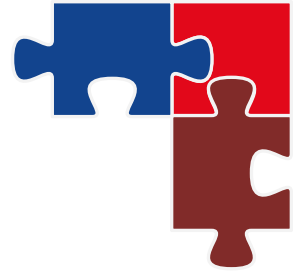


A cura di Stefano Ceci e Giovanni Pecchioli

LA RIFORMA DEL TERZO SETTORE

Manuale pratico per le Associazioni
di Promozione Sociale (APS)





Art.3 comma 2 del CTS

*«Per quanto non previsto dal presente Codice,
agli enti del Terzo settore
si applicano, in quanto compatibili,
le norme del Codice civile»*



INDICE



CARATTERI GENERALI

La riforma del terzo settore

Le aree di intervento della riforma

Il RUNTS

Lo Statuto

Le reti associative

La personalità giuridica degli ETS

Il modello Eas

Limiti ai compensi

La Trasparenza



IL FUNZIONAMENTO

La tessera

I circoli con mescolta nelle APS

Il funzionamento degli organi

Libri dell'Associazione

I verbali



LA GESTIONE

Il test della non commercialità

Le attività di interesse generale di cui all'art. 5

Le attività di interesse generale di cui all'art. 6

La contabilità

I bilanci

I bilanci 2021



LA FISCALITÀ AGEVOLATA

La fiscalità dell'APS
Il prestito dei dipendenti
da parte degli ETS
Le Donazioni
La Raccolta Fondi

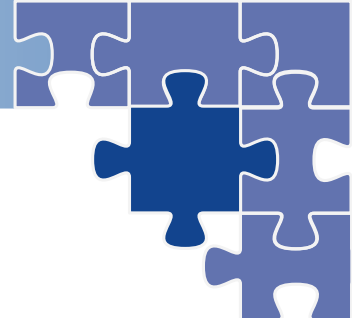


I VOLONTARI

I volontari nelle APS
I volontari
(note Ministero del Lavoro)
I volontari (approfondimenti)
I volontari (rimborso spese)
I volontari (modulistica)



I VOLONTARI MODULISTICA



LA RIFORMA DEL TERZO SETTORE

All'indomani della prima stesura del d.lgs. **3 luglio 2017, n. 117**, "Codice del Terzo settore" (CTS), è iniziato il lungo percorso che avrebbe portato il terzo settore ad un cambiamento profondo e definitivo.

Il primo atto sarebbe stata l'operatività del **Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS)**, l'elemento centrale attorno al quale sarebbe ruotato il nuovo sistema degli Enti del Terzo Settore (ETS).

Il RUNTS ha visto la luce ben 476 giorni dopo, per la precisione il 23 novembre 2021.

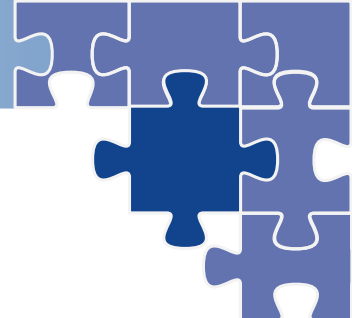


Creare un sistema con regole certe e pratiche attuabili in un contesto fortemente influenzato della scintilla generatrice **dall'irrefrenabile pulsione** a risolvere i problemi in prima persona, non è sicuramente cosa semplice.

«Irrefrenabile» è l'aggettivo nel cui significato è racchiusa l'essenza stessa dei valori del terzo settore, una spinta altrettanto forte ma di valore inverso rispetto al mercato; questo ci distingue dal primo settore, il **mercato**. Metterci la faccia e la voglia della società civile di farsi datrice di opportunità ci distingue invece dal secondo settore, lo **Stato**.

Servivano regole non per imbrigliare tanta energia, serviva invece farla sfogare liberamente e positivamente, serviva soprattutto renderla generatrice di benessere ed opportunità.

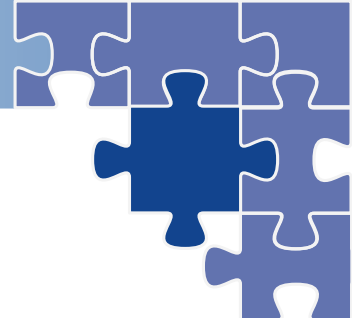
Nelle pagine che seguono percorreremo, anche se in forma schematica, le diverse fasi della riforma per comprendere come si intende procedere per raggiungere l'obiettivo.



Il lungo percorso della riforma ha previsto una fase di avvio caratterizzata da provvedimenti volti a facilitarne l'applicazione mediante procedure che hanno accompagnato il cambiamento.

Con l'entrata in funzione del RUNTS non possiamo certo dire di aver concluso la fase transitoria. **RIMANE ANCORA MOLTO DA FARE.**

- ⦿ Il Regime fiscale previsto per APS ed ODV entrerà in vigore solo dall'esercizio successivo all'approvazione da parte della Commissione Europea; di questi giorni è la definizione di una proposta fiscale da portare all'esame della Commissione.
- ⦿ Rimangono ancora alcuni importanti nodi da sciogliere.



LE AREE DI INTERVENTO DELLA RIFORMA

La **Riforma** possiamo analizzarla per aree di intervento che possono essere così riassunte:

- 1 CERTEZZE OPERATIVE.
- 2 RESPONSABILITÀ PER LA FUNZIONE RIVESTITA NEI CONFRONTI DEGLI STAKEHOLDER.
- 3 UN FONDAMENTALE CAMBIO DI PARADIGMA. LA FISCALITÀ AGEVOLATA È SOLO IN FUNZIONE DEGLI OBIETTIVI CHE UN ETS NECESSARIAMENTE SI PONE, NON SARÀ PERCIÒ, COME PURTROPPO ACCADEVA NEL PASSATO, LA FISCALITÀ AGEVOLATA L'OBIETTIVO.
- 4 PER LA PRIMA VOLTA L'UTILE SOCIALE È EQUIPARATO A QUELLO ECONOMICO.

Nelle pagine che seguono percorreremo, anche se in forma schematica, le diverse fasi della riforma per comprendere come si intende procedere per raggiungere l'obiettivo.



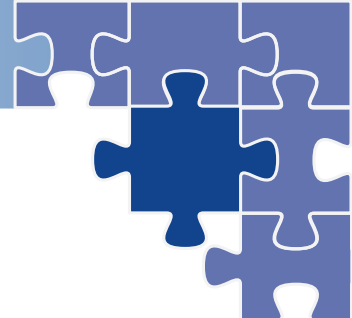
CERTEZZE OPERATIVE:

Prima della riforma gli Enti non commerciali erano ESCLUSIVAMENTE definiti come quelli che non svolgono attività commerciali.

Art.73, co.1, lett. c), TUIR Sono ENC gli enti pubblici e privati diversi dalle società che **NON** hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciale.

Prima della riforma l'oggetto dell'attività degli Enti non commerciali poteva anche essere rilevato sulla base delle attività concretamente svolte e la natura era rimessa alla discrezione del valutatore.

Art.73, comma 5, TUIR In mancanza di atto costitutivo o statuto nelle predette forme, l'oggetto principale è determinato in base all'attività effettivamente esercitata.



Dopo la riforma le certezze assumono contorni certi, i quali garantiscono l'esercizio ed il riconoscimento di diritti inconfutabili.

- ◉ **Lo statuto è per atto pubblico o scrittura privata autenticata**
- ◉ **Lo statuto è registrato presso l'Agenzia delle Entrate**
- ◉ **L'oggetto sociale è fra le attività previste all'art.5 del Dlgs 117/17**
- ◉ **Le attività accessorie sono quelle richiamate all'art.6 del Dlgs 117/17**
- ◉ **Il volontario diviene la figura centrale**
- ◉ **Il rispetto di specifici parametri garantisce la permanenza nel terzo settore**
- ◉ **Deve essere garantito il funzionamento degli organi**
- ◉ **L'attività amministrativa e contabile diviene centrale per poter validamente opporre la genuinità ed efficacia dell'azione a sua volta vincolata alla conoscibilità da parte dei terzi.**

IL RUNTS

Abbiamo aperto con il **RUNTS**, definendolo come il primo atto concreto di questa grande riforma. Proviamo a conoscerlo meglio.

Il **RUNTS** (Registro Unico Nazionale per il Terzo Settore) è quel registro dove affluiranno tutti i dati relativi agli enti del terzo settore; l'iscrizione al **RUNTS** è il requisito essenziale per essere considerati enti del terzo settore non commerciali. Esso si compone di diverse sezioni ed è organizzato per singole regioni oltre che a livello nazionale.

Il funzionamento del **RUNTS** è perfettamente assimilabile a quello del Registro delle Imprese; così come il Registro delle Imprese, il **RUNTS** assolve a compiti di pubblicità e verifica degli enti ad esso iscritti. Spesso capitava che per partecipare a dei bandi venisse chiesto conto della natura dell'ente e, in alcuni casi, anche i certificati camerali.

Ora con il **RUNTS** saremo perfettamente riconoscibili.



Al **RUNTS** andranno comunicate tutte le variazioni dello statuto, degli organi, la cancellazione, ed andranno depositati i bilanci.

Il **RUNTS** vigilerà sull'applicazione delle norme da parte degli ETS e deciderà in relazione al loro permanere, anche e soprattutto in relazione ai requisiti di prevalenza o meno della commercialità.

Per quanto riguarda le reti associative, alle quali è comunque riconosciuta un'attività di vigilanza interna, il potere di controllo del **RUNTS** deve intendersi di natura superiore a queste, perciò il controllo interno alle RETI non sarà mai succedaneo di quello del **RUNTS**.

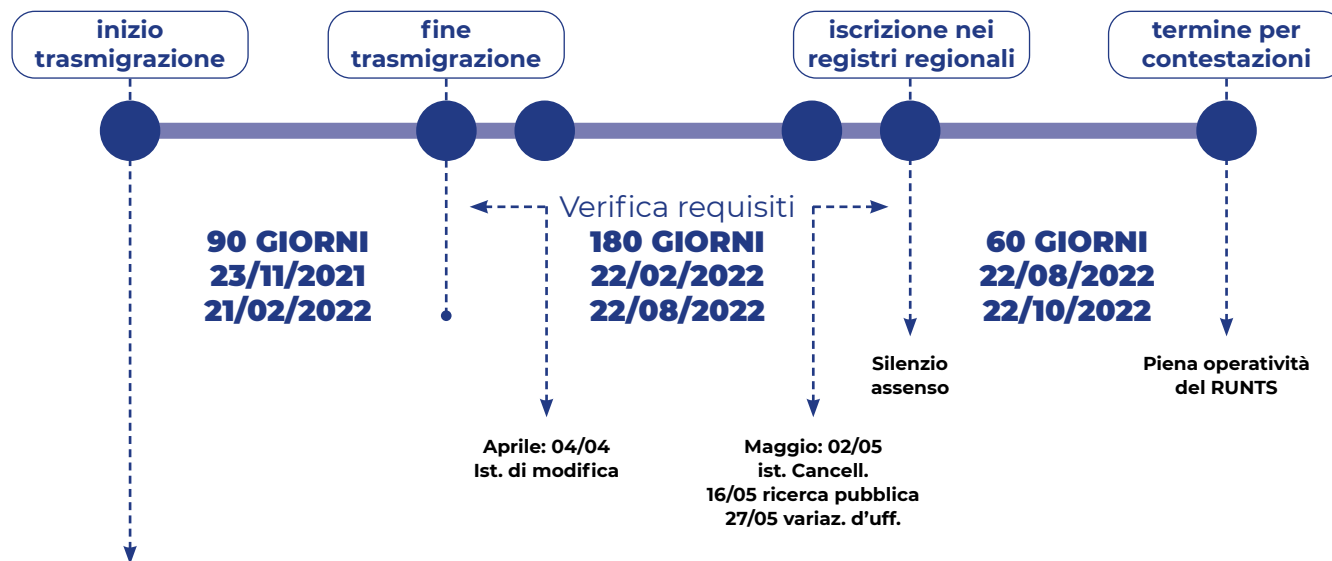


Al **RUNTS** potrà accedere:

- ① il rappresentante legale dell'ente tramite il proprio SPID o CIE; questo per ogni tipologia di attività relativa all'ente
- ② il rappresentante legale della Rete Associativa tramite il proprio SPID o CIE; questo per ogni tipologia di attività relativa anche all'ente affiliato
- ③ il Notaio nel caso di iscrizione di enti per i quali si è richiesta la personalità giuridica
- ④ anche altri amministratori dell'ente per variazioni dei dati, deposito degli atti o cancellazioni
- ⑤ il Commercialista per il deposito dei bilanci.

IL LUNGO PERCORSO DEL RUNTS

Dal 23 novembre le articolazioni territoriali sono trasigrate nel **RUNTS**.



Da questo momento non è più possibile iscrivere enti ai registri ex.383

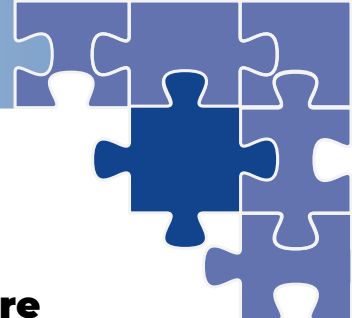


LO STATUTO

Lo spirito di questo opuscolo non è quello di dissertare sulle diverse norme ma piuttosto di fornire un utile strumento di lavoro ai soci/dirigenti/volontari di MCL APS ETS. Per questo tratteremo delle nostre scelte non dilungandoci su altri aspetti.

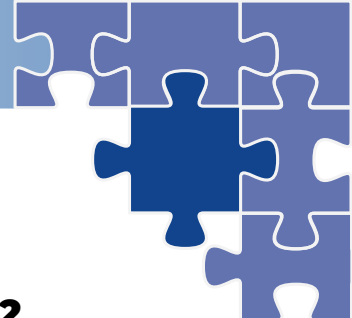
*All'indomani dell'approvazione del CTS e nelle more dei tempi previsti per la sua piena operatività MCL ha iniziato ad intervenire sul proprio Statuto al fine di renderlo compatibile con la natura di **RETE ASSOCIATIVA NAZIONALE APS**. Questo per due ordini di motivi. Il primo: **l'uniformità delle procedure evita errori e permette a tutti di procedere alla stessa velocità. Il secondo: permette un sostanziale contenimento dei costi.***

*Tali obiettivi sarebbero stati raggiunti più facilmente mediante l'adozione di uno **statuto unico**. **QUESTO** è stato il primo obiettivo che ci siamo posti, in linea con la natura federativa stessa del nostro ente.*



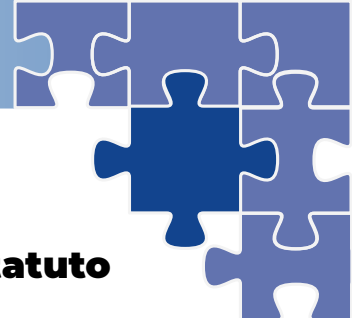
Il percorso di adeguamento è stato intrapreso per aderire alle disposizioni di cui all'art. 47 comma 5 del CTS indirizzato all'ottenimento del riconoscimento dello statuto di MCL quale statuto «standard» della rete. Questo avrebbe permesso importanti vantaggi:

- ⊙ Sarebbe stata evitata la necessità di ricorrere alla convocazione delle assemblee costituenti presso ogni articolazione sul territorio
- ⊙ Sarebbe stata evitata la necessità di ricorrere al notaio in relazione alle modifiche allo statuto non **considerate inderogabili** (Circolare del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali n.20 del 27/12/18)
- ⊙ Tutte le modifiche nel tempo intervenute allo statuto di MCL nazionale sarebbero ricadute automaticamente sulle articolazioni sul territorio. Es: L'utilizzo dell'acronimo "ETS" obbligatorio.



Molti ci hanno chiesto se in relazione alla modifica degli statuti avesse avuto senso la scadenza del 31 maggio 2022 o comunque altre scadenze là dove fosse stato oggetto di ulteriore proroga.

Per le associazioni trasmigrate gli statuti sono in fase di verifica da parte del **RUNTS**, verifiche che si esauriranno definitivamente ad agosto 2022, dunque in epoca successiva al termine previsto per gli adeguamenti statutari.



Altro aspetto determinante riguardo l'adozione dello statuto unico è il seguente:

- ⦿ **la questione delle attività di interesse generale** – importante: nello statuto vanno indicate solo quelle effettivamente svolte (POSSONO ESSERE INTEGRATE ANCHE DURANTE LA FASE DI VERIFICA DA PARTE DEL RUNTS E SARANNO IMMEDIATAMENTE EFFICACI PURCHÈ LE ASSOCIAZIONI NON ABBIANO PERSONALITÀ GIURIDICA. IN QUEL CASO SARÀ NECESSARIO ATTENDERE ULTERIORI 20 GIORNI)
- ⦿ **la questione delle attività accessorie** - non sono obbligatorie, ma se non inserite nello statuto **non potranno essere svolte**. Lo statuto nazionale le contiene e sono frutto di un'analisi il più possibile esaustiva
- ⦿ **la previsione dei volontari** (obbligatoria per APS)

LE RETI ASSOCIATIVE

La riforma del Terzo Settore, contenuta nel D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo Settore o CTS), ha introdotto nell'ordinamento nazionale la figura delle **“reti associative nazionali”**, definite dal comma 2 dell'art. 41, come quegli enti del Terzo Settore costituiti in forma di associazione, riconosciuta o non riconosciuta, che:

(NEL NOSTRO CASO) “associano, anche indirettamente attraverso gli enti ad esse aderenti, un numero non inferiore a **500 enti del Terzo settore** o, in alternativa, almeno 100 fondazioni del Terzo settore, le cui sedi legali o operative siano presenti in almeno dieci regioni o province autonome.



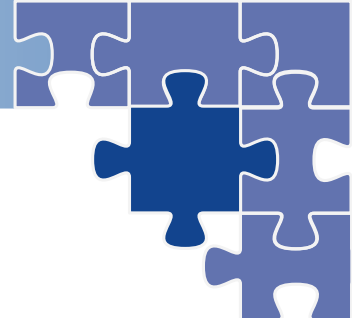
Caratteristica delle reti associative è l'attività svolta in via principale, cioè quella che il Codice del Terzo Settore definisce l'attività di **“interesse generale”**, che viene elencata nell'art. 5.

Alla rete sono riconosciute attività di **coordinamento** che esulano dall'attività di controllo e di verifica del rispetto delle disposizioni del CTS che costituisce invece una prerogativa del RUNTS e dei relativi uffici territoriali.

Esso non andrà perciò confuso con la funzione di controllo interno riconosciuta alla RETE.

Ogni ente aderente ad una rete associativa può in assoluta libertà decidere o meno di iscriversi al RUNTS.

Ogni ente aderente alla rete associativa può decidere se adottare o meno lo statuto unico promosso dalla rete.



Anche se con ruoli diversi è chiaro il parallelismo esistente tra la struttura delle reti associative e quella del RUNTS: **entrambi gli organismi sono catalizzatori di soggetti** e raccolgono le iscrizioni attraverso le proprie sedi distaccate sul territorio.

IL FUNZIONAMENTO DELLA RETE ASSOCIATIVA

La rete deve fornire i dati dei soggetti che vi aderiscono.

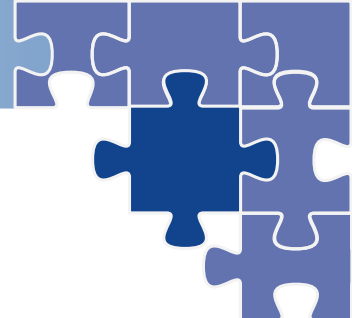
Gli enti debbono fornire indicazioni relativamente all'affiliazione a una rete.

Gli enti possono aderire a più reti in questo caso sarà necessario stabilire quale rete effettuerà i controlli di cui all'art. 93 co.5 del CTS.



Il Ministero riconosce l'eterogeneità degli attuali modelli organizzativi delle reti associative, che possono essere “verticali”, con uno schema che prevede una pluralità di livelli (nazionale, regionale, provinciale, locale) o “orizzontali” o “piatte”, che scaturiscono per lo più da organizzazioni di secondo livello, anche costituite per aree tematiche o su base territoriale.

Centrale sarà il **Regolamento** al quale deve essere garantita la massima conoscibilità attraverso la pubblicazione sul sito internet della RETE.



Statuto standard: il Ministero osserva che **non costituisce un obbligo** ma rappresenta un'agevolazione che consente la riduzione del procedimento di iscrizione al RUNTS; perciò potranno aderire alla Rete anche enti con statuti autonomi.

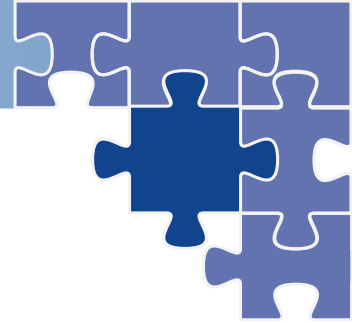
Per il MCL si è scelto di adottare uno statuto unico da far recepire direttamente ai singoli affiliati con un atto di adesione formale.

Viene previsto uno specifico percorso che rappresenta un'eccezione alle regole di iscrizione al RUNTS. Gli enti aderenti depositeranno lo statuto della rete associativa cui aderiscono insieme alla **delibera assembleare di adozione integrale dello stesso.**

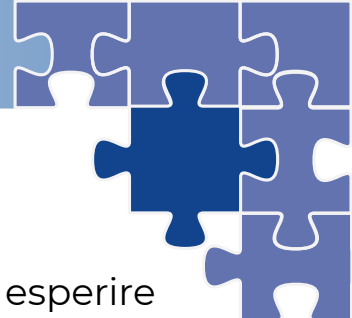
LA PERSONALITÀ GIURIDICA PER GLI ETS

Con l'entrata in vigore del codice del Terzo settore si è data definitiva attuazione alla legge delega 106 del 2016. Prima l'unica possibilità per ottenere la limitazione della responsabilità era collegata alla necessità di attenersi alla procedura introdotta col dpr 361 del 2000 che rimetteva alle Prefetture, Regioni e Province autonome il potere discrezionale di valutare la legalità degli atti costitutivi delle associazioni o delle fondazioni e, soprattutto, la sussistenza della consistenza patrimoniale necessaria, senza un parametro minimo unitario a cui attenersi, discrezionalità questa, che sul territorio nazionale ha creato non poche situazioni di grave disparità.

È bene sapere che questa procedura disomogenea permane in vita solo in riferimento a tutti quegli enti non commerciali che non si riconosceranno nel CTS.



Per personalità giuridica deve intendersi l'autonomia patrimoniale perfetta, il che equivale a dire che dei debiti risponde solo l'ente con il suo patrimonio non essendovi, in aggiunta, alcuna responsabilità personale di chi agisce in nome e per conto dell'ente stesso, tipicamente il Presidente, responsabilità questa solidale o diretta e personale prevista dall'articolo 38 del codice civile.

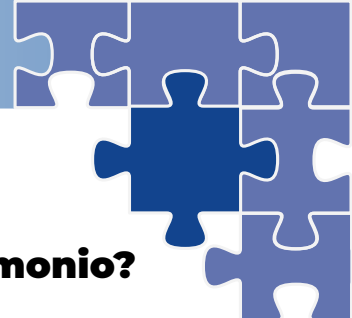


Qual'è la procedura per il riconoscimento dell'autonomia patrimoniale.

- ❶ La personalità giuridica dipende da una verifica che dovrà esperire il notaio, il quale dovrà dar conto dell'esistenza di due specifici requisiti:
 - a) che lo statuto sia conforme alle disposizioni di cui al lgs. 117/17 o se del caso l'adeguamento lo abbia comunque reso conforme;
 - b) Il secondo e determinante controllo è relativo alla verifica della congruità patrimoniale dell'ente. La principale novità introdotta dal CTS in relazione alla personalità giuridica è l'aver fissato parametri fissi ed univoci per l'intero territorio nazionale.
Per le associazioni il limite patrimoniale ammonta a 15.000 euro, per le fondazioni invece è di 30.000 euro.

L'aver posto limiti univoci significa che il notaio sarà incaricato di verificare se l'ente dispone di questi valori patrimoniali.

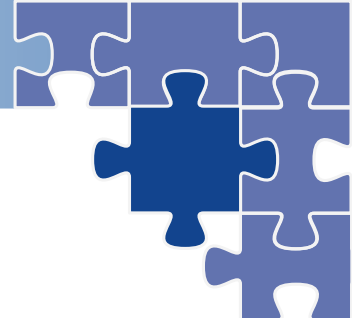
Nel caso il notaio esperisca positivamente tali controlli, nei 20 giorni successivi il notaio procederà all'iscrizione al RUNTS e l'ente acquisirà la personalità giuridica.



Come si darà dimostrazione della consistenza del patrimonio?

L'articolo 22 del CTS dispone che, se il patrimonio minimo consiste in denaro, deve essere integralmente versato al momento dell'atto costitutivo. Il comma 4 del già citato articolo 22 prevede, infatti, che la somma in parola deve essere "liquida e disponibile".

Per l'operatività si faccia riferimento al notaio, comunque mutuando la prassi societaria si ritiene valida l'emissione di un assegno circolare intestato al costituendo ente oppure effettuare un versamento sul conto dedicato e impignorabile del notaio, in qualità di pubblico ufficiale, che attesterà la sussistenza della somma di denaro sufficiente per raggiungere il limite minimo di 15.000 o 30.000 euro.



Una delle novità introdotte dal codice del Terzo settore è la possibilità che il patrimonio iniziale dell'ente sia costituito da beni diversi dal denaro. In questo caso, ai fini della determinazione del valore concreto, la relativa valutazione deve emergere da una relazione giurata predisposta da un revisore legale o da una società di revisione iscritto nell'apposito albo tenuto dal Mef.

La relazione dovrà essere concretamente e formalmente allegata all'atto costitutivo ricevuto dal notaio.



Da un'analisi del contenuto del CTS sembra potersi escludere l'attribuzione di personalità giuridica mediante il conferimento nell'ente di prestazione di opere e servizi, anche nel caso in cui questi conferimenti "atipici" siano garantiti da polizze assicurative o fidejussioni bancarie, così come non è possibile il conferimento di credito.

Tale interpretazione restrittiva è da preferire, nonostante l'articolo 22 contempli, tra i conferimenti, anche beni diversi dal denaro. Il punto è che quando si parla di "beni" è importante riferirsi alla nozione giuridica prevista dal codice civile, per cui "bene" sono "le cose che possono formare oggetto di diritti". Si tratta quindi di beni materiali o immateriali (come i brevetti o i marchi), ma non di diritti: per questo motivo non si ritiene che la prestazione di opera oppure il credito possano costituire oggetto di conferimento in Ets in modo da essere computati ai fini della determinazione del minimum di 15.000 o 30.000 euro necessario per il conseguimento della personalità giuridica.

(Rif. Cantiere Terzo Settore).



Serve comprendere quanto sia applicabile agli Ets dotati di personalità giuridica la disposizione che ha confermato, anche per le perdite 2021, la sterilizzazione già prevista per quelle emerse nel corso dell'esercizio 2020. Si tratta di misure volte a incentivare la continuità aziendale delle imprese, disinnescando l'obbligo di alcuni adempimenti civilistici previsti in caso di riduzione del capitale per perdite.

Ragionando in tema di Ets, la prima differenza che balza gli occhi è che il CTS sembrerebbe riferirsi non al capitale dell'ente (non potrebbe) ma al piuttosto patrimonio minimo che, per i soli Ets dotati di personalità giuridica, viene fissato in un ammontare di 15mila euro per gli enti costituiti in forma di associazione e 30mila euro per le fondazioni (articolo 22, comma 4, del CTS).

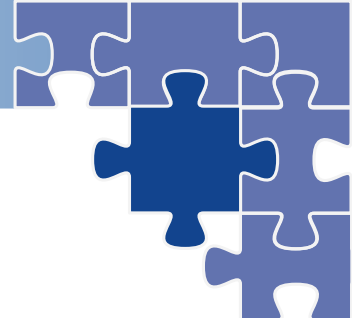


Cosa accadrà nell'ipotesi di riduzione per effetto di perdite del patrimonio minimo nella misura di oltre un terzo?

Si è portati a ritenere che spetti all'organo di amministrazione deliberarne la ricostituzione, nonché di procedere alla trasformazione e prosecuzione di attività eventualmente nella forma di associazione non riconosciuta, fusione o scioglimento dell'ente.

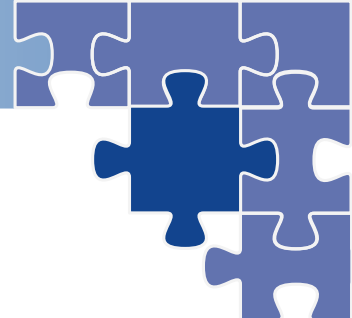
Con la peculiarità che, nel Terzo settore, anche ove il fondo di dotazione dell'Ets sia pari o superiore al requisito minimo del Cts, la procedura in tema di monitoraggio delle perdite scatta solo se il patrimonio netto dell'ente sia negativo.

In assenza di specifiche previsioni, si attendono interventi che chiariscano la portata applicativa della disciplina in tema di sterilizzazione delle perdite del capitale anche per gli Ets.



Un'ultima considerazione circa il periodo transitorio interessato dalla trasmigrazione.

Data per acquisita la validazione dello statuto e la sua aderenza al CTS, si ritiene che il notaio debba esclusivamente certificare la consistenza del patrimonio dell'Ente e procedere alla sua iscrizione al RUNTS (non dell'ente ma della personalità giuridica dello stesso).

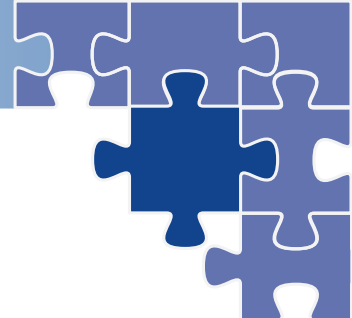


IL MODELLO EAS

Il modello Eas in origine previsto dall'articolo 30 del D.L. 185/08 è un modello di comunicazione dei dati rilevanti ai fini fiscali relativo agli enti associativi.

Il modello Eas è figlio dell'incertezza nella definizione di ente non profit; nel tempo è servito per censire l'effettività del requisito della mancanza dello scopo del profitto nelle attività svolte dalle associazioni.

Il mancato invio comporta la perdita dei benefici fiscali degli enti associativi, ed in particolare la tassazione delle quote e dei contributi associativi, oltre che dei corrispettivi versati dagli associati per partecipare alle attività istituzionali dell'ente (art. 148, commi 1 e 3 del dpr 917 del 1986 e dall'art. 4 del dpr 633 del 1972).



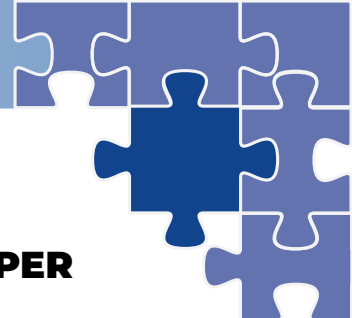
La vita dell'Eas è stata caratterizzata da alti e bassi, con un'applicazione in parte “azzoppata” e mai del tutto concretamente applicata.

Nel 2016 l'Agenzia delle entrate ha chiarito, che il termine fissato per la presentazione dell'Eas non ha carattere perentorio: ciò ha consentito ad esempio l'applicazione dell'istituto della “remissione in bonis” ai fini dell'adempimento per specifiche comunicazioni che avessero l'esclusivo criterio della sola formalità.



L'entrata in funzione del RUNTS ha sicuramente marginalizzato l'utilità dell'adempimento che vige per gli enti soggetti ad iscrizione solo ed esclusivamente nel periodo di transizione. Il modello andrà presentato telematicamente nelle situazioni che seguono:

- ⊙ **ENTRO IL 31 MARZO 2022 PER LE VARIAZIONI INTERVENUTE NEL CORSO DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE (2021)**
- ⊙ **ENTRO 60 GIORNI DALLA COSTITUZIONE DELL'ETS**
- ⊙ **REMISSIONE IN BONIS , NEL CASO DI DIMENTICANZA SARÀ POSSIBILE PRESENTARE IL MODELLO EAS ENTRO IL TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI RELATIVA ALL'ANNO IN CUI SI SAREBBE DOVUTO PRESENTARE IL MODELLO (30/11/2022) SANZIONE PARI AD EURO 250. IL VERSAMENTO DOVRÀ AVVENIRE ESCLUSIVAMENTE CON IL MODELLO F24, CODICE TRIBUTO 8114.**

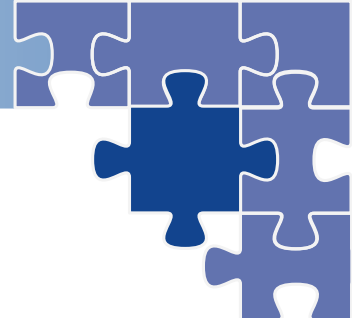


L'ART. 94, DELGS 117/17 DISPONE L'ESONERO DALL'EAS PER TUTTI GLI ENTI DEL TERZO SETTORE:

“AGLI ENTI DEL TERZO SETTORE NON SI APPLICANO LE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ART. 30, D.L. 185/2008, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI DALLA L. 2/2009 E COMUNQUE TALI ENTI NON SONO TENUTI ALLA PRESENTAZIONE DELL'APPOSITO MODELLO DI CUI AL COMMA 1 DEL MEDESIMO ART. 30”.

FINTANTO CHE IL RUNTS NON SARÀ PIENAMENTE OPERATIVO:

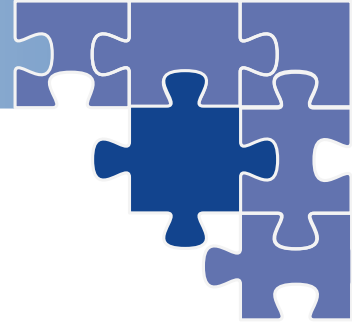
- ① LE APS IN TRASMIGRAZIONE DOVRANNO PRESENTARE L'EAS**
- ② SOLO LE ODV CHE SVOLGONO ESCLUSIVAMENTE ATTIVITÀ DECOMMERCIALIZZATA SONO ESONERATE ANCHE NEL PERIODO DI FORMAZIONE DEL RUNTS.**



OLTRE ALL'IPOTESI DI PRIMA PRESENTAZIONE QUANDO OCCORRERÀ PRESENTARE L'EAS?

SICURAMENTE NON OCCORRERÀ PRESENTAREE L'EAS IN QUESTI CASI:

- ❶ MODIFICA DEI DATI ANAGRAFICI DELL'ASSOCIAZIONE (NOME, SEDE LEGALE O PRESIDENTE), I QUALI POSSONO INFATTI ESSERE COMUNICATI ATTRAVERSO IL MODELLO AA5/6 (PER GLI ENTI CON SOLO CODICE FISCALE) O IL MODELLO AA7/10 (PER GLI ENTI CHE HANNO ANCHE PARTITA IVA)
- ❷ IMPORTO DEI PROVENTI RICEVUTI DALL'ENTE PER ATTIVITÀ DI SPONSORIZZAZIONE O PUBBLICITÀ (RIGO 20)
- ❸ COSTO SOSTENUTO PER MESSAGGI PUBBLICITARI (RIGO 21)
- ❹ AMMONTARE DELLE ENTRATE DELL'ENTE (RIGO 23)
- ❺ NUMERO DEGLI ASSOCIATI NELL'ULTIMO ESERCIZIO CHIUSO (RIGO 24)
- ❻ AMMONTARE DELLE EROGAZIONI LIBERALI E DEI CONTRIBUTI PUBBLICI RICEVUTI (RIGHI 30 E 31)
- ❼ NUMERO E GIORNI DELLE RACCOLTE PUBBLICHE DI FONDI EFFETTUATE (RIGO 33).



**AL VARIARE DEGLI ALTRI DATI OCCORRERÀ PRESENTARE L'EAS.
A SOLO TITOLO DI ESEMPIO POTREBBE ESSERE L'AVVIO
DI UN'ATTIVITÀ COMMERCIALE CON APERTURA
DELLA PARTITA IVA, OPPURE IL CAMBIO DELL'ORGANO
DIRETTIVO O COMUNQUE OGNI QUALVOLTA CAMBI ANCHE UNA
SOLA DELLE INFORMAZIONI DI CUI AI PUNTI 4,5,6,25 O 26.**

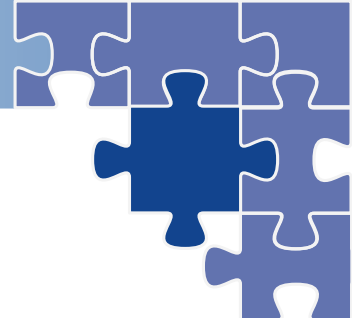


LIMITI AI COMPENSI caratteri generali

Ogni socio regolarmente iscritto partecipa a tutti gli effetti alla vita del Movimento.

L'adesione non dà luogo ad alcun tipo di remunerazione, né al diritto di ricevere eventuali utili o avanzi di gestione, anche in forma indiretta o differita , mentre obbliga al pagamento della quota associativa annuale, che non potrà mai essere rimborsata, ed al pagamento dei corrispettivi specifici per cessioni di beni e/o prestazioni di servizi, decisi dagli organismi competenti nell'ambito delle attività statutarie.

Tutte le cariche sono ricoperte gratuitamente, così come ogni prestazione personale e spontanea fornita dai soci non dà luogo ad alcun tipo di remunerazione.



Per l'iscrizione al RUNTS, gli enti, devono fare attenzione alle disposizioni previste dal Codice del Terzo Settore in tema di compensi dei dipendenti e di divieto di elusione delle disposizioni contro la distribuzione di utili.

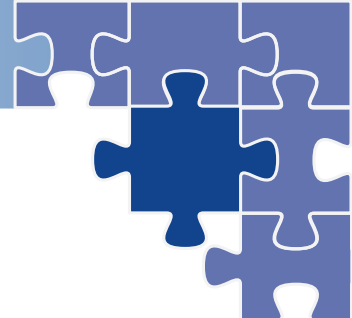
È vietata la corresponsione a lavoratori subordinati o autonomi di retribuzioni o compensi superiori del **40% rispetto a quelli previsti, per le medesime qualifiche,** dai contratti collettivi, **salvo comprovate esigenze** attinenti alla necessità di acquisire specifiche competenze ai fini dello svolgimento delle attività di interesse generale.



Con riferimento alle cariche sociali la nota rammenta che per tutti gli ETS, diversi dalle Organizzazioni di Volontariato (per le quali le cariche sono sempre gratuite), i membri degli organi sociali possono ricevere un compenso ed è “demandata all’autonoma scelta dell’ente, da declinarsi in ogni caso nel rispetto dei limiti di cui all’articolo 8, comma 3, lettera a) del CTS”.

VERRÀ CONSIDERATA DISTRIBUZIONE INDIRETTA DI UTILI

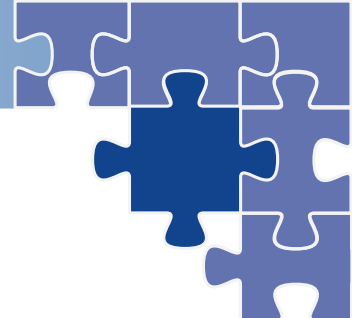
la corresponsione ad amministratori, sindaci e a chiunque rivesta cariche sociali di compensi individuali non proporzionati all’attività svolta, alle responsabilità assunte e alle specifiche competenze o comunque superiori a quelli previsti in enti che operano nei medesimi o analoghi settori e condizioni.



LIMITI AI COMPENSI all'interno del CTS

ART.35

Le associazioni di promozione sociale sono enti del Terzo settore costituiti in forma di associazione, riconosciuta o non riconosciuta, da un numero non inferiore a sette persone fisiche o a tre associazioni di promozione sociale **per lo svolgimento in favore dei propri associati, di loro familiari o di terzi di una o piu' attività di cui all'articolo 5**, avvalendosi in modo prevalente dell'attività di volontariato dei propri associati (o delle persone aderenti agli enti associati).

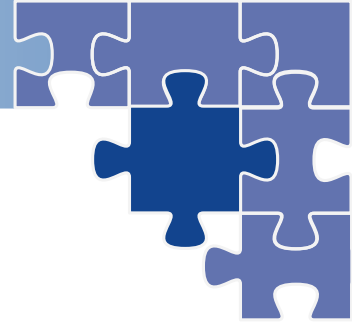


ART.36

Le associazioni di promozione sociale possono assumere lavoratori dipendenti o avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo o di altra natura, anche dei propri associati, fatto comunque salvo quanto disposto dall'articolo 17, comma 5, solo quando ciò sia necessario ai fini dello svolgimento dell'attività di interesse generale e al perseguimento delle finalità. In ogni caso, il numero dei lavoratori impiegati nell'attività non può essere superiore al cinquanta per cento del numero dei volontari o al cinque per cento del numero degli associati.

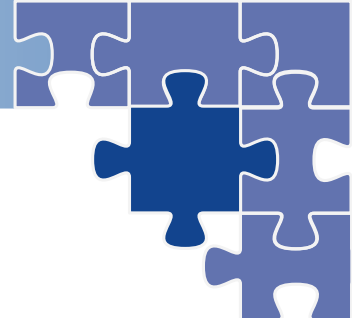
Art. 16

I lavoratori degli enti del Terzo settore hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello previsto dai contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81. In ogni caso, in ciascun ente del Terzo settore, la differenza retributiva tra lavoratori dipendenti non può essere superiore al rapporto uno a otto, da calcolarsi sulla base della retribuzione annua lorda. Gli enti del Terzo settore danno conto del rispetto di tale parametro nel proprio bilancio sociale o, in mancanza, nella relazione di cui all'articolo 13, comma 1.



LA TRASPARENZA

**La trasparenza è un principio cardine per gli ETS.
Dall'applicazione dei principi di trasparenza discende
la possibilità di avere norme di favore.**



LA TRASPARENZA

TRASPARENZA VERSO L'INTERNO	TRASPARENZA VERSO L'ESTERNO
Diritto per gli associati di esaminare i libri sociali secondo le modalità previste dallo statuto	Delibere di trasformazione, fusione, scissione, liquidazione, scioglimento, modifiche statutarie anche provvedimenti giudiziari di cancellazione entro 30gg depositate al RUNTS
Bilanci trasparenti	Pubblicazione degli emolumenti, compensi, corrispettivi ai componenti degli organi di amministrazione e controllo, ai dirigenti e agli associati
Divieto di retribuzioni o compensi superiori del 40% rispetto a quelli previsti, per le medesime qualifiche, dai contratti collettivi, salvo comprovate esigenze	Perdita della natura non commerciale dell'Ente entro 30gg al RUNTS

LA TESSERA

ARTICOLO 4 DELLO STATUTO DI MCL

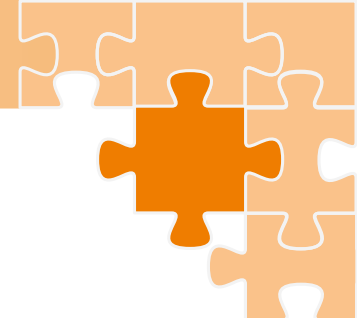
Possono far parte del Movimento i lavoratori, i loro famigliari e tutti quanti accettino **i principi, gli scopi e le norme del presente statuto.**

Si diventa soci del MCL all'atto del **rilascio, da parte delle unità di base**, della tessera annuale che è **unica**, emessa dal Comitato Esecutivo Generale e trasmessa per il tramite delle Unioni provinciali o territoriali.

Con tale atto l'interessato si impegna a condividere lo statuto sociale e i regolamenti interni.

Entro 10 giorni dalla richiesta, il Consiglio dovrà esprimersi in merito.

L'eventuale **diniego** dovrà essere **adeguatamente motivato.**

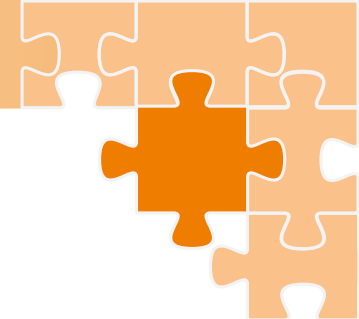


SAPPIAMO QUAL È LA DIFFERENZA FRA SOCIO E TESSERATO / AFFILIATO?

QUESTA VERIFICA APPARTIENE AL MONDO DELLE ASD, PERÒ PROVIAMO A COMPRENDERE ASSIEME LE DIFFERENZE:

- ❶ LA QUALIFICA DI **SOCIO** NON È TEMPORANEA
- ❷ LA QUALIFICA DI **SOCIO** PREVEDE LA CONDIVISIONE DEGLI SCOPI
- ❸ I RAPPORTI ASSOCIATIVI SONO GOVERNATI DA REGOLE DEMOCRATICHE
- ❹ I **SOCI** PARTECIPANO ALLA VITA DELL'ASSOCIAZIONE
- ❺ I **SOCI** RISPONDONO A CRITERI DI UNIFORMITÀ DEL RAPPORTO ASSOCIATIVO

IL TESSERATO / AFFILIATO HA UN RAPPORTO FUNZIONALE CON GLI SCOPI DELL'ASSOCIAZIONE. ES: SI PUÒ ESSERE TESSERATI DI PIÙ ASSOCIAZIONI E FORNIRE LE PRESTAZIONI A PIÙ SOGGETTI.



**Possono far parte
del Movimento
i lavoratori, i loro
famigliari e tutti quanti
accettino i principi,
gli scopi e le norme
del presente statuto.**

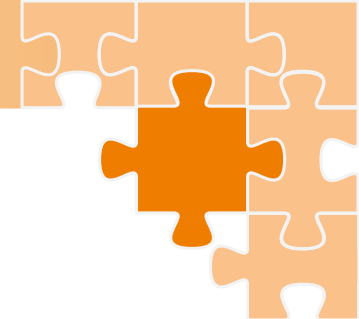
**DEFINIZIONE
DEL VINCOLO ASSOCIATIVO
PRINCIPIO DELLA
PORTA APERTA**

Si diventa soci del MCL all'atto del rilascio, da parte delle unità di base, della tessera annuale che è unica, emessa dal Comitato Esecutivo Generale e trasmessa per il tramite delle Unioni provinciali o territoriali.

Con tale atto l'interessato si impegna a condividere lo statuto sociale ed i regolamenti interni.

Tuir Art 148

disciplina uniforme del rapporto associativo e delle modalità associative volte a garantire l'effettività del rapporto medesimo, escludendo espressamente la temporaneità della partecipazione alla vita associativa e prevedendo, per gli associati o partecipanti maggiori d'età, il diritto di voto per l'approvazione e le modificazioni dello statuto e dei regolamenti e per la nomina degli organi direttivi dell'associazione.

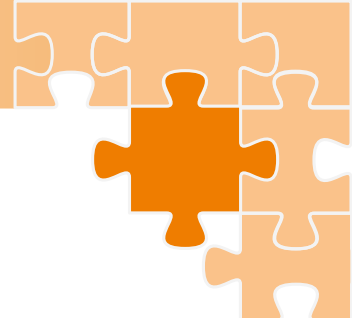


Entro 10 giorni dalla richiesta, il Consiglio dovrà esprimersi in merito.

L'eventuale diniego dovrà essere adeguatamente motivato.



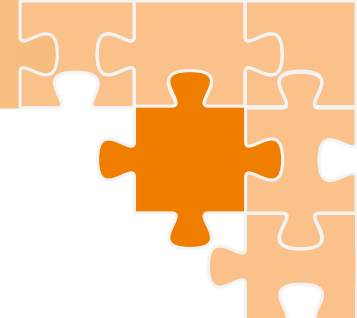
TERMINI DEL VINCOLO ASSOCIATIVO ANCHE IN RELAZIONE ALLA MANCATA PARTECIPAZIONE



I CIRCOLI CON MESCITA NELLE APS

La questione degli spacci, mense aziendali e somministrazioni di pasti da parte delle associazioni è vecchia come il mondo. Tralascio l'evoluzione normativa nel tempo, privilegiando per questioni di utilità immediata del presente lavoro, la situazione alla luce delle disposizioni contenute nel CTS e dell'evoluzione (ancora in atto) delle norme relative alla fiscalità delle APS.

Allo stesso modo di come abbiamo potuto verificare nelle pagine precedenti, con l'entrata in vigore della riforma, le APS non avranno più una sola base normativa nel solo articolo 148 del TUIR, ma ora nell'articolo 85 del Codice del Terzo Settore (D.lgs. 117/2017).



L'art. **85** esordisce in questo modo:

*Non si considerano commerciali le attività svolte dalle APS in diretta attuazione degli scopi istituzionali effettuate verso pagamento di corrispettivi specifici nei confronti dei **propri associati e dei familiari conviventi degli stessi, ovvero degli associati di altre associazioni che svolgono la medesima attività e che per legge, regolamento, atto costitutivo o statuto fanno parte di un'unica organizzazione locale o nazionale**, nonchè nei confronti di enti composti in misura non inferiore al settanta per cento da enti del Terzo settore ai sensi dell'articolo 5, comma 1, lettera m).*

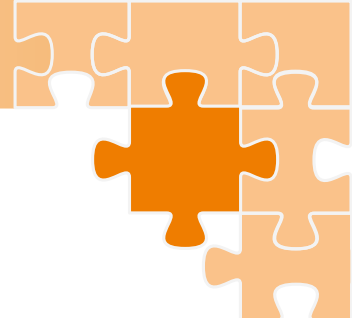


L'art.85 traccia l'ampio perimetro dell'operatività delle APS, ma vi è molto di più, precisamente al comma 4 dello stesso articolo.

Le APS ricomprese tra gli enti di cui all'articolo 3, comma 6, lettera e), della legge 25 agosto 1991, n. 287, iscritte nell'apposito registro, le cui finalità assistenziali siano riconosciute dal Ministero dell'interno (come MCL), perciò **solo per queste associazioni**, la somministrazione di alimenti o bevande effettuata presso le sedi in cui viene svolta l'attività istituzionale non viene in ogni caso considerata commerciale.

Da quanto scritto fino ad ora risulta evidente che il legislatore ha voluto:

- ➊ favorire nella massima misura possibile la circolazione dei soci
- ➋ favorire nella misura massima la fruizione delle prestazioni delle APS estendendole in regime agevolato anche ai familiari dei soci ed ai soci che fanno parte della stessa organizzazione (Rete Associativa)
- ➌ rafforzare il carattere esclusivo dell'agevolazione in ragione delle disposizioni di cui alla legge 25 agosto 1991, n. 287.



Concludo con gli unici **ragionevoli limiti imposti:**

- 1 le entrate non dovranno mai superare i costi di diretta imputazione
- 2 la totale complementarietà delle attività di somministrazione a quelle svolte in quel luogo dall'associazione, in attuazione delle attività di interesse generale
- 3 l'attività non dovrà essere indiscriminatamente svolta nei confronti del pubblico ma **esclusivamente** nei confronti degli associati e dei familiari conviventi con gli stessi o soci di organizzazioni facenti parte della rete associativa
- 4 l'attività dovrà essere svolta senza un'organizzazione commerciale (es: no pubblicità, informazione od insegne rivolte a tutti indistintamente)
- 5 l'attività dovrà comunque essere svolta nel rispetto delle regole igienico sanitarie previste e di quelle comunali in ragione delle diverse comunicazioni e/o autorizzazioni.

IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI

La riforma disciplina in modo analitico la struttura e l'operatività degli organi decisionali e di controllo degli enti di Terzo settore (Ets) intervenendo, in particolare, sull'**assemblea, sull'organo di amministrazione** e sull'organo di controllo e la revisione legale.

IL PRIMO E PIU' IMPORTANTE DEGLI ORGANI È L'ASSEMBLEA DEI SOCI

L'assemblea è l'organo sovrano delle associazioni di Terzo settore. Il nostro statuto regola il rapporto associativo con principi di partecipazione e democrazia. Le competenze inderogabili dell'assemblea sono le seguenti:

- ⦿ nomina e revoca dei componenti degli organi sociali
- ⦿ approvazione del bilancio
- ⦿ deliberazione sulla responsabilità dei componenti degli organi sociali e promozione di azione di responsabilità nei loro confronti



- ⊙ deliberazione sull'esclusione degli associati, se l'atto costitutivo o lo statuto non attribuiscono la relativa competenza ad altro organo eletto dall'assemblea stessa
- ⊙ approvazione dell'eventuale regolamento dei lavori assembleari;
- ⊙ deliberazione sugli altri oggetti attribuiti dalla legge, dall'atto costitutivo o dallo statuto alla sua competenza.
- ⊙ deliberazione sullo scioglimento dell'Ente

DATA LA PARTICOLARITÀ DI **MCL ETS APS COME RETE ASSOCIATIVA** E PROMOTRICE DI UNO STATUTO UNICO, TALUNE COMPETENZE ANDRANNO MODULATE PROPRIO IN FUNZIONE DI TALE ASSETTO.

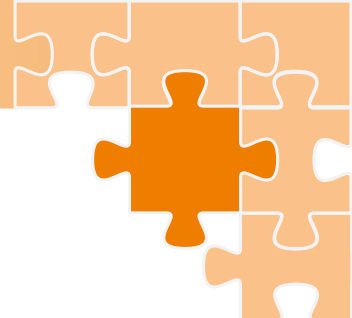


Il Consiglio di Presidenza ha lo scopo di dare attuazione alle linee di indirizzo e governo stabilite dall'assemblea.

Il Consiglio di Presidenza presenta il bilancio all'Assemblea.

Il Consiglio di Presidenza elegge il Presidente, il Vicepresidente, un Segretario ed un Amministratore.

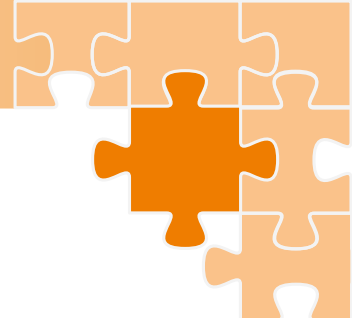
Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Ente e risponde delle obbligazioni in relazione all'autonomia patrimoniale o meno del Circolo.



LIBRI DELL'ASSOCIAZIONE

Fino a prima dell'entrata in vigore del CTS si è molto discusso sull'obbligatorietà dei **registri associativi**, nè il Libro primo, nè il quinto, impongono per le associazioni l'obbligo alla tenuta di registri, questo a condizione che non svolgano attività commerciali, in questo caso infatti vigono le norme previste per le società commerciali.

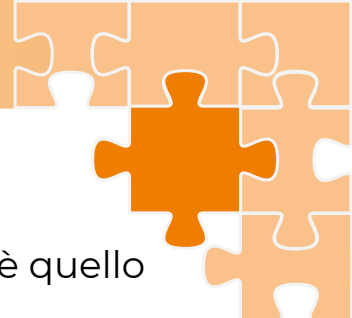
A far chiarezza è venuto il Dlgs 117/2017, che invece impone **precisi obblighi** al posto di semplici questioni di opportunità come nel passato, che tanta confusione hanno generato.



I REGISTRI ASSOCIATIVI OBBLIGATORI

l'articolo 15 prescrive di tenere e aggiornare (senza vidimazione iniziale):

- ❶ Libro dei soci
(a cura degli organi di amministrazione)
- ❷ Libro delle delibere dell'assemblea
(a cura degli organi di amministrazione)
- ❸ Libro delle delibere del direttivo
(presidenza / esecutivo)
- ❹ Libro dei verbali dell'Organo di controllo ove istituito



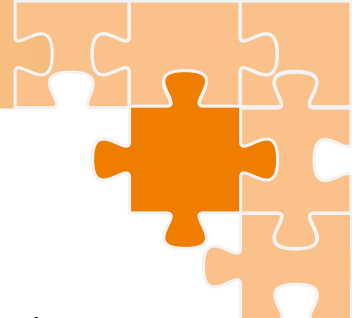
L'unico registro per cui è sancito l'obbligo della vidimazione è quello dei **volontari non occasionali**, previsto dall'art.17 del CTS.

Vediamo nel dettaglio gli aspetti operativi:

Se si utilizzeranno fogli bianchi esso dovrà essere preventivamente numerato in ogni pagina ed intestato. Dovrà essere riportata alla pagina finale una dichiarazione dove il rappresentante legale oltre a dichiararne la natura certifica che il registro è composto di n. pagine numerate dalla 1 alla n. (modello allegato).

Andrà vidimato prima del suo utilizzo, gratuitamente presso l'Ufficio del Segretario Comunale oppure a pagamento presso un notaio.

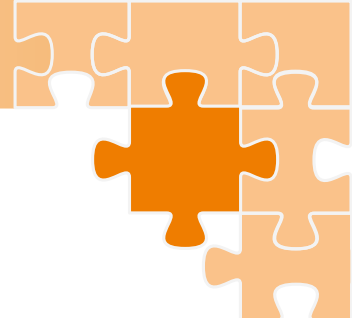
Vi andranno riportati i dati dei volontari non occasionali ed a scelta (perché non obbligatorio) quelli dei volontari occasionali.



Sui diversi registri andranno riportati i verbali dei singoli organi.

Andranno riportati in ordine cronologico i verbali delle riunioni ed in ogni caso si dovranno conservare i seguenti documenti:

- 1 Lettera di convocazione
(solo conservazione)**
- 2 Foglio presenze
(solo conservazione)**
- 3 Eventuali deleghe
(solo conservazione)**
- 4 Verbale sottoscritto in originale da Segretario e Presidente
(trascrizione su registro)**
- 5 Documenti oggetto di delibera
(solo conservazione)**



I VERBALI

I verbali vanno sempre compilati e trascritti sui registri; essi sono la prova dell'effettività del rapporto, della vita dell'associazione e del funzionamento degli organi.

I verbali possono essere riportati su carta bianca oppure preparati fin da subito in formato elettronico; l'importante sarà conservarli nella sequenza temporale nella quale sono intervenuti.

La sequenza temporale è essenziale per validare il deliberato.

A seguire esempi di verbali.

VERBALE DI ASSEMBLEA

LE FASI

A) CONVOCAZIONE

Al Soci del Movimento Cristiano Lavoratori

Oggetto: Convocazione Assemblea Ordinaria

I soci del Movimento Cristiano Lavoratori sono convocati in assemblea ordinaria, in prima convocazione presso sito in il giorno alle ore

ed eventualmente in seconda convocazione il giorno alle ore per esaminare e discutere il seguente

ORDINE DEL GIORNO

1)

2)

3)

4) Varie ed eventuali

L'assemblea sarà validamente costituita secondo le norme statutarie.

Data:

Il Presidente
.....

NOTE:

L'assemblea ordinaria deve essere convocata con un preavviso che sia nei termini previsti dallo statuto.

L'assemblea potrà essere ordinaria o straordinaria, l'assemblea straordinaria viene fatta in presenza di un notaio e comporta la modifica dello statuto per tutte le altre casistiche sarà invece ordinaria e delibererà con le maggioranze sia in prima che in seconda convocazione previste dallo statuto.

Andrà nominato un presidente ed un segretario verbalizzante.

L'assemblea andrà convocata **OBBLIGATORIAMENTE** almeno una volta l'anno per l'approvazione del bilancio.

VERBALE DI ASSEMBLEA

LE FASI

B) PRESENZE PER VALIDARE L'ASSEMBLEA

FOGLIO PRESENZE PER ASSEMBLEA ORDINARIA

Associazione _____

Codice Fiscale _____

Sede riunione _____

Data _____ ora _____

Sono presenti in proprio i Signori:

NOME E COGNOME	FIRMA

e per delega, i Signori:

NOME E COGNOME DELEGANTE	NOME E COGNOME DELEGATO	FIRMA DELEGATO

VERBALE DI ASSEMBLEA BILANCIO

LE FASI

C) VERBALE E DELIBERA

Verbale di assemblea ordinaria del

L'anno il giorno del mese di alle ore
. . . presso si è riunita in prima convocazione (oppure: in seconda convocazione
essendo la prima andata deserta) l'assemblea ordinaria dei soci dell'associazione
. per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

- 1) Approvazione del bilancio consuntivo relativo all'anno ____
- 2) _____
- 3) Varie ed eventuali.

Assume la presidenza a norma di statuto il Presidente, Sig. _____, il quale constatata e dà atto che:

- l'assemblea è stata regolarmente convocata ai sensi dell'art. _____ dello statuto;
- che risultano presenti n. ____ soci, di cui ____ per delega, come da foglio presenze allegato al presente verbale e che l'assemblea è pertanto validamente costituita.

Viene designato segretario per la presente assemblea il Sig. _____ che accetta e redige verbale.

Primo punto all'ordine del giorno: approvazione del bilancio consuntivo dell'anno ____

Il Presidente dà lettura del bilancio e, dopo ampia ed esauriente discussione in merito, i soci deliberano all'unanimità di approvare il bilancio così come presentato per l'approvazione (oppure: a maggioranza con il voto favorevole di n. _____ voti espressi e n. _____ voti contrari e n. ____ astenuti).

Secondo punto all'ordine del giorno: _____

Dopo ampia ed esauriente discussione sul secondo punto all'ordine del giorno, i soci deliberano all'unanimità di _____ (oppure: a maggioranza con il voto favorevole di n. _____ voti espressi e n. _____ voti contrari e n. ____ astenuti).

Null'altro essendovi da discutere e da deliberare e nessuno chiedendo la parola, il Presidente dichiara sciolta l'Assemblea alle ore. previa stesura, lettura e approvazione del presente verbale.

Il Segretario _____ Il Presidente _____

NOTE:

Il bilancio consuntivo è un preciso obbligo, va depositato presso il RUNTS, i termini di approvazione del bilancio sono ordinariamente fissati al 30 aprile di ciascun anno.

L'assemblea di approvazione del bilancio consuntivo come quella relativa al bilancio preventivo vanno riportate integralmente ed in ordine cronologico nel libro dei verbali delle assemblee.



IL TEST DELLA NON COMMERCIALITÀ

Un Ets potrà indifferentemente essere considerato **non commerciale** o **commerciale**. Come dire che ETS definisce gli obiettivi e non già le modalità adottate per raggiungerli.

L'articolo 79 del Dlgs 117/2017 classifica come non commerciali quelle attività di interesse generale rese a fronte di **corrispettivi non commisurati al costo del servizio**.

COSA SIGNIFICA? Che sarà necessario effettuare un raffronto tra costi e ricavi considerando come non commerciali le attività svolte a titolo gratuito o dietro versamento di corrispettivi che non superino i costi effettivi.

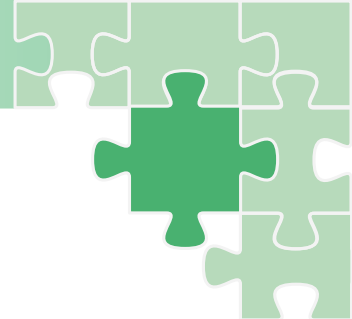
Il tenore dell'art.79 del CTS ci induce a ritenere che i criteri di valutazione da adottare sui costi, siano improntati ad una valutazione non eccessivamente formalistica e limitativa.

LE ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE ART.5 Dlgs 117/17

L'attività svolta dagli ETS, in via **esclusiva o principale**, dovrà rientrare tra quelle qualificate come attività di interesse generale ed elencate all'art. 5 del Codice.

Le iniziative dovranno essere caratterizzate dal non presentare margini economici positivi per non essere considerate commerciali.

Perciò **solo le attività preventivamente indicate** nello statuto potranno essere a tutti gli effetti considerate da un punto di vista oggettivo **sempre non commerciali**.



L'elenco delle attività d'interesse generale potrà essere aggiornato con decreto del Consiglio dei Ministri, sentite le Commissioni Parlamentari e la Conferenza Unificata, in modo da tenere conto di nuovi possibili ambiti di bisogni sociali, campi di azione per gli ETS.

Le attività di interesse generale inserite sono inserite all'art.2 dello statuto di MCL, dunque l'esercizio di tali attività sarà **sempre considerato di natura non commerciale.**



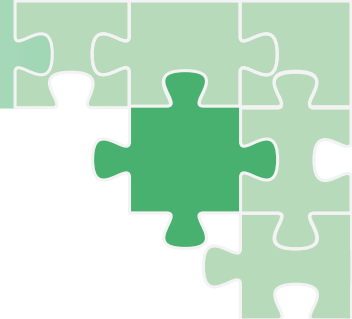
Alcune considerazioni sulle scelte adottate per le specifiche attività di cui all'art. 5.

L'oggetto sociale viene posto a tutela degli obiettivi di conoscibilità degli enti del Terzo settore, delle loro caratteristiche e del loro operato.

Non può perciò risultare indefinito, per questo siamo obbligati a definire un perimetro di attività. Una previsione statutaria che elenchi pedissequamente tutte o quasi le attività di cui all'articolo 5 profila il mancato rispetto anche se involontario del principio di trasparenza.

Proprio il caso della **rete associativa** aiuta a comprendere il principio appena enunciato.

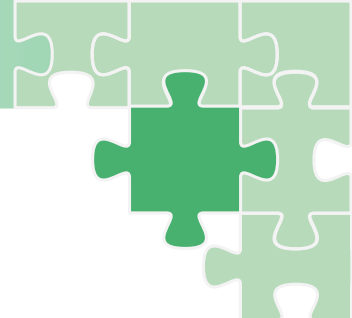
Il Ministero del Lavoro definisce la possibilità di porre a fattore comune le proprie specificità organizzative e vocazionali come azione finalizzata alla valorizzazione sinergica delle rispettive attività e competenze nel rispetto dell'autonomia di ciascun ente.



Un discorso a parte merita l'art.6 del Dlgs. 117/17

Stando a quanto disposto nell'art. 6, il legislatore prevede la possibilità di esercitare altre attività, diverse da quelle elencate dall'art. 5, se atto costitutivo e statuto lo consentano, purché **secondarie** e **strumentali** alle attività d'interesse generale.

La circolare n. 20 del Ministero del lavoro del 27 dicembre 2018 ha sottolineato che lo statuto dell'ETS non necessariamente debba individuare specificamente l'oggetto delle attività diverse che devono essere svolte.



Anche alla luce della Circolare del MLPS 27 dicembre 2018, n. 20, si ritiene che le attività diverse possano essere **strumentali**, rispetto alle attività di interesse generale, anche solo dal punto di vista finanziario, **cioè idonee a fornire un autofinanziamento dell'attività principale dell'ente;**

Per il concetto di **secondarietà**, sono stati ripresi i limiti dimensionali rispetto all'attività svolta dell'ente nel suo complesso, con l'individuazione di un limite in termini di ricavi generati dalle attività diverse.

Il decreto interministeriale dispone che le attività diverse siano considerate secondarie quando ricorra (almeno) una delle seguenti condizioni:

- › **i ricavi non siano superiori al 30% delle entrate complessive**
- › **i ricavi non siano superiori al 66% dei costi complessivi**

() È importante considerare che nei costi complessivi rientrano, per esplicita indicazione ministeriale, anche:*

- ⊙ *i costi figurativi relativi all'impiego dei volontari abituali iscritti nel registro dei volontari di cui all'art. 17 del CTS, determinato sulla base del calcolo delle ore di attività prestate, della retribuzione oraria lorda prevista dalla corrispondente qualifica dai contratti collettivi (d.lgs. 81/2015, art. 51)*
- ⊙ *le erogazioni gratuite di denaro e le cessioni o erogazioni gratuite di beni e servizi, misurate in funzione del loro valore normale*
- ⊙ *la differenza tra il valore normale dei beni o servizi acquistati per lo svolgimento dell'attività statutaria e il loro costo effettivo di acquisto.*

Entrando nel particolare chiariamo che rientrano in tale categoria le tipiche attività commerciali svolte, in via strumentale, dagli enti al fine di garantire servizi accessori alle attività principali (si pensi alla somministrazione di alimenti e bevande) oppure allo scopo di ottenere risorse (pensiamo alle sponsorizzazioni, alla vendita di beni o **prestazioni di servizi**).

Il disegno di riforma ha sin da subito incoraggiato modelli gestionali in grado di consentire al Terzo settore di reperire risorse attraverso canali diversi che comprendono non solo la raccolta fondi e l'accesso a contributi pubblici, ma anche lo svolgimento di attività commerciali ausiliarie a quelle di interesse generale.



Alla luce del decreto ben si può asserire che **qualsiasi attività diversa sarà da considerarsi strumentale** nella misura in cui sia **diretta a procurare all'ente** del Terzo settore i mezzi necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali di interesse generale (fermo restando il vincolo di secondarietà rispetto a queste ultime).

Viene perciò meno il vincolo della diretta relazione con le attività istituzionali che invece caratterizzava le ONLUS.

Da segnalare, inoltre, la definizione di alcuni importanti profili applicativi: dalla possibilità di “compensare” nell’esercizio successivo un eventuale superamento dei parametri di secondarietà (purché entro specifici limiti e previa segnalazione agli Uffici del Runts) alla **rilevanza dei costi figurativi relativi all’impiego di volontari iscritti nell’apposito registro**. Questi ultimi, in particolare, potranno essere valorizzati applicando **alle ore di attività di volontariato prestate la retribuzione oraria lorda prevista dai contratti collettivi per la corrispondente qualifica**.

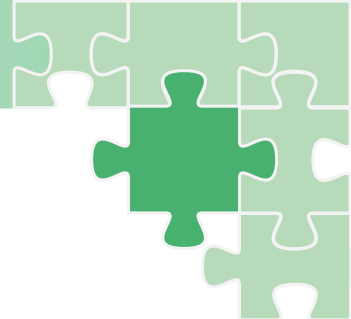


Per poter svolgere in maniera decommercializzata le attività di cui all'art.6 del D.lgs 117/17 con le modalità prima descritte sarà **OBBLIGATORIO** deliberare quali queste siano e quali saranno poste in essere (*) ed il loro criterio di secondarietà rispetto a quelle di cui all'art.5.

RIASSUMENDO

- ⊙ **occorrerà una specifica delibera che fissi la tipologia di attività secondarie ed il loro criterio di secondarietà rispetto alle attività di interesse generale**
- ⊙ **dell'adozione di questi criteri, il loro funzionamento e di come hanno impattato sulla gestione dovrà essere posta evidenza nel bilancio e nella relazione allegata.**

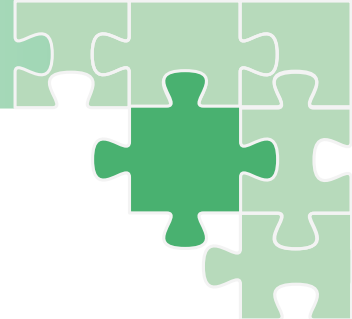
() L'elenco potrà essere aggiornato*



LA CONTABILITÀ

La contabilità rappresenta un preciso ed ineludibile obbligo per ogni Ente del Terzo Settore.

Per gli ETS/APS di piccole dimensioni (entrate complessive fino a 220.000 euro), non ci sono particolari obblighi di natura contabile. Basterà attivare delle rilevazioni contabili in relazione alle diverse entrate od uscite siano esse riferite alla cassa che alla banca, anche predisponendo uno schema di prima nota cassa e banca come quello allegato.



In assenza di entrate di natura commerciale (si ricorda infatti che nel CTS sono previsti anche enti che svolgono attività commerciali) non sarà necessario attivare complesse rilevazioni contabili di natura fiscale, fatto salvo le dichiarazioni che prescindono dai regimi adottati, ad esempio il modello 770 per le ritenute operate e versate nella qualità di sostituto d'imposta e la dichiarazione IRAP.

La semplicità delle rilevazioni (al momento) confligge con la complessità dei modelli di bilancio approvati, questo anche nell'ipotesi di bilancio per cassa (entrate/uscite).

I BILANCI

La normativa in materia di bilancio è stata completata dal MLPS con l'emanazione del decreto ministeriale del 5 marzo 2020, destinato a definire la “modulistica” di cui all'art. 13, co. 3 del CTS.

Il bilancio degli ETS è relazionato alle **“dimensioni economiche”**, ed a questo fine, vengono distinti, per così dire, gli **ETS “piccoli”** da quelli **“non-piccoli”**.

L'art. **13, co. 2 del CTS** prevede che per enti di piccole dimensioni si intendano gli enti **“con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate inferiori a 220.000 euro”**.



Ovviamente le norme fiscali impattano anche sui bilanci, perciò, al netto delle attese legate al benessere della Commissione UE per quel che riguarda i regimi fiscali di APS ed ODV, si rileva che l'art. 86, co. 5, del CTS indica che le APS che aderiscono al regime forfetario, avendo conseguito nel periodo d'imposta precedente ricavi, ragguagliati al periodo d'imposta, non superiori a 130.000 euro, sono esonerate dagli obblighi di registrazione e di tenuta delle scritture contabili, salvo l'obbligo della conservazione dei documenti contabili e di redazione del bilancio.

Tale assunto non deve trarci in inganno, perché non è corretto asserire che si è esonerati dalla tenuta della contabilità se poi si è obbligati a depositare i bilanci.

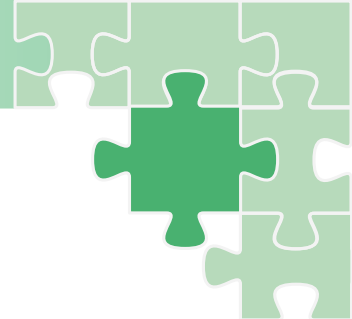
Le norme prevedono che il primo bilancio debba essere depositato al RUNTS con riferimento all'anno di entrata in funzione del registro cioè il 2021.

I BILANCI DEL 2021

Con la nota n. 5941 del 5 aprile 2022 il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali ha fornito importanti chiarimenti in merito al deposito dei bilanci:

Viene chiarito che gli **ETS di diritto transitorio** hanno l'obbligo di adottare gli schemi contabili previsti dal DM 34/20202 e di depositare il bilancio già con riferimento all'esercizio 2021, mentre per gli altri enti non ETS tale obbligo sorgerà solo dal momento di iscrizione al RUNTS.

Viene altresì prevista la possibilità anche nel bilancio per cassa di evitare la comparazione con i dati 2020.



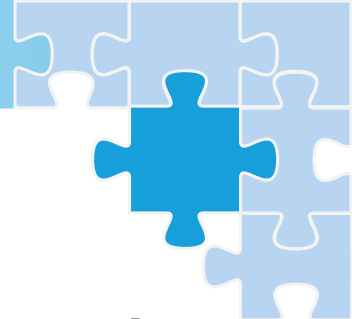
- ① Viene prorogata al 31 luglio 2022 la convocazione delle assemblee **SOLO** mediante mezzi di telecomunicazione, questo anche qualora lo statuto non preveda nello specifico tali facoltà. Ciò significa che la proroga non esplica effetti nel caso di svolgimento secondo le ordinarie modalità.
- ② Partendo dal presupposto che l'eventuale perfezionamento dell'iscrizione al RUNTS avverrà per questi soggetti solo in un momento successivo al 30 giugno 2022, viene indicato come termine del deposito del bilancio 90 giorni dal momento di effettiva iscrizione. La nota chiarisce ancora che nel caso l'ente non vi provveda nel termine dei 90 gg, sarà l'ufficio stesso a sollecitarne il deposito. Qualora non avvenisse, l'ente sarà cancellato dal RUNTS.

LA FISCALITÀ DELLE APS

La piena operatività delle norme relative alla fiscalità delle **APS** ed **ODV** troverà applicazione a partire dall'esercizio successivo all'approvazione delle stesse da parte della Commissione Europea.

Prima di arrivare sul tavolo della Commissione queste dovranno trovare spazio in provvedimenti legislativi nazionali, al momento in cui si scrive non ci sono provvedimenti in tal senso.

Se le norme venissero poste all'interno della legge di Bilancio 2022, molto probabilmente l'operatività piena sarà rimandata all'anno 2024.



Questo significa che, al netto di possibili interventi al momento non attuali:

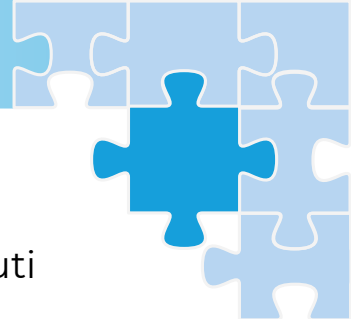
sono considerate non commerciali le attività di interesse generale svolte con le seguenti modalità:

- ⦿ a titolo gratuito
- ⦿ dietro versamento di **corrispettivi che non superano i costi effettivi** (si intendono non solo i costi di diretta imputazione ma anche i costi indiretti relativi all'attività svolta), tenuto conto anche degli apporti economici delle pubbliche amministrazioni, anche sovranazionali o straniere, e al netto dei contributi pubblici non previsti come obbligatori dall'ordinamento
- ⦿ qualora i ricavi non superino di oltre il 5% i relativi costi per ciascun periodo d'imposta e per non oltre due periodi d'imposta consecutivi.



Solo per le APS, sono considerate non commerciali:

- ⦿ le attività istituzionali svolte dietro corrispettivo **nei confronti degli associati e dei familiari conviventi degli stessi, ovvero degli associati di altre associazioni che svolgono la medesima attività e che per legge, regolamento, atto costitutivo o statuto fanno parte di un'unica organizzazione locale o nazionale,** ovvero nei confronti di enti composti in misura non inferiore al 70% da enti del Terzo settore
- ⦿ le cessioni anche a terzi di proprie pubblicazioni cedute prevalentemente agli associati e ai familiari conviventi degli stessi, verso pagamento di corrispettivi specifici in attuazione degli scopi istituzionali.

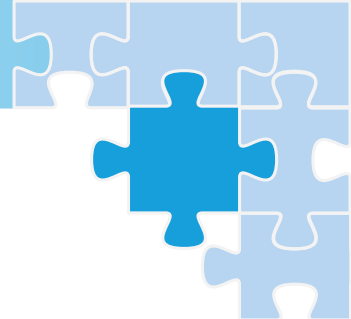


Solo per le APS ricomprese tra gli enti assistenziali riconosciuti dal Ministero dell'Interno, si considera non commerciale la somministrazione di alimenti e bevande effettuata presso le sedi in cui viene svolta l'attività istituzionale da bar ed esercizi similari, oltre che l'organizzazione di viaggi e soggiorni turistici, a condizione che:

- ◉ **tali attività siano strettamente complementari a quelle istituzionali e siano rivolte agli associati e ai familiari conviventi degli stessi**
- ◉ **non ci si avvalga di strumenti pubblicitari o comunque di diffusione di informazioni a terzi, diversi dagli associati.**

Solo per le APS, sono considerate non commerciali:

- ◉ *la cessione a terzi di proprie pubblicazioni (art.85, c.2), oltre che quella relativa alla somministrazione di alimenti e bevande e all'organizzazione di viaggi e soggiorni turistici (art.85, c.4) ai sensi e nei limiti della disciplina europea in materia di aiuti di Stato.*



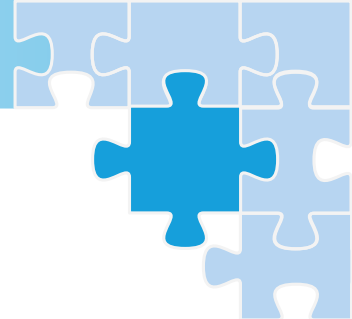
IL PRESTITO DEI DIPENDENTI AD OGNI TIPO DI ETS

L'articolo 89 del Dlgs 117/2017 prevede che le agevolazioni fiscali riconosciute alle Onlus verranno più genericamente estese – per quanto compatibili – a tutti gli Ets di natura non commerciale, così come definiti in base ai criteri di cui all'articolo 79 del Cts.

Quindi, verrà concesso alle imprese di poter “prestare” i propri dipendenti agli Ets non commerciali senza dover rinunciare, nei limiti previsti dall'articolo 100 del Tuir, alla deduzione delle relative spese.

ATTENZIONE PERÒ:

il dipendente, le cui prestazioni vengono fornite a favore dell'organizzazione non profit, dovrà vantare un contratto di lavoro a tempo indeterminato.



LE DONAZIONI

La donazione dei beni in natura trova una sua collocazione dal punto di vista normativo anche nel caso in cui a donare siano persone fisiche.

Si tratta di una novità importante introdotta con la Riforma del Terzo settore che, sotto il profilo fiscale, equipara la donazione di beni a quella in denaro garantendo alle persone fisiche di scegliere tra una detrazione pari al 30% dell'erogazione (per un importo complessivo in ciascun periodo di imposta non superiore a 30mila euro) o una deduzione nel limite del 10% del reddito complessivo dichiarato.

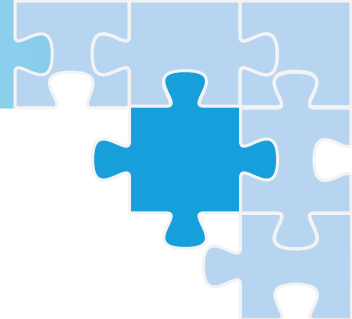
Un'opportunità realizzabile mettendo in campo alcune iniziative solidali quali, ad esempio, collette alimentari o donazioni di beni nuovi o usati.

LA RACCOLTA FONDI (decreto 13/06/22)

Il 13 giugno 2022 il Ministro del Lavoro ha firmato un Decreto avente per oggetto l'adozione delle **“Linee guida in materia di raccolta fondi degli Enti del Terzo settore”** ai sensi dell'art. 7, comma 2, del CTS.

Le Linee guida sono messe a disposizione di tutte le tipologie di Enti del Terzo Settore (ETS) con lo scopo di migliorare il rapporto di fiducia tra cittadini e gli Enti stessi.

Il CTS prevede che gli ETS possano realizzare attività di raccolta fondi, anche in forma organizzata e continuativa, mediante sollecitazione al pubblico o attraverso la cessione o erogazione di beni o servizi di modico valore, impiegando risorse proprie e di terzi, inclusi volontari e dipendenti.



Il preesistente quadro normativo era mancante di una definizione o comunque del riconoscimento formale di tale attività. Questa mancanza ci aiuta a comprendere l'importanza e la necessità dell'art.7 del CTS, che dispone:

- 1 *Per raccolta fondi si intende il complesso delle attività ed iniziative poste in essere da un ente del Terzo settore al fine di finanziare le proprie attività di interesse generale, anche attraverso la richiesta a terzi di lasciti, donazioni e contributi di natura non corrispettiva.*
- 2 *Gli enti del Terzo settore, possono realizzare attività di raccolta fondi anche in forma organizzata e continuativa, anche mediante sollecitazione al pubblico o attraverso la cessione o erogazione di beni o servizi di modico valore, impiegando risorse proprie e di terzi, inclusi volontari e dipendenti, nel rispetto dei principi di verità, trasparenza e correttezza nei rapporti con i sostenitori e il pubblico, in conformità a linee guida adottate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sentiti la Cabina di regia di cui all'articolo 97 e il Consiglio nazionale del Terzo settore.*



L'analisi del testo normativo rende essenziale la verifica di alcuni aspetti fondamentali:

- ⦿ l'attività di raccolta fondi è esercitabile da tutti gli ETS indicati nell'articolo 4, comma 1 del Codice, questo fa sì che destinatari delle disposizioni non siano esclusivamente gli enti non commerciali
- ⦿ le risorse raccolte devono essere destinate al **fine esclusivo** di sostenere finanziariamente le **attività di interesse generale**, escludendo di poter impiegare i fondi per le attività diverse (art. 6 del CTS)
- ⦿ nella raccolta fondi l'ETS può impiegare sia risorse **proprie** che di **terzi**. L'ETS potrà ricorrere al personale interno, o avvalersi di volontari, oppure avvalersi di figure specializzate nel Fundraising. Si ricorda di porre la massima attenzione al principio di incompatibilità (ex articolo 17, comma 5 del Codice) tra lo status di volontario e quello di lavoratore della medesima organizzazione

- ⦿ sia nel caso di gestione all'interno che nel caso di affidamento a terzi dell'attività di raccolta, le spese complessivamente sostenute per la realizzazione dell'evento o della campagna devono tendere ad essere congruamente inferiori ai fondi raccolti, fatte salve cause non prevedibili e tali che comprometterebbero il buon esito dell'attività
- ⦿ elemento di discontinuità col passato è la questione temporale. Difatti, se l'art.143 del TUIR regola le raccolte fondi aventi il carattere dell'occasionalità, con l'articolo 7 del CTS viene invece riconosciuta agli ETS la facoltà di realizzare detta attività anche in forma organizzata e continuativa
- ⦿ qualora vengano svolte attività di intrattenimento in forma occasionale o in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione, l'articolo 82, comma 9 del CTS stabilisce l'esenzione dell'imposta sugli intrattenimenti per gli ETS non imprese sociali a condizione che dell'attività sia data comunicazione preventiva alla SIAE o al diverso soggetto preposto alla tutela del diritto d'autore.



- ⦿ la modalità di raccolta potrà essere sia **privata** che **pubblica**.
In caso di sollecitazione rivolta al pubblico gli ETS dovranno attenersi al rispetto delle norme in **materia di privacy**.
Dovranno essere rispettate forme di **pubblicità** e **trasparenza** sulla raccolta. I donatori hanno in ogni caso diritto a essere rispettati nella propria libera volontà e a non essere indotti a donare
- ⦿ la raccolta fondi potrà avvenire sia attraverso l'erogazione liberale (di danaro o beni in natura), sia mediante il pagamento di un corrispettivo a fronte di una cessione da parte dell'ETS di beni o servizi di modico valore.

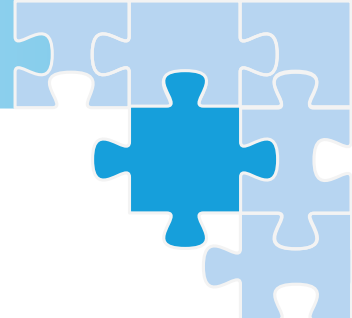
- ⦿ nella raccolta fondi l'erogatore deve essere messo a conoscenza della destinazione del ricavato che sarà diretto alle **sole attività di interesse generale dell'ente** o comunque a **specifici progetti**.
L'ETS sarà tenuto a rispettare la funzione di strumentalità della raccolta fondi rispetto alla realizzazione delle attività di interesse generale, se del caso anche limitando le spese relative all'organizzazione dell'evento che non potranno essere superiori o prossime ai ricavi della raccolta, salvo che si verificino fatti che possano compromettere la buona riuscita dell'iniziativa, non individuabili a priori. Nel caso non venisse rispettato tale limite, l'ente sarà tenuto a indicare nel rendiconto e nella relazione illustrativa le motivazioni per le quali i costi sostenuti per la realizzazione dell'evento sono stati superiori o prossimi ai ricavi.



Nel rispetto di ineludibili criteri di trasparenza e verità vengono previsti ulteriori adempimenti.

La rendicontazione dell'attività di raccolta fondi.

La rendicontazione prescindere dal fatto che il sovente sia un singolo privato oppure ci si è rivolti al pubblico, serve dare conto delle attività e degli utilizzi mediante pubblicità ed informazione, fra le quali la principale è il bilancio (all'articolo 79, comma 5), nella sua dimensione sociale e non, infatti l'obbligo vale anche per i soggetti che si avvalgono del regime forfetario di cui all'articolo 86.



L'articolo 48 comma 3 del Codice stabilisce che

“i rendiconti delle raccolte fondi svolte nell’esercizio precedente devono essere depositati entro il 30 giugno di ogni anno”, al comma 4 è aggiunto che “in caso di mancato o incompleto deposito nel rispetto dei termini previsti, l’ufficio del RUNTS diffida l’ente ad adempiere all’obbligo suddetto, assegnando un termine non superiore a centottanta giorni, decorsi inutilmente i quali l’ente è cancellato dal Registro”.

L’informazione sarà sia esterna che interna nei confronti dei soci.

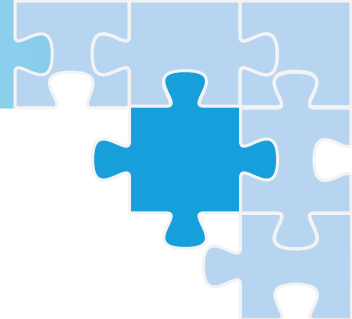


Al fine di agevolare gli Enti del Terzo Settore nell'assolvimento degli obblighi di rendicontazione delle raccolte fondi, allegato al decreto richiamato viene messo a disposizione un modello di rendiconto.

Il deposito dei rendiconti, oltre ad assolvere alla funzione di **pubblicità - notizia**, pone in risalto l'ulteriore aspetto della raccolta fondi che involge anche il rapporto tra l'ETS e le PP.AA a vario titolo competenti al controllo.

Al riguardo, competenti per i controlli, ispezioni ed accessi presso le sedi degli ETS saranno sia il RUNTS che gli organi di polizia tributaria.

Il decreto oltre a definire i principi alla base della raccolta fondi, indica anche le modalità previste che per brevità ci limiteremo ad elencare, rimandando alla lettura del Decreto, una più approfondita descrizione delle singole azioni.



DIRECT MAIL

ATTRAVERSO IL TELEFONO

(telemarketing)

FACE-TO-FACE

DIRECT RESPONSE TELEVISION

(pubblicità televisiva – spot)

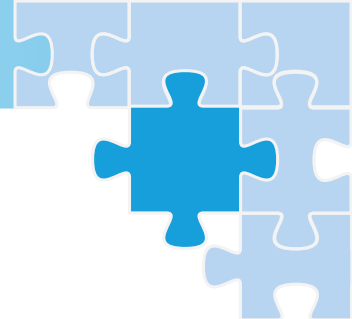
ATTRAVERSO GLI EVENTI O EVENTI DI PIAZZA

ATTRAVERSO MERCHANDISING

(beni di modico valore)

ATTRAVERSO I SALVADANAI

(collocazione di salvadanai in luoghi specifici)



IMPRESE FOR PROFIT

(erogazioni da parte di imprese commerciali)

ATTIVITÀ DI SOSTEGNO A DISTANZA

LASCITI TESTAMENTARI

ATTRAVERSO NUMERAZIONI SOLIDALI

(raccolte telefoniche per fini benefici di utilità sociale)

DONAZIONI ONLINE

(piattaforme di crowdfunding, personal fundraising)



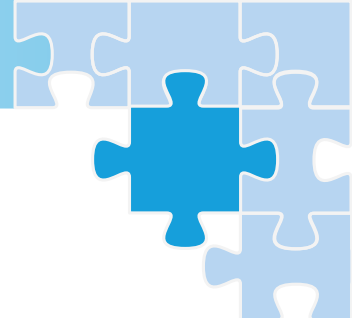
Per una corretta predisposizione del bilancio, gli ETS dovranno fare riferimento alle indicazioni contenute nel D.M. n. 39 del 5 marzo 2020 circa l'adozione della modulistica di bilancio, ai sensi dell'articolo 13, comma 3 del Codice del Terzo Settore.

Gli obblighi di rendicontazione cambiano, a seconda che l'attività di raccolta abbia il carattere dell'**abitualità** o dell'**occasionalità**.

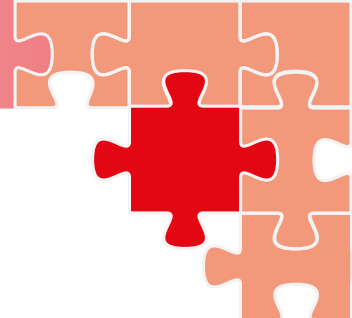
A seguire viene proposta una scheda sinottica che esplicita i diversi adempimenti in funzione delle diverse tipologie di raccolta fondi ed i diversi parametri con riferimento alle entrate complessive dell'ente.

LA RACCOLTA FONDI

(decreto 13/06/22)



Tipologia di raccolta fondi	ETS con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate superiori a 220.000,00 euro	ETS con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate inferiori a 220.000,00 euro
Raccolte fondi non occasionali	I relativi dati andranno indicati sub lettera C) del rendiconto gestionale e nella relazione di missione	I relativi dati andranno indicati sub lettera C) del rendiconto di cassa oppure sub lettera C) del rendiconto gestionale e nella relazione di missione coerentemente alla facoltà esercitata dall'ETS di redigere alternativamente il rendiconto per cassa o il bilancio di esercizio
Raccolte fondi occasionali	I rendiconti delle singole attività occasionali di raccolta fondi devono essere allegati al bilancio di esercizio predisposto ai sensi dell'articolo 13 comma 1 del CTS, in particolare alla relazione di missione	I rendiconti delle singole attività occasionali di raccolta fondi devono essere allegati al rendiconto per cassa previsto dall'articolo 13, comma 2 del CTS oppure allegati al bilancio di esercizio predisposto ai sensi dell'articolo 13 comma 1 del CTS, in particolare alla relazione di missione, coerentemente alla facoltà esercitata dall'ETS di redigere alternativamente il rendiconto per cassa o il bilancio di esercizio.



I VOLONTARI

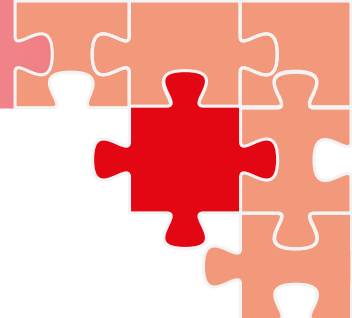
Per gli ETS ma soprattutto per le APS i volontari sono l'elemento caratterizzante. Un'**APS non può non avere volontari.**

La figura del Volontario gode della massime tutele; è essenziale conoscerle per poterne fruire nel rispetto delle regole.

Il rapporto col volontario si basa su regole certe ed ineludibili.

I volontari vanno iscritti nel **REGISTRO dei VOLONTARI**, che deve essere **OBBLIGATORIAMENTE** vidimato prima della sua istituzione.

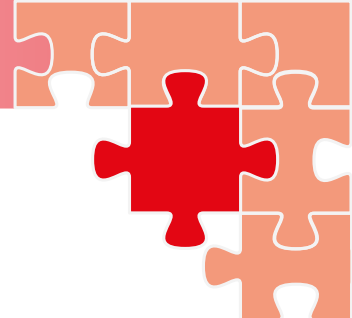
La vidimazione può essere effettuata gratuitamente a cura del Segretario Comunale oppure in alternativa a pagamento presso un notaio.



L'articolo 17 specifica, al comma 1, che gli Enti del Terzo Settore sono tenuti ad iscrivere in un apposito registro i volontari **che prestano servizio non occasionalmente in favore dell'ente;** ne consegue che quei volontari non potranno essere assunti come lavoratori subordinati o autonomi in forza alla medesima associazione per cui svolgono attività di volontariato.

Questo ci porta a ritenere che esistano anche volontari occasionali.

A differenza dei volontari non occasionali per gli **occasionalmente non esiste l'obbligo di iscrizione nel registro dei volontari** anche se il Ministero del Lavoro non ne preclude l'annotazione all'interno del registro.



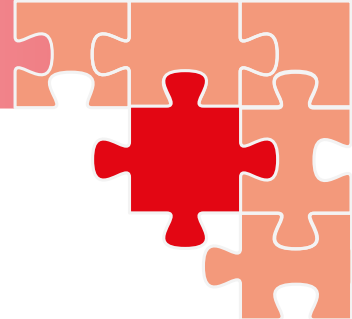
Principali domande e risposte sui volontari:

① Tutti i soci che aderiscono all'associazione possono essere volontari?

Certamente, anche se la figura del volontario non deve necessariamente collimare con quella del socio; si può aderire all'associazione ma questo non significa che si sia scelto di mettere a disposizione il proprio tempo e la propria persona in maniera volontaristica.

② Qual è la differenza fra socio e volontario?

La differenza è contenuta nella risposta precedente; si possono condividere gli scopi ideali e battersi o contribuire al raggiungimento di questa senza necessariamente dedicarci la propria persona ed il proprio tempo.

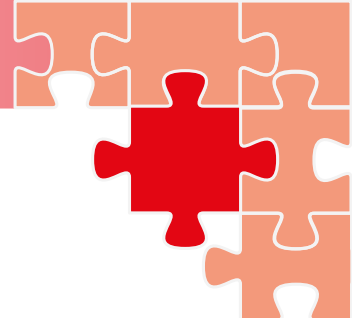


3 Per i soci volontari serve l'iscrizione sul registro dei volontari o basta solo sul libro dei soci?

Per i soci volontari occorreranno entrambe le iscrizioni; la prima sul libro dei soci, la seconda sul registro dei volontari.

4 I componenti degli organi associativi sono volontari?

Rivestire una carica associativa non necessariamente comporta lo svolgimento volontaristico dell'incarico; se il componente gli organi percepisce un emolumento non potrà essere volontario, se invece percepisse il solo rimborso delle spese sia nella modalità autocertificata o piè di lista potrà anche essere volontario e se del caso anche occasionale.

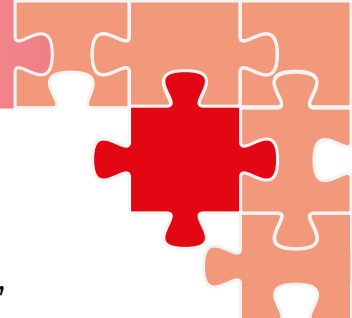


5 Anche i volontari non occasionali debbono essere assicurati?

Come si capirà successivamente l'assicurazione per i volontari è numerica, dunque l'utilizzo di eventuali volontari non occasionali dovrà essere numericamente considerato nelle unità che complessivamente sono state assicurate, dunque vige l'obbligo di assicurazione.

6 Possono essere volontari anche i non soci?

I volontari possono essere anche non soci.



CARATTERISTICHE DEL VOLONTARIO

Per volontario si intende colui che presta in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro anche indiretto ed esclusivamente per fini di solidarietà la propria opera.

L'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo, nemmeno dai beneficiari delle prestazioni.

Al volontario possono essere soltanto rimborsate le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, entro i limiti preventivamente stabiliti dall'Associazione stessa.

Al volontario possono essere rimborsate spese nella misura prevista dall'art. 17 del CTS , previa esibizione di un'autocertificazione, questo purché i rimborsi non superino l'importo di 10 euro giornalieri e 150 euro mensili e l'organo sociale competente deliberi sulle tipologie di spese e le attività di volontariato per le quali è ammessa questa modalità di rimborso.



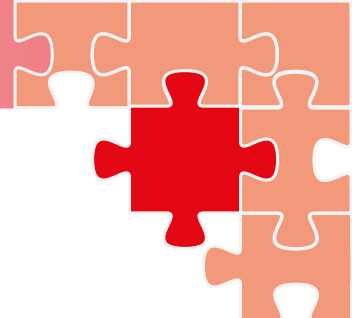
Il Volontario presta l'attività per sopperire alle diverse necessità dell'Associazione, nel rispetto del Regolamento e sulla base dei principi di buona fede e mutua collaborazione.

Il volontario al momento dell'accettazione della domanda va iscritto sul registro dei volontari; nello stesso registro andrà riportata la data della cessazione della sua opera.

Ogni volontario attivo con l'associazione (anche se occasionale) andrà obbligatoriamente assicurato contro gli infortuni e per RCA in funzione della tipologia di attività o servizio che sarà chiamato a svolgere (la polizza non sarà nominativa ma numerica).

Andrà predisposto un regolamento specifico per i volontari.

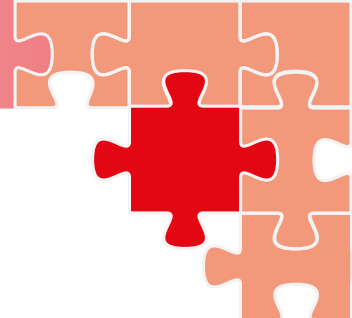
Il volontario può essere anche un non socio. La qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di contenuto patrimoniale con l'Associazione, ma non con le sue articolazioni se dotate di autonomia giuridica.



I VOLONTARI (note del Ministero)

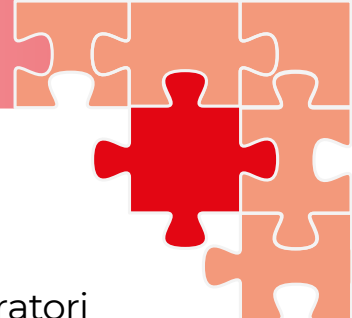
La nota fornisce precisazioni sul tema della nomina alle cariche sociali (e del volontario facente parte un organo sociale) e ai limiti posti dalla normativa sul divieto di distribuzione indiretta degli utili.

La nota afferma che al volontario, in quanto tale, non può essere retribuita alcuna attività da questi svolta a favore dell'Ente. Pertanto, non può formare oggetto di retribuzione né lo svolgimento delle attività rientranti nell'interesse generale, costituenti l'oggetto sociale dell'Ente, né l'esercizio di una carica sociale (consigliere di amministrazione, organo di controllo...).



Con riferimento alle cariche sociali si rammenta che per gli ETS, gli organi sociali possono ricevere un compenso ed è “demandata all’autonoma scelta dell’ente, da declinarsi in ogni caso nel rispetto dei limiti di cui all’articolo 8, comma 3, lettera a) del CTS”.
(ipotesi di distribuzione indiretta di utili).

La nota, infine, pone l’attenzione alla eventualità che, in capo al soggetto titolare di una carica sociale possano essere stati conferiti altri incarichi retribuiti. In tale ipotesi si potrebbero valicare i limiti imposti dal divieto di distribuzione, anche indiretta, di utili.

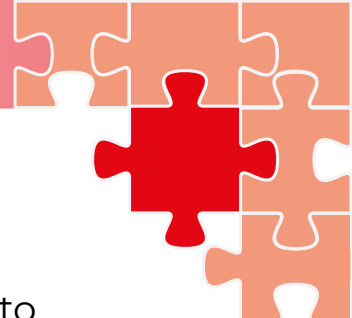


I VOLONTARI (approfondimenti)

La norma prevede che le APS possano avvalersi (anche) di lavoratori dipendenti o di prestatori di lavoro autonomo solo in funzione del raggiungimento degli obiettivi associativi.

Però, in ogni caso, il numero dei lavoratori impiegati (dipendenti + autonomi) non potrà essere superiore al 50% del numero dei volontari oppure al 5% dei soci iscritti nel libro soci.

Serve chiarire che dal computo dei lavoratori andranno esclusi i collaboratori occasionali e i distaccati di associazioni di promozione sociale. Infatti la nota ministeriale 18244/2021, chiarisce che ai fini del computo dei lavoratori dipendenti previsto dall'art. 36 del CTS, con riferimento al 5% degli associati o del 50% dei volontari, dovranno essere inclusi esclusivamente quei lavoratori dotati di una posizione previdenziale dell'associazione. Ciò significa ad esempio, che i collaboratori occasionali non dovranno essere considerati così come parrebbe non doversi considerare i lavoratori distaccati presso altro ente.



Un'ultima considerazione, la violazione riferita al superamento dei limiti del 5% e del 50% deve ritenersi dover concorrere per entrambe le fattispecie e non già per una sola.

Nelle APS, l'amministratore o comunque il componente di un organo direttivo potrà essere retribuito sempre nel rispetto dei limiti di cui all'art. 36 ed 8 comma 3 lett.a).

Si ricorda che invece nelle ODV non sarà possibile remunerare il componente di un organo, in quanto questi dovranno obbligatoriamente essere scelti fra gli associati; gli associati non potranno essere retribuiti, salvo il riconoscimento delle spese sostenute.

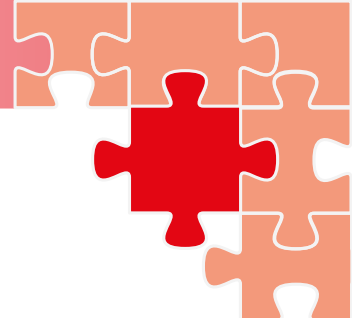


L'art.8 è forse quello che richiede maggiore attenzione, infatti al comma 3 elenca tutta una serie di circostanze che possono determinare un'ipotesi di distribuzione occulta di utili.

Lettera a) corresponsione ad amministratori, sindaci e a chiunque rivesta cariche sociali di compensi individuali non proporzionati all'attività svolta, alle responsabilità assunte e alle specifiche competenze o comunque superiori a quelli previsti in enti che operano nei medesimi o analoghi settori e condizioni.

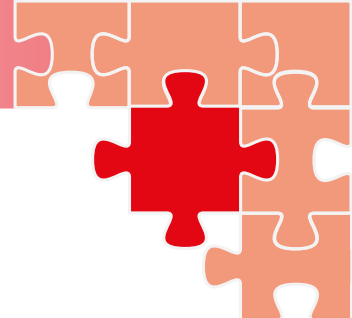
Lettera b) la corresponsione a lavoratori subordinati o autonomi di retribuzioni o compensi superiori del quaranta per cento rispetto a quelli previsti, per le medesime qualifiche, dai contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, salvo comprovate esigenze attinenti alla necessità di acquisire specifiche competenze ai fini dello svolgimento delle attività di interesse generale di cui all'articolo 5, comma 1, lettere b), g) o h).

Lettera c) l'acquisto di beni o servizi per corrispettivi che, senza valide ragioni economiche, siano superiori al loro valore normale.



Lettera d) le cessioni di beni e le prestazioni di servizi, a condizioni più favorevoli di quelle di mercato, a soci, associati o partecipanti, ai fondatori, ai componenti gli organi amministrativi e di controllo, a coloro che a qualsiasi titolo operino per l'organizzazione o ne facciano parte, ai soggetti che effettuano erogazioni liberali a favore dell'organizzazione, ai loro parenti entro il terzo grado ed ai loro affini entro il secondo grado, nonché alle società da questi direttamente o indirettamente controllate o collegate, esclusivamente in ragione della loro qualità, salvo che tali cessioni o prestazioni non costituiscano l'oggetto dell'attività di interesse generale di cui all'articolo 5.

Lettera e) la corresponsione a soggetti diversi dalle banche e dagli intermediari finanziari autorizzati, di interessi passivi, in dipendenza di prestiti di ogni specie, superiori di quattro punti al tasso annuo di riferimento. Il predetto limite può essere aggiornato con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.



I RIMBORSI SPESE

RIMBORSO SPESE ANALITICO

IL RIMBORSO SPESE ANALITICO NEI LIMITI E NEI TERMINI DELIBERATI IN SENO ALL'ORGANO COMPETENTE SPETTA INDIFFERENTEMENTE A TUTTI I SOGGETTI CHE OPERANO PER MCL.

SARÀ NECESSARIO CHE SIA PRECEDUTO DA LETTERA D'INCARICO DI MISSIONE.

A QUESTO ANDRANNO ALLEGATI GLI ORIGINALI DI TUTTI I GIUSTIFICATIVI DI SPESA RICHIAMATI NEL CORSO DEL DOCUMENTO.

NOTULA RIMBORSO SPESE ANALITICA

Quello che si vede a lato è un facsimile di notula di rimborso analitica. Non ci sono indicazioni particolari se non il riferimento ai limiti stabiliti dagli organi per il rimborso delle spese sostenute dai volontari.

Anche se dettagliata la notula non potrà riportare importi eccedenti quanto preventivamente delibero dagli organi in relazione alla misura massima dei rimborsi.

Spett. le _____

RICHIESTA LIQUIDAZIONE RIMBORSO SPESE A PIE' DI LISTA

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e residente in Via _____ n. _____ in qualità di _____, come da lettera di missione, comunica di aver effettuato i seguenti viaggi:

Motivo e date:

- (data) - (motivo del viaggio)
- (data) - (motivo del viaggio)

Mezzi di trasporto utilizzati:

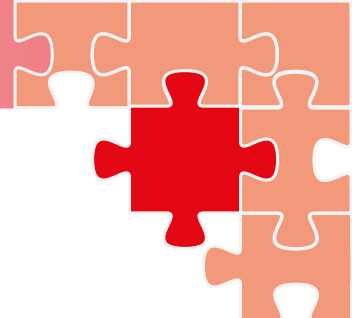
Chiede il rimborso delle spese come da conteggio che segue:

DESCRIZIONE				Importo
Spese di viaggio andata e ritorno Km.	(Totale Km. percorsi x € 0,25(*) a Km.)			
Pedaggi autostradali				
Biglietto ferroviario				
Biglietto aereo				
Biglietto autobus				
Taxi				
Metropolitana				
Spese vitto				
Spese di pernottamento				
Varie (specificare)				
Totale				

(*) come da delibera del ___ / ___ / ___

Si allegano n. ___ documenti giustificativi delle spese

Lugho e data _____ Firma _____



RIMBORSO AUTOCERTIFICATO

Per il volontario, l'art.17 del CTS prevede una specifica modalità di rimborso delle spese sostenute.

Previa esibizione di una specifica autocertificazione, sarà possibile rimborsare un importo di massimo euro 150,00 (centocinquanta/00) mensili; in questo caso non sarà necessario allegare alcun documento.

Il rimborso in autocertificazione soggiace ad un'ulteriore condizione, i rimborsi non dovranno superare l'importo di 10 euro giornalieri per un massimo come riportato sopra di 150 euro mensili.

L'organo sociale competente delibererà sulle tipologie di spese e le attività di volontariato per le quali è ammessa questa specifica modalità di rimborso.

NOTULA RIMBORSO SPESE IN AUTOCERTIFICAZIONE

Quella riportata è una specificità del Dlgs.117/17, l'art.17, prevede la possibilità di erogare rimborsi in **autocertificazione** per un importo massimo mensile di 150,00 (centoconquanta,00) euro e giornaliero di 10,00 (dieci,00) euro.

Di tale specifica modalità non occorre un deliberato degli organi dell'associazione in quanto il limite è fissato per legge.

Spett. le _____

RICHIESTA LIQUIDAZIONE RIMBORSO SPESE IN AUTOCERTIFICAZIONE

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e residente in Via _____ n. _____ in qualità di **Volontario** iscritto nel registro dei volontari al numero _____, comunica di aver sostenuto le spese in relazione alla funzione di volontario nel mese di _____:

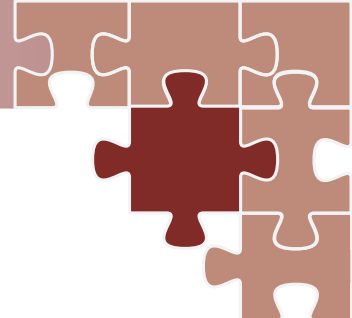
per i seguenti giorni :

	giorni	importo
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
Totale		

DICHIARAZIONE PER RIMBORSO IN AUTOCERTIFICAZIONE

Chiede il rimborso delle spese effettivamente sostenute secondo le modalità previste e nei limiti previsti dall'art.17 co.4 del Dlgs 117/17 e delibera dell'associazione(*), il tutto mediante presentazione di richiesta di rimborso spese in autocertificazione, nel limite massimo di 10 euro giornalieri e 150 euro mensili, come da schema riepilogativo sopra riportato . Si dichiara altresì che non si tratta di rimborso forfettario.

(*) come da delibera del ___/___/___



I VOLONTARI: LA MODULISTICA

REGOLAMENTO DEI VOLONTARI

LIBRO DEI VOLONTARI

DOMANDA AMMISSIONE VOLONTARIO

LETTERA INCARICO MISSIONE

VERBALE PER DELIBERA RIMBORSO VOLONTARI

Tutta la modulistica richiamata all'interno del volume oltre ad altro materiale utile alla gestione delle APS sarà reso disponibile in formato elettronico editabile, all'interno dell'area riservata del sito MCL sezione TERZO SETTORE

REGOLAMENTO VOLONTARI

Al fine di permettere una corretta gestione del rapporto con i volontari, è fatto obbligo di deliberare uno specifico regolamento teso a governare i rapporti con questi ultimi, in esso andranno riepilogate le attività che potranno essere loro affidate, le modalità e tempi di svolgimento ed i termini del riconoscimento dei rimborsi spese. Ciascun volontario dovrà preventivamente firmare per accettazione il regolamento predisposto dall'ente per i propri volontari. Quello presentato è un esempio cui basarsi per metterne a punto uno proprio.

REGOLAMENTO DEI VOLONTARI DELL'ASSOCIAZIONE

1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento (di seguito anche il "Regolamento"), in armonia con le disposizioni dello Statuto dell'Associazione denominata "....." (di seguito anche "Associazione"), e nel rispetto della normativa vigente, disciplina l'accesso, l'organizzazione, le attività e l'ordinamento dei Volontari dell'Associazione APS ETS (di seguito anche "Volontari").

2. VOLONTARI

1. *Si definiscono Volontari le persone fisiche che svolgono attività di volontariato nell'ambito dell'Associazione per la realizzazione delle sue finalità istituzionali.*
2. *Per attività di volontariato si intende l'attività prestata in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro anche indiretto ed esclusivamente per fini di solidarietà.*
3. *L'attività dei Volontari non può essere retribuita in alcun modo, nemmeno dai beneficiari delle prestazioni da loro rese. Ai volontari possono essere soltanto rimborsate dall'Associazione le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, entro i limiti preventivamente stabiliti dall'Associazione stessa.*
4. *La qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di contenuto patrimoniale con l'Associazione.*
5. *I Volontari prestano la loro attività per sopperire alle diverse necessità dell'Associazione, nel rispetto del Regolamento e sulla base dei principi di buona fede e mutua collaborazione.*

3. ADESIONE DEI VOLONTARI ALL'ASSOCIAZIONE

Per diventare Volontario occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) *impegno a svolgere volontariamente e gratuitamente le attività idonee a consentire il raggiungimento dei fini statutari dell'Associazione;*
- b) *cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea o di uno Stato non comunitario, purché in regola con i permessi previsti dalla normativa vigente.*

Per diventare Volontario occorre presentare al Consiglio Direttivo dell'Associazione la domanda di ammissione che attesta la sussistenza dei requisiti di cui al paragrafo precedente. La domanda di ammissione deve essere predisposta secondo il modello adottato dall'Associazione, allegato quale parte integrante del presente Regolamento. All'aspirante Volontario deve essere comunicato sia l'accoglimento sia l'eventuale rifiuto della domanda. In caso di accoglimento della domanda di ammissione, il nominativo del Volontario è iscritto nel registro di cui all'articolo 4, insieme con i dati ivi previsti.

REGOLAMENTO VOLONTARI

I Volontari che hanno contatti diretti con i minori o che ne trattano i dati personali e/o le immagini devono allegare alla domanda di ammissione il certificato del casellario giudiziale.

4. REGISTRO VOLONTARI

I soggetti in possesso dei requisiti di cui all'articolo precedente, la cui domanda di ammissione come Volontari sia stata accolta dal Consiglio Direttivo dell'Associazione, sono iscritti nel Registro dei Volontari.

Nel Registro sono indicati, per ciascuno dei Volontari:

- 1) la data e il numero del verbale del Consiglio Direttivo di accoglimento della domanda di ammissione come volontario;*
- 2) dati anagrafici, inclusi gli estremi identificativi di un valido documento di identità e il codice fiscale;*
- 3) la data e il numero del verbale del Consiglio Direttivo di comminazione di sanzioni disciplinari, inclusa l'esclusione, o di presa d'atto del recesso del volontario.*

Il Registro è tenuto con le garanzie e le modalità previste dalla normativa vigente in materia di Enti del Terzo Settore e di riservatezza dei dati personali nonché del relativo trattamento.

L'attività dei Volontari può cominciare solo dopo l'iscrizione di cui al presente articolo.

Ciascun Volontario è libero di recedere in qualsiasi momento, dandone comunicazione scritta al Consiglio Direttivo dell'Associazione.

5. DIRITTI DEI VOLONTARI

Ciascun Volontario ha diritto:

- a) ad essere identificato come tale in tutte le situazioni in cui si trovi a svolgere la propria attività istituzionale. A tal fine, egli riceve apposito tessero di riconoscimento;*
- b) ad un'assicurazione contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi;*
- c) al rimborso delle spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, dietro presentazione di idonea documentazione, nei limiti preventivamente stabiliti dall'Associazione.*
- d) Al rimborso previa esibizione di un'autocertificazione, purché i rimborsi non superino l'importo di 10 euro giornalieri e 150 euro mensili, questo sarà possibile solo previa delibera da parte dell'organo sociale competente sulle tipologie di spese e le attività di volontariato per le quali è ammessa questa specifica modalità di rimborso.*

6. DOVERI DEI VOLONTARI

Ciascun Volontario è tenuto a mantenere un comportamento corretto e decoroso, tale da non inficiare l'immagine dell'Associazione e da non minuire l'efficacia delle sue attività. In particolare ciascun Volontario è tenuto a:

- e) osservare il presente il Regolamento, lo Statuto dell'Associazione e le delibere dei relativi organi;*
- f) usare nei rapporti con i terzi cortesia e comprensione, nonché operare con imparzialità e rispetto verso tutti i soggetti destinatari dell'attività;*
- g) imbastire il proprio comportamento a serietà ed impegno;*
- h) osservare rigorosa riservatezza su quanto udito, visto o fatto durante l'attività di volontariato;*
- i) rispettare ed utilizzare adeguatamente la denominazione e il logo dell'Associazione;*
- j) utilizzare i beni dell'Associazione per le sole finalità connesse all'esplicitamento delle attività di volontariato ed in modo da garantire la conservazione in buono stato;*
- k) non associarsi ad enti che perseguono finalità incompatibili con quelle dell'Associazione e non prestare attività di volontariato in favore dei medesimi;*
- l) tenere un comportamento responsabile nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione, avendo cura di specificare che le proprie opinioni non coinvolgono l'intera Associazione.*

7. SANZIONI DISCIPLINARI

La violazione dei doveri di cui all'articolo precedente è sanzionabile dal Consiglio Direttivo dell'Associazione, a seconda della gravità dei casi e sulla base del principio di proporzionalità, con il richiamo verbale, l'ammonizione scritta, la sospensione fino a sei mesi e l'esclusione dal registro dei Volontari, che è pronunciata dal Consiglio Direttivo anche per la perdita di uno o più dei requisiti di cui agli articoli 2 e 3.

La sospensione e l'esclusione devono essere motivate e devono essere precedute dall'audizione dell'interessato a propria difesa.

Contro il provvedimento di esclusione è ammesso ricorso all'Assemblea dell'Associazione.

8. ATTIVITÀ DEI VOLONTARI

Ogni Volontario, adeguatamente formato e preparato, secondo le proprie inclinazioni, può svolgere tutte le attività istituzionali dell'Associazione, nel rispetto dello Statuto dell'Associazione ed in linea con gli obiettivi strategici dell'Associazione.

Le aree di attività corrispondono agli obiettivi strategici dell'Associazione:

- a) Area _____*
- b) Area _____*
- c) Area _____*

9. FORMAZIONE

REGOLAMENTO VOLONTARI

L'azione dei Volontari presuppone una formazione volta ad assicurare efficacia, efficienza e professionalità a qualsiasi tipo di servizio reso all'interno ed all'esterno dell'Associazione. La formazione è strumentale alla crescita qualitativa del servizio reso, alla maturazione del Volontario ed allo sviluppo dell'Associazione.

L'Associazione organizza corsi di formazione e di specializzazione sulle attività, caratterizzati da qualità, professionalità e funzionalità alle iniziative ed ai progetti organizzati ai vari livelli.

Ogni Volontario ha il diritto, e contemporaneamente il dovere, di prendere parte ai corsi di formazione e di specializzazione organizzati, in ragione del suo impegno nell'attività, della disponibilità a seguirne, dei progetti attivi e nel rispetto delle proprie inclinazioni personali. L'Associazione ha l'obbligo di porre in essere quanto necessario per assicurare l'esercizio di tale diritto³.

10. RIMBORSO DELLE SPESE

Al Volontario possono essere rimborsate soltanto le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata e documentate e sulla base delle delibere degli organi competenti in ragione della quantità e tipologia delle spese rimborsabili.

Ai volontari sarà possibile rimborsare le spese sostenute anche previa esibizione di apposita autocertificazione purché i rimborsi non superino l'importo di 10 euro giornalieri e 150 euro mensili e l'organo sociale competente abbia deliberato sulle tipologie di spese e le attività di volontariato per le quali è ammessa questa modalità di rimborso. Questo è il "rimborso autocertificato", per il quale non è necessario che il volontario presenti all'ente i documenti giustificativi delle spese sostenute: che debbono comunque essere conservati e, in caso di controllo, presentati. Il "rimborso autocertificato" non costituisce un rimborso spese fidejussorio, vietato espressamente dal codice.

Per ottenere il rimborso, il Volontario deve presentare richiesta⁴ all'Associazione entro 30 giorni dallo svolgimento dell'attività in relazione alla quale richiede il rimborso.

Le tipologie di spese rimborsabili, i relativi limiti e i tipi di giustificativi ammessi ai fini della documentazione sono quelli stabiliti da delibera degli organi e sono di seguito indicati:

Tipologia di spesa ⁵	Quantità massima rimborsabile ⁶	Documentazione da presentare ⁷
Es: trasporto Pubblico	50 euro	Ticket mezzi di trasporto

³ Modalità e periodicità delle attività di formazione sono individuate dall'Associazione in relazione alle diverse attività ed alle risorse disponibili.

⁴ Vedi minima formula.

⁵ Ad es. trasporto pubblico, carburante, vitto e alloggio.

⁶ Ad es. non più di 100 euro a viaggio.

⁷ Ad es. biglietti dei mezzi di trasporto pubblico debitamente timbrati/validati; ricevuta carburante, fatture, scontrini fiscali etc.

--	--	--

11. RESPONSABILE DEI VOLONTARI (eventuale)

Il Responsabile dei Volontari è nominato dal Consiglio direttivo dell'Associazione, che lo sceglie tra soggetti in possesso di requisiti di esperienza e competenza e ne determina la durata dell'incarico.

Il Responsabile dei Volontari svolge le seguenti funzioni, rendendo conto della propria attività periodicamente al Consiglio Direttivo, anche al fine dell'adozione dei provvedimenti di cui all'articolo 7 del presente Regolamento:

- pianificazione del programma volontari
- inserimento e sostegno ai volontari
- coordinamento delle attività di formazione dei volontari
- supervisione e valutazione dei volontari

REGISTRO DEI VOLONTARI

Il registro si comporrà di un numero di pagine deciso dagli organi dell'ente, in quanto non esiste un numero minimo o massimo e dovrà essere vidimato prima dell'uso, questo significa che non potrà essere vidimato un registro già compilato.

Si porterà alla vidimazione così come si vede nell'esempio. La vidimazione sarà gratuita se fatta dal segretario comunale oppure a pagamento se fatta da un notaio.

La vidimazione serve per certificare che il registro sia stato istituito prima dell'utilizzo dei volontari.

ASSOCIAZIONE _____ CODICE FISCALE _____

LIBRO DEI VOLONTARI ATTIVI

NUM.	DATA DI AMMISSIONE	COGNOME E NOME	LUGO E DATA DI NASCITA	INDIRIZZO	DATA DI RECESSO	REGISTRAZIONE: DATA E FIRMA

PAGINA N. _____ DI PAGINE _____

REGISTRO DEI VOLONTARI

Quella a fianco sarà l'ultima pagina del registro, dove obbligatoriamente sarà riportato il numero delle pagine che lo compongono ed i dati dell'ente.

I moduli del registro potranno essere riportati su fogli A4, così come sarà possibile l'utilizzo di procedure informatiche per la compilazione, in questo caso sarà sufficiente vidimare un registro preparato su fogli bianchi A4, con la sola intestazione ed il numero di pagina, mentre l'ultima pagina sarà sempre come quella che viene riportata a fianco.

ASSOCIAZIONE _____		CODICE FISCALE _____	
LIBRO DEI VOLONTARI ATTIVI			

IL PRESENTE LIBRO DEI VOLONTARI	INTERSTATO ALL'ASSOCIAZIONE		
_____ , CODICE FISCALE _____		CON SEDE IN _____	
_____ () , VIA _____		SI COMPONE DI NUMERO _____ PAGINE	
NUMERATE E VIDIMATE DALLA NUMERO 1 ALLA NUMERO ???			
PAGINA N. _____ DI PAGINE _____			

RICHIESTA DI AMMISSIONE A VOLONTARIO

Considerata la particolarità del rapporto volontaristico, serve avere prova della volontà del soggetto di mettere a disposizione dell'associazione la propria persona ed il proprio tempo, il tutto per contribuire al raggiungimento degli scopi associativi.

Per questo motivo la persona, dovrà presentare domanda di ammissione a volontario. Si ricorda che la domanda di ammissione a socio non ha lo stesso valore di quella di ammissione a volontario, in quanto la condivisione degli scopi non prevede necessariamente la volontà di mettere a disposizione il proprio tempo e la propria persona.

Al Consiglio Direttivo dell'Associazione
con sede legale in

DOMANDA DI AMMISSIONE IN QUALITA' DI VOLONTARIO

ai sensi della normativa vigente, dello Statuto e del Regolamento dei Volontari dell'Associazione
Il sottoscritto C.F. nato a
e residente in Via estremi
documento di identità (tipo / numero / data di rilascio e di scadenza)

premessi che

1. per attività di volontariato si intende l'attività prestata in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro anche indiretto ed esclusivamente per fini di solidarietà;
2. l'attività dei volontari non può essere retribuita in alcun modo, nemmeno dai beneficiari delle prestazioni;
3. ai volontari possono essere soltanto rimborsate dall'Associazione le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, entro i limiti preventivamente stabiliti dall'Associazione stessa;
4. ai volontari possono essere rimborsate spese forfetariamente nella misura prevista dall'art. 17 del CTS - previa esibizione di un'autocertificazione, questa purché i rimborsi non superino l'importo di 10 euro giornalieri e 150 euro mensili e l'organo sociale competente deliberi sulle tipologie di spese e le attività di volontariato per le quali è ammessa questa modalità di rimborso;
5. la qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di contenuto patrimoniale con l'Associazione,

chiede

di essere ammesso a svolgere attività di volontariato nell'ambito dell'Associazione per la realizzazione delle sue finalità istituzionali, e a tal fine dichiara:

1. di impegnarsi a svolgere volontariamente e gratuitamente le attività idonee a consentire il raggiungimento dei fini statutari dell'Associazione;
2. di conoscere e di impegnarsi a rispettare lo Statuto e il Regolamento dei Volontari dell'Associazione;
3. di essere in possesso di cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea o di uno Stato non comunitario, purché in regola con i permessi previsti dalla normativa vigente in materia;

(eventuali) Informazioni aggiuntive:

(eventuali) Particolari attitudinali:

Qualifiche professionali / titoli vari, se rilevanti per la prestazione delle attività:

Estremi della patente di guida per i volontari che utilizzano i mezzi dell'Associazione:

Recapiti (mail, cellulare):

Data e Luogo

Firma

Preso visione dell'informativa concernente il trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016

27

RICHIESTA DI AMMISSIONE A VOLONTARIO

2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, autorizzo al trattamento dei miei dati personali.

Data e luogo

Firma

Il Responsabile dei Volontari

28

LETTERA INCARICO MISSIONE

In coerenza con le indicazioni finora fornite, serve documentare l'incarico alla missione, soprattutto laddove questa venisse affidata al volontario, tale documento esplica effetti anche in relazione alla tipologia di rimborso delle spese che sarà riconosciuto e successivamente rendicontato (analitico oppure in autocertificazione).

LETTERA DI INCARICO DI MISSIONE

Il/la sottoscritto/a . . . nato/a a . . . il . . . documento d'identità . . . in qualità di Rappresentante Legale (*) dell'associazione

AUTORIZZA

il/la sig./sig.ra . . . nato/a a . . . il . . . documento d'identità

a recarsi in missione a

dal giorno al giorno utilizzando (barrare una o più caselle):

- TRENO
- AEREO
- METRO
- BUS
- NAVE
- AUTO DI SERVIZIO
- AUTO PROPRIA
- TAXI

per i seguenti motivi:

Luogo e Data

Firma del Rappresentante Legale

(*) l'indicazione del Rappresentante Legale è solo a titolo indicativo riportare la qualifica del soggetto che autorizza la missione

DELIBERA RIMBORSO SPESE DEI VOLONTARI

Come richiamato nei precedenti paragrafi, la delibera relativa alla misura massima del rimborso riconosciuto ai volontari è elemento essenziale al corretto funzionamento della gestione dei rapporti con i volontari.

Dimostra come il legislatore pur imponendo dei criteri di tipo assoluto ed inderogabile, rimette all'associazione la determinazione di valori cui uniformarsi, riconoscendone l'autonomia operativa che sarà mutuata dalla specificità delle attività a cui gli scopi associativi sono direttamente riconducibili.

In data alle ore si è riunito presso la sede sociale il Comitato Esecutivo Provinciale dell'Associazione MCL nelle persone dei Signori .

.....

.....

.....

per discutere e deliberare sul seguente ORDINE DEL GIORNO

Situazione tesseramento 2021/2022

Delibera su rimborsi spese limiti Dlgs 117/17

Varie ed eventuali

Sono assenti giustificati.

.....

Sono assenti.

.....

Assistono inoltre, in quanto invitati i signori.

.....

Assume la presidenza, a norma di statuto, il Presidente del Comitato Esecutivo Provinciale MCL di Sig., il quale chiama a fungere da segretario il Sig./ra., che accetta e redige il presente verbale.

Il Presidente accettata la regolarità della convocazione ed il numero legale dei Consiglieri dichiara la riunione validamente costituita ed atta a discutere e deliberare su quanto posto all'ordine del giorno.

Sul punto 1 di cui all'o.d.g. prende la parola il Presidente

Sul punto 2 all'o.d.g. prende la parola il Presidente, ricordando ai presenti che sulla base delle disposizioni di cui al CTS, è fatto obbligo per gli ETS APS, di dotarsi di delibera in merito al trattamento dei rimborsi spese da liquidare ai volontari utilizzati nella realizzazione delle iniziative direttamente connesse con le attività di carattere generale di cui allo statuto delle Rete Associativa MCL, che MCL ha fatto proprio.

Prosegue il Presidente relazionando ai presenti, sulle disposizioni contenute agli artt. 17 e segg. Del titolo terzo del CTS, specificamente chiarisce la figura del volontario ed i limiti previsti integrandole con la prassi contenuta nel Decreto interministeriale del 6 ottobre 2021 del Ministero del Lavoro fornendo da ultimo chiarimenti sulla tenuta del registro dei volontari intervenuta sulla disciplina degli obblighi assicurativi (art. 18, comma 2 CTS). Si sofferma poi, sulle disposizioni contenute all'art. 17 comma 4° "Ai fini di cui al comma 3, le spese sostenute dal volontario possono essere rimborsate anche a fronte di una autocertificazione resa ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, purché non superino l'importo di 10 euro giornalieri e 150 euro mensili e l'organo sociale competente deliberi sulle tipologie di spese e le attività di volontariato per le quali è ammessa questa modalità di rimborso" richiamando dunque la necessità di deliberare in ordine alle diverse tipologie di rimborso.

DELIBERA RIMBORSO SPESE DEI VOLONTARI

Apertasi la discussione e dopo aver fornito tutti i chiarimenti richiesti, il Presidente passa a chiedere di deliberare sulla proposta di gestione dei rimborsi spese ai volontari ed ai componenti degli organi associativi che di seguito dettagliatamente si riporta.

In ossequio alle disposizioni di cui all'art. 17 co.4 del Dlgs 117/17, viene prevista la possibilità per i volontari di fare richiesta di rimborso forfetario delle spese sostenute, nella misura di 10 euro giornaliero ed un massimo di 150,00 euro mensili, previo presentazione di richiesta di rimborso in autocertificazione nella quale saranno riportate la cifra richiesta (max 150,00 euro mese e/o 10 euro giornalieri) nel documento saranno riportati giorni cui correlare le spese e non sarà necessario allegare alcun giustificativo di spesa.

Viene altresì prevista la possibilità di presentare, previo lettera d'incarico a firma del rappresentante legale dell'ente, richiesta di rimborso spese a piè di lista, per un importo che viene fissato nella misura massima di 2.500,00 euro mese e per un importo dettagliato di spesa che non potrà eccedere i 300,00 euro giornalieri, in tale limite non rientrano i rimborsi chilometrici accordati. Si ricorda che i mezzi di trasporto dovranno essere preventivamente autorizzati così come l'utilizzo del mezzo proprio, per il quale viene previsto un rimborso forfetario fissato nella misura di 0,25 euro al Km., si ricorda che il rimborso chilometrico deve intendersi onnicomprensivo delle spese di usura del mezzo, dei carburanti e degli altri oneri eventualmente sostenuti, così come anche i pedaggi autostradali. L'importo massimo delle spese rimborsate dovrà essere coerente con la missione affidata e preautorizzato in relazione ad ogni incarico conferito.

Preso atto dei contenuti della proposta dettagliatamente presentata e della sua coerenza con gli indirizzi dell'ente, il Comitato Esecutivo Provinciale del Movimento Cristiano Lavoratori di all'unanimità dei componenti delibera di dare immediata attuazione alla proposta presentata.

Al contempo l'assemblea così riunita conferisce all'unanimità il più ampio mandato al Presidente per la definizione delle polizze assicurative numeriche previste per i volontari.

Null'altro essendovi su cui deliberare, il Presidente dichiara chiusa la riunione alle ore ... previa stesura, lettura ed approvazione del presente verbale.

Il Segretario

Il Presidente

.....

.....



**MOVIMENTO
CRISTIANO
LAVORATORI**

www.mcl.it

