



INCONTRO AMMINISTRATIVO

Sabato 2 febbraio 2019 - ore 9.30

Gazzada – Villa Cagnola

PREMESSA

Il presente incontro vuole essere un modo per scambiarci opinioni reciproche e vuole solo rappresentare una **base di discussione e di approfondimento**, in merito ad alcune delle questioni aperte di maggiore interesse di attualità in questi periodi.

Non intendiamo in questa sede informare nel dettaglio sulle novità della riforma del Terzo settore, materia ancora fluida e in corso di definizione.

Lo scopo del presente incontro vuole essere solo quello di orientare i comportamenti di alcuni aspetti necessari nell'immediato per gestire la fase transitoria.

Sicuramente dovremo incontrarci nuovamente anche in modo più approfondito una volta che la riforma del terzo settore entrerà in vigore in modo definitivo ed esplicherà i propri effetti.

Stessa discorso per adeguamento privacy; una volta rielaborati i questionari e interpellato un professionista del settore potremo fornire chiarimenti e istruzioni precise.

Nel frattempo cogliamo l'occasione per riepilogare gli aspetti più strettamente amministrativi legati alla tenuta della contabilità ed alla conservazione dei documenti, già oggetti di precedenti incontri.

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

1. CENNI RIFORMA DEL TERZO SETTORE

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

Siamo in un periodo transitorio in attesa dell'istituzione del Registro unico nazionale del terzo settore (Runts).

Le modifiche statutarie da apportare, secondo le ultime indicazioni della circolare di dicembre, possono così essere riassunte:

- **Destinazione del patrimonio e devoluzione in caso di estinzione o scioglimento.** Lo statuto deve indicare l'eventuale destinazione ad altri Ets e quale organo dell'ente può operare questa scelta. L'eventuale devoluzione, però, sarà possibile solo dopo il parere favorevole dell'ufficio del Runts: nella fase transitoria, quindi, le Onlus e gli enti non commerciali dovranno ricevere il parere del Ministero del lavoro e delle politiche sociali secondo quanto previsto dalle precedenti normative.

- **Denominazione sociale.** La sigla Ets (AVIS UTILIZZERA' ODV COME DA INDICAZIONE DI AVIS NAZIONALE (ODV fa parte di ETS)) dovrà essere contenuta obbligatoriamente nello statuto ma l'obbligatorietà del suo utilizzo discende dall'iscrizione al Runts: per questo motivo, nello statuto si dovrà inserire una clausola che acquisti efficacia automatica di integrazione della denominazione successivamente all'iscrizione al registro. Nei casi di qualifiche specifiche, prevale l'utilizzo di quest'ultime.

È obbligatorio, infatti, utilizzare le sigle Odv, Aps e Ente filantropico per le singole qualifiche. L'uso di queste locuzioni è prioritario rispetto a quello di Ets. Nel periodo transitorio, Odv e Aps iscritte ai registri territoriali, potranno continuare a utilizzare le loro locuzioni, inserendo negli statuti clausole integrative automatiche per l'utilizzo dell'acronimo Ets. Le reti associative, utilizzeranno la locuzione della singola sezione in cui sono iscritte. Se iscritte a più sezioni, dovranno utilizzare la sigla Ets.

Le Onlus dovranno continuare a qualificarsi come tali e inserire negli statuti l'utilizzo dell'acronimo Ets attraverso clausole sospensive condizionate al rispetto dell'adeguamento stesso e all'iscrizione al registro.

- **Bilancio di esercizio e bilancio sociale.** Bisogna indicare nello statuto, tra le competenze degli organi sociali, quelle relative alla predisposizione, approvazione e gli ulteriori adempimenti relativi al bilancio di esercizio e a quello sociale.
- **Diritto di esaminare i libri sociali.** Deve essere previsto il diritto degli associati e degli aderenti di esaminare i libri sociali, prevedendo in concreto le modalità con cui tale diritto può essere esercitato
- **Ammissione dei soci.** Se un Ets vuole indicare eventuali deroghe di autonomia per l'ammissione di nuovi soci, ne deve definire le precise modalità nello statuto. Se decide di introdurre delle deroghe, deve indicare:

- l'organo che può ammettere nuovi soci, diverso da quello di amministrazione
- il lasso di tempo entro cui l'ente può decidere dell'ammissione
- i requisiti di ammissione ai nuovi associati e la relativa procedura di ammissione

In ogni caso, questi requisiti non possono essere discriminatori e devono essere in linea con le finalità perseguite e le attività di interesse generale svolte. La circolare ribadisce che non sono derogabili, invece, la necessità di dare comunicazione all'interessato, l'annotazione sul libro soci, il principio secondo cui debba essere l'interessato a fare domanda di ammissione, non dare eventuale motivazione della deliberazione.

- **Diritto di voto per i neo associati.** Se si vuole derogare, è necessario inserire nello statuto il periodo minimo di iscrizione affinché un socio possa votare in assemblea. La deroga,

però, può essere fatta solo in meglio e quindi riducendo – ma non aumentando – il periodo previsto di 3 mesi.

- **Competenze dell'assemblea.** Si può derogare, indicandolo nello statuto, la gestione delle deleghe in assemblea e le competenze (per gli enti con almeno 500 associati).
- **Organo di amministrazione.** Lo statuto deve contenere obbligatoriamente funzioni, composizione, funzionamento (se collegiale): queste modifiche, quindi, si possono adottare con procedura semplificata. Per le fondazioni del terzo settore, è necessario inserire la previsione di un organo di amministrazione.
- **Organo di controllo.** Gli Ets obbligati ad avere l'organo di controllo (tutte le fondazioni e gli enti con patrimonio destinato e le associazioni che superino i limiti dimensionali previsti dall'art.30) devono disciplinare nel proprio statuto l'organo di controllo. Le associazioni che nel tempo acquisiscano i requisiti per cui diventi obbligatorio l'organo di controllo, possono prevedere nello statuto una clausola per cui le indicazioni diventino operative solo al verificarsi di determinate condizioni. L'attribuzione all'organo di controllo dei compiti di revisore legale dei conti è obbligatoria solo per gli enti con patrimonio destinato.
- **Alcune specificità**
Per le Odv, è necessario indicare la forma associativa, le finalità e modalità di svolgimento delle attività specifiche (apporto prevalente di volontari).
Per le Aps è necessario specificare i destinatari delle attività di interesse generale e le modalità di svolgimento.

Lo statuto attuale proposto da AVIS Nazionale tende a recepire queste novità. Dopo la fase transitoria, prima della definizione del Runt, potranno essere introdotte modifiche e potrebbe essere necessario un nuovo adeguamento statutario. Nel frattempo, entro il 3 agosto, termine per l'adeguamento statutario, AVIS Nazionale controllerà gli statuti per evitare che qualche realtà della rete resti esclusa per non aver adeguato correttamente lo statuto.

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

2 – ADEGUAMENTO STATUTO

Nelle pagine 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 reputate necessarie per l'aggiornamento alla nuova normativa del Codice Terzo Settore.

Statuto dell'AVIS COMUNALE o EQUIPARATA di

"di" si potrà omettere per le realtà tipo medio verbanò valdumentina valceresio

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:

Sostenere i bisogni di salute dei cittadini favorendo il raggiungimento dell'autosufficienza di sangue e dei suoi derivati a livello nazionale e dei massimi livelli di sicurezza trasfusionale possibili e la promozione per il buon utilizzo del sangue;

Tutelare il diritto alla salute dei donatori e dei cittadini che hanno necessità di essere sottoposti a terapia trasfusionale;

Promuovere l'informazione e l'educazione sanitaria dei cittadini e le attività culturali di interesse sociale con finalità educative;

Favorire l'incremento della propria base associativa;

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:

- Attività di chiamata (da disciplinare ciascuna secondo le proprie esigenze);
- Attività di raccolta (da disciplinare ciascuna secondo le proprie esigenze);
- Promuove e organizza campagne di comunicazione sociale, informazione e promozione del dono del sangue, nonché tutte le attività di comunicazione esterna, interna ed istituzionale di propria competenza territoriale;
- Collabora con le altre associazioni di settore e con quelle affini che promuovono l'informazione a favore della donazione di organi e della donazione del midollo osseo;
- Promuove la conoscenza delle finalità associative e delle attività svolte e promosse anche attraverso la stampa associativa, nonché la pubblicazione di riviste, bollettini e materiale multimediale;
- Svolge, anche in armonia con gli obiettivi e le finalità indicate dall'Avis Provinciale e/o Regionale e/o Nazionale, attività di formazione nelle materie di propria competenza anche per istituzioni ed organizzazioni esterne, con particolare riferimento al mondo della scuola e delle Forze Armate;
- Promuove e partecipa ad iniziative di raccolta di fondi finalizzate a scopi solidali ed umanitari, al sostegno della ricerca scientifica;
- Intrattiene rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione al proprio livello territoriale e partecipa alle Istituzioni Pubbliche, ove richiesta, attraverso propri rappresentanti all'uopo nominati;

Vedi precedenti statuti (specie per avis nella sovracomunale)

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 Varese 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.

c.2 Il numero dei soci che non effettuano donazioni, ma che esplicano funzioni di riconosciuta validità in ambito associativo non può superare 1/6 del numero dei donatori periodici dell'Avis Comunale medesima.

c.3 L'adesione all'Avis Comunale di da parte dei soggetti in possesso dei requisiti di cui al 1° comma del presente articolo deve essere deliberata, su istanza dell'interessato, dal Consiglio Direttivo Comunale.

c.4 L'adesione del socio all'AVIS Comunale di comporta l'automatica adesione del medesimo all'AVIS Nazionale, nonché all'AVIS Provinciale e Regionale sovraordinate.

c.5 La partecipazione del socio alla vita associativa non può essere temporanea, fatto salvo quanto previsto dall'art. 5.

c.6 La qualifica di socio è personale e non trasmissibile né in vita né ad eredi o legatari.

c.7 Ogni socio in regola con le disposizioni del presente statuto partecipa all'Assemblea Comunale degli Associati con diritto di voto ed è eleggibile alle cariche sociali.

ART. 5 - PERDITA DELLA QUALIFICA DI SOCIO

c.1 La qualifica di socio si perde per:

dimissioni;

cessazione dell'attività donazionale o di collaborazione, senza giustificato motivo, per un periodo di due anni;

espulsione per gravi inadempienze agli obblighi derivanti dal presente statuto o per comportamento contrario ad esso, per immoralità e comunque per atti che danneggino l'Associazione e i suoi membri;

c.2 In presenza dei presupposti di cui alla lettera a) e b) del comma 1) del presente articolo, il socio viene cancellato dal registro dei soci con provvedimento motivato del Consiglio Direttivo Comunale.

c.3 Contro il provvedimento di espulsione il socio potrà presentare ricorso, entro 30 giorni, al Collegio Regionale dei Probiviri competente, il quale delibererà in osservanza delle corrispondenti norme statutarie dell'AVIS Regionali.

c.4 Il provvedimento del Collegio Regionale dei Probiviri è ricorribile, entro i 30 giorni successivi all'adozione dello stesso, al Collegio Nazionale dei Probiviri, che deciderà inappellabilmente, ai sensi del c. 5 dell'art. 16 dello statuto dell'AVIS Nazionale.

c.5 In caso di ricorso contro il provvedimento di espulsione deliberato dal Consiglio Direttivo Comunale, il socio espulso perde automaticamente il diritto al voto, pur nelle more della decisione definitiva sull'espulsione da parte degli organi di giurisdizione competenti e aditi.

c.6 Il provvedimento definitivo di espulsione deliberato ai sensi del presente articolo estromette il socio dall'AVIS Comunale, da quella Provinciale e Regionale sovraordinate e dall'AVIS Nazionale.

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. 6 - ALBO COMUNALE DEI BENEMERITI

c.1 L'AVIS Comunale di può istituire un albo di benemeriti, nel quale iscrivere tutti coloro, persone fisiche o giuridiche, che hanno contribuito o che contribuiscono anche un tantum, con il proprio sostegno, allo sviluppo morale e materiale dell'Associazione e siano stati considerati tali dal Consiglio Direttivo Comunale.

c.2 Il Consiglio Direttivo Comunale potrà attribuire la qualifica di benemerito anche a personalità del mondo scientifico e/o accademico che si siano prodigati nei campi e nelle materie afferenti all'ambito di attività associativa.

ART. 7 – ORGANI

c.1 Sono organi di governo dell'AVIS Comunale di

- l'Assemblea Comunale degli Associati;
- il Consiglio Direttivo Comunale;
- il Presidente e il Vicepresidente;

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

c.1 L'Assemblea Comunale degli Associati è costituita da tutti i soci che, all'atto della convocazione dell'Assemblea medesima, non abbiano presentato domanda di dimissioni e non abbiano ricevuto provvedimento d'espulsione.

c.2 Compongono altresì l'Assemblea Comunale i soci di tutte le Avis di base eventualmente esistenti sul territorio di competenza nonché le Avis di base medesime, che vi partecipano a mezzo dei loro Presidenti e rappresentanti legali o dei Vicepresidenti.

c.3 Ogni socio ha diritto ad un voto.

c.4 In caso di personale impedimento a partecipare alla seduta dell'Assemblea, ogni socio potrà farsi rappresentare, conferendogli delega scritta, da un altro socio.

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.

c.6 L'Assemblea Comunale degli Associati si riunisce in via ordinaria almeno una volta l'anno, entro il mese di febbraio, per l'approvazione del bilancio consuntivo, predisposto dal Consiglio Direttivo Comunale, nonché per la ratifica del preventivo finanziario approvato dal Consiglio medesimo.

c.7 L'Assemblea si riunisce, inoltre, ogni qualvolta deve assumere delibere di propria competenza, qualora fossero in gioco interessi vitali dell'Avis Comunale e nei casi di impossibilità di funzionamento degli organi dell'Associazione, nonché ogni qualvolta lo riterrà necessario il Presidente o fosse richiesto congiuntamente da almeno un decimo dei soci o dal Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.

c.8 L'Assemblea è convocata dal Presidente dell'Associazione con avviso scritto inviato almeno quindici giorni prima della seduta ovvero, in caso di urgenza, a mezzo telegramma, fax o messaggio di posta elettronica spediti almeno due giorni prima.

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.

c.10 Le deliberazioni dell'Assemblea sono valide ove risultino adottate a maggioranza dei soci presenti.

c.11 Per deliberare lo scioglimento dell'Associazione e la devoluzione del patrimonio occorre il voto favorevole di almeno tre quarti dei soci.

c.12 Nel caso di parità dei voti, la proposta oggetto di deliberazione si intende respinta.

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.

c.14 Nell'assunzione di deliberazioni in ordine al bilancio consuntivo o che riguardino la responsabilità dei componenti del Consiglio, gli stessi non partecipano al voto.

c.15 Della convocazione dell'Assemblea Comunale viene data comunicazione all'Avis Provinciale, la quale potrà inviare un proprio rappresentante.

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:

- l'approvazione del bilancio consuntivo, accompagnato da una nota di sintesi sull'attività svolta, elaborata dal Consiglio Direttivo Comunale e dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti;
- la ratifica del preventivo finanziario, approvato dal Consiglio Direttivo Comunale;

- l'approvazione delle linee di indirizzo e delle direttive generali per il funzionamento, il potenziamento e l'espansione dell'Associazione, proposte dal Consiglio Direttivo Comunale;
- la nomina e la revoca dei componenti del Consiglio Direttivo Comunale;
- la nomina dei delegati che rappresenteranno i soci nell'Assemblea Provinciale sovraordinata;
- la nomina e la revoca dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;
- la nomina e la revoca, quando previsto, del soggetto incaricato della revisione legale dei conti/organo di controllo;
- l'approvazione delle modifiche statutarie proposte dal Consiglio Direttivo Comunale;
- la formulazione all'Assemblea Provinciale della proposta dei candidati alle cariche elettive dell'Avis Provinciale;
- lo scioglimento dell'Associazione, su proposta del Consiglio Direttivo Comunale ovvero di almeno un terzo degli associati;
- la nomina dei liquidatori;
- la devoluzione dell'eventuale patrimonio residuo;
- ogni altro adempimento che non sia stato demandato, per legge o per statuto, alla competenza di un altro organo associativo.

c.2 Le competenze dell'Assemblea Comunale degli Associati non sono delegabili né surrogabili dal Consiglio Direttivo Comunale.

ART. 10 - IL CONSIGLIO DIRETTIVO COMUNALE

c.1 Il Consiglio Direttivo Comunale è composto dai membri, eletti dall'Assemblea Comunale degli Associati nel numero stabilito dall'Assemblea elettiva.

c.2 Il Consiglio Direttivo Comunale, così formato, elegge al proprio interno il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario, il Tesoriere - che, per delibera del Consiglio stesso, può anche coincidere con il Segretario - i quali costituiscono l'Ufficio di Presidenza, cui spetta l'esecuzione e l'attuazione delle delibere del Consiglio medesimo.

c.3 Il Consiglio Direttivo Comunale si riunisce in via ordinaria almeno due volte l'anno, entro il 31 dicembre ed il 31 gennaio, rispettivamente per l'approvazione definitiva del preventivo finanziario e dello schema di bilancio consuntivo da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea Comunale degli Associati nei termini di cui al comma 6 dell'art. 8 e in via straordinaria ogni qualvolta lo ritenga opportuno il Presidente, un terzo dei suoi componenti ovvero lo richieda il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti. Inoltre potrà curare la variazione - ove giudicato necessario e/o opportuno - tra i capitoli di spesa del preventivo finanziario già ratificato dall'Assemblea Comunale degli Associati, nel rispetto della somma complessiva delle uscite ovvero la variazione per nuove o maggiori spese compensate da nuove o maggiori entrate.

c.4 La convocazione viene fatta per avviso scritto, inviato nominativamente almeno otto giorni prima e, in caso di urgenza, anche a mezzo fax, telegramma o posta elettronica inviato almeno due giorni prima.

c.5 Le sedute consiliari sono valide con la presenza della maggioranza dei consiglieri.

c.6 Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti dei presenti, fatta eccezione per quelle di espulsione di un socio o della proposta di modifica statutaria da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea comunale, per le quali occorre il voto favorevole di almeno metà più uno dei componenti.

c.7 In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

c.8 La mancata partecipazione alle sedute del Consiglio Direttivo Comunale per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, determina la decadenza dal Consiglio medesimo, con deliberazione adottata all'atto dell'approvazione del verbale della seduta successiva a quella in cui si è verificata la terza assenza.

c.9 Nel caso in cui nel corso di un mandato vengano a mancare uno o più Consiglieri, nell'ordine subentrano i non eletti, fino al numero corrispondente a quello dei Consiglieri, fissato ai sensi del comma 1 del presente articolo.

c.10 Ove i non eletti di volta in volta interpellati, nell'ordine di cui al comma 9, non possano o non vogliano accettare la carica, il Consiglio procede alla sostituzione mediante cooptazione tra i soci al momento statutariamente in regola. In ogni caso non è consentita la cooptazione,

nel corso dello stesso mandato, della metà dei componenti del Consiglio ma, in tal caso, si procederà al rinnovo dell'intero Consiglio.

c.11 I Consiglieri così nominati decadono dalla carica insieme agli altri.

c.12 Qualora, durante un mandato, venga a mancare contestualmente la maggioranza dei Consiglieri, decade l'intero Consiglio.

c.13 Al Consiglio Direttivo Comunale spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria dell'Associazione, fatti salvi quelli espressamente riservati, per legge o per statuto, all'Assemblea Comunale degli Associati, nonché l'esecuzione e l'attuazione delle delibere di quest'ultima e l'esercizio di ogni altra facoltà ritenuta necessaria, utile od opportuna per il raggiungimento dei fini statutari.

c.14 Il Consiglio Direttivo Comunale potrà, altresì, ove ritenuto necessario e/o opportuno, nominare un Direttore Generale e/o un Direttore Amministrativo, fissandone con apposita delibera competenze, funzioni, compensi e durata dell'incarico.

c.15 Il Direttore Generale e/o Amministrativo partecipa di diritto alle sedute del Consiglio Direttivo Comunale - fatta eccezione per quelle in cui vengano trattate questioni che li riguardino - con voto consultivo.

c.16 Il Consiglio Direttivo Comunale potrà, inoltre, costituire un Comitato Esecutivo - composto secondo le modalità enucleate con apposita delibera, nella quale verranno stabilite anche le competenze del Comitato medesimo -.

c.17 Nei casi di necessità e di urgenza e/o ove sia impossibile convocare tempestivamente il Consiglio Direttivo Comunale nei termini e con i quorum costitutivi e deliberativi di cui ai commi 5 e 6 del presente articolo, si applica la lett. d) del 2° comma dell'art. 11.

c.18 I poteri del Consiglio Direttivo Comunale possono essere singolarmente delegati, dall'organo stesso, al Presidente al Vicepresidente, all'Ufficio di Presidenza, al Comitato Esecutivo, ove nominato.

ART.11 - IL PRESIDENTE

c.1 Il Presidente, eletto dal Consiglio Direttivo Comunale al proprio interno, presiede l'Avis Comunale, ne ha la rappresentanza legale ed ha la firma sociale di fronte ai terzi ed in giudizio.

c.2 Al Presidente spetta, inoltre:

convocare e presiedere l'Assemblea Comunale degli Associati, il Consiglio Direttivo Comunale e l'Ufficio di Presidenza, nonché formularne l'ordine del giorno;

curare l'esecuzione e l'attuazione delle delibere del Consiglio Direttivo Comunale;

proporre al Consiglio Direttivo Comunale i nominativi delle persone che dovranno prestare la propria opera in favore dell'Associazione, a titolo di lavoro subordinato o autonomo ovvero di consulenza;

assumere, solo in casi di urgenza, i provvedimenti straordinari nelle materie di competenza del Consiglio Direttivo Comunale, con l'obbligo di sottoporli alla ratifica del Consiglio medesimo in occasione di una riunione che dovrà essere convocata entro 10 giorni successivi.

c.3 Nell'espletamento dei propri compiti, il Presidente è coadiuvato dal Segretario.

c.4 In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Presidente è sostituito dal Vicepresidente.

c.5 La firma e/o la presenza del Vicepresidente fa fede, di fronte ai terzi, dell'assenza o dell'impedimento temporanei del Presidente.

ART.12 - COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

c.1 Il Collegio dei Revisori dei Conti è costituito da tre componenti nominati dall'Assemblea Comunale degli Associati tra soggetti dotati di adeguata professionalità

c.2 I Revisori durano in carica 4 anni e possono essere rinominati.

c.3 Il Collegio esamina i bilanci e formula in apposite relazioni le proprie osservazioni e conclusioni e svolge ogni altro compito attribuitogli per legge o per statuto.

c.4 I Revisori dei Conti partecipano di diritto all'Assemblea degli Associati, senza diritto di voto.

c.5 I Revisori dei Conti sono invitati a partecipare alle sedute del Consiglio Direttivo.

c.6 Ove la situazione economico-finanziaria dell'Associazione non dovesse ritenere necessaria la costituzione di un Collegio di Revisori, il Consiglio Direttivo Comunale può

richiedere all'Assemblea Comunale degli Associati di provvedere temporaneamente alla nomina di un solo Revisore, dotato di adeguata professionalità.

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.

c.2 Tale patrimonio iniziale potrà essere incrementato ed alimentato con:

il reddito del patrimonio;

i contributi dello Stato, di enti o di istituzioni pubbliche finalizzati esclusivamente al sostegno di specifiche e documentate attività o progetti;

i contributi di organismi internazionali;

i rimborsi derivanti da convenzioni;

le oblazioni, le donazioni, i lasciti, le erogazioni ed i contributi da parte di quanti – soggetti pubblici e privati – condividono lo scopo, vogliono il potenziamento dell'istituzione anche con riferimento ad iniziative specifiche o settoriali;

ogni altro incremento derivante anche dalle attività commerciali e produttive marginali svolte dall'Avis Comunale.

c.3 Il Consiglio Direttivo Comunale provvederà all'investimento, all'utilizzo ed all'amministrazione dei fondi di cui dispone l'Associazione, nel rispetto dei propri scopi sociali.

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

c.1 L'esercizio finanziario ha la durata di un anno solare.

c.2 Entro il 31 dicembre di ogni anno dovrà essere approvato dal Consiglio Direttivo Comunale il preventivo finanziario dell'anno successivo entro il mese di febbraio dovrà essere sottoposto alla ratifica dell'Assemblea Comunale degli Associati, la quale nella stessa occasione approverà il bilancio consuntivo dell'anno precedente.

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.

c.2 Ai detentori di cariche sociali spetta esclusivamente il rimborso delle spese sostenute in relazione all'assolvimento dell'incarico.

c.3 Il Presidente, i Vicepresidenti, il Segretario e il Tesoriere non possono detenere la medesima carica per più di due mandati consecutivi. Nel computo dei mandati si intendono compresi anche quelli già iniziati e poi interrotti per qualsiasi causa nonché quelli svolti ai sensi di cui al combinato disposto dei commi 9, 10 e 12 dell'art. 10, salvo che i mandati medesimi siano stati svolti per periodi non superiori ad un anno.

c.4 Lo statuto dell'Avis regionale, tenuto conto delle esigenze del proprio territorio, potrà prevedere una deroga in ordine alla ineleggibilità per più di due mandati consecutivi.

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.

ART. 20 – RINVIO

c.1 Per tutto quanto non previsto dal presente Statuto valgono le norme dello statuto e del regolamento dell'AVIS Nazionale, dell'Avis Regionale e dell'Avis Provinciale sovraordinate, nonché dalle norme del Codice del Terzo settore e, in quanto compatibili, del codice civile e delle altre leggi vigenti in materia.

Art. 21 - NORMA TRANSITORIA

c.1 Nelle more dell'approvazione del presente statuto nei modi e nei tempi di legge, si applicano le disposizioni del vigente statuto dell'AVIS Nazionale.

c.2 I titolari di cariche sociali mantengono l'incarico - salvo dimissioni o altro personale impedimento - fino alla scadenza naturale del mandato iniziato sotto la vigenza del testo statutario attualmente in vigore.

c.3 Nel computo dei mandati di cui ai commi 3 dell'art. 18 del presente Statuto si considerano anche quelli espletati precedentemente.

c.4 L'entrata in vigore del presente Statuto comporta l'immediata abrogazione di tutte le normative regionali e di ogni altra disposizione da esse derivante oggi vigente.

2.1 Modalità di adozione ed approvazione in sede assembleare - convocazione e verbalizzazione assemblea per adozione nuovo testo di statuto;

Nei giorni precedenti è stata inviata una bozza di convocazione per l'assemblea che deve tenersi "formalmente" in una sessione ordinaria per l'approvazione del bilancio e gli ordinari adempimenti assembleari, nonché in una sessione straordinaria per l'approvazione del nuovo testo di statuto.

Di fatto non dovranno essere apportate modifiche al testo di statuto proposto da Avis Nazionale, ma andranno solo integrate le parti mancanti con i dati della comunale.

Attenzione a prendere in considerazione l'ultima versione pervenuta da Avis Nazionale. Il testo è quello precedentemente riportato. Chi non ne disponesse potrà richiederlo in segreteria o potrà prelevarlo dal sito.

Rispetto alla convocazione inviata una piccola modifica: inizio in fase straordinaria con la nomina dei questori di sala e comitato elettorale poi prosecuzione on gli adempimenti assembleari straordinari e ordinari. Non vi sono problemi ad invertire la parte ordinaria con la parte straordinaria. Peraltro i quorum sono i medesimi.

DI SEGUITO RIPORTIAMO PER COMODITA' LA CONVOCAZIONE CON LA MODIFICA INDICATA

Prot..

..... gennaio / febbraio 2019

Ai **Soci**

Ai. sigg. Membri del Consiglio Direttivo e
del Collegio dei Revisori dei Conti
di Avis Comunale.....

Oggetto: convocazione Assemblea Avis Comunale di

Ai sensi di Statuto è **convocata la ASSEMBLEA DI AVIS COMUNALE**

Presso

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 Consiglio Direttivo 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.

Si segnala che ai sensi di statuto "in seconda convocazione la seduta è valida qualunque sia il numero degli intervenuti e le deliberazioni vengono adottate a maggioranza dei presenti"; poiché non sono previsti quorum più alti in ragione delle modifiche statutarie, valgono i quorum previsti per la forma ordinaria.

L'accreditamento dei delegati Soci persone fisiche avrà luogo presso la sede dell'Assemblea.

Avis Comunale di
Il Presidente.....

Si consiglia vivamente di verbalizzare **con due verbali separati** la parte ordinaria dalla parte straordinaria di approvazione del modello statutario.

Infatti uno degli adempimenti successivi consiste nella registrazione dello stesso presso l'Agenzia delle Entrate.

Verrà richiesta l'allegazione del verbale di approvazione statuto quindi per evitare di dover depositare anche parti non di interesse, meglio separare le verbalizzazioni. Due verbali quindi.

2.2 Eventuali rettifiche future.

Prevedere nel verbale di approvazione statuto (ripetiamo si consiglia verbale a parte) che il Consiglio Direttivo possa aggiornare lo statuto con eventuali correzioni obbligatorie dovessero rendersi necessarie.

In caso di modifiche successive (per controlli formali da parte di AVIS Nazionale, per variazioni legislative o per ulteriori esigenze previste dalla riforma) occorrerà presentare nuovamente lo statuto con il verbale del Consiglio che ratificherà le modifiche apportate (Consiglio munito dei poteri attribuitigli dall'assemblea come di seguito).

Indicare nel verbale anche una frase tipo: L'assemblea delibera di:

- *ratificare e prendere atto del nuovo testo di statuto associativo per le Avis Comunali, proposto ed approvato da AVIS Nazionale, con le integrazioni anagrafiche specifiche, che si allega al presente verbale come parte integrante e sostanziale;*
- *attribuire al Presidente, anche a mezzo di un suo delegato, i poteri necessari per la registrazione e per la variazione della denominazione presso L'Agenzia delle Entrate;*
- *attribuire facoltà al Consiglio Direttivo di apportare le modifiche formali e/o sostanziali che dovessero rendersi necessarie al testo di statuto dando sin d'ora per rato e valido l'operato".*

2.3 Registrazione all'Agenzia delle Entrate Ufficio Registro.

ENTRO 20 GIORNI DALLA APPROVAZIONE il presidente, o un delegato munito di delega, dovrà recarsi presso l'Agenzia delle Entrate per la Registrazione.

Si renderà necessario presentarsi con n. 2 copie dello Statuto sottoscritte dal Presidente, unitamente ai seguenti modelli:

- **Modello 69** ai fini della registrazione dello statuto (per indicazione dei dati necessari alla registrazione invieremo esempio di un modello compilato)
- **MOD. AA5/6** ai fini variazione della denominazione associativa, con l'introduzione dell'acronimo **ODV** (invieremo esempio di un modello compilato).

Entrambi i modelli hanno incorporata la possibilità di conferire la delega. Quindi al posto del Presidente potrà recarsi presso gli Uffici il Segretario o un volontario munito di copia del documento di identità del delegante ovvero del Presidente.

Alcune informazioni sulle imposte. In **NESSUN CASO** occorrerà sostenere spese per **Imposta di bollo** ed **Imposta di registro**.

Lo stesso D.Lgs 117/2017 meglio noto come Codice del Terzo Settore, sancisce quanto segue:

Art. 82. Disposizioni in materia di imposte indirette e tributi locali in vigore dal 11 settembre 2018

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano agli enti del Terzo settore comprese le cooperative sociali ed escluse le imprese sociali costituite in forma di società, salvo quanto previsto ai commi 4 e 6.

....omissis

3. Agli atti costitutivi e alle modifiche statutarie, comprese le operazioni di fusione, scissione o trasformazione poste in essere da enti del Terzo settore di cui al comma 1, le imposte di registro, ipotecaria e catastale si applicano in misura fissa. **Le modifiche statutarie di cui al periodo precedente sono esenti dall'imposta di registro se hanno lo scopo di adeguare gli atti a modifiche o integrazioni normative.** Gli atti costitutivi e quelli connessi allo svolgimento delle attività delle organizzazioni di volontariato sono esenti dall'imposta di registro.

DI FATTO QUINDI LA REGISTRAZIONE DEVE ASSOLUTAMENTE ESSERE GRATUITA

2.4 restituzione copia registrata ad Avis Provinciale Varese per l'inoltro a Avis Regionale Lombardia ai fini dei controlli conformità alla riforma terzo settore.

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. Ha incaricato le Sedi regionali (e indirettamente le sedi Provinciali) di raccogliere e trasmettere gli statuti secondo le seguenti modalità:

- in formato PDF
- con il timbro di registrazione dell'Agenzia delle Entrate visibile
- con il nome della sede di riferimento

Ciascuna Avis Comunale dovrà, pertanto, **trasmettere lo statuto registrato** mediante scansione pdf **in segreteria provinciale** (indicando nel titolo del file il nome della sede) **ENTRO IL 20 MARZO 2019**, al fine di poterli inoltrare ad Avis Lombardia, secondo le indicazioni fornite, entro il 31/3/2019.

3. FATTURAZIONE ELETTRONICA

3.1 perché è stata introdotta?

Prettamente per esigenze di cassa nel bilancio dello stato. Sono stati previsti dei risparmi fiscali da lotta all'evasione derivanti da controlli incrociati. L'efficienza e i risparmi di burocrazia in realtà sono aspetti secondari.

3.2 cosa è cambiato dopo l'approvazione della legge di bilancio 2019?

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 IVA resterà cartacea; per il soggetto non titolare di Partita Iva, come definitivamente chiarito dall'Agenzia delle Entrate avrà pieno valore legale.

In fase di approvazione definitiva della Legge di Bilancio 2019 si è quindi assistito ad un vero e proprio dietrofront dell'Agenzia Entrate, dando pieno valore economico e fiscale alle fatture cartacee per i soggetti privati ed equiparati, copie cartacee prima relegate unicamente a fatture di cortesia, quindi non sempre considerate come un obbligo di legge.

Rimane il fatto che a volte però, in un sistema che si orienterà man mano verso una forte digitalizzazione, potrà non risultare facile ottenere dai fornitori una copia cartacea del documento.

Magari per i primi tempi si riuscirà agevolmente, considerato che si sta assistendo alla prassi dell'invio di una copia fisica della fattura digitale, ma a regime si corre il rischio di perdersi qualche documento.

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

Per le utenze potrebbe essere una soluzione quella di **registrarsi ai siti on line** dove eventualmente prelevare le fatture o dove poter esprimere la volontà di ottenere fatture cartacee.

Per i fornitori ordinari potrebbe essere utile inviare una comunicazione scritta. A tal proposito di seguito **forniamo un fac simile** che potrebbe essere riportato sulla Vostra carta intestata ed inviata/consegnata ai fornitori di interesse.

Il fatto poi di richiedere una PEC o le credenziali di accesso al cassetto fiscale (come in parte discusso e come discuteremo - credenziali con fisconline o spid) rimane comunque, a prescindere, una buona prassi per avere la certezza del reperimento di tutte le fatture ma anche per altre informazioni presenti nel cassetto fiscale di ciascun soggetto quali pagamenti, informazioni fiscali e quant'altro. Ricordiamo che per le Comunali che avessero dipendenti, la PEC risulta di fatto obbligatoria.

Peraltro in una recentissima risposta, la Pubblica Amministrazione ha chiarito che solo dal primo luglio i soggetti non dotati di partita iva potranno reperire le fatture nella loro area dedicata dell'Agenzia Entrate. Saranno visibili tutte le fatture, a partire da gennaio, ma solo

dal primo luglio. Di fatto in questi mesi si riscontra un intasamento importante determinato dal notevole flusso.

Riportiamo per comodità quanto inviato via mail nei giorni scorsi

FAC SIMILE CONSEGNABILE / INVIABILE AI FORNITORI

Spett. Fornitori di Avis Comunale

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

4. ADEGUAMENTO GDPR

Come ben sapete, dallo scorso 25 maggio, anche nel nostro paese è entrato in vigore il Regolamento Europeo 679/2016, che comunemente viene oggi chiamato GDPR - *General Data Protection Regulation*, in sostituzione della precedente normativa nota come Tutela della Privacy.

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
-

Nell'ottica di fornire un maggiore aiuto alle sedi comunali ai fini dell'adeguamento alla normativa, semplificando il più possibile l'incidenza burocratica, grazie alla Vostra collaborazione nella compilazione del breve questionario abbiamo potuto effettuare una prima "tipizzazione" delle casistiche più ricorrenti nelle nostre realtà Comunali.

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.

5. OBBLIGO RENDICONTAZIONE – PUBBLICITA' INTROITI RICEVUTI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – scadenza 28.02.2019

Riferimento: Legge n.124/2017, art.1, commi 125-129

La circolare n. 2 del Ministero del Lavoro, pubblicata in data 11/1/19, si riferisce all'obbligo di pubblicità degli introiti ricevuti dalla Pubblica Amministrazione.

Di fatto 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).

Ci preme sottolineare che tale obbligo si esplica 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).

Vi ricordiamo che l'obbligo di pubblicazione ha come **termine ultimo il 28 febbraio di ogni anno, a partire dal 28 febbraio 2019** per le **risorse introitate nel corso del 2018**.

Avis Provinciale, al fine di una maggiore collaborazione con le sedi comunali non dotati di propri siti internet, si rende disponibile a fare da intermediario per tale forma di pubblicità, pubblicando sul nostro sito in nome e per conto delle comunali.

Nella fattispecie chiederemo alle singole sedi di segnalarci le opportune situazioni, dandovene poi riscontro.

Quindi invitiamo le Comunali che rientrano nella casistica a contattare la segreteria per accordi in merito. Avis Provinciale invierà a queste realtà una lettera formale di incarico alla pubblicazione da sottoscrivere e ritornare ad Avis Provinciale.

6. BILANCIO SOCIALE

Le associazioni di volontariato basano la propria missione su scopi di natura sociale, che fanno prevalere valori e principi etici.

Negli ultimi anni è emersa in modo sempre più marcato, anche nell'ambito delle associazioni di volontariato, la necessità di individuare ed utilizzare indicatori di qualità utili per valutare e far valutare la propria attività. Più in particolare, è stata riconosciuta l'importante valenza di una rendicontazione trasparente e consona alla peculiarità delle attività svolte.

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.

In quest'ottica il legislatore ha scritto una precisa norma (art. 14 D.Lgs 117/2017) sul Bilancio Sociale, rendendolo tuttavia obbligatorio sia nella redazione, che nella pubblicità, nonché nel deposito al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, SOLO per gli enti i cui ricavi superano 1 milione di euro.

Ben sapendo che difficilmente nelle nostre realtà associative raggiungeranno tale livello di obbligatorietà, il Bilancio Sociale rappresenta senz'altro un elemento distintivo di trasparenza sull'attività associativa. In quest'ottica sono allo studio eventuali iniziative.

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

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

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. redigere la situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'organizzazione entro quattro mesi dalla chiusura di ogni periodo, 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 .

7.1 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.

Anche per le associazioni, E LO SARA' ANCORA DI PIU' CON LA RIFORMA DEL TERZO SETTORE, 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 Avis 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.

7.2 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 liquidazioni 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.**

- **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; nel nostro caso trattasi di fatto di adempimenti "scolastici" ma la casistica potrebbe ricorrere ad esempio per le scorte "significative" di cancelleria, o per scorte di materiali e benemerienze ecc.

7.3 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 (22/2019) (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.

7.4 Tenuta dei Registri Contabili

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 2017 stampato sulle pagine da 1/2017 a 35/2017

Giornale dell'anno 2018 stampato sulle pagine da 1/2018 a 30/2018

In totale il registro sarà occupato fino a pagina 65 delle 100 disponibili; rimarranno utilizzabili 35 pagine per l'anno 2019 ripartendo dalla pagina 1/2019.

Su una pagina quindi doppia numerazione
Esempio

Avis Comunale di	Libro giornale	foglio 1 pag. 1/2017
C.F.		
.....		
Avis Comunale di	Libro giornale	foglio 35 pag. 35/2017
C.F.		
.....		
Avis Comunale di	Libro giornale	foglio 36 pag. 1/2018
C.F.		
.....		
Avis Comunale di	Libro giornale	foglio 65 pag. 30/2018
C.F.		
.....		

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 2019 stamperò sul libro giornale preventivamente numerato e siglato la contabilità dell'anno 2018

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.

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.

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.

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.

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.

7.5 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 esisteva una normativa specifica. La riforma del Terzo settore disciplina chiaramente la necessità di libri sociali. Ora ci viene detto in modo formale. Comunque chi è abituato a tenere i registri come già consigliato in passato non ha particolari necessità di rivoluzionare le proprie abitudini. E' 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 VOLONTARI; 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).

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.

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.

Libro Comitato Esecutivo

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

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.

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.

Registro VOLONTARI

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 (GRATUITO).

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.

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.

7.6 Trattamento fiscale 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.

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 OdV, 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.

IRAP - Imposta Regionale sulle Attività Produttive

Si premette che le Avis regolarmente registrate al Registro Volontariato 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 quindi ora ODV (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. Assecondare le novità statutarie collegate alla riforma del terzo settore garantiranno le agevolazioni fiscali previste con l'iscrizione nel registro del volontariato con l'esclusione dall'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.

Attività istituzionale

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - retribuzioni personale dipendente - redditi assimilati a quello dipendente - compensi co.co.co. - compensi erogati per attività lavoro autonomo occasionale |
|--|

MA ESENZIONE PER REGIONE LOMBARDIA

MODELLO 770 e RITENUTE d'acconto

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.

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

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 Odv, la riduzione o l'esenzione dai tributi di loro competenza: IMU, imposta pubblicità e affissioni, ecc..;

- **Imposta di registro:** la normativa è appena stata modificata con novità anche per le Odv 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.

7.7 Tempi di conservazione dei documenti cartacei ed 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.

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.

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).

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	di	termine di conservazione consigliato
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		

CONCLUSIONE

Gli argomenti sono molti e sicuramente subiranno modifiche in alcuni aspetti. Seguiremo costantemente e Vi aggiorneremo. Se non saremo in grado autonomamente coinvolgeremo professionisti.

Le prossime incumbenti:

- REGISTRAZIONE DELLO STATUTO AGGIORNATO **ENTRO 20 GG DALL'APPROVAZIONE**
- MODIFICA DELLA DENOMINAZIONE
- COMUNICAZIONE AD AVIS PROVINCIALE DI CASISTICHE CON INTROITI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SUPERIORI AD EURO 10.000 **ENTRO IL 25 FEBBRAIO**
- TRASMISSIONE AD AVIS PROVINCIALE VARESE DEL FILE PDF CONTENENTE LA SCANSIONE DELLO STATUTO REGISTRATO – **ENTRO IL 20 MARZO 2019**

Ringraziamo Voi tutti per l'attenzione e la pazienza.

Avis Provinciale Varese
Area Amministrativa