

VADEMECUM PER ASSOCIAZIONI

Come fare per la costituzione
e la gestione operativa
di un'associazione



con la collaborazione di
Regione Veneto - Ufficio Volontariato
Agenzia delle Entrate
Comune di Padova - Ufficio Associazioni

© 2011 - CSV Centro di Servizio per il Volontariato
della Provincia di Padova
via dei Colli, 4 - 35143 Padova
tel. 049 8686849 - 049 8686817
fax 049 8689273
www.csvpadova.org - info@csvpadova.org

COLLANA *ELEMENTI*

ISBN 978-88-89984-25-3

Direzione editoriale: Alessandro Lion

Dove non diversamente specificato i testi sono a cura di: Ilaria Ferraro, Alessia Stimamiglio, Alessandra Schiavon

Impostazione grafica: Anna Donegà

Tutti i diritti sono riservati

La presente pubblicazione è disponibile solo in versione digitale

Indice

1. CHE COS'È UN'ASSOCIAZIONE	7
1.2 Come si costituisce un'associazione	11
2. FORME ASSOCIATIVE	17
2.1 Le organizzazioni di volontariato	17
2.2 Le associazioni di promozione sociale	18
2.3 Le organizzazioni non lucrative di utilità sociale	20
3. Adempimenti da svolgere all'Agenzia delle Entrate	24
3.1 Richiedere il codice fiscale	24
3.2 Registrare atto costitutivo e statuto	24
3.3 Inviare il Modello EAS	25
4. I LIBRI SOCIALI E I LIBRI CONTABILI	30
4.1 I libri sociali	30
4.2 I libri contabili	31
5. I REGISTRI REGIONALI	33
5.1 Il registro regionale delle organizzazioni di volontariato	33
5.2 Il registro regionale delle associazioni di promozione sociale	38
6. ALTRI REGISTRI E ALBI ASSOCIATIVI	43
6.1 Il Registro Provinciale	43
6.2 Il Registro Comunale	43
7. L'ASSICURAZIONE	46
7.1 Riferimenti normativi riguardo l'assicurazione per le organizzazioni di volontariato	47
8. LA PRIVACY NELLE ASSOCIAZIONI	49
8.1 Privacy e computer	50
8.2 Il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS)	51
8.3 Protezione della privacy quando non si utilizza un computer	51
8.4 Sanzioni	52
9. LA SICUREZZA	53
10. ORGANIZZAZIONE EVENTI. ASPETTI TECNICI	57
10.1 Occupazione suolo pubblico - TOSAP	57

10.2 Imposta per pubblicità temporanea	58
10.3 Autorizzazioni temporanee alla vendita e somministrazione di alimenti e bevande	61
10.4 Manifestazioni di sorte locali (lotterie, pesche di beneficenza, tombola)	62
11. LA SIAE	66
11.1 In caso di organizzazione di spettacoli e intrattenimenti	66
11.2 In caso di riproduzione su supporti digitali	67
12. IL BILANCIO DELLE ASSOCIAZIONI	68
12.1 Inquadramento e significato del Bilancio per le OdV	68
12.2 Approvazione e documenti integrativi	69
LE SCHEDE	73

Premessa metodologica

La presente pubblicazione vuole essere uno strumento operativo di facile consultazione per tutte le persone che si stanno cimentando nella costituzione di un'associazione o che hanno necessità di rivedere alcuni aspetti propri della gestione interna dell'associazione.

Il vademecum non ha la pretesa di essere esaustivo, in quanto ha lo scopo di fornire in maniera concisa i principali adempimenti e riferimenti normativi per la nascita e la vita di un'associazione. Per facilitarne la consultazione sono inserite nella pubblicazione alcune schede riassuntive e i rimandi alle schede di *fac-simile* e approfondimento.

La pubblicazione va pertanto utilizzata come uno degli strumenti messi a disposizione del Centro Servizio Volontariato di Padova, tra i quali:

- percorso mensile "Orientiamo", dedicato alle associazioni in costituzione. Viene riproposto ogni mese, presso la sede del CSV (per informazioni su date e orari contattare gli uffici).
- pubblicazioni della Collana Elementi, a disposizione gratuitamente per le associazioni. In particolare si segnalano "Contabilità e bilancio", "Aspetti amministrativi e fiscali per le associazioni di volontariato", "Privacy",...
- consulenze personalizzate gratuite in tutti gli sportelli del Centro.

Per quanto riguarda i capitoli relativi agli albi comunali delle associazioni e gli adempimenti per la realizzazione di manifestazioni ed eventi, si fa riferimento in particolare al Comune di Padova, essendo il capoluogo di provincia ed il comune più esteso.

Le indicazioni sono valide in linea di massima anche per gli altri Comuni. Consigliamo di rivolgersi al proprio comune di competenza (quello in cui ha sede legale l'associazione) per poter avere visione dei Regolamenti comunali inerenti le procedure d'interesse.

La pubblicazione, finita di stampare nel dicembre 2011, contiene le informazioni aggiornate a tale data.

Eventuali modifiche che saranno necessarie in seguito ad aggiornamenti normativi, saranno apportate nella versione elettronica presente nel sito del CSV (www.csvpadova.org), scaricabile gratuitamente in formato .pdf.

I formulari e i *fac-simile* dei documenti presenti negli allegati sono disponibili anche in formato elettronico nel sito del Centro, nella sezione "Consulenza e Normativa".

Il presidente CSV Padova
Giorgio Ortolani

Il Consiglio Direttivo
Emanuele Alecci
Silvana Ciscato
Adriano Del Piccolo
Paolo Fasolo
Ciano Giacomelli
Matteo Segafredo

A PROPOSITO DI...ASSOCIAZIONI

La libertà di associazione è un **diritto fondamentale** e una **libertà inviolabile** della persona, previsto e tutelato dagli articoli 2 e 18 della **Costituzione**.

Il diritto comune delle associazioni si trova negli art. 11-38 del **Codice Civile**, ampliato nel corso degli anni con diversi nuovi articoli.

Il nostro ordinamento prevede e regola con particolari **leggi di settore**, numerose tipologie di associazioni.

1. CHE COS'È UN'ASSOCIAZIONE

La libertà di associazione è un diritto fondamentale e inviolabile della persona ed è disciplinato dal nostro ordinamento giuridico: Costituzione, Codice civile e altre leggi di settore nazionali e regionali, che regolamentano le differenti tipologie di associazioni.

Il concetto di associazione nella Costituzione Italiana

La Costituzione della Repubblica Italiana

Art. 2

La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo, sia nelle forme sociali ove si svolge la sua personalità, e richiede l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale.

Art. 18

I cittadini hanno diritto di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale.

Sono proibite le associazioni segrete e quelle che perseguono, anche indirettamente, scopi politici mediante organizzazioni di carattere militare.

La disciplina associativa nel Codice Civile

Il Codice Civile

Libro Primo: Delle persone e della famiglia

Titolo II: Delle persone giuridiche

Capo II: Delle associazioni e delle fondazioni

Art. 14. Atto costitutivo

Art. 15. Revoca dell'atto costitutivo della fondazione

Art. 16. Atto costitutivo e statuto. Modificazioni

Art. 17. Acquisto di immobili e accettazione di donazioni, eredità e legati

Art. 19. Limitazioni del potere di rappresentanza

Art. 20. Convocazione dell'assemblea delle associazioni

Art. 21. Deliberazioni dell'assemblea

Art. 22. Azioni di responsabilità contro gli amministratori

Art. 23. Annullamento e sospensione delle deliberazioni

Art. 29. Divieto di nuove operazioni

Art. 30. Liquidazione

Art. 31. Devoluzione dei beni

Art. 32. Devoluzione dei beni con destinazione particolare

Art. 34. Registrazione di atti

Capo III: Delle associazioni non riconosciute e dei comitati

Art. 36. Ordinamento e amministrazione delle associazioni non riconosciute

Art. 37. Fondo comune

Art. 38. Obbligazioni

Art. 39. Comitati

Art. 40. Responsabilità degli organizzatori

Art. 41. Responsabilità dei componenti. Rappresentanza in giudizio

Art. 42. Diversa destinazione dei fondi

Le leggi speciali di settore

Legge 266/91 - Legge quadro sul volontariato

Art. 1. Finalità e oggetto della legge

Art. 2. Attività di volontariato

Art. 4. Assicurazione degli aderenti ad organizzazione di volontariato

Art. 5. Risorse economiche

Art. 6. Registri delle organizzazioni di volontariato istituiti dalle regioni e dalle province autonome

Art. 7. Convenzioni

Art. 8. Agevolazione fiscali

Art. 9. Valutazione dell'imponibile

Art. 10. Norme regionali e delle province autonome

Art. 11. Diritto all'informazione ed accesso ai documenti

amministrativi

- Art. 12. Osservatorio nazionale per il volontariato
- Art. 13. Limiti di applicabilità
- Art. 14. Autorizzazione di spesa e copertura finanziaria
- Art. 15. Fondi speciali presso le regioni
- Art. 16. Norme transitorie e finali
- Art. 17. Flessibilità nell'orario di lavoro

Legge 7 dicembre 2000, n. 383 "Disciplina delle associazioni di promozione sociale"

Capo I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1. Finalità e oggetto della legge
- Art. 2. Associazioni di promozione sociale
- Art. 3. Atto costitutivo e statuto
- Art. 4. Risorse economiche
- Art. 5. Donazioni ed eredità
- Art. 6. Rappresentanza

Capo II REGISTRI E OSSERVATORI DELL'ASSOCIAZIONISMO

Sezione I Registri nazionale, regionali e provinciali

- Art. 7. Registri
- Art. 8. Disciplina del procedimento per le iscrizioni ai registri nazionale, regionali e provinciali
- Art. 9. Atti soggetti ad iscrizione nei registri
- Art. 10. Ricorsi avverso i provvedimenti relativi alle iscrizioni e alle cancellazioni

Sezione II Osservatorio nazionale e osservatori regionali dell'associazionismo

- Art. 11. Istituzione e composizione dell'Osservatorio nazionale
- Art. 12. Funzionamento e attribuzioni
- Art. 13. Fondo per l'associazionismo
- Art. 14. Osservatori regionali
- Art. 15. Collaborazione dell'ISTAT
- Art. 16. Rapporti con l'Osservatorio nazionale per il volontariato
- Art. 17. Partecipazione alla composizione del CNEL

Capo III PRESTAZIONI DEGLI ASSOCIATI, DISCIPLINA FISCALE E AGEVOLAZIONI

Sezione I Prestazioni degli associati

- Art. 18. Prestazioni degli associati
- Art. 19. Flessibilità nell'orario di lavoro

Sezione II Disciplina fiscale, diritti e altre agevolazioni

- Art. 20. Prestazioni in favore dei familiari degli associati
- Art. 21. Imposta sugli intrattenimenti
- Art. 22. Erogazioni liberali
- Art. 23. Tributi locali
- Art. 24. Accesso al credito agevolato e privilegi
- Art. 25. Messaggi di utilità sociale
- Art. 26. Diritto all'informazione ed accesso ai documenti amministrativi
- Art. 27. Tutela degli interessi sociali e collettivi
- Art. 28. Accesso al Fondo sociale europeo
- Art. 29. Norme regionali e delle province autonome
- Art. 30. Convenzioni
- Art. 31. Strutture e autorizzazioni temporanee per manifestazioni pubbliche
- Art. 32. Strutture per lo svolgimento delle attività sociali

Capo IV DISPOSIZIONI FINANZIARIE

- Art. 33. Copertura finanziaria

Veneto LR 40/93 Norme per il riconoscimento e la promozione delle organizzazioni di volontariato

- Art. 1. Finalità e oggetto
- Art. 2. Attività di volontariato
- Art. 4. Registro regionale delle organizzazioni di volontariato
- Art. 5. Osservatorio regionale sul volontariato
- Art. 6. Funzionamento dell'osservatorio regionale sul volontariato
- Art. 7. Conferenza regionale del volontariato
- Art. 8. Convenzione
- Art. 9. Contenuti della convenzione

Art. 10. Criteri di priorità per le convenzioni
Art. 11. Formazione e aggiornamento dei volontari
Art. 12. Contributi alle attività del volontariato
Art. 13. Domande ed erogazione dei contributi regionali
Art. 14. Centri di servizio (1a)
Art. 14 bis. Compiti dei centri di servizio (2)
Art. 14 ter. Sedi dei centri di servizio (3)
Art. 14 quater. Comitato di gestione del fondo speciale regionale (4)
Art. 15. Osservanza obblighi di legge
Art. 16. Norma finanziaria
Art. 17. Abrogazioni

Decreto legislativo 4 dicembre 1997, n. 460 “Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale”.

Sezione I MODIFICHE ALLA DISCIPLINA DEGLI ENTI NON COMMERCIALI IN MATERIA DI IMPOSTE SUL REDDITO E DI IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO

Art. 1. Qualificazione degli enti e determinazione dei criteri per individuarne l'oggetto esclusivo o principale di attività
Art. 2. Occasionali raccolte pubbliche di fondi e contributi per lo svolgimento convenzionato di attività
Art. 3. Determinazione dei redditi e contabilità separata
Art. 4. Regime forfetario di determinazione del reddito
Art. 5. Enti di tipo associativo
Art. 6. Perdita della qualifica di ente non commerciale
Art. 7. Enti non commerciali non residenti
Art. 8. Scritture contabili degli enti non commerciali
Art. 9. Agevolazioni temporanee per il trasferimento di beni patrimoniali

Sezione II DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LE ORGANIZZAZIONI NON LUCRATIVE DI UTILITÀ SOCIALE

Art. 10. Organizzazioni non lucrative di utilità sociale
Art. 11. Anagrafe delle ONLUS e decadenza dalle agevolazioni
Art. 12. Agevolazioni ai fini delle imposte sui redditi

Art. 13. Erogazioni liberali
Art. 14. Disposizioni relative all'imposta sul valore aggiunto
Art. 15. Certificazione dei corrispettivi ai fini dell'imposta sul valore aggiunto
Art. 16. Disposizioni in materia di ritenute alla fonte
Art. 17. Esenzioni dall'imposta di bollo
Art. 18. Esenzioni dalle tasse sulle concessioni governative
Art. 19. Esenzioni dall'imposta sulle successioni e donazioni
Art. 20. Esenzioni dall'imposta sull'incremento di valore degli immobili e dalla relativa imposta sostitutiva
Art. 21. Esenzioni in materia di tributi locali
Art. 22. Agevolazioni in materia di imposta di registro
Art. 23. Esenzioni dall'imposta sugli spettacoli
Art. 24. Agevolazioni per le lotterie, tombole, pesche e banchi di beneficenza
Art. 25. Disposizioni in materia di scritture contabili e obblighi formali delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale
Art. 26. Norma di rinvio
Art. 27. Abuso della denominazione di organizzazione non lucrativa di utilità sociale
Art. 28. Sanzioni e responsabilità dei rappresentanti legali e degli amministratori
Art. 29. Titoli di solidarietà

COS'È UN'ASSOCIAZIONE?

Un'associazione è un'organizzazione collettiva costituita per il perseguimento di uno scopo di natura non economica.

L'associazione si costituisce con un **CONTRATTO** tra i soci fondatori, che si compone di due parti:

ATTO COSTITUTIVO

La manifestazione della volontà contrattuale degli aderenti

STATUTO

L'insieme delle regole che disciplinano la vita del sodalizio

1.1 Come si costituisce un'associazione

*L'associazione è un'organizzazione collettiva costituita per il perseguimento di uno **scopo di natura non economica**.*

Elementi distintivi dell'associazione sono quindi:

- la presenza di un gruppo di almeno 5 persone (soci costituenti o fondatori), che si riunisce;
- la volontà dei componenti del gruppo di perseguire finalità condivise, in assenza di scopo di lucro;
- la stipula di regole precise per normare la vita associativa ed i rapporti tra i componenti del gruppo.

La costituzione di un'associazione avviene quindi tramite la stipula di "un contratto" tra i soci fondatori, composto di due documenti:

*L'**atto costitutivo**: è il documento tramite il quale i soci fondatori, riuniti in assemblea, manifestano e sanciscono la loro volontà di associarsi per perseguire finalità condivise.*

L'atto costitutivo deve contenere i seguenti elementi:

- l'indicazione del **giorno, mese, anno e luogo** nel quale è stata svolta l'assemblea;
- gli estremi dei soci fondatori: **nome, cognome, residenza, codice fiscale**;
- la **denominazione** scelta per l'associazione;
- le **finalità** (oggetto sociale) e le azioni/servizi che l'associazione potrà mettere in atto per raggiungere lo scopo sociale;
- la composizione del **Consiglio Direttivo** (numero e nomi componenti) eletto contestualmente;
- lo **statuto** in allegato.

L'atto costitutivo deve essere firmato da tutti i soci presenti al momento della stipula.

Consulta la scheda n.1
FAC-SIMILE DI ATTO COSTITUTIVO

*Lo **statuto**: è il documento contenente le regole della vita dell'associazione, le norme che disciplinano i rapporti tra gli associati e tra soci ed associazione stessa.*

Lo statuto deve contenere i seguenti elementi:

- denominazione dell'associazione;
- sede legale;
- scopo;
- patrimonio;
- norme sull'ordinamento interno;
- norme sull'amministrazione;
- i diritti e gli obblighi degli associati e le condizioni per la loro ammissione;
- norme relative all'estinzione dell'ente;
- norme relative alla devoluzione del patrimonio residuo.

Anche lo statuto deve essere firmato da tutti i soci presenti al momento della stipula.

Consulta la scheda n.3-4-5
FAC-SIMILE DI STATUTO

*I **regolamenti**: oltre allo statuto le associazioni possono emanare dei regolamenti, che, senza modificare o contrastare lo statuto, disciplinano aspetti "pratici" della vita sociale. Si ricorda che l'approvazione e le modifiche dei regolamenti in genere competono all'assemblea ordinaria. Lo statuto può prevedere che alcuni regolamenti siano deliberati dal Consiglio Direttivo, fissandone i limiti.*

Consulta la scheda n.2
FAC-SIMILE DI REGOLAMENTO

ATTO COSTITUTIVO

- **giorno, mese, anno e luogo** dell'assemblea;
- estremi delle persone presenti (**soci fondatori**): nome, cognome, residenza, codice fiscale;
- **denominazione** dell'associazione;
- **finalità** (oggetto sociale) e azioni/servizi messi in atto per raggiungere le finalità esposte;
- composizione del **Consiglio Direttivo** (numero e nomi componenti);
- statuto in allegato.

L'atto costitutivo deve essere firmato in tutte le pagine da tutti i soci fondatori

STATUTO

Clausole di base (art. 16 Codice Civile)

- denominazione;
- sede;
- scopo;
- patrimonio;
- norme sull'ordinamento interno;
- norme sull'amministrazione;
- i diritti e gli obblighi degli associati e le condizioni per la loro ammissione;
- norme relative all'estinzione dell'ente;
- norme relative alla devoluzione del patrimonio residuo

Lo statuto deve essere firmato in tutte le pagine da tutti i soci fondatori

Atto costitutivo e statuto possono avere forma di:

- **scrittura privata / registrata:** La scrittura privata, in diritto, è il documento redatto per iscritto (con qualunque mezzo: manuale, meccanico, elettronico) e sottoscritto con firma autografa (o digitale) da taluno che, in virtù della sottoscrizione, prende il nome di autore.

In base alla massima di esperienza per cui chi firma un documento ne condivide il contenuto e vuole, in qualche modo, farlo proprio, la scrittura privata “fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l’ha sottoscritta se colui contro il quale è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta”. Per rendere certezza la data di stipula degli atti e quindi di costituzione dell’associazione, è possibile registrare l’atto costitutivo e lo statuto presso l’Ufficio Locale delle Entrate.

- **scrittura privata autenticata:** Il sintagma “scrittura privata” indica un documento contenente dichiarazioni di scienza o di volontà, firmato da una o più parti (sottoscrizione), il quale può essere redatto sia su un tradizionale supporto cartaceo, sia avvalendosi delle nuove tecnologie informatiche.

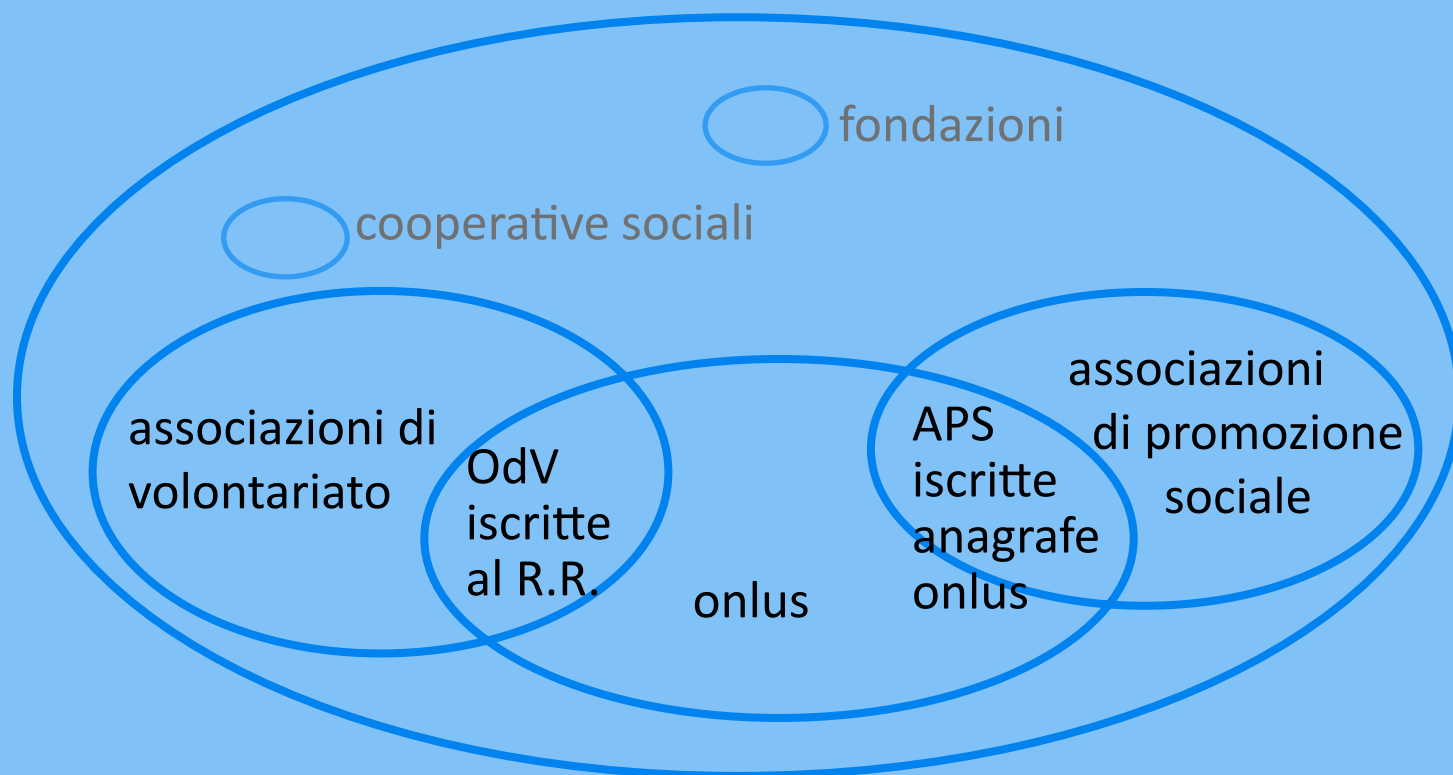
L’autenticazione consiste nell’attestazione, da parte del pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell’identità della persona che sottoscrive.

Essa fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l’ha sottoscritta, ciò vuol dire che per contestarne la provenienza (profilo estrinseco) o le dichiarazioni contenute (profilo intrinseco), occorre instaurare un procedimento di querela di falso, nel quale si potrà contestare sia la provenienza che il contenuto della scrittura stessa. Tale procedimento rientra tra quelli di competenza esclusiva del Tribunale (art. 9 comma 2 del c.p.c.) e richiede l’intervento del Pubblico Ministero (art. 221 c.p.)

- **atto pubblico:** Nell’ordinamento giuridico italiano si definisce atto pubblico il documento redatto secondo le prescritte formalità da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo in cui esso è formato. L’atto pubblico è considerato dal codice civile una prova legale; esso infatti fa piena prova della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta essere avvenuti in sua presenza o da lui compiuti.

Nella prassi, per le associazioni che non necessitano di personalità giuridica, è sufficiente redigere gli atti sotto forma di scrittura privata registrata presso l’Ufficio locale dell’Agenzia delle Entrate (vedi par. 3.2)

Alcune tipologie di ENTI NON COMMERCIALI



OdV e ApS A CONFRONTO

	OdV - L. 266/91	ApS - L. 383/00
1) Finalità	Solidarietà	Utilità Sociale
2) Destinatari	Soggetti “terzi” svantaggiati e altri soggetti o interessi collettivi degni di tutela da parte della comunità	Soci e soggetti “terzi” anche non svantaggiati
3) Attività	<ul style="list-style-type: none"> - Sociale - Socio-sanitario - Tutela dell’ambiente e dei beni culturali - Soccorso e protezione civile 	Utilità sociale (culturale, civile, ricreativa, sportiva dilettantistica, educazione, istruzione, turismo sociale, ...)
4) Prestazioni dei soci	Gratuite. Sono riconosciuti solo rimborsi spese autorizzati, documentati e giustificati	Prevalentemente gratuite. Vi possono essere soci che in caso di particolare necessità prestano la loro attività a titolo di lavoro autonomo o subordinato.
5) Registri	Regionale - Iscrizione dopo 6 mesi di costituzione e attività	Regionale - Iscrizione dopo 1 anno di costituzione e attività Nazionale - per associazioni con sedi in almeno 5 regioni e 20 province
6) Onlus	Di diritto	Qualora iscritte all’anagrafe delle Onlus su richiesta, se hanno i requisiti richiesti dal D.Leg. 460/97

2. FORME ASSOCIATIVE

Il mondo del non profit ha visto, soprattutto negli ultimi anni, il proliferare di tipologie associative, talune appartenenti a distinte forme giuridiche e disciplinate da disposizioni legislative, altre determinate dallo specifico regime fiscale cui sono subordinate, altre ancora identificate per la tipologia e l'area dei loro interventi; spesso tali distinzioni s'intersecano o si sovrappongono determinando non poca confusione, anche tra gli addetti ai lavori. Nel linguaggio comune è assai frequente che termini quali: "associazione di volontariato", "Onlus", "ente non profit" o "senza fine di lucro" si utilizzino erroneamente come sinonimi; è indispensabile, tuttavia, che il panorama sopradescritto sia chiaramente configurabile, così come la normativa prevede ed in modo tale che ciascuna organizzazione si riconosca nella "forma" che più si avvicina alle sue caratteristiche.

Allo scopo di chiarirne gli aspetti distintivi prendiamo in considerazione soltanto alcune tipologie di organizzazione, quali le OdV Organizzazioni di Volontariato, le APS Associazioni di Promozione sociale, le associazioni ONLUS.

2.1 Le Organizzazioni di volontariato (OdV)

La legge 11 agosto 1991 nr. 266 definisce l'associazione di volontariato in questo modo:

*"È considerato organizzazione di volontariato ogni organismo liberamente costituito, che si avvalga esclusivamente dell'opera prestata in modo personale, spontanea e gratuita dei volontari, per perseguire, senza scopo di lucro, esclusivamente fini di **solidarietà**".*

La legge aggiunge che: *"Le organizzazioni di volontariato possono assumere la forma giuridica che ritengono più adeguata al perseguimento dei loro fini, salvo il limite di compatibilità con lo scopo solidaristico".*

Nell'art. 6 della medesima legge quadro viene disciplinata l'istituzione di appositi **registri regionali**, l'iscrizione ai quali diviene elemento necessario per godere di benefici fiscali: *"Le regioni e le province autonome disciplinano l'istituzione e la tenuta dei registri generali delle organizzazioni di volontariato. L'iscrizione ai registri è condizione necessaria per accedere ai contributi pubblici nonché per stipulare le convenzioni e per beneficiare delle agevolazioni fiscali..."*

Successivamente la L.R. (Legge Regionale) 30 agosto 1993, n. 40, dal titolo, "Norme per il riconoscimento e la promozione delle organizzazioni di volontariato", recepisce tale disciplina e sancisce all'art. 4:

"E' istituito, presso la Giunta regionale, il registro regionale delle organizzazioni di volontariato che può essere articolato in sezioni con deliberazione della Giunta medesima... Hanno diritto ad essere iscritte nel registro regionale le organizzazioni di volontariato che abbiano i requisiti previsti dall'articolo 3 della legge 11 agosto 1991, n. 266".

I principali criteri distintivi delle Organizzazioni di Volontariato sono quindi:

Il fine di solidarietà

L'assenza di scopo di lucro

La gratuità delle prestazioni rese dagli aderenti

L'attività dell'associazione rientrante nelle aree:

sociale

socio-sanitario

tutela dell'ambiente e dei beni culturali

soccorso e protezione civile

I servizi rivolti a soggetti terzi "svantaggiati" e ad altri soggetti o interessi collettivi degni di tutela da parte della Comunità

Statuto ed atto costitutivo delle associazioni di volontariato devono quindi ottemperare ad obblighi ulteriori rispetto a quanto previsto per “associazioni generiche”, rispettando criteri e modalità operative richieste dalla Legge Quadro.

In particolare

1. deve essere esplicita ed espressamente prevista **l'assenza di finalità di lucro**;
2. deve essere sancita la **democraticità** della struttura organizzativa, garantendo la presenza di un'assemblea generale con competenze decisionali in materia di approvazione del bilancio annuale, ammissione nuovi soci, elezione organi istituzionali e quant'altro attribuitogli dalla legge e dallo statuto stesso; nonché assicurando il diritto di voto a ciascun socio e che ogni voto abbia lo stesso peso;
3. deve essere disciplinato che le **cariche associative siano elettive e gratuite**, escludendo la possibilità di prevedere cariche di diritto o rinnovi automatici, come pure assoltte a titolo gratuito; non può quindi essere assunto personale con la funzione di ricoprire cariche sociali;
4. requisito fondamentale è la **gratuità** delle prestazioni fornite dagli aderenti, ai quali può venire riconosciuto un rimborso delle spese sostenute nell'esercizio delle loro attività e nei limiti autorizzati dall'assemblea;
5. lo statuto deve prevedere i criteri di **ammissione ed esclusione** degli aderenti, nonché i loro diritti ed obblighi;
6. deve essere previsto l'obbligo di **bilancio** “dal quale devono risultare i beni, i contributi o i lasciti ricevuti, nonché le modalità di approvazione dello stesso da parte dell'assemblea degli aderenti”;
7. si deve, in fine, riportare l'obbligo di devoluzione dei beni in caso di **scioglimento** a favore di organizzazioni di volontariato operanti in analogo o identico settore.

Consulta la scheda n.3
FAC SIMILE DI STATUTO PER OdV

2.2 Le associazioni di promozione sociale (APS)

Con la **legge 7 dicembre 2000 numero 383** è stata approvata la disciplina delle associazioni di promozione sociale. Essa introduce in modo assolutamente nuovo e definitivo una netta distinzione (per lo meno legislativa) tra i soggetti del non profit. Tale distinzione si basa particolarmente sulle diverse finalità delle organizzazioni e “sull'impatto” esterno delle attività svolte.

L'art. 2 definisce associazioni di promozione sociale “*le associazioni riconosciute e non riconosciute, i movimenti, i gruppi e i loro coordinamenti o federazioni costituiti al fine di svolgere attività di utilità sociale a favore di associati o di terzi, senza finalità di lucro e nel pieno rispetto della libertà e dignità degli associati*”.

La legge 383/2000 introduce, quindi, il principio di utilità sociale, strettamente legato al concetto di soddisfare e migliorare un bisogno umano diverso dal principio di concreta solidarietà, legato invece al concetto di intervento a favore di terzi in situazione di bisogno o svantaggio, che regola la vita delle organizzazioni di volontariato.

La circolare ministeriale 124/E del 12.05.1998 ribadisce: “Si possono ritenere associazioni di promozione sociale quelle associazioni che promuovono la solidarietà e il volontariato nonché l'aggregazione sociale attraverso lo svolgimento di attività culturali o sportive al fine di innalzare la qualità della vita”.

I principali criteri distintivi delle associazioni di promozione sociale sono quindi:

L'attività di utilità sociale
L'assenza di scopo di lucro
La gratuità prevalente delle prestazioni rese dagli aderenti
I servizi rivolti ai propri soci o a soggetti terzi svantaggiati e non

L'atto costitutivo e lo statuto di un'associazione di promozione sociale devono rispettare i criteri previsti della legge 383/2000 all'art. 3.1, e quindi devono essere espressamente previsti:

1. la denominazione;
2. l'oggetto sociale;
3. l'attribuzione della rappresentanza legale dell'associazione;
4. l'assenza di fini di lucro e la previsione che i proventi delle attività non possono, in nessun caso, essere divisi fra gli associati, anche in forme indirette;
5. l'obbligo di reinvestire l'eventuale avanzo di gestione a favore di attività istituzionali statutariamente previste;
6. le norme sull'ordinamento interno ispirato a principi di democrazia e di uguaglianza dei diritti di tutti gli associati, con la previsione dell'elettività delle cariche associative. In relazione alla particolare natura di talune associazioni, il Ministro per la solidarietà sociale, sentito l'Osservatorio nazionale di cui all'articolo 11, può consentire deroghe alla presente disposizione;
7. i criteri per l'ammissione e l'esclusione degli associati ed i loro diritti e obblighi;
8. l'obbligo di redazione di rendiconti economico-finanziari, nonché le modalità di approvazione degli stessi da parte degli organi statutari;
9. le modalità di scioglimento dell'associazione;
10. l'obbligo di devoluzione del patrimonio residuo in caso di scioglimento, cessazione o estinzione, dopo la liquidazione, a fini di utilità sociale.

Consulta la scheda n.4

FAC SIMILE DI STATUTO PER APS

2.3 Le organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS)

Il Decreto legislativo 4 dicembre 1997, n. 460 introduce la figura dell'Organizzazione non lucrativa di utilità sociale. Le ONLUS sono una categoria di **enti non commerciali che gode di particolari vantaggi fiscali**; esse devono tuttavia attenersi ad adempimenti ed oneri fiscali più complessi, nonché ad un sistema di controlli più approfonditi.

Possono ottenere la qualifica di ONLUS, purché in possesso dei requisiti richiesti:

- Associazioni
- Fondazioni
- Comitati
- Cooperative
- Enti privati
- Ong – Organizzazioni Non Governative

Sono sempre comunque ONLUS (senza dover assolvere alcun adempimento):

- Organizzazioni di volontariato iscritte al Registro Regionale
- Organizzazioni non governative
- Cooperative sociali

Non possono mai ottenere la qualifica di ONLUS:

- Società commerciali
- Enti pubblici
- Fondazioni bancarie
- Partiti e movimenti politici
- Organizzazioni sindacali e di categoria

Alla sezione II Art. 10.1 il decreto 460/97 identifica le **aree di intervento** tipiche delle associazioni ONLUS:

“Sono organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS) le associazioni, i comitati, le fondazioni, le società cooperative e gli altri enti di carattere privato, con o senza personalità giuridica, i cui statuti o atti costitutivi, redatti nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata o registrata, prevedono espressamente:

- a) lo svolgimento di attività in uno o più dei seguenti settori:
 - 1) **assistenza sociale e socio-sanitaria**;
 - 2) **assistenza sanitaria**;
 - 3) **beneficenza**;
 - 4) **istruzione**;
 - 5) **formazione**;
 - 6) **sport dilettantistico**;
 - 7) **tutela, promozione e valorizzazione delle cose d'interesse artistico e storico** di cui alla legge 1° giugno 1939, n. 1089, ivi comprese le biblioteche e i beni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409;
 - 8) **tutela e valorizzazione della natura e dell'ambiente**, con esclusione dell'attività, esercitata abitualmente, di raccolta e riciclaggio dei rifiuti urbani, speciali e pericolosi di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22;
 - 9) **promozione della cultura e dell'arte**;
 - 10) **tutela dei diritti civili**;
 - 11) **ricerca scientifica** di particolare interesse sociale svolta direttamente da fondazioni ovvero da esse affidata ad università, enti di ricerca ed altre fondazioni che la svolgono direttamente, in ambiti e secondo modalità da definire con apposito regolamento governativo emanato ai sensi dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400”.

Alla lettera b) del medesimo articolo, il Decreto introduce un'importante distinzione: le attività sopra elencate devono essere espletate unicamente per il perseguimento di finalità di solidarietà sociale.

Il concetto di solidarietà sociale viene successivamente esplicitato dai commi 2, 3, 4 che, nell'identificare le attività

aderenti a tale importante principio, fanno espresso riferimento ai soggetti che beneficiano della cessione dei beni o godono dei servizi.

“Si intende che **vengono perseguite finalità di solidarietà sociale quando le cessioni di beni e le prestazioni di servizi** relative alle attività statutarie nei settori dell’assistenza sanitaria, dell’istruzione, della formazione, dello sport dilettantistico, della promozione della cultura e dell’arte e della tutela dei diritti civili **non sono rese nei confronti di soci, associati o partecipanti, nonché degli altri soggetti indicati alla lettera a) del comma 6**”

ovvero:

- soci, associati o partecipanti,
- fondatori,
- componenti gli organi amministrativi e di controllo,
- coloro che a qualsiasi titolo operino per l’organizzazione o ne facciano parte,
- soggetti che effettuano erogazioni liberali a favore dell’organizzazione, i loro parenti entro il terzo grado ed i loro affini entro il secondo grado, nonché alle società da questi direttamente o indirettamente controllate o collegate.

ma **dirette ad arrecare benefici a:**

- a) **persone svantaggiate** in ragione di condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari;
- b) **componenti collettività estere**, limitatamente agli aiuti umanitari.

tuttavia

“Le **finalità di solidarietà sociale s’intendono realizzate** anche quando tra i beneficiari delle attività statutarie dell’organizzazione vi siano i **propri soci, associati o partecipanti** o gli altri soggetti indicati alla lettera a) del comma 6, **se costoro si trovano nelle condizioni di svantaggio di cui alla lettera a) del comma 2**” (persone svantaggiate in

ragione di condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari).

Infine, al comma 4 il decreto identifica una serie di attività che si considerano sempre e comunque di solidarietà sociale a prescindere dalla condizione di svantaggio degli utenti cui sono destinate.

La circolare del ministero delle finanze 26 giugno 1998, n. 168/E, che interviene per fornire chiarimenti necessari al fine di assicurare uniformità di interpretazione del decreto 460 definisce in modo chiaro la nozione di **“soggetto svantaggiato”**.

La valutazione della condizione di **“svantaggio”** costituisce un giudizio complessivo inteso ad individuare categorie di soggetti in condizioni di obiettivo disagio, connesso a situazioni psico-fisiche particolarmente invalidanti, a situazioni di devianza, di degrado o grave disagio economico-familiare o di emarginazione sociale.

Situazioni di svantaggio possono, pertanto, riscontrarsi ad esempio nei seguenti casi:

- disabili fisici e psichici affetti da malattie comportanti menomazioni non temporanee;
- tossico-dipendenti;
- alcolisti;
- indigenti;
- anziani non autosufficienti in condizioni di disagio economico;
- minori abbandonati, orfani o in situazioni di disadattamento o devianza;
- profughi;
- immigrati non abbienti.

Lo statuto di un'organizzazione ONLUS deve contenere le seguenti clausole:

- 1 esclusivo perseguimento di finalità solidaristiche;
- 2 divieto di svolgere attività diverse da quelle menzionate all' art. 10 comma 1 lettera a del decreto 460/97;
- 3 divieto di distribuire anche in modo indiretto utili e avanzi di gestione, nonché fondi riserve o capitale durante la vita dell'organizzazione a meno che la destinazione non sia imposta per legge ed effettuata a favore di altra ONLUS che per legge, statuto o regolamento facciano parte della medesima struttura;
- 4 obbligo di devolvere il patrimonio dell'organizzazione, in caso di scioglimento, ad altra ONLUS o a fini di pubblica utilità, sentito l'organismo di controllo, salvo diversa destinazione imposta per legge;
- 5 l'obbligo di redigere bilancio rendiconto annuale;
- 6 disciplina uniforme del rapporto associativo, volto a garantire l'effettività del rapporto medesimo, escludendo espressamente la temporaneità della partecipazione alla vita associativa e prevedendo per gli associati il diritto di voto per l'approvazione e le modificazioni dello statuto e dei regolamenti e per la nomina degli organi direttivi;
- 7 l'uso nella denominazione ed in qualsivoglia segno distintivo o comunicazione rivolta al pubblico, della locuzione "organizzazione non lucrativa di utilità sociale" o dell'acronimo "ONLUS".

Consulta la scheda n.5

FAC SIMILE DI STATUTO PER ONLUS

ONLUS: Attività istituzionali

Un'organizzazione può godere della qualifica di ONLUS solo se

- SVOLGE ATTIVITÀ DI **SOLIDARIETÀ SOCIALE**

- LE ATTIVITÀ CONSIDERATE DI SOLIDARIETÀ SOCIALE SONO COMPRESSE NELLE SEGUENTI DUE SERIE:

SERIE A

Gli enti possono svolgere le seguenti attività “istituzionali” nei confronti di qualunque soggetto (soci e non soci), in quanto si ritengono meritorie di per se stesse e comunque vantaggiose per la collettività. I numeri corrispondono all'elenco delle attività istituzionali riportato in precedenza:

- 1) ASSISTENZA SOCIALE E SOCIO-SANITARIA
- 2) BENEFICENZA
- 3) TUTELA, PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE COSE D'INTERESSE ARTISTICO E STORICO, INCLUSE BIBLIOTECHE E ARCHIVI DI STATO
- 4) TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLA NATURA E DELL'AMBIENTE
- 5) PROMOZIONE DELLA CULTURA E DELL'ARTE (N.B.: SOLO SE HA RICEVUTO CONTRIBUTI STATALI)
- 6) RICERCA SCIENTIFICA.

SERIE B

Comprendono le attività “istituzionali” considerate meritevoli di agevolazione se e solo se arrecano benefici a soggetti svantaggiati e quindi a:

- a) persone svantaggiate in ragione di condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari
- b) componenti collettività estere, limitatamente agli aiuti umanitari.

Le attività sono le seguenti:

- 1) ASSISTENZA SANITARIA
- 2) ISTRUZIONE
- 3) FORMAZIONE
- 4) SPORT DILETTANTISTICO
- 5) PROMOZIONE DELLA CULTURA E DELL'ARTE (N.B.: SE NON HA RICEVUTO CONTRIBUTI STATALI)
- 6) TUTELA DEI DIRITTI CIVILI.

3. ADEMPIMENTI DA SVOLGERE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

3.1 Richiedere il codice fiscale

L'associazione, in presenza di sole attività istituzionali, deve richiedere il solo **codice fiscale** (la partita IVA riguarda solo l'esercizio di attività d'impresa).

Il Codice Fiscale può essere richiesto all'Agenzia delle Entrate, presentandosi con un documento personale del legale rappresentante, una copia dell'atto costitutivo e dello statuto e il modello AA5/5 (rilasciato dall'Agenzia delle Entrate stessa e in fac simile nel presente documento).

Consulta la scheda n.6
MODULO AA5/6

3.2 Registrare atto costitutivo e statuto

La legge non richiede che l'atto costitutivo e lo statuto siano redatti in qualche forma particolare (atto pubblico notarile o scrittura privata autenticata da notaio), e nemmeno che siano registrati.

Tuttavia, la registrazione dello statuto (o la forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata) è necessaria se un ente vuole procedere con l'iscrizione ad uno dei registri previsti (vedi capitolo successivo), o vuole ottenere la qualifica di ONLUS in base al D.Lgs. 460/97 e ancor più, qualora l'associazione volesse richiedere l'attribuzione di personalità giuridica (in questo ultimo caso atto costitutivo e statuto devono avere la forma di atto pubblico – vedi par. xx).

La registrazione è inoltre utile per attribuire all'atto costitutivo e allo statuto data certa ai sensi dell'art 2704 Codice Civile, e poter dimostrare nei confronti dei soci e soprattutto dei terzi

che alla data della registrazione è costituita l'associazione e gli associati si sono dati uno statuto di quel contenuto.

I passi da seguire per la registrazione di statuto e atto costitutivo sono i seguenti.

1) recarsi all'ufficio locale dell'Agenzia delle Entrate con i documenti:

- due copie dell'atto costitutivo e statuto in originale, firmate in calce dai soci fondatori;
- copia della carta di identità di chi si reca a registrare e del legale rappresentante dell'associazione;
- alcune marche da bollo (in numero che varia in funzione della lunghezza degli atti) se dovute;
- modello 69 compilato (rilasciato dall'Agenzia delle Entrate e in fac simile in allegato);
- ricevuta del versamento delle imposte, da effettuarsi in banca o in posta con modello F23, se dovute.

a) Associazione iscritta al Registro Regionale delle Organizzazioni di volontariato (OdV)

E' esente da imposta di bollo e registro.

b) Associazione di Promozione Sociale (APS) con qualifica di ONLUS/Associazione ONLUS

E' esente da imposta di bollo.

E' soggetta al pagamento dell'imposta di registro (da versare con F23).

c) Associazione di Promozione Sociale (APS)

Deve apporre una marca da bollo ogni 100 righe su originale e copia.

E' soggetta al pagamento dell'imposta di registro (da versare con F23).

d) Associazione generica non iscritta ad alcun registro

Deve apporre una marca da bollo ogni 100 righe su originale e copia.

E' soggetta al pagamento dell'imposta di registro (da versare con F23).

3.3 Inviare il Modello EAS

Dal 2 settembre 2009, ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, l'Agenzia delle Entrate ha approvato il **"Modello per la comunicazione dei dati rilevanti ai fini fiscali degli Enti associativi"** (c.d. "Mod. EAS"), un ulteriore adempimento che le associazioni devono espletare per dichiarare la natura non commerciale dell'ente.

Il Modello infatti consiste in una comunicazione all'Agenzia delle Entrate dell'anagrafica dell'associazione e di alcuni dati necessari per certificare il carattere non commerciale o decommercializzato (ai sensi del TUIR, art. 148) dell'attività svolta dall'associazione.

Le associazioni costituite dopo il 15 dicembre 2009 hanno l'obbligo di presentare il modello **entro 60 giorni dalla costituzione**.

Alcune tipologie di associazione sono esonerate dalla presentazione del Modello, mentre altre sono obbligate a presentarlo in forma ridotta. Di seguito si riporta una panoramica degli enti obbligati, esonerati e obbligati alla presentazione parziale.

Alle associazioni neo-costituite, non potendo dichiarare entro i 60 giorni dalla costituzione l'appartenenza ad una delle categorie che prevedono l'esonero o la compilazione parziale, si consiglia di procedere comunque alla compilazione e all'invio del Modello, con eventuale successiva comunicazione degli aggiornamenti.

3.3.1 Enti obbligati alla comunicazione

La Circolare n.45/E chiarisce che la comunicazione dei

dati rilevanti ai fini fiscali, prevista dall'articolo 30 del D.L. n.185/2008 (c.d. "Decreto anti – crisi"), è intesa riferirsi a:

1) **Enti privati non commerciali di tipo associativo, di cui all'articolo 148, comma 1, del DPR n.917/1986 (TUIR)**, anche se limitati alla riscossione di quote associative e contributi;

2) **Enti privati associativi privilegiati, di cui all'articolo 148, commi 3,5,6 e7, del citato TUIR**. Si tratta, in particolare, di Enti che si avvalgono del regime tributario agevolato sancito dall'articolo 148 del DPR n.917/1986 (TUIR) e dall'articolo 4, comma 4 sec. periodo e comma 6, del DPR n.633/1972 in materia di IVA, caratterizzati dalla registrazione all'Ufficio del Registro dei rispetti atti costitutivi e statuti (ovvero con scrittura privata autenticata o con atto pubblico), oltreché comprensivi nei loro documenti delle clausole di cui al comma 8 del menzionato articolo 148 TUIR.

La Circolare precisa che i benefici fiscali di entrambe le tipologie di Enti (rispettivamente, la non tassazione delle entrate istituzionali e delle entrate decommercializzate) non potranno più essere applicati nel caso di mancato invio del Modello EAS entro il 15 dicembre 2009, ovvero entro 60 giorni dalla data di costituzione nel caso in cui, a decorrenza di tale data costitutiva, detto termine di 60 giorni scada successivamente al 15 dicembre 2009. Posta tale premessa circa la totalità degli Enti obbligati all'invio, la Circolare individua l'elenco degli Enti esonerati da tale adempimento, nonché di quelli che, per vigenti iscrizioni in Albi o Registri appartenenti alla Pubblica Amministrazione, saranno obbligati ad una compilazione parziale del Modello.

3.3.2 Enti esonerati dalla comunicazione

1) **Organizzazioni di volontariato di cui alla L.Q. n.266/1991, iscritte nei registri (o albi) regionali (o provinciali)** previsti dall'articolo 6 della stesse Legge. In questa prima individuazione, il Modello pone un decisivo limite, riferendosi a quelle Organizzazioni di volontariato **che non svolgono attività di-**

verse dalle c.d. “attività commerciali e produttive marginali” ammesse e definite nell’articolo 8, comma 4, della Legge in esame e nel Decreto Ministeriale 25 maggio 1995. Si precisa che tali attività consterebbero in operazioni aventi potenzialmente valenza commerciale, tuttavia portatrici del beneficio della decommercializzazione in quanto rese dalle Organizzazioni di volontariato ai fini di autofinanziamento ed in funzione del perseguimento degli scopi istituzionali oggetto di statuto. Eccezione a tale esenzione di invio del Modello riguarderebbe quelle Organizzazioni di volontariato esercenti attività diverse dalle “attività commerciali e produttive marginali”, ossia non rientranti nell’elenco del D.M. 25 maggio 1995, seppur sempre finalizzate all’autofinanziamento. A ben vedere, ci si riferirebbe a quelle attività per le quali le Organizzazioni di volontariato abbiano provveduto a rendersi titolari di P.IVA. con gli obblighi contabili, impositivi e dichiarativi che ne derivano.

2) Associazioni sportive dilettantistiche iscritte nel registro del CONI e non esercenti attività commerciali. Riferendosi allo sport dilettantistico, quindi, le istruzioni per la compilazione del Modello non riguarderebbero le sole Associazioni sportive aventi una duplice caratteristica:

a) iscrizione al Registro del CONI, in conseguenza degli avvenuti adempimenti burocratici e statutari previsti dall’articolo 90 della legge 27 dicembre 2002, n.289 (legge finanziaria 2003);

b) mancato esercizio di attività di natura commerciale. Sotto quest’ultimo profilo, emergerebbe il rilievo dell’obbligatorietà di invio del Modello per tutte le Associazioni sportive dilettantistiche titolari di P.IVA (anche se iscritte al CONI), unitamente a quelle che, pur prive di tale titolarità, eserciterebbero attività commerciale in forma occasionale. Sarebbero, altresì, obbligate le Associazioni sportive dilettantistiche che, pur non esercenti attività commerciali abituali od occasionali, si avvalgono della decommercializzazione di cui agli articoli 148 TUIR e 4 DPR n.633/1972. In via generale, verrebbero esentate dall’invio del Modello le Associazioni sportive dilettantistiche, iscritte nel registro del CONI, titolari del solo C.F., ed aventi

esclusivamente entrate di carattere istituzionale (quote associative, contributi, erogazioni liberali, sovvenzioni).

3) Associazioni pro loco che optano per il regime contabile di cui alla legge n.398/1991.

4) Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale (ONLUS): la Circolare conferma la totale esenzione di invio del Modello in capo alle Onlus menzionate nell’articolo 10 del D.Lgs. n.460/1997, sempreché iscritte all’Anagrafe Onlus delle Direzioni Regionali dell’Agenzia delle Entrate di cui all’articolo 11 del citato D.Lgs. n.460/1997. Tale esonero appare suffragato dal controllo preventivo già compiuto dalle suindicate Direzioni Regionali, secondo la procedura prevista dal succitato articolo 11. Si precisa che detta estensione di esonero riguarderebbe anche le c.d. “Onlus di diritto” di cui al comma 8 dell’articolo 10 del D.Lgs. n.460/1997, identificabili, oltreché nelle Organizzazioni di volontariato, nelle Organizzazioni non Governative e nelle Cooperative Sociali. Una particolare attenzione andrebbe dedicata alle c.d. “Onlus parziali”, richiamate dall’articolo 10, comma 9, del D.Lgs. n.460/1997. Si tratta di Enti non commerciali considerati Onlus per la sola parte di attività aventi natura solidaristica, tuttavia svolgenti anche attività di utilità sociale. Per quest’ultimo aspetto, esse saranno vincolate all’invio del Modello, limitatamente ai righi previsti per la compilazione parziale, sempreché si avvalgano del regime agevolato di cui agli articoli 148 TUIR e 4 DPR n.633/1972. La Circolare specifica, altresì, che alcuni Enti non saranno obbligati all’invio in quanto mancanti di presupposti sostanziali:

- a) Enti privi di natura associativa (es. le Fondazioni);
- b) Enti diritto pubblico;
- c) Enti commerciali;
- d) Enti destinatari di una specifica disciplina fiscale (es. fondi pensione), che non si avvalgono della disciplina fiscale di cui agli articoli 148 TUIR e 4 DPR n.633/1972.

3.3.3 Enti obbligati alla compilazione parziale

Si tratta di Enti già iscritti in Albi o Registri di competenza della Pubblica Amministrazione, ai quali è richiesta una limitata compilazione dei righi del Modello:

1) Associazioni e società sportive dilettantistiche riconosciute dal CONI (con P.IVA, ovvero esercenti attività commerciali occasionali o attività de commercializzate);

2) Associazioni di promozione sociale iscritte nei registri di cui all'articolo 7 della L.Q. n.383/2000;

3) Organizzazioni di volontariato, esercenti attività diverse dalle attività "commerciali e produttive marginali";

4) Associazioni titolari di personalità giuridica (c.d. "Associazioni riconosciute"), iscritte nel registro delle persone giuridiche private tenuto dalla Prefettura (o da Commissariato del Governo), ovvero dalle regioni o dalle province, ai sensi del DPR 10 febbraio 2000, n.361. Tali tipologie associative saranno soltanto obbligate alla compilazione del primo riquadro (dati identificativi dell'Ente e del Rappresentante legale) e del secondo riquadro limitatamente ai righi 4), 5), 6), 25) e 26). In aggiunta, per le sole Associazioni e società sportive dilettantistiche è richiesta anche la compilazione del rigo 20). La Circolare richiede, inoltre, la compilazione del primo riquadro e la compilazione del secondo riquadro per i soli righi 4), 5), 6), 25) e 26), ai seguenti Enti: a) Associazioni religiose riconosciute dal Ministero dell'Interno e Associazioni riconosciute dalle confessioni religiose con le quali lo Stato ha stipulato patti, accordi o intese;

b) Movimenti e Partiti politici;

c) Associazioni politiche, sindacali e di categoria (ivi compresi gli istituti di patronato);

d) Associazioni riconosciute aventi per scopo statutario lo svol-

gimento o la promozione della ricerca scientifica, individuate con Decreto del Consiglio dei Ministri e destinatarie delle disposizioni di cui all'articolo 14 D.L. 2005, n.35 (convertito nella legge 14 maggio 2005, n.80).

3.3.4 Modalità di presentazione

Il Modello EAS, reperibile in formato elettronico sul sito dell'Agenzia delle Entrate, può essere trasmesso esclusivamente per via telematica. La trasmissione può essere effettuata secondo una duplice modalità:

a) **presso l'Agenzia delle Entrate;**

b) **a mezzo di intermediari abilitati** quali professionisti, associazioni di categoria, C.A.F.

3.3.5 Mancata presentazione

Un'associazione che non ha provveduto ad inviare il modello, non è soggetta ad una multa specifica legata al mancato adempimento quanto piuttosto al rischio concreto di uno scivolamento nel regime di "commercialità" prevalentemente delle operazioni svolte. Quindi le entrate di quote sociali e di attività nei confronti dei soci si presumono di natura commerciale con conseguenze in termini tributari (contributivi) in quanto se tali entrate dovessero essere prevalenti, tutta l'attività dell'associazione assumerebbe natura di tipo "commerciale" con la ricaduta nell'art. 149 del TUIR n. 917/1986 con ovvio assoggettamento alle dichiarazioni fiscali relative e alle imposte (eventuali) connesse alle medesime dichiarazioni. (tratta da Mancata presentazione del modello EAS – Sergio Ricci – Terzo settore Il sole 24 ore - luglio 2010)

3.3.6. Comunicazione modifiche

In caso di modifiche dei dati, gli enti associativi sono obbligati

a presentare nuovamente il modello con le variazioni intervenute entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello in cui si è verificata la modifica dei dati medesimi. Nelle istruzioni allegate al Modello, l'Agenzia rileva che in sede di rinvio successivo del modello, è necessario comunque compilare la dichiarazione in ogni sua parte.

Non devono essere comunicate le variazioni relative ai seguenti dati:

- ammontare dei contributi pubblici ricevuti (dichiarazione n. 31);
- ammontare delle erogazioni liberali ricevute (dichiarazione 30);
- numero dei soci e/o associati dell'ente associativo (dichiarazione n. 24);
- ammontare delle entrate (dichiarazione n.23);
- costo sostenuto per messaggi pubblicitari (dichiarazione n.21);
- il solo ammontare dei proventi per attività di sponsorizzazione o pubblicità percepiti occasionalmente o abitualmente (ultima parte della dichiarazione n.20);
- numero e giorni per l'organizzazione di manifestazioni di raccolta fondi (dichiarazione n.33).

Consulta la scheda n.8
MODELLO EAS

Adempimenti da effettuare

AGENZIA delle ENTRATE

1) Richiedere il codice fiscale

- modello AA5 compilato con i dati di tutti i soci fondatori
- copia atto costitutivo e statuto (non servono firme in originale)
- carta d'identità propria e fotocopia del documento del legale rappresentante

2) Registrare atto costitutivo e statuto (entro 20 giorni dalla costituzione)

- due copie atto costitutivo e statuto in originale firmate in calce dai fondatori
- carta d'identità propria e fotocopia del documento del legale rappresentante
- le marche da bollo per l'imposto richiesto
(se dovuto: 14,62* Euro ogni 100 righe per associazioni NON OdV, NON Onlus)
- modello F23 per versamento, effettuato in banca delle imposte di registro (se dovute: 168* Euro per associazioni NON OdV)

3) Presentare il Modello EAS (entro 60 giorni dalla costituzione)

- l'invio può essere fatto tramite l'Agenzia delle Entrate o tramite consulente abilitato all'invio telematico (dottore commercialista o CAAF)

* importi aggiornati a dicembre 2011. Verificare nel sito del CSV Padova o dell'Agenzia delle Entrate eventuali variazioni.

4. I LIBRI SOCIALI E I LIBRI CONTABILI

A cura di Antonio Sturaro, dottore commercialista in Padova

In seguito alla costituzione dell'associazione e all'elezione degli organi amministrativi devono essere istituiti i libri sociali ed i registri contabili.

L'associazione deve tenere dei libri sociali e dei libri contabili, per i quali, in generale, non esiste l'obbligo (bensì la mera facoltà) di preventiva vidimazione presso un notaio. Questa formalità può comunque essere opportuna in quanto accerta il numero delle pagine di ogni libro garantendone la loro non sostituibilità e serve nel caso occorra effettuare estratti autentici per delibere importanti (es. acquisti immobiliari). Si segnala che, con le ultime leggi di semplificazione fiscale, anche per le raccolte fondi occasionali non occorre più bollare l'apposito registro.

4.1 Libri sociali

I libri sociali possono essere tenuti con vari criteri, secondo le proprie esigenze e capacità: su libri rilegati, su fogli di computer, su rubriche o schedari.

Essi sono:

- libro dei soci
- libro dei verbali delle assemblee dei soci
- libro dei verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo
- libro dei verbali delle riunioni del Collegio Sindacale

Diamo un breve cenno sulla tenuta dei libri sociali, rinviando alla apposita parte la trattazione dei libri contabili.

Il libro dei soci

Il libro dei soci è l'anagrafe dell'associazione. In esso devono risultare i dati anagrafici (nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza e codice fiscale) dei soci. Esso è importante specialmente per definire chi può intervenire alle assemblee e utilizzare il diritto di elettorato attivo e passivo. Ai fini della

legge sulla privacy se ci si limita a raccogliere questi dati, senza comunicarli ad enti esterni, non occorre il consenso scritto dei soci, che si consiglia comunque di acquisire. Viceversa questo occorre se si raccolgono altri dati (c.d. "sensibili") o se l'elenco viene ceduto ad enti esterni (es. sponsor per invii pubblicitari). Questo libro è in libera visione a tutti i soci. Si anticipa che, per le associazioni che svolgono attività a pagamento verso i soci, questo libro riveste un'importanza fondamentale ai fini fiscali, in quanto è la base di tutto il regime agevolato delle attività "decommercializzate" previsto dall'art. 148, 8° comma, del T.U.I.R..

Il libro dei verbali delle assemblee dei soci

Il libro dei verbali delle assemblee dei soci deve contenere tutti i resoconti delle assemblee, partendo dalla copiatura dell'atto costitutivo e dello statuto sociale che è, in pratica, la prima assemblea sociale. L'assemblea ordinaria va tenuta entro il termine previsto dallo statuto (in genere entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio sociale), soprattutto (ma non solo) per l'approvazione del bilancio consuntivo. Le altre assemblee ordinarie possono essere fissate nelle date più opportune, senza vincoli legali. Le assemblee straordinarie, salvo diversa previsione dello statuto vengono convocate solo per due motivi (modifiche dello statuto e scioglimento dell'associazione): lo statuto può prevedere la presenza di maggioranze qualificate, sia per la costituzione che per le singole deliberazioni. I verbali delle assemblee devono essere firmati dal Presidente e dal Segretario.

Importante allegare ad ogni verbale di assemblea un foglio presenze firmato dai partecipanti al fine di attestare la reale presenza dei soci all'assemblea.

Anche questo libro è in libera visione a tutti i soci.

Il libro dei verbali del Consiglio Direttivo

Il libro dei verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo deve contenere tutti i resoconti delle riunioni di tale organo. È sufficiente una descrizione sintetica degli argomenti trattati e delle decisioni prese. I verbali devono precisare se le delibere

vengono prese all'unanimità o a maggioranza. In tale ultimo caso i consiglieri dissenzienti possono fare mettere a verbale il loro voto contrario, specialmente per limitare la loro responsabilità in caso di danni per l'ente.

I verbali andranno firmati dal Presidente e dal Segretario.

Questo libro non è in libera visione ai soci, in quanto può contenere argomenti riservati. Eventualmente i soci possono chiedere notizie al Presidente e, se raggiungono la percentuale minima indicata nello statuto, che per legge non può essere superiore al 10% dei soci (art. 20 C.C.), possono chiedere la convocazione urgente di un'assemblea per affrontare il problema.

Il libro dei verbali del Collegio Sindacale o dei Revisori

Se istituito, questo organo può redigere verbali in corso d'anno per certificare la propria attività di controllo, in genere ogni trimestre come avviene per le società di capitali. Il verbale più importante è quello che deve accompagnare il bilancio di esercizio.

Questo libro non è in libera visione ai soci, in quanto può contenere informazioni riservate.

Il registro degli assicurati delle OdV

Per le OdV iscritte in Regione la L. 266/91 prevede l'obbligo di tenere un registro in cui vanno riportati i dati di tutti i volontari "attivi", ai fini dell'assicurazione obbligatoria per le malattie, gli infortuni e la r.c. terzi.

4.2 Libri contabili

I libri contabili, ovvero, il Libro Prima nota cassa, il Libro Giornale e il Libro degli Inventari, sono necessari alla tenuta di una contabilità ordinata e trasparente. La loro presenza e modalità di tenuta variano a seconda delle diverse tipologie associative e relativi obblighi contabili e a seconda delle diverse condizioni (presenza di attività commerciale, apertura di posizione IVA, regime contabile scelto).

Dato che l'unica previsione legislativa comune a tutte le

associazioni è la stesura di un "rendiconto economico" (da C.C.), l'unico libro necessario per tutte le realtà associative è il Libro Giornale o Mastro, che consiste in un registro in cui vengono annotate, in ordine cronologico, tutte le operazioni di gestione che riguardano l'associazione e che si consiglia di registrare per praticità con il criterio di cassa, ovvero "entrate e uscite".

Per le associazioni meglio strutturate si consiglia l'adozione di un software contabile e la registrazione delle operazioni con il criterio della competenza.

Per maggiori informazioni in merito alla tenuta della contabilità rimandiamo al cap. 10 della presente pubblicazione e alla pubblicazione "Contabilità e bilancio" (Collana Elementi – edizione 2009 CSV Padova, disponibile sul sito

www.csvpadova.org)

Consulta le schede n.9-10-11-12
FAC-SIMILE LIBRI SOCIALI

I LIBRI SOCIALI

Libro verbali assemblee

- copertina con titolo libro
- pagine con intestazione associazione, numerate e siglate dal Presidente
- ultima pagina riportante il numero totale delle pagine

Libro verbali Consiglio Direttivo

- copertina con titolo libro
- pagine con intestazione associazione, numerate e siglate dal Presidente
- ultima pagina riportante il numero totale delle pagine

Libro soci (ordinari+volontari+..)

- copertina con titolo libro
- pagine con intestazione associazione, numerate e siglate dal presidente
- riportare per ogni socio i dati anagrafici minimi, la data di ammissione e l'eventuale data di recesso e il ruolo (socio volontario, ordinario,...)
- è consigliata la vidimazione effettuata da Segretario comunale o altro pubblico ufficiale abilitato (rif. normativi). L'operazione è gratuita

Registro di prima nota cassa

- copertina con titolo libro (se tenuto in forma cartacea)
- elenco con indicazione entrate e uscite (con riferimenti alle pezze giustificative)
- copertina con titolo libro

5. I REGISTRI REGIONALI

5.1 Il registro regionale delle Organizzazioni di Volontariato

5.1.1 Legge Regionale 30 agosto 1993 n. 40

La Regione Veneto con la **LR 40/93 “Norme per il riconoscimento e la promozione delle organizzazioni di volontariato”** pubblicata in B.U. 31-8-1993, n. 73, recepisce i dettami della **Legge 11 agosto 1991, n.266 “legge-quadro sul volontariato”** e disciplina come segue la gestione del Registro Regionale delle OdV.

“Art. 1. Finalità e oggetto.

1. La Regione Veneto riconosce e valorizza la funzione sociale dell'attività di volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo; ne promuove l'autonomo sviluppo e ne favorisce l'originale apporto alle iniziative dirette al conseguimento di finalità particolarmente significative nel campo sociale, sanitario, ambientale, culturale e della solidarietà civile per affermare il valore della vita, migliorarne la qualità e per contrastare l'emarginazione.
2. La Giunta regionale, attraverso gli strumenti di programmazione, fissa gli ulteriori obiettivi e le conseguenti attività da valorizzare anche con incentivi di ordine economico.
3. La presente legge stabilisce i principi e i criteri per la tenuta del registro regionale delle organizzazioni di volontariato e per la disciplina dei rapporti fra le istituzioni pubbliche e le organizzazioni medesime.

Art. 2. Attività di volontariato.

1. Ai fini della presente legge si considera attività di volontariato quella svolta per soli fini di solidarietà e verso terzi con l'esclusione di ogni scopo di lucro e di remunerazione, anche indiretti. Tale attività deve essere prestata in modo diretto, spontaneo e gratuito da volontari associati in organizzazioni liberamente costituite, mediante prestazioni personali a favore di altri soggetti ovvero di interessi collettivi degni di

tutela da parte della comunità.

2. Restano escluse le attività che, pur avendo fini di solidarietà, non consistono nell'erogazione di servizi né nello svolgimento di prestazioni materiali o morali.

3. La Giunta regionale, avvalendosi anche degli uffici del comune territorialmente competente, vigila sull'effettivo svolgimento dell'attività di volontariato effettuata dalle organizzazioni iscritte al registro regionale. Il sindaco interessato comunica al Presidente della Giunta regionale i risultati degli accertamenti con cadenza almeno triennale, sulla scorta delle modalità fissate dalla Giunta regionale.

Art. 3. Organizzazioni di volontariato.

1. Per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 2 le organizzazioni di volontariato devono costituirsi secondo quanto stabilito dall'articolo 3 della legge 11 agosto 1991, n. 266 e secondo quanto previsto dalla presente legge.
2. Le organizzazioni di volontariato possono assumere lavoratori dipendenti o avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo esclusivamente nei limiti necessari al loro regolare funzionamento oppure per qualificare o specializzare l'attività da esse svolta e non per l'esercizio di attività di solidarietà.

Art. 4. Registro regionale delle organizzazioni di volontariato.

1. E' istituito, presso la Giunta regionale, il registro regionale delle organizzazioni di volontariato che può essere articolato in sezioni con deliberazione della Giunta medesima.
2. Hanno diritto ad essere iscritte nel registro regionale le organizzazioni di volontariato che abbiano i requisiti previsti dall'articolo 3 della legge 11 agosto 1991, n. 266. Le domande di iscrizione sono presentate al Dirigente del dipartimento competente (1) corredate da:
 - a) atto costitutivo e statuto o accordi degli aderenti;
 - b) ordinamento interno, con l'indicazione della persona cui è conferita la rappresentanza legale.
3. Il Dirigente del dipartimento competente, entro il termine di 90 giorni dal ricevimento della domanda, sulla base dell'istruttoria esperita dal dipartimento per i servizi sociali

provvede all'iscrizione dell'organizzazione al registro dandone comunicazione al comune e alla provincia territorialmente competenti.

4. Il termine di cui al comma 3 è sospeso nel caso in cui per l'espletamento dell'istruttoria sia necessaria l'acquisizione di ulteriori documenti o l'integrazione di quelli acquisiti. Detto termine ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento delle integrazioni o dei documenti richiesti.

5. I soggetti interessati devono chiedere, pena la cancellazione automatica dal registro, la conferma dell'iscrizione ogni tre anni, con la ripresentazione, qualora fossero intervenute modificazioni, della documentazione di cui alle lettere a) e b) del comma 2.

6. Il Dirigente del dipartimento competente, anche per il tramite del comune territorialmente competente, verifica la permanenza dei requisiti previsti dalla legge per l'iscrizione al registro delle organizzazioni di volontariato.

7. La perdita dei requisiti previsti dalla legge comporta la cancellazione dal registro e deve essere tempestivamente comunicata al Presidente della Giunta regionale dal legale rappresentante dell'organizzazione o dal sindaco del comune competente per territorio. La cancellazione è disposta con deliberazione del Dirigente del dipartimento competente.

8. Il Dirigente del dipartimento competente (*) comunica alle organizzazioni di volontariato, motivandolo, anche ai fini dell'applicazione del comma 5 dell'articolo 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266, il diniego dell'iscrizione e la cancellazione dal registro regionale dandone altresì comunicazione al comune ed alla provincia territorialmente competenti.

9. A fini conoscitivi, la documentazione di cui ai commi 2 e 5 è accompagnata dalla relazione degli interventi programmati con la specificazione delle metodologie di intervento, la qualificazione e i compiti dei volontari impiegati.

Le organizzazioni di volontariato già operanti presentano inoltre una relazione sulle attività svolte.

10. Nel registro regionale, di cui al comma 1, sono di diritto iscritte le organizzazioni di volontariato già ricomprese nel registro delle associazioni di volontariato, istituito ai sensi

della legge regionale 30 aprile 1985, n. 46 la cui disciplina è stata adeguata ai principi e criteri contenuti nella legge 11 agosto 1991, n. 266 con deliberazione della Giunta regionale n. 4406 del 28 luglio 1992, esecutiva.(omissis)

Art. 15. Osservanza obblighi di legge.

1. Le organizzazioni di volontariato sono tenute all'osservanza degli obblighi previsti dalla legge 11 agosto 1991, n. 266 in particolare della formazione del bilancio annuale e dell'assicurazione degli aderenti.

2. Il mancato rispetto delle disposizioni di legge di cui al comma 1 comporta la sospensione del godimento dei benefici e delle agevolazioni previsti per le organizzazioni di volontariato.

3. La cancellazione dal registro o la mancata conferma dell'iscrizione comportano la cessazione del godimento dei benefici e delle agevolazioni previsti dalla legge.

4. L'indebito godimento dei benefici e delle agevolazioni di legge, sono perseguiti a termini dell'ordinamento giuridico.

5. La Giunta regionale trasmette annualmente al Consiglio regionale una relazione sullo stato di attuazione della legge."

5.1.2 I CSV del Veneto ed il loro ruolo nella gestione del registro regionale

D.g.r. 2641 del 7 agosto 2007

I CSV del Veneto, nell'ottica di migliorare i servizi alle associazioni e per meglio contribuire all'espletamento degli obblighi amministrativi di queste ultime, da tempo si sono impegnati in un percorso di confronto e collaborazione con la Regione Veneto, così da poter fornire consulenza appropriata in merito alle pratiche di iscrizione ai registri.

Infatti, già con D.g.r. 2641 del 7 agosto 2007. "Collaborazione con i Centri di Servizio per il Volontariato. Approvazione schemi e modelli per la conferma e l'iscrizione al Registro Regionale delle organizzazioni di volontariato" viene ufficializzata la collaborazione tra i Centri di Servizio provinciali e la Direzione Regionale Servizi Sociali mediante la previsione di appositi

incontri tecnici e la possibilità di inoltrare cumulativamente le istanze delle associazioni richiedenti l'iscrizione o la conferma al registro regionale, accompagnandole con eventuali osservazioni; contestualmente il D.g.r. ha ricompreso, nell'ambito delle attività di volontariato di valorizzazione e assistenza alla persona (Obiettivo 1), anche la tutela dei diritti civili di soggetti svantaggiati.

D.g.r. 3117 del 21 ottobre 2008

Nella prospettiva di una più ampia collaborazione con i Centri di Servizio, soggetti deputati per legge alla consulenza e assistenza alle organizzazioni di volontariato, la Giunta regionale con D.g.r. 3117 del 21.10.2008, ha approvato schemi e modelli per la conferma e l'iscrizione al registro regionale, elaborati negli appositi incontri tecnici con i Centri di Servizio provinciali.

D.g.r. 4314 del 29 dicembre 2009 (Accordo più recente)

Con Deliberazione della Giunta n. 4314 del 29 dicembre 2009 "OGGETTO: Registro regionale delle organizzazioni di volontariato. Ridefinizione modalità per la gestione e criteri di descrivibilità e approvazione modelli di bilancio L. R. 30 agosto 1993, n. 40.", si prende atto che "il tavolo di confronto per un'omogenea interpretazione dei criteri di iscrizione/conferma al registro regionale del volontariato e una forma di collaborazione tra la Direzione Regionale Servizi sociali e CSV per la consegna delle pratiche necessita di un atto ufficiale per la definizione dei compiti di entrambi i soggetti. Il relatore propone pertanto, l'approvazione di un accordo di collaborazione, individuato nell'allegato B), che regoli il rapporto in essere tra CSV provinciali e Direzione Servizi sociali, prevedendo la costituzione di un tavolo di lavoro permanente di verifica e monitoraggio della collaborazione avviata. Relativamente alla proposta di una parziale modifica delle modalità per la gestione del registro regionale, si ricorda che le organizzazioni di volontariato nel territorio veneto intervengono con la loro attività in ambiti sempre più ampi ed è necessario riconsiderare, ai fini dell'iscrizione,

le attività delle organizzazioni che si occupano di solidarietà internazionale, anche se l'attività di volontariato non è svolta prevalentemente sul territorio regionale, le organizzazioni che con il loro operato concreto si rivolgono alla valorizzazione dell'ambiente e dei relativi processi ecologici nonché a quelle organizzazioni che si occupano della tutela dei diritti delle famiglie disagiate.

Il relatore ritiene dunque di proporre il perfezionamento dei criteri per l'iscrivibilità delle ODV, nel rispetto della vigente normativa regionale in materia di volontariato, e di individuare negli "ambiti" e non negli "obiettivi" le aree nelle quali tali soggetti devono operare per poter essere iscritti al registro regionale del volontariato".

5.1.3 Definizione del registro regionale del volontariato in Veneto

Ambiti operativi (ai sensi del D.g.r. 4314/09)

Il primo requisito sostanziale richiesto ad una OdV per ottenere l'iscrizione al Registro regionale veneto riguarda il settore operativo; come si diceva, il D.g.r. 4314 del 29 dicembre 2009 individua gli ambiti entro i quali devono operare le associazioni che intendano richiedere l'iscrizione al registro regionale delle OdV:

1) Ambito sociale

Rientrano in questo ambito le attività dirette immediatamente ed in via prevalente alla valorizzazione della persona e della famiglia come nucleo fondamentale della società; assistenza al soggetto nei momenti di bisogno, necessità e disagio sia fisico che psicologico; educazione e prevenzione volte al reinserimento sociale della persona, anche attraverso la tutela dei diritti civili nei confronti di soggetti svantaggiati e delle famiglie disagiate.

2) Ambito socio-sanitario

Rientrano in questo ambito le attività dirette immediatamente ed in via prevalente alla tutela della salute del cittadino e si

estrinsecano in interventi a sostegno dell'attività sanitaria di prevenzione, cura e/o riabilitazione fisica e psichica del medesimo, in assenza dei quali l'attività sanitaria non può svolgersi o produrre effetti.

3) Ambito tutela dei beni culturali e ambientale

Rientrano in questo ambito le attività direttamente e concretamente rivolte alla tutela, salvaguardia e valorizzazione dell'ambiente e dei relativi processi ecologici a garanzia dell'equilibrio naturale; recupero alla collettività dei beni culturali e artistico-monumentali in stato di abbandono; tutela, salvaguardia e valorizzazione del patrimonio delle zone di interesse archeologico; salvaguardia e protezione di specie animali in via di estinzione e soccorso di altri animali dall'attività dei quali possano derivare effetti benefici sull'uomo (ad es.: addestramento cani per i ciechi, per il soccorso a persone infortunate in alta montagna, etc.).

4) Ambito soccorso e protezione civile

Rientrano in questo obiettivo le attività rivolte al trasporto malati, al pronto soccorso, di pronto intervento in caso di calamità naturali e tutte quelle attività comprese nel concetto più ampio di "Impegno e Protezione Civile".

Requisiti delle organizzazioni iscrivibili

Sono iscrivibili al Registro regionale le organizzazioni con sede legale nel territorio regionale che:

1) si avvalgano per il raggiungimento dello scopo sociale in modo determinante e prevalente delle prestazioni personali, spontanee e gratuite dei propri aderenti.

Sono pertanto iscrivibili solo le organizzazioni in cui le prestazioni dei volontari sono preminenti sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo rispetto a quelle erogate da eventuali prestazioni retribuite. Non sono invece iscrivibili organizzazioni alle quali aderiscono quali associati soggetti collettivi.

2) operino mediante prestazioni personali a favore di altri soggetti ovvero di interessi collettivi degni di tutela da parte della comunità.

Non sono iscrivibili le organizzazioni che svolgono attività che, pur avendo fini di solidarietà, non consistono nell'erogazione di servizi né nello svolgimento di prestazioni materiali o morali; non sono altrimenti iscrivibili quelle organizzazioni che non svolgono direttamente attività solidaristiche ma che operano in appoggio ad iniziative gestite da altri soggetti o che condizionino il beneficio di prestazioni derivanti dall'attività sociale al pagamento della quota associativa.

3) siano dotate di autonomia sotto il profilo gestionale, patrimoniale, contabile, organizzativo, processuale...

Non sono pertanto iscrivibili entità prive di soggettività propria che costituiscono mere articolazioni organiche e/o periferiche di organizzazioni complesse;

4) siano liberamente costituite a fini di solidarietà, qualunque sia la forma giuridica assunta. Sono pertanto iscrivibili anche le fondazioni a base associativa, costituite da persone fisiche, i cui organi esecutivi siano nominati dall'assemblea e alla medesima sia attribuito il ruolo di organo sovrano.

Non possono invece essere iscritti al registro soggetti aventi natura pubblica.

5) siano costituite ed operanti nel territorio regionale da almeno sei mesi. Sono escluse le ONG che svolgono attività di cooperazione internazionale allo sviluppo e quelle organizzazioni che svolgono esclusivamente attività di raccolta fondi o la cui attività di volontariato non risulta concretamente svolta nel territorio regionale.

Non sono iscrivibili le associazioni che, pur costituite da un periodo superiore ai sei mesi, non abbiano ancora posto in essere alcun intervento concreto.

Sono invece iscrivibili le associazioni che, pur costituite ufficialmente da meno di sei mesi, sono in grado di dimostrare la precedente operatività (attraverso documentati interventi concreti svolti in passato e rendiconto economico o situazione contabile adeguata).

6) la denominazione ufficiale, ovvero l'acronimo dell'Organizzazione richiedente non dovrà dare adito a incertezze o problemi di identificazione e/o generare possibili confusioni con la denominazione di altre organizzazioni,

strutture o enti, anche istituzionali; in particolare di carattere economico, pubblico, partitico o sindacale, religioso, confessionale, ecc...

Organismi di secondo livello

Si conferma, inoltre, l'iscrivibilità al Registro regionale delle organizzazioni di volontariato, di organismi di coordinamento e collegamento quale sia la denominazione assunta, a condizione che raggruppino almeno quattro aderenti.

Tali soggetti possono essere composti da organizzazioni di volontariato iscritte al registro (la maggioranza) e organizzazioni di volontariato "iscrivibili" (che possiedono quindi i requisiti per l'iscrivibilità al registro del volontariato ma non hanno optato per tale facoltà). Non è possibile prevedere organismi di secondo livello misti, cioè composti da basi associative di diversa natura (volontariato, promozione sociale, cooperative, imprese sociali...).

Modalità di iscrizione

In seguito al già citato accordo, sancito nel D.g.r. 4314, le associazioni possono rivolgersi ai CSV provinciali del Veneto, i quali effettuano, tramite i loro uffici, la raccolta delle richieste di iscrizione o conferma di iscrizione, l'assistenza gratuita e la verifica preventiva delle pratiche per le associazioni presenti sul territorio provinciale competente.

I CSV, quindi, si impegnano a trasmettere le pratiche secondo le modalità richieste dalla Direzione Regionale Servizi Sociali, dopo averne preventivamente verificato la correttezza formale e sostanziale. Qualora si renda necessario la Direzione Regionale competente fa riferimento ai CSV per la richiesta di eventuali integrazioni o richieste, per il buon fine delle pratiche di iscrizione e conferma, trasmesse dai CSV.

Le associazioni hanno, altresì, facoltà di provvedere alla compilazione autonoma ed all'invio postale della documentazione all'Ufficio Volontariato della Direzione Regionale per i Servizi Sociali.

Come previsto dalla LR 40/93 Il Dirigente del dipartimento competente, entro il termine di 90 giorni dal ricevimento della

domanda, sulla base dell'istruttoria esperita dal dipartimento per i servizi sociali provvede all'iscrizione dell'organizzazione al registro. Il suddetto termine è sospeso nel caso in cui per l'espletamento dell'istruttoria sia necessaria l'acquisizione di ulteriori documenti o l'integrazione di quelli acquisiti. Detto termine ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento delle integrazioni o dei documenti richiesti.

Modulistica per l'iscrizione

L'iscrizione al Registro del Volontariato del Veneto avviene tramite la compilazione e l'inoltro della seguente documentazione:

1. Autocertificazione per prima iscrizione;
2. Atto costitutivo e statuto;
3. Attestazione di attribuzione del codice fiscale;
4. Relazione sugli interventi concretamente posti in essere e sull'attività programmata sottoscritta dal legale rappresentante;
5. Struttura organizzativa interna delle cariche associative firmata dal legale rappresentante (completa dei dati anagrafici);
6. Indicazione del numero totale dei soci, del numero degli associati che prestano attività di volontariato, nonché elenco dell'eventuale personale (dipendente, collaboratore, etc.);
7. Ultimo rendiconto economico firmato dal legale rappresentante o, (in caso di recente costituzione) situazione contabile, da cui si evinca il pagamento della polizza di assicurazione dei volontari;
8. Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante dell'associazione.

Consulta la scheda n.13

AUTOCERTIFICAZIONE PER PRIMA ISCRIZIONE OdV

Atto costitutivo e statuto

Statuto ed Atto costitutivo possono essere redatti in forma di scrittura privata registrata, depositati quindi presso l'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate competente territorialmente, in duplice, copia firmata in originale ed indicando gli estremi di esenzione da imposta di bollo e di registro ai sensi della 266/91.

Gli atti devono essere compilati nel rispetto di quanto previsto dal Codice Civile, della normativa di settore (L. 266/91) nonché dei dettami della normativa regionale.

Per agevolare le associazioni nel muovere i primi passi della costituzione, CSV e Regione Veneto hanno lavorato su un prototipo di Atto costitutivo e Statuto nonché sulle regole utili alla compilazione degli stessi, successivamente diventati materia di D.g.r. 3117 del 21 ottobre 2008.

Consulta la scheda n.3
FAC SIMILE DI STATUTO PER OdV

5.2 Il registro regionale delle associazioni di promozione sociale

5.2.1 Normativa regionale in materia di organizzazioni di promozione sociale in Veneto

Legge regionale 13 settembre 2001, n. 27

Con **Legge regionale 13 settembre 2001, n. 27 Art. 43** viene istituito il registro regionale delle associazioni di promozione sociale.

"1. È istituito presso la Giunta regionale il registro regionale delle associazioni di promozione sociale, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 dicembre 2000, n. 383 "Disciplina delle associazioni di promozione sociale.

2. Al registro di cui al comma 1 possono iscriversi i soggetti di cui all'articolo 2, comma 1 della legge n. 383 del 2000 in possesso dei requisiti richiesti.

3. La Giunta regionale, entro novanta giorni dall'entrata in vigore della presente legge, emana un apposito regolamento che disciplina i procedimenti di iscrizione, di cancellazione e di revisione del registro di cui al comma 1, nel rispetto della legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni.

4. La Giunta regionale trasmette annualmente all'Osservatorio nazionale di cui all'articolo 11 della legge n. 383 del 2000 copia aggiornata del registro."

D.g.r. 2652 del 10 ottobre 2001

Con **D.g.r. 2652 del 10 ottobre 2001** vengono approvati i criteri e le modalità per l'iscrizione al suddetto registro:

"...L'art. 43 della L.R. n. 27 del 13 settembre 2001 ha istituito il registro regionale delle associazioni di promozione sociale demandando alla Giunta Regionale l'emanazione di un apposito regolamento per la disciplina dei relativi procedimenti di iscrizione, cancellazione e revisione.

Tenuto conto delle forti analogie sotto il profilo della gestione

amministrativa dei procedimenti di iscrizione, conferma e cancellazione del registro regionale delle associazioni di promozione sociale con quello delle organizzazioni di volontariato, si ritiene di applicare la L.R. n. 40/93 per quanto compatibile con i principi di cui alla più volte citata L. 383/2000.

Constatata l'incompatibilità del regime giuridico delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di promozione sociale, l'iscrizione ad un registro esclude l'iscrizione all'altro.

Resta infine fermo che, ove le associazioni di promozione sociale intendano conseguire il riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato, detto specifico procedimento dovrà essere attivato presso la Direzione Regionale Enti Locali, Deleghe Istituzionali e Controllo Atti, competente in materia. Tale ultima Direzione, ad istruttoria completata, emanerà il decreto ricognitorio ed iscriverà le singole associazioni nel Registro regionale delle Persone Giuridiche Private, da essa tenuto.

5.2.2 Definizione del registro regionale della promozione sociale in Veneto

Requisiti delle organizzazioni iscrivibili

Ai sensi del **D.g.r. 2652 del 10 ottobre 2001 All. A:**

1. Sono considerate associazioni di promozione sociale le associazioni riconosciute e non riconosciute, i movimenti, i gruppi e i loro coordinamenti o federazioni costituiti al fine di svolgere attività di utilità sociale a favore di associati o di terzi, senza finalità di lucro e nel pieno rispetto della libertà e dignità degli associati, secondo quanto previsto dall'art. 2, co. 1, della legge 383/2000 *"Sono considerate associazioni di promozione sociale le associazioni riconosciute e non riconosciute, i movimenti, i gruppi e i loro coordinamenti o federazioni costituiti al fine di svolgere attività di utilità sociale a favore di associati o di terzi, senza finalità di lucro e nel pieno rispetto della libertà e dignità degli associati."*

2. Non sono considerate associazioni di promozione sociale i

soggetti di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 2 della legge 383/2000 *"Non sono considerate associazioni di promozione sociale, ai fini e per gli effetti della presente legge, i partiti politici, le organizzazioni sindacali, le associazioni dei datori di lavoro, le associazioni professionali e di categoria e tutte le associazioni che hanno come finalità la tutela esclusiva di interessi economici degli associati."*

Non costituiscono altresì associazioni di promozione sociale i circoli privati e le associazioni comunque denominate che dispongono limitazioni con riferimento alle condizioni economiche e discriminazioni di qualsiasi natura in relazione all'ammissione degli associati o prevedono il diritto di trasferimento, a qualsiasi titolo, della quota associativa o che, infine, collegano, in qualsiasi forma, la partecipazione sociale alla titolarità di azioni o quote di natura patrimoniale". Sono altresì escluse le organizzazioni di volontariato iscritte al Registro regionale."

3. Hanno diritto ad essere iscritte nel registro regionale le Associazioni di promozione sociale di cui al punto n. 2 del presente documento, costituite con atto scritto, operanti da almeno un anno e in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 della legge 383/2000, di seguito riportati:

Lo statuto deve espressamente indicare:

- a) la sede legale;
- b) la denominazione;
- c) l'oggetto sociale;
- d) l'attribuzione della rappresentanza legale dell'associazione;
- e) l'assenza di fini di lucro e la previsione che i proventi delle attività non possono, in nessun caso, essere divisi fra gli associati, anche in forme indirette;
- f) l'obbligo di reinvestire l'eventuale avanzo di gestione a favore di attività e servizi istituzionali statutariamente previste;
- g) le norme sull'ordinamento interno ispirato a principi di democrazia e di uguaglianza dei diritti di tutti gli

associati, con la previsione dell'elettività delle cariche associative.

- h) i criteri per l'ammissione e l'esclusione degli associati ed i loro diritti e obblighi;
- i) l'obbligo di redazione di rendiconti economico-finanziari, nonché le modalità di approvazione degli stessi da parte degli organi statutari;
- j) le modalità di scioglimento dell'associazione;
- k) l'obbligo di devoluzione del patrimonio residuo in caso di scioglimento, cessazione o estinzione, dopo la liquidazione, a fini di utilità sociale.

Le associazioni di promozione sociale traggono le risorse economiche per il loro funzionamento e per lo svolgimento delle loro attività da:

- a) quote e contributi degli associati;
- b) eredità, donazioni e legati;
- c) contributi dello Stato, delle regioni, di enti locali, di enti o di istituzioni pubblici, anche finalizzati al sostegno di specifici e documentati programmi realizzati nell'ambito dei fini statutari;
- d) contributi dell'Unione europea e di organismi internazionali;
- e) entrate derivanti da prestazioni di servizi convenzionati;
- f) proventi delle cessioni di beni e servizi agli associati e a terzi, anche attraverso lo svolgimento di attività economiche di natura commerciale, artigianale o agricola, svolte in maniera ausiliaria e sussidiaria e comunque finalizzate al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- g) erogazioni liberali degli associati e dei terzi;
- h) entrate derivanti da iniziative promozionali finalizzate al proprio finanziamento;
- i) altre entrate compatibili con le finalità sociali dell'associazionismo di promozione sociale.

Modalità di iscrizione

Così come avviene per il Registro del volontariato anche per l'iscrizione al Registro della Promozione Sociale, le domande di iscrizione possono essere presentate ai CSV provinciali, i quali effettuano, tramite i loro uffici, la raccolta delle richieste di iscrizione o conferma di iscrizione e la verifica preventiva delle pratiche; dopo averne verificato la correttezza formale e sostanziale i CSV fanno pervenire la documentazione alla Direzione Regionale Servizi sociali.

Le associazioni hanno, altresì, facoltà di provvedere alla compilazione autonoma ed all'invio postale della documentazione all'Ufficio Volontariato della Direzione Regionale per i Servizi Sociali.

Come disciplinato nel D.g.r. 2652/2001 il Dirigente competente, entro il termine di 90 giorni dal ricevimento della domanda, sulla base dell'istruttoria esperita dalla Direzione per i servizi sociali provvede all'iscrizione dell'associazione al registro.

Il termine di 90 giorni è sospeso nel caso in cui per l'espletamento dell'istruttoria sia necessaria l'acquisizione di ulteriori documenti o l'integrazione di quelli acquisiti. Detto termine ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento delle integrazioni o dei documenti richiesti.

I soggetti interessati devono chiedere, pena la cancellazione automatica dal registro, la conferma dell'iscrizione ogni tre anni.

Il Dirigente della Direzione per i servizi sociali comunica alle associazioni di promozione sociale, motivandolo, il diniego dell'iscrizione e la cancellazione dal registro regionale.

Modulistica per l'iscrizione

L'iscrizione al Registro della Promozione Sociale in Veneto avviene tramite la compilazione e l'inoltro della seguente documentazione:

1. Autocertificazione per prima iscrizione;
2. Copia conforme all'originale di atto costitutivo e statuto;
3. Attestazione di attribuzione del codice fiscale;
4. Relazione sulle attività concretamente svolte e sui programmi per il futuro sottoscritta dal legale

- rappresentante;
5. Struttura organizzativa interna firmata dal legale rappresentante;
 6. Indicazione del numero degli associati che prestano attività di volontariato, del numero totale dei soci e dell'eventuale personale (dipendente, collaboratore, etc.);
 7. Ultimo rendiconto economico, con relativo verbale di approvazione;
 8. Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante dell'associazione;
 9. Solo per sezioni o coordinamenti;
 10. Copia del provvedimento di iscrizione al registro nazionale della sede centrale e delle varie sezioni/articolazioni territoriali (solo per sezioni/articolazioni iscritte al registro nazionale attraverso l'automaticità di cui all'art. 7 L.383/2000);
 11. Dichiarazione del Presidente nazionale di non appartenenza della sezione istante all'associazione nazionale e di conseguenza non iscrivibilità al registro nazionale della promozione sociale attraverso l'automaticità di cui all'art. 7 L. 383/2000 (solo per sezioni/articolazioni con piena autonomia – anche statutaria - che si distinguono dall'attività dell'organismo nazionale e intendono iscriversi al registro regionale del volontariato).

Consulta la scheda n.14
AUTOCERTIFICAZIONE PER PRIMA ISCRIZIONE APS

Atto costitutivo e statuto

Anche per l'iscrizione al registro della Promozione Sociale è previsto che Statuto ed Atto costitutivo siano redatti almeno in forma di scrittura privata registrata, depositati quindi presso l'Ufficio dell'agenzia delle Entrate competente territorialmente, in duplice, copia firmata in originale ed indicando gli eventuali estremi di esenzione da imposta di bollo ai sensi del

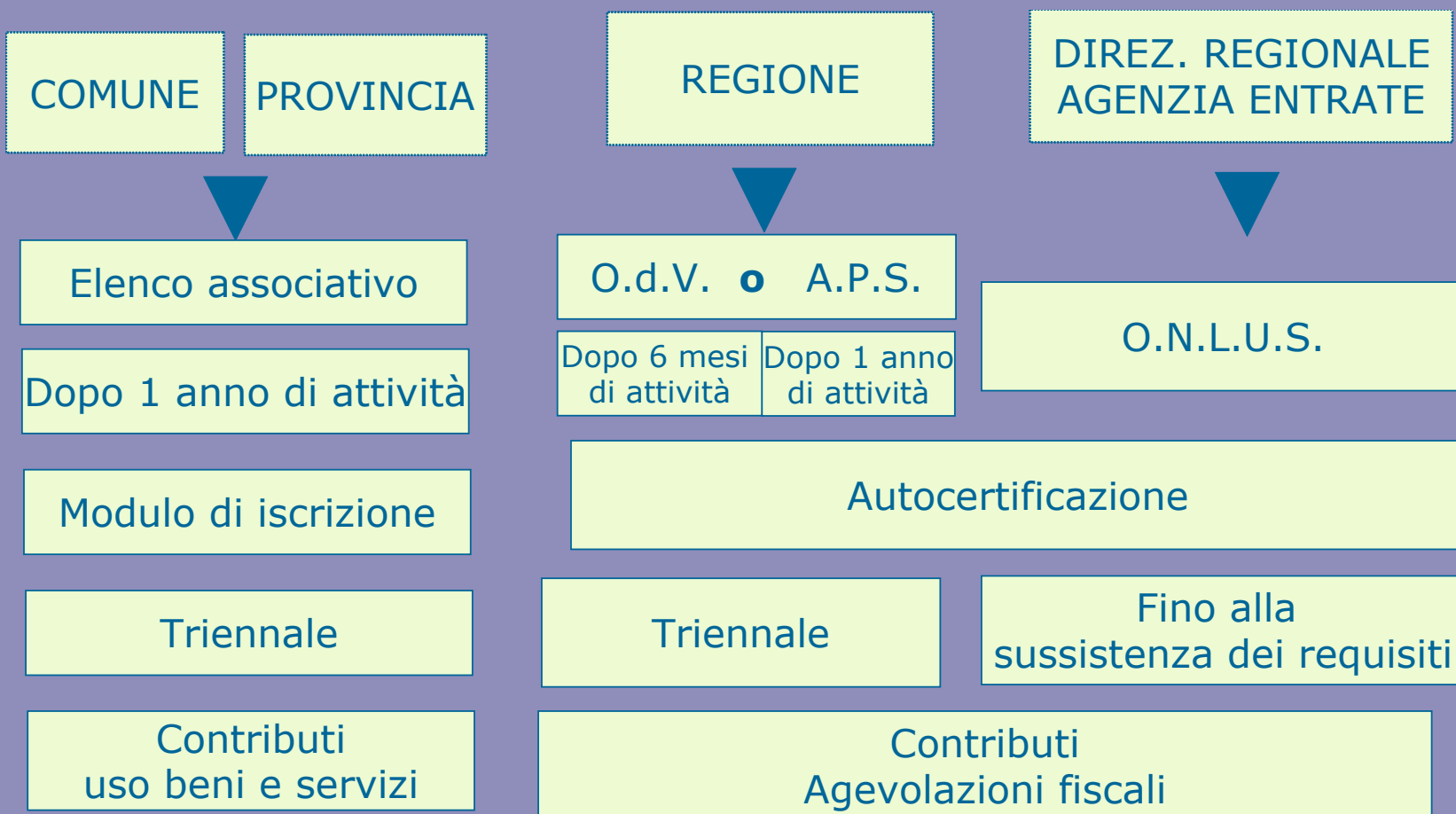
decreto 460/97 (se onlus).

Gli atti devono essere compilati nel rispetto di quanto previsto dal Codice Civile, della normativa di settore (l. 383/2000).

Anche per le Associazioni di Promozione Sociale vi è la possibilità di adottare un fac simile di statuto consigliato dai CSV e dalla Regione Veneto.

Consulta la scheda n.4
FAC SIMILE DI STATUTO PER APS

I PRINCIPALI REGISTRI ASSOCIATIVI



6. ALTRI REGISTRI E ALBI ASSOCIATIVI

I diversi Comuni e le Province, ai sensi della legge 142/90, decidono in autonomia come gestire i rapporti con i propri cittadini e con le associazioni operanti nei loro territori. Di seguito illustreremo come la Provincia e il Comune di Padova hanno normato il registro per le associazioni.

6.1 Il Registro Provinciale

Possono richiedere l'iscrizione al Registro provinciale delle libere forme associative e delle cooperative sociali:

- tutte le libere forme associative anche non riconosciute;
- che abbiano una propria articolazione a livello provinciale;
- che esistano da più di un anno;
- che non abbiano scopo di lucro.

La domanda deve essere fatta su apposito modulo fornito dalla Provincia di Padova, allegando:

- una relazione sull'attività svolta;
- lo statuto o l'accordo sottoscritto dalle parti da cui risultino espressamente lo scopo e l'assenza di fine di lucro;
- l'atto costitutivo.

Il Registro viene aggiornato due volte l'anno: entro il 31 maggio e il 30 novembre. L'iscrizione ha validità triennale.

I vantaggi per le organizzazioni iscritte al Registro Provinciale comprendono:

- la concessione di contributi su presentazione di progetti,
- l'uso di beni/servizi,
- la concessione in uso di strutture e spazi.

Normativa di riferimento

Regolamento sulla partecipazione e sulla iscrizione al Registro provinciale delle libere forme associative e delle cooperative

sociali adottato con provvedimento del Consiglio Provinciale n. 12 di reg. dell'11.3.1996, successivamente modificato con delibera del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio in data 26.5.99 n. 33 di reg. ed ulteriormente modificato con provvedimento del Consiglio Provinciale in data 20.12.99 n. 65 di reg.

Consulta la scheda n.15

MODULO DOMANDA DI ISCRIZIONE REG. PROVINCIALE

6.2 Il Registro Comunale

Molti comuni creano degli speciali registri per le associazioni che operano nel loro territorio al fine di garantire loro particolari agevolazioni e servizi. Data la varietà di tipologie di registri comunali rimandiamo ai singoli comuni per ciò che riguarda modalità di iscrizione e agevolazioni.

6.2.1 L'esempio del Comune di Padova – IL REGISTRO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI

Il Registro comunale delle associazioni ha la funzione di promuovere e valorizzare le associazioni, mediante la loro partecipazione e il loro coinvolgimento a servizio della collettività. Il Registro è disciplinato dallo specifico regolamento comunale.

Il Registro è suddiviso in sette aree tematiche:

1. attività culturali
2. combattentistica e d'arma
3. educazione e formazione
4. pace, diritti umani e cooperazione internazionale
5. sociale e sanitaria
6. sport e tempo libero
7. ambiente

Il regolamento comunale prevede inoltre la costituzione di alcuni organismi di partecipazione:

- l'**assemblea di area tematica**, composta dai rappresentanti legali delle associazioni iscritte a ciascuna area, che raccoglie indicazioni e formula proposte all'assessore di riferimento in ordine alla predisposizione del bilancio;
- l'**esecutivo**, organismo di coordinamento che viene eletto da ogni assemblea di area tematica e ha il compito di dar seguito agli orientamenti e alle proposte avanzate dall'assemblea di area e dagli organismi di partecipazione da questa istituiti;
- il **portavoce** viene eletto da ogni assemblea di area tematica; convoca e presiede l'assemblea di area tematica; convoca l'esecutivo e lo rappresenta a tutti gli effetti; fa parte dell'osservatorio delle associazioni; può partecipare alle riunioni delle Commissioni consiliari per le materie pertinenti all'area tematica senza diritto di voto; è il responsabile della redazione e della trasmissione dei verbali degli incontri; l'osservatorio delle associazioni, è composto dai portavoce delle sette aree tematiche e dai referenti dell'Amministrazione comunale. Ha un ruolo propositivo e collaborativo nei rapporti tra Amministrazione e associazioni;
- l'**osservatorio** ha compiti di monitoraggio, elaborazione di proposte rivolte all'associazionismo e coordinare i rapporti tra associazioni e Amministrazione comunale, è composto dal dirigente dell'ufficio associazioni e partecipazione, il portavoce di ogni assemblea di area tematica, un referente per ciascuna delle seguenti aree dell'Amministrazione comunale:
 - * cultura, musei, sport e servizi scolastici;
 - * servizi sociali, decentramento;
 - * ambiente, mobilità;
 - * relazioni esterne, pari opportunità, protezione civile, politiche di pace, cooperazione internazionale, politiche dell'accoglienza e immigrazione;

Vantaggi dell'iscrizione

L'iscrizione al Registro comunale delle associazioni:

- favorisce un ruolo attivo delle associazioni nella vita cittadina;

- comporta il riconoscimento dell'attività svolta dall'associazione da parte dell'Amministrazione comunale;
- promuove la collaborazione con gli uffici comunali;
- costituisce titolo preferenziale per la concessione di sostegni da parte del Comune (contributi economici, sale, spazi e pubblicità).

Le associazioni iscritte al registro possono inoltre:

- chiedere l'attivazione di login e password per il collegamento alla sezione "Notizie dalle associazioni" nel sito del NoProfit;
- chiedere che le loro iniziative vengano inserite nella newsletter dedicata alle associazioni, inviata periodicamente dall'Ufficio Associazioni, compilando l'apposito modulo.

Chi può iscriversi

Possono chiedere l'iscrizione le associazioni senza fine di lucro, che svolgono attività documentata nel territorio del Comune di Padova (anche se la sede è altrove) da almeno un anno alla data di presentazione dell'iscrizione, costituite nelle seguenti forme:

- a) le organizzazioni di volontariato;
- b) le associazioni di promozione culturale e sociale;
- c) le associazioni sportive dilettantistiche;
- d) le organizzazioni non governative (Ong) che realizzano attività di cooperazione allo sviluppo;
- e) le associazioni di volontariato, con sede in Padova, iscritte nei registri della Regione Veneto.

Non possono essere iscritti nel Registro:

- a) i partiti politici;
- b) le associazioni sindacali, professionali e di categoria.

Come iscriversi

Per iscriversi è necessario presentare il modulo apposito allegando i documenti indicati nel modulo stesso, tra cui:

- copia dell'atto costitutivo e dello statuto, da cui risultino espressamente l'assenza di qualsiasi fine di lucro, lo scopo di natura ideale e non economica, un'organizzazione interna democratica;

- relazione dettagliata, con data e firma del rappresentante legale/presidente o del referente locale, sull'attività svolta nel territorio del Comune di Padova almeno nell'ultimo anno alla data di presentazione dell'iscrizione (per ogni iniziativa indicare: data/periodo, luogo, breve descrizione e allegare documentazione dimostrativa es. volantini, locandine).

Se la dichiarazione è consegnata a mano dal dichiarante all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, la firma può essere apposta alla presenza del dipendente addetto, presentandosi con un documento di riconoscimento valido; se la dichiarazione è spedita o consegnata da altra persona, deve essere firmata dal dichiarante, allegando fotocopia del documento di riconoscimento valido.

Come rinnovare l'iscrizione

Per il rinnovo è necessario presentare il modulo apposito, allegando i documenti indicati, tra cui:

- relazione dettagliata, con data e firma del rappresentante legale/presidente o del referente locale, sull'attività svolta nel territorio del Comune di Padova nei tre anni precedenti alla presentazione del rinnovo (per ogni iniziativa indicare: data/periodo, luogo, breve descrizione e allegare documentazione dimostrativa es. volantini, locandine);
- copia dell'atto costitutivo e dello statuto, se diversi da quelli depositati all'Ufficio Associazioni;
- copia del verbale di nomina del rappresentante legale/presidente o del referente locale, se cambiato rispetto a quello comunicato all'Ufficio Associazioni.

Il modulo, compilato in ogni sua parte e con gli allegati richiesti, può essere consegnato a mano o spedito all'Ufficio per le relazioni con il pubblico di Palazzo Moroni.

Se la dichiarazione è consegnata a mano dal dichiarante all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, la firma può essere apposta alla presenza del dipendente addetto, presentandosi con un documento di riconoscimento valido; se la dichiarazione è spedita o consegnata da altra persona,

deve essere firmata dal dichiarante, allegando fotocopia del documento di riconoscimento valido.

Tempi

Il modulo per l'iscrizione può essere presentato in qualsiasi momento dell'anno. L'iscrizione risulta effettiva a seguito della comunicazione del numero di registro assegnato da parte dell'Ufficio Associazioni e dura fino al 31 dicembre del terzo anno successivo a quello di iscrizione.

Il modulo per il rinnovo dell'iscrizione deve essere presentato entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello della prima iscrizione o del precedente rinnovo (ad esempio, se l'associazione si è iscritta ad aprile 2009, deve presentare il rinnovo entro il 31 dicembre 2012). Non è ammesso il rinnovo tacito.

Aggiornamento dei dati

Le associazioni iscritte, in caso di modifica dei dati dichiarati all'Ufficio Associazioni, devono presentare il modulo di aggiornamento, allegando i documenti indicati.

Il modulo, compilato in ogni sua parte e con gli allegati richiesti, può essere consegnato a mano o spedito all'Ufficio per le relazioni con il pubblico di Palazzo Moroni.

Dove consultare il registro

Il Registro può essere consultato presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico del Comune di Padova e nel sito NoProfit di Padovanet all'indirizzo www.padovanet.it/noprofit

Per informazioni

Ufficio Associazioni - Settore Gabinetto del Sindaco, Comunicazioni e relazioni esterne - Comune di Padova.

Consulta la scheda n.16

MODULO DOMANDA DI ISCRIZIONE REG. COMUNALE

7. L'ASSICURAZIONE

Ai sensi dell'art. 4 della L. 266/91, le OdV devono "assicurare i propri aderenti che prestano attività di volontariato contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso terzi". La norma è posta a diretta tutela dei volontari, che sono i "beneficiari" del contratto di assicurazione stipulato tra assicuratore e OdV.

L'assicurazione deve coprire:

- a) gli infortuni e le malattie connesse (ovvero, causate dallo) allo svolgimento dell'attività di volontariato. L'OdV non è tenuta a coprire i volontari anche per il cd. rischio in itinere, ovvero per l'infortunio subito dal volontario mentre si reca a fare servizio volontario o mentre torna a casa;
- b) i danni causati a terze persone (es. agli utenti e/o beneficiari dell'attività di volontariato) dai volontari nello svolgimento del servizio volontario.

L'assicurazione deve riguardare tutti gli aderenti e/o soci "attivi", che svolgono attività di volontariato. Quindi non vanno assicurati i meri soci ordinari o sostenitori, che versano solamente la quota o finanziano l'associazione.

Non è previsto alcun massimale minimo, per cui il tutto è lasciato alla volontà e alle disponibilità economiche delle OdV e all'offerta della compagnia assicurativa. Si devono ritenere non ammesse franchigie a carico del volontario, come anche è da escludersi che, in caso di responsabilità civile verso terzi, l'assicuratore che ha pagato possa rivalersi sul singolo volontario che ha causato il danno.

Ai sensi dell'art. 1900 c.c., se il danno a terzi è stato causato da colpa grave del volontario, l'assicuratore non è tenuto a pagare, salvo diverso accordo: al momento della stipula, quindi, si consiglia all'OdV di inserire nel contratto anche la copertura in caso di colpa grave dei suoi volontari. Si ricordi che il danno causato da dolo dei volontari non può essere assicurato (cfr. art. 1917 c.c.).

L'obbligo assicurativo dell'OdV è stato regolato dal D.M. 14/02/1992 (modificato dal D.M. 16/11/1992), che prevede:

- l'obbligo di comunicare all'assicuratore i nominativi dei soci attivi e le variazioni (nuove adesioni e recessi/esclusioni) intervenute;
- l'obbligo di tenere un libro dei volontari numerato e bollato (dal segretario comunale o da un pubblico ufficiale abilitato. L'operazione è gratuita), e costantemente aggiornato;
- la possibilità di stipulare polizze in forma numerica o collettiva, le quali prevedono una copertura per un numero determinato di volontari, anche non specificati nominalmente, ma determinabili in quanto iscritti nel libro dei volontari.
- la comunicazione della polizza alla Regione "nel cui territorio [le OdV] esercitano la loro attività".

Nel caso in cui l'OdV stipuli una convenzione con l'ente pubblico, la convenzione medesima deve prevedere il rispetto degli obblighi assicurativi con onere a carico della P.A.

La L. 266/91 (art. 6, comma 3) e i D.M. citati non dicono espressamente che la stipula della polizza e il deposito in Regione è condizione necessaria per ottenere l'iscrizione al Registro ma la Regione Veneto attualmente richiede che, al momento della domanda di iscrizione, l'associazione dichiari di essere in regola con gli obblighi assicurativi, senza obbligo quindi di allegare la relativa polizza. Posto che l'assicurazione è un obbligo legale (anche se sprovvisto di specifica sanzione) a carico delle OdV iscritte nel momento in cui iniziano a svolgere l'attività istituzionale, è da ritenere che il mancato adempimento degli obblighi assicurativi possa giustificare la non iscrizione o la cancellazione dal Registro.

Il mancato adempimento dell'obbligo assicurativo potrebbe comportare gravi conseguenze per l'OdV: è da ritenere infatti che il volontario infortunato o ammalato, o che ha dovuto risarcire terze persone, possa chiedere i danni alla sua OdV che non ha stipulato l'assicurazione, per ottenere dall'OdV quanto egli ha dovuto pagare in prima persona.

Il CSV di Padova si è attivato per reperire una polizza assicurativa a prezzi vantaggiosi. I riferimenti della società di assicurazioni sono reperibili nel sito del CSV www.csvpadova.org alla voce "convenzioni e opportunità".

7.1 Riferimenti normativi riguardo l'assicurazione per le organizzazioni di Volontariato

Testo della Legge 266/91 - Legge quadro sul volontariato

Art. 4. - Assicurazione degli aderenti ad organizzazione di volontariato

1. Le organizzazioni di volontariato debbono assicurare i propri aderenti, che prestano attività di volontariato, contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso i terzi.
2. Con decreto del Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato, da emanarsi entro sei mesi dalle data di entrata in vigore della presente legge, sono individuati meccanismi assicurativi semplificati, con polizze anche numeriche o collettive, e sono disciplinati i relativi controlli.

Art. 7 7. - Convenzioni

1. Lo stato, le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli altri enti pubblici possono stipulare convenzioni con le organizzazioni di volontariato iscritte da almeno sei mesi nei registri di cui all'articolo 6 e che dimostrino attitudine e capacità operative.
2. Le convenzioni devono contenere disposizioni dirette a garantire l'esistenza delle condizioni necessarie a svolgere con continuità le attività oggetto della convenzione, nonché il rispetto dei diritti e della dignità degli utenti. Devono inoltre prevedere forme di verifica delle prestazioni e di controllo della loro qualità nonché le modalità di rimborso delle spese.
3. La copertura assicurativa di cui all'articolo 4 è elemento essenziale della convenzione e gli oneri relativi sono a carico dell'ente con il quale viene stipulata la convenzione medesima.

1993 - Veneto LR 40/93

Art. 9. - Contenuti della convenzione.

La convenzione deve contenere fra l'altro, i seguenti elementi essenziali:

- a) la descrizione dell'attività oggetto del rapporto convenzionale e delle relative modalità di svolgimento, anche al fine di garantire il raccordo con i programmi e le norme di settore;
- b) l'indicazione delle strutture, delle attrezzature e dei mezzi impiegati nello svolgimento dell'attività;
- c) la durata del rapporto convenzionale, le cause e le modalità della sua risoluzione;
- d) l'entità delle prestazioni del personale volontario necessario allo svolgimento dell'attività in modo continuativo;
- e) l'entità del rimborso assegnato all'organizzazione per i costi di gestione e per le spese sostenute e documentate dai volontari e ammissibili ai sensi della presente legge e della legge 11 agosto 1991, n. 226;
- f) impegno e modalità per lo svolgimento continuativo delle prestazioni convenzionate;
- g) le forme e le modalità di verifica e di controllo qualitativo delle prestazioni;
- h) le modalità di rendicontazione delle spese e di corresponsione dei rimborsi;
- i) l'obbligo di presentare una relazione sull'attività svolta, all'ente con il quale l'organizzazione stipula la convenzione, sia periodicamente che a richiesta dell'ente medesimo;
- l) l'obbligo della copertura assicurativa, con spesa a carico dell'ente con il quale l'organizzazione stipula la convenzione, per responsabilità civile verso terzi e contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività;
- m) l'entità e la qualità delle prestazioni specializzate eventualmente fornite da terzi e a questi retribuite nei limiti di cui al comma 2 dell'articolo 3;
- n) l'obbligo del rispetto della dignità e dei diritti degli utenti e le sanzioni per le eventuali inadempienze.

Art. 15. - Osservanza obblighi di legge.

1. Le organizzazioni di volontariato sono tenute all'osservanza degli obblighi previsti dalla legge 11 agosto 1991, n. 266

in particolare della formazione del bilancio annuale e dell'assicurazione degli aderenti.

2. Il mancato rispetto delle disposizioni di legge di cui al comma 1 comporta la sospensione del godimento dei benefici e delle agevolazioni previsti per le organizzazioni di volontariato.

3. La cancellazione dal registro o la mancata conferma dell'iscrizione comportano la cessazione del godimento dei benefici e delle agevolazioni previsti dalla legge.

4. L'indebitogodimento deibeneficie delle agevolazioni di legge, sono perseguiti a termini dell'ordinamento giuridico.

5. La Giunta regionale trasmette annualmente al Consiglio regionale una relazione sullo stato di attuazione della legge.

Legge 7 dicembre 2000, n. 383

"Disciplina delle associazioni di promozione sociale" pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 300 del 27 dicembre 2000

Art. 30. - Convenzioni

1. Lo Stato, le regioni, le province autonome di Trento e di Bolzano, le province, i comuni e gli altri enti pubblici possono stipulare convenzioni con le associazioni di promozione sociale, iscritte da almeno sei mesi nei registri di cui all'articolo 7, per lo svolgimento delle attività previste dallo statuto verso terzi.

2. Le convenzioni devono contenere disposizioni dirette a garantire l'esistenza delle condizioni necessarie a svolgere con continuità le attività stabilite dalle convenzioni stesse. Devono inoltre prevedere forme di verifica delle prestazioni e di controllo della loro qualità nonché le modalità di rimborso delle spese.

3. Le associazioni di promozione sociale che svolgono attività mediante convenzioni devono assicurare i propri aderenti che prestano tale attività contro gli infortuni e le malattie connessi con lo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso terzi.

4. Con decreto del Ministro per la solidarietà sociale, di concerto con il Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, da emanare entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, sono individuati

meccanismi assicurativi semplificati con polizze anche numeriche o collettive e sono disciplinati i relativi controlli.

5. La copertura assicurativa di cui al comma 3 è elemento essenziale della convenzione e gli oneri relativi sono a carico dell'ente con il quale viene stipulata la convenzione medesima.

6. Le prescrizioni di cui al presente articolo si applicano alle convenzioni stipulate o rinnovate successivamente alla data di entrata in vigore della presente legge.

Art. 31. - Strutture e autorizzazioni temporanee per manifestazioni pubbliche

1. Le amministrazioni statali, con le proprie strutture civili e militari, e quelle regionali, provinciali e comunali possono prevedere forme e modi per l'utilizzazione non onerosa di beni mobili e immobili per manifestazioni e iniziative temporanee delle associazioni di promozione sociale e delle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266, nel rispetto dei principi di trasparenza, di pluralismo e di uguaglianza.

2. Alle associazioni di promozione sociale, in occasione di particolari eventi o manifestazioni, il sindaco può concedere autorizzazioni temporanee alla somministrazione di alimenti e bevande in deroga ai criteri e parametri di cui all'articolo 3, comma 4, della legge 25 agosto 1991, n. 287. Tali autorizzazioni sono valide soltanto per il periodo di svolgimento delle predette manifestazioni e per i locali o gli spazi cui si riferiscono e sono rilasciate alla condizione che l'addetto alla somministrazione sia iscritto al registro degli esercenti commerciali.

3. Le associazioni di promozione sociale sono autorizzate ad esercitare attività turistiche e ricettive per i propri associati. Per tali attività le associazioni sono tenute a stipulare polizze assicurative secondo la normativa vigente. Possono, inoltre, promuovere e pubblicizzare le proprie iniziative attraverso i mezzi di informazione, con l'obbligo di specificare che esse sono riservate ai propri associati.

8. LA PRIVACY NELLE ASSOCIAZIONI

Ai sensi del D.Lgs. 196/03 ("Codice" o "Testo Unico in materia di protezione dei dati personali"), le associazioni che utilizzano, raccolgono o conservano ed in generale trattano "dati personali", ovvero qualsiasi informazione riferibile a persone fisiche e/o giuridiche, sono "titolari del trattamento", e

- devono trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza (cfr. art. 11 del Codice) e soprattutto tutelando la riservatezza della persona (socio, beneficiario/utente, collaboratore, ecc.) o dell'ente cui i dati si riferiscono;
- possono raccogliere, registrare ed utilizzare i dati solo per scopi determinati, espliciti e legittimi (principalmente, se non esclusivamente, gli scopi indicati nello statuto);
- devono fare in modo che i dati siano esatti, se necessario aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto agli scopi della raccolta e devono conservarli per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per il raggiungimento di tali scopi (salva la possibilità di conservarli per "fini esclusivamente personali" in base all'art. 16 del Codice);
- devono notificare (e cioè comunicare in via informatica) al "Garante per la Protezione dei Dati Personali" l'esistenza di un trattamento solo gli enti non profit "a carattere politico, filosofico, religioso o sindacale" che trattano "dati idonei a rivelare la vita sessuale o la sfera psichica" (art. 37 del Codice), e quindi, si deve probabilmente ritenere, non le organizzazioni di volontariato che si richiamano genericamente a doveri e principi di solidarietà e altruismo;
- devono fornire all'interessato che conferisce i suoi dati (es. dati anagrafici al momento della richiesta di ammissione a socio, informazioni sanitarie del beneficiario ecc.), l'informativa di cui all'art. 13 del Codice, e cioè una comunicazione orale o una lettera scritta nella quale spiegano chi è il titolare (associazione), come si utilizzeranno i dati, a che scopo, a chi verranno comunicati, se verranno diffusi e altro ancora;

- devono assicurare a ogni interessato la possibilità di esercitare i diritti di cui all'art. 7 del Codice (tra cui il diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, e di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta);
- possono nominare un "Responsabile del Trattamento", e cioè una persona competente (può essere anche il Presidente, o un membro del consiglio direttivo, o un volontario, o un dipendente, o anche un professionista esterno esperto di computer, se l'OdV li utilizza) che vigili sul rispetto della disciplina sulla privacy e sull'adozione delle "misure di sicurezza" informatiche e non;
- devono individuare i soggetti (o le categorie di soggetti) che all'interno dell'OdV trattano i dati, e nominarli "incaricati del trattamento" (art. 30 del Codice) fornendo loro le istruzioni per i trattamenti cartacei ed informatici;
- come regola generale devono chiedere il consenso all'interessato per il trattamento dei suoi dati personali comuni (art. 23 del Codice) e sensibili (art. 26 del Codice). La richiesta di consenso deve essere preceduta dall'informativa. In caso di dati comuni il consenso deve essere documentato per iscritto (es. annotazione dell'OdV sul libro soci), in caso di dati sensibili deve essere manifestato in forma scritta (firma dell'interessato sul modulo);
- tuttavia, non devono chiedere il consenso ai loro aderenti o ai soggetti che hanno con l'associazione contatti regolari, sempre che il trattamento sia rispondente agli scopi statuari, i dati non vengano comunicati a terzi o diffusi e le modalità del trattamento vengano previamente decise dall'OdV (dal consiglio direttivo);
- non devono chiedere il consenso anche nelle altre ipotesi indicate negli art. 24 e 26 del Codice (ad es. se il trattamento serve per adempiere agli obblighi assicurativi o previdenziali, o a salvaguardare la vita o l'incolumità

fisica dell'interessato);

- non possono diffondere i dati sanitari (ovvero quei dati idonei a rivelare lo stato di salute), nemmeno su consenso dell'interessato;
- nel trattamento dei dati sensibili e sanitari devono seguire quanto prescritto nelle autorizzazioni generali del Garante per la Protezione dei Dati Personali n. 2 e n. 3 del 21/12/2005.
- nel trattamento dei dati giudiziari devono seguire quanto prescritto nell'autorizzazione generale del Garante n. 7 del 21/12/2005, che autorizza il trattamento quando è indispensabile per perseguire scopi determinati e legittimi individuati dall'atto costitutivo o dallo statuto;
- devono adottare le misure minime di sicurezza in base e nei casi di cui agli art. 33 e 34 del Codice, e le misure idonee ad evitare i rischi di distruzione e perdita dei dati, accesso non autorizzato e trattamento con corrispondente alle finalità della raccolta.

8.1 Privacy e computer

Se l'associazione tratta dati mediante "strumenti elettronici" (es. tiene una banca dati dei soci e/o degli utenti nel computer, gestisce la posta elettronica, conserva nel disco fisso o in CD-Rom i documenti principali delle vita dell'ente, ecc. ...), ha l'obbligo di adottare le "misure minime di sicurezza" indicate dall'art. 34 del Codice e dai nn. 1-18 del Disciplinare Tecnico allegato. Le "misure minime" sono accorgimenti, procedure e strumenti informatici idonei a "ridurre al minimo i rischi di distruzione e perdita dei dati personali, di accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta".

In caso di mancata adozione delle misure minime, l'OdV rischia, se subisce un controllo dopo il 31/03/2006, di essere soggetta a procedimento penale, con applicazione della contravvenzione dell'arresto sino a due anni o dell'ammenda da € 10.000 a € 50.000.

Le misure minime di sicurezza sono:

- un sistema di autenticazione informatica, e cioè l'attribuzione alle persone (cd. "incaricati") che all'interno dell'OdV gestiscono i dati mediante computer delle cd. credenziali di autenticazione, ovvero di un codice o dispositivo di identificazione personale (user-name) e di una parola chiave di almeno 8 caratteri (password) per l'accesso personalizzato al computer e alle banche dati.
- un sistema di autorizzazione, e cioè l'individuazione, per ciascun "incaricato" o per gruppi omogenei di "incaricati" (es. membri del Consiglio, volontari, ecc. ...) delle banche dati cui possono accedere e dei trattamenti che possono svolgere, in modo che l'user-name e la password personale consentano di accedere solo a quelle banche dati. Il sistema di autorizzazione non è necessario se l'OdV decide che tutti gli incaricati possono accedere a tutte le banche dati e compiere tutti i trattamenti.
- un sistema di protezione e cioè:
 - un antivirus aggiornato almeno ogni sei mesi, ed eventualmente, soprattutto in caso di stabile collegamento (ADSL) alla rete e trattamento di dati sensibili, un cd. "firewall", che consente di bloccare le intrusioni dall'esterno da parte di hacker o di software dannosi;
 - l'aggiornamento periodico (ogni anno e ogni sei mesi in caso di trattamento di dati sensibili) dei programmi del computer (attraverso i cd. patch);
 - Il salvataggio dei dati almeno ogni settimana su supporti rimovibili (CD rom, floppy-disk) opportunamente custoditi (cd. copie di sicurezza o back-up).

Se l'OdV si avvale di un esperto informatico esterno potrà pretendere da costui una descrizione scritta dell'intervento effettuato che ne attesta la conformità alle disposizioni del Codice della privacy. Tale attestazione non libera comunque l'OdV dall'onere di mantenere le misure minime adeguate (ad esempio aggiornare l'antivirus).

Altre misure minime di sicurezza da adottare sono:

- non lasciare incustodito e accessibile il computer durante una sessione di lavoro;
- il salvataggio dei dati in copie di back-up e il ripristino dei dati entro sette giorni in caso di perdita o distruzione;
- la distruzione dei supporti esterni (es. floppy disk) quando non sono più utilizzati o cancellazione definitiva del loro contenuto quando sono utilizzati da altri incaricati.

8.2 Il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS)

Il DPS è un documento in carta semplice nel quale l'OdV, nella qualità di "titolare" del trattamento dei dati, descrive sinteticamente tutti gli accorgimenti e le misure di sicurezza adottate e che adotterà, prescritte dal Codice e dal Disciplinare Tecnico, per evitare il più possibile e comunque ridurre i rischi derivanti dal trattamento dei dati personali. Il suo contenuto è indicato dall'art. 34 del Codice e soprattutto nel punto 19 del D.T.: vi si devono indicare le tipologie di trattamenti, le strutture dove sono svolti, i soggetti che li compiono, gli strumenti elettronici utilizzati, i rischi di perdita, distruzione o accesso non autorizzato esistenti, e le misure di sicurezza adottate per eliminare o limitare questi rischi.

Devono predisporre un DPS quelle associazioni che trattano dati sensibili e/o dati giudiziari con strumenti elettronici: la mancata predisposizione del DPS, dopo il 31/03/2006, costituisce contravvenzione e può comportare l'avvio di un procedimento penale e la pena dell'arresto sino a 2 anni o l'ammenda da 10.000 a 50.000 euro.

Il DPS è redatto e firmato dal Responsabile del Trattamento, se nominato. Altrimenti è redatto da persona incaricata dall'associazione e firmato dal legale rappresentante.

Il DPS va conservato presso la sede sociale. Non si ritiene debba avere necessariamente "data certa", e non si ritiene che si debba dimostrare di averlo redatto entro il 31/03/2006. Dopo questa data, però, come detto, l'inesistenza del DPS

presso chi ha l'obbligo di predisporlo comporta, in caso di controllo, il rischio di una sanzione penale.

Si consiglia, prima della redazione del DPS, di individuare tutte le varie tipologie e modalità di trattamento dei dati in corso di svolgimento, di individuare gli "incaricati del trattamento", di adottare le "misure minime di sicurezza" e gli altri adempimenti richiesti, cosicché il DPS sia un quadro riassuntivo dello "stato della privacy" all'interno dell'associazione secondo le prescrizioni del Codice.

8.3 Protezione della privacy quando non si utilizza un computer

Anche in caso di trattamento dei dati solo cartaceo vanno adottate alcune misure e accorgimenti per limitare o evitare i rischi di distruzione e perdita dei dati, di accesso non autorizzato o trattamento illecito.

Tali misure sono indicate nell'art. 35 del Codice e ai nn. 27-29 del Disciplinare Tecnico allegato.

L'associazione deve:

- predisporre la lista degli Incaricati descrivendo i trattamenti consentiti (a ciascun incaricato o anche ad una categoria di incaricati), e aggiornarla almeno una volta all'anno;
- dare istruzioni scritte agli Incaricati sui trattamenti consentiti, sulle modalità di controllo e di custodia degli atti, dei documenti e dei fascicoli contenenti dati personali, per evitare l'accesso di terzi estranei (anche solo non lasciare incustoditi presso la sede atti o documenti riguardanti l'associazione o gli aderenti, ma riporli in appositi armadi, eventualmente chiusi a chiave, soprattutto se si tratta di dati sensibili);
- controllare l'accesso agli archivi e ai documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari (tramite un custode o attraverso la registrazione della persona in un quaderno).

Si ricorda che le associazioni oltre ad adottare le misure di sicurezza, devono osservare gli obblighi e i limiti stabiliti dal

Codice per tutti i titolari (criteri e limiti del trattamento, es. notifica al Garante, diritti dell'interessato, informativa ex art. 13 e consenso al trattamento).

8.4 Sanzioni

Il mancato rispetto delle norme del Codice della privacy può comportare l'applicazione di sanzioni penali e amministrative, e può anche fondare un'azione di risarcimento dei danni a carico dell'associazione.

Sono colpite dalla sanzione penale della reclusione varie ipotesi di trattamento illecito di dati che ha causato un danno a terzi (es. trattamento svolto senza il consenso dell'interessato, trattamento illecito di dati sensibili e giudiziari), come anche la falsità nelle dichiarazioni e notificazioni al Garante. E' colpita dall'arresto o dall'ammenda l'omessa adozione delle misure minime di sicurezza, con possibilità di estinguere il reato attraverso la regolarizzazione e il pagamento di € 12.500.

Un reato può essere commesso (e la pena applicata) solamente a persone fisiche e pertanto non all'associazione, che è una persona giuridica: in termini generali si può dire che la responsabilità penale colpisce chi esercita il potere direttivo e ha preso le decisioni in materia di privacy, e anche chi ha poteri di controllo e vigilanza sull'adempimento degli obblighi della privacy (membri del consiglio direttivo, Presidente, Responsabile del trattamento ecc.).

Le sanzioni amministrative sono decise dal Garante e consistono nell'obbligo di pagare una somma di denaro, ad esempio nel caso di mancata trasmissione all'interessato dell'informativa o nella grave carenza dell'informativa, o di violazione delle regole sulla comunicazione dei dati sanitari, di mancata o incompleta notifica del trattamento al Garante o di rifiuto di fornire al Garante informazioni richieste o di esibire documenti. La responsabilità amministrativa colpisce le persone fisiche che hanno commesso la violazione (responsabili o incaricati del trattamento), ma anche, in casi particolari, la stessa associazione.

Infine, l'associazione che, con dolo o colpa, attraverso i suoi aderenti o dipendenti abbia causato un danno per effetto del trattamento di dati personali può anche essere citata in giudizio dal danneggiato ed esser condannata al risarcimento per responsabilità civile. Per liberarsi da responsabilità l'associazione dovrà dimostrare di aver "adottato tutte le misure idonee ad evitare il danno" ai sensi dell'art. 2050 c.c.

Si tratta di sanzioni pesanti e rigorose, e il Codice peraltro non prevede alcuna deroga o attenuazione a favore degli enti "non profit" o delle associazioni in ragione del loro fine solidaristico. L'effettiva possibilità di essere sanzionati dipende – come in altri ambiti – dalla rilevanza, gravità e notorietà della violazione, nonché dall'efficacia ed incisività dei controlli, che potrebbero derivare, ad esempio dalle verifiche fiscali.

In generale, si può dire che il Codice impone doveri piuttosto formali e gravosi, quasi che lo svolgimento di questi obblighi burocratici fosse di per se stesso automatica garanzia per i terzi, il che chiaramente non è.

Tuttavia, a prescindere dal pericolo di essere sanzionati, e nonostante l'eccessiva burocratizzazione stabilita dal legislatore, gli adempimenti in materia di privacy, ma soprattutto, nella prassi concreta e quotidiana dell'associazione, il rispetto della riservatezza dei soci e dei beneficiari dell'attività istituzionale sono elemento che qualifica, contraddistingue e valorizza l'associazione agli occhi della collettività, anche in ragione delle particolari situazioni, anche di difficoltà e di bisogno, che l'associazione incontra nel perseguimento dei fini istituzionali e che più meritano tutela, attenendo alla sfera intima e personale dell'individuo.

9. LA SICUREZZA

APPLICAZIONI PRATICHE E IMPLICAZIONI OPERATIVE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DELLE ASSOCIAZIONI DEL VOLONTARIATO

a cura del dott. Andrea Zampieri

L'approvazione del "Testo unico sulla sicurezza, salute e prevenzione sui luoghi di lavoro" (D. Lgs 81/08) ha ridisegnato la materia della sicurezza sul luogo del lavoro inserendo in particolare un importante sistema di prevenzione e formazione oltre al controllo e verifiche nelle attività produttive. In particolare rappresenta una svolta di grande importanza per il volontariato, perché per la prima volta risulta direttamente coinvolto nel testo di legge.

La figura del volontario infatti in base all'art. 2 comma 1 lettera a), come definito dalla legge 1° agosto 1991 n. 266, è equiparato ai fini ed agli effetti delle disposizioni di cui al decreto stesso, ad un "lavoratore" a sua volta definito con lo stesso articolo "persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari".

Quindi, come si può rilevare, quello che conta in materia di sicurezza, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, che sia un rapporto di lavoro subordinato, socio lavoratore o stagista, è la prestazione di lavoro e che la stessa si svolga per conto di una organizzazione a capo della quale vi sia un datore di lavoro, il quale, a sua volta, è definito all'art. 2 comma 1 lettera b) dello stesso D. Lgs. n. 81/2008 come il "soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa" e

che nel caso in esame è da individuare nel responsabile legale dell'associazione.

Nella prima fase l'applicazione del Dlgs 81/08 alle organizzazioni di volontariato (ODV9 era stata rinviata a successivi decreti ma dall'Agosto del 2009 con il Dlgs 106 ("correttivo") è applicabile integralmente.

In sintesi gli obblighi che riguardano le OdV sono le seguenti:

OdV SENZA DIPENDENTI

Per tutte le associazioni di volontariato il datore di lavoro/ presidente è tenuto a fornire al volontario dettagliate **informazioni sui rischi** specifici esistenti negli ambienti in cui è chiamato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate nonché informare il volontario sugli obblighi con accordi scritti su come gestire i dispositivi di protezione individuale (Dpi), le macchine e le attrezzature adeguate (computer, automezzi, ecc.), inoltre è tenuto a provvedere alla formazione ed informazione di ogni singolo volontario.

Nei confronti dei volontari si applicano le disposizioni previste per i lavoratori autonomi dall'art.21 del Testo Unico di seguito citato:

Art. 21

I lavoratori autonomi che compiono opere o servizi ai sensi dell'articolo 2222 del codice civile, i piccoli imprenditori di cui all'articolo 2083 del codice civile e i soci delle società semplici operanti nel settore agricolo devono:

- a) utilizzare **attrezzature di lavoro** in conformità alle disposizioni di cui al titolo III;
- b) munirsi di **dispositivi di protezione individuale** ed utilizzarli conformemente alle disposizioni di cui al titolo III;
- c) munirsi di apposita **tessera di riconoscimento** corredata di fotografia, contenente le proprie generalità, qualora effettuino la loro prestazione in un luogo di lavoro nel quale si svolgano

attività in regime di appalto o subappalto.

2. I soggetti di cui al comma 1, relativamente ai rischi propri delle attività svolte e con oneri a proprio carico hanno facoltà di:

- a) beneficiare della **sorveglianza sanitaria** secondo le previsioni di cui all'articolo 41, fermi restando gli obblighi previsti da norme speciali;
- b) partecipare a **corsi di formazione specifici** in materia di salute e sicurezza sul lavoro, incentrati sui rischi propri delle attività svolte, secondo le previsioni di cui all'articolo 37, fermi restando gli obblighi previsti da norme speciali.

OdV CON DIPENDENTI

Nel caso in cui il volontario percepisca un qualsiasi importo economico per l'attività svolta, si applicano tutte le norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro riportate nel D.Lgs. 81/08.

I servizi individuati sulla base del Testo Unico sulla sicurezza D.Lgs. n. 81/2008 prevedono:

- la stesura del **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)** per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro. Tale documento, che peraltro deve possedere "data certa" e deve essere aggiornato entro 30 giorni da ogni variazione significativa, che deve contenere almeno:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione dei rischi;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;

- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente (se previsto) che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

- la nomina del **Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione**. L'RSPP che è una persona in possesso di capacità e di requisiti professionali ben specifici (livello di istruzione, frequenza di specifici corsi abilitanti suddivisi in 9 macro-settori basati sulla tipologia di attività e di specifici corsi di aggiornamento come previsto dall' art. 32 del D.Lgs. 81/2008) designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi. In taluni casi, e previa la frequenza di appositi corsi, il datore di lavoro può ricoprire direttamente il ruolo di RSPP che, più frequentemente, è ricoperto da una persona interna o esterna all'organizzazione che è in possesso dei requisiti previsti dalla legge;

- la nomina del **Medico competente (MC)** se previsto dalla tipologia di attività (es. in caso di movimentazione manuale di carichi, movimenti ripetuti degli arti superiori; attività al videoterminale (ove la valutazione dei rischi abbia evidenziato lavoratori che utilizzano il pc per un tempo superiore alle 20 ore complessive settimanali), esposizione ad agenti fisici (rumore, ultrasuoni, infrasuoni, vibrazioni meccaniche, campi elettromagnetici, radiazioni ottiche, microclima, atmosfere iperbariche) in tutti i casi in cui si sia rivelata un'esposizione tale da supporre possibili conseguenze sulla salute; sostanze pericolose (chimiche, cancerogene, mutagene); agenti biologici).

- la nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS) : è una "persona eletta o designata per rappresentare i

lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro”.

E' necessario per tutte le attività e la persona designata o eletta acquisisce una serie di attribuzioni (art 50 D.Lgs. 81/08) volte ad incrementare e a delineare le modalità di consultazione e di partecipazione in relazione alla tutela dei lavoratori.

Le OdV con dei lavoratori subordinati devono prevedere l'elezione al proprio interno di un RLS tra lavoratori e/o rappresentanze sindacali.

Nei casi in cui i lavoratori decidano di non avvalersi di tale opportunità si possono rivolgere ad un RLS territoriale.

Il Datore di Lavoro diviene destinatario di specifici obblighi normativi nei confronti del RLS (art dal 47 al 52 del D.Lgs 81/08) tra i quali :

- la necessità di far frequentare al soggetto eletto e/o designato un corso di almeno 32 ore;
- la necessità di far frequentare al soggetto eletto e/o designato corsi di aggiornamento con cadenza annuale;
- la necessità di consultare tempestivamente e preventivamente il soggetto eletto e/o designato in ordine a ben determinate tematiche (ad esempio la valutazione dei rischi, l'organizzazione della formazione, ecc.);
- la necessità di comunicare il nominativo della persona eletta o designata (e di comunicare le eventuali future variazioni) all'INAIL attraverso specifiche procedure informatizzate.

- corso di formazione per **addetti alla prevenzione e lotta incendi** come previsto dal D.M. 10/03/98.

- corso di formazione per **addetti al pronto soccorso**; art. 45 d.lgs. 81/2008 prevede che il lavoratore, al termine del corso primo soccorso sia in grado, in maniera efficiente ed autonoma, di eseguire le seguenti operazioni di base: attuare le misure di primo intervento interno per contenere l'emergenza sanitaria e attivare i meccanismi di pronto soccorso mediante il ricorso ai numeri di emergenza.

- **formazione dei volontari** in tema di rischi specifici dell'ambiente di lavoro e sulle misure di prevenzione ed emergenza. Es. Organizzare un incontro con i volontari con spiegazione principali rischi nelle loro attività e consegna di una informativa sulla sicurezza.

Associazioni con dipendenti		
	SI	NO
Documento di valutazione rischi	X Fino a 10 dipendenti sostituibile con autocertificazione.*	
Formazione RSPP Datore di Lavoro	X	
Formazione addetti primo soccorso	X	
Formazione addetti antincendio	X	
Formazione RLS	X	
Formazione formazione/informazione dipendente	X	

* Per espressa indicazione nell'art. 4 comma 1 del Testo Unico, i volontari, pur essendo equiparati ai fini della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro ai lavoratori, non sono computati nel conteggio totale del numero di lavoratori.

Associazioni con solo volontari		
	SI	NO
Documento di valutazione rischi		X
Formazione RSPP Datore di Lavoro		X
Formazione addetti primo soccorso		X
Formazione addetti antincendio		X
Formazione RLS		X
Formazione formazione/informazione dipendente	X	

Per quanto riguarda le **Associazioni sportive dilettantistiche e le associazioni di promozione sociale** la Regione Veneto ha dato un parere (Giunta Regionale Protocollo n.345294/50.00.03.03 del 22 giugno) secondo il quale l'attività di volontariato svolta presso questo tipo di Associazioni può essere equiparata a quella di volontario indicata nell'art. 2 della legge 1 agosto 1991 n. 266.

I volontari di Croce Rossa, Vigili del Fuoco, Soccorso Alpino e speleologico, Protezione Civile e di cooperative sociali di cui alla legge 8 novembre 1991, n. 381 sono a tutti gli effetti equiparati a lavoratori come previsto dal D.lgs. 81/08, Art. 3, comma 3bis “[...] le disposizioni del presente decreto legislativo sono applicate tenendo conto delle particolari modalità di svolgimento delle rispettive attività, individuate entro il 31 dicembre 2010 con del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali, di concerto con il Dipartimento della protezione civile e il Ministero dell'interno, sentita la Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro.”

Un'altra proroga al 31 marzo 2011 è stata adottata per la prevista entrata in vigore, in attesa dei decreti attuativi si applicano le norme del D.Lgs 81/08 (fatti salvi i casi in cui siano già stati emanati dei decreti attuativi ai sensi del D.lgs. 626/94, che rimangono validi fino all'emanazione di eventuali nuovi decreti attuativi ai sensi del Decreto 81).

Questa evoluzione normativa sulla sicurezza sul lavoro potrà essere vissuta dalle OdV come un problema gestionale che ancora una volta appesantisce l'attività amministrativa e un aggravio di costi oppure diventare una possibilità di offrire un servizio ancor più di qualità garantendo una maggior sicurezza per i volontari che operano gratuitamente all'interno delle associazioni di volontariato con la consapevolezza che il rischio non guarda in faccia alla forma contrattuale con cui si presta un servizio.

10. ORGANIZZAZIONE EVENTI. ASPETTI TECNICI

In questo capitolo si riporta, a titolo di esempio, il caso del Comune di Padova.

10.1 Occupazione suolo pubblico - TOSAP

Si definiscono SUOLO PUBBLICO O SPAZIO PUBBLICO le aree e i relativi spazi sovrastanti e sottostanti, appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune; sono inoltre considerate pubbliche le aree destinate a mercati e le aree di proprietà privata, sulle quali risulti costituita una servitù di uso pubblico. Per OCCUPAZIONE si intende la disponibilità o l'occupazione anche di fatto di suolo o di spazi pubblici per una utilizzazione particolare che li sottrae all'uso generale della collettività. Si distingue tra:

- occupazione permanente, di carattere stabile o di durata pari o superiore all'anno;
- occupazione temporanea, di durata inferiore all'anno sia giornaliera, settimanale, mensile o comunque periodica; sono considerate temporanee le occupazioni delle aree destinate dal Comune al commercio su aree pubbliche soltanto in alcuni giorni della settimana anche se concesse per un anno o periodi superiori.

10.1.1 Chi può fare richiesta

Possono richiedere di occupare temporaneamente il suolo pubblico comunale i partiti politici, le confessioni religiose, gli enti pubblici e le associazioni di volontariato senza scopo di lucro. La domanda deve essere presentata dal rappresentante legale o da suo delegato.

Le occupazioni possono essere:

- di modesta entità con l'utilizzo di tavolini, pannelli, cavalletti;

- manifestazioni più complesse con l'uso di palchi, tendoni, sedie.

La domanda di occupazione temporanea di suolo pubblico va indirizzata al Sindaco, può essere richiesta per un tempo massimo di un mese per consentire il libero accesso del suolo a più destinatari. L'autorizzazione può essere revocata per la sopraggiunta concomitanza con un'iniziativa organizzata dall'Amministrazione comunale.

Nella domanda vanno specificati i seguenti elementi:

- a) i dati del richiedente, completi di tutte le sopra citate indicazioni ai fini dell'imposta di bollo;
- b) l'individuazione specifica dell'area da occupare precisandone l'entità in mq;
- c) il tipo di attività che si intende svolgere, i mezzi o supporti fisici con cui si intende occupare, la loro metratura;
- d) la durata e la frequenza dell'occupazione;
- e) la firma da parte del richiedente.

Sono esenti dal pagamento della marca da bollo:

- le organizzazioni iscritte all'anagrafe delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale - Onlus (d. lgs. n. 460, art. 11 del 4 dicembre 1997);
- le organizzazioni di volontariato senza scopo di lucro iscritte al registro regionale delle organizzazioni di volontariato (legge quadro sul volontariato n. 266/91 art. 6);
- le petizioni agli organi legislativi regionali, nazionali e sovranazionali, atti e documenti riguardanti la formazione delle liste elettorali, atti e documenti relativi all'esercizio dei diritti elettorali ed alla loro tutela, sia in sede amministrativa che giurisdizionale;
- enti religiosi per l'esercizio di culti ammessi nello Stato, sempre che l'occupazione sia connessa esclusivamente all'esercizio del culto.

Il rilascio dell'autorizzazione di occupazione di suolo pubblico è soggetto al pagamento di € 0,26 di diritti comunali di segreteria per le richieste che provengono da organizzazioni di

volontariato non lucrative di utilità sociale iscritte all'anagrafe delle Onlus o da organizzazioni di volontariato senza scopo di lucro iscritte al registro regionale, mentre per le domande presentate da partiti politici e da associazioni di volontariato che non sono Onlus o che non sono iscritte all'albo regionale, l'autorizzazione è sottoposta al pagamento di € 0,52 di diritti comunali di segreteria.

10.1.2 Tempistica

La richiesta di occupazione di suolo pubblico per iniziative di carattere ordinario va presentata almeno 8 giorni prima della data di inizio, mentre per le manifestazioni di rilevante entità va formulata almeno 30 giorni prima, per consentire all'ufficio preposto di concludere il procedimento di autorizzazione o diniego dell'occupazione nel termine previsto.

10.1.3 Criteri per l'assegnazione degli spazi

Nelle piazze cittadine e in Prato della Valle l'occupazione temporanea di suolo può essere autorizzata per manifestazioni politiche, sociali, religiose o di volontariato limitatamente all'area libera, nei giorni di mercato, nel rispetto del normale calendario di attività degli operatori ambulanti e compatibilmente con le esistenti occupazioni per le attività di pubblico esercizio.

Durante il periodo elettorale viene garantita comunque la libertà di utilizzo del suolo, secondo le indicazioni della Prefettura.

Si procede alla revoca della concessione per l'occupazione di suolo pubblico nel caso in cui a seguito di almeno due sopralluoghi da parte di un pubblico ufficiale si rilevi che gli spazi richiesti non sono effettivamente occupati.

Il numero massimo di concessioni è fissato in 4 occupazioni contestuali a favore di un medesimo richiedente all'interno del centro storico e in 8 occupazioni contestuali nelle periferie.

In caso di più richiedenti per lo stesso spazio si considera la data di protocollazione.

Normativa di riferimento

- Deliberazione di Giunta comunale n. 536 del 29 luglio 2008 "Occupazioni temporanee di suolo pubblico per manifestazioni politiche, sindacali, sociali, religiose. Approvazione direttive e criteri. Integrazioni e modifiche".
- Deliberazione di Giunta comunale n. 783 dell'11 dicembre 2007 "Occupazioni temporanee di suolo pubblico per manifestazioni politiche, sindacali, sociali, religiose. Approvazione direttive e criteri. Integrazioni e modifiche".
- Deliberazione di Giunta comunale n. 610 del 29 luglio 2003 "Occupazioni temporanee di suolo pubblico per manifestazioni politiche, sindacali, sociali, religiose. Approvazione, direttive e criteri".
- Deliberazione del Consiglio comunale n. 172 del 14 dicembre 1998 "Regolamento per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche".
- D. Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997 "Istituzione dell'imposta regionale sulle attività produttive, revisione degli scaglioni, delle aliquote e delle detrazioni dell'Irpef e istituzione di una addizionale regionale a tale imposta, nonché riordino della disciplina dei tributi locali".

Per informazioni

Ufficio servizi generali - Settore Gabinetto del Sindaco e Relazioni Esterne - Comune di Padova

10.2 Imposta per pubblicità temporanea

Per pubblicità temporanea si intende la pubblicità effettuata mediante cartelli, locandine, stendardi o qualsiasi altro mezzo con caratteristiche di temporaneità. Essa può essere autorizzata per un periodo massimo di un anno, prorogabile fino a 24 mesi nel caso di pubblicità relativa alla vendita o locazione di immobili effettuata sull'immobile stesso.

Chiunque effettui nel territorio comunale una forma pubblicitaria temporanea di qualsiasi genere, visiva o acustica, in luoghi pubblici o aperti al pubblico, o che sia percepibile da questi luoghi è sottoposto al pagamento dell'imposta prevista.

Non è necessaria l'autorizzazione del settore tributi ma è sufficiente trasmettere comunicazione ad APS Advertising (tel. 049 8241183):

- pubblicità all'interno di luoghi aperti al pubblico e non percepibili da spazi di uso pubblico;
- distribuzione di volantini (che non può essere effettuata all'interno del Centro Storico o davanti agli ingressi delle scuole);
- avvisi con superficie non superiore ad un terzo di metro quadro riguardanti la locazione o la compravendita degli immobili sui quali sono affissi;
- pubblicità eseguita su mezzi mobili, purché non sia sonora o luminosa e sia contenuta nella sagoma del veicolo;
- pubblicità temporanea effettuata da comitati, associazioni, fondazioni ed ogni altro ente che non abbia scopo di lucro.

Nel caso di avvisi al pubblico esposti sulle vetrine o sulle porte di ingresso dei locali (relativi all'attività svolta, per una durata massima di 4 mesi) è sufficiente una comunicazione di pubblicità da presentare all'Ufficio pubblicità del Comune di Padova secondo le seguenti modalità:

- se la superficie del messaggio pubblicitario esposto è inferiore al mezzo metro quadrato per vetrina, gli interessati devono compilare l'apposito modello e consegnarlo all'ufficio pubblicità trattenendo una copia; la data di ricevimento vale come autorizzazione;
- se la superficie del testo supera il mezzo metro quadrato per vetrina, gli interessati devono presentare una dichiarazione utilizzando l'apposito modello; dopo 20 giorni dalla data di presentazione, gli interessati possono ritirare la copia della stessa comunicazione con parere del comando vigili urbani, presso il Settore Tributi.

10.2.1 Tariffe

Per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità temporanea si distinguono due casi:

- per la pubblicità con durata inferiore ai tre mesi, la tariffa per ogni mese o frazione di mese corrisponde ad un decimo di quella annuale;
- per la pubblicità con durata superiore a tre mesi, si applica la tariffa annuale.

Le tariffe sono consultabili nel sito www.padovanet.it

Le località del territorio sono suddivise in categoria normale e categoria speciale ripartita in 2 fasce, applicando alla prima fascia una maggiorazione del 140% della tariffa normale ed alla seconda una maggiorazione del 70%.

Le strade della categoria speciale sono consultabili nell'allegato "Zone categoria speciale pubblicità temporanea", consultabile nella sezione "Documenti" di questa pagina.

L'imposta si determina in base alla superficie della minima figura piana geometrica in cui è circoscritto il mezzo pubblicitario, indipendentemente dal numero dei messaggi in esso contenuti.

Le superfici inferiori ad un metro quadrato si arrotondano per eccesso al metro quadrato e le frazioni di metro, oltre al primo, a mezzo metro quadrato.

Per il pagamento dell'imposta l'arrotondamento all'euro è quello ordinario dei due decimali.

MAGGIORAZIONI: il Comune di Padova, visti i rilevanti flussi turistici che si verificano dall'1 aprile al 31 maggio e dal 16 agosto al 15 ottobre, applica in questi periodi una maggiorazione del 50% della tariffa base.

10.2.2 Come e quando si paga

Contemporaneamente al rilascio dell'autorizzazione vengono consegnate:

- conteggio dell'imposta dovuta;
 - scheda di dichiarazione della pubblicità esposta.
- Prima di esporre i messaggi pubblicitari la dichiarazione deve essere restituita (anche tramite posta) compilata e sottoscritta al Settore Tributi, con l'attestazione dell'avvenuto pagamento.

L'imposta può essere pagata esclusivamente:

- con versamento su c/c postale intestato al Comune;
- alla tesoreria comunale;
- a mezzo bonifico bancario presso qualsiasi banca;
- a mezzo bonifico bancario su c/c postale;
- tramite POS installato presso Aps Advertising.

Riduzione dell'imposta del 50% nel caso di:

- pubblicità effettuata da enti che non hanno scopo di lucro;
- pubblicità relativa a manifestazioni politiche, sindacali, culturali, sportive, filantropiche, religiose realizzate con il patrocinio o la partecipazione degli enti locali;
- pubblicità relativa a festeggiamenti patriottici, religiosi, a spettacoli viaggianti e di beneficenza.

Esenzioni d'imposta nei casi in cui la pubblicità sia:

- di superficie inferiore a 300 centimetri quadrati;
- realizzata all'interno dei locali, o esposta nelle vetrine o sulle porte d'ingresso, escluse le insegne, e che non superi la superficie complessiva di mezzo metro quadrato per ciascuna vetrina o ingresso e si riferisca all'attività esercitata nei locali;
- avvisi al pubblico, e quelli che riguardano la localizzazione e l'utilizzazione di servizi di pubblica utilità, esposti nelle vetrine o sulle porte d'ingresso dei locali se relativi all'attività svolta e se non superano la superficie di mezzo metro quadrato;
- avvisi che riguardano la locazione o la compravendita degli immobili sui quali sono affissi, di superficie non superiore ad un quarto di metro quadrato;
- effettuata all'interno o sulle facciate o sulle recinzioni

dei locali di pubblico spettacolo qualora si riferisca alla rappresentazione in programmazione;

- escluse le insegne, relativa ai giornali ed alle pubblicazioni periodiche se esposta sulle sole facciate esterne delle edicole o nelle vetrine o sulle porte di ingresso dei negozi dove si effettua la vendita;
- esposta all'interno delle stazioni dei servizi di trasporto pubblico, inerente l'attività esercitata dall'impresa, nonché le tabelle esposte all'esterno delle stazioni stesse;
- esposta all'interno delle vetture ferroviarie, degli aerei e delle navi;
- effettuata in via esclusiva dallo Stato e dagli enti pubblici territoriali;
- insegne, targhe e simili apposte per individuare le sedi di comitati associazioni ed ogni altro ente che non persegua scopo di lucro;
- insegne, targhe e simili la cui esposizione sia obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento, sempre che le dimensioni del mezzo usato non superi il mezzo metro quadrato di superficie;
- effettuata, per conto proprio, su veicoli di proprietà dell'impresa o adibiti ai trasporti per suo conto, non è dovuta l'imposta per l'indicazione del marchio, della ragione sociale e dell'indirizzo dell'impresa, purché sia apposta non più di due volte e ciascuna iscrizione non sia di superficie superiore a mezzo metro quadrato;
- esposta su cartelli di cantieri edili, recanti esclusivamente i dati obbligatori e l'indicazione della ditta, fino a 5 metro quadrato.

10.2.3 Casi particolari

Il VOLANTINAGGIO non è consentito all'interno del centro storico; per le zone periferiche è necessario presentare all'Aps advertising la dichiarazione e provvedere, nello stesso momento, al pagamento dell'imposta. Non è necessario ottenere l'autorizzazione amministrativa.

Il volantinaggio in cassetta postale non è soggetto nè ad autorizzazione, nè al pagamento dell'imposta comunale. Attenzione: per motivi di carattere educativo, e per evitare che soggetti più "deboli", come bambini e studenti, vengano indotti all'acquisto di beni a seguito della distribuzione di materiale pubblicitario/promozionale effettuato in prossimità degli ingressi delle scuole, è vietata la distribuzione di materiale pubblicitario/promozionale con finalità commerciali di qualsiasi tipo (quale figurine, merendine, bevande, buoni sconto), in prossimità degli ingressi delle scuole di ogni ordine e grado.

Le LOCANDINE, che vanno esposte solo all'interno delle vetrine dei negozi con l'autorizzazione del negoziante, devono essere timbrate dall'Aps advertising con contestuale pagamento dell'imposta di pubblicità, se dovuta.

Per questioni organizzative si invita a non presentare più di 100 locandine per ogni iniziativa.

I PIEGHEVOLI lasciati nei locali pubblici a disposizione degli utenti, e non visibili dalla pubblica via, non sono soggetti ad autorizzazione, timbratura e pagamento dell'imposta di pubblicità.

Normativa di riferimento

- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 99 del 29 novembre 2010 "Modifica regolamenti comunali in materia di pubblicità".
- Regolamenti pubblicità
- Deliberazione di Giunta comunale n. 3 dell'11 gennaio 2005.
- D. Lgs. n. 507 del 15 novembre 1993, in materia di revisione ed armonizzazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni e successive modificazioni.

Per informazioni

Ufficio pubblicità - Settore Tributi - Comune di Padova

10.3 Autorizzazioni temporanee alla vendita e somministrazione di alimenti e bevande

10.3.1 Vendita

L'attività di vendita può essere effettuata da ditte, siano esse individuali o in forma societaria, iscritte al registro imprese per le tipologie merceologiche che intendono vendere, in possesso dei requisiti morali e professionali richiesti per lo svolgimento dell'attività commerciale.

L'autorizzazione temporanea alla vendita è rilasciata dall'ufficio commercio alle ditte individuate dal proponente, previa verifica del possesso dei requisiti morali e professionali.

I soggetti che non possiedono tali requisiti non possono svolgere attività di vendita ma potranno chiedere un permesso per l'occupazione dell'area pubblica per la sola esposizione di prodotti.

Le associazioni che raccolgono fondi per finalità sociali non possono vendere in forma diretta esponendo il prezzo; possono, però, consigliare il "quantum" da versare al cliente per evitare che l'offerta libera sia sproporzionata rispetto al valore della merce.

10.3.2 Somministrazione alimenti e bevande

In occasione di fiere, feste o di altre riunioni straordinarie di persone nelle quali si possano riconoscere finalità non meramente commerciali, anche per la partecipazione di soggetti istituzionali o comunque generalmente riconosciuti come portatori di interessi collettivi, il Comune può rilasciare autorizzazioni temporanee alla somministrazione di alimenti e bevande della durata massima di trenta giorni, in deroga alla programmazione comunale in materia.

Le autorizzazioni temporanee sono valide per il periodo di effettivo svolgimento delle manifestazioni e devono essere rilasciate al soggetto che esercita direttamente la sommini-

strazione, che deve essere in possesso dei requisiti morali e professionali (di cui all'art. 4 della LR n. 29/2007).

Lo svolgimento in forma temporanea dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di sagre, fiere e manifestazioni a carattere religioso, benefico o politico, non richiede il possesso dei requisiti professionali; per manifestazioni a carattere benefico si intendono quelle organizzate direttamente da associazioni od enti privi di scopo di lucro con specifiche finalità sociali ed i cui proventi siano interamente destinati alla finalità dichiarata.

Per informazioni

Settore commercio ed Attività Economiche
Comune di Padova

10.4 Manifestazioni di sorte locali (lotterie, pesche di beneficenza, tombole)

Per manifestazioni di sorte locali si intendono lotterie, pesche o banchi di beneficenza e tombole.

Il riferimento normativo è il D.P.R. 26/10/2001 n. 430, entrato in vigore dal 12/4/2002, con il quale state aggiornate le regole per l'organizzazione delle manifestazioni a sorte locali.

Lotterie, pesche di beneficenza e tombole possono essere promosse solo da:

- enti morali, associazioni, comitati senza fini di lucro, con scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi;
- partiti e movimenti politici, purchè nell'ambito di manifestazioni locali organizzate dagli stessi
- ONLUS.

L'ente promotore deve presentare apposita domanda al Prefetto e al Comune dove si svolgerà la manifestazione.

10.4.1 Lotteria

La lotteria è una manifestazione effettuata con vendita di biglietti staccati da registri a matrice, concorrenti ad uno o più premi secondo l'ordine di estrazione.

Le indicazioni di base da tenere in considerazione per l'organizzazione di una lotteria:

- la vendita dei biglietti deve essere limitata al territorio della Provincia;
- l'importo complessivo dei biglietti in vendita non deve superare € 51.645,69 (ex Lit. 100 ml.);
- i biglietti devono avere serie e numerazione progressive;
- è necessaria la stesura di un regolamento che preveda quantità e natura dei premi, quantità e prezzo dei biglietti, luogo in cui sono esposti i premi, luogo e tempo fissati per l'estrazione, luogo e tempo per la consegna dei premi ai vincitori.

10.4.2 Pesca o Banco di beneficenza

La pesca di Beneficenza è una manifestazione effettuata con vendita di biglietti, una parte dei quali è abbinata ai premi in palio.

Le indicazioni di base da tenere in considerazione per l'organizzazione di una pesca:

- la vendita dei biglietti deve essere limitata al Comune in cui si effettua la manifestazione;
- l'importo complessivo dei biglietti non deve superare € 51.645,69 (ex Lit. 100 ml.).

7.4.3. Tombola

La tombola è una manifestazione effettuata con l'utilizzo di cartelle portanti una data quantità di numeri, dal numero 1 al 90, con premi assegnati alle cartelle nelle quali, all'estrazione dei numeri, per prime si sono verificate le combinazioni stabilite.

Le indicazioni di base da tenere in considerazione per l'organizzazione di una pesca:

- la vendita delle cartelle deve essere limitata al Comune in cui avviene l'estrazione e ai Comuni limitrofi;
- le cartelle devono avere serie e numerazione progressiva;
- l'importo complessivo dei premi non deve superare € 12.911,42 (ex Lit. 25 ml.);
- è necessaria la stesura di un regolamento che preveda i premi ed il prezzo delle cartelle.

10.4.4 I premi ammessi

- solo servizi o beni mobili;
- esclusi espressamente: denaro, titoli, valori bancari, carte di credito, metalli preziosi in verghe.

7.4.5 Come chiedere l'autorizzazione

Chi organizza manifestazioni di sorte locali deve presentare comunicazione (senza marca da bollo) alla segreteria del Settore Commercio del Comune di Padova (o Comune in cui si svolge la manifestazione) con apposito modulo e al Prefetto, almeno trenta giorni prima della manifestazione.

Il modulo può essere firmato in presenza del dipendente addetto, altrimenti deve essere allegata fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore.

Normativa di riferimento

- DPR n. 430 del 26 ottobre 2001 "Regolamento concernente la revisione organica della disciplina dei concorsi e delle operazioni a premio, nonché delle manifestazioni di sorte locali ai sensi dell' art. 19, comma 4, della legge 27 dicembre 1997, n. 449".
- Legge n. 2 del 2 gennaio 1997 "Norme per la regolamentazione della contribuzione volontaria ai movimenti o partiti politici".

Per informazioni

Segreteria Settore Commercio del Comune di Padova

ESTRATTO DAL D.P.R. 26/10/2001 n. 430 artt. 13 e 14

Articolo 13 - Ambito applicativo.

1. È vietata ogni sorta di lotteria, tombola, riffa e pesca o banco di beneficenza, nonché ogni altra manifestazione avente analoghe caratteristiche. Ferma restando la vigente disciplina in materia di lotterie nazionali, sono, tuttavia, consentite:
 - a) le lotterie, le tombole e le pesche o banchi di beneficenza, promossi da enti morali, associazioni e comitati senza fini di lucro, aventi scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi disciplinati dagli articoli 14 e seguenti del codice civile, e dalle organizzazioni non lucrative di utilità sociale di cui all'articolo 10, del decreto legislativo 4 dicembre 1997, n. 460, se dette manifestazioni sono necessarie per far fronte alle esigenze finanziarie degli enti stessi;
 - b) le lotterie, le tombole e le pesche o banchi di beneficenza, organizzate dai partiti o movimenti politici di cui alla legge 2 gennaio 1997, n. 2, purché svolte nell'ambito di manifestazioni locali organizzate dagli stessi. In caso di svolgimento al di fuori delle dette manifestazioni locali si applicano le disposizioni previste per i soggetti di cui alla lettera a);
 - c) le tombole effettuate in ambito familiare e privato, organizzate per fini prettamente ludici.
2. Ai fini della disposizione di cui alla lettera a) del comma 1:
 - a) per lotterie s'intende la manifestazione di sorte effettuata con la vendita di biglietti staccati da registri a matrice, concorrenti ad uno o più premi secondo l'ordine di estrazione. La lotteria è consentita se la vendita dei biglietti è limitata al territorio della provincia, l'importo complessivo dei biglietti che possono emettersi, comunque sia frazionato il prezzo degli stessi, non supera la somma di lire 100.000.000, pari ad euro 51.645,69, e i biglietti sono contrassegnati da serie e numerazione progressive;
 - b) per tombola s'intende la manifestazione di sorte effettuata con l'utilizzo di cartelle portanti una data quantità di numeri, dal numero 1 al 90, con premi assegnati alle

cartelle nelle quali, all'estrazione dei numeri, per prime si sono verificate le combinazioni stabilite. La tombola è consentita se la vendita delle cartelle è limitata al comune in cui la tombola si estrae e ai comuni limitrofi e le cartelle sono contrassegnate da serie e numerazione progressiva. Non è limitato il numero delle cartelle che si possono emettere per ogni tombola, ma i premi posti in palio non devono superare, complessivamente, la somma di lire 25.000.000, pari ad euro 12.911,42;

c) per pesche o banchi di beneficenza s'intendono le manifestazioni di sorte effettuate con vendita di biglietti, le quali, per la loro organizzazione, non si prestano per la emissione dei biglietti a matrice, una parte dei quali è abbinata ai premi in palio. Le pesche o i banchi di beneficenza sono consentiti se la vendita dei biglietti è limitata al territorio del comune ove si effettua la manifestazione e il ricavato di essa non eccede la somma di lire 100.000.000, pari ad euro 51.645,69.

3. È vietata la vendita dei biglietti e delle cartelle a mezzo di ruote della fortuna o con altri sistemi analoghi. I premi delle manifestazioni di cui alle lettere a) e c) del comma 2, consistono solo in servizi e in beni mobili, esclusi il denaro, i titoli pubblici e privati, i valori bancari, le carte di credito ed i metalli preziosi in verghe.

Articolo 14 - Adempimenti dei promotori e controlli.

1. I rappresentanti legali degli enti organizzatori delle manifestazioni ne danno comunicazione, almeno trenta giorni prima, al Prefetto competente e al Sindaco del comune in cui è effettuata l'estrazione. Eventuali variazioni delle modalità di svolgimento della manifestazione sono comunicate ai predetti organi in tempo utile per consentire l'effettuazione dei controlli.
2. Alla comunicazione di cui al comma 1, va allegata la seguente documentazione:
 - a) per le lotterie, il regolamento nel quale sono indicati la quantità e la natura dei premi, la quantità ed il prezzo dei biglietti da vendere, il luogo in cui vengono esposti i premi,

il luogo ed il tempo fissati per l'estrazione e la consegna dei premi ai vincitori;

b) per le tombole:

- 1) il regolamento con la specificazione dei premi e con l'indicazione del prezzo di ciascuna cartella;
- 2) la documentazione comprovante l'avvenuto versamento della cauzione in misura pari al valore complessivo dei premi promessi, determinato in base al loro prezzo di acquisto o in mancanza al valore normale degli stessi. La cauzione è prestata a favore del comune nel cui territorio la tombola si estrae ed ha scadenza non inferiore a tre mesi dalla data di estrazione. La cauzione è prestata mediante deposito in denaro o in titoli di Stato o garantiti dallo Stato, al valore di borsa, presso la Tesoreria provinciale o mediante fidejussione bancaria o assicurativa in bollo con autentica della firma del fidejussore.

1. Per le pesche o banchi di beneficenza l'ente organizzatore indica nella comunicazione di cui al comma 1 il numero dei biglietti che intende emettere ed il relativo prezzo.
4. Il Prefetto vieta lo svolgimento delle manifestazioni in mancanza:
 - a) delle condizioni previste dal presente regolamento;
 - b) della necessità di ricorrere allo svolgimento della manifestazione per far fronte alle esigenze finanziarie dell'ente promotore, diverso dai partiti e movimenti politici di cui alla legge 2 gennaio 1997, n. 2.
5. I comuni effettuano il controllo sul regolare svolgimento delle manifestazioni di sorte locali e sono l'autorità competente a ricevere il rapporto e a cui pervengono i proventi delle sanzioni. Alle manifestazioni di sorte locali si applicano le sanzioni di cui al regio decreto-legge 19 ottobre 1938, n. 1933, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 giugno 1939, n. 973, da ultimo modificato dall'articolo 19, comma 5, lettera a), della legge 27 dicembre 1997, n. 449.
6. La serie e la numerazione progressiva dei biglietti e delle cartelle è indicata nella fattura di acquisto rilasciata dallo stampatore.
7. L'estrazione della lotteria e della tombola è pubblica;

le modalità della stessa sono portate a conoscenza del pubblico presso tutti i comuni interessati alla manifestazione. Nell'avviso sono indicati gli estremi della comunicazione fatta ai predetti organi, il programma della lotteria e della tombola, le finalità che ne motivano lo svolgimento nonché la serie e la numerazione dei biglietti e delle cartelle messe in vendita.

8. Per le lotterie e per le tombole un rappresentante dell'ente organizzatore provvede prima dell'estrazione a ritirare tutti i registri, nonché i biglietti o le cartelle rimaste invendute e verifica che la serie e la numerazione dei registri corrispondano a quelle indicate nelle fatture d'acquisto. I biglietti e le cartelle non riconsegnati sono dichiarati nulli agli effetti del gioco; di tale circostanza si dà atto al pubblico prima dell'estrazione. L'estrazione è effettuata alla presenza di un incaricato del Sindaco. Di dette operazioni è redatto processo verbale del quale una copia è inviata al Prefetto ed un'altra consegnata all'incaricato del Sindaco.
9. Per le pesche o banchi di beneficenza un responsabile dell'ente promotore controlla il numero dei biglietti venduti e procede, alla presenza di un incaricato del Sindaco, alla chiusura delle operazioni redigendo il relativo processo verbale del quale una copia è inviata al Prefetto e un'altra consegnata all'incaricato del Sindaco.
10. Per le tombole, entro trenta giorni dall'estrazione, l'ente o rganizzatore presenta all'incaricato del sindaco la documentazione attestante l'avvenuta consegna dei premi ai vincitori. Detto incaricato, verificata la regolarità della documentazione prodotta, dispone l'immediato svincolo della cauzione. Il comune dispone l'incameramento della cauzione in caso di mancata consegna dei premi ai vincitori nel termine di cui al presente comma.
11. Le disposizioni del presente articolo, ad eccezione di quelle di cui ai commi 4 e 5, si applicano con riferimento alle manifestazioni di cui all'articolo 13, comma 1, lettera a).

11. LA SIAE

La SIAE è la Società Italiana degli Autori ed Editori. La sua funzione istituzionale è la tutela del diritto d'autore. Essa amministra le opere di circa 80.000 aderenti facendo sì che per ogni sfruttamento di un'opera sia corrisposto all'autore e all'editore un adeguato compenso. E' quindi l'interlocutore per conto degli autori e degli editori di radio, televisioni, produttori discografici, organizzatori di concerti, impresari teatrali, editori e di chi diffonde la cultura ad ogni livello e con ogni modalità con lo scopo di assicurare il pagamento dei diritti d'autore a chi crea un'opera.

La legge italiana sul diritto d'autore (Legge 22/4/1941, n. 633) tutela le opere create da autori viventi o scomparsi da meno di 70 anni: molte di queste opere appartengono al repertorio delle arti visive affidato alla tutela della SIAE. La società autori amministra inoltre il repertorio di numerose Società straniere.

La SIAE è presente su tutto il territorio italiano con 13 sedi regionali, 34 filiali e oltre 600 mandatori.

Tramite la sua organizzazione capillare sul territorio, la SIAE verifica e controlla tutte le utilizzazioni del repertorio tutelato (musica, teatro, cinema, ecc.) e facilita la definizione delle pratiche che prevedono il contatto con un ufficio SIAE.

11.1 In caso di organizzazione di spettacoli e intrattenimenti

In caso di organizzazione di una qualsiasi forma di spettacolo o intrattenimento, di riproduzione e di diffusione, sia gratuita che a pagamento, di opere protette dalla legge sul diritto d'autore, l'organizzatore deve ottenere la preventiva autorizzazione da parte dei titolari dei diritti (legge 22 aprile 1941, n. 633). Per le opere affidate alla amministrazione della SIAE i permessi, le autorizzazioni e le licenze vengono rilasciati dalla Società per conto e nell'interesse dei titolari dei diritti.

Per permettere alla SIAE di inquadrare con precisione le caratteristiche dell'utilizzazione ed ottenere la sua autorizzazione preventiva deve essere effettuata la richiesta con apposito modulo (mod. 342/AF) in cui devono essere specificate tutte le informazioni relative alle opere da utilizzare (e ai loro autori) e al tipo di uso che si intende farne. Sulla base di queste informazioni la SIAE stabilirà il compenso dovuto¹.

La richiesta di autorizzazione deve essere presentata prima della realizzazione della riproduzione.

Per il trattamento tariffario vi sono tre grandi categorie di pubbliche esecuzioni:

Spettacoli

Negli spettacoli il pubblico ha un ruolo sostanzialmente passivo e la musica è elemento protagonista o essenziale dell'evento. Rientrano in questa categoria i concerti, i festival e le rassegne musicali, le esecuzioni di bande, di cori, gli spettacoli teatrali, di balletto, gli spettacoli circensi e le proiezioni cinematografiche.

La tariffa applicata per diritto d'autore è, in genere, il 10% sugli introiti conseguiti dall'organizzatore dello spettacolo, inclusi gli eventuali proventi dalla pubblicità, dagli sponsor e dalle contribuzioni, se collegati all'evento.

In caso l'organizzatore non abbia introiti di alcun genere, e quindi lo spettacolo sia effettivamente gratuito, vengono applicati compensi minimi in cifra fissa, a seconda della capienza del luogo di spettacolo o dell'affluenza del pubblico.

Intrattenimenti

Negli intrattenimenti il pubblico ha un ruolo di partecipazione e la musica è un elemento accessorio indispensabile per l'attività principale dell'esercizio. Tipici esempi di intrattenimenti sono: il ballo, in discoteca o nei dancing; il "piano bar" o la musica eseguita nei pub.

1 I compensi richiesti per il diritto d'autore non hanno natura di tassa o di imposta ma costituiscono la retribuzione del lavoro intellettuale svolto dai creatori delle opere. L'utilizzo abusivo delle opere costituisce reato

La tariffa applicata è, in genere, analoga a quella degli spettacoli (aliquota 10%) e tra gli introiti si tiene conto delle consumazioni.

L'organizzatore dello spettacolo o dell'intrattenimento è anche responsabile della consegna alla SIAE del Programma Musicale, documento in cui viene riportata la distinta dei brani eseguiti nel corso dell'evento.

Musica d'ambiente

Si tratta della diffusione della musica in esercizi pubblici, commerciali, alberghi, villaggi turistici, circoli ricreativi, sale d'attesa ecc., con radio, televisori, filodiffusione, riproduttori di dischi, cd, nastri ecc.. In questi casi la musica viene utilizzata come aggiunta ambientale o ai servizi resi, per rendere più gradevole la permanenza nei locali dei clienti o del pubblico. La tariffa applicata, in generale, consiste in abbonamenti annuali o periodici, con compensi che tengono conto del tipo di apparecchio utilizzato e della tipologia del locale in cui viene diffusa la musica (ad esempio: categoria del Pubblico Esercizio, ampiezza degli esercizi commerciali, ecc.).

Le pubbliche esecuzioni che avvengono nell'ambito della famiglia, del convitto, della scuola e dell'istituto di ricovero, se non sono a scopo di lucro, sono considerate effettuate privatamente.

Per tempistiche e maggiori dettagli sulle tariffe consigliamo di rivolgersi all'Ufficio SIAE competente territorialmente o di visitare il sito www.siae.it

11.2 In caso di riproduzione su supporti digitali

La Legge sul diritto d'autore, n. 633/1941), stabilisce (art. 181 bis) che su ogni supporto contenente programmi per elaboratore o multimediali nonché su ogni supporto (CD, cassette audio e video, CD Rom, DVD, ecc.) contenente suoni, voci o immagini in movimento che reca la fissazione di opere o di parti di opere protette dalla legge sul diritto d'autore (art. 1, primo comma, legge n.633/1941) destinati al commercio o che vengano ceduti in uso a qualunque titolo a fine di lucro deve essere apposto un contrassegno.

Il compito di applicare il contrassegno, cioè di "vidimare" i supporti è affidato alla SIAE. Le modalità di rilascio e di utilizzo del contrassegno sono regolamentate dal DPCM 23 febbraio 2009, n.31 (GU n.80 del 6 aprile 2009).

Il contrassegno della SIAE è normalmente applicato sulla confezione del supporto, in modo da essere visibile e da non poter essere rimosso o trasferito su un altro supporto.

L'importo da corrispondere per ogni contrassegno è di 0,0310 euro; tale importo è ridotto a 0,0181 euro per i bollini da apporre su supporti distribuiti gratuitamente o in abbinamento editoriale a pubblicazioni poste in vendita senza maggiorazione del prezzo normalmente praticato secondo quanto determinato con il D.P.C.M. 21 dicembre 2001.

I bollini SIAE vengono rilasciati unicamente dalle sedi regionali SIAE (per il Veneto: RIVA DE BIASIO, 1206/D - 30135 VENEZIA Tel. 041 2201411 / Fax 041 715551), alle quali ci si può rivolgere per avere copia del modulo di richiesta e per maggiori informazioni.

12. IL BILANCIO DELLE ASSOCIAZIONI

12.1 Inquadramento e significato del Bilancio per le OdV

La L.266/91 (art.3 comma 3) stabilisce che nell'atto costitutivo o nello statuto delle Organizzazioni di volontariato devono essere previsti:

- l'obbligo di formazione del bilancio;
- le modalità di approvazione dello stesso da parte dell'Assemblea degli aderenti.

La norma non indica schemi precostituiti ma si limita a richiedere che dal bilancio risultino i beni, i contributi o i lasciti ricevuti.

Tale documento, oltre ad essere obbligatorio per legge, risponde all'esigenza di trasparenza e di pubblicità nei confronti di tutti i soggetti che vengono a vario titolo in contatto con l'organizzazione, è il principale strumento per dimostrare l'attività svolta ed è necessario perchè l'organizzazione possa mantenere la qualifica di Ente non commerciale e godere delle agevolazioni fiscali previste.

La Regione, con il contributo dei CSV provinciali e tenuto conto degli schemi emanati dall' Agenzia delle Onlus per i soggetti non profit e dal Consiglio nazionale dei Dottori Commercialisti ha elaborato uno Schema di Bilancio "specifico" per le OdV, con:

- Modello (1) per le OdV che utilizzano la contabilità finanziaria e il relativo principio di cassa.
- Modello (2) per le OdV che adottano la contabilità economica e il relativo principio della competenza (indispensabile, in quanto sistema che permette "una tenuta di scritture contabili complete ed analitiche" per quelle OdV che ricevono fondi ai sensi della Legge n. 80/05).

La Regione ha approvato gli schemi il 29.12.2009 con il D.g.r. 4314.

Spetterà all'Associazione valutare e decidere quale strumento contabile di sintesi sia da ritenersi più adatto per la propria realtà. L'Associazione deve anzitutto:

- 1- verificare quale sia la metodologia più idonea a fornire gli elementi per una valutazione corretta dell' economicità della propria gestione;
 - 2- considerare se tale "valutazione" sia idonea a fornire le informazioni richieste dagli aderenti e dai terzi sulla gestione.
- In proposito si precisa che nella scelta del documento finale di sintesi l'Associazione deve tenere conto:
- del tipo di contabilità adottato²;
 - delle finalità, degli obiettivi e dei principi di redazione già passati in rassegna;
 - della dimensione dell'organizzazione;
 - delle diverse attività svolte dall'organizzazione;
 - della necessità di evidenziare e distinguere l'attività istituzionale dalle attività accessorie aventi natura commerciale;
 - di eventuali clausole statutarie o di regolamento interno che prevedano disposizioni in merito alla struttura del bilancio stesso.

Non va dimenticato che la scelta del metodo contabile e la conseguente individuazione del documento di sintesi deve in primo luogo consentire l'assolvimento dei previsti obblighi fiscali ed informativi verso la Pubblica amministrazione.

La scelta contabile, inoltre, dipenderà dal livello di analiticità delle informazioni di cui l'Associazione intende disporre per sé e per i soggetti esterni che interagiscono con l'Associazione medesima. Di fatto, dai documenti contabili, l'Associazione deve poter ottenere:

- rendicontazione analitica delle destinazioni delle risorse disponibili;
- sintesi della memoria storica dell'operatività

² Il documento di sintesi discende dalle scritture contabili che condizionano in via pregiudiziale la propria struttura: infatti, se l'ente adotta una contabilità finanziaria, a fine esercizio potrà redigere un rendiconto di natura finanziaria basato sul principio di cassa; qualora, invece, l'ODV adotti il sistema della contabilità generale di tipo ordinario (partita doppia), a fine esercizio potrà redigere il bilancio ordinario (composto da Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa).

- dell'organizzazione;
- informazioni sull'andamento delle attività, dei progetti e dei programmi intrapresi, consentendo di progettare i futuri percorsi;
- Inoltre potrà rendere disponibile una serie di informazioni a favore di:
- associati (ordinari, sostenitori etc.) sull'attività svolta e sui risultati sociali conseguiti;
 - terzi che intrattengono rapporti con l'ente;
 - organo di controllo interno, consentendo di svolgere il proprio compito di vigilanza.
- Dovendo suggerire una soluzione condivisa, appare fuori discussione che una semplice rendicontazione delle entrate e delle uscite monetarie di qualsivoglia Associazione non sembra soddisfare né quel contenuto minimo richiesto da taluna Legge, né dare una rappresentazione della reale gestione dell'Associazione. Per tali motivi, è opportuno allegare al bilancio finanziario quantomeno un dettaglio dei crediti, dei debiti e dei beni esistenti a fine anno.

Consulta le schede n.17-18
SCHEMI DI BILANCIO PER OdV

Consulta la scheda n.19
SCHEMA DI BILANCIO PER APS

12.2 Approvazione e documenti integrativi

Approvazione del bilancio

La proposta di rendiconto, o bilancio, predisposta dal Consiglio Direttivo deve essere approvata dall'Assemblea dei soci nei tempi previsti dallo Statuto e pertanto va necessariamente accompagnato da copia del verbale di approvazione da parte della Assemblea, datato e sottoscritto dal legale rappresentante.

Il rendiconto, o bilancio, definitivo approvato non necessita di formalità ulteriori (deposito presso il Registro delle Imprese), ma deve essere tenuto agli atti dell'Associazione.

Relazione sociale

E' opportuno accompagnare il bilancio con una relazione o rendicontazione sociale. Attraverso la relazione sociale l'OdV intende superare la mera rappresentazione contabile per fornire indicazioni utili al fine di:

- evidenziare i tratti essenziali del servizio "istituzionale" svolto;
- analizzare sommariamente la capacità di lavoro in rete sul territorio;
- mostrare l'impegno per sostenere e valorizzare il patrimonio umano, quale risorsa prioritaria, coinvolta nell'organizzazione: volontari, dirigenti e sostenitori.

Proposta di contenuti per un’informativa economica e sociale adeguata

tratto da “Contabilità e bilancio” pubblicazione dei CSV Veneti

Qui di seguito sono riportati alcuni suggerimenti per integrare i dati di bilancio economico-finanziario tipicamente elaborati dalle organizzazioni di volontariato. Una proposta tesa a superare la mera rappresentazione contabile per fornire indicazioni utili al fine di:

- Evidenziare i tratti essenziali del servizio “istituzionale” svolto;
- Analizzare sommariamente la capacità di lavoro in rete sul territorio;
- Mostrare l’impegno per sostenere e valorizzare il patrimonio umano, quale risorsa prioritaria, coinvolto nell’organizzazione: volontariato, governo e sostenitori.

Informazioni in area “gestione servizio” e lavoro in rete

per offrire un quadro d’insieme sul servizio erogato. Dati e informazioni utili per comprendere l’evoluzione del lavoro svolto nel tempo, il suo impatto sui destinatari, l’evoluzione nel tempo del servizio. Significativa e interessante possono rivelarsi le indicazioni di “vision” futura, intese come proiezioni nel tempo del proprio impegno e lavoro.

Le informazioni, per facilitare la lettura, sono stati suddivisi in ambiti. Per ogni ambito è previsto un dettaglio esemplificativo. La colonna all’estrema destra riporta una serie di indicatori numerici- statistici tra i quali individuare il più adatto e utile ad integrare quantitativamente le informazioni elaborate.

N.B.: i dati risultano più significativi e utili se proposti con un confronto nel tempo (almeno tre anni).

Ambito	Dettagli		Indicatori collegati
Rappresentazione del servizio	Classificazione dei servizi erogati:	✓ Quali servizi, tipologia, modalità di erogazione;	✓ Ore di servizio erogato
	Andamento dei servizi svolti	✓ Dati quantitativi e relativi commenti sui servizi erogati o iniziative realizzate.	✓ N.° servizi effettuati
	Servizi o iniziative “in sperimentazione”	✓ Servizi in fase di sperimentazione, espressione dell’adeguamento ai nuovi bisogni sociali.	✓ Quantità di soggetti beneficiari raggiunti
Lavoro in rete sul territorio	La sensibilità e la capacità di lavoro in rete dell’OdV	✓ Dettaglio progetti realizzati in collaborazione con altre organizzazioni;	✓ Confronto tra soggetti beneficiari e “bacino d’utenza”.
		✓ Eventuale “stato avanzamento lavori” dei progetti incorso.	✓ Dettaglio competenze professionali coinvolte nei servizi (qualora necessarie).
			✓ N° progetti realizzati
			✓ Volontari coinvolti nei progetti
			✓ N° organizzazioni coinvolte nelle organizzazioni

Informazioni in area “risorse umane”

per evidenziare l’impegno teso a sostenere e qualificare le risorse umane. Un dato fondamentale, utile quanto l’economicità della gestione. Si tratta di informazioni che

valorizzano il vero capitale sociale dell’organizzazione. Indicazioni che ruotano attorno a tutte le azioni tese a qualificare quanti operano nel servizio istituzionale, valorizzarli e sostenerne l’appartenenza.

Ambito	Dettagli		Indicatori collegati
I soci	Struttura della base sociale	<ul style="list-style-type: none">✓ classificazione dei soci✓ modalità di adesione e partecipazione;✓ andamento nel tempo dei soci;✓ la presenza dei giovani.	<ul style="list-style-type: none">✓ N° associati;✓ Anzianità media di vita associativa;✓ Età media degli associati;✓ Distinzioni di genere;✓ Partecipazione media alle assemblee;✓ Incidenza soci volontari rispetto alla base sociale complessiva.
	Appartenenza	<ul style="list-style-type: none">✓ Impegno per curare l’informazione,	
I volontari	Il ruolo del volontariato	<ul style="list-style-type: none">✓ Il ruolo del volontario nella gestione del servizio;✓ Evoluzione nel tempo dei volontari rispetto alla vita associativa: la presenza dei volontari è aumentata o diminuita?	<ul style="list-style-type: none">✓ N° . volontari coinvolti;✓ N°. operatori esterni coinvolti;✓ Ore medie svolte da ogni volontario;✓ Quota del servizio erogato coperta dal volontariato.✓ Ore di formazione erogate di formazione;✓ Ore di formazione in media per ogni volontario.
	Formazione e competenze	<ul style="list-style-type: none">✓ I percorsi formativi a sostegno del volontariato;✓ Competenze tecniche e specifiche richieste al volontario.	
lavoro retribuito	Modalità di utilizzo	<ul style="list-style-type: none">✓ Per quali aree è richiesto lavoro retribuito✓ Quali forme contrattuali sono previste	<ul style="list-style-type: none">✓ Numero operatori professionali✓ Totale costo lavoro retribuito
Governo	Organi sociali	<ul style="list-style-type: none">✓ Incontri previsti per ogni organo✓ Percorsi formazione organi di governo	<ul style="list-style-type: none">✓ N° consigli direttivi✓ Presenza media ai consigli

Dati economici di approfondimento

Riportiamo qui di seguito alcuni dati di natura economica che possono essere utilizzati ad integrazione delle informazioni inserite nella rendicontazione. Si tratta di dettagli informativi

che possono aiutare a chiarire meglio lo stile e le modalità di gestione.

N.B.: i dati risultano più significativi e utili se proposti con un confronto nel tempo (almeno tre anni).

Ambito	Significato	Dati economici da considerare	Modalità di calcolo
Incidenza costi generali	Fornisce l'incidenza dei costi generali per la gestione generale della struttura rispetto ai proventi percepiti. Il dato evidenzia il "peso" della struttura gestionale in termini economici e la quantità di proventi che sottrae allo svolgimento dei compiti istituzionali	1. costi di locazione sede 2. utenze 3. assicurazioni immobili 4. eventuali retribuzioni per personale amministrativo e di segreteria	<u>Totale costi (da 1 a 4)</u> Totale proventi
Incidenza gestione volontariato	Il volontariato è la risorsa fondamentale dell'organizzazione ma la sua presenza comporta dei costi, si dice appunto "il costo del volontariato"	5. costo assicurativo obbligatorio 6. costo formazione 7. costo attrezzature eventuali 8. rimborsi spese	<u>Totale costi (da 5 a 7)</u> Totale proventi

Rendicontazione raccolta fondi e 5 per mille

Si ricorda l'obbligo di tenere separati rendiconti delle singole raccolte pubbliche di fondi, imposto dall'art. 8 del D.Lgs 460/97, e ribadito dalla Circolare n. 59 del 31 ottobre 2007, la quale ha anche confermato l'obbligatorietà della redazione di apposite relazioni illustrative esplicative delle singole raccolte fondi. La somma dei risultati delle singole raccolte fondi, andrà, naturalmente, a costituire la più ampia voce di bilancio "raccolte fondi".

L'art. 3, comma 6, della L. 244/07, estende alle donazioni del 5 per mille il regime previsto per le raccolte fondi occasionali prevedendo dall'1/1/2008 l'obbligo di rendicontazione a carico degli enti non profit beneficiari delle donazioni del 5 per mille. L'associazione dovrà pertanto redigere un apposito

e separato rendiconto – corredato da una relazione illustrativa – nel quale devono indicare in modo chiaro e trasparente quale sia stata la destinazione delle somme percepite. La rendicontazione è obbligatoria per i fondi riscossi dal 2008 in avanti (si ritiene anche se relativa ad anni precedenti). La redazione di questo documento dovrà essere effettuata entro un anno dalla ricezione del contributo.

Consulta la scheda n.20
FAC-SIMILE RENDICONTO RACCOLTA FONDI

Consulta la scheda n.21
MODELLO RENDICONTO 5 PER MILLE

Le schede

Scheda n.1

FAC-SIMILE ATTO COSTITUTIVO

In data _____ a _____ Via _____

si sono riuniti i seguenti sig.ri:

_____ nato a _____ il _____ residente a _____
codice fiscale _____

_____ nato a _____ il _____ residente a _____
codice fiscale _____

_____ nato a _____ il _____ residente a _____
codice fiscale _____

che, di comune accordo, convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1 E' costituita fra i presenti, ai sensi della legge 266/91, l'associazione di volontariato avente la seguente denominazione:

ART. 2 L'associazione ha sede in: _____ Via _____

ART.3 L'associazione ha come scopo di: _____

ART. 4 L'associazione ha durata illimitata nel tempo.

ART. 5 L'associazione avrà come principi informatori, analizzati dettagliatamente nell'allegato Statuto sociale che fa parte integrante del presente Atto costitutivo: assenza di fini di lucro, esclusivo perseguimento di finalità di solidarietà sociale, democraticità della struttura, elettività, gratuità delle cariche associative, gratuità delle prestazioni fornite dagli aderenti, sovranità dell'assemblea, divieto di svolgere attività diverse da quelle istituzionali ad eccezione di quelle economiche marginali.

ART. 6 I componenti stabiliscono che, per il primo mandato triennale, il Consiglio Direttivo sia composto da _____ membri e nominano a farne parte i signori ai quali contestualmente attribuiscono le cariche:

Presidente _____

Vice – Presidente _____

Segretario _____

Consigliere _____

Consigliere _____

ART. 7 - Le spese del presente atto, annesse e dipendenti, si convengono ad esclusivo carico dell'associazione qui costituita.

Firme dei costituenti

Data, luogo

Scheda n. 2

FAC-SIMILE REGOLAMENTO GENERALE DELL'ASSOCIAZIONE _____

(a completamento di quanto indicato nello Statuto)

Sede in _____ Via _____ n. _____

SOCI

Articolo 1

La somma della quota d'iscrizione annuale, delle eventuali quote periodiche e i termini di versamento vengono stabiliti annualmente dal Consiglio.

Articolo 2

Ciascun membro dell'Associazione che ha diritto al voto può rappresentare per delega al massimo un socio maggiorenne.

Gli associati minorenni possono farsi rappresentare dai genitori; in questo caso due o più fratelli/sorelle minorenni possono farsi rappresentare da uno dei genitori (padre o madre); la stessa persona può rappresentare, oltre ai minori, un socio maggiorenne.

Le deleghe vengono affidate all'inizio della riunione al Presidente dell'Associazione che provvedere a controfirmale.

ASSEMBLEA ORDINARIA

Articolo 3

Nei casi di voto segreto, l'Assemblea provvede a nominare due scrutatori con l'incarico di contare i voti ed esporre il risultato.

Articolo 4

Per le elezioni delle cariche sociali, Il Consiglio Direttivo emana un Regolamento che deve essere inviato ai soci 30 giorni prima della data fissata per la riunione dell'Assemblea.

L'eventuale candidatura per l'elezione a una carica sociale va comunicata per iscritto al Consiglio Direttivo.

Al momento della registrazione dell'Assemblea il Consiglio Direttivo inserirà la lista dei candidati per l'elezione alle cariche sociali.

Qualora le candidature presentate non fossero sufficienti a coprire tutte le cariche previste dallo statuto sociale vanno accettate eventuali candidature nel corso dell'Assemblea.

CONSIGLIO DIRETTIVO

Articolo 6

Il Consiglio direttivo si riunisce almeno una volta ogni mese.

Ad esso partecipano:

- i membri del Consiglio stesso; e, senza diritto di voto,
- i Sindaci;
- e/o altre persone, appositamente invitate, anche se estranee all'Associazione.

Le persone estranee all'Associazione non possono partecipare allo svolgimento delle votazioni.

La convocazione può essere fatta solo per atto scritto.

Articolo 7

Le riunioni del Consiglio direttivo sono presiedute dal Presidente in carica coadiuvato nella redazione dei verbali dal Segretario. Qualora fosse assente il Presidente del Consiglio direttivo, la riunione verrebbe presieduta dal Vice Presidente.

Articolo 8

Tutti i membri debbono partecipare alle riunioni del Consiglio e in caso di assenza devono giustificarsi con anticipo.

Articolo 9

Nei casi di accumulo di più di tre assenze ingiustificate, anche non continuative, si è soggetti a diffida, da parte del Consiglio direttivo. Il reiterarsi dell'infrazione attribuisce al Consiglio direttivo la facoltà di procedere alla radiazione dall'incarico, fermi restando gli obblighi finanziari assunti precedentemente.

In tal caso il Consiglio surroga il Consigliere con il primo dei non eletti.

Articolo 10

I membri del Consiglio, consapevoli della serietà delle riunioni, sono tenuti a non divulgare notizie e fatti emersi. Questo divieto vale per tutte le persone eventualmente presenti.

Articolo 11

La validità della riunione si ha con la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri, ivi incluso il Presidente (o il Vice Presidente).

Le decisioni vengono prese mediante:

- votazione per alzata di mano;
- o per scrutinio segreto.

Articolo 12

Nei casi di impedimento o di impossibilità a partecipare al Consiglio non è possibile delegare un altro Consigliere.

Articolo 13

La competenza in caso di applicazione di sanzioni disciplinari a carico dei collaboratori e/o dipendenti spetta esclusivamente al Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, al Vice presidente.

La competenza in caso di applicazione di sanzioni disciplinari a carico dei soci spetta esclusivamente al Collegio dei probiviri convocato su richiesta del Consiglio Direttivo.

Articolo 14

Le relazioni del Collegio dei Revisori debbono essere sottoposte all'attenzione delle Assemblies e pertanto solo in quella sede è data facoltà di prenderne visione da parte del Consiglio.

SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Articolo 15

Il Segretario del Consiglio direttivo ha il compito di svolgere tutti gli adempimenti amministrativi; in particolare:

- provvede all'aggiornamento dell'elenco dei soci;

- disbriga le pratiche burocratiche;
- redige e conserva i verbali delle Assemblee;
- è responsabile della custodia e dell'ordine degli atti d'ufficio.

Articolo 16

Nell'espletamento del proprio incarico il Segretario può essere coadiuvato da soci volontari.

TESORIERE

Articolo 17

Il Tesoriere gestisce le entrate e le uscite nonché la contabilità e i rendiconti.

CASSIERE

Articolo 18

Il Cassiere si occupa della cassa e dei rapporti con le banche.

COLLEGIO DEI REVISORI

Articolo 19

Il Collegio si riunisce sempre nei casi in cui viene convocato dal Presidente del Collegio o ne viene fatta richiesta almeno da un Revisore effettivo.

Il Collegio può prendere parte a tutte le riunioni del Consiglio direttivo senza però partecipare al voto.

Il Collegio si riunisce almeno ogni tre mesi per:

- controllare la cassa;
- controllare i documenti contabili e la contabilità;
- controllare i rendiconti annuali;
- redigere la relazione per l'Assemblea.

La convocazione del Collegio può avvenire:

- per atto scritto;
- per telefono;
- di persona.

Anche se non convocato, il Collegio è comunque valido nel caso in cui siano presenti tutti i Revisori effettivi.

Articolo 20

Le riunioni vengono dirette dal Presidente supportato da un altro Revisore effettivo con le mansioni di Segretario.

Il Segretario è tenuto a redigere i verbali.

Nei casi di assenza del Presidente, la riunione viene presieduta dal Vice Presidente.

Articolo 21

Tutti i membri hanno l'obbligo di intervenire alle riunioni del Collegio, salvo le assenze previamente giustificate.

Articolo 22

Nei casi di accumulo di più di tre assenze ingiustificate, anche non continuative, si è soggetti a diffida, da parte del Collegio. Il reiterarsi dell'infrazione attribuisce al Collegio la facoltà di procedere alla radiazione dall'incarico.

Il Revisore effettivo radiato o dimissionario viene sostituito con il Revisore supplente che ha ottenuto il maggior numero di voti.

Nel caso in cui il Revisore supplente non sia disponibile, il Consiglio direttivo, su richiesta del Collegio dei Revisori, convoca urgentemente l'Assemblea ordinaria dei soci affinché venga deliberata la nomina di un nuovo Revisore.

Articolo 23

I membri del Collegio hanno l'onere di non divulgare notizie o fatti trattati nelle medesime.

Articolo 24

La validità della riunione si ha con la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri, ivi incluso il Presidente (o il Vice Presidente).

Le decisioni vengono prese mediante:

- votazione per alzata di mano;
- o per scrutinio segreto.

Articolo 25

Per partecipare alle riunioni non sono ammesse deleghe in caso di assenza di alcuni membri.

COLLEGIO DEI PROBIVIRI

Articolo 26

Il Collegio si riunisce, tempestivamente, quando viene convocato dal Consiglio direttivo per:

- decidere su una richiesta di radiazione di un socio;
- o sia necessario il suo lodo arbitrale come amichevole compositore ai sensi dello statuto.

La convocazione del Collegio può avvenire:

- per atto scritto;
- per telefono;
- di persona.

Articolo 27

Le riunioni vengono dirette dal Presidente incaricato supportato da un altro Proboviro effettivo con le mansioni di Segretario.

Il Segretario (Proboviro effettivo) è tenuto a redigere i verbali.

In caso di assenza del Presidente, la riunione viene presieduta dal Vice Presidente.

Articolo 28

Tutti i membri hanno l'obbligo di intervenire alle riunioni del Collegio, salvo le assenze previamente giustificate.

Nei casi di accumulo di più di tre assenze ingiustificate, anche non continuative, si è soggetti a diffida, da parte del Collegio. Il reiterarsi dell'infrazione attribuisce al Collegio la facoltà di procedere alla radiazione dall'incarico.

Il Proboviro effettivo radiato o dimissionario viene sostituito con il Proboviro supplente che ha ottenuto il maggior numero di voti.

Nel caso in cui il Proboviro supplente non sia disponibile, il Consiglio direttivo, su richiesta del Collegio dei probiviri, convoca urgente-

mente l'Assemblea ordinaria dei soci affinché venga deliberata la nomina di un nuovo Proboviro.

Articolo 29

I membri del Collegio hanno l'onere di non divulgare notizie o fatti trattati nelle medesime.

Articolo 30

La validità della riunione si ha con la presenza di almeno la metà più uno dei due Probiviri effettivi, ivi incluso il Presidente (o il Vice Presidente).

Le decisioni vengono prese in Camera di consiglio mediante:

- votazione per alzata di mano;
- o per scrutinio segreto.

Scheda n. 3

FAC-SIMILE STATUTO PER ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO (OdV)

ART. 1* (Denominazione e sede)

L'organizzazione di volontariato, denominata: <<.....>> assume la forma giuridica di associazione apartitica e aconfessionale.

L'organizzazione ha sede legale in via/piazza..... nel comune di

Il trasferimento della sede legale non comporta modifica statutaria, ma l'obbligo di comunicazione agli uffici competenti.

ART. 2* (Statuto)

L'organizzazione di volontariato <<.....>> è disciplinata dal presente statuto, ed agisce nei limiti della legge 11 agosto 1991, n. 266, delle leggi regionali di attuazione e dei principi generali dell'ordinamento giuridico.

L'assemblea delibera l'eventuale regolamento di esecuzione dello statuto per la disciplina degli aspetti organizzativi più particolari.

ART. 3 (Efficacia dello statuto)

Lo statuto vincola alla sua osservanza gli aderenti alla organizzazione; esso costituisce la regola fondamentale di comportamento dell'attività della organizzazione stessa.

ART. 4 (Interpretazione dello statuto)

Lo statuto è interpretato secondo le regole della interpretazione dei contratti e secondo i criteri dell'articolo 12 delle preleggi al codice civile.

ART. 5* (Finalità)

L'associazione non ha scopo di lucro e persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale nell'ambito

L'Associazione si propone pertanto di svolgere le seguenti attività:

-
-
-

L'organizzazione di volontariato opera nel territorio della Regione Veneto.

ART. 6* (Ammissione)

Sono aderenti dell'organizzazione tutte le persone fisiche che ne condividono le finalità e, mosse da spirito di solidarietà, si impegnano concretamente per realizzarle.

L'ammissione all'organizzazione è deliberata dal Consiglio Direttivo, ratificata dalla Assemblea nella prima riunione utile.

L'ammissione a socio è a tempo indeterminato, fermo restando il diritto di recesso.

ART. 7 (Diritti e doveri degli aderenti)

Gli aderenti all'organizzazione hanno il diritto di:

- eleggere gli organi sociali e di essere eletti negli stessi;
- essere informati sulle attività dell'associazione e controllarne l'andamento;

- essere rimborsati dalle spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, ai sensi di legge;
- prendere atto dell'ordine del giorno delle assemblee, prendere visione del rendiconto economico – finanziario, consultare i verbali.

Gli aderenti all'organizzazione hanno il dovere di:

- rispettare il presente statuto e l'eventuale regolamento interno;
- svolgere la propria attività verso gli altri in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro;
- versare la quota associativa secondo l'importo annualmente stabilito.

La quota sociale è intrasmissibile e non rivalutabile.

ART. 8 (Perdita della qualifica di socio)*

La qualità di associato si perde per morte, recesso o esclusione.

Il socio può recedere dall'associazione mediante comunicazione scritta al Consiglio Direttivo.

L'aderente all'organizzazione che contravviene ai doveri stabiliti dallo statuto, può essere escluso dall'organizzazione. L'esclusione è deliberata dall'assemblea con voto segreto e dopo aver ascoltato le giustificazioni dell'interessato.

ART. 9 (Gli organi sociali)*

Sono organi dell'organizzazione:

- Assemblea dei soci
- Consiglio direttivo
- Presidente

Tutte le cariche sociali sono gratuite.

ART. 10 (L'assemblea)

L'assemblea è composta da tutti gli aderenti all'organizzazione ed è l'organo sovrano.

L'assemblea è presieduta dal Presidente dell'associazione o, in sua assenza, dal Vicepresidente.

Gli aderenti possono farsi rappresentare in assemblea solo da altri aderenti, conferendo delega scritta. Non sono ammesse più di tre deleghe per ciascun aderente (da valutarsi in proporzione al numero complessivo degli aderenti).

I voti sono palesi, tranne quelli riguardanti le persone.

Delle riunioni dell'assemblea è redatto il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal verbalizzante e conservato presso la sede dell'associazione, in libera visione a tutti i soci.

ART.11 (Compiti dell'Assemblea)

L'assemblea deve:

- approvare il conto consuntivo;
- fissare l'importo della quota sociale annuale;
- determinare le linee generali programmatiche dell'attività dell'associazione;
- approvare l'eventuale regolamento interno;
- eleggere e revocare il Presidente e il Consiglio Direttivo;
- deliberare su quant'altro demandato per legge o per statuto, o sottoposto al suo esame dal Consiglio direttivo.

ART. 12 (Convocazione)

L'assemblea si riunisce almeno una volta all'anno per l'approvazione del bilancio. Negli altri casi su convocazione del Presidente, anche su domanda motivata e altresì su richiesta firmata da almeno un decimo degli aderenti o quando il Consiglio direttivo lo ritiene necessario.

La convocazione avviene mediante comunicazione scritta, contenente l'ordine del giorno, spedita almeno 15 giorni prima della data fissata per l'assemblea all'indirizzo risultante dal libro dei soci oppure mediante avviso affisso nella sede dell'associazione.

ART. 13 (Assemblea ordinaria)

L'assemblea ordinaria è regolarmente costituita in prima convocazione con la presenza della metà più uno degli aderenti, presenti in proprio o per delega, e in seconda convocazione qualunque sia il numero degli aderenti presenti, in proprio o in delega.

L'assemblea delibera a maggioranza dei voti dei presenti.

Nelle deliberazioni di approvazione del bilancio e in quelle che riguardano la loro responsabilità, gli amministratori non hanno diritto di voto.

ART. 14* (Assemblea straordinaria)

L'assemblea straordinaria modifica lo statuto dell'associazione con la presenza di almeno $\frac{3}{4}$ degli associati e il voto favorevole della maggioranza dei presenti e delibera lo scioglimento e la liquidazione nonché la devoluzione del patrimonio con il voto favorevole di almeno $\frac{3}{4}$ degli associati.

ART. 15* (Consiglio Direttivo)

Il consiglio direttivo è l'organo di governo e di amministrazione dell'associazione ed opera in attuazione delle volontà e degli indirizzi generali dell'assemblea alla quale risponde direttamente e dalla quale può essere revocato.

Il consiglio direttivo è formato da un numero dispari di componenti, eletti dall'assemblea tra gli aderenti, per la durata di anni 3 e sono rieleggibili per mandati.

Il consiglio direttivo è validamente costituito quando è presente la maggioranza dei componenti. Nel caso in cui il consiglio direttivo è composto da soli tre membri esso è validamente costituito e delibera quando sono presenti tutti. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

Il presidente dell'organizzazione è il presidente del Consiglio Direttivo ed è nominato dall'assemblea assieme agli altri componenti il Consiglio.

ART. 16* (Il Presidente)

Il presidente rappresenta legalmente l'associazione e compie tutti gli atti che la impegnano verso l'esterno.

Il presidente è eletto dall'assemblea tra i propri componenti a maggioranza dei presenti.

Il presidente dura in carica quanto il consiglio direttivo e cessa per scadenza del mandato, per dimissioni volontarie o per eventuale revoca decisa dall'assemblea, con la maggioranza dei presenti.

Almeno un mese prima della scadenza del mandato del Consiglio Direttivo, il presidente convoca l'assemblea per la elezione del nuovo presidente e del Consiglio Direttivo.

Il presidente convoca e presiede l'Assemblea e il Consiglio Direttivo, svolge l'ordinaria amministrazione sulla base delle direttive di tali organi, riferendo al Consiglio Direttivo in merito all'attività compiuta.

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in ogni sua attribuzione ogniqualvolta questi sia impossibilitato nell'esercizio delle sue funzioni.

ART. 17 (Risorse economiche)

Le risorse economiche dell'organizzazione sono costituite da:

- contributi degli aderenti e/o di privati;
- contributi dello Stato, di enti o istituzioni pubbliche finalizzati esclusivamente al sostegno di specifiche e documentate attività o progetti;
- contributi di organismi internazionali;
- donazioni e lasciti testamentari;
- rimborsi derivanti da convenzioni;
- entrate derivanti da attività commerciali e produttive marginali, da inserire in una apposita voce di bilancio.

ART. 18 (I beni)

I beni dell'organizzazione sono beni immobili, beni registrati mobili e beni mobili. I beni immobili ed i beni registrati mobili possono essere acquistati dall'organizzazione, e sono ad essa intestati.

I beni immobili, i beni registrati mobili, nonché i beni mobili che sono collocati nella sede dell'organizzazione sono elencati nell'inventario, che è depositato presso la sede dell'organizzazione e può essere consultato dagli aderenti.

ART. 19 (Divieto di distribuzione degli utili)

L'associazione ha il divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili e avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la propria vita, a meno che la destinazione o la distribuzione non siano imposte per legge.

L'associazione ha l'obbligo di impiegare gli eventuali utili o avanzi di gestione per la realizzazione delle attività istituzionali.

ART. 20 (Proventi derivanti da attività marginali)

I proventi derivanti da attività commerciali o produttive marginali sono inseriti in apposita voce del bilancio dell'organizzazione;

L'assemblea delibera sulla utilizzazione dei proventi, che deve essere comunque in armonia con le finalità statutarie dell'organizzazione e con i principi della L. 266/91.

ART. 21 (Bilancio)*

I documenti di bilancio della organizzazione sono annuali e decorrono dal primo gennaio di ogni anno.

Il conto consuntivo contiene tutte le entrate intervenute e le spese sostenute relative all'anno trascorso.

Il bilancio è predisposto dal Consiglio Direttivo e viene approvato dall'assemblea ordinaria entro 4 mesi dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il consuntivo.

ART. 22 (Convenzioni)

Le convenzioni tra l'organizzazione di volontariato ed altri enti e soggetti sono deliberate dal Consiglio Direttivo che ne determina anche le modalità di attuazione, e sono stipulate dal Presidente dell'associazione, quale suo legale rappresentante.

Copia di ogni convenzione è custodita, a cura del presidente, presso la sede dell'organizzazione.

ART. 23 (Personale retribuito)

L'organizzazione di volontariato può avvalersi di personale retribuito nei limiti previsti dalla L. 266/91.

I rapporti tra l'organizzazione ed il personale retribuito sono disciplinati dalla legge e da apposito regolamento adottato dall'organizzazione.

ART. 24* (Responsabilità ed assicurazione degli aderenti)

Gli aderenti che prestano attività di volontariato sono assicurati per malattie, infortunio, e per la responsabilità civile verso i terzi ai sensi dell'art. 4 della L. 266/91.

ART. 25 (Responsabilità della organizzazione)

L'organizzazione di volontariato risponde, con le proprie risorse economiche, dei danni causati per inosservanza delle convenzioni e dei contratti stipulati.

ART. 26 (Assicurazione dell'organizzazione)

L'organizzazione di volontariato può assicurarsi per i danni derivanti da responsabilità contrattuale ed extra contrattuale della organizzazione stessa.

ART. 27* (Devoluzione del patrimonio)

In caso di scioglimento, cessazione ovvero estinzione dell'organizzazione, i beni che residuano dopo l'esaurimento della liquidazione saranno devoluti ad altre organizzazioni di volontariato operanti in identico o analogo settore.

ART. 28 (Disposizioni finali)

Per quanto non è previsto dal presente statuto, si fa riferimento alle normative vigenti in materia ed ai principi generali dell'ordinamento giuridico.

Alle riunioni non sono ammesse deleghe in caso di assenza di qualche membro.

Luogo _____, Data _____

Il Segretario

Il Presidente

NOTE UTILI PER LA REDAZIONE DELLO STATUTO

Nelle presenti note vengono date alcune delucidazioni relativamente agli articoli che nello schema di statuto sono individuati dall'asterisco (*)

ART.1

NOME DELL'ASSOCIAZIONE

Il nome dell'Associazione può riportare l'acronimo ONLUS (Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale) solo quando l'Associazione avrà ottenuto l'iscrizione al Registro Regionale del Volontariato.

In tal caso sarà facoltativo l'inserimento della seguente clausola:

“ONLUS (Organizzazione Non Lucrativa di utilità sociale) ed utilizza tale definizione su tutti i suoi atti ufficiali”.

Si precisa, inoltre, che le OdV iscritte non sono tenute ad adeguare il loro statuto al D.Lgs 460/97, tuttavia, qualora l'associazione intenda, una volta ottenuta l'iscrizione, integrare lo statuto con le specifiche ONLUS, potrà inserire, con apposita modifica statutaria, i requisiti dell'art. 10 del D.Lgs 460/97.

ASSOCIAZIONE

Le associazioni di volontariato possono operare con personalità giuridica (associazioni riconosciute) o possono essere prive di personalità giuridica (associazioni non riconosciute).

Per ottenere il riconoscimento le associazioni devono farne richiesta allo Stato o alla Regione con un procedimento assolutamente indipendente e diverso dall'iscrizione nei registri del volontariato, che viene condotto da uffici diversi, con presupposti e finalità diverse. Il riconoscimento della personalità giuridica comporta la separazione dei patrimoni dell'Associazione e degli amministratori. Requisito indispensabile per il riconoscimento è che lo Statuto sia redatto con la forma di atto pubblico presso il notaio.

Qualora l'associazione abbia ricevuto il riconoscimento della personalità giuridica deve inserire, a specificazione del termine “associazione”, l'aggettivo “riconosciuta”.

SEDE LEGALE

Ogni modifica statutaria deve essere approvata da una Assemblea straordinaria con una maggioranza qualificata.

Non è necessario procedere con una modifica statutaria per modificare la sede legale dell'Associazione, qualora ciò sia espressamente disposto dalla apposita previsione statutaria.

In ogni caso è obbligatorio comunicare la variazione della sede legale e del nominativo del legale rappresentante all'Ufficio del Registro Regionale del Volontariato e all'ufficio della Agenzia delle Entrate territorialmente competente.

E' opportuno che tali variazioni vengano comunicate al CSV della Provincia di competenza.

ART. 2

REGOLAMENTO

L'associazione può redigere un Regolamento in cui disciplinare aspetti organizzativi tra cui:

- quote associative (importo e scadenza)
- rimborsi spese (ammontare e condizioni)
- modalità di votazione delle cariche associative
- libro soci

Il Regolamento deve essere coerente con lo Statuto e deve rispettare i principi cui si conforma lo Statuto (allegare copia).

ART. 5

FINALITÀ E ATTIVITÀ DELL'ASSOCIAZIONE

Le aree di intervento nelle quali le organizzazioni possono operare devono corrispondere ad uno dei quattro ambiti ridefiniti dalla Regione Veneto con D.G.R. 29.12.2009 n. 4314, e che di seguito si riportano:

1. Ambito sociale: attività dirette immediatamente ed in via prevalente alla:

- valorizzazione della persona e della famiglia come nucleo fondamentale della società;
- assistenza al soggetto nei momenti di bisogno, necessità e disagio sia fisico che psicologico;
- educazione e prevenzione volte al reinserimento sociale della persona, anche attraverso la tutela dei diritti civili nei confronti di soggetti svantaggiati e delle famiglie disagiate.

2. Ambito socio-sanitario: attività dirette immediatamente ed in via prevalente alla tutela della salute del cittadino e si estrinsecano in interventi a sostegno dell'attività sanitaria di prevenzione, cura e/o riabilitazione fisica e psichica del medesimo, in assenza dei quali l'attività sanitaria non può svolgersi o produrre effetti.

3. Ambito tutela dei beni culturali e ambientale: attività direttamente e concretamente rivolte alla:

- Tutela, salvaguardia e valorizzazione dell'ambiente e dei relativi processi ecologici a garanzia dell'equilibrio naturale;
- recupero alla collettività dei beni culturali e artistico-monumentali in stato di abbandono;
- tutela, salvaguardia e valorizzazione del patrimonio delle zone di interesse archeologico;
- salvaguardia e protezione di specie animali in via di estinzione e soccorso di altri animali dall'attività dei quali possano derivare effetti benefici sull'uomo (ad. Es. addestramento cani per i ciechi, per il soccorso a persone infortunate in alta montagna, etc.).

4. Ambito soccorso e protezione civile: attività rivolte al trasporto malati, al pronto soccorso, di pronto intervento in caso di calamità naturali e tutte quelle attività comprese nel concetto più ampio di "Impegno e Protezione Civile".

Per quanto riguarda le attività svolte dall'associazione è necessario elencare attività pratiche e materiali, in modo chiaro e illustrativo, di modo che sia evidente e determinata l'attività.

AMBITO DI OPERATIVITÀ TERRITORIALE

L'associazione deve svolgere la sua attività nel territorio della Regione Veneto. Può eventualmente specificare nello statuto l'ambito territoriale, con l'indicazione del Comune o della Provincia, come segue:

"L'organizzazione di volontariato opera nel territorio della Regione Veneto, nel comune di _____/nella Provincia di _____"

ART. 6

AMMISSIONE DEI SOCI

L'ammissione del socio può essere deliberata indifferentemente dalla Assemblea o dal Direttivo. Qualora l'associazione intenda attribuire il potere di ammissione del socio alla assemblea, l'art. 6.2 del modello può essere sostituito dalla seguente clausola:

"L'ammissione all'organizzazione è deliberata dalla assemblea, su domanda scritta del richiedente"

Deve essere comunque rispettato il principio di democraticità: non possono essere previsti divieti per taluni soggetti di proporre domanda né essere previsto lo status di socio di diritto, né, tantomeno, previste cariche di diritto, e la non ammissione del richiedente deve essere giustificata dall'organo che delibera.

Nella valutazione, ai fini dell'iscrizione al Registro Regionale del volontariato, non è possibile prevedere come soci persone giuridiche. L'associazione può prevedere l'attribuzione di benemerenze che non comportano il diritto di voto, anche a persone giuridiche. Una clausola utile può essere la seguente:

“Possono essere soci le persone fisiche. Hanno tutti diritto di voto.

Possono essere soci benemeriti / onorari sia persone fisiche che giuridiche ed enti, con solo voto consultivo”.

ART. 8

ESCLUSIONE DEL SOCIO

L'esclusione del socio dall'Associazione deve rispettare il principio di democraticità e può avvenire solo per gravi motivi (art. 24 c.c). Può essere prevista una prima istanza di esclusione da parte del Consiglio Direttivo, ratificata dall'assemblea nella prima riunione utile.

L'esclusione non è automatica: viene deliberata in contraddittorio con il socio che potrà addurre giustificazioni alla condotta causa dell'esclusione ed eventualmente appellarsi alla Assemblea, fermo restando, in ogni caso, il diritto di ricorrere alla giustizia ordinaria.

Si può prevedere, tuttavia, che l'esclusione avvenga automaticamente in caso di mancato pagamento della quota associativa.

ART.9

ORGANI SOCIALI

Gli organi che devono essere obbligatoriamente previsti sono: l'Assemblea dei soci, il Consiglio Direttivo (o altra denominazione) e il Presidente.

Possono essere previsti organi ulteriori, pur non essendo obbligatori, come per es.: il Collegio dei Revisori (organo di controllo e revisione della amministrazione) e il Collegio dei Probiviri (organo arbitrale atto a dirimere controversie).

In questo caso è necessario inserire un articolo che disciplini le modalità di funzionamento degli organi stessi.

ART. 14

ASSEMBLEA STRAORDINARIA

L'art. 21 c.c. prevede che l'assemblea straordinaria approvi eventuali modifiche allo statuto con la presenza di almeno tre quarti degli associati e il voto favorevole della maggioranza dei presenti (tale norma è derogabile: si può adottare un'altra maggioranza purchè qualificata, ad es. 2/3 o metà più uno) e che deliberi lo scioglimento dell'Associazione con il voto favorevole dei tre quarti degli associati (tale disposizione non è derogabile).

ART.15

CONSIGLIO DIRETTIVO

Lo Statuto deve indicare il numero dei membri del Consiglio Direttivo, attraverso la determinazione di un numero fisso non inferiore a tre, o di una “fascia” con uno scarto massimo di 4 componenti con numero variabile (es. da 3 a 7 oppure da 9 a 13), all'interno della quale l'Assemblea dei soci determinerà il numero esatto dei consiglieri. Comunque l'elezione deve essere sempre di un numero dispari di consiglieri, in modo da facilitare la gestione delle deliberazioni. Qualora i membri del direttivo fossero solo tre è necessario prevedere che le delibere vengano assunte alla presenza di tutti i componenti. Non è ammessa la prevalenza del voto del Presidente.

Se all'interno di Direttivo sono presenti altre cariche oltre al Presidente e al Vicepresidente (es. Segretario, Tesoriere) è opportuno indicare le modalità di elezione e i compiti svolti.

Lo statuto non può prevedere la delega di poteri e funzioni propri del Consiglio direttivo.

Per favorire il ricambio delle cariche sociali, è opportuno indicare per quanti mandati può essere rieletto un Consiglio.

ART.16

PRESIDENTE

Il Presidente può essere eletto direttamente dall'assemblea o dall'organo direttivo che, una volta eletto, può individuare al suo interno il Presidente.

L'art.16.2 può, quindi, essere sostituito dalla seguente clausola:

"Il Presidente può essere eletto dal Consiglio Direttivo tra i propri componenti a maggioranza dei voti espressi a scrutinio palese".

La nomina del Presidente deve essere comunicata all'ufficio regionale e all'ufficio dell'Agenzia delle Entrate territorialmente competente.

E' possibile prevedere la figura di un secondo Vicepresidente solo con incarico onorario.

ART.21

BILANCIO

L'OdV può prevedere la redazione annuale di un bilancio preventivo.

Sarebbe opportuno accompagnare il rendiconto economico con una rendicontazione sociale, anche sulla scorta del recente obbligo di rendicontazione dell'utilizzo dei fondi del 5 X 1000 dell'IRPEF.

ART.24

ASSICURAZIONE DEGLI ADERENTI

Si ricorda che è obbligatoria l'assicurazione per malattia, infortunio e responsabilità civile verso terzi dei volontari operativi dell'associazione i cui nominativi vengono riportati nel registro degli aderenti, obbligatorio e disciplinato dal D.M. 14 febbraio 1992 e sue successive modifiche.

Scheda n. 4

FAC-SIMILE STATUTO PER ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE (APS)

ART. 1 (Denominazione e sede)

1. E' costituita, nel rispetto del Codice Civile e della normativa in materia, l'associazione di promozione sociale denominata:

<<.....>> con sede in via/piazza.....nel Comune di....

2. (solo se opera per soggetti svantaggiati)

L'associazione utilizzerà, nella denominazione ed in qualsivoglia segno distintivo o comunicazione rivolta al pubblico, la locuzione "organizzazione non lucrativa di utilità sociale" o l'acronimo "ONLUS"

ART. 2 (Finalità)

1. L'associazione è apartitica, non ha scopo di lucro e svolge attività di promozione e utilità sociale oppure (solo se opera per soggetti svantaggiati)

L'associazione è apartitica, non ha scopo di lucro e persegue in modo esclusivo finalità di solidarietà sociale.

2. I proventi delle attività non possono, in nessun caso, essere divisi tra gli associati, anche in forma indiretta.

3. Le finalità che si propone sono in particolare: (specificare sia le finalità generali dell'associazione, sia quelle specifiche sia le modalità per raggiungere lo scopo sociale)

a)

b)

c)

4. in aggiunta (solo se opera per soggetti svantaggiati)

L'associazione prevede il divieto di svolgere attività diverse da quelle menzionate all'art. 10 lettera a) del decreto legislativo 4 dicembre 1997 n. 460. (event. Se ONLUS)

ART. 3 (Soci)

1. Sono ammessi all'Associazione tutte le persone fisiche che ne condividono gli scopi e accettano il presente statuto e l'eventuale regolamento interno.

2. L'organo competente a deliberare sulle domande di ammissione è l'Assemblea (o il Consiglio Direttivo)*. Il diniego va motivato. Il richiedente, nella domanda di ammissione dovrà specificare le proprie complete generalità impegnandosi a versare la quota associativa.

3. Ci sono XX categorie di soci:

ordinari (versano la quota di iscrizione annualmente stabilita dall'Assemblea)

sostenitori (oltre la quota ordinaria, erogano contribuzioni volontarie straordinarie)

benemeriti (persone nominate tali dall'Assemblea per meriti particolari acquisiti a favore dell'Associazione)

4. Non è ammessa la categoria dei soci temporanei. La quota associativa è intrasmissibile.

L'associazione prevede una 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.

ART. 4 (Diritti e doveri dei soci)

1. I soci hanno diritto di eleggere gli organi sociali e di essere eletti negli stessi.
2. Essi hanno diritto di essere informati sulle attività dell'associazione e di essere rimborsati per le spese effettivamente sostenute nello svolgimento dell'attività prestata.
3. I soci devono versare nei termini la quota sociale e rispettare il presente statuto e l'eventuale regolamento interno.
4. Gli aderenti svolgeranno la propria attività nell'associazione prevalentemente in modo personale, volontario e gratuito, senza fini di lucro, anche indiretto, in ragione delle disponibilità personali.

ART. 5 (Recesso ed esclusione del socio)

1. Il socio può recedere dall'associazione mediante comunicazione scritta all'Assemblea (o al Consiglio direttivo)*.
 2. Il socio che contravviene ai doveri stabiliti dallo statuto può essere escluso dall'Associazione.
 3. L'esclusione è deliberata dall'Assemblea con voto segreto e dopo avere ascoltato le giustificazioni dell'interessato.
- Oppure* : E' ammessa la decisione dell'organo direttivo con possibilità di appello entro 30 gg. all'assemblea e comunque è ammesso ricorso al giudice ordinario.

ART. 6 (Organi sociali)

1. Gli organi dell'associazione sono:
 - Assemblea dei soci;
 - Consiglio direttivo;
 - Presidente;
 - Collegio dei Revisori dei Conti (event.)*;
 - Collegio dei Probiviri (event.)*.
2. Tutte le cariche sociali sono assunte e assolve a totale titolo gratuito.

ART. 7 (Assemblea)

1. L'Assemblea è l'organo sovrano dell'associazione ed è composta da tutti i soci.
2. E' convocata almeno una volta all'anno dal Presidente dell'associazione o da chi ne fa le veci mediante avviso scritto da inviare almeno 10 giorni prima di quello fissato per l'adunanza e contenente l'ordine del giorno dei lavori;
3. L'Assemblea è inoltre convocata a richiesta di almeno un decimo dei soci o quando il Consiglio direttivo lo ritiene necessario.
4. L'Assemblea può essere ordinaria o straordinaria. E' straordinaria quella convocata per la modifica dello statuto e lo scioglimento dell'associazione. E' ordinaria in tutti gli altri casi.

ART. 8 (Compiti dell'Assemblea)

L'assemblea deve:

- approvare il rendiconto conto consuntivo e preventivo;
- fissare l'importo della quota sociale annuale;
- determinare le linee generali programmatiche dell'attività dell'associazione;
- approvare l'eventuale regolamento interno;
- deliberare in via definitiva sulle domande di nuove adesioni e sulla esclusione dei soci;

- eleggere il Presidente e il Consiglio Direttivo;
- deliberare su quant'altro demandato per legge o per statuto, o sottoposto al suo esame dal Consiglio direttivo.

ART. 9 (Validità Assemblee)

1. L'assemblea ordinaria è regolarmente costituita in prima convocazione se è presente la maggioranza degli iscritti aventi diritto di voto; in seconda convocazione, da tenersi anche nello stesso giorno, qualunque sia il numero dei presenti, in proprio o in delega.
2. Non è ammessa più di una delega per ciascun aderente. (max due)*.
3. Le deliberazioni dell'assemblea ordinaria vengono prese a maggioranza dei presenti e rappresentati per delega, sono espresse con voto palese tranne quelle riguardanti le persone e la qualità delle persone (o quando l'Assemblea lo ritenga opportuno).
4. L'assemblea straordinaria approva eventuali modifiche allo statuto con la presenza di 2/3 dei soci e con decisione deliberata a maggioranza dei presenti; scioglie l'associazione e ne devolve il patrimonio col voto favorevole di $\frac{3}{4}$ dei soci.

ART. 10 (Verbalizzazione)

1. Le discussioni e le deliberazioni dell'assemblea sono riassunte in un verbale redatto dal segretario; (oppure: da un componente dell'assemblea appositamente nominato)* e sottoscritto dal presidente.
2. Ogni socio ha diritto di consultare il verbale e di trarne copia.

ART. 11 (Consiglio direttivo)

1. Il consiglio direttivo è composto da numero..... (precisare il numero dei componenti che deve essere un numero dispari non inferiore a tre) membri eletti dall'assemblea tra i propri componenti.
2. Il consiglio direttivo è validamente costituito quando è presente la maggioranza dei componenti. (Nel caso in cui il consiglio direttivo fosse composto da soli tre membri, è validamente costituito quando sono presenti tutti).
3. Il Consiglio direttivo compie tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione non espressamente demandati all'Assemblea; redige e presenta all'assemblea il rapporto annuale sull'attività dell'associazione, il rendiconto consuntivo e preventivo.

ART. 12 (Presidente)

1. Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'associazione, presiede il Consiglio direttivo e l'assemblea; convoca l'assemblea dei soci e il Consiglio direttivo sia in caso di convocazioni ordinarie che straordinarie.

ART. 13 (Risorse economiche)

1. Le risorse economiche dell'organizzazione sono costituite da:
 - a) contributi e quote associative;
 - b) donazioni e lasciti;
 - c) ogni altro tipo di entrate ammesse ai sensi della L 383/2000.
2. L'associazione ha l'obbligo di impiegare gli utili o gli avanzi di gestione per la realizzazione delle attività istituzionali e di quelle ad esse direttamente connesse.
3. L'associazione ha il divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili e avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'organizzazione, a meno che la destinazione o la distribuzione non siano imposte per legge o siano effettuate a favore di altre organizzazioni (ONLUS se opera per soggetti svantaggiati) che per legge, statuto o regolamento fanno parte della medesima ed unitaria struttura.

ART. 14 (Rendiconto economico-finanziario)

1. Il rendiconto economico-finanziario dell'associazione è annuale e decorre dal primo gennaio di ogni anno. Il conto consuntivo contiene tutte le entrate e le spese sostenute relative all'anno trascorso. Il conto preventivo contiene le previsioni di spesa e di entrata per l'esercizio annuale successivo.
2. Il rendiconto economico-finanziario è predisposto dal Consiglio direttivo e approvato dall'assemblea generale ordinaria con le maggioranze previste dal presente statuto, depositato presso la sede dell'associazione almeno 20 gg. prima dell'assemblea e può essere consultato da ogni associato.
3. Il conto consuntivo dev'essere approvato entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio sociale.

ART. 15 (Scioglimento e devoluzione del patrimonio)

L'eventuale scioglimento dell'Associazione sarà deciso soltanto dall'assemblea con le modalità di cui all'art. 9 ed in tal caso, il patrimonio, dopo la liquidazione, sarà devoluto a finalità di utilità sociale.

L'associazione avrà l'obbligo di devolvere il patrimonio dell'organizzazione, in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altre ONLUS o organizzazioni a fini di pubblica utilità, sentito l'organo di controllo di cui all'articolo 3, comma 190, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, salvo diversa destinazione imposta dalla legge.

ART. 16 (Disposizioni finali)

Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente statuto si applicano le disposizioni previste dal Codice civile e dalle leggi vigenti in materia.

* = scegliere una delle opzioni indicate

Scheda n. 5

FAC-SIMILE STATUTO PER ASSOCIAZIONE ONLUS

ART. 1 (Denominazione e sede)

1. E' costituita, nel rispetto del Codice Civile l'associazione denominata: <<.....>> con sede in via/piazza.....nel Comune di....
2. L'associazione utilizzerà, nella denominazione ed in qualsivoglia segno distintivo o comunicazione rivolta al pubblico, la locuzione "organizzazione non lucrativa di utilità sociale" o l'acronimo "ONLUS"

ART. 2 (Finalità)

1. L'associazione è apartitica, non ha scopo di lucro e persegue in modo esclusivo finalità di solidarietà sociale.
2. I proventi delle attività non possono, in nessun caso, essere divisi tra gli associati, anche in forma indiretta.
3. Le finalità che si propone sono in particolare: (specificare sia le finalità generali dell'associazione, sia quelle specifiche sia le modalità per raggiungere lo scopo sociale)
 - a)
 - b)
 - c)
4. L'associazione prevede il divieto di svolgere attività diverse da quelle menzionate all'art. 10 lettera a) del decreto legislativo 4 dicembre 1997 n. 460.

ART. 3 (Soci)

1. Sono ammessi all'Associazione tutte le persone fisiche che ne condividono gli scopi e accettano il presente statuto e l'eventuale regolamento interno.
2. L'organo competente a deliberare sulle domande di ammissione è l'Assemblea (o il Consiglio Direttivo)*. Il diniego va motivato. Il richiedente, nella domanda di ammissione dovrà specificare le proprie complete generalità impegnandosi a versare la quota associativa.
3. Ci sono XX categorie di soci:
 - ordinari (versano la quota di iscrizione annualmente stabilita dall'Assemblea)
 - volontari (versano la quota di iscrizione annualmente stabilita dall'Assemblea e prestano la propria opera in modo personale e gratuito)
 - sostenitori (oltre la quota ordinaria, erogano contribuzioni volontarie straordinarie)
 - benemeriti (persone nominate tali dall'Assemblea per meriti particolari acquisiti a favore dell'Associazione)
4. Non è ammessa la categoria dei soci temporanei. La quota associativa è intrasmissibile.
L'associazione prevede una 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

ART. 4 (Diritti e doveri dei soci)

1. Gli associati o partecipanti maggiori d'età hanno il diritto di voto per l'approvazione e le modificazioni dello statuto e dei regolamenti e per la nomina degli organi direttivi dell'associazione.
2. Gli associati hanno diritto di essere informati sulle attività dell'associazione e di essere rimborsati per le spese effettivamente sostenute nello svolgimento dell'attività prestata.

3. I soci devono versare nei termini la quota sociale e rispettare il presente statuto e l'eventuale regolamento interno.
4. Gli aderenti svolgeranno la propria attività nell'associazione prevalentemente in modo personale, volontario e gratuito, senza fini di lucro, anche indiretto, in ragione delle disponibilità personali.

ART. 5 (Recesso ed esclusione del socio)

1. Il socio può recedere dall'associazione mediante comunicazione scritta all'Assemblea (o al Consiglio direttivo)*.
2. Il socio che contravviene ai doveri stabiliti dallo statuto può essere escluso dall'Associazione.
3. L'esclusione è deliberata dall'Assemblea con voto segreto e dopo avere ascoltato le giustificazioni dell'interessato.
Oppure : E' ammessa la decisione dell'organo direttivo con possibilità di appello entro 30 gg. all'assemblea e comunque è ammesso ricorso al giudice ordinario.

ART. 6 (Organi sociali)

1. Gli organi dell'associazione sono:
 - Assemblea dei soci;
 - Consiglio direttivo;
 - Presidente;
 - Collegio dei Revisori dei Conti (facoltativo);
 - Collegio dei Probiviri (facoltativo).
2. Tutte le cariche sociali sono assunte e assolte a totale titolo gratuito.

ART. 7 (Assemblea)

1. L'Assemblea è l'organo sovrano dell'associazione ed è composta da tutti i soci.
2. E' convocata almeno una volta all'anno dal Presidente dell'associazione o da chi ne fa le veci mediante avviso scritto da inviare almeno 10 giorni prima di quello fissato per l'adunanza e contenente l'ordine del giorno dei lavori;
3. L'Assemblea è inoltre convocata a richiesta di almeno un decimo dei soci o quando il Consiglio direttivo lo ritiene necessario.
4. L'Assemblea può essere ordinaria o straordinaria. E' straordinaria quella convocata per la modifica dello statuto e lo scioglimento dell'associazione. E' ordinaria in tutti gli altri casi.

ART. 8 (Compiti dell'Assemblea)

L'assemblea deve:

- approvare il rendiconto conto consuntivo e preventivo;
- fissare l'importo della quota sociale annuale;
- determinare le linee generali programmatiche dell'attività dell'associazione;
- approvare l'eventuale regolamento interno;
- deliberare in via definitiva sulle domande di nuove adesioni e sulla esclusione dei soci;
- eleggere il Presidente e il Consiglio Direttivo;
- deliberare su quant'altro demandato per legge o per statuto, o sottoposto al suo esame dal Consiglio direttivo.

ART. 9 (Validità Assemblee)

1. L'assemblea ordinaria è regolarmente costituita in prima convocazione se è presente la maggioranza degli iscritti aventi diritto di

voto; in seconda convocazione, da tenersi anche nello stesso giorno, qualunque sia il numero dei presenti

2. Le deliberazioni dell'assemblea sono prese a maggioranza di voti e con la presenza di almeno la metà degli associati. In seconda convocazione la deliberazione è valida qualunque sia il numero degli intervenuti. Nelle deliberazioni di approvazione del bilancio e in quelle che riguardano la loro responsabilità gli amministratori non hanno voto.

3. Per modificare lo statuto, occorrono la presenza di almeno tre quarti degli associati e il voto favorevole della maggioranza dei presenti. (è possibile prevedere una maggioranza differente purché qualificata).

4. Per deliberare lo scioglimento dell'associazione e la devoluzione del patrimonio occorre il voto favorevole di almeno tre quarti degli associati.

ART. 10 (Verbalizzazione)

1. Le discussioni e le deliberazioni dell'assemblea sono riassunte in un verbale redatto dal segretario; (oppure: da un componente dell'assemblea appositamente nominato)* e sottoscritto dal presidente.

2. Ogni socio ha diritto di consultare il verbale e di trarne copia.

ART. 11 (Consiglio direttivo)

1. Il consiglio direttivo è composto da numero..... (precisare il numero dei componenti) membri eletti dall'assemblea tra i propri componenti.

2. Il consiglio direttivo è validamente costituito quando è presente la maggioranza dei componenti.

3. Il Consiglio direttivo compie tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione non espressamente demandati all'Assemblea; redige e presenta all'assemblea il rapporto annuale sull'attività dell'associazione, il rendiconto consuntivo e preventivo.

ART. 12 (Presidente)

1. Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'associazione, presiede il Consiglio direttivo e l'assemblea; convoca l'assemblea dei soci e il Consiglio direttivo sia in caso di convocazioni ordinarie che straordinarie.

ART. 13 (Risorse economiche)

1. Le risorse economiche dell'organizzazione sono costituite da:

a) contributi e quote associative;

b) donazioni e lasciti;

c) ogni altro tipo di entrate ammesse ai sensi del D.lgs. 460/97.

2. L'associazione ha l'obbligo di impiegare gli utili o gli avanzi di gestione per la realizzazione delle attività istituzionali e di quelle ad esse direttamente connesse.

3. L'associazione ha il divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili e avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'organizzazione, a meno che la destinazione o la distribuzione non siano imposte per legge o siano effettuate a favore di altre organizzazioni Onlus che per legge, statuto o regolamento fanno parte della medesima ed unitaria struttura.

ART. 14 (Rendiconto economico-finanziario)

1. Il rendiconto economico-finanziario dell'associazione è annuale e decorre dal primo gennaio di ogni anno. Il conto consuntivo contiene tutte le entrate e le spese sostenute relative all'anno trascorso. Il conto preventivo contiene le previsioni di spesa e di entrata per l'esercizio annuale successivo.

2. Il rendiconto economico-finanziario è predisposto dal Consiglio direttivo e approvato dall'assemblea generale ordinaria con le maggioranze previste dal presente statuto, depositato presso la sede dell'associazione almeno 20 gg. prima dell'assemblea e può essere consultato da ogni associato.
3. Il conto consuntivo dev'essere approvato entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio sociale.

ART. 15 (Scioglimento e devoluzione del patrimonio)

L'eventuale scioglimento dell'Associazione sarà deciso soltanto dall'assemblea con le modalità di cui all'art. 9 ed in tal caso, il patrimonio, dopo la liquidazione, sarà devoluto a finalità di utilità sociale.

L'associazione avrà l'obbligo di devolvere il patrimonio dell'organizzazione, in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altre ONLUS o organizzazioni a fini di pubblica utilità, sentito l'organo di controllo di cui all'articolo 3, comma 190, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, salvo diversa destinazione imposta dalla legge.

ART. 16 (Disposizioni finali)

Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente statuto si applicano le disposizioni previste dal Codice civile e dalle leggi vigenti in materia.

Scheda n. 6

MODELLO AA5/6 PER LA RICHIESTA DEL CODICE FISCALE DELL'ASSOCIAZIONE



DOMANDA ATTRIBUZIONE CODICE FISCALE, COMUNICAZIONE VARIAZIONE DATA, AVVENUTA FUSIONE, CONCENTRAZIONE, TRASFORMAZIONE, ESTINZIONE (SOGETTI DIVERSI DALLI PERSONE FISICHE)

AA5/6

CODICE FISCALE

Pagina n.

QUADRO A TIPO RICHIESTA	
1	ATTRIBUZIONE DEL NUMERO DI CODICE FISCALE
2	VARIAZIONE DATA
3	ESTINZIONE
4	RICHIESTA DUPLICATO DEL CERTIFICATO DI CODICE FISCALE
5	RICHIESTA ATTRIBUZIONE CODICE FISCALE DI TERZO

QUADRO B SOGETTO D'IMPOSTA	
Dati identificativi	
DENOMINAZIONE	
Codice attività	
Sede legale, amministrativa e, in alternativa, Sede effettiva	
Domicilio fiscale se diverso dalla sede legale, amministrativa e effettiva	

QUADRO C RAPPRESENTANTE	
COGNOME e nome DENOMINAZIONE	
COGNOME e nome e/o di NASCITA	
DATA DI NASCITA	
CODICE FISCALE	

QUADRO D COMUNICAZIONE DI AVVENUTA FUSIONE, CONCENTRAZIONE, TRASFORMAZIONE	
1	FUSIONE
2	CONCENTRAZIONE
3	TRASFORMAZIONE
Dati relativi al soggetto non esistente risultante dalla fusione	
Domicilio fiscale	
Rappresentante	

CODICE FISCALE

Pagina n.

ALLEGATI

SOTTOSCRIZIONE

DELEGA

IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA

RESERVATO ALL'INTERMEDIARIO

DATA		CODICE FISCALE	
FIRMA		FIRMA	
Il sottoscritto		delega il Sig.	
nato a		il	
DATA		FIRMA	
Codice fiscale dell'intermediario		N. iscrizione all'Albo dei CAF	
Impegno a presentare per via telematica il modello predisposto dal contribuente		<input type="checkbox"/>	
Impegno a presentare per via telematica il modello predisposto dal soggetto che lo trasmette		<input type="checkbox"/>	
Data dell'impegno		FIRMA DELL'INTERMEDIARIO	

Scheda n. 8 MODELLO EAS



MODELLO PER LA COMUNICAZIONE DEI DATI RILEVANTI AI FINI FISCALI DA PARTE DEGLI ENTI ASSOCIATIVI

Articolo 30 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185,
convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2

Mod. EAS

COGNOME FISCALE

Mod. FI

DATI RELATIVI ALL'ENTE	Codice fiscale	Partita IVA	
Denominazione	Tipo ente	Data di costituzione	Data inizio attività
Sede legale	Città	Provincia	Codice Comune
Spazio per note	Indirizzo	Numero civico	Provincia
RAPPRESENTANTE LEGALE	Codice fiscale	Partita IVA	
Cognome	Nome	Sesso (maschio/femmina)	
Data di nascita	Città	Provincia	Codice Comune
Indirizzo di residenza	Numero civico	Provincia	Codice Comune
DICHIARAZIONI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE	Il sottoscritto, nella qualità di rappresentante legale, sotto la propria responsabilità,		
DICHIARA			
1) che non viene svolta in via esclusiva e principale attività commerciale			
2) che è stato adottato lo statuto			
3) che l'ente ha personalità giuridica			
4) che l'ente ha articolazioni territoriali e/o funzionali			
5) che l'ente è un'associazione territoriale e/o funzionale di altro ente			
6) che l'ente è affiliato a federazioni o gruppi			
7) che la modalità di convocazione degli associati prevede: convocazione individuale convocazione collettiva			
8) che gli associati maggiori hanno poteri di voto nell'assemblea attiva e passiva			
9) che le quote associative sono uguali e non differenziate			
10) che i componenti degli organi amministrativi percepiscono compensi, indennità, rimborsi spese forfettari			
11) che è redatto il rendiconto economico finanziario annuale			
12) che l'ente svolge attività nei confronti degli associati verso controparti specifiche			
13) che l'ente svolge attività nei confronti dei non associati a pagamento			
14) che gli associati corrispondono la quota associativa ordinaria			
15) che l'attività nei confronti dei non associati è svolta: abitualmente occasionalmente no			
16) che l'ente si avvale di personale dipendente			
17) che l'ente utilizza locali di proprietà			
18) che l'ente utilizza locali in locazione			
19) che l'ente utilizza locali in comodato gratuito			
20) che l'ente riceve proventi per attività di sponsorizzazione o pubblicità: abitualmente occasionalmente no			
21) che l'ente si avvale di messaggi pubblicitari per la diffusione dei propri beni e servizi			
22) che l'ente effettua vendite di beni o prestazioni di servizi			
in caso affermativo specificare se i prezzi praticati sui beni venduti e sui servizi prestati sono:			
1. inferiori a quelli di mercato			
2. concordati con l'ente pubblica in base ad apposite convenzioni			
3. fissati in maniera differenziata a seconda delle condizioni economiche e sociali dei destinatari			
23) che l'ammontare delle entrate dell'ente (media degli ultimi tre esercizi) è pari a euro:			
24) che il numero di associati dell'ente è pari a:			
25) che l'ente opera prevalentemente nel seguente settore (indicare l'attività):			
26) che l'ente svolge le seguenti specifiche attività (indicare l'attività):			

27) che gli amministratori dell'ente sono:	C.F.	C.F.	C.F.
28) che uno o più amministratori sono esentati anche come dipendenti	SI	NO	
29) che uno o più amministratori svolgono la medesima funzione anche in altre associazioni non lucrative	SI	NO	
30) che le erogazioni liberali ricevute sono pari a euro:			
31) che i contributi pubblici ricevuti sono pari a euro:	SI	NO	
32) che esistono oneri di gestione	SI	NO	
33) che l'ente organizza manifestazioni per la raccolta di fondi	numero	giorni	SI
34) che per la raccolta fondi viene redatto apposito rendiconto finanziario	SI	NO	
35) che l'atto costitutivo e/o lo statuto redatto ai fini dell'applicazione della normativa prevista dai commi 3, 5, 6 e 7 dell'art. 148 del Tuir e dei commi 4, secondo periodo, e 6 dell'art. 4 del D.P.R. 633 del 1972 è stato elaborato nella forma di (barrare la casella appropriata):	<input type="checkbox"/> Atto pubblico <input type="checkbox"/> Scrittura privata autografa <input type="checkbox"/> Scrittura privata registrata		
registrato presso l'ufficio di:	Codice Comune	Data	Numero registrazione
e che sono state apportate modifiche (eventuali) all'atto costitutivo e/o allo statuto mediante i seguenti atti:			
36) che nell'atto costitutivo e/o nello statuto sono previsti espressamente i seguenti requisiti di cui al comma 8 dell'art. 148 del Tuir e del comma 7 dell'art. 4 del D.P.R. 633 del 1972 (selezionare barrando le caselle):	<input type="checkbox"/> vedere istruzioni <input type="checkbox"/> let. a) <input type="checkbox"/> let. b) <input type="checkbox"/> let. c) <input type="checkbox"/> let. d) <input type="checkbox"/> let. e) <input type="checkbox"/> let. f)		
37) di avere optato per il regime forfettario di cui alla legge n. 298 del 1991	SI	NO	
38) di scegliere telematicamente l'intermediario di cui si è avvalso per la trasmissione telematica, ai fini di ogni comunicazione inerente il presente modello (in caso di presentazione tramite intermediario)			
PERITA DEI REQUISITI SOTTOSCRIZIONE	Il sottoscritto dichiara di non essere più in possesso dei requisiti qualificanti previsti dalla normativa tributaria richiamata dall'art. 30 del D.L. n. 185 del 2008		
IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA	Firma		
	Codice fiscale dell'intermediario	N. iscrizione all'albo dei C.A.F.	

Scheda n. 9
FAC-SIMILE PAGINA INTERNA REGISTRO SOCI E VOLONTARI

NUM	DATA DI AMMISSIONE COME ADERENTE	COGNOME E NOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	INDIRIZZO	CODICE FISCALE	DATA DI RECESSO COME ADERENTE	DATA DI INIZIO COME VOLON- TARIO	DATA DI FINE COME VOLON- TARIO	REGISTRA- ZIONE: DATA E FIRMA

Pag. n° _____ di pag. n° _____

Scheda n. 10

FAC-SIMILE VERBALE DI ASSEMBLEA ORDINARIA

Verbale di assemblea N° _____

Nella data _____, alle ore _____,

presso _____ (la sede sociale o altro luogo),

Via _____, n. _____, Comune _____,

si è riunita l'Assemblea ordinaria dell'Associazione _____, come da avviso inviato agli associati in data _____ per discutere e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

4) Eventuali e varie*.

Sono presenti n. _____ soci su _____ iscritti.

L'Assemblea all'unanimità designa quale Presidente il Signor _____ e segretario il Signor _____.

Il Presidente rileva che l'Assemblea è stata regolarmente convocata e che il numero delle persone presenti supera quello richiesto dallo statuto per la validità dell'Assemblea di prima (seconda) convocazione.

Il Presidente constata e fa constatare la validità dell'Assemblea per deliberare sull'ordine del giorno rilevando la presenza dei Sindaci Revisori _____ (*indicare se esistono e specificare chi*).

Il Presidente dichiara aperta la seduta

Sul primo punto all'ordine del giorno prende la parola il sig. _____ il quale fa presente che _____.

L'Assemblea a _____ (maggioranza o unanimità, evidenziare la volontà di chi non è d'accordo, in quanto ha riflessi sulla responsabilità della scelta presa) decide relativamente al primo punto di _____;

Sul secondo punto _____ interviene il sig. _____, il quale fa presente che _____.

L'Assemblea a _____ (maggioranza o unanimità, evidenziare la volontà di chi non è d'accordo, in quanto ha riflessi sulla responsabilità della scelta presa) decide relativamente al secondo punto di _____; ecc.

Il Presidente conclude.

Esaurito così l'ordine del giorno, null'altro essendoci da deliberare, il Presidente dichiara sciolta l'Assemblea alle ore _____ dello stesso giorno dopo aver redatto, letto ed approvato il presente verbale.

Il Segretario

Il Presidente

Nota:

* I compiti dell'Assemblea sono:

- quelli espressamente stabiliti dall'atto costitutivo e dallo statuto;
- l'approvazione del bilancio (art. 20 c.c.);
- quelli indicati dal c.c.

Scheda n. 11

FAC-SIMILE VERBALE DI CONSIGLIO DIRETTIVO

Nella data _____,
alle ore _____,
presso _____ (la sede sociale o altro luogo),
in Via _____, n. _____,
si è riunito il Consiglio direttivo dell'Associazione _____ per discutere e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) Eventuali e varie.

Il Presidente accerta la presenza dei seguenti consiglieri: _____,
_____.

Sono assenti giustificati i Signori _____,

Assistono i Signori _____,
_____, membri del Collegio dei revisori.

Il Presidente constata e fa dare atto:

– che sono presenti n. _____ consiglieri e regolarmente rappresentati da altri n. _____ consiglieri e così complessivamente n. _____ consiglieri sugli attuali _____ consiglieri;

Il Presidente dichiara valida la seduta e chiama a fungere da segretario _____ Successivamente svolge una ampia relazione in merito agli argomenti posti dall'ordine del giorno:

– sul tema n. 1 _____ il Consiglio delibera _____ (a maggioranza o unanimità evidenziare la volontà di chi non è d'accordo, in quanto ha riflessi sulla responsabilità della scelta presa);

– sul tema n. 2 _____ il Consiglio delibera _____ (a maggioranza o unanimità evidenziare la volontà di chi non è d'accordo, in quanto ha riflessi sulla responsabilità della scelta presa);

– sul tema n. 3 _____ il Consiglio delibera _____ (a maggioranza o unanimità evidenziare la volontà di chi non è d'accordo, in quanto ha riflessi sulla responsabilità della scelta presa);

_ ecc.

La seduta viene tolta alle ore _____ dello stesso giorno in quanto null'altro risulta all'ordine del giorno, previa redazione, lettura ed approvazione del presente verbale.

Il Segretario

Il Presidente

FAC-SIMILE LIBRO PRIMA NOTA CASSA

103

data reg.	Denominazione e DESCRIZIONE	n° e data doc.	CASSA		BANCA	
			ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)
RIPORTO DALLA PAGINA PRECEDENTE						
TOTALI PAGINA (da riportare alla pagina seguente)						
Saldo			(A – B)		(A - B)	

Scheda n. 13

MODULO DI PRIMA ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DELLE ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO

Alla Direzione Regionale per i Servizi Sociali
Ufficio Volontariato, Promozione Sociale e
Progettualità Trasversali

Dorsoduro, 3493
30123 – VENEZIA

Per il tramite del Centro di Servizi per il Volontariato di _____

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (Pro _____), il _____, residente a _____
_____, in via _____
Recapito telefonico _____ Cell. _____ nella qualità di legale rappresentante dell'associazione
_____ con sede in _____ (Prov. _____), via
_____ (C.A.P. n. _____), tel. _____ fax _____,
e-mail _____ C.F. dell'organizzazione n. _____,

CHIEDE

**L'ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DELLE ORGANIZZAZIONI DI
VOLONTARIATO (L. n. 266/91 e L.R. Veneto 30.08.1993 n. 40)**

A tale scopo dichiara:

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. (**confermare barrando le caselle**)

- ☐ che l'organizzazione si è costituita in data _____ ed è operativa da almeno 6 mesi; (*NB: la data della costituzione è quella dell'atto costitutivo*)
- ☐ che l'atto costitutivo e lo statuto allegati sono copia conforme all'originale;
- ☐ che **è in regola con l'obbligo assicurativo** ai sensi dell'art. 4 L.266/1991 per i propri aderenti che prestano attività di volontariato;
- ☐ che **le prestazioni rese dai volontari sono prevalenti** rispetto a quelle erogate da lavoratori dipendenti o prestatori di lavoro autonomo;
- ☐ che l'organizzazione opera per il perseguimento esclusivo di **fini di solidarietà sociale a beneficio di terzi ovvero di interessi collettivi degni di tutela da parte della comunità;**
- ☐ che l'organizzazione **opera attraverso prestazioni rese dai propri aderenti, in modo personale, spontaneo e gratuito,** per il raggiungimento di scopi ricadenti prevalentemente nel seguente obiettivo (*indicare quale*):
___ valorizzazione e assistenza;

- ___ Socio-sanitario;
- ___ Cultura – Ambiente;
- ___ Soccorso e protezione civile;

☐ che lo statuto dell'organizzazione integra i requisiti previsti dalla L.266/91 e L.R.40/93 ed in particolare:

(indicare l'art. di statuto in cui è nominato ciascun requisito)

- assenza di fini di lucro dell'associazione (art. _____);
- democraticità della struttura associativa (art. _____) (giustificazioni per il socio escluso);
- maggioranze necessarie per la costituzione e la validità delle deliberazioni dell'assemblea sia ordinaria che straordinaria (art. _____);
- elettività delle cariche associative (art. _____);
- gratuità delle cariche associative (art. _____);
- gratuità delle prestazioni fornite dagli aderenti (art. _____);
- modalità di ammissione e di esclusione degli aderenti (art. _____);
- obblighi e diritti degli aderenti (art. _____);
- obbligo di formazione del bilancio, dal quale devono risultare i beni, i contributi o i lasciti ricevuti (art. _____) nonché le modalità di approvazione dello stesso da parte dell'assemblea (art. _____);
- previsione secondo cui, in caso di scioglimento, estinzione o cessazione dell'organizzazione, i beni che residuano dopo la liquidazione sono devoluti ad altre organizzazioni di volontariato operanti in identico o analogo settore (art. _____);
- perseguimento esclusivo di fini di solidarietà sociale a beneficio di terzi o interessi collettivi degni di tutela da parte della comunità (art. _____);
- è composta da sole persone fisiche (art. _____);
- trae le risorse economiche per il funzionamento e lo svolgimento della propria attività da contributi degli aderenti, di privati, dello Stato, di istituzioni pubbliche finalizzati esclusivamente al sostegno di specifiche e documentare attività o progetti, di organismi internazionali nonché da donazioni e lasciti testamentari, dai rimborsi derivanti da convenzioni, da entrate derivanti da attività commerciali e produttive marginali, da ogni altra entrata ammessa ai sensi della L.266/91 (art. _____);

Solo per sezioni o Coordinamenti:

- gode di piena autonomia gestionale, patrimoniale e finanziaria *(solo per sezioni e articolazioni territoriali di associazioni complesse)* (art. _____);
- è composta da associazioni che hanno già ottenuto l'iscrizione al registro regionale del volontariato *(allegare elenco con relativo codice di iscrizione) o comunque iscrivibili (allegare atto costitutivo e statuto di ciascuna) (Solo per organismi di 2^ livello: coordinamenti, federazioni, etc.)* (art. _____);

Dichiara altresì di allegare la seguente documentazione:

1. Atto costitutivo e statuto;
2. Attestazione di attribuzione del codice fiscale;
3. Relazione sugli interventi concretamente posti in essere e sull'attività programmata sottoscritta dal legale rappresentante;
4. Struttura organizzativa interna delle cariche associative firmata dal legale rappresentante (completa dei dati anagrafici);

5. Indicazione del numero totale dei soci, del numero degli associati che prestano attività di volontariato, nonché elenco dell'eventuale personale (dipendente, collaboratore, etc.);
6. Ultimo rendiconto economico firmato dal legale rappresentante o, (in caso di recente costituzione) situazione contabile;
7. Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante dell'associazione.

I dati potranno essere comunicati e/o diffusi con le modalità e conformemente a quanto previsto dal D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 e successive modificazioni. Il sottoscritto dichiara di essere informato sui diritti sanciti dall'art. 7 del suddetto D. Lgs. 196/2003. In fede

li,

Il Presidente.....

Scheda n. 14

MODULO DI PRIMA ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE

BOLLO
(ESENTI SE ONLUS EX D. LVO 460/97)

ALLA DIREZIONE REGIONALE SERVIZI SOCIALI
UFF. PROMOZIONE SOCIALE E VOLONTARIATO
PALAZZO EX ULSS
DORSODURO, 3493
30121 - VENEZIA

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (Prov. ____),
il _____, residente a _____, in via _____
Recapito telefonico _____ Cell. _____
nella qualità di legale rappresentante dell'associazione _____
_____ con sede in _____ (Prov. ____), via _____ n. ____
(C.A.P. _____), tel. _____ e fax _____, C.F. n. _____

CHIEDE

**L'ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI
PROMOZIONE SOCIALE (L. 383/2000 - L.R. 27/2001 art.43).**

A tale scopo dichiara

(consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445):

(confermare barrando le caselle)

che l'associazione si è costituita in data _____ ed è **operativa da almeno un anno**
(NB: la data della costituzione è quella dell'atto costitutivo)

che l'atto costitutivo e lo statuto allegati sono copia conforme all'originale

che **le prestazioni rese dai volontari sono prevalenti** rispetto a quelle erogate da lavoratori dipendenti o prestatori di lavoro autonomo

che l'associazione svolge attività di utilità sociale, **rivolta sia ai soci che ai terzi, senza finalità di lucro e nel pieno rispetto della libertà e dignità degli associati**

che non è né un partito politico, né un'organizzazione sindacale, né un'associazione di datori di lavoro, né un'associazione professionale e di categoria e comunque non ha come finalità la tutela esclusiva di interessi economici degli associati.

che non è un circolo privato né dispone limitazioni con riferimento alle condizioni economiche e discriminazioni di qualsiasi natura in relazione all'ammissione degli associati; non prevede il diritto di trasferimento, a qualsiasi titolo, della quota associativa e non collega, in qualsiasi forma, la partecipazione sociale alla titolarità di azioni o quote di natura patrimoniale

che lo statuto **integra i requisiti contemplati dalla L. 383/2000 e L.R. 27/2001 art. 43** ed in particolare prevede:

(indicare l'articolo di statuto in cui è nominato ciascun requisito)

- la sede legale (art. _____)
- la denominazione (art. _____)
- l'oggetto sociale (art. _____)
- l'attribuzione della rappresentanza legale dell'associazione (art. _____)
- l'assenza di finalità di lucro (art. _____) e che i proventi delle attività non possono, in nessun caso, essere divisi fra gli associati, anche in forme indirette (art. _____)
- l'obbligo di reinvestire l'eventuale avanzo di gestione a favore di attività istituzionali statutariamente previste (art. _____)
- l'elettività delle cariche (art. _____) e le norme sull'ordinamento interno ispirate a principi di democrazia e uguaglianza dei diritti degli associati (art. _____)
- i criteri per l'ammissione e l'esclusione degli associati (art. _____) nonché i loro diritti ed obblighi (art. _____)
- l'obbligo di redazione di rendiconti economico-finanziari, nonché le modalità di approvazione degli stessi da parte degli organi dell'associazione (art. _____)
- le maggioranze necessarie per la costituzione e la validità delle deliberazioni dell'assemblea sia ordinaria che straordinaria (art. _____)
- l'obbligo, in caso di scioglimento, estinzione o cessazione dell'associazione, di devolvere il patrimonio residuo, dopo la liquidazione, a fini di utilità sociale (art. _____)
- che l'associazione trae le risorse economiche per il funzionamento e lo svolgimento dell'attività dalle entrate di cui all'art. 4 della L.383/2000 (art. _____)

(solo per sezioni o coordinamenti)

- è composta da associazioni (art. _____) che hanno già ottenuto l'iscrizione al registro regionale della promozione sociale (Solo per organismi di 2^a livello: coordinamenti, federazioni, etc.)
- gode di piena autonomia gestionale, patrimoniale e finanziaria (art. _____) (solo per sezioni e articolazioni territoriali di associazioni complesse non iscritte automaticamente nel registro nazionale)
- l'associazione è iscritta automaticamente al registro nazionale della promozione sociale.

Dichiara altresì di allegare la seguente documentazione:

1. Copia conforme all'originale di atto costitutivo e statuto;
2. Relazione sulle attività concretamente svolte e sui programmi per il futuro sottoscritta dal legale rappresentante;
3. Struttura organizzativa interna firmata dal legale rappresentante;
4. Indicazione del numero degli associati che prestano attività di volontariato, del numero totale dei soci e dell'eventuale personale (dipendente, collaboratore, etc.);
5. Ultimo rendiconto economico, con relativo verbale di approvazione;
6. Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante dell'associazione;

(solo per sezioni o coordinamenti)

7. Copia del provvedimento di iscrizione al registro nazionale della sede centrale e delle varie sezioni/articolazioni territoriali (solo per sezioni/articolazioni iscritte al registro nazionale attraverso l'automaticità di cui all'art. 7 L.383/2000)
8. Dichiarazione del Presidente nazionale di non appartenenza della sezione istante all'associazione nazionale e di conseguenza non iscrivibilità al registro nazionale della promozione sociale attraverso l'automaticità di cui all'art. 7 L. 383/2000 (solo per sezioni/articolazioni con piena autonomia – anche statutaria - che si distinguono dall'attività dell'organismo nazionale e intendono iscriversi al registro regionale del volontariato).

I dati potranno essere comunicati e/o diffusi con le modalità e conformemente a quanto previsto dal D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 e successive modificazioni. Il sottoscritto dichiara di essere informato sui diritti sanciti dall'art. 7 del suddetto D. Lgs. 196/2003.

In fede. lì, Il Presidente

Scheda n. 15

MODULO DI PRIMA ISCRIZIONE AL REGISTRO PROVINCIALE DI PADOVA DELLE LIBERE FORME ASSOCIATIVE

AL SIGNOR PRESIDENTE
DELLA PROVINCIA DI
PADOVA

RICHIESTA ISCRIZIONE AL REGISTRO PROVINCIALE DELLE LIBERE FORME ASSOCIATIVE, COOPERATIVE SOCIALI E FONDAZIONI

Il sottoscritto..... nato a.....
il.....residente a.....Via.....N.....
Tel.....Cod. Fisc.....

Nella sua qualità di Rappresentante Legale dell'organizzazione sotto indicata:

per ___ l'Associazione ___ la Cooperativa Sociale ___ la Fondazione

.....

(denominazione o ragione sociale)

.....

CHIEDE

l'iscrizione al Registro provinciale delle libere forme associative, cooperative sociali e fondazioni in una sola delle seguenti sezioni tematiche

- a - Interventi socio - sanitari;
- b - Tutela ed impegno civile, solidarietà internazionale e pace;
- c - Economia e lavoro;
- d - Cultura, beni culturali, educazione e formazione;
- e - Attività ricreative e sportive;
- f - territorio urbanistica, tutela ambientale e protezione civile;

A tal fine, consapevole delle responsabilità, anche penali, in caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero,
DICHARA

Che (1) l'Associazione la Cooperativa Sociale la Fondazione

1) ha la propria sede (ove l'Amministrazione Provinciale invierà tutte le comunicazioni) in:

Città.....Via.....n..... Tel.....Telefax.....

E-Mail.....

(domiciliata presso..... (cognome e nome o denominazione ed indirizzo)

2) Cod. Fisc.....Part. I.V.A

3) È stata costituita in data.....

Mediante (1): atto notarile scrittura privata ed è effettivamente operante nel territorio della
Provincia di Padova dal.....(mese e anno):

4) non ha scopo di lucro;

5) ha le seguenti finalità.....

ed il seguente oggetto di attività.....

6) conta, alla data odierna:

soci n.....o aderenti n e l'importo della quota associativa è di L.....;

7) a) è iscritta nei seguenti registri nazionali, regionali o comunali.....

.....

.....

b) ha fatto domanda di iscrizione nei seguenti registri nazionali, regionali o comunali:

.....

.....

8) è interessata a svolgere in collaborazione con la Provincia le seguenti attività di pubblica utilità:

.....

.....

.....

Il sottoscritto dichiara altresì:

1) Di aver preso conoscenza del Regolamento provinciale e di impegnare il soggetto richiedente ad osservarne le prescrizioni.

2) Di impegnarsi a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione dei dati dichiarati nella presente domanda di iscrizione.

Allegati:

- Relazione datata e firmata, sull'attività svolta e sull'eventuale disponibilità di dotazioni bibliografiche o di altri materiali e servizi di interesse generale;
- Copia dell'atto costitutivo e dello statuto o dell'accordo scritto tra le parti costitutivo dell'Associazione o della
- Cooperativa Sociale, da cui risultino espressamente lo scopo e l'assenza di fini di lucro.

Padova

NOTE:

1) Barrare solamente le caselle che interessano i vari punti.

2) Se la dichiarazione è spedita o è presentata all'Ufficio Protocollo (già firmata) alla stessa va allegata fotocopia del documento di identità.

Per informazioni rivolgersi a:

Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

Palazzo Santo Stefano - piano terra

Piazza Antenore n. 3 - Padova

Orario: da lunedì a giovedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00

venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00

Scheda n. 16

MODULO DI PRIMA ISCRIZIONE AL REGISTRO COMUNALE DI PADOVA DELLE LIBERE FORME ASSOCIATIVE

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO	
Nr. Registro _____	Prot. Gen. n. _____
Data decorrenza _____	del _____
Area tematica _____	

AL SINDACO DEL COMUNE DI PADOVA

OGGETTO: ISCRIZIONE AL REGISTRO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI

Il/La sottoscritto/a in qualità di:

☐ rappresentante legale / presidente

☐ referente locale della

☐ Organizzazione di volontariato (OdV)

☐ Associazione di promozione culturale e sociale (Aps)

☐ Associazione sportiva dilettantistica (Asd)

☐ Organizzazione non governativa (Ong) che realizza attività di coop. allo sviluppo

denominata (ragione sociale indicata nell'atto costitutivo o, se modificata, nel verbale dell'assemblea):

.....

con la seguente sigla (facoltativa):

consapevole delle responsabilità, anche penali, in caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero, ai sensi del DPR 445/2000, ai fini dell'iscrizione al Registro comunale delle associazioni dichiara che:

☐ l'associazione è stata iscritta in passato al Registro comunale con il numero

- l'associazione ha i seguenti recapiti:

- sede legale

Comune provincia

via n. cap

tel. fax e-mail

(domiciliata presso - indicare cognome e nome o denominazione ed indirizzo dove si vogliono ricevere le comunicazioni:)

- sede operativa (solo se diversa dalla sede legale)

Comune provincia

- via n. cap
- tel. fax e-mail
- il sito dell'associazione non ha scopo di lucro e il suo indirizzo, da inserire con link nella sezione NoProfit in Padovanet, è
 - il rappresentante legale è il/la Sig. /Sig.ra
nato/a a il
residente a via n. cap
tel. fax e-mail
codice fiscale
 - il referente locale (se previsto) è il/la Sig. /Sig.ra
nato/a a il
residente a via n. cap
t e l f a x e - m a i l
codice fiscale
 - l'associazione è in possesso dei requisiti necessari per l'iscrizione, e cioè:
 - persegue fini e svolge attività conformi alla Costituzione e alle leggi;
 - è espressione della comunità locale;
 - è portatrice di un interesse collettivo o produttrice di servizi di interesse collettivo;
 - svolge attività per fini di solidarietà e/o di utilità sociale a favore degli associati o di terzi;
 - è dotata di un atto costitutivo e di uno statuto che prevedano l'assenza di qualsiasi fine di lucro, lo scopo di natura ideale e non economica, un'organizzazione interna democratica;
 - (indicare una sola opzione) ☐ ha sede e opera nel Comune di Padova
☐ ha sede in un altro Comune ma opera nel Comune di Padova
☐ rappresenta la sezione locale di associazioni nazionali e/o regionali;
 - svolge attività documentata sul territorio del Comune di Padova da almeno un anno alla data di presentazione dell'iscrizione e precisamente da .. (mese e anno);
 - l'associazione:
 - è in possesso di: codice fiscale
partita I.V.A.
 - è stata costituita in data mediante ☐ atto notarile ☐ scrittura privata
 - è composta da n. soci e da n. associati;
 - ☐ è composta totalmente o in maggioranza da cittadini stranieri;

- ☐ è iscritta nei registri della Provincia di con provvedimento numero del
- ☐ è iscritta nei registri della Regione Veneto con provvedimento numero del
- ☐ è riconosciuta come ONLUS (Organizzazione non lucrativa di utilità sociale) in quanto (indicare solo un'opzione):
 - ☐ è un'organizzazione di volontariato (OdV) iscritta all'apposito Registro regionale con provvedimento sopra indicato;
 - ☐ è un'organizzazione non governativa (Ong) riconosciuta con provvedimento numero del
 - ☐ è iscritta nell'Anagrafe delle Onlus con provvedimento numero del

- ha le seguenti finalità/oggetto dell'attività:

.....

- l'area tematica prevalente per l'iscrizione al Registro comunale delle associazioni è: (indicare solo una –l'associazione partecipa all'assemblea di area con diritto di voto)

- ☐ a - Attività culturali
- ☐ b - Combattentistica e d'arma
- ☐ c - Educazione e formazione
- ☐ d - Pace, diritti umani e cooperazione internazionale
- ☐ e - Sociale e sanitaria
- ☐ f - Sport e tempo libero
- ☐ g - Ambiente

- le altre aree tematiche sono: (indicare massimo due – l'associazione può partecipare all'assemblea di area senza diritto di voto)

- ☐ a - Attività culturali
- ☐ b - Combattentistica e d'arma
- ☐ c - Educazione e formazione
- ☐ d - Pace, diritti umani e cooperazione internazionale
- ☐ e - Sociale e sanitaria
- ☐ f - Sport e tempo libero
- ☐ g - Ambiente

- nell'area prevalente si occupa di (possono essere scelte più attività all'interno dell'area prevalente sopra indicata)

Attività culturali: attività creative/espressive (es. grafica, modellato, pittura, poesia, reading)

- ☐ attività scientifiche
- ☐ cinema, fotografia
- ☐ danza, musica, teatro
- ☐ discipline orientali
- ☐ educazione all'arte
- ☐ folclore e tradizioni
- ☐ laboratori
- ☐ ludoteche
- ☐ turismo
- ☐ tutela e valorizzazione beni culturali

Combattentistica e d'arma:

- ☐ ricorrenze
- ☐ organizzazione manifestazioni
- ☐ visite a musei e monumenti
- ☐ volontariato assistenza soci

Educazione e formazione:

- ☐ attività di educazione nelle scuole
- ☐ educazione etica e civica
- ☐ formazione per il lavoro
- ☐ inserimento lavorativo
- ☐ sostegno scolastico

Pace, diritti umani e cooperazione internazionale:

- ☐ aiuti umanitari
- ☐ attività di educazione nelle scuole
- ☐ partecipazione/relazione
- ☐ cooperazione allo sviluppo
- ☐ diritti umani e civili
- ☐ femminismo
- ☐ identità di genere
- ☐ pacifismo/nonviolenza
- ☐ promozione diritti dei migranti/interculturalità

Sociale e sanitaria:

- ☐ assistenza
- ☐ centro di ascolto
- ☐ prevenzione e tutela della salute
- ☐ tutela e promozione sociale
- ☐ veterinaria

Sport e tempo libero:

- ☐ arti marziali
- ☐ attività di mantenimento
- ☐ attività riabilitativa
- ☐ auto, moto, ciclismo
- ☐ basket, pallacanestro, volley
- ☐ calcio, rugby, hockey, pattinaggio, cricket
- ☐ centri estivi
- ☐ educazione sportiva
- ☐ gestione impianti
- ☐ ginnastica
- ☐ nuoto, vela, surfing
- ☐ tennis, squash
- ☐ trekking, montagna
- ☐ equitazione

Ambiente:

- ☐ agricoltura
- ☐ ecologia
- ☐ educazione all'ambiente
- ☐ educazione ambientale nelle scuole
- ☐ protezione civile
- ☐ territorio

- le attività dell'associazione sono prevalentemente dedicate a: ☐ anziani ☐ adulti ☐ giovani ☐ minori
- riguardo all'opportunità di inserire contenuti nella sezione "Notizie dalle associazioni" dello spazio NoProfit in Padovanet <http://www.padovanet.it/noprofit>, chiede il rilascio di login e password per accedere al servizio e dichiara:
 - di impegnarsi a rispettare le condizioni di utilizzo del servizio (nella sezione "Notizie dalle associazioni" è consentito inserire esclusivamente incontri, manifestazioni, corsi e comunicazioni conformi alle finalità dell'associazione, come previsto dal proprio Statuto e dal regolamento del Registro comunale delle associazioni, art. 2);
 - di essere a conoscenza che login e password saranno inviate all'indirizzo e-mail che risulta nel Registro comunale delle associazioni e di impegnarsi a custodirle, riservandone la conoscenza e l'uso a sé o a persona di propria fiducia, appartenente all'associazione;
 - di assumersi ogni responsabilità civile e/o penale per le informazioni che verranno inserite e pubblicate online;
 - di accettare incondizionatamente il diritto del Comune di Padova a sospendere il servizio e a procedere alla cancellazione delle informazioni pubblicate qualora non vengano rispettate le regole sopra indicate e comunque qualora se ne ravvisi l'opportunità;
 - di essere a conoscenza che il servizio di inserimento di contenuti viene fornito solo per il periodo di regolare iscrizione dell'associazione al Registro comunale delle associazioni.
- dichiara di dare il proprio consenso alla ricezione della newsletter Inform@associazioni, dedicata alle iniziative delle associazioni iscritte al Registro comunale, all'indirizzo e-mail indicato nei recapiti della sede legale
- dichiara infine:
 - di impegnarsi a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione dei dati sopra dichiarati;
 - di autorizzare la pubblicazione dei dati relativi all'associazione nel sito www.padovanet.it;
 - di essere informato, ai sensi degli articoli 13 e 23 del decreto legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità di gestione del Registro comunale delle associazioni e degli eventuali procedimenti connessi;
 - di aver preso visione del regolamento del Registro comunale delle associazioni e di impegnarsi ad osservarne le disposizioni.

ALLEGATI OBBLIGATORI

- copia dell'atto costitutivo e dello statuto;
- copia del verbale di nomina del rappresentante legale/presidente o del referente locale, se cambiato rispetto a quello previsto dall'atto costitutivo, con copia del documento di riconoscimento e del codice fiscale;
- relazione dettagliata sull'attività svolta nel territorio del Comune di Padova almeno nell'ultimo anno alla data di presentazione dell'iscrizione, con data e firma del rappresentante legale/presidente o del referente locale (per ogni iniziativa indicare: data/periodo, luogo, breve descrizione e allegare documentazione dimostrativa es. volantini, locandine);
- fotocopia del documento di rilascio del Codice Fiscale o della Partita I.V.A dell'associazione;
- fotocopia del provvedimento di iscrizione nei registri provinciali e/o della Regione Veneto, se dichiarata;
- fotocopia del provvedimento di riconoscimento come Ong, se dichiarato;
- fotocopia dell'attestazione d'iscrizione all'anagrafe delle ONLUS, se dichiarato;

- fotocopia del documento di riconoscimento del rappresentante legale/presidente o del referente locale, se la firma non è apposta alla presenza del dipendente addetto.

Padova, firma

Firma

- se la dichiarazione è consegnata a mano dal dichiarante all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, la firma può essere apposta alla presenza del dipendente addetto, presentandosi con un documento di riconoscimento valido;
- se la dichiarazione è spedita o consegnata da altra persona, deve essere firmata dal dichiarante, allegando fotocopia del documento di riconoscimento valido.

Consegna

Il modulo, compilato in ogni sua parte e con gli allegati richiesti, può essere consegnato a mano o spedito a:

Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

Palazzo Moroni - piano terra, via del Municipio, 1 e via Oberdan , 1 - 35122 Padova

tel. 049 8205572, fax 049 8205399, e-mail urp@comune.padova.it

orario: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 13:00, martedì e giovedì anche dalle 15:00 alle 17:00

PER ULTERIORI INFORMAZIONI

Ufficio Associazioni - referente Marina Venturini

tel. 049 8205229, fax 049 8205390, e-mail associazioni@comune.padova.it, Internet www.padovanet.it/noprofit

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Estremi del documento di riconoscimento

Padova, Firma dell'impiegato

Scheda n. 17**SCHEMA DI BILANCIO PER OdV: RENDICONTO FINANZIARIO**

BILANCIO FINANZIARIO (Modello 1)			
		IMPORTI PARZIALI	IMPORTI TOTALI
1. LIQUIDITA' INIZIALE (cassa+Banca+Titoli)			€ 0,00
ENTRATE			
1. QUOTE ASSOCIATIVE			€ 0,00
2. CONTRIBUTI PER PROGETTI E/O ATTIVITA' (art. 5 L. 266/91)			€ 0,00
	2.1 da soci (specificare a quale titolo)	€ 0,00	
	2.2 da non soci (specificare a quale titolo)	€ 0,00	
	2.3 da CSV e Comitato di Gestione	€ 0,00	
	2.4 da enti pubblici (comune, provincia, regione, stato)	€ 0,00	
	2.5 da Comunità europea e da altri organismi internazionali	€ 0,00	
	2.6 da altre Odv (specificare a quale titolo)	€ 0,00	
	2.7 dal cinque per mille	€ 0,00	
	2.8 altro (specificare)	€ 0,00	
3. DONAZIONI DEDUCIBILI E LASCITI TESTAMENTARI - art. 5 L.266/91			€ 0,00
	3.1 da soci	€ 0,00	
	3.2 da non soci	€ 0,00	
4. RIMBORSI DERIVANTI DA CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI - art. 5 L.266/91			€ 0,00
5. ENTRATE DA ATTIVITA' COMMERCIALI PRODUTTIVE MARGINALI (Raccolta fondi)			€ 0,00
	5.1 da attività di vendite occasionali o iniziative occasionali di solidarietà (D.M. 1995 lett.a) es.eventi, cassetina offerte, tombole, spettacoli	€ 0,00	
	5.2 da attività di vendita di beni acquisiti da terzi a titolo gratuito a fini di sovvenzione (D.M. 1995 lett.b)	€ 0,00	
	5.3 da attività di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni e simili a carattere occasionale (D.M. 1995 lett.d)	€ 0,00	
5. ALTRE ENTRATE DA ATTIVITA' COMMERCIALI MARGINALI			

	5.4 cessione di beni prodotti dagli assistiti e dai volontari sempreché la vendita dei prodotti sia curata direttamente dall'organizzazione senza alcun intermediario (D.M. 1995 lett.c)	€ 0,00	
	5.5 attività di prestazione di servizi rese in conformità alle finalità istituzionali, non riconducibili nell'ambito applicativo dell'art. 111, comma 3, del TUIR verso pagamento di corrispettivi specifici che non eccedano del 50% i costi di diretta imputazione (D.M. 1995 lett. e)	€ 0,00	
6. ALTRE ENTRATE (comunque ammesse dalla L.266/91)			€ 0,00
	6.1 rendite patrimoniali (fitti,...)	€ 0,00	
	6.2 rendite finanziarie (interessi, dividendi)	€ 0,00	
	6.3 altro: specificare	€ 0,00	
7. ANTICIPAZIONI DI CASSA			€ 0,00
8. PARTITE DI GIRO			€ 0,00
TOTALE ENTRATE			€ 0,00
USCITE			
1. RIMBORSI SPESE AI VOLONTARI (documentate ed effettivamente sostenute)			€ 0,00
2. ASSICURAZIONI			€ 0,00
	2.1 volontari (malattie, infortuni e resp. civile terzi) - art. 4 L.266/91	€ 0,00	
	2.2 altre: es. veicoli, immobili,....	€ 0,00	
3. PERSONALE OCCORRENTE A QUALIFICARE E SPECIALIZZARE L' ATTIVITA' (art. 3 L. 266/91 e art.3 L.R. 40/1993))			€ 0,00
	3.1 dipendenti	€ 0,00	
	3.2 atipici e occasionali	€ 0,00	
	3.3 consulenti (es. fisioterapista)	€ 0,00	
4. ACQUISTI DI SERVIZI (es. manutenzione, trasporti, service, consulenza fiscale e del lavoro)			€ 0,00
5. UTENZE (telefono, luce, riscaldamento,...)			€ 0,00
6. MATERIALI DI CONSUMO (cancelleria, postali, materie prime, generi alimentari)			€ 0,00
	6.1 per struttura odv	€ 0,00	
	6.2 per attività	€ 0,00	

	6.3 per soggetti svantaggiati	€ 0,00	
7. GODIMENTO BENI DI TERZI (affitti, noleggio attrezzature, diritti Siae,...)			€ 0,00
8. ONERI FINANZIARI E PATRIMONIALI (es. interessi passivi su mutui, prestiti, c/c bancario, ecc....)			€ 0,00
9. BENI DUREVOLI			€ 0,00
10. IMPOSTE E TASSE			€ 0,00
11. RACCOLTE FONDI (vedi allegati Nr. delle singole raccolte fondi di cui ai punti 5.1, 5.2 e 5.3 delle entrate)			€ 0,00
12. ALTRE USCITE/COSTI			€ 0,00
	12.1 Contributi a soggetti svantaggiati	€ 0,00	
	12.2 Quote associative a odv collegate o Federazioni (specificare)	€ 0,00	
	12.3 versate ad altre odv (specificare)	€ 0,00	
	12.4 Altro (specificare)	€ 0,00	
13. PARTITE DI GIRO			€ 0,00
TOTALE USCITE			€ 0,00
LIQUIDITA' FINALE (Liquidità iniziale + totale entrate - totale uscite)			€ 0,00
	di cui Valori in cassa	€ 0,00	
	di cui Valori presso depositi	€ 0,00	

Data

Firma

Scheda n. 18
SCHEMA DI BILANCIO PER OdV: RENDICONTO ECONOMICO

BILANCIO ECONOMICO (Modello 2)			
		IMPORTI PARZIALI	IMPORTI TOTALI
RICA VI			
1. QUOTE ASSOCIATIVE			€ 0,00
2. CONTRIBUTI PER PROGETTI E/O ATTIVITA' (art. 5 L. 266/91)			€ 0,00
	2.1 da soci (specificare a quale titolo)	€ 0,00	
	2.2 da non soci (specificare a quale titolo)	€ 0,00	
	2.3 da CSV e Comitato di Gestione	€ 0,00	
	2.4 da enti pubblici (comune, provincia, regione, stato)	€ 0,00	
	2.5 da Comunità europea e da altri organismi internazionali	€ 0,00	
	2.6 da altre Odv (specificare a quale titolo)	€ 0,00	
	2.7 dal cinque per mille	€ 0,00	
	2.8 altro (specificare)	€ 0,00	
3. DONAZIONI DEDUCIBILI E LASCITI TESTAMENTARI - art. 5 L.266/91			€ 0,00
	3.1 da soci	€ 0,00	
	3.2 da non soci	€ 0,00	
4. RIMBORSI DERIVANTI DA CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI - art. 5 L.266/91			€ 0,00
5. ENTRATE DA ATTIVITA' COMMERCIALI PRODUTTIVE MARGINALI (Raccolta fondi)			€ 0,00
	5.1 da attività di vendite occasionali o iniziative occasionali di solidarietà (D.M. 1995 lett.a) es.eventi, cassetina offerte, tombole, spettacoli	€ 0,00	
	5.2 da attività di vendita di beni acquisiti da terzi a titolo gratuito a fini di sovvenzione (D.M. 1995 lett.b)	€ 0,00	
	5.3 da attività di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni e simili a carattere occasionale (D.M. 1995 lett.d)	€ 0,00	
5. ALTRE ENTRATE DA ATTIVITA' COMMERCIALI MARGINALI			

	5.4 cessione di beni prodotti dagli assistiti e dai volontari sempreché la vendita dei prodotti sia curata direttamente dall'organizzazione senza alcun intermediario (D.M. 1995 lett.c)	€ 0,00	
	5.5 attività di prestazione di servizi rese in conformità alle finalità istituzionali, non riconducibili nell'ambito applicativo dell'art. 111, comma 3, del TUIR verso pagamento di corrispettivi specifici che non eccedano del 50% i costi di diretta imputazione (D.M. 1995 lett. e)	€ 0,00	
6. ALTRE ENTRATE (comunque ammesse dalla L.266/91)			€ 0,00
	6.1 rendite patrimoniali (fitti,...)	€ 0,00	
	6.2 rendite finanziarie (interessi, dividendi)	€ 0,00	
	6.3 altro: specificare	€ 0,00	
7. ANTICIPAZIONI DI CASSA			€ 0,00
8. PARTITE DI GIRO			€ 0,00
TOTALE RICAVI			€ 0,00
COSTI			
1. RIMBORSI SPESE AI VOLONTARI (documentate ed effettivamente sostenute)			€ 0,00
2. ASSICURAZIONI			€ 0,00
	2.1 volontari (malattie, infortuni e resp. civile terzi) - art. 4 L.266/91	€ 0,00	
	2.2 altre: es. veicoli, immobili,....	€ 0,00	
3. PERSONALE OCCORRENTE A QUALIFICARE E SPECIALIZZARE L' ATTIVITA' (art. 3 L. 266/91 e art. 3 L.R. 40/1993))			€ 0,00
	3.1 dipendenti	€ 0,00	
	3.2 atipici e occasionali	€ 0,00	
	3.3 consulenti (es. fisioterapista)	€ 0,00	
4. ACQUISTI DI SERVIZI (es. manutenzione, trasporti, service, consulenza fiscale e del lavoro)			€ 0,00
5. UTENZE (telefono, luce, riscaldamento,...)			€ 0,00
6. MATERIALI DI CONSUMO (cancelleria, postali, materie prime, generi alimentari)			€ 0,00
	6.1 per struttura odv	€ 0,00	
	6.2 per attività	€ 0,00	
	6.3 per soggetti svantaggiati	€ 0,00	
7. GODIMENTO BENI DI TERZI (affitti, noleggio attrezzature, diritti Siae,...)			€ 0,00

8. ONERI FINANZIARI E PATRIMONIALI (es. interessi passivi su mutui, prestiti, c/c bancario ..)			€ 0,00
9. AMMORTAMENTI			€ 0,00
10. IMPOSTE E TASSE			€ 0,00
11. RACCOLTE FONDI (vedi allegati Nr. delle singole raccolte fondi di cui ai punti 5.1, 5.2 e 5.3 delle entrate)			€ 0,00
12. ALTRE USCITE/COSTI			€ 0,00
	11.1 Contributi a soggetti svantaggiati	€ 0,00	
	11.2 Quote associative a odv collegate (specificare)	€ 0,00	
	11.3 versate ad altre odv (specificare)	€ 0,00	
	11.4 Altro (specificare)	€ 0,00	
13. PARTITE DI GIRO			€ 0,00
TOTALE COSTI			€ 0,00

STATO PATRIMONIALE			
ATTIVO		PASSIVO	
BENI DUREVOLI	€ 0,00	DEBITI	€ 0,00
CASSA	€ 0,00	F.DI AMMORTAMENTO BENI E ATTREZZATURE	€ 0,00
BANCA	€ 0,00	F.DI DI ACCANTONAMENTO	€ 0,00
CREDITI	€ 0,00	NETTO	€ 0,00
PERDITA DI GESTIONE	€ 0,00	AVANZO DI GESTIONE	€ 0,00
TOTALE A PAREGGIO	€ 0,00	TOTALE A PAREGGIO	€ 0,00

Data

Firma

Scheda n. 19
SCHEMA DI BILANCIO PER APS: RENDICONTO ECONOMICO

BILANCIO ANNO _____			
LIQUIDITA' INIZIALE (Cassa+Banca+Titoli)			
ENTRATE			
		IMPORTI PARZIALI €	IMPORTI TOTALI €
1. QUOTE ASSOCIATIVE			
2. CONTRIBUTI PER PROGETTI E/O ATTIVITA'			
	2.1 da soci		
	2.2 da non soci		
	2.3 da enti pubblici (comune, provincia, regione, stato)		
	2.4 da Comunità europea e da altri organismi internazionali		
	2.5 dal cinque per mille (di cui separata rendicontazione)		
	2.6 altro (specificare)		
3. DONAZIONI DEDUCIBILI E LASCITI TESTAMENTARI			
	3.1 da soci		
	3.2 da non soci		
4. RIMBORSI DERIVANTI DA CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI			
5. ALTRE ENTRATE AMMESSE AI SENSI DELLE L. 383/2000			
	5.1 proventi delle cessioni di beni e servizi agli associati e a terzi, svolte in maniera ausiliaria e sussidiaria e comunque finalizzate al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.		
	5.2 entrate derivanti da iniziative promozionali finalizzate al proprio finanziamento, quali feste e sottoscrizioni anche a premi		
	5.3. altre entrate (specificare)		
6. ALTRE ENTRATE (comunque ammesse ai sensi della L. 383/2000)			

	6.1 rendite patrimoniali (fitti,....)		
	6.2 rendite finanziarie (interessi, dividendi)		
	6.3 altro: specificare		
TOTALE ENTRATE			
USCITE			
		IMPORTI PARZIALI €	IMPORTI TOTALI €
10. RIMBORSI SPESE AI VOLONTARI (documentate ed effettivamente sostenute)			
2. ASSICURAZIONI (solo per convenzioni)			
	2.1 volontari		
	2.2 altre: es. veicoli, immobili,....		
3. PERSONALE (A CUI RICORRERE SOLO IN CASO DI PARTICOLARE NECESSITA')			
	3.1 dipendenti e atipici soci		
	3.2 dipendenti e atipici non soci		
	3.3 consulenti		
4. ACQUISTI DI SERVIZI (manutenzione, trasporti, service)			
10. UTENZE (telefono, luce, riscaldamento,...)			
6. ACQUISTO DI BENI (cancelleria, postali, materie prime, generi alimentari)			
10. GODIMENTO BENI DI TERZI (affitti, noleggio attrezzature, diritti Siae,....)			
10. ONERI FINANZIARI E PATRIMONIALI (interessi passivi su mutui, prestiti, c/c bancario, ecc.)			
9. IMPOSTE E TASSE			
10. ALTRE USCITE/COSTI			
	10.1 Contributi a soggetti svantaggiati		
	10.2 Quote associative ad organizzazioni collegate (specificare)		
	10.3 Altro (specificare)		
TOTALE USCITE			
TOTALE ENTRATE – USCITE			

LIQUIDITA' FINALE			
(liquidità iniziale + totale entrate - totale uscite)			
	di cui Valori in cassa		
	di cui Valori presso depositi		

Estremi di approvazione bilancio: verbale di assemblea dei soci n. _____ del _____ (da allegare)

Data

Firma

.....

.....

Scheda n. 20

FAC-SIMILE RENDICONTO RACCOLTA FONDI

Associazione:

Raccolta fondi realizzata in data: _____ in occasione di: _____

Responsabile: _____

USCITE			ENTRATE		
Data	Documento	Importo	Data	Documento	Importo
TOTALE USCITE		_____	TOTALE ENTRATE		_____
AVANZO/DISAVANZO		_____			

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELLA RACCOLTA FONDI: _____

Firma del Presidente

Firma del Tesoriere

Scheda n. 21**MODELLO PER IL RENDICONTO DELLE SOMME PERCEPITE IN VIRTU' DEL BENEFICIO DEL "5 PER MILLE DELL'IRPEF"
DAGLI AVENTI DIRITTO****Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**

Direzione Generale per il Volontariato, l'Associazionismo e le Formazioni Sociali

ANAGRAFICA

Denominazione sociale (eventuale acronimo e nome esteso)	
C.F. del soggetto beneficiario	
Indirizzo	
Città	
N. Telefono	
N. Fax	
Indirizzo <i>e-mail</i>	
Nome del rappresentante legale	
C.F. del rappresentante legale	

RENDICONTO DEI COSTI SOSTENUTI

	Anno finanziario	
	IMPORTO PERCEPITO	€
1. Risorse umane (dettagliare i costi a seconda della causale, per esempio: compensi per personale; rimborsi spesa a favore di volontari e/o del personale)		
		€

2. Costi di funzionamento (dettagliare i costi a seconda della causale, per esempio: spese di acqua, gas, elettricità, pulizia; materiale di cancelleria; spese per affitto delle sedi; ecc...)	
	€
3. Acquisto beni e servizi (dettagliare i costi a seconda della causale, per esempio: acquisto e/o noleggio apparecchiature informatiche; acquisto beni immobili; prestazioni eseguite da soggetti esterni all'ente; affitto locali per eventi; ecc...)	
	€
4. Erogazioni ai sensi della propria finalità istituzionale	
	€
5. Altre voci di spesa riconducibili al raggiungimento dello scopo sociale	
	€
TOTALE SPESE	€

Data,

Il rappresentante legale, sottoscrittore del rendiconto, certifica che le informazioni contenute nel presente documento sono autentiche e veritiere, nella consapevolezza che, ai sensi degli artt. 47 e 76 del DPR 445/2000, chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Il rendiconto, inoltre, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, deve essere corredato da copia semplice di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Si precisa che il trattamento di dati personali è eseguito senza il consenso dell'interessato in quanto trattasi di consenso obbligatorio previsto da norma di legge.



Collana Elementi ISBN 978-88-89984-25-3