

LE ATTIVITÀ DELLE PICCOLE ASSOCIAZIONI



DEFINIZIONI E CONSIGLI PRATICI

Le piccole associazioni, sostenute dall'impegno e dalla passione di chi le anima, rappresentano un tassello fondamentale per la vita delle comunità.

Tuttavia, per far sì che l'associazione possa davvero realizzare i suoi obiettivi, non bastano solo le buone intenzioni; servono:

una gestione chiara,

una rendicontazione precisa

e la capacità di qualificare correttamente ogni attività.

INTRODUZIONE

Questa breve guida è stata pensata per offrire un supporto pratico alle piccole realtà associative (o di volontariato), sia iscritte al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) sia a quelle che, pur non essendolo, desiderano adottare buone pratiche gestionali e potrebbero valutare l'iscrizione in futuro.

La guida nasce dall'esperienza di incontri e webinar con diverse realtà del Terzo Settore, con l'obiettivo di fornire strumenti utili per affrontare le principali sfide nella gestione di un'associazione.

Non ha la pretesa di rispondere a tutti i possibili dubbi, ma offre percorsi pratici e suggerimenti per migliorare l'organizzazione e la trasparenza, elementi fondamentali per consolidare la fiducia di chi sostiene l'ente.

Anche le associazioni più piccole, se guidate da attenzione e ordine, possono diventare un punto di riferimento per la loro comunità.

La vita di un'associazione si regge sull'impegno dei suoi soci e volontari, ma è la trasparenza, insieme a una corretta documentazione, che ne garantisce legittimità e continuità nel tempo.

Questa guida pone attenzione agli aspetti documentali, alla gestione delle attività con un focus specifico sulla raccolta fondi e fornisce cenni sulle tematiche fiscali e sul Registro Unico del Terzo Settore.

Per non appesantire il percorso, ci si è soffermati sui temi più rilevanti per gli enti di minori dimensioni, rinviando a contributi futuri eventuali approfondimenti su argomenti più complessi come:

- i corrispettivi specifici,
- il test di commercialità,
- il test secondarietà e strumentalità delle attività diverse,
- le tematiche fiscali legate alle imposte dirette e indirette (con particolare attenzione all'IVA).

L'auspicio è che questa guida possa aiutare le associazioni a rafforzare la propria struttura, valorizzare il loro impatto sul territorio e affrontare con maggiore consapevolezza le sfide che accompagnano il loro prezioso lavoro per il bene comune.

COME UTILIZZARE LA GUIDA

Ogni manuale operativo, guida o strumento di supporto per un ente associativo dovrebbe essere affiancato da strumenti specifici dell'associazione stessa.

Nel tempo, ogni realtà associativa si costruisce le proprie “istruzioni per l'uso”, adattandole alle proprie attività, dimensioni e forma giuridica.

Questa guida non fa eccezione: è pensata per essere un punto di partenza, da integrare con i documenti e le pratiche proprie dell'ente.

Gli strumenti principali che un'associazione dovrebbe sempre avere a disposizione includono:



Una copia aggiornata dello statuto dell'ente:

questo documento rappresenta la guida operativa e normativa principale, essenziale per ogni decisione e attività. Lo statuto stabilisce finalità, struttura, regole di funzionamento e modalità di gestione, fungendo da riferimento per tutte le azioni dell'associazione.

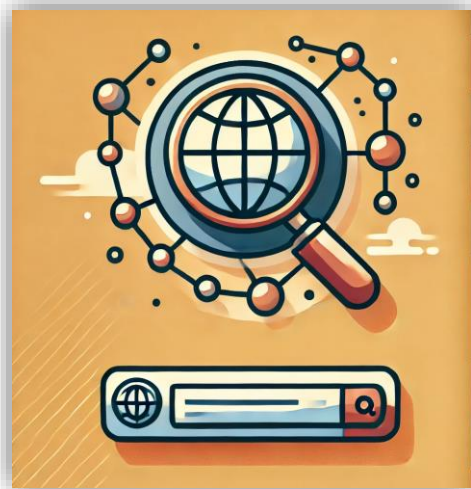
Una copia del Codice del Terzo Settore: il D.lgs. 117/2017 è il punto di riferimento normativo per tutti gli enti del Terzo Settore. Avere una copia accessibile ai responsabili permette di comprendere e applicare le disposizioni legislative generali, oltre a orientare la gestione nel rispetto delle regole vigenti.

Altri documenti e circolari ministeriali:

- ✓ Le **Linee Guida** e le circolari interpretative emesse dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sono strumenti fondamentali per chiarire l'applicazione pratica delle normative.
- ✓ I **Decreti ministeriali** come quelli relativi al bilancio e alla rendicontazione delle raccolte fondi o agli obblighi di trasparenza.
- ✓ Le **FAQ e documenti esplicativi** utili per affrontare dubbi comuni e garantire la corretta gestione dell'ente.

Disporre di questi strumenti e consultarli regolarmente consente di operare con maggiore consapevolezza, prevenendo errori e assicurando un allineamento costante alle norme e alle buone pratiche di gestione associativa.

Senza nessuna pretesa di esaustività si forniscono alcuni documenti facilmente accessibili sul web o nella specifica sezione dedicata alle Circolari e orientamenti ministeriali sul Codice e sugli Enti del Terzo Settore del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali:



✓ *Il decreto 5 marzo 2020 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali - pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 18 aprile 2020, n. 102 ("DM 5 marzo 2020").*

✓ *"Il rendiconto per cassa degli enti del terzo settore" - documento di ricerca pubblicato dal Consiglio nazionale dei dottori commercialisti ed esperti contabili.*

✓ *"Linee guida per la Raccolta Fondi Degli Enti Del Terzo Settore, ai sensi dell'articolo 7 del Decreto*

Legislativo 3 Luglio 2017, N.117".

✓ Nozione di "interesse sociale" e di "particolare interesse sociale". Nota direttoriale n. 11379 del 4 agosto 2022 - Articolo 5 del Decreto legislativo 3 luglio 2017, n.117 (Codice del Terzo Settore).

***ADOTTA LE NORME CON UN ATTEGGIAMENTO RISPETTOSO
MA PRAGMATICO, TENENDO SEMPRE A MENTE CHE
TRASPARENZA E CORRETTEZZA SONO I PILASTRI DELLA
GESTIONE ASSOCIATIVA***

LO STATUTO E GLI ALTRI ATTI

STATUTO

Lo statuto è il documento fondamentale per ogni associazione, perché rappresenta l'identità stessa dell'ente:

chi siamo?

cosa facciamo?

e come lo facciamo?

È il punto di riferimento normativo e organizzativo per ogni decisione, un pilastro essenziale per una gestione **efficace, trasparente e in linea con i principi del Codice del Terzo Settore (CTS)**.

PERCHÉ LO STATUTO È IMPORTANTE

Lo statuto è molto più di un documento formale. Esso:

- ✓ **Stabilisce le finalità e le attività dell'associazione**, assicurando che siano coerenti con i principi di interesse generale, civico e solidaristico previsti dal CTS.
- ✓ **Fissa le regole di funzionamento interno**, come l'ammissione dei soci, la convocazione delle assemblee e i poteri degli organi sociali.
- ✓ **È indispensabile per l'iscrizione al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS)**, che consente di accedere ai benefici fiscali e normativi riservati agli ETS.
- ✓ **Offre una guida per risolvere conflitti interni**, garantendo che le decisioni siano prese in modo condiviso e secondo le regole stabilite.

Aspetti chiave che devono essere inclusi nello statuto

- ✓ **Attività di Interesse Generale:** lo statuto deve elencare chiaramente le attività di interesse generale che l'associazione intende svolgere, come previsto dall'**articolo 5 del Codice del Terzo Settore**. Queste attività sono la base per qualificarsi come ETS e accedere ai benefici fiscali.

- ✓ **Attività Diverse:** l'articolo 6 del Codice del Terzo Settore consente agli ETS di svolgere attività diverse, purché siano **strumentali e secondarie rispetto alle attività di interesse generale**. Per poterle svolgere, è necessario che lo statuto preveda questa possibilità, permettendo all'associazione di generare entrate aggiuntive.
- ✓ **Quote Associative:** le modalità di richiesta e delibera delle quote associative devono essere disciplinate nello statuto.
- ✓ **Ammissione dei Soci:** lo statuto deve stabilire procedure chiare e trasparenti per l'ammissione dei soci, garantendo l'equità e l'assenza di discriminazioni, come richiesto dal Codice del Terzo Settore.
- ✓ **Organi Sociali:** lo statuto deve definire gli organi sociali, le loro competenze e le modalità di elezione. Organi ben regolamentati garantiscono una gestione collegiale e trasparente dell'associazione.
- ✓ **Deposito del Bilancio e rendiconti:** lo statuto può indicare scadenze per l'approvazione e il deposito del bilancio dell'ente. In ogni caso, i bilanci devono essere depositati al RUNTS entro il **30 giugno di ogni anno**, in base agli obblighi di trasparenza previsti dal Codice del Terzo Settore.



USA LO STATUTO COME GUIDA PER PRENDERE DECISIONI SU ATTIVITÀ, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SOCI

Allinealo al Codice del Terzo Settore:

- ✓ Controlla che le attività descritte nello statuto rientrino tra quelle di interesse generale (art. 5 CTS).
- ✓ Verifica che le disposizioni sugli organi sociali, sull'assemblea e sui bilanci rispettino le norme del CTS.

Adegualo quando necessario:

- ✓ Lo statuto deve essere aggiornato per riflettere cambiamenti normativi o evoluzioni nelle attività dell'associazione.

- ✓ Le modifiche richiedono delibere assembleari e, in alcuni casi, l'approvazione del RUNTS.

ESEMPI PRATICI

AMPLIAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE

Un'associazione che offre corsi di formazione per giovani vuole aggiungere un programma di sostegno ambientale.

- **Consultare lo statuto:** Verificare se lo statuto permette l'aggiunta di nuove attività in ambito ambientale.
- **Valutare l'adeguatezza:** Controllare se l'attività proposta rientra tra quelle previste dall'articolo 5 del CTS.
- **Modificare lo statuto:** Se necessario, seguire la procedura per l'approvazione delle modifiche da parte dell'assemblea.



MANCANZA DELLE ATTIVITÀ DIVERSE NELLO STATUTO

Un'associazione scopre che il proprio statuto non include le disposizioni per svolgere attività diverse, ossia quelle secondarie e strumentali rispetto alle attività di interesse generale, previste dall'articolo 6 del Codice del Terzo Settore.

L'assenza di questa previsione limita l'associazione nella possibilità di generare entrate aggiuntive o diversificare le attività per sostenere le proprie finalità.

Senza menzionare esplicitamente le attività diverse nello statuto:

- ✓ L'associazione non può svolgere attività che, pur non essendo di interesse generale, potrebbero essere utili a finanziare le attività principali (es. vendita di gadget, eventi culturali a pagamento).
- ✓ Ogni eventuale entrata derivante da attività diverse potrebbe essere considerata irregolare e tassabile come attività commerciale primaria.

Esempio di formula da inserire nello statuto:

L'associazione può svolgere attività diverse, ai sensi dell'articolo 6 del D.lgs. 117/2017, purché strumentali e secondarie rispetto alle attività di interesse generale indicate nell'articolo [numero articolo]. I criteri e i limiti per il loro svolgimento saranno definiti dal Consiglio Direttivo nel rispetto della normativa vigente.

Prevedere attività diverse nello statuto non solo amplia le opportunità operative dell'associazione, ma assicura conformità alle normative e riduce i rischi di contestazioni fiscali o amministrative. Affrontare questa lacuna è una priorità per ogni ente che desideri operare in modo efficace e sostenibile.

LO STATUTO, UN BENE DA USARE CON CURA

Lo statuto e le norme che regolano la vita dell'associazione sono strumenti fondamentali per garantire trasparenza, correttezza e fiducia all'interno dell'ente e verso la comunità.

Tuttavia, è importante ricordare che il loro utilizzo deve essere sempre rispettoso dello spirito con cui sono stati scritti e approvati, **evitando interpretazioni personali o usi impropri** che potrebbero compromettere la gestione dell'associazione.

Ecco alcuni suggerimenti utili:

- ✓ **Consulta, non forzare:** lo statuto è una guida da seguire e non da adattare alle proprie preferenze. In caso di dubbi, confrontati con i soci, gli organi direttivi o, se necessario, con esperti esterni.
- ✓ **Rispetta le regole condivise:** ogni decisione deve essere presa nel rispetto delle disposizioni statutarie e normative, così da garantire equità e trasparenza.
- ✓ **Valorizza il bene comune:** lo statuto è uno strumento a servizio della missione e dei valori dell'associazione, e non un mezzo per perseguire obiettivi personali o distanti dall'interesse generale.

Un uso attento e corretto dello statuto, così come di circolari e guide, rafforza l'identità dell'associazione e la fiducia della comunità che la sostiene, contribuendo a costruire una gestione responsabile e inclusiva.

REGOLE TRA RIGIDITÀ ED ELASTICITÀ

Il mondo delle associazioni è governato da un equilibrio delicato tra rigidità e elasticità. Questa apparente contraddizione non deriva tanto dall'esistenza o dall'assenza di norme specifiche, quanto dall'approccio che l'associazione adotta nel rispettare e applicare tali norme.

Questa dinamica è particolarmente rilevante per le piccole associazioni, che spesso percepiscono le regole come meno vincolanti o si affidano al "tutti fanno così", sottovalutando i rischi che ne derivano.



RIGIDITÀ

Le norme del Codice del Terzo Settore (CTS) offrono un quadro chiaro e preciso, definendo diritti, doveri e obblighi degli enti. Rappresentano i pilastri di una gestione trasparente e responsabile, garantendo:

- **Legalità**, necessaria per tutelare l'associazione da eventuali contestazioni.
- **Trasparenza**, indispensabile per mantenere la fiducia dei soci e dei donatori.
- **Ordine**, utile a organizzare e documentare le attività secondo criteri oggettivi.

L'aderenza rigorosa a queste regole non è un mero formalismo, ma una salvaguardia per l'associazione e per la sua missione.

ELASTICITÀ

Al contempo, le normative prevedono margini di flessibilità che consentono alle associazioni di adattare la propria gestione alle specifiche esigenze. Questo margine di elasticità, però, deve essere utilizzato responsabilmente, rimanendo sempre entro i confini normativi definiti dal CTS e dai decreti attuativi.

IL FALSO MITO DELL'INVISIBILITÀ

Le piccole associazioni spesso si percepiscono come “invisibili” agli occhi delle autorità di controllo, ritenendo che la loro dimensione ridotta le esenti da obblighi stringenti. Questo approccio può portare a:

1. **Errori di qualificazione delle attività:** Non distinguere correttamente tra attività di interesse generale, attività diverse o raccolte fondi.
2. **Gestione opaca:** L'assenza di documentazione adeguata o di processi chiari rischia di minare la trasparenza.
3. **Rischi di sanzioni:** Anche le piccole realtà possono essere sottoposte a controlli. La mancata osservanza delle norme può comportare sanzioni amministrative, fiscali o la perdita di benefici legati alla qualifica di ente del Terzo Settore.

AFFIDARSI AL “TUTTI FANNO COSÌ”

Scegliere di agire seguendo consuetudini diffuse o il senso comune, senza considerare le regole specifiche, è un errore che può apparire innocuo ma che espone a rischi significativi. Il “tutti fanno così” può sembrare una scorciatoia, ma non tiene conto delle conseguenze a lungo termine:

- La compromissione della **trasparenza** nei confronti dei soci e dei donatori.
- La possibilità di contestazioni durante eventuali controlli fiscali o amministrativi.
- La perdita della **credibilità** dell'associazione, che può riflettersi negativamente anche sul coinvolgimento della comunità.

LIBRI SOCIALI

Una vita associativa autentica e partecipata è al centro di qualsiasi associazione o organizzazione di volontariato.

Assemblee, decisioni condivise e momenti di confronto non solo rafforzano i legami tra i soci, ma rendono l'associazione un luogo di democrazia e crescita collettiva.

Tuttavia, senza documentazione anche le migliori intenzioni rischiano di cadere nel vuoto.

I verbali delle assemblee, i registri dei soci e del consiglio direttivo, le convocazioni ufficiali non sono semplici adempimenti burocratici, ma testimonianze tangibili della trasparenza e dell'impegno dell'associazione.



- **LIBRO SOCI:** questo libro è tenuto a cura dell'organo di amministrazione e contiene l'elenco di tutti gli associati, con i loro dati anagrafici e le date di ammissione ed eventuale uscita dall'associazione. L'ammissione di un nuovo associato avviene, su domanda dell'interessato, con delibera dell'organo di amministrazione. La delibera viene comunicata all'interessato e annotata nel libro degli associati. Gli associati hanno il diritto di esaminare i libri sociali, secondo le modalità previste dallo statuto.

- **LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI DELLE ASSEMBLEE:** anche questo libro è tenuto a cura dell'organo di amministrazione. In esso sono trascritti i verbali delle assemblee, inclusi quelli redatti per atto pubblico. L'assemblea dei soci si riunisce almeno una volta all'anno e la convocazione deve essere formale.
- **LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI DELL'ORGANO DI AMMINISTRAZIONE, DELL'ORGANO DI CONTROLLO E DI EVENTUALI ALTRI ORGANI SOCIALI:** questo libro è tenuto a cura dell'organo cui si riferisce. Per esempio, il consiglio direttivo convoca l'assemblea, si occupa degli affari di ordinaria amministrazione, delibera l'ammissione dei soci e redige il bilancio, che sarà approvato dall'assemblea.

PERCHÉ È FONDAMENTALE DOCUMENTARE LA VITA ASSOCIATIVA

Un'associazione che vive la sua vita associativa in modo pieno e documentato non solo rispetta le regole, ma rafforza la fiducia dei soci e delle istituzioni, dimostrandosi un esempio di trasparenza e partecipazione.

La documentazione rappresenta il cuore pulsante della gestione di ogni associazione, un elemento essenziale:

- **per garantire trasparenza e legittimità:** ogni decisione, dal rinnovo delle cariche al bilancio, deve essere tracciabile e condivisibile.
- **Per evitare contestazioni:** la mancanza di verbali o registri aggiornati può portare a dispute tra soci o a problemi in caso di controlli.
- **Per costruire la memoria dell'associazione:** le decisioni prese oggi definiranno il futuro dell'associazione e la documentazione permette di preservarle per i soci di domani.



Tenere traccia di ogni attività attraverso registri dei soci, verbali e bilanci aggiornati non è solo un adempimento formale, ma una pratica che dimostra il valore e l'impegno dell'associazione verso i propri obiettivi e la comunità.

Un registro aggiornato dei soci non è solo uno strumento per identificare chi partecipa alla vita associativa, ma rappresenta la base per garantire la corretta rappresentatività nelle decisioni e il rispetto dei principi democratici previsti dal Codice del Terzo Settore.

I verbali delle assemblee, invece, non sono semplici resoconti delle riunioni, ma costituiscono documenti essenziali che attestano le decisioni condivise, le strategie adottate e le responsabilità assunte dai membri dell'associazione. Essi assicurano trasparenza e tracciabilità nella gestione dell'ente.



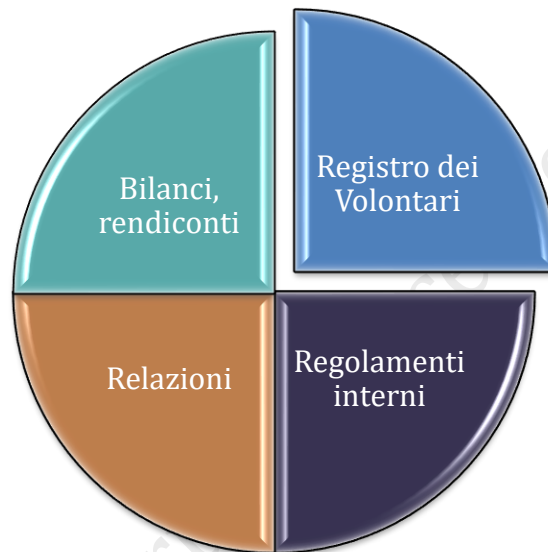
Anche le convocazioni delle assemblee rivestono particolare importanza: non si tratta solo di adempiere a un obbligo formale, ma di garantire che tutti i soci siano messi nelle condizioni di partecipare alle decisioni. Ad esempio, è utile conservare una copia delle email o degli avvisi inviati ai soci per documentare il rispetto delle procedure di convocazione

previste dallo statuto o dai regolamenti interni.

ALTRI DOCUMENTI

Oltre allo statuto, al libro dei soci e ai verbali di assemblea e del consiglio direttivo, ci sono altri documenti essenziali per la corretta gestione di un'associazione, in particolare per gli Enti del Terzo Settore (ETS).

Questi documenti contribuiscono a garantire trasparenza, legalità e una gestione efficiente delle attività.



REGISTRO DEI VOLONTARI

Gli enti del Terzo Settore che si avvalgono di volontari sono tenuti, ai sensi dell'art. 17, comma 1, del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, a predisporre e mantenere un registro dei volontari che prestano la loro attività in modo **non occasionale**. Il registro, se in formato cartaceo, deve essere numerato progressivamente in ogni pagina e bollato in ogni foglio da un notaio o da un pubblico ufficiale abilitato, come un segretario comunale o un ufficiale dello stato civile. Nell'ultima pagina, l'autorità che ha effettuato la bollatura deve dichiarare il numero complessivo dei fogli che lo compongono.

Gli enti possono anche istituire una **sezione separata** per i volontari occasionali, rispettando gli stessi requisiti formali, ma garantendo una registrazione distinta per questa tipologia di collaborazioni. Per ciascun volontario, non occasionale o occasionale, il registro deve contenere:

- **Dati anagrafici:** nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza o domicilio.
- **Data di inizio e di cessazione** dell'attività di volontariato, corrispondenti alla data di iscrizione e cancellazione nel registro.

In alternativa al formato cartaceo, gli enti possono adottare registri elettronici o telematici, purché tali sistemi garantiscano l'inalterabilità delle scritture e la certezza della data di apposizione, in conformità con l'art. 2215-bis del Codice Civile.

È importante notare che il **registro dei volontari** può includere soggetti che non siano soci dell'ente, mentre il **libro soci** può contenere associati che non svolgono attività di volontariato. Questo riflette la possibilità per un volontario di non essere un associato e per un socio di non essere un volontario, senza sovrapporre le due categorie.

Inoltre, gli enti devono comunicare tempestivamente i dati dei volontari all'impresa assicuratrice presso cui vengono stipulate le polizze, concordando modalità e tempistiche per garantire la copertura assicurativa obbligatoria per infortuni e responsabilità civile.

L'ASSICURAZIONE

Gli enti del Terzo Settore che si avvalgono di volontari hanno l'obbligo di assicurarli contro gli infortuni e le malattie derivanti dallo svolgimento delle attività di volontariato, oltre che per la responsabilità civile verso terzi.

Questo obbligo si estende anche ai volontari che prestano la loro opera in modo occasionale.

In tali casi, è necessario garantire un'adeguata copertura assicurativa, anche per eventi e manifestazioni temporanee, come previsto dalle normative di settore e dai prodotti assicurativi disponibili per le attività del Terzo Settore.

Le compagnie assicurative offrono pacchetti specifici studiati per le necessità delle organizzazioni non profit.

Questi prodotti possono includere coperture standard per infortuni e malattie, oltre a garanzie opzionali che tutelano i volontari e l'ente stesso da rischi legati alla responsabilità civile, danni a terzi, spese legali e altri imprevisti.

REGOLAMENTI INTERNI

I regolamenti interni rappresentano uno strumento essenziale per strutturare la vita dell'associazione, disciplinando aspetti operativi e gestionali che non trovano spazio nello statuto.

Pur non essendo obbligatori, possono diventare fondamentali per garantire trasparenza, efficienza e una gestione partecipata delle attività.

IL RIMBORSO SPESE AI VOLONTARI

Un regolamento specifico sui **rimborsi spese** è particolarmente importante per gli ETS che coinvolgono volontari.

Questo documento può definire:

- **Cosa può essere rimborsato:** Spese effettivamente sostenute per svolgere attività istituzionali, come trasporti, vitto e alloggio.
- **Procedure di richiesta e approvazione:** Documentazione da presentare (es. scontrini, ricevute) e tempistiche.

Un regolamento chiaro evita ambiguità, garantisce correttezza e tutela l'ente da possibili contestazioni.

L'AMMISSIONE DEI SOCI

Un altro ambito importante è la definizione delle **procedure di ammissione dei soci**, che devono sempre rispettare i principi di trasparenza e democraticità previsti dal Codice del Terzo Settore.

Il regolamento può stabilire:

- **I requisiti per l'ammissione:** Documenti da presentare, motivazioni e eventuale valutazione da parte del consiglio direttivo.
- **Modalità di decisione:** Tempi e criteri per l'accettazione o il rigetto delle domande. Questo strumento è utile per gestire in modo uniforme e imparziale l'ingresso di nuovi membri, evitando conflitti e arbitrarietà.

L'USO DEI BENI DELL'ASSOCIAZIONE

Se l'associazione dispone di beni materiali (es. una sede, attrezzature, mezzi di trasporto), un regolamento interno può definire:

- **Chi può utilizzarli:** Soci, volontari o beneficiari.
- **Come devono essere richiesti e utilizzati:** Procedure di prenotazione o autorizzazione.
- **Responsabilità per eventuali danni:** Chi risponde in caso di uso improprio o danneggiamento.

Questo tipo di regolamento è utile per proteggere i beni dell'associazione e garantire che siano utilizzati in linea con le finalità statutarie.

I REGOLAMENTI COME GUIDA OPERATIVA

I regolamenti interni non solo semplificano la gestione dell'associazione, ma offrono anche uno strumento concreto per favorire la trasparenza e ridurre il rischio di incomprensioni o conflitti.



Svilupparli e condividerli con soci e volontari significa creare regole condivise che rafforzano la fiducia e garantiscono il rispetto delle finalità associative.

ALTRE RELAZIONI

Gli Enti del Terzo Settore (ETS) non sono solo amministrazione, bilanci e registri: sono realtà che trasformano risorse in impatto sociale.

Per questo, oltre agli obblighi normativi di redazione e conservazione dei documenti contabili e gestionali, è fondamentale che gli ETS sappiano **raccontare il loro operato**, trasmettendo la loro missione, le attività svolte e i risultati ottenuti.

Raccontare significa andare oltre i numeri, condividendo storie, esperienze e obiettivi raggiunti, per coinvolgere donatori, volontari, soci e comunità.

Ecco alcuni strumenti chiave per "relazionare" e raccontare le storie che danno vita alla missione degli ETS.



RELAZIONE DI MISSIONE: RACCONTARE L'IMPATTO

La relazione di missione, obbligatoria per gli ETS con entrate superiori a 300.000 euro, non è solo un documento tecnico, ma anche un'opportunità per raccontare l'impatto delle attività. Oltre a descrivere le iniziative svolte e i risultati economici, può mettere in evidenza storie di cambiamento, volti delle persone coinvolte e testimonianze concrete.

Questo documento permette di connettersi emotivamente con chi sostiene l'ente, rendendo i numeri tangibili attraverso esperienze reali. È un ponte tra l'attività quotidiana e la percezione che il pubblico ha dell'associazione.

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELLA RACCOLTA FONDI: TRASPARENZA E FIDUCIA

Ogni raccolta fondi richiede una relazione che descriva come si è svolta l'iniziativa e come sono stati utilizzati i fondi raccolti. Ma questa relazione può diventare anche un'opportunità per raccontare le storie legate alla raccolta, come il perché dell'iniziativa e i risultati raggiunti grazie al supporto dei donatori.

RELAZIONE NARRATIVA DELLE ATTIVITÀ: DARE VOCE ALLE ESPERIENZE

Oltre agli obblighi formali, come la relazione di missione o il rendiconto economico, gli ETS possono adottare relazioni narrative per rappresentare il valore delle persone e delle attività che li animano.

Una relazione narrativa è uno spazio per dare visibilità alle esperienze, mettendo in luce aspetti della vita associativa che non emergono dai dati finanziari. Mostra ciò che accade “dietro le quinte” e racconta l’impegno collettivo che rende viva l’associazione.

RENDICONTARE IL CONTRIBUTO GRATUITO: IL VALORE DEI VOLONTARI

Molte attività di un’associazione non generano movimenti finanziari, ma rappresentano una risorsa indispensabile.

Dare visibilità al lavoro gratuito dei volontari e al tempo donato dai soci ha un doppio valore:

- **Ragioni tecniche:** Rendicontare il contributo non monetario (costi figurativi) è importante anche dal punto di vista normativo, poiché questi dati contribuiscono a dimostrare la prevalenza delle attività di interesse generale, come richiesto dalla normativa del Terzo Settore.
- **Vitalità dell’associazione:** Raccontare queste attività dimostra che l’ente è una realtà viva e attiva, sostenuta da impegno, partecipazione e progetti che vanno oltre i soli movimenti finanziari.

ELEMENTI CHIAVE DI UNA RELAZIONE NARRATIVA

- **Testimonianze:** Racconti di volontari e beneficiari che evidenziano l’impatto umano delle attività svolte.
- **Progetti in evidenza:** Descrizioni che spiegano come sono nati i progetti, le sfide affrontate e i risultati raggiunti.
- **Contributi non monetari:** Dare valore al tempo, alle risorse gratuite, agli spazi o ai materiali donati.
- **Obiettivi futuri:** Condividere i sogni e i progetti dell’associazione per ispirare sostenitori e volontari.

UN RACCONTO CHE COSTRUISCE FIDUCIA

Integrare la narrazione con i documenti obbligatori arricchisce la trasparenza dell'associazione e diventa uno strumento potente per ispirare fiducia e consolidare il suo ruolo nella comunità.

Attraverso le storie e i racconti, l'ente mostra non solo ciò che fa, ma anche chi è: una rete di persone unite dall'impegno per il bene comune.

COMUNICAZIONE DIGITALE: STORIE IN TEMPO REALE

Grazie ai social media, ai siti web e alle newsletter, gli ETS hanno strumenti potenti per **relazionare e raccontare in tempo reale**.

- Pubblicare foto e video delle attività.
- Condividere storie di successo.
- Ringraziare pubblicamente i donatori e i volontari.

Questi strumenti permettono di costruire un dialogo continuo con la comunità, mostrando non solo ciò che l'ente fa, ma anche **come e perché lo fa**.



LE ATTIVITÀ

Un ente associativo non ha la libertà di intraprendere qualsiasi tipo di attività: ciò che può fare è regolato dalla natura stessa dell'ente e dalle norme che lo governano.

Alcune azioni sono consentite, ma solo a precise condizioni, stabilite per garantire coerenza con le finalità statutarie e rispetto delle normative vigenti.

Questi vincoli non sono limiti arbitrari, bensì strumenti per preservare l'identità dell'ente e assicurare che operi in modo conforme ai principi per cui è stato creato.

Una delle sfide più significative per la gestione di un'associazione è la **classificazione delle attività** svolte, insieme alle relative entrate e uscite.

Questo passaggio non è soltanto una questione amministrativa, ma rappresenta un elemento chiave per assicurare trasparenza nella rendicontazione e coerenza con gli scopi statutari.

Le attività che un Ente del Terzo Settore può realizzare sono suddivise in **tre principali categorie**, alle quali se ne aggiunge una quarta di carattere residuale.

Ogni tipologia ha regole e caratteristiche specifiche che ne delimitano l'ambito di applicazione e le modalità operative.



Per esempio, le **attività di interesse generale**, che costituiscono il fulcro della missione dell'associazione, sono dettagliatamente elencate e descritte nell'**articolo 5** del Codice del Terzo Settore.

Allo stesso modo, le **attività diverse**, pur consentite, devono rispettare condizioni ben precise, come indicato nell'**articolo 6** del Codice del Terzo Settore, e servire a sostenere l'ente senza distaccarsi dalla missione statutaria.

La normativa disciplina anche le **raccolte fondi**, che trovano il loro riferimento nell'**articolo 7** del Codice del Terzo Settore, e fornisce indicazioni su come rendere queste attività trasparenti e tracciabili.

Infine, esistono entrate che non rientrano nelle categorie principali, come rendite patrimoniali, che richiedono un'attenzione particolare per essere correttamente inquadrare.

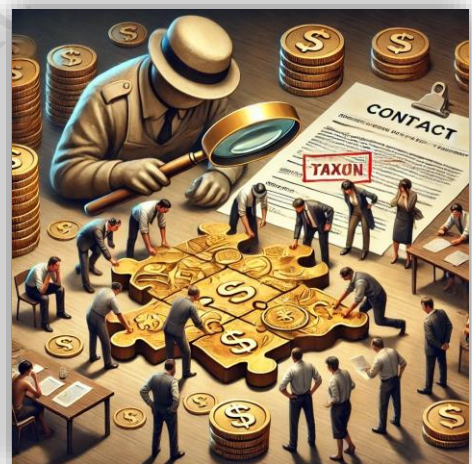
ATTENZIONE

Le attività di un'associazione sono sottoposte a veri e propri test (test di commercialità, secondarietà e strumentalità) per garantire che operino in linea con la normativa del Terzo Settore e che non perseguano fini di lucro.

Oltre a questi test, è fondamentale prestare attenzione ad alcuni aspetti cruciali che possono generare criticità:

La natura commerciale delle entrate: è importante distinguere le entrate commerciali da quelle non commerciali. Non tutte le somme ricevute dall'associazione, comprese quelle derivanti dalla vendita di beni o servizi, sono automaticamente non commerciali.

La distribuzione indiretta di utili: le uscite dell'associazione devono essere attentamente monitorate per evitare che si configurino come distribuzione indiretta di utili.



Pagamenti non giustificati o sproporzionati, rimborsi spese non documentati o vantaggi economici personali possono essere considerati violazioni delle regole.

Un esempio potrebbe essere l'utilizzo dei fondi raccolti per scopi diversi da quelli dichiarati. Ogni risorsa deve essere destinata esclusivamente alle finalità statutarie dell'ente e gestita nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza.

ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE

Gli enti del Terzo settore, diversi dalle imprese sociali (incluse le cooperative sociali), esercitano una o più **attività di interesse generale** per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.

Le **attività di interesse generale** sono le azioni principali che un ente del Terzo Settore svolge per raggiungere i suoi obiettivi senza scopo di lucro.

QUESTE ATTIVITÀ DEVONO SERVIRE A MIGLIORARE LA VITA DELLE PERSONE, AIUTARE LA COMUNITÀ E RISOLVERE PROBLEMI DI UTILITÀ SOCIALE, CIVICA O SOLIDALE

Per esempio, possono essere:

- Aiutare chi ha bisogno con assistenza sociale e sanitaria.
- Organizzare corsi formazione o eventi educativi.
- Fare ricerca scientifica su temi che migliorano il benessere collettivo.
- Promuovere la cultura e le arti per arricchire la società.
- Proteggere l'ambiente e prendersi cura degli animali.
- Lavorare per la solidarietà internazionale.
- Favorire la pratica sportiva come le attività dilettantistiche.

Le attività di interesse generale:

- ✓ sono elencate in modo preciso (tassativo!) nel Codice del Terzo Settore (26 categorie totali);
- ✓ devono essere scritte nello statuto dell'ente;
- ✓ devono essere esercitate in via esclusiva o principale.

Nonostante la chiarezza del quadro normativo, la pratica quotidiana presenta numerose difficoltà nell'identificazione corretta di ciò che rientra effettivamente nelle attività di interesse generale.

LEGGERE STATUTO E CODICE DEL TERZO SETTORE NON BASTA

LA NOTA DEL MINISTERO DEL LAVORO 11379 DEL 4 AGOSTO 2022

Spesso il senso comune porta a conclusioni errate, soprattutto quando si tratta di identificare correttamente attività che rientrano nelle categorie di interesse generale definite dal Codice del Terzo Settore.

Questa complessità è tale che il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha ritenuto necessario fornire una prima analisi sul tema, con particolare riferimento all'articolo 5 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117, che disciplina le attività di interesse generale.

Il Ministero ha sottolineato alcuni aspetti fondamentali:

- **Interesse generale vs. interesse sociale:** non tutte le attività di interesse generale sono automaticamente qualificabili come di interesse sociale. Le attività di interesse sociale devono produrre un beneficio che va oltre i destinatari immediati, coinvolgendo positivamente la collettività.
- **Finalità e benefici:** il documento evidenzia che il termine “beneficio sociale” implica un'azione volta a generare vantaggi concreti per la società, in linea con i valori di solidarietà e utilità pubblica.
- **Criteri di valutazione:** il Ministero fornisce indicazioni su come valutare il carattere sociale o di particolare interesse sociale delle attività, considerando sia la loro destinazione sia i beneficiari specifici.



LE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE

Per capire davvero cosa sta facendo oggi un'associazione, può essere utile partire dalla fine: guardare a come ogni attività o movimento verrà rappresentato nei documenti di sintesi annuali.

Il Decreto Ministeriale del 5 marzo 2020, che regola Bilancio, il rendiconto gestionale per cassa e i relativi allegati, offre una struttura chiara per distinguere e rappresentare le diverse operazioni svolte dall'associazione.

Il movimento in entrata di una piccola associazione può essere:

- 1) Entrate da quote associative e apporti dei fondatori
- 2) Entrate dagli associati per attività mutuali
- 3) Entrate per prestazioni e cessioni ad associati e fondatori
- 4) Erogazioni liberali
- 5) Entrate del 5 per mille
- 6) Contributi da soggetti privati
- 7) Entrate per prestazioni e cessioni a terzi
- 8) Contributi da enti pubblici
- 9) Entrate da contratti con enti pubblici
- 10) Altre entrate



Nel caso delle uscite potremo avere:

- 1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci
- 2) Servizi
- 3) Godimento beni di terzi
- 4) Personale
- 5) Uscite diverse di gestione

ATTIVITÀ DIVERSE

Per sostenere la loro missione, le associazioni, possono anche fare altre cose, come vendere prodotti o organizzare eventi a pagamento.

LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DIVERSE DEVE ESSERE ESPRESSAMENTE PREVISTO DALLO STATUTO

Come per quelle di interesse generale, possiamo approcciarsi a questa categoria di attività facendo riferimento al rendiconto annuale.

Le entrate da attività diverse di una piccola associazione andranno qualificate come:

- 1) Entrate per prestazioni e cessioni ad associati e fondatori
- 2) Contributi da soggetti privati
- 3) Entrate per prestazioni e cessioni a terzi
- 4) Contributi da enti pubblici
- 5) Entrate da contratti con enti pubblici
- 6) Altre entrate

Le uscite da attività diverse di una piccola associazione andranno qualificate come:

- 1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci
- 2) Servizi
- 3) Godimento beni di terzi
- 4) Personale
- 5) Uscite diverse di gestione



Queste attività “secondarie” sono consentite ma devono restare un supporto (un mezzo) e non diventare la parte principale.

Gli enti devono fare attenzione a mantenere un equilibrio: la loro attività principale deve sempre essere quella che porta avanti il loro obiettivo sociale.

L’equilibrio va poi supportato da numeri e da un’apposita relazione da allegare al rendiconto annuale.

ANNOTAZIONE PREVISTA DALL’ARTICOLO 13, COMMA 6 DEL D.LGS. 117/2017 E S.M.I.

L’ente deve documentare il carattere secondario e strumentale delle attività di cui all’articolo 6 del d.lgs 117/2017 e s.m.i.

Per gestire bene questo equilibrio, bisogna anche considerare tutte le risorse che l’ente usa, anche quelle non direttamente pagate, come il lavoro volontario o l’uso gratuito di spazi.

Sul piano tecnico questi elementi vengono considerati come “componenti figurative” e trovano uno spazio a loro dedicato nel rendiconto annuale.

Costi figurativi	Es.t	Es.t-1	Proventi figurativi	Es.t	Es.t-1
1) da attività di interesse generale			1) da attività di interesse generale		
2) da attività diverse			2) da attività diverse		
Totale			Totale		

Tutto conta nel misurare quanto un’attività è davvero “secondaria”.

LE RACCOLTE FONDI

La raccolta fondi è un insieme di attività finalizzate a **raccollecte denaro o risorse** per **finanziare le attività di interesse generale** della vostra associazione.

Le linee guida sulle raccolte fondi, previste dall'articolo 7 del **Codice del Terzo Settore (CTS)**, si concentrano su diversi aspetti fondamentali per garantire che tali attività siano svolte nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e verità.

I punti principali su cui si focalizzano sono:

1. Definizione di raccolta fondi

La raccolta fondi è definita come il complesso delle attività e iniziative poste in essere da un ente del Terzo Settore per finanziare le proprie attività di interesse generale, anche attraverso:

- Lasciti, donazioni e contributi di natura non corrispettiva.
- Eventi pubblici, sollecitazioni, cessioni di beni o servizi di modico valore.



2. Modalità organizzative

Le raccolte fondi possono essere svolte in forma:

- **Occasionale:** legata a celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione.
- **Organizzata e continuativa:** per garantire una fonte stabile di finanziamento.

Per documentare le entrate è possibile utilizzare le normali ricevute in vendita nelle cartolerie:

Es. Ricevuta in duplice copia auto ricalcanti



Es. Ricevuta madre/figlia

The image shows two receipt forms, one on the left and one on the right. Both forms have the title 'RICEVUTA n.' followed by a box for the number 'n.' and a box for the date 'Data'. Below the title, there are fields for 'Ricevuto da' (received from) and 'Importo €' (amount in Euros). The left form also has a 'per' (for) field and a 'Totale €' (total in Euros) field. The right form has a 'Ricevuto da' field and a 'Totale €' field. The forms are designed to be self-replicating when carbon paper is used.

3. Rispetto dei principi fondamentali

- **Trasparenza:** le informazioni fornite ai donatori devono essere complete e accurate.
- **Correttezza:** le attività non devono indurre in errore o esercitare pressioni indebite sui donatori.
- **Verità:** ogni dichiarazione o materiale promozionale deve essere veritiero e non ingannevole.

4. Impiego delle risorse

Le risorse raccolte devono essere utilizzate esclusivamente per il finanziamento delle attività di interesse generale previste nello statuto. Non è consentito destinarle a finalità diverse, come attività secondarie o commerciali.

5. Rendicontazione

- È obbligatorio redigere un rendiconto specifico per ogni attività di raccolta fondi, distinguendo entrate e spese.
- Il rendiconto deve essere trasparente e facilmente accessibile, accompagnato da una relazione illustrativa che spieghi l'utilizzo delle risorse raccolte.

6. Tutela dei donatori

I donatori devono essere rispettati nella loro volontà e sensibilità. In particolare:

- Non devono essere sottoposti a pressioni eccessive.
- Devono essere informati chiaramente sull'utilizzo delle loro donazioni.

7. Conformità alle normative sulla privacy

Le attività di raccolta fondi che prevedono la gestione di dati personali, come il direct mail o il telemarketing, devono rispettare le disposizioni del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR).

COSA NON È RACCOLTA FONDI

Per evitare confusione, è importante distinguere le entrate derivanti da raccolta fondi da quelle che provengono da altre attività. Non tutte le entrate possono essere classificate come raccolta fondi e questa distinzione è fondamentale per rispettare la normativa del Terzo Settore e quelle di natura fiscale.

Di seguito, alcuni esempi di ciò che **non** costituisce raccolta fondi:

1. Entrate derivanti da attività di interesse generale



Le entrate che provengono direttamente dalle attività di interesse generale (art. 5 del Codice del Terzo Settore) non sono considerate raccolta fondi. Si tratta di risorse generate dalla normale attività istituzionale dell'ente e destinate a coprire i costi operativi o a finanziare i progetti previsti dallo statuto.

Esempi:

- Quote associative pagate dai soci.
- Contributi degli associati per attività mutuali (es. laboratori, corsi).
- Corrispettivi specifici per la partecipazione a eventi o attività istituzionali (es. biglietti per una mostra organizzata dall'ETS).

Queste entrate rientrano nella gestione ordinaria dell'ente e non sono riconducibili a una raccolta fondi.

2. Entrate derivanti da attività diverse e/o commerciali

Le entrate provenienti da attività diverse (art. 6 del Codice del Terzo Settore) o da attività di natura commerciale non possono essere considerate raccolta fondi. Queste attività, pur legittime se svolte nei limiti di legge, hanno una finalità diversa: finanziare indirettamente la missione dell'ente attraverso operazioni economiche.

Esempi:

- Vendita di oggetti o servizi (es. magliette con il logo dell'associazione).
- Organizzazione di mercatini o altre iniziative con scopi prevalentemente economici.
- Gestione di un bar o punto ristoro riservato ai soci (nei limiti consentiti).

Queste attività devono essere strumentali e secondarie rispetto alle attività di interesse generale, ma non rientrano nella definizione di raccolta fondi.

3. Erogazioni liberali generiche

Le donazioni spontanee e non legate a una specifica iniziativa non sono considerate raccolta fondi. Per essere classificate come raccolta fondi, le donazioni devono essere collegate a eventi, celebrazioni o campagne di sensibilizzazione con finalità specifiche.

Esempio:

- Una donazione occasionale ricevuta da un benefattore senza alcuna connessione con un progetto o un evento organizzato dall'ente.

4. Entrate derivanti dal 5 per mille

I fondi ricevuti tramite il 5 per mille non sono raccolta fondi. Si tratta di un contributo istituzionale che deriva dalla scelta del contribuente di destinare una quota delle proprie tasse a un ente del Terzo Settore.

Nota: Questi fondi devono essere rendicontati separatamente, ma non rientrano nelle raccolte fondi occasionali o strutturate.

5. Contributi da enti pubblici

I contributi ricevuti da enti pubblici (comuni, regioni, ministeri) non costituiscono raccolta fondi. Questi finanziamenti sono spesso erogati per sostenere progetti specifici proposti dall'ente, nell'ambito di convenzioni o bandi pubblici.

Esempio:

- Un finanziamento regionale per realizzare un progetto educativo o culturale.

Conclusione

In sintesi, non rientrano nella raccolta fondi:

- Entrate da attività di interesse generale.
- Entrate da attività diverse e/o commerciali.
- Donazioni generiche e non collegate a progetti o eventi specifici.
- Fondi del 5 per mille.
- Contributi pubblici destinati a progetti specifici.

Questa distinzione è fondamentale per una corretta gestione contabile e per evitare di confondere raccolte fondi occasionali o strutturate con altre tipologie di entrate. Classificare correttamente le entrate aiuta a rispettare la normativa del Terzo Settore e a preservare la trasparenza verso i donatori e le istituzioni.

RENDICONTO DELLE RACCOLTE FONDI

Ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del d.lgs. 117/2017 e successive modifiche, gli enti che adottano il **rendiconto gestionale per cassa** devono includere un rendiconto specifico per ogni raccolta fondi effettuata occasionalmente.

Le *LINEE GUIDA PER LA RACCOLTA FONDI DEGLI ENTI DEL TERZO SETTORE, AI SENSI DELL'ARTICOLO 7 DEL DECRETO LEGISLATIVO 3 LUGLIO 2017, n.117* prevedono:

- ✓ **Per le raccolte fondi non occasionali:** i relativi dati andranno indicati nella specifica sezione 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.
- ✓ **Per le raccolte fondi occasionali:** 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.



Questo obbligo riguarda tutte le raccolte fondi legate a celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione, come previsto dall'articolo 79, comma 4, lettera a).

Il rendiconto deve essere redatto in modo chiaro e trasparente, accompagnato da una breve relazione illustrativa che spieghi come sono stati usati i fondi raccolti.

Cosa deve contenere il rendiconto?

1. **Entrate:** Tutte le somme raccolte, comprese le donazioni monetarie e il valore dei beni ricevuti.
2. **Uscite:** Le spese sostenute per organizzare la raccolta fondi, come:
 - Materiali promozionali (es. volantini, manifesti).
 - Costi di affitto di spazi o attrezzature.

- Altri costi collegati all'iniziativa.

3. Relazione illustrativa: Un breve testo che spieghi:

- Lo scopo della raccolta fondi.
- Come sono stati usati i fondi.
- I risultati raggiunti grazie all'iniziativa.

Nel **rendiconto gestionale per cassa - (modello D)**, è prevista una sezione dedicata alle raccolte fondi occasionali.

Qui l'ente deve riportare tutte le informazioni in modo separato e trasparente, per permettere a soci, donatori e istituzioni di verificare come sono state gestite le risorse.

C) Costi e oneri da attività di raccolta fondi			C) Ricavi, rendite e proventi da attività di raccolta fondi		
1) Oneri per raccolte fondi abituali			1) Proventi da raccolte fondi abituali		
2) Oneri per raccolte fondi occasionali			2) Proventi da raccolte fondi occasionali		
3) Altri oneri			3) Altri proventi		
Totale			Totale		

Oltre alla tabella prevista dal modello D, l'ente deve includere una **relazione illustrativa** che accompagni il rendiconto specifico delle raccolte fondi occasionali, come stabilito dall'articolo 48, comma 3, del Codice del Terzo settore.

RENDICONTO PREVISTO DALL'ARTICOLO 48, COMMA 3 DEL D.LGS. 117/2017 E S.M.I.

L'ente deve inserire un rendiconto specifico, dal quale devono risultare, anche a mezzo di una relazione illustrativa, in modo chiaro e trasparente, anche le entrate e le spese relative a ciascuna delle celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione effettuate occasionalmente di cui all'articolo 79, comma 4, lettera a) del d.lgs. 117/2017 e s.m.i., ai sensi dell'art. 87, comma 6 dello stesso.

ALTRE ATTIVITÀ

LE ATTIVITÀ FINANZIARIE E PATRIMONIALI

Le attività finanziarie e patrimoniali comprendono tutte le operazioni relative alla gestione degli investimenti, del patrimonio dell'associazione e delle risorse finanziarie. Queste attività non costituiscono un fine in sé, ma devono essere strumentali al perseguimento degli obiettivi statutari e al supporto delle attività di interesse generale.

Le attività finanziarie e patrimoniali devono essere finalizzate esclusivamente a sostenere o potenziare le attività istituzionali.

Ad esempio, la locazione di un immobile di proprietà per generare risorse economiche utili alla gestione associativa.

Queste attività non possono assumere un peso maggiore rispetto alle attività di interesse generale e non devono snaturare lo scopo associativo.

LE ATTIVITÀ DI SUPPORTO GENERALE

Le **attività di supporto generale** comprendono tutte le operazioni e i costi necessari per garantire il funzionamento quotidiano e l'efficacia organizzativa dell'associazione.

Queste attività non sono direttamente connesse allo svolgimento delle attività di interesse generale, ma sono indispensabili per gestire e sostenere l'intera struttura dell'ente.

ESEMPI DI ATTIVITÀ DI SUPPORTO GENERALE

Gestione amministrativa:

- Spese per la segreteria e per il personale amministrativo.



- Costi di gestione contabile e fiscale.
- Compensi per altri consulenti.

Funzionamento della sede:

- Affitto, utenze, manutenzione ordinaria della sede.
- Acquisto di beni strumentali (es. computer, software gestionali, arredi).

Attività di comunicazione:

- Spese per campagne di comunicazione e promozione dell'associazione.
- Costi per mantenere il sito web o altri strumenti digitali.

Formazione e aggiornamento:

- Investimenti nella formazione del personale e dei volontari per garantire il miglioramento continuo delle competenze.

Spese organizzative generali:

- Spese per assicurazioni, imposte minori e registri obbligatori.
- Costi per l'organizzazione e il coordinamento delle assemblee.

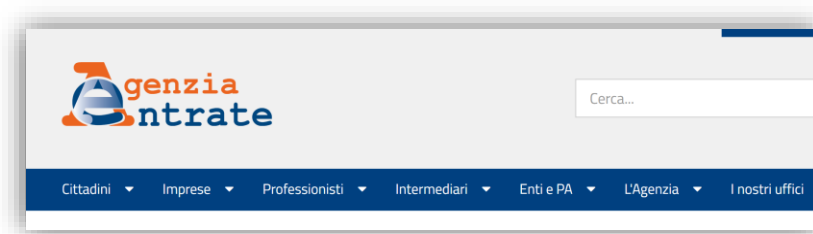
Le attività di supporto generale, pur essendo indirette, devono essere documentate e rendicontate in modo chiaro per garantire trasparenza e rispetto normativo.

INVESTIMENTI IN IMMOBILIZZAZIONI E DEFLUSSI DI CAPITALE DI TERZI

Gli **investimenti in immobilizzazioni** e i **deflussi di capitale di terzi** comprendono le operazioni finanziarie straordinarie relative all'acquisizione, gestione e dismissione di beni patrimoniali e al rimborso o restituzione di fondi ricevuti.

Gli investimenti in immobilizzazioni e i deflussi di capitale di terzi sono operazioni straordinarie che richiedono attenzione, pianificazione e una rendicontazione dettagliata. Una gestione accurata di queste attività permette di valorizzare il patrimonio dell'associazione e di garantire che le risorse siano impiegate in modo efficace e conforme agli scopi statutari.

ASPETTI FISCALI (CENNI)



IL CASSETTO FISCALE

Il **cassetto fiscale** è uno strumento online fornito dall'Agenzia delle Entrate che permette ai contribuenti, inclusi gli enti associativi, di accedere a una panoramica completa e dettagliata della propria situazione fiscale.

È il servizio che consente la gestione di informazioni fiscali, come:

- dati anagrafici
- dati delle dichiarazioni fiscali
- dati dei rimborsi
- dati dei versamenti effettuati tramite modello F24 e F23
- atti del registro (dati patrimoniali)
- altre informazioni

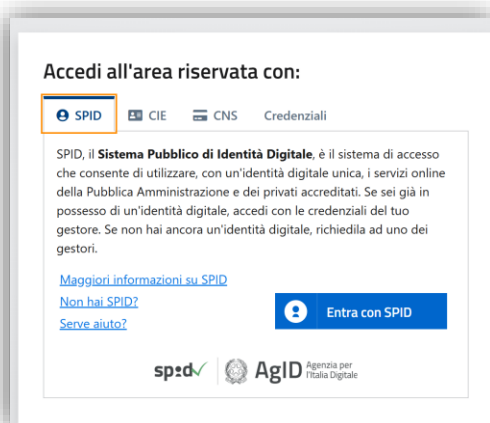
Per il presidente dell'associazione, rappresentante legale dell'ente, è uno strumento indispensabile per:

- Verificare la correttezza dei dati anagrafici e fiscali dell'ente.
- Monitorare gli adempimenti fiscali dell'associazione.
- Verificare la correttezza delle dichiarazioni e dei versamenti effettuati.
- Evitare sanzioni e irregolarità.

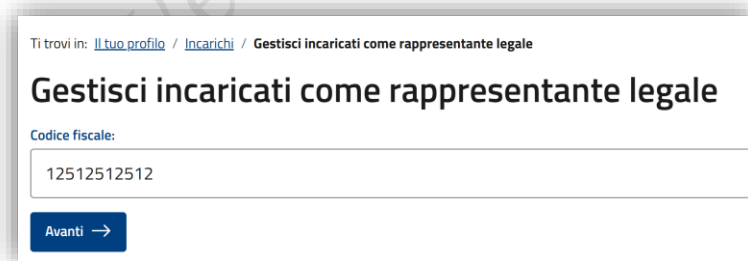
COME ACCEDERE AL CASSETTO FISCALE DELL'ASSOCIAZIONE?

Il presidente dell'associazione, in quanto rappresentante legale, può accedere al cassetto fiscale tramite:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).
- CIE (Carta di Identità Elettronica).
- CNS (Carta Nazionale dei Servizi).



Preliminarmente si qualifica come rappresentante dell'associazione



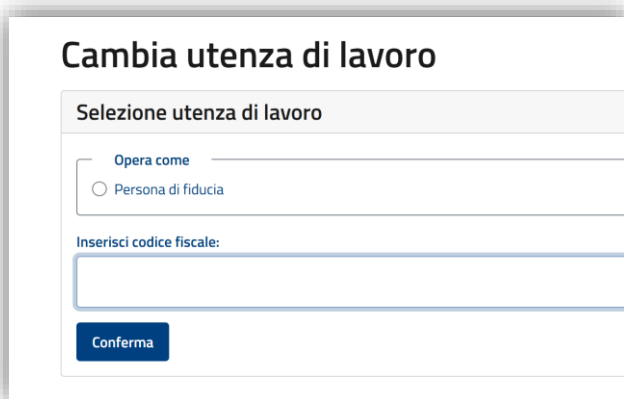
Successivamente otterrà il codice (Pin) assegnato all'ente.

PROCEDURA DI ACCESSO

Per accedere alla sezione dedicata all'associazione

- Collegarsi al sito dell'Agenzia delle Entrate.

- Accedere alla sezione dedicata al cassetto fiscale.
- Selezionare l'associazione come soggetto fiscale rappresentato.



IL MODELLO F24

Il modello **F24** è il principale strumento di pagamento utilizzato in Italia per versare imposte, contributi e tributi.

Anche le associazioni devono utilizzarlo per adempiere agli obblighi fiscali, come il versamento delle ritenute d'acconto, delle imposte sui redditi o di eventuali tributi locali.

Il modello consente di:

- Effettuare versamenti di imposte e contributi in un'unica soluzione.
- Compensare eventuali crediti fiscali con importi dovuti.
- Garantire la tracciabilità di ogni pagamento.

QUANDO L'ASSOCIAZIONE DEVE UTILIZZARE L'F24?

1. **Ritenute d'acconto**
2. **Imposte dirette**
3. **Tributi locali**
4. **Altre imposte**
5. **Contributi previdenziali e assicurativi**

STRUTTURA DEL MODELLO F24

Il modello F24 è composto da diverse sezioni che devono essere compilate con attenzione.

➤ **Sezione contribuente:**

- Riporta i dati identificativi dell'associazione (codice fiscale, denominazione).

➤ **Sezione erario:**

- Per tributi statali come IRPEF, IVA o ritenute d'acconto.

The image shows a screenshot of the Modello F24 form, which is used for paying taxes and social security contributions. The form is divided into several sections:

- CONTRIBUENTE:** This section includes fields for the taxpayer's name, address, and tax code (Codice Fiscale).
- DATI ANAGRAFICI:** This section includes fields for the taxpayer's date of birth, sex, and place of birth.
- DOMICILIO FISCALE:** This section includes fields for the taxpayer's fiscal residence, including the municipality, province, and street address.
- SEZIONE ERARIO:** This section is used for reporting and paying taxes and social security contributions. It includes fields for the type of contribution (e.g., IRPEF, IVA, Ritenute alla Fonte), the amount, and the date of payment.

➤ **Sezione INPS:**

- Per versare contributi previdenziali o assistenziali.

➤ **Sezione Regioni:**

- Per versare imposte regionali

➤ **Sezione Imu e altri tributi locali**

- Per pagare IMU, TASI o altri tributi comunali

➤ **Sezione altri enti previdenziali e assicurativi**

- Per pagare l'INAIL

SEZIONE INPS										TOTALE A		B	
codice sede	causale contributo	matricola INPS/codice INPS/anno liquidazione	periodo di riferimento da mesi/anno	importo a debito versati	importo a credito compensati								
						TOTALE C		D		SALDO (C-D)			
SEZIONE REGIONI										TOTALE E		F	
codice regione	codice tributo	aliquota/mese ref.	anno di riferimento	importo a debito versati	importo a credito compensati								
						TOTALE E		F		SALDO (E-F)			
SEZIONE IMU E ALTRI TRIBUTI LOCALI										TOTALE G		H	
codice sede/comune	Base	Azi.	Sala	Impati	codice tributo	denominazione/mese ref.	anno di riferimento	importo a debito versati	importo a credito compensati				
						TOTALE G		H		SALDO (G-H)			
SEZIONE ALTRI ENTI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI										TOTALE I		N	
denominazione	codice sede	codice ditta	c.c.	numero di riferimento	causale					importo a debito versati	importo a credito compensati		
						TOTALE I		N		SALDO (I-L)			
INAIL										TOTALE M		N	
codice ente	codice sede	causale contributo	codice posizione	periodo di riferimento da mesi/anno	importo a debito versati	importo a credito compensati							
						TOTALE M		N		SALDO (M-N)			
FIDMA										TOTALE		SALDO FINALE	

DETTAGLI DEL PAGAMENTO

Ogni riga del modello deve specificare:

- **Codice tributo:** Identifica il tipo di imposta o contributo da versare.
- **Anno di riferimento:** Indica l'anno fiscale a cui si riferisce il pagamento.
- **Importo a debito o a credito:** L'importo da versare o compensare.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEL MODELLO F24

Gli enti non commerciali, come le associazioni, possono presentare l'F24 con:

Presentazione online tramite:

- ✓ Il portale dell'Agenzia delle Entrate.
- ✓ Il servizio di home banking della banca di riferimento.
- ✓ Un intermediario abilitato (es. commercialista).

Il saldo può avvenire con le seguenti modalità:

- ✓ con addebito diretto sul conto corrente dell'associazione;
- ✓ con compensazione, parziale o totale, di eventuali crediti fiscali.

LA RITENUTA D'ACCONTO

Anche un'associazione priva di dipendenti può trovarsi nella condizione di operare come **sostituto d'imposta**. In questo ruolo, l'associazione ha l'obbligo di trattenere un importo fiscale per conto dello Stato e di versarlo successivamente secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa tributaria.

Il prelievo fiscale effettuato dall'associazione è, nella maggior parte dei casi, definito **ritenuta d'acconto** e si applica ai compensi corrisposti per prestazioni di lavoro autonomo, a qualunque titolo, ad artisti e professionisti.

In particolare, si tratta dei compensi corrisposti:

- ✓ **per prestazioni di lavoro autonomo, anche occasionale**, e anche sotto forma di partecipazione agli utili
- ✓ per prestazioni rese a terzi o nell'interesse di terzi
- ✓ per l'assunzione di obblighi di fare, non fare o permettere
- ✓ sugli utili derivanti da contratti di associazione in partecipazione, quando l'apporto dell'associato è costituito esclusivamente dalla prestazione di lavoro
- ✓ sugli utili spettanti ai promotori e ai soci fondatori di società per azioni, in accomandita per azioni e a responsabilità limitata
- ✓ sui redditi derivanti dalla cessione di diritti d'autore da parte dello stesso autore
- ✓ sui diritti per opere d'ingegno, ceduti da persone fisiche non imprenditori o professionisti che le hanno acquistate.

Un esempio frequente si verifica quando l'ente riceve una fattura da un professionista, come un commercialista, consulente del lavoro, avvocato o ingegnere, in cui è indicato l'importo della ritenuta d'acconto da trattenere.

In questo caso, l'associazione, operando come sostituto d'imposta, deve adempiere ai seguenti obblighi:

1. **Versare la ritenuta** tramite il modello F24, rispettando i termini previsti dalla normativa fiscale.
2. **Rilasciare al professionista la Certificazione Unica (CU)**, che attesta l'importo della ritenuta trattenuta e versata.

3. **Trasmettere la CU all'Agenzia delle Entrate.**

4. **Presentare il modello 770 all'Agenzia delle Entrate**, che riepiloga tutte le ritenute operate e versate nel corso dell'anno.

ESEMPIO

RICEZIONE DEL DOCUMENTO

Il primo luglio 2023 l'associazione riceve la fattura della commercialista, che adotta un regime non forfettario, per gli adempimenti del primo semestre 2023.

Il totale fattura è € 634,40

Cedente/prestatore (fornitore) Identificativo fiscale ai fini IVA: IT14631770758 Denominazione: COMMERCIALISTA COSTABILE MIRANDA Regime fiscale: RF01 (ordinario) Indirizzo: VIA DELLA SETA Comune: MILANO Provincia: MI Cap: 20155 Nazione: IT		Cessionario/committente (cliente) Identificativo fiscale ai fini IVA: IT28203650529 Codice fiscale: 28203650529 Denominazione: ASSOCIAZIONE APS Indirizzo: VIA DELLE ASSOCIAZIONI Comune: MILANO Provincia: MI Cap: 20158 Nazione: IT					
Tipologia documento	Art.	Numero documento	Data documento	Codice destinatario			
TD01 (fattura)	73	002-00078	01-07-2023	XYZ1234			
Cod. articolo	Descrizione	Quantità	Prezzo unitario	UM	Sconto o magg.	%IVA	Prezzo totale
005 (INTERNO)	ADEMPIMENTI PRIMO SEMESTRE ASSOCIAZIONE APS	1,00	500,00			22,00	500,00
002 (INTERNO)	CASSA DOTTORI COMMERCIALISTI	1,00	20,00			22,00	20,00
RIEPILOGHI IVA E TOTALI							
esigibilità iva / riferimenti normativi		%IVA	Spese accessorie	Totale imponibile		Totale imposta	
I (esigibilità immediata)		22,00		520,00		114,40	
Importo bollo		Sconto/Maggiorazione		Valuta		Totale documento	
				EUR		634,40	
Dati ritenuta d'acconto		Aliquota ritenuta	Causale		Importo		
RT01 (ritenuta persone fisiche)		20,00	A (decodifica come da modello 770S)		100,00		
Modalità pagamento	IBAN	Istituto	Data scadenza	Importo			
IMP05 Bonifico			01-09-2023	534,40			

PAGAMENTO FATTURA

Il primo settembre 2023, l'associazione salda la fattura per € 534,40: totale fattura meno ritenuta del 20% su € 500,00 (in questo caso non si applica la ritenuta sul valore della cassa professionale).

VERSAMENTO F24

Entro il sedici del mese successivo al mese di pagamento (16 ottobre 2023) l'associazione (per il tramite del presidente o del professionista delegato) versa la ritenuta d'acconto.

Il modello F24 viene compilato nel seguente modo.

agenzia entrate

Scadenza del 16-10-2023 Mod. F24

DELEGA IRREVOCABILE A: AGENZIA PER L'ACCREDITO ALLA TESORERIA COMPETENTE

CONTRIBUENTE

CODICE FISCALE 28203650529

DATI ANAGRAFICI ASSOCIAZIONE APS

DOMICILIO FISCALE MILANO

CODICE FISCALE del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare M I

SEZIONE ERARIO

codice tributo	rateazione/regione/prov./mese rif.	anno di riferimento	importi a debito versati	importi a credito compensati
1040	09	2023	100,00	
IMPOSTE DIRETTE - IVA				
RITENUTE ALLA FONTE				
ALTRI TRIBUTI ED INTERESSI				
TOTALE A			100,00 B	
				SALDO (A-B) 100,00

SEZIONE INPS

- Nel campo codice tributo va indicato il codice 1040.
- Nei campi mese e anno di riferimento vanno indicati i dati del pagamento della fattura: mese - 09; anno - 2024
- Nell'importo a debito il totale della ritenuta operata: € 100,00

LA CERTIFICAZIONE UNICA PER IL REDDITO DA LAVORO AUTONOMO

Ipotizziamo che nell'anno di imposta 2023 l'associazione abbia ricevuto e pagato dal suddetto professionista solo una fattura.

Dovrà quindi procedere alla elaborazione della Certificazione Unica.

Le attività legate alla certificazione unica da rilasciare ai professionisti sono due:

1. La Certificazione unica va rilasciata al percettore delle somme, utilizzando il modello ministeriale, entro il **16 marzo dell'anno successivo** (nel nostro caso 16 marzo 2024).

DATI ANAGRAFICI DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D'IMPOSTA.	Codice fiscale 1 28203650529	Cognome o Denominazione 2 ASSOCIAZIONE APS	Nome 3
	Comune 4 MILANO	Prov. 5 MI	Cap. 6 20158
	Indirizzo 7 VIA DELLE ASSOCIAZIONI		
	Telefono, fax 8 numero	Indirizzo di posta elettronica 9	Codice attività 10 949940
	Codice fiscale sostituto subentrante 12		
DATI RELATIVI AL DIPENDENTE, PENSIONATO O ALTRO PERCEUTORE DELLE SOMME	Codice fiscale 1 CSTMND80A41F205P	Cognome o Denominazione 2 COSTABILE	Nome 3 MIRANDA
	Sesso 4 F	Data di nascita 5 01/01/1980	Comune (o Stato estero) di nascita 6 MILANO
	Provincia di nascita (sigla) 7 MI	Categoria 8 partecipanti	Eventi 9 occasionali
	Copi di esclusione 10 dalla precompilata	Stato estero 11	
	DOMICILIO FISCALE ALL'1/1/2023		
	Comune 20 MILANO	Provincia (sigla) 21 MI	Codice comune 22 F205
	DOMICILIO FISCALE ALL'1/1/2024		
	Comune 24 MILANO	Provincia (sigla) 25 MI	Codice comune 26 F205
	Fusione comuni 27		
	DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE	Codice fiscale 30	
RESERVATO AI PERCEPENTI ESTERI	Codice di identificazione fiscale estero 40	Località di residenza estera 41	
	Via e numero civico 42	Non residenti 43 Schumacker	Codice Stato estero 44
	DATA 15/03/2024		
	FIRMA DEL SOSTITUTO DI IMPOSTA		

Codice fiscale del percipiente **CSTMND80A41F205P**

Mod. N. **01**

CERTIFICAZIONE LAVORO AUTONOMO, PROVVIGIONI E REDDITI DIVERSI

DATI RELATIVI ALLE SOMME EROGATE TIPOLOGIA REDDITUALE DATI FISCALI	Causale 1 A			
	2 Anno	3 Anticipazione	4 Ammontare lordo corrisposto	5 Somme non soggette a ritenuta per regime convenzionale
	6 Codice	7 Altre somme non soggette a ritenuta	8 Impontibile	9 Ritenute a titolo d'accanto
	10 Ritenute a titolo d'imposta	11 Ritenute sospese	12 Addizionale regionale a titolo d'accanto	
	13 Addizionale regionale a titolo d'imposta	14 Addizionale regionale sospesa	15 Addizionale comunale a titolo d'accanto	
	16 Addizionale comunale a titolo d'imposta	17 Addizionale comunale sospesa	18 Impontibile anni precedenti	
	19 Ritenute operate anni precedenti	20 Spese rimborsate	21 Ritenute rimborsate	
	22 Ritenute operate anni precedenti	23 Spese rimborsate	24 Ritenute rimborsate	
	25 Ritenute operate anni precedenti	26 Spese rimborsate	27 Ritenute rimborsate	
	28 Ritenute operate anni precedenti	29 Spese rimborsate	30 Ritenute rimborsate	

- Entro il 31 ottobre deve essere effettuata, in via telematica, la trasmissione del modello all'Agenzia delle Entrate. La trasmissione è effettuata dal presidente dell'associazione o per il tramite di un intermediario abilitato (es. commercialista).

IL MODELLO 770

Il percorso nato con la ricezione e il pagamento della fattura del professionista con ritenuta termina con la trasmissione del **modello 770**.

Per questo caso specifico la compilazione prevede l'indicazione:

- ✓ del periodo relativo alle ritenute operate (09/2023);
- ✓ delle ritenute operate (€ 100);
- ✓ delle ritenute versate (€ 100);
- ✓ del codice tributo (1040);
- ✓ della data di versamento (16/10/2023).

Codice fiscale		28203650529	
TIPO DI DICHIARAZIONE		Correttiva nei termini	Eventi eccezionali
DATI RELATIVI AL SOSTITUTO		Dichiarazione integrativa	Protocollo dichiarazione inviata
Cognome o Denominazione		Nome	
ASSOCIAZIONE APS			
Comune (o Stato estero) di nascita		Provincia (sigla)	Data di nascita
MILANO		MI	giorno mese anno
Codice fiscale		Codice attività	Telefono o fax
28203650529		949990	prefisso numero
Indirizzo di posta elettronica/PEC			
Codice paese estero		Codice di identificazione fiscale estero	
Stato (tab. SA) 1		Natura giuridica (tab. SG) 12	Situazione (tab. SC) 6
Codice fiscale		Codice carica	Data apertura fallimento
PRSENTN80A01F205L		01	giorno mese anno
Cognome		Nome	Data carica
PRESIDENTE		ANTONIO	giorno mese anno
Data di nascita		Comune (o Stato estero) di nascita	Provincia (sigla)
giorno mese anno			
01 01 1980		MILANO	MI
Codice Stato estero		Stato federato, provincia, contea	Località di residenza
Indirizzo estero		Telefono o fax	Codice fiscale società o ente dichiarante



CODICE FISCALE

2 8 2 0 3 6 5 0 5 2 9

QUADRO ST

Ritenute operate, trattenute per assistenza fiscale, e imposte sostitutive

Mod. N. 0 1

Sezione I		ST1 CODICE FISCALE DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA (da compilare solo in caso di operazioni straordinarie e successioni)		Eventi eccezionali	
Periodo di riferimento		Ritenute operate		Crediti di imposta utilizzati a scomputo	
1 mese 2 anno		6		7	
09 2023		1000		100	
Ravvedimento		Note		Data di versamento	
9 10		11		giorno mese anno	
1040		16 10 2023		Sospensione	
15		16		Importo sospeso	
1		2		3	
4		5		6	
7		8		9	

ALTRI CASI

LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE

Quando si ricorre a collaborazioni occasionali inquadrabili tra le attività dei lavoratori autonomi occasionali (come definito dall'art. 2222 del Codice Civile), il compenso totale spettante al collaboratore – non titolare di Partita IVA – viene decurtato del 20% a titolo di ritenuta d'acconto.

Il percorso, che prevede il versamento della ritenuta con modello F24 entro il 16 del mese successivo al pagamento della ricevuta, è analogo a quanto già visto nell'esempio della fattura ricevuta dalla commercialista, salvo alcune particolarità riguardanti le tempistiche per la trasmissione della Certificazione Unica.

L'associazione, in questi casi, richiede al collaboratore una **dichiarazione scritta** in cui egli conferma che il compenso percepito, sommato ad altri eventuali compensi occasionali ricevuti nel corso dell'anno, **non supera i € 5.000 annui complessivi**.

Questo consente di verificare che il prestatore non sia tenuto al versamento dei contributi alla Gestione Separata Inps.

PROFESSIONISTI FORFETTARI

Ci sono casi in cui pur ricevendo fatture da professionisti le fatture non hanno la ritenuta d'acconto.

Accade quanto il professionista adotta il regime fiscale chiamato Forfettario.

Sulla stessa fattura non ritroviamo neanche l'IVA.



IL RUNTS (CENNI)

Il **Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS)** è il **registro telematico** istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in attuazione degli artt. 45 e segg. del Codice del Terzo Settore (Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117), per assicurare la piena trasparenza degli enti del Terzo settore (ETS) attraverso la pubblicità degli elementi informativi che vi sono iscritti.



L'iscrizione al RUNTS non è obbligatoria ma lo diviene nel caso in cui l'ente voglia fruire delle agevolazioni fiscali e, più in generale, della legislazione di favore collegata a tale nuova qualifica.

L'iscrizione al RUNTS consente:

- ✓ di acquisire la qualifica di Ente del Terzo Settore (ETS) o, a seconda dei casi, quelle specifiche di Organizzazione di Volontariato (ODV), Associazione di Promozione sociale (APS), Ente Filantropico, Rete Associativa;
- ✓ di beneficiare di agevolazioni, anche di natura fiscale;
- ✓ di accedere al 5 per mille e per specifiche tipologie di ETS a contributi pubblici;
- ✓ di stipulare convenzioni con le pubbliche amministrazioni;
- ✓ nei casi previsti, di acquisire la personalità giuridica.

Un'associazione precedentemente costituita come **associazione di promozione sociale** e oggi non iscritta al RUNTS non può usare nella denominazione "ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE" né l'acronimo "APS".



Il Registro è gestito con modalità telematiche su base territoriale dall'Ufficio Statale, gli Uffici Regionali e gli Uffici Provinciali del RUNTS, istituiti rispettivamente presso il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, presso ciascuna Regione e le Province autonome di Trento e Bolzano.

Possono iscriversi al RUNTS tutti gli enti privati (che non siano società) ed in particolare:

- Organizzazioni di volontariato (ODV).
- Associazioni di promozione sociale (APS).
- Enti filantropici.
- Imprese sociali (incluse le attuali cooperative sociali).
- Reti associative.
- Società di mutuo soccorso.
- Altri enti del terzo settore.

Per le imprese sociali è prevista l'iscrizione nell'apposita sezione del registro delle imprese.

COME ISCRIVERSI

Nel RUNTS possono iscriversi sia gli enti di nuova costituzione sia gli enti già costituiti che vogliono qualificarsi quali "ETS", scegliendo la sezione che ritengono si adatti meglio al raggiungimento delle proprie finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.

La domanda di iscrizione nel RUNTS deve essere presentata da:

- **Rappresentante legale dell'ente.**
- **Rappresentante legale della rete associativa** cui l'ente aderisce (alternativamente al rappresentante legale dell'ente e con mandato di quest'ultimo).
- **Notaio**, qualora l'ente intenda iscriversi ottenendo nel contempo la personalità giuridica.

Per accedere al portale telematico (<https://servizi.lavoro.gov.it/runts/it-it>) e gestire le pratiche, gli enti devono dotarsi innanzitutto di strumenti digitali specifici.

Per l'accesso alla piattaforma, devono scegliere tra:

- **SPID (sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese),**
- **CIE (carta d'identità elettronica)**

Al fine dell'iscrizione e per la successiva gestione, gli enti dovranno obbligatoriamente dotarsi di:

- **PEC (posta elettronica certificata) intestata all'ente,**
- **Firma digitale (modalità CADES) del Presidente/Legale Rappresentante dell'Ente.**

Alla domanda di iscrizione dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- ✓ **Atto costitutivo** o dichiarazione di insussistenza o di irrecuperabilità (nel caso l'atto costitutivo originale non sia materialmente recuperabile e reperibile),
- ✓ **Statuto** registrato presso l'Agenzia delle Entrate,
- ✓ Per gli enti già esercitanti l'attività da uno o più esercizi, rispettivamente **l'ultimo o gli ultimi due bilanci consuntivi approvati**, se disponibili, unitamente alle copie dei **verbali assembleari contenenti la delibera di approvazione**.

Per la procedura dettagliata dei vari step da seguire si rimanda al Decreto ministeriale 106/2020 ed al manuale fruibile al link:

<https://servizi.lavoro.gov.it/Runts/Manuali/ManualeRUNTS.pdf>

sul sito del Ministero.

TEMPISTICHE

Una volta ricevuta la domanda, l'Ufficio territoriale competente effettua l'istruttoria ed accerta i requisiti previsti dalla normativa.

Se è tutto in regola, entro 60 giorni dal ricevimento della domanda, provvederà all'iscrizione nella sezione del RUNTS indicata nella domanda stessa.

In caso di domanda non corretta o incompleta, l'Ufficio invita l'Ente a completare o rettificare la domanda, o integrare la documentazione, assegnando un termine di massimo 30 giorni.

Entro 60 giorni dalla ricezione delle integrazioni o comunque dalla scadenza del termine assegnato all'Ente, l'Ufficio provvede all'iscrizione o comunica i motivi ostativi all'accoglimento della domanda. Se l'Atto Costitutivo e lo Statuto dell'Ente sono redatti in conformità al modello standard tipizzato (art. 47 co. 5 del D. Lgs. 117/2017) il termine di 60 giorni di cui sopra è ridotto a 30 giorni.

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Ciascun ente deve verificare e aggiornare i dati presenti sul portale e depositare i documenti necessari al mantenimento della iscrizione nel RUNTS, attraverso una pratica di “variazione”, secondo quanto previsto dall’art. 20 del D.M. 106/2020:

- **depositare, entro il 30 giugno di ogni anno, sul portale RUNTS:** i rendiconti e i bilanci devono essere depositati nel Registro unico nazionale del terzo settore nella forma prevista dal DM 39/2020, secondo i modelli di stato patrimoniale (Mod. A), di rendiconto gestionale (Mod. B) e di relazione di missione (Mod. C), nel rispetto di quanto previsto dall’art. 13, comma 1 del Codice del Terzo settore,
- **aggiornare sul portale RUNTS i dati e le informazioni entro 30 giorni dalla modifica;**
- **depositare tutti gli altri atti e aggiornare le altre informazioni;**
- **aggiornare sul portale RUNTS il numero dei soci, volontari e dipendenti, se hanno subito variazioni, entro il 30 giugno di ogni anno (solo le ODV e le APS).**

I REGISTRI REGIONALI

Il RUNTS sostituirà i registri delle Associazioni di promozione sociale APS, delle Organizzazioni di volontariato ODV e l'anagrafe delle Onlus.

Per le Organizzazioni di Volontariato (ODV) e le Associazioni di Promozione Sociale (APS) iscritte nei vecchi registri regionali che sono state trasigrate nel RUNTS dagli Uffici competenti secondo l’art. 54 Dlgs 117/2017 e art. 31 Decreto ministeriale 106/2020, è possibile consultare la lista di tutti gli Enti iscritti al RUNTS, con o senza provvedimento, al seguente link:

<https://servizi.lavoro.gov.it/runts/it-it/Lista-enti>

In particolare, per gli Enti iscritti senza provvedimento, per scadenza dei termini, si consiglia di visionare le liste predisposte dal Ministero al seguente link:

<https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/terzo-settore-e-responsabilita-sociale-imprese/focus-on/riforma-terzo-settore/pagine/odvaps-trasmigrazione-54-codice-terzo-settore-iscritti-decorrenza-termini>

Per gli Enti presenti in queste liste è obbligatorio procedere alla regolarizzazione della propria posizione RUNTS.

AVVERTENZE

Questa guida fornisce un quadro generale sui principali aspetti del Terzo Settore, con l'obiettivo di offrire un supporto pratico e accessibile.

Tuttavia, ogni ente si trova ad operare in un contesto unico e le situazioni specifiche possono richiedere ulteriori approfondimenti per risolvere eventuali incertezze.

Le tematiche trattate, infatti, possono assumere sfumature diverse in base alle peculiarità di ciascuna organizzazione e alla loro applicazione pratica.

Per affrontare con precisione eventuali dubbi interpretativi è sempre consigliabile un'analisi più mirata e approfondita della propria situazione.

Questa guida rappresenta quindi un punto di partenza utile, ma non sostituisce una valutazione dettagliata caso per caso.

SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	3
LO STATUTO E GLI ALTRI ATTI.....	6
LIBRI SOCIALI	12
ALTRI DOCUMENTI.....	15
LE ATTIVITÀ.....	22
ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE	24
ATTIVITÀ DIVERSE.....	27
LE RACCOLTE FONDI.....	29
ALTRE ATTIVITÀ.....	36
ASPETTI FISCALI (CENNI)	38
LA RITENUTA D'ACCONTO	43
IL RUNTS (CENNI).....	49
AVVERTENZE	53

VINCENZO VERRUSIO

Dottore Commercialista e Revisore Legale dei conti

Iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano

Iscritto al Registro dei Revisori legali

Settori di specializzazione: consulenza fiscale e consulenza societaria, contenzioso tributario, revisione legale, digitalizzazione dei processi aziendali e nella trasformazione digitale



www.studioverrusio.it

info@studioverrusio.it