 1 L 6 8 2 H			DATA DI STIPULA/ADEMPIMENTO 3 0 0 3 2 0 1 9		DATA FINE PROROGA	
TIPOLOGIA DELL'ATTO REGISTRAZIONE STATUTO ASSOCIATIVO				ADEMPIMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Reg <input type="checkbox"/> Pro <input type="checkbox"/> Ces <input type="checkbox"/> Ris		USO ABITATIVO <input type="checkbox"/> Si	
<b>QUADRO B SOGGETTI DESTINATARI DEGLI EFFETTI GIURIDICI DELL'ATTO</b>							
N. ORD.	CODICE FISCALE 1 9 5 0 1 5 7 9 0 1 2 4			COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE AVIS PROVINCIALE VARESE			
NOME			COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA		PROVINCIA	DATA DI NASCITA	SESSO
DOMICILIO FISCALE: C.A.P. E COMUNE 21100 VARESE				PROVINCIA V A	VIA O PIAZZA VIA CAIROLI		N. CIVICO 14
N. ORD.	CODICE FISCALE			COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE			



CODICE FISCALE

B D N G P R 7 1 P 2 1 L 6 8 2 H

Pagina n.

<b>QUADRO A</b> TIPO RICHIESTA	<input type="checkbox"/> 1	ATTRIBUZIONE DEL NUMERO DI CODICE FISCALE	DATA COSTITUZIONE
	<input checked="" type="checkbox"/> X	VARIAZIONE DATI	CODICE FISCALE 9 5 0 1 5 7 9 0 1 2 4 DATA VARIAZIONE
	<input type="checkbox"/> 3	ESTINZIONE	CODICE FISCALE DATA ESTINZIONE
	<input type="checkbox"/> 4	RICHIESTA DUPLICATO DEL CERTIFICATO DI CODICE FISCALE	CODICE FISCALE
	<input type="checkbox"/> 5	RICHIESTA ATTRIBUZIONE CODICE FISCALE DI TERZI	CODICE FISCALE DEL RICHIEDENTE
<b>QUADRO B</b> SOGETTO D'IMPOSTA	DENOMINAZIONE <b>AVIS PROVINCIALE VARESE ODV</b>		
Dati identificativi	1 2 <b>ASSOCIAZIONI NON RICONOSCIUTE E COMITATI</b>		SEGRETE APPROVAZIONE BANDO O BENDICATO giorno mese
	CODICE ATTIVITÀ 9 4 9 9 9 0		DESCRIZIONE ATTIVITÀ ATTIVITA' DI ALTRE ORGANIZZAZIONI ASSOCIATIVE NCA
Sede legale, amministrativa o, in mancanza, Sede effettiva	INDIRIZZO COMPLETO (VA O RAZZA, NUMERO CIVICO, SCALA, INTERNO, PALAZZINA, ECC.) <b>VIA CAIROLI 14</b>		
	C.A.P. 2 1 1 0 0	COMUNE OVSERO STATO ESTERO (senza abbreviazioni) <b>VARESE</b>	PROVINCIA <b>V A</b>
Domicilio fiscale se diverso dalla sede legale, amministrativa o effettiva	INDIRIZZO COMPLETO (VA O RAZZA, NUMERO CIVICO, SCALA, INTERNO, PALAZZINA, ECC.)		
	C.A.P.	COMUNE (senza abbreviazioni)	PROVINCIA
<b>QUADRO C</b> RAPPRESENTANTE	COGNOME ovsro DENOMINAZIONE <b>BADANAI</b>		NOME <b>GIANPIERO</b>
	COMUNE (o Stato estero) DI NASCITA <b>VARESE</b>	PROV. DATA DI NASCITA <b>V A 2 1 0 9 1 9 7 1</b>	CODICE FISCALE <b>B D N G P R 7 1 P 2 1 L 6 8 2 H</b>



## E dopo la registrazione....

AVIS Nazionale effettuerà un controllo formale al fine di accertare che le modifiche apportate ai testi di statuto siano conformi agli Statuti tipo e non contengano difformità rispetto alle indicazioni di legge ed associative nonché in merito alla corretta registrazione.

Preghiamo pertanto **ENTRO IL 20 MARZO**, di trasmettere alla segreteria provinciale a mezzo email copia dello Statuto in formato PDF registrato presso l' Agenzia delle Entrate, con evidenza del timbro di registrazione e l'indicazione della sede nel nome del file.



# FATTURAZIONE ELETTRONICA

Con riferimento alla fatturazione elettronica, rispetto a quanto discusso nell'incontro del 18 dicembre sono intervenute delle interpretazioni ufficiali dell'Agenzia Entrate che offrono qualche certezza in più.



La fattura elettronica, vista nell'ottica di un **soggetto non titolare di partita ...**  
**RESTERA' CARTACEA**

Quindi è bene comunicare ai fornitori la nostra esplicita volontà di ottenere la copia cartacea delle fatture

I fornitori dovranno emettere comunque le loro fatture in formato elettronico inserendo come codice SDI convenzionale **0000000**, ma a noi hanno l'obbligo di consegnare la fattura cartacea

Spett. Fornitori

La Legge 27 dicembre 2017 n. 205 (Legge di Bilancio 2018) ha introdotto l'obbligo dal 1° gennaio 2019 della fatturazione elettronica.

Con la presente vogliamo tuttavia segnalarle che la scrivente associazione, essendo priva di partita iva e dotata esclusivamente del CODICE FISCALE, non è soggetta alle regole di emissione/conservazione delle fatture elettroniche. Di fatto risulta equiparata ad un soggetto privato.

Per quanto citato, richiediamo, come da obbligo di legge, che ci venga rilasciata una copia analogica cartacea della fattura che emetterete in formato elettronico inserendo come codice convenzionale 0000000 (sette zeri). Infatti, in quanto "committenti in possesso solo di codice fiscale", non prenderemo in considerazione fatture emesse nei nostri confronti unicamente nel formato elettronico XML.

Al fine della corretta registrazione contabile delle Fatture e del pagamento delle stesse, La invitiamo pertanto a trasmetterci copia in PDF della Vs documentazione al seguente indirizzo:

.....@.....

Rimanendo a disposizione per qualsiasi altro chiarimento, si porgono cordiali saluti

**FAC SIMILE**



# ADEGUAMENTO GDPR

## GDPR - General Data Protection Regulation

Regolamento Europeo 679/2016, entrato in vigore dal 25 maggio 2018



Tale adeguamento impone anche le nostre sedi ad una nuova analisi relativamente a:

- dati che trattiamo (personali, sensibili, ..)
- come li trattiamo (cartacei, supporti informatici, cloud,...)
- chi li utilizza (dipendenti, volontari, personale ospedaliero, ...)
- dove li conserviamo (armadi, locali, ...)
- per quanto tempo li conserviamo
- se li mandiamo all'esterno e per quale motivo
- ....



Abbiamo eseguito le valutazioni sulla situazione attuale....

## **GRAZIE PER AVER COMPILATO I QUESTIONARI**

Sono in corso di valutazione e, con l'ausilio di professionisti del settore, stiamo ipotizzando di proporre due soluzioni.

- Una molto completa e più articolata orientata alle realtà maggiormente strutturate;
- Una seconda strutturata sulla base di fogli di lavoro e bozze da compilare che verranno distribuite alle sedi Comunali e da utilizzare a seconda delle differenti casistiche che potranno verificarsi.



# OBBLIGO DI RENDICONTAZIONE - PUBBLICITA' INTROITI P.A.

Circolare n. 2 del 11/01/19 Min. Lavoro

Impone che dovranno essere resi pubbliche le somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione nelle diverse forme,  
**per importi superiori ad Euro 10.000,00.**



Il limite da monitorare riguarda sia le risorse finanziarie erogate dalle pubbliche amministrazioni, sia la concessione di utilizzo di beni immobili o strumentali. Nel caso dei beni, evidentemente si presenta anche un problema di quantificazione (stima di affitto figurativo, comparazione con realtà e casistiche omogenee).

DOVE?? ... mediante pubblicazione sui siti web o portali digitali o, in assenza di questi, su altri strumenti esplicitati nella circolare (pagine facebook o sito internet della rete associativa).

QUANDO?? ... 28 febbraio di ogni anno, a partire dal 28 febbraio 2019 per le risorse introitate nel corso del 2018.



# BILANCIO SOCIALE

Il Bilancio Sociale è un PROCESSO CULTURALE che comporta l'interrogarsi sulla propria identità, l'indagare se e come lo scopo e i valori dichiarati si tramutano in reale azione, il ricercare indicatori per "misurare" il perseguimento della propria missione e gli effetti sociali determinati, tutto questo anche alla luce del punto di vista dei destinatari del bilancio sociale.



Il Bilancio Sociale è utile?

**SI MOLTO!!!**

Il Bilancio Sociale è obbligatorio?

In base alla nuova normativa (art. 14 D.Lgs 117/2017), questo importante strumento diventa obbligatorio laddove i ricavi superino 1 milione di euro

# ALTRI ASPETTI AMMINISTRATIVI, GLI OBBLIGHI CONTABILI ED I REGISTRI DEGLI ENTI NON COMMERCIALI

- **Partita Doppia**

non obbligatoria ... ma altamente consigliata in quanto permette di poter esprimere con completezza ed analiticità le operazioni poste in essere in ogni periodo di gestione

- **Registrazioni Contabili con il principio di CASSA**

ormai in disuso, superata da una migliore logica di registrazioni con il principio di competenza... ma per chi la usa ricordate il principio chiave :

Banca e cassa al 1/1  
+ Entrate  
- Uscite  
-----  
= Banca e Cassa al 31/12



- **Registrazioni Contabili con il principio di COMPETENZA**

Il principio di competenza economica è una prassi amministrativa che consiste nel considerare, nel conto economico di un bilancio d'esercizio, solo i costi e i ricavi che si riferiscono e hanno effetto in quel periodo di tempo, a prescindere dalle manifestazioni finanziarie già avvenute o che devono ancora avvenire.

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

- Ammortamenti
- TFR
- Fatture da ricevere
- Ratei e Risconti
- Note di Rimborso da emettere
- Rimanenze

- **Numerazione e protocollazione**

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



## • Tenuta dei Registri Contabili

### 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.

### Schede Contabili

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.

### Libro Inventari

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

- bilancio;
- relazione finanziaria;
- bilancio preventivo;
- dettagli di bilancio (fornitori, ratei, risconti, debiti, ...)

### 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



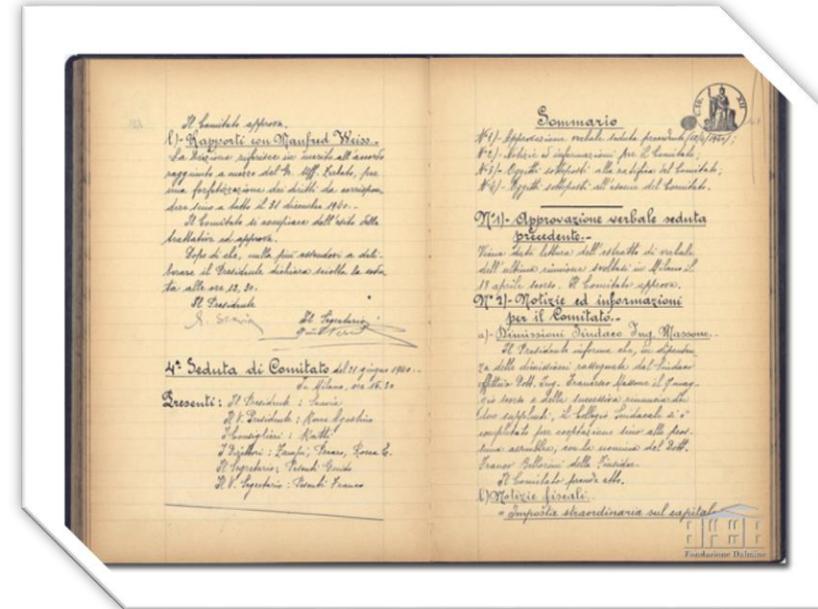
## • Tenuta dei Libri Sociali

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.

I Libri sociali da considerare sono:

- Libro Assemblee
- Libro Consiglio Direttivo
- Libro Comitato Esecutivo
- Libro dei Revisori dei Conti
- Libro Soci
- Registro dei Volontari



Attenzione! - il Registro Volontari, già in ottemperanza ad un Decreto del 1995, è l'unico registro che DEVE essere soggetto a vidimazione e firma da parte di un Pubblico Ufficiale, sia esso un Notaio, oppure il Segretario Comunale. Consigliamo di adempiere a tale obbligo interpellando la figura del Segretario Comunale in modo da non incorrere in spese per la vidimazione.



## • **Trattamento Fiscale**

### Dichiarazione dei Redditi

I proventi che otteniamo NON sono soggetti a tassazione.

L'obbligo di far redigere la Dichiarazione dei Redditi sussiste solo in presenza di redditi fondiari e/o redditi diversi.

### Dichiarazione IRAP

I proventi che otteniamo NON sono soggetti a tassazione.

L'Agenzia delle Entrate, per le associazioni di donatori di sangue (Risoluzione n. 98 del 03/08/2006), ha chiarito che se in regola con la normativa e con statuti riconosciuti dal Ministero della Salute, vige l'esclusione dall'IRAP a decorrere dall'esercizio 2005.

In aggiunta, in Lombardia il diritto all'esenzione dal versamento dell'Irap si perfeziona dal momento dell'iscrizione tra le Onlus quindi ora ODV.

Riassumendo:

- Avis che svolge solamente attività istituzionale, senza dipendenti né collaboratori  
→ non esiste nemmeno il presupposto dell'Irap
- Avis che svolge solamente attività istituzionale, con dipendenti e/o collaboratori  
→ È soggetto alla presentazione della Dichiarazione IRAP a "zero" con indicazione del codice di Esenzione (Lombardia)



## • **Trattamento Fiscale**

### Modello 770 e Ritenute d'Acconto (CU)

Anche gli enti non commerciali e le Avis 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.

### Altre Imposte

*Esenzione totale*: Imposta di Bollo, Tasse Concessioni Governative, Successioni e Donazioni, Imposte di Registro, SIAE

*Riduzione / Esenzione (scelta degli enti locali)*: Imu, pubblicità, affissioni, ...



## • Tempi di Conservazione

<b>DOCUMENTO</b>	<b>termine di conservazione minimo</b>	<b>termine di conservazione 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	



**GRAZIE A TUTTI  
PER L'ATTENZIONE!!!**



***Area Amministrativa  
Avis Provinciale Varese***

