

WEBINAR

**Comprendere le novità normative
del Terzo Settore
27 aprile 2021**

Argomento: Adempimenti pratici e operativi

Relatore: Dott.ssa Claudia Rinaldi

ADEGUAMENTO STATUTO

**adempimenti successivi
alla delibera assembleare**

- 1)il presidente deve siglare ciascuna pagina degli atti(assemblea e statuto)**
- 2)scannerizzare gli atti in pdf**

- 3) quietanza versamento F24 dell'imposta di registro con codice tributo 1550 +anno di riferimento per € 200 per associazioni che «modificano» lo statuto(non previsto per solo adeguamento normativo)**
- 4) predisporre mod.69 per registrazione atti privati ove previsto**
- 5) inviare tutta la documentazione via PEC all'agenzia delle entrate unitamente al documento del Presidente per la registrazione degli atti**

I SERVIZI "AGILI" DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE



4. REGISTRAZIONE ATTI

Qualora si intenda procedere alla registrazione di un atto, la documentazione può essere inviata attraverso i diversi canali di contatto a disposizione. In ogni caso, il contribuente dovrà, al termine del periodo emergenziale, depositare in ufficio un originale dell'atto registrato, insieme ai contrassegni telematici attestanti il pagamento dell'imposta di bollo, se dovuta.

Alla richiesta di registrazione, devono essere sempre allegati:

- copia (scansione) dell'atto originale da registrare
- il [modello 69](#) di richiesta di registrazione (firmato)
- la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui il richiedente dichiara di essere in possesso dell'originale dell'atto e che l'immagine inviata è conforme al predetto originale
- l'impegno del richiedente a depositare in ufficio un originale dell'atto
- la copia del documento di identità del richiedente
- il modello di versamento dei tributi dovuti per la registrazione.

Per la registrazione dei contratti di locazione e affitto di immobili, per effettuare gli ulteriori adempimenti successivi e per comunicare eventuali modifiche del canone, insieme agli altri allegati, deve essere utilizzato il [modello RLI](#).

Si ricorda che i contratti di locazione o d'affitto possono essere registrati online utilizzando i servizi telematici dell'Agenzia (modalità obbligatoria per gli agenti immobiliari e i possessori di almeno 10 immobili).

Le stesse modalità sono utilizzate per la registrazione dei piani di riparto degli utili

Il contribuente può rivolgersi a un contact center per qualsiasi esigenza informativa.



**6)scaricare atto registrato via email
7)predisporre i moduli per la variazione
dati all'agenzia delle entrate mod.AA5/6
(assoc.con cod.fiscale) oppure
mod.AA7/10(assoc.con partita IVA)per
ottenere il certificato aggiornato.
Allegare assemblea e nuovo statuto .**

8) iscriversi ai registri regionali delle associazioni di promozione sociale (APS), delle Organizzazioni di Volontariato (ODV) ,delle cooperative sociali

oltre ai documenti di cui sopra richiedono documenti di rito quali atto costitutivo, statuto, certificato codice fiscale/IVA ,generalità dei componenti degli organi di amministrazione

Per la regione Umbria

<https://www.regione.umbria.it/sociale/associazionismo-di-promozione-sociale>

scaricare il modulo :oltre ai documenti di cui sopra richiedono notizie sull'attività, relazione illustrativa ,ultimo bilancio approvato.

Per la regione Lazio

<https://terzosettore.socialelazio.it/artes/Home.aspx>

piattaforma online>richiedere le credenziali

Accedere alla piattaforma e compilare i diversi campi

Oltre ai documenti di rito di cui sopra richiedono anche elenco di attività svolte e preventivate, rapporti con enti pubblici e privati, contributi ricevuti etc allegando anche file in pdf

Attenzione: motivi principali di diniego di iscrizione sono:

- assenza delle 3 polizze assicurative richieste per i volontari (infortuni, malattie, RCT verso terzi)
 - assenza della nota temporale nello statuto che l'acronimo (APS, ODV, ETS) incluso nella denominazione sociale si acquisisce con l'iscrizione nei rispettivi registri,
 - la generica indicazione di tutte le attività elencate all'art 5 comma 1, per violazione del principio di trasparenza
 - mancanza numero minimo soci ,7 persone fisiche o 3 APS(o ODV) all'atto di iscrizione
- Preavvisi di diniego vengono comunicati e devono essere risolti entro 10 giorni diversamente si deve riniziare tutto l'iter con differenti credenziali.**

I Centri di Servizio per il Volontariato (CSV) individuabili su internet, assistono associazioni e consulenti in queste fasi anche on line

-Ottenuto il decreto di iscrizione dal Ministero del lavoro e delle Politiche sociali l'associazione è iscritta definitivamente al registro regionale di riferimento e ha diritto alle agevolazioni previste (es. 5x 1000, detrazioni oneri fiscali, regimi fiscali agevolati etc)

Tali registri regionali trasmetteranno in altrettante sezioni dipendenti dal RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore)

Attenzione

Chiunque utilizzi illegittimamente l'indicazione di “ente del Terzo settore”, di “associazione di promozione sociale” o di “organizzazione di volontariato” oppure i corrispondenti acronimi, “ETS”, “APS” e “ODV”, è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 2.500 euro a 10.000 euro. La sanzione medesima è raddoppiata qualora l'illegittimo utilizzo sia finalizzato ad ottenere da terzi l'erogazione di denaro o di altre utilità



Altri adempimenti importanti

- a decorrere dall'esercizio 2021 > deposito del bilancio entro il **30 GIUGNO 2022** secondo gli schemi di bilancio ai sensi DL.5-3-2020 (GU 102 del 18-4-20)
- attenzione contabilità per cassa per enti con entrate inferiori a 220.000 euro
- preventivare nel corso del **2021 rendicontazione (facoltativa) dei costi e proventi figurativi**>indice dell'attività di volontario dell'associazione

**Sono componenti economici di competenza che non rilevano ai fini della tenuta della contabilità: costi figurativi>es. applicazione alle attività di volontariato della retribuzione oraria prevista per stesse mansioni retribuite;
proventi figurativi>apporto che i volontari forniscono con la loro attività**

DOCUMENTI

PER ISCRIZIONE AL RUNTS

- **Documenti di rito :come per iscrizione registri regionali APS ODV Cooperative sociali**
- **Ultimi 2 bilanci approvati e relative delibere assembleari**

ESENZIONE IMPOSTA DI BOLLO

- **Richiedere in banca l'esenzione dall'imposta di bollo sul cc intestato all'associazione ai sensi art.82 d.lvo 117-2017 CTS...molti enti vi chiederanno se siete ONLUS>è documentazione obsoleta!**



LIBRI SOCIALI OBBLIGATORI

(art.15 CTS)

(ma già' in vigore da statuto, cod.civile)

- **Libro adunanze assemblee soci**
- **Libro adunanze consiglio direttivo**
- **Libro degli associati**
- **Registro per volontari che svolgono
attività in modo non occasionale**
- **Libro adunanze altri organi sociali**

LIBRI SOCIALI OBBLIGATORI

Non ci sono indicazioni specifiche sulla natura dei registri ma è importante che non siano modificabili. Il registro, prima di essere posto in uso, deve essere numerato:

-può essere vidimato presso notaio o comune o pubblico ufficiale

-oppure è possibile utilizzare formati in word o excell ma i fogli poi devono essere incollati su un registro a fogli fissi numerati

-oppure può essere trascritto a mano su un registro a fogli fissi numerati

-modalità differenti per il registro dei volontari non occasionali che si analizzerà di seguito

LIBRI SOCIALI OBBLIGATORI

per attività commerciali

(art.86 e 87 CTS)

- **Registro scritture cronologiche oppure libro giornale e inventari(facilitazioni se proventi inf.50.000 €)**
- **Registri IVA(facilitazioni regime forfettario)**



TESSERAMENTO dei SOCI

quali obblighi e adempimenti ?

Due registri

**1)registro (soci e non) volontari non
occasional**

(istituito con il d.lvo 117-2017 CTS)

2)registro soci ordinari (già obbligatorio)

- **registro (soci e non) volontari non occasionali** (istituito con il d.lvo 117-2017 CTS)

Non ci sono indicazioni specifiche sulla natura del registro ma è importante che non sia modificabile. Il registro, prima di essere posto in uso, deve essere vidimato e numerato progressivamente in ogni pagina e bollato in ogni foglio da un notaio, o da un segretario comunale, o da altro pubblico ufficiale abilitato a tali adempimenti.

L'autorità che ha provveduto alla bollatura deve altresì dichiarare, nell'ultima pagina del registro, il numero di fogli che lo compongono.

- **registro (soci e non) volontari non occasionali** (istituito con il d.lvo 117-2017 CTS)

Cosa deve contenere il Registro dei volontari?

Il Registro dei Volontari **deve contenere i dati di ogni volontario** e specificatamente quelli che lo identificano in modo univoco oltre a quelli relativi al periodo temporale di prestazione delle attività volontaristiche:

- nome e cognome;
- data e luogo di nascita;
- indirizzo di residenza;
- Codice Fiscale (suggerito per evitare omonimie)
- data di inizio dell'attività di volontariato presso l'organizzazione;
- data di fine dell'attività di volontariato presso l'organizzazione.

- registro soci ordinari

Non ci sono indicazioni specifiche sulla natura del registro ma è importante che non sia modificabile. Il registro, prima di essere posto in uso, deve essere numerato:

- può essere vidimato presso notaio o comune o pubblico ufficiale
- oppure è possibile utilizzare formati in word o excell ma i fogli poi devono essere incollati su un registro a fogli fissi numerati
- oppure può essere trascritto a mano su un registro a fogli fissi numerati

Devono essere riportati i dati anagrafici, il numero di domanda e delibera di iscrizione del socio, il numero di tessera, annotazioni (sospensioni etc)

SOCI GIA' ISCRITTI nell'associazione

NUOVI SOCI

Ricordare che per le APS è possibile che partecipano alle attività anche i familiari conviventi e i «partecipanti terzi» purché coperti da assicurazione

I SOCI GIA' ISCRITTI NELL' ASSOCIAZIONE

(anche se con tessera scaduta)

Possono rinnovare la tessera anche nella giornata della prima attività a cui vogliono partecipare con il versamento della quota

NUOVI SOCI

devono compilare il modulo di aspirante socio
adeguato al regolamento GDPR sulla privacy
se il socio è minorenne il modulo dovrà essere firmato dal tutore e
il nome di quest'ultimo essere chiaro.

**L'aspirante SOCIO non è ammesso nell'associazione finché
L'ORGANO DESIGNATO(PRESIDENTE e/o CONSIGLIO
DIRETTIVO e/o ALTRO ORGANO ELETTO)non lo delibera:** infatti
quest'ultimo valuterà la domanda e trascriverà sul Libro verbali del Consiglio
Direttivo l'eventuale ammissione o non ammissione motivata. La
deliberazione(almeno giorno successivo alla domanda) è comunicata all'interessato
ed annotata nel **LIBRO DEI SOCI ORDINARI**, su ques'ultimo dovrà essere riportata
anche la data della domanda. Con il pagamento della quota-socio, contestuale
emissione e consegna della tessera «l'aspirante» potrà considerarsi a tutti gli effetti
«socio» .

*ma non è finita....esiste
un obbligo assicurativo!*

**E' obbligatorio che il socio abbia «adeguata copertura assicurativa per partecipare alle attività sociali
Attenzione che la maggior parte delle polizze assicurative garantiscono la copertura dalle ore 24 del giorno di iscrizione!**

**Per i non soci ovvero i «partecipanti terzi»:
Le compagnie di assicurazione propongono polizze giornaliere ma comunque nominative >informarsi!**

Concluso l'iter il **SOCIO E' IN REGOLA e potrà partecipare alle attività dell'associazione**

L'ITER IN SINTESI IN ORDINE CRONOLOGICO:

1. domanda del socio all'Organo Sociale
2. delibera di ammissione(o non)
3. comunicazione e annotazione sul Libro soci
4. pagamento quota tessera
5. emissione e consegna tessera
6. attivazione copertura assicurativa
7. partecipazione attività sociali



RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- Decreto l.vo 3 luglio 2017 n° 117 CTS (Codice Terzo Settore)e succ.mod.e integrazioni
 - TUIR(testo unico imposte dirette) DPR 917/1986 (art.148)
- Legge IVA DPR 633/1972 (art.4)
- Legge 383/2000 (art.20)
- Decr.L.vo 460/1997 art.5
- Codice civile art.36 collegato agli statuti delle associazioni
 - Legge quadro turismo 35/2001(art.6,9)e Legge 2007 regione Lazio sul turismo (art.40)
- Privacy Decr. leg 51/2018

Grazie per l'attenzione

Claudia Rinaldi
Dottore Commercialista

Contatti:

mail@claudiarinaldi.com

mob. 347 7759761