

ASS.I.PRO.V.

CENTRO DI SERVIZI PER IL VOLONTARIATO
DELLA PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA

I QUADERNI
di
ASS.I.PRO.V

**La gestione
di un'Organizzazione di Volontariato**

a cura di
Lisa Stoppa
Marcello Tisselli
Simona Gentili
Sonia Boattini

Si ringrazia la Provincia di Forlì-Cesena per la collaborazione
ed in particolare l'Ufficio Centro Stampa per l'elaborazione grafica dell'impaginato

marzo 2011

INDICE

1. Le organizzazioni di volontariato	pag.	6
1.1 Cosa si intende per Organizzazione di volontariato?.....	pag.	6
2. Costituzione di un'OdV e conseguente procedura di registrazione dell'atto costitutivo e dello statuto: documenti necessari	pag.	7
2.1 Costituzione di un'OdV	pag.	7
2.2 Registrazione di Atto Costitutivo e Statuto.....	pag.	7
3. Iscrizione nei Registri del Volontariato	pag.	14
3.1 Requisiti per l'iscrizione	pag.	14
4. Struttura dell'organizzazione di volontariato	pag.	22
4.1 Soci	pag.	22
4.1.1 Domanda di ammissione a socio	pag.	23
4.1.2 Trattamento dei dati personali di soci e terzi ("Privacy")	pag.	24
4.1.3 Assicurazione obbligatoria.....	pag.	27
4.2 Cariche sociali.....	pag.	29
4.2.1 Assemblea	pag.	29
4.2.2 Organo Direttivo	pag.	31
4.2.3 Organo di controllo.....	pag.	32
5. Gestione economico-amministrativa dell'OdV	pag.	34
5.1 Libri Sociali	pag.	34
5.1.1 Libro Soci	pag.	34
5.1.2 Libro verbali Organo Direttivo	pag.	35
5.2 Bilancio/Rendiconto annuale.....	pag.	46
5.3 Erogazioni liberali.....	pag.	54
5.4 Attività commerciali e produttive marginali.....	pag.	64
5.5 Raccolte fondi occasionali.....	pag.	64
5.6 Convenzioni	pag.	67

Introduzione

Il volontariato, nel nostro paese, è un fenomeno che ha avuto una forte espansione, sia in termini di numeri che di rilevanza sociale e, proprio per dargli legittimità istituzionale, il legislatore italiano è intervenuto con l'emanazione dell'apposita Legge 11 agosto 1991, n. 266. Essa, nel riconoscere la funzione ed il valore sociale del volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo, disciplina le attività tipiche delle organizzazioni di volontariato e stabilisce importanti norme di carattere fiscale.

Cercheremo di seguito di fotografare in maniera semplice e sufficientemente esaustiva cosa vuol dire nel 2009 costituire e gestire un'organizzazione di volontariato.

1. Le Organizzazioni di Volontariato (OdV)

1.1 Cosa si intende per Organizzazione di Volontariato?

Ai sensi degli articoli 2 e 3 della Legge 266/1991, è considerato “organizzazione di volontariato” ogni organismo liberamente costituito per l’esclusivo conseguimento di fini di solidarietà, attraverso attività di volontariato, senza scopo di lucro, anche indiretto.

Per attività di volontariato deve intendersi l’opera prestata in modo personale, spontaneo e gratuito dagli aderenti all’organizzazione.

Gli **elementi distintivi** delle ODV sono pertanto:

- l’organizzazione deve **avvalersi in modo determinante e prevalente** delle prestazioni personali, volontarie e gratuite dei propri aderenti;
- la **gratuità** delle prestazioni fornite dagli aderenti. Tale caratteristica emerge indirettamente poiché la norma definisce incompatibile la qualità di volontario con qualsiasi forma di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di contenuto patrimoniale e, dunque, il volontario non può percepire alcun tipo di remunerazione, neppure dall’utente del servizio che il volontario ha fornito in nome dell’organizzazione cui aderisce;
- l’**esclusivo perseguimento di fini di solidarietà**, che configura l’aiuto, l’assistenza e il servizio esclusivamente a favore di persone terze rispetto all’organizzazione mediante lo svolgimento di attività volte a prevenire o rimuovere situazioni di emarginazione, di disagio e di bisogno socio-economico o culturale, o comunque a tutelare i diritti primari. La Carta dei Valori del Volontariato ha definito “solidale” ogni azione che consente la fruizione dei diritti, la qualità della vita per tutti, il superamento di comportamenti discriminatori e di svantaggi di tipo economico e sociale, la valorizzazione delle culture, dell’ambiente e del territorio.

2. Costituzione di un'OdV e conseguente procedura di registrazione dell'atto costitutivo e dello statuto: documenti necessari

2.1 Costituzione di un'OdV

La costituzione di una organizzazione di volontariato può avvenire con:

- a) Atto pubblico;
- b) Scrittura privata autenticata;
- c) Scrittura privata registrata.

Quest'ultima forma è la più utilizzata, per la sua semplicità e snellezza, ma, nel caso in cui si voglia richiedere il riconoscimento di personalità giuridica (di cui si dirà in seguito), è necessaria la forma dell'atto pubblico.

Atto costitutivo nella forma della scrittura privata

Non è altro che il verbale dell'assemblea costituente dell'organizzazione.

È l'atto formale nel quale sono identificati i soggetti (persone fisiche) fondatori, gli scopi, le finalità e le attività attraverso cui realizzare gli scopi; sono eletti i primi membri degli organi direttivi e sono individuate le prime indicazioni operative (quali, ad es., fissazione della quota associativa, durata del primo esercizio, ecc...).

Statuto

È il regolamento che disciplina la vita associativa, nel rispetto degli scopi e delle finalità in esso contenuti.

La registrazione dell'Atto costitutivo (e Statuto allegato) produce l'annotazione degli stessi in appositi elenchi nei quali si certifica:

- l'esistenza dell'atto;
- la data certa, ai sensi dell'art. 2704 del Codice Civile.

Atto Costitutivo e Statuto allegato devono essere firmati in originale - almeno - in duplice copia.

2.2 Registrazione di Atto Costitutivo e Statuto

Prima di recarsi in un qualsiasi ufficio dell'agenzia delle entrate, al fine di provvedere alla registrazione dei suddetti atti, è necessario:

- a) che l'organizzazione richieda, al competente ufficio dell'agenzia delle entrate (la competenza dell'ufficio è legata al luogo in cui è fissata la

sede legale dell'organizzazione stessa) il Codice Fiscale affinché la stessa possa provvedere al versamento dei diritti di segreteria per la registrazione. La richiesta - che non comporta alcun costo - va fatta attraverso la compilazione del modello AA5/5, reperibile presso gli stessi uffici (allegato), a cura del legale rappresentante (il quale dovrà recarsi presso l'ufficio con un'originale firmato dell'atto costitutivo, dello statuto ed un documento valido di riconoscimento), ovvero di un suo delegato (il quale non dovrà fornire la copia del proprio documento di riconoscimento bensì quella del legale rappresentante);

- b) che l'organizzazione effettui il pagamento - mediante modello F23 - presso qualsiasi ufficio postale o sportello bancario, dei diritti di segreteria per la registrazione (€ 3,72 per ciascun numero di originali che si vuole in restituzione timbrati e firmati);
- c) che l'organizzazione predisponga la richiesta di registrazione su apposito modello (Modello 69 allegato), indicando i dati identificativi dell'organizzazione richiedente, compreso il codice fiscale, la natura degli atti di cui si richiede la registrazione, la data di stipula degli stessi e gli estremi di esenzione dalle imposte di bollo e registro (art. 8, L. 266/91)

Atto costitutivo e statuto (almeno due originali debitamente firmati dai soci costitutori), modello F23 quietanzato e Modello 69 costituiscono il fascicolo da consegnare ad un qualsiasi ufficio dell'agenzia delle entrate per la registrazione.

A cos'altro serve il codice fiscale?

Il codice fiscale consente di identificare esattamente l'OdV nei rapporti con gli altri enti, con i privati e con le amministrazioni pubbliche: serve, ad esempio, per aprire un conto corrente bancario o postale, per instaurare eventuali rapporti di lavoro dipendente o assimilato ed attivare posizioni contributive e assicurative, per adempiere ad obblighi di versamenti fiscali (ritenute irpef su dipendenti e collaboratori), per adempiere ad obblighi dichiarativi, per ottenere la certificazione (mediante fattura) delle spese sostenute.

L'OdV deve essere titolare di una partita Iva?

Il possesso della Partita Iva è legato all'esercizio, abituale e professionale, di attività commerciali. Il secondo comma dell'art. 8 della legge quadro sul volontariato dispone che le operazioni poste in essere dalle organizzazioni di volontariato (costituite esclusivamente per fini di solidarietà) non si considerano cessioni di beni né prestazioni di servizi ai fini dell'imposta sul valore aggiunto. Dunque le produzioni di beni e servizi, dietro pagamento di cor-

rispettivi, attraverso attività di volontariato, per soli fini di solidarietà, non costituiscono operazioni rilevanti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto e quindi l'organizzazione, che opera in tal maniera, non deve dotarsi di Partita Iva. E' opportuno osservare che tale principio ha riflessi con riferimento alle sole operazioni attive (vendita di beni o erogazione di servizi) poste in essere dall'organizzazione, mentre non produce effetti con riferimenti agli acquisti (di beni e servizi). L'OdV pertanto è tenuta a pagare l'Iva (addebitata per rivalsa) che i fornitori imputano in aggiunta al corrispettivo del bene o del servizio e – al pari di ogni consumatore finale – non potrà portarla in detrazione. Il successivo comma 4 stabilisce la non imponibilità ai fini delle imposte dirette (Ires) dei proventi (intesi come avanzi di gestione) di dette attività commerciali, purché sia documentato il totale impiego per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

Successivamente il legislatore è intervenuto su tale argomento ed ha introdotto il concetto di marginalità (D.M. 25/05/1995) attraverso l'elencazione di cinque fattispecie di attività che configurano le attività commerciali e produttive "marginali" che le OdV possono in concreto svolgere, fermo restando, altresì, fuori campo applicazione dell'Iva. Le elenchiamo di seguito:

Tavola riassuntiva:

Attività commerciali e produttive marginali

Attività marginali	Condizioni specifiche di svolgimento	Principi comuni a tutte le fattispecie
Vendita di beni acquistati da terzi	<ul style="list-style-type: none"> • occasionalità • concomitanza con celebrazioni, ricorrenze, campagne di sensibilizzazione verso i fini dell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> • proventi impiegati esclusivamente per i fini istituzionali dell'ente • attività svolte in funzione della realizzazione dei fini istituzionali dell'ente • assenza dell'impiego di mezzi organizzati professionalmente per fini di concorrenzialità sul mercato
Vendita di altri beni provenienti da terzi	<ul style="list-style-type: none"> • provenienza a titolo gratuito • vendita curata direttamente dall'ente senza l'intervento di intermediari 	
Vendita di beni prodotti dall'ente	<ul style="list-style-type: none"> • beni prodotti con l'apporto esclusivo di assistiti e volontari • vendita curata direttamente dall'ente senza l'intervento di intermediari 	
Somministrazione di alimenti e bevande	<ul style="list-style-type: none"> • occasionalità • concomitanza con celebrazioni, ricorrenze, campagne di sensibilizzazione verso i fini dell'ente 	
Prestazione di servizi	<ul style="list-style-type: none"> • conformità ai fini istituzionali • corrispettivi non superiori del 50% ai costi di diretta imputazione 	

La partita Iva diventa necessaria solo se l'OdV decide di svolgere, insieme all'attività istituzionale, anche una attività commerciale non marginale (vale a dire che non è compresa in una delle casistiche sopra elencate). Va precisato che, in tal caso, l'organizzazione non può fruire di agevolazioni fiscali per le suddette attività commerciali non marginali e non è chiaro se la OdV possa ottenere o conservare l'iscrizione nel Registro Provinciale del Volontariato.

Le OdV sono Onlus?

Nel momento in cui il nostro legislatore ha introdotto la figura delle Onlus, le OdV erano già esistenti. Poiché la legge delega che ha portato alla nascita delle Onlus comprendeva, fra gli altri, i principi secondo cui dovessero essere ricondotti ad un regime tributario unico anche le figure di enti non profit già disciplinate, ma allo stesso tempo che dovessero essere fatte salve le previsioni di maggior favore scaturite da legislazioni speciali precedenti, si è stabilito che le OdV venissero qualificate automaticamente Onlus (c.d. Onlus di diritto), nel rispetto della loro struttura e delle loro finalità. Ciò significa che esse conservano la propria disciplina specifica e possono liberamente scegliere, di volta in volta, la normativa di maggiore favore tra quella propria speciale e quella Onlus.

Dunque, le OdV sono Onlus, ma secondo regole particolari che le differenziano da tutte le altre Onlus.

Infine, va sottolineato come con l'entrata in vigore del cosiddetto decreto anticrisi, d.l. 29.11.2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, venga profondamente modificata tale previsione ad opera del comma 5 dell'articolo 30. Si dispone, infatti, che le OdV iscritte nei relativi registri possono qualificarsi Onlus di diritto solo a condizione che svolgano attività commerciali produttive marginali secondo i criteri di "marginalità" stabiliti nel decreto 25 maggio 1995 (v. cap. precedenti). Dunque, non possono più godere della qualifica di Onlus di diritto le OdV che svolgano attività commerciali che non siano comprese nei criteri di marginalità sopra esposti. In particolare, ciò si verifica nei casi in cui la OdV dovesse essere in possesso di partita Iva.

Rimborsi spese

La legge stabilisce che l'attività del volontario è prestata in modo personale, spontaneo e gratuito, tramite l'organizzazione di cui fa parte. Proprio perché gratuita, l'opera del volontario è incompatibile con qualsiasi tipologia di rapporto di lavoro, autonomo o subordinato, con ogni altro tipo di rapporto a contenuto patrimoniale e non può essere in alcun modo remunerata neanche

dal beneficiario dell'attività. Unica eccezione consiste nella possibilità, per l'OdV, di corrispondere al volontario il rimborso delle spese effettivamente sostenute ed entro i limiti preventivamente stabiliti dall'organizzazione medesima.

Due sono quindi le principali condizioni per ottenere un rimborso:

1. che si tratti di spese effettivamente sostenute;
2. che tali spese rimangano nei limiti preventivamente stabiliti dall'organizzazione, cioè che siano autorizzate dagli organi direttivi. Autorizzazione che serve a garantire la contabilità con i vincoli di bilancio e la loro coerenza con il perseguimento degli scopi istituzionali.

Una ipotesi particolare di rimborsi riguarda le trasferte effettuate dai volontari. Non esistendo però, per l'argomento, una norma ad hoc, dunque, per analogia, si applicano le leggi esistenti in materia di rimborso spese ai lavoratori subordinati, per effetto delle quali è importante considerare i seguenti elementi:

1. definire la sede di lavoro del volontario (generalmente coincidente con la sede dell'OdV);
2. la trasferta, e dunque il rimborso delle spese di trasferta, è da individuarsi con riferimento alla sede di lavoro del volontario e non alla sua abitazione;

affinché le somme erogate non costituiscano reddito (da assoggettare a tassazione).

Se ne deduce che il rimborso spese al volontario per “mandati di servizio” all'interno del Comune ove è fissata la sede di lavoro del volontario in assenza di disposizioni specifiche rischia di essere considerato reddito per il percipiente, con la **sola eccezione** dei rimborsi delle spese di trasporto **provate per mezzo di documenti rilasciati dal vettore** (quali i biglietti dei mezzi pubblici o le ricevute dei taxi e, dunque, mai i rimborsi chilometrici). **Trattandosi di rimborsi di spese effettivamente sostenute**, riteniamo possibile applicare (e dunque consigliamo di utilizzare) unicamente il metodo analitico (meglio conosciuto come rimborso a “più di lista” in quanto prevede il rimborso dietro presentazione di idonea documentazione).

Di seguito elenchiamo la procedura (consigliata) da seguire per una corretta erogazione dei suddetti rimborsi:

1. autorizzazione alla trasferta (o missione o mandato di servizio);
2. delibera dell'organo decisionale competente (Organo Direttivo), trascritta e sottoscritta – come accade per qualunque delibera – nell'apposito libro verbali, per la determinazione dei criteri e delle modalità di effettuazione dei rimborsi (ad esempio, per l'uso dell'auto privata fissare le regole per

il calcolo della tariffa chilometrica);

3. presentazione di apposita richiesta di rimborso delle spese sostenute, che riporti, oltre alle generalità del volontario, una descrizione delle spese stesse e alla quale siano allegati i giustificativi di spesa in originale.

Ecco alcuni casi che si presentano abbastanza di frequente (vd. anche facsimile allegato):

- **Viaggi:**

se il viaggio viene effettuato con mezzi propri è ammesso il rimborso chilometrico, che varia in funzione della marca e modello di autoveicolo utilizzato, e del n. di Km percorsi in un anno. Non debbono comunque essere superati i limiti massimi stabiliti dalle tariffe A.C.I.

La documentazione in questo caso e' costituita da un prospetto riassuntivo nel quale siano riportati:

- 1) data e ora del viaggio;
- 2) motivo del viaggio;
- 3) luogo di partenza e di arrivo, oppure descrizione degli spostamenti effettuati;
- 4) n. di km percorsi e totale del rimborso chilometrico risultante.

Quando il viaggio viene compiuto con mezzi diversi dal proprio, occorre allegare alla richiesta di rimborso i relativi documenti in originale (biglietto del treno, aereo, ecc.).

- **Vitto ed alloggio:**

nel caso di spese sostenute per pasti e/o alloggio occorre allegare la relativa ricevuta, opportunamente intestata a colui che richiede il rimborso.

Esempio di autorizzazione per rimborsi spese volontari

Associazione _____

Via _____ n° _____

Provincia _____ Cap _____

C.F. _____

Iscritta al Registro del volontariato della regione Emilia-Romagna

con delibera n. ____ del _____

Egr. Sig. _____

Via _____ n° _____

Provincia _____ CAP _____

Cod. fisc. _____

Oggetto incarico di missione

Con la presente le confermiamo l'incarico per lo svolgimento in data _____ dell'attività di _____ nello svolgimento dell'attività di codesta associazione.

Conformemente a quanto deliberato dal Consiglio Direttivo in data _____ si autorizza il volontario a sostenere le spese necessarie per lo svolgimento dell'attività, nel limite di €. _____.

Tali somme verranno rimborsate entro _____ giorni dalla data di consegna al responsabile amministrativo dell'associazione dei documenti giustificativi delle spese sostenute.

Si autorizza l'uso dell'auto propria per l'espletamento del suddetto incarico.

Luogo, data

Firma

Esempio di nota analitica dei rimborsi spese

DATA	DESCRIZIONE	SPESE VARIE	TRASPORTI	VITTO E ALLOGGIO
	TOTALI PARZIALI	€	€	€

TOTALE COMPLESSIVO €

Il sottoscritto _____ dichiara che i dati espressi nel riquadro sopra esposto corrispondono a verità e allega n° ____ documenti giustificativi di spesa.

Luogo, data

Firma

3. Iscrizione nei Registri del Volontariato

La L.R. 12/05 ha istituito il registro regionale e i registri provinciali, a cui possono iscriversi le organizzazioni costituite a fini di solidarietà e di impegno civile, a seconda dell'ambito territoriale in cui opera l'associazione.

Registro Regionale: vengono iscritte le organizzazioni aventi rilevanza regionale, ossia:

- a. le organizzazioni che operino in almeno quattro province del territorio regionale attraverso articolazioni locali strutturate su base associativa;
- b. gli organismi di collegamento e coordinamento di sole organizzazioni di volontariato, di cui almeno dieci iscritte in almeno quattro registri provinciali.

Registro Provinciale: vengono iscritte le organizzazioni aventi sede legale ed operanti nel territorio provinciale e gli organismi di coordinamento e collegamento di sole organizzazioni di volontariato già iscritte in numero prevalente nei registri.

3.1 Requisiti per l'iscrizione

Forma giuridica delle organizzazioni

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge quadro sul volontariato, è considerato organizzazione di volontariato ogni organismo liberamente costituito al fine di svolgere l'attività volontariato e che si avvalga in modo determinante e prevalente delle prestazioni personali volontarie e gratuite dei propri aderenti. Le OdV possono assumere la forma giuridica che ritengono più adeguata al perseguimento dei loro fini, salvo il limite – dunque - di compatibilità con lo scopo solidaristico.

Le forme più comuni sono:

1. associazione con personalità giuridica (artt. 14-35 del C.C. e DPR 321/2000), per le quali è necessaria la forma dell'atto pubblico (atto notarile);
2. associazione senza personalità giuridica (artt. 36-42 del C.C.), per le quali è sufficiente la forma della scrittura privata autenticata ovvero della scrittura privata registrata;
3. le Fondazioni c.d. di partecipazione (per la cui costituzione è necessaria la forma dell'atto pubblico) a base associativa costituita da persone fisiche (anche i fondatori devono, naturalmente, essere persone fisiche), che per governance e modalità di funzionamento, possono assimilarsi a vere

e proprie associazioni.

Nell'atto costitutivo o nello statuto, oltre a quanto disposto dal codice civile per le diverse forme giuridiche che l'organizzazione assume, devono essere espressamente previsti:

- l'assenza di fini di lucro;
- la democraticità della struttura;
- l'elettività e la gratuità delle cariche associative;
- la gratuità delle prestazioni fornite dagli aderenti;
- i criteri di ammissione e di esclusione degli aderenti, i loro obblighi e diritti.

Deve essere altresì stabilito l'obbligo di formazione del 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.

Struttura interna

La Regione Emilia-Romagna, con la legge regionale 21 febbraio 2005, n. 12, ha riconosciuto il valore sociale e civile ed il ruolo nella società del volontariato (come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo) e ne ha sostenuto e favorito l'apporto originale per il conseguimento delle più ampie finalità di carattere sociale, civile e culturale. A tal fine ha istituito il registro regionale ed i registri provinciali delle organizzazioni di volontariato, la cui iscrizione è condizione necessaria per poter usufruire dei benefici previsti dalla legge n. 266 del 1991 e per poter accedere alle forme di sostegno e valorizzazione del volontariato in ambito regionale.

Sono iscrivibili nei registri regionale e provinciali del volontariato (Regione Emilia-Romagna) le organizzazioni con **effettiva operatività di almeno sei** mesi cui aderiscono quali associati solo persone fisiche, oppure, per gli organismi di collegamento e di coordinamento, ossia per le organizzazioni di II° livello, cui aderiscono quali associati organizzazioni di volontariato già iscritte in numero prevalente al registro.

La previsione di almeno sei mesi di attività deve essere intesa come garanzia delle attitudini e delle capacità operative dell'organizzazione richiedente l'iscrizione, nonché della serietà e della continuità degli impegni istituzionali assunti dalla stessa.

Requisiti sostanziali

Sono iscrivibili nei registri regionale e provinciali del volontariato le organizzazioni che si avvalgano in **modo determinante e prevalente delle prestazioni personali, spontanee, volontarie e gratuite dei propri aderenti**

ed eventualmente, ma solo in misura secondaria, di lavoratori dipendenti o di prestatori di lavoro autonomo.

La **gratuità** delle prestazioni esclude qualsiasi forma di remunerazione degli aderenti sotto qualsiasi forma, ossia economica, patrimoniale o di altra natura. Al volontario, come detto in precedenza, possono essere soltanto rimborsate dall'organizzazione di appartenenza le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, entro limiti preventivamente stabiliti dalle organizzazioni stesse.

La **spontaneità** e la **volontarietà** delle prestazioni stanno a significare che non possano essere considerati volontari coloro che operano a titolo gratuito presso l'organizzazione non per libera scelta personale.

Infine, affinché le prestazioni dei volontari siano considerate **determinanti** e **prevalenti** è necessario che esse siano preminenti sia sotto il profilo qualitativo (con riferimento alla natura delle mansioni svolte) che quantitativo (con riferimento al numero dei volontari ed al tempo impegnato) rispetto ad eventuali prestazioni retribuite.

E' opportuno precisare che il numero degli aderenti alle organizzazioni iscrivibili non deve essere tale da creare coincidenza numerica tra la composizione dell'organo direttivo (Comitato esecutivo o direttivo, Consiglio di amministrazione, ecc.) e la composizione della base associativa (assemblea). Se ciò si verificasse verrebbero di fatto vanificate in definitiva le esigenze di reciproco controllo nonché il principio di alterità degli organi, tenuto conto delle diverse e non sovrapponibili competenze che spettano all'uno o all'altro organo, tra cui, per l'assemblea, si ricorda in particolare, a titolo esemplificativo, il potere di nomina e revoca degli amministratori. **Le organizzazioni iscrivibili dovranno dunque avere una base associativa composta da un numero di aderenti almeno il doppio più uno del numero dei membri che, secondo lo statuto delle organizzazioni, compongono l'organo direttivo.** Ad esempio, se il numero dei componenti il Consiglio Direttivo è di tre membri (Presidente, Vice Presidente e Segretario), il numero minimo degli aderenti, per l'iscrizione, deve essere pari almeno a sette.

NB: l'iscrizione ai registri del volontariato non implica l'acquisizione della personalità giuridica!

Attività istituzionale

L'attività istituzionale per una organizzazione di volontariato è quella definita nello statuto sociale, permessa e necessaria, al raggiungimento delle finalità di tipo solidaristico.

I **settori/ambiti** entro i quali le OdV possono svolgere l'attività di tipo solidaristico possono essere:

- Ambiente – tutela/valorizzazione dei beni ambientali*
- Assistenza sociale
- Cooperazione e solidarietà internazionale**
- Cultura e tutela/valorizzazione dei beni culturali
- Filantropia e promozione del volontariato
- Istruzione e ricerca
- Protezione civile
- Ricreazione finalizzata allo scopo solidaristico
- Sanità
- Sport finalizzato allo scopo solidaristico
- Sviluppo economico e coesione sociale
- Tutela dei diritti

* Rientrano in tale ambito le organizzazioni che ripropongono la salvaguardia di specie di animali in via estinzione e le organizzazioni animaliste e zoofile che valorizzano l'animale attraverso interventi di tipo educativo e/o terapeutico che abbiano l'obiettivo di migliorare la qualità della vita delle persone.

** Rientrano in tale ambito le organizzazioni che contribuiscono all'attuazione e al consolidamento dei processi di sviluppo e alla crescita economica, sociale e culturale dei paesi in via di sviluppo e le organizzazioni non governative che non svolgono più attività di cooperazione internazionale ma operino solo sul territorio nazionale svolgendo attività di volontariato nell'ambito dell'Emilia - Romagna.

Risorse umane attive all'interno delle organizzazioni di volontariato

Come già detto, nelle OdV l'apporto dei volontari deve essere prevalente rispetto a quello fornito dal personale retribuito. L'art. 3, comma 4 della legge n. 266/91 prevede infatti che il ricorso a prestazioni di lavoro autonomo o dipendente da parte delle OdV possa avvenire esclusivamente nei casi in cui le attività svolte da collaboratori siano necessarie al loro regolare funzionamento oppure per qualificare o specializzare l'attività della OdV.

I soggetti di cui le OdV possono avvalersi per il perseguimento dei fini solidaristici sono:

- **i soci volontari (aderenti)**, che per legge (art. 4 della L. 266/91) devono essere assicurati contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi. I soci volontari possono essere considerati attivi quando prestano la loro opera con regolarità programmata e saltuari quando prestano la loro opera saltuariamente senza regolarità programmata;
- **i volontari del servizio civile**, cioè coloro che prestano servizio civile in base alla Legge 64 del 6/03/2001;
- **i dipendenti (a tempo pieno o a part-time)**, che sono legati all'organizzazione da un contratto di lavoro subordinato, cioè sono gerarchicamente alle dipendenze e sotto la direzione di altri, secondo il contratto collettivo nazionale relativo al settore che più si avvicina all'attività svolta dall'organizzazione di volontariato;
- **i collaboratori a contratto**, ovvero coloro che rendono prestazioni continuative di tipo personale e senza vincolo di subordinazione, nell'ambito di un rapporto unitario e continuativo riconducibile ad un progetto, ovvero ad un programma o ad una fase di lavoro, al di fuori del lavoro dipendente o autonomo svolto abitualmente da parte del collaboratore;
- **i prestatori d'opera occasionali e titolari di partita IVA**, ovvero coloro che forniscono prestazioni occasionali di lavoro autonomo (consistenti in servizi) ovvero professionali (forniscono servizi professionali abitualmente e sono dunque in possesso della partita Iva), con lavoro prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione.

Approfondimenti dei requisiti formali

Le OdV devono essere dotate di atti costitutivi o statuti redatti nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata o registrata che devono indicare la denominazione dell'organizzazione, la sede legale, gli scopi e le modalità di attuazione di questi ultimi (art. 16 codice civile) ed i seguenti requisiti espressamente previsti dalla L. 266/91 e dalla L.R. 12/2005:

- **Assenza di fini di lucro**, nonché di remunerazione degli associati sotto qualsiasi forma. Ciò sta a significare che:
 - gli eventuali utili debbono essere interamente impiegati per le finalità sociali dell'organizzazione e non possono essere ripartiti fra gli associati;
 - gli associati non possono percepire alcuna utilità né economica, né di altra natura;
 - è esclusa la possibilità di ripartire fra gli associati i beni che residuino in caso di scioglimento dell'organizzazione (utilità/remunerazione

differita).

- **Elettività delle cariche associative**, intendendosi per tali quelle riferite all'amministrazione attiva dell'organizzazione (membri dei direttivi, Presidenti, Vicepresidenti, Segretari, ecc.). Ne deriva che:
 - dette cariche possono essere conferite solo ad aderenti all'organizzazione;
 - dette cariche possono essere attribuite dalla base associativa oppure dai componenti del Consiglio Direttivo eletti dalla base associativa (Presidenti, Vicepresidenti, Segretari);
 - è esclusa la possibilità che dette cariche vengano attribuite a membri di diritto o a persone nominate da soggetti terzi rispetto all'organizzazione, o da soggetti interni all'organizzazione diversi dalla base associativa;
 - la sostituzione di membri dell'organo direttivo venuti a mancare in corso di mandato dovrebbe avvenire per nomina dei primi non eletti;
 - la sostituzione all'interno degli organismi direttivi di organizzazioni di secondo livello (organismi di collegamento e di coordinamento) può essere ammessa solo per surrogare membri venuti a mancare in corso di mandato e per nomina da parte dei soggetti competenti per l'attribuzione delle cariche;
 - è ammesso che i componenti di organi di controllo (es. revisori) e di organi arbitrali (es. probiviri) vengano nominati dalla base associativa fra persone non aderenti all'organizzazione, a garanzia di professionalità e imparzialità.
- **Gratuità delle cariche associative**, restando quindi esclusa ogni forma di remunerazione.
- **Gratuità delle prestazioni fornite dagli aderenti**, restando quindi esclusa ogni forma di remunerazione. Agli aderenti, compresi coloro che ricoprono cariche associative, possono essere soltanto rimborsate dall'organizzazione le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, entro i limiti preventivamente stabiliti dall'organizzazione stessa.
- I criteri di ammissione ed esclusione degli aderenti e l'indicazione dei loro obblighi e diritti.
- **Obbligatorietà del bilancio**, ossia deve essere stabilito l'obbligo di formazione annuale del bilancio da parte degli organi deputati alla gestione dell'organizzazione, nonché le modalità di approvazione dello stesso da parte della base associativa.
- **Democraticità della struttura**. Una struttura organizzativa può essere ritenuta democratica se:

- alla base associativa sono attribuite le decisioni di maggior rilievo per la vita dell'organizzazione e quindi, oltre all'elezione degli amministratori ed all'approvazione del bilancio, anche quelle riguardanti le modifiche statutarie e l'eventuale scioglimento dell'organizzazione;
- per quanto riguarda lo **scioglimento** si ritiene che la norma di cui all'art. 21, comma 3 del codice civile, che esige per la deliberazione di scioglimento delle associazioni, sia in prima che in seconda convocazione, **il voto favorevole di almeno 3/4 di tutti gli associati** (e non dei soli presenti in assemblea), volta al rispetto della democraticità delle associazioni riconosciute, debba essere applicata alle organizzazioni di volontariato iscritte indipendentemente da un loro riconoscimento giuridico, (vedi paragrafo 1.4 associazioni riconosciute e associazioni non riconosciute). Dallo statuto delle OdV deve pertanto risultare espressamente, per le delibere di scioglimento dell'organizzazione, la necessità se non dei (cosa ottimale), comunque di una maggioranza particolarmente qualificata, che possa effettivamente garantire la democraticità dell'ordinamento interno.
- tutti gli aderenti hanno **pari diritti e opportunità** (es: diritto di elettorato attivo e passivo, diritto di voto) e **pari doveri**. Il che comporta fra l'altro, l'impossibilità di riservare l'accesso alle cariche, in tutto o in parte, a determinate categorie di aderenti; eventuali eccezioni a tale principio possono tuttavia essere necessarie per motivi giuridici (es: minore età) od opportune per la tutela degli interessi di particolari categorie destinatarie dell'attività dell'organizzazione (es: nelle organizzazioni che si propongono di tutelare persone affette da determinate patologie, l'accesso alle cariche associative può essere riservato in tutto o in parte ad aderenti affetti dalle patologie stesse o a loro familiari);
- viene applicato il principio maggioritario nel senso che le decisioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo dell'organizzazione vengono assunte a maggioranza;
- al voto di chi ricopre determinate cariche (es. Presidente) o appartiene a determinate categorie di aderenti non è attribuito un peso maggiore rispetto al voto espresso da altri aderenti. Pertanto norme che prevedono diversità di valenza di voto (es. "in caso di parità prevale il volto del Presidente") sono di fatto inapplicabili in quanto ogni associato dispone di un solo voto;
- l'assenza di chi ricopre determinate cariche o appartiene a determinate categorie di aderenti non invalida di per sé le sedute;
- non viene vanificato l'esercizio dei diritti spettanti agli aderenti ad es.

mediante: convocazione di seconde sedute nello stesso giorno della prima, convocazioni inviate troppo a ridosso della data fissata per le riunioni, espulsione non motivata degli aderenti, divieto per gli espulsi di presentare ricorso all'autorità giudiziaria ...);

- è riconosciuto alla base associativa il diritto di ottenere la convocazione delle assemblee;
- il numero degli aderenti alle organizzazioni iscrivibili non deve essere tale da creare coincidenza numerica tra la composizione dell'organo direttivo (Comitato esecutivo o direttivo, Consiglio Direttivo o di amministrazione, ecc.) e la composizione della base associativa (assemblea). Se ciò si verificasse verrebbero di fatto vanificate in definitiva le esigenze di reciproco controllo e di esercizio delle diverse e non sovrapponibili competenze che spettano all'uno o all'altro organo, tra cui, per l'assemblea, si ricorda in particolare, il potere di nomina e revoca degli amministratori. Le organizzazioni iscrivibili dovranno dunque avere una base associativa composta da un numero di aderenti almeno il doppio più uno del numero dei membri che, secondo lo statuto delle organizzazioni, compongono l'organo direttivo. Inoltre, considerata la natura delle organizzazioni di volontariato, non sono ammessi organi direttivi di tipo monocratico, ossia composto da un unico membro. A titolo esemplificativo una OdV il cui organo direttivo sia composto da n. 3 soci, dovrà avere almeno 7 aderenti, una OdV con un consiglio direttivo di 5 membri dovrà avere almeno 11 aderenti, ecc.)

Soggetti NON iscrivibili

Non possono essere iscritte nei registri:

- le organizzazioni cui aderiscono quali associati persone giuridiche private (es. associazioni) e persone giuridiche pubbliche (es. i Comuni);
- le organizzazioni che non svolgono direttamente attività solidaristiche ma che operano unicamente o prevalentemente in appoggio ad iniziative solidaristiche gestite da altri (es. i COMITATI);
- le ONG che svolgono attività di cooperazione internazionale.

Si ricorda inoltre che l'iscrizione nel registro regionale e nel registro provinciale delle Organizzazioni di Volontariato è incompatibile con l'iscrizione ai Registri delle Associazioni di promozione sociale di cui alla legge 383/2000.

4. Struttura dell'organizzazione di volontariato

4.1 Soci

All'interno della struttura delle associazioni di volontariato le colonne portanti sono i soci, i quali acquisiscono tale titolo a seguito del pagamento della quota sociale; possono far parte dell'associazione, in numero illimitato, tutti coloro che si riconoscono nello Statuto ed intendono collaborare per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'associazione.

E' fondamentale che i soci siano tutti persone fisiche e che prestino la loro attività in maniera spontanea e gratuita, vale a dire che non possono percepire un compenso per la loro collaborazione e non possono essere dipendenti dell'associazione, ma possono solo richiedere, eventualmente, un rimborso delle spese sostenute (ad es. per una trasferta).

La Legge Regionale, attuata dalla Giunta, vieta la presenza di diverse tipologie di soci nel senso che ogni socio è portatore di uguali diritti e doveri perchè fa parte della base sociale, ma ciò non toglie che lo Statuto possa prevedere diverse categorie di soci, quali ad esempio:

- soci fondatori (quelli che di fatto hanno dato vita all'associazione);
- soci ordinari (quelli che partecipano in prima persona alla vita dell'associazione, senza godere di altre particolari qualifiche);
- soci sostenitori (quelli che sostengono l'associazione soprattutto economicamente, versando somme superiori alla quota associativa annuale, ma non sempre, anche se ciò è opinabile, partecipano attivamente alla vita della stessa);
- soci benemeriti (quelli che hanno svolto attività di particolare rilevanza a favore dell'associazione).

Tali distinzioni non sono però riferibili ad un diverso trattamento all'interno dell'associazione, quindi tutti i soci hanno pari opportunità non solo di partecipazione, ma anche di poter essere eletti come membri dell'Organo Direttivo. In particolare, tutti sono tenuti a versare la quota associativa annuale.

La richiesta di adesione, normalmente, va presentata all'Organo Direttivo dell'associazione e, una volta accettata e dopo aver provveduto al versamento della quota associativa annuale, dà diritto a partecipare alle attività dell'associazione, compreso in particolare l'assemblea ordinaria e straordinaria, esprimendo il proprio voto.

I soci che rappresentino una certa percentuale (stabilita dallo statuto) del totale dei membri dell'associazione hanno il diritto di richiedere al Presidente di indire assemblea a seguito di problematiche particolari.

La qualifica di socio si perde:

- per decesso;
- per mancato pagamento della quota sociale annuale;
- per dimissioni;
- per espulsione nei casi di inosservanza delle disposizioni di statuto, per danni morali e materiali o per aver svolto attività in aperto contrasto con gli interessi e gli obiettivi istituzionali dell'associazione.

Contro ogni provvedimento di espulsione è ammesso ricorso all'Organo Direttivo o all'Assemblea.

4.1.1 Domanda di ammissione a socio

La domanda di ammissione a socio può essere presentata:

- a) in forma libera;
- b) compilando un modulo di adesione fornito dalla associazione stessa.

Di seguito riportiamo gli esempi relativi alle due modalità sopraindicate di presentazione della domanda di ammissione:

esempio a)

Spett.le
Associazione Xxxxxxxx
Indirizzo Associazione

Xxxxxxxx

Il sottoscritto Sig. xxxxxxxxx residente in Via xxxxxxxxx, xxx - xxxxxx xxxxxx (xx) Codice Fiscale: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx chiede

all'Organo Direttivo di poter essere ammesso quale socio dell'associazione xxxxxxxxxxxx con sede in xxxxxxxxxxxx Via xxxxxxxxx, xxxx previo versamento della quota sociale annua di € xxxx,xx.

Il sottoscritto Sig. xxxxxxxxx dichiara di conoscere lo statuto dell'associazione, di condividerne gli scopi e si impegna a prestare la propria collaborazione personale, spontanea e gratuita per il loro raggiungimento.

In fede

esempio b)

Associazione xxxxxxxxx
Via xxxxxxxxxxxx, xxxx
xxxx xxxxxxxxx (xx)

Domanda di ammissione a socio

Il/La sottoscritto/a nato/a a xxxxxxxxxxxx il xxxxxxxxxxxx residente in xxxxxxxxxxxx
Via xxxxxxxxxxx, xxx

chiede

a questo spett.le Organo Direttivo di essere ammesso quale socio dell'associazione.

Il sottoscritto si impegna a rispettare le disposizioni statutarie vigenti e le delibere degli organi sociali validamente costituiti.

A tale scopo dichiara di conoscere ed accettare lo statuto sociale.

Data

Firma

4.1.2 Trattamento dei dati personali di soci e terzi (“Privacy”)

La nuova disciplina sulla privacy è contenuta nel Decreto Legislativo n.196/03, detto “ Codice della Privacy” e ha come scopo quello di garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, della dignità dell’interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all’identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

I limiti imposti dalla legge vanno rispettati da chiunque utilizzi dati personali all’interno dell’associazione anche perchè le responsabilità civili, amministrative e penali, in caso di violazione del Codice, gravano proprio sulle persone fisiche che hanno agito materialmente, con sanzioni detentive e pecuniarie piuttosto pesanti, anche in assenza di danni cagionati agli interessati. Le associazioni di volontariato sono coinvolte negli adempimenti della privacy perchè nello svolgimento della loro attività raccolgono ed utilizzano dati personali, informazioni e notizie riferite a vari soggetti con cui vengono in contatto, fra cui i propri associati, gli utenti dei servizi erogati, i consulenti interni ed esterni, gli eventuali dipendenti, gli enti pubblici ecc., usandoli

per la compilazione dei libri sociali, dei rendiconti, delle convenzioni, della rubrica telefonica ecc.

Tre sono gli adempimenti basilari che un'associazione deve porre in essere:

- 1) predisporre un modulo di informativa e consenso al trattamento dei dati personali di soci e terzi;
- 2) nominare gli incaricati al trattamento;
- 3) predisporre il Documento Programmatico della Sicurezza (DPS).

1) Informativa e consenso al trattamento dei dati

Come titolare del trattamento dei dati l'associazione ha il dovere di informare tutti coloro che le forniscono i propri dati personali su quali siano le finalità, le modalità di utilizzo, i diritti in capo agli interessati ecc. Va ricordato che occorre anche indicare a quali soggetti i dati potranno essere comunicati ovvero diffusi. Per comunicati si intende fatti conoscere ad un destinatario specificamente individuato, per diffusi si intende fatti conoscere a destinatari non individuati (ad es. pubblicati sul sito dell'associazione o su un giornale). In relazione alla tipologia di dati che vengono raccolti può essere sufficiente la sola informativa ovvero essere necessario anche il consenso dell'interessato.

I dati che vengono raccolti, infatti, possono essere distinti in:

- a) dati comuni (le c.d. generalità), come ad es. nominativo, luogo e data di nascita, residenza ecc., dati cioè che identificano la persona, ma che possono essere anche facilmente reperibili in pubblici elenchi;
 - b) dati personali, che sono noti solo alla persona dell'interessato e non sono diversamente reperibili, come ad es. il numero del telefono cellulare;
 - c) dati sensibili, vale a dire idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a sindacati, associazioni, lo stato di salute e la vita sessuale;
 - d) dati giudiziari, cioè idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti o la qualità di imputato o di indagato.
- In considerazione di ciò, l'associazione dovrà fornire all'interessato (il soggetto a cui fanno capo i dati) l'informativa, che ha lo scopo di rendergli noto chi è il titolare (l'associazione), come gestirà e utilizzerà i dati che lo riguardano.

Per quanto riguarda i dati comuni è sufficiente fornire l'informativa, ma non è necessario il consenso; mentre per i dati personali, sensibili e giudiziari occorre il consenso dell'interessato. Perciò è preferibile che l'informativa venga data in forma scritta e, se del caso, nello stesso modulo possa essere

raccolto il consenso dell'interessato.

E' comunque previsto dalla normativa che l'interessato in ogni momento abbia diritto alla protezione dei propri dati personali, di opporsi al trattamento se sussistono validi motivi, di chiedere al titolare di confermare l'esistenza dei dati, di sapere come e da chi l'associazione ha acquisito i dati e se questi vengono conservati e come ciò avviene.

2) *Incaricati al trattamento dei dati*

Nel momento in cui l'associazione è titolare di dati di soci o di terzi è necessario che anche al proprio interno il trattamento degli stessi venga svolto da persone a ciò autorizzate.

In pratica, il presidente dell'associazione che è il titolare dei dati deve nominare uno o più incaricati al trattamento. Tale operazione ha lo scopo da una parte di individuare le persone autorizzate a "maneggiare" i dati, dall'altra a renderle edotte di come deve avvenire tale trattamento, di quali sono le istruzioni e le procedure da seguire e quali le responsabilità connesse.

A tal fine è opportuno che venga redatta una breve lettera di incarico alle persone che si occupano normalmente delle attività di segreteria, di amministrazione, ai volontari che in generale hanno accesso ai dati dei soci o dei terzi, dandone possibilmente atto in un verbale dell'Organo Direttivo dell'associazione.

Nelle associazioni con una organizzazione più articolata e complessa può essere nominato il Responsabile del trattamento dei dati, che è una sorta di coordinatore delle attività connesse alla privacy, alle dirette dipendenze del titolare.

3) *Documento Programmatico della Sicurezza (DPS)*

La legge, inoltre, richiede che nel trattamento dei dati il titolare adotti opportune misure minime di sicurezza per la protezione dei dati trattati, ovvero accorgimenti, procedure, strumenti di custodia, di controllo informatico e non dei dati stessi, che hanno lo scopo di ridurre al minimo i rischi di loro distruzione e perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Tali misure variano a seconda che il trattamento sia svolto con strumenti elettronici o in maniera cartacea e riguardano anche il luogo in cui sono conservati gli archivi o i computer con i dati.

In particolare, laddove si utilizzino strumenti elettronici occorre che l'associazione adotti un sistema di autenticazione informatica ovvero che attribuisca all'incaricato del trattamento delle credenziali di autenticazione (userna-

me e password) in modo che solo questi possa accedere al computer e gestire i dati secondo i compiti e l'ambito attribuito e che sia adottato un sistema di protezione del computer, attraverso l'utilizzo di antivirus e firewall, per evitare o limitare l'attacco di virus o le intrusioni indesiderate.

In caso di trattamento senza mezzi elettronici occorrono solo istruzioni scritte agli incaricati per il controllo e la custodia degli atti e documenti contenenti dati personali.

Di tutte le misure di sicurezza adottate, delle modalità di trattamento, delle tipologie di dati, le associazioni devono dare conto predisponendo annualmente il DPS ovvero il Documento Programmatico sulla Sicurezza. Si tratta di un documento che contiene l'analisi del rischio di perdita, distruzione o accesso abusivo ai dati, attraverso la descrizione dello stato attuale delle misure di sicurezza adottate e che si adotteranno per la protezione dei dati, in relazione alla modalità di trattamento utilizzata ed alle tipologie di dati raccolti. Il DPS non deve essere comunicato, ma conservato presso la sede dell'associazione e aggiornato entro il 31 marzo di ogni anno.

4.1.3 Assicurazione obbligatoria

La Legge 266 del 1991 sul volontariato, all'art.4, prevede che le organizzazioni di volontariato debbano 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; il Decreto Ministeriale 14 febbraio 1992, successivamente modificato con D.M. 16 novembre 1992, ha dato attuazione a tale obbligo decretando che le assicurazioni possono essere stipulate in forma collettiva o in forma numerica ovvero che in forza di un unico vincolo contrattuale si possano assicurare contemporaneamente più soci facenti parte della stessa associazione. Ciò significa che ai fini della copertura assicurativa vale il numero dei soci e non il nominativo.

Oltre a tenere un registro degli aderenti che prestano attività di volontariato, preventivamente numerato progressivamente in ogni pagina e bollato in ogni foglio da notaio, segretario comunale o altro pubblico ufficiale abilitato, le associazioni hanno l'obbligo di comunicare a ciascuna regione o provincia autonoma nel cui territorio esercitano la loro attività ed all'osservatorio nazionale per il volontariato l'avvenuta stipulazione delle polizze entro i trenta giorni successivi.

Esempio di lettera da spedire alla Regione

Associazione xxxxxxxxxxxx
Via xxxxxxxxxxxx, xx
xxxxxx xxxxxxxx (xx)
Codice Fiscale: xxxxxxxxxxxx
Iscritta al Registro del volontariato della
regione Emilia – Romagna con delibera
n. xxxxxxx del xxxxxxxxxxxxxxxx

Spett.le
Regione Emilia-Romagna

Oggetto: **comunicazione ai sensi del D.M. Ind.14/2/92, art. 4, c. 2.**

Con la presente, il sottoscritto xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx, Presidente e legale rappresentante dell'associazione xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, avente sede in xxxxxxxx, Via xxxxxxxxxxxxxxxx, xx, Codice Fiscale: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, comunica

ai sensi del D.M. richiamato in oggetto che la suddetta associazione, costituita tramite scrittura privata registrata presso l'Ufficio del Registro di xxxxxxxx in data xxxxxxxxxxxxxxxx, ed iscritta nel registro del volontariato della regione Emilia – Romagna con delibera n. xxxxxxxx del xxxxxxxxx, ha provveduto in data xxxxxxxxxxxxxxxx, in ottemperanza al disposto della L.266/91, art. 4, alla stipulazione dell'assicurazione obbligatoria degli 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, presso la compagnia " xxxxxxxxxxxxxxx " di xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Xxxxxxx, li xxxxxxxxxxxxxxx

Il Presidente
(timbro e firma)

4.2 Cariche sociali

4.2.1 Assemblea

Tra gli organi sociali presenti in associazione vi è l'assemblea che è costituita da tutti i soci aderenti, indipendentemente dalla circostanza che lo statuto preveda o meno diverse categorie di soci (v. cap. 4).

L'Assemblea rappresenta la globalità degli associati ed è l'organo sovrano in quanto determina le decisioni più significative della vita associativa, fissandone le linee guida.

Si riunisce, infatti, obbligatoriamente almeno una volta l'anno per l'approvazione del bilancio entro il termine statutariamente previsto, ed ogni qual volta lo stesso Presidente oppure, a seconda di quanto previsto dallo statuto, almeno un certo numero di membri dell'Organo Direttivo o degli associati ne ravvisino l'opportunità.

L'Assemblea può essere ordinaria o straordinaria.

Ogni associato potrà farsi rappresentare in Assemblea da un altro associato con delega scritta.

Assemblea Ordinaria e Straordinaria

L'Assemblea ordinaria indirizza tutta l'attività dell'Associazione ed inoltre:

- a) approva il bilancio relativamente ad ogni esercizio;
- b) elegge i componenti dell'Organo Direttivo;
- c) delibera su tutto quanto viene ad essa demandato a norma di Statuto o proposto dall'Organo Direttivo;
- d) delibera l'esclusione dei soci dell'Associazione;
- e) si esprime sulle reiezioni di domande di ammissione di nuovi associati.

L'Assemblea straordinaria delibera generalmente sulle modifiche dello statuto e sullo scioglimento dell'Associazione.

L'Assemblea ordinaria e quella straordinaria sono presiedute dal Presidente dell'Organo Direttivo o, in sua assenza, dal Vice-Presidente e in assenza di entrambi da altro membro dell'Organo Direttivo eletto dai presenti.

Inoltre, l'assemblea sarà validamente costituita secondo le norme statutarie.

Convocazione

L'assemblea verrà convocata secondo le regole previste dallo statuto (generalmente mediante avviso affisso presso la sede sociale, oppure spedito ai soci, con un congruo anticipo rispetto alla data prevista per la riunione, e sarà validamente costituita secondo le norme statutarie.

L'ordine del giorno oltre a recare i punti da discutere, dovrà altresì indicare il luogo (nella sede o altrove), la data e l'orario della prima e della eventuale seconda convocazione che dovrà avvenire a distanza di almeno un giorno dalla prima convocazione.

Esempio di lettera di convocazione Assemblea Ordinaria o Straordinaria

Ai Soci dell'Associazione Xxxxxxxx
Ai membri dell'Organo di controllo (se esiste)

Oggetto: **Convocazione Assemblea Ordinaria (o Straordinaria)**

I soci dell'Associazione _____ sono convocati in assemblea ordinaria (o straordinaria) in prima convocazione presso _____ sito in _____ il giorno ____ alle ore _____, ed eventualmente in seconda convocazione il giorno _____ alle ore _____ per esaminare e discutere il seguente ordine del giorno:

1. -----
2. -----
3. varie ed eventuali.

L'assemblea sarà validamente costituita secondo le norme statutarie.

DATA _____

Il Presidente _____

Esempio di Delega per partecipazione all'Assemblea

Spett.le Associazione Xxxxxxxx
Indirizzo Associazione Xxxxxxxx

Il sottoscritto _____ socio di codesta rispettabile associazione delega il Sig. _____ a rappresentarmi nell'assemblea dei soci che si terrà il _____ ed eventualmente in seconda convocazione il _____ sul seguente Ordine del giorno _____.

Si dichiara fin d'ora di approvare senza alcuna riserva il suo operato.

Data, _____

FIRMA _____

Per esempi di Verbali di Assemblea vedere capitolo 5

4.2.2 Organo Direttivo

L'Organo Direttivo (che normalmente prende il nome di Consiglio o Comitato Direttivo, ma a volte viene chiamato anche Consiglio o Comitato di Amministrazione o ancora Giunta esecutiva, ecc.) è l'organo esecutivo dell'associazione, è preposto a realizzare le attività sociali individuate dall'assemblea dei soci, ad assumere le decisioni operative per la gestione dell'associazione stessa, a predisporre il bilancio, a stipulare tutti gli atti e contratti inerenti all'attività sociale, a compiere tutti gli atti e le operazioni per la corretta amministrazione dell'Associazione che non siano spettanti all'Assemblea dei soci.

Non è previsto un numero minimo o massimo di volte in cui l'Organo Direttivo si deve riunire nell'arco dell'anno, ma, essendo l'organo esecutivo, è preferibile che esso si riunisca con adeguata frequenza per seguire costantemente l'andamento dell'associazione, per organizzare al meglio le attività sociali e delineare le spese da sostenere. La convocazione deve essere effettuata conformemente a quanto stabilito dallo statuto, normalmente con comunicazione scritta, e può essere richiesta dal Presidente, dal Vice – Presidente o, su richiesta motivata, da un numero minimo di membri stabilito dallo statuto, normalmente almeno un terzo.

Le deliberazioni vengono assunte con la presenza della maggioranza dei suoi membri ed il voto favorevole della maggioranza degli intervenuti. Se le decisioni non vengono prese all'unanimità, ma a maggioranza, è bene verbalizzare il nominativo dei membri dissenzienti.

L'Organo Direttivo deve essere composto da un numero minimo di 3 componenti affinché le votazioni possano sempre raggiungere con un verdetto di approvazione o diniego e da un numero massimo che deve essere stabilito dallo statuto.

Possono essere eletti membri dell'Organo Direttivo esclusivamente i soci dell'associazione e possono essere rieletti in base a quanto disposto dallo statuto; lo svolgimento dei compiti è a titolo gratuito.

Nel caso in cui, per dimissioni o altre cause, uno dei componenti l'Organo Direttivo decada dall'incarico, si può provvedere alla sua sostituzione secondo quanto stabilito dallo statuto, solitamente nominando il primo tra i non eletti che rimane in carica fino allo scadere dell'intero Organo Direttivo, previa ratifica da parte dell'Assemblea dei soci immediatamente successiva. Se viene meno la maggioranza dei membri, generalmente lo statuto prevede che quelli rimasti in carica debbano convocare in tempi brevi l'assemblea perché provveda alla elezione di un nuovo Organo Direttivo.

Lo statuto normalmente prevede che al suo interno l'Organo Direttivo nomini Presidente e Vice-Presidente (anche se a volte la nomina del Presidente viene riservata direttamente all'Assemblea dei soci), ma solo il Presidente ha la rappresentanza legale dell'associazione, assume tutti gli impegni a nome dell'associazione e ha il compito di convocare tutte le riunioni dell'Organo Direttivo e dell'assemblea.

L'Organo Direttivo è presieduto dal Presidente ed in caso di sua assenza viene sostituito dal Vice-Presidente, mentre in mancanza di entrambi solitamente lo statuto stabilisce che subentri il membro più anziano.

4.2.3 Organo di controllo

L'Organo di controllo (che normalmente prende il nome di Collegio Sindacale o Collegio dei Revisori oppure ancora più semplicemente Revisori dei conti) è un organo non disciplinato dalla normativa, la cui presenza può essere prevista facoltativamente dallo statuto e che svolge funzioni di controllo dell'amministrazione dell'associazione e del rispetto della legge; esso viene eletto dall'assemblea ed è solitamente un organo collegiale (ma a volte viene previsto anche un unico Revisore dei conti) composto da tre membri effettivi e due supplenti con idonea capacità professionale e non necessariamente associati.

L'Organo di controllo resta in carica secondo quanto previsto dallo statuto, solitamente tre anni, i suoi membri sono rieleggibili, anche se generalmente lo statuto prevede un numero massimo di mandati consecutivi, e nomina al proprio interno il Presidente, quando ciò non sia riservato dallo statuto all'assemblea dei soci. Diversamente dai membri dell'Organo direttivo, non è indispensabile che i componenti dell'organo di controllo siano soci dell'associazione, in quanto la delibera della Giunta regionale consente che essi vengano nominati fra persone non aderenti, a garanzia di professionalità ed imparzialità.

E' lo statuto sociale che deve stabilire le funzioni di controllo affidate all'organo a ciò deputato. Solitamente è prevista una verifica degli adempimenti contabili, vale a dire della corretta tenuta delle scritture contabili dalle quali deve emergere chiaramente e correttamente la situazione dell'associazione e sulla corrispondenza del bilancio/rendiconto alle scritture contabili, che si conclude con una relazione da allegare al bilancio/rendiconto annuale (che è prassi depositare presso la sede dell'associazione con un congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'assemblea di approvazione, in modo che pos-

sa essere visionata dai soci interessati), nonché la verifica del rispetto dello statuto e della legge. Dal punto di vista operativo gli adempimenti dell'Organo di controllo sono molto differenziati a seconda di quanto disposto dallo statuto e dalle prassi operative utilizzate. Normalmente si procede almeno alle verifiche trimestrali delle consistenze di cassa e dei conti bancari. Inoltre, i membri dell'Organo di controllo devono (se imposto dallo statuto) o possono partecipare sia alle riunioni dell'Organo Direttivo (senza diritto di voto) che alle riunioni delle assemblee.

I membri dell'Organo di controllo devono adempiere ai propri doveri con professionalità e diligenza in quanto sono responsabili della verità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui vengono a conoscenza nell'espletamento delle loro funzioni.

I membri dell'Organo di controllo sono responsabili solidalmente con i membri dell'Organo Direttivo per i fatti o le omissioni di questi ultimi. Essi agiscono di propria iniziativa oppure su richiesta di uno degli Organi sociali oppure su segnalazione e/o su richiesta scritta e firmata di almeno un congruo numero (stabilito dallo statuto) di associati. Delle riunioni deve redigersi il verbale che deve poi essere trascritto nel libro verbali dell'Organo di controllo.

Non è prevista retribuzione per lo svolgimento dell'incarico.

In caso di morte, di rinuncia o di decadenza di un membro dell'Organo di controllo (se questo è un organo collegiale), subentrano i supplenti, i quali restano in carica sino alla fine del mandato in corso; se però con i supplenti non si completa l'Organo di controllo, ed anche nel caso in cui esso sia un organo individuale, deve essere convocata l'assemblea affinché provveda alla nomina del nuovo Organo di controllo medesimo.

In caso di sostituzione del Presidente, la presidenza solitamente è assunta dal membro più anziano.

5.1 Libri Sociali

I libri sociali rappresentano nel loro insieme la memoria storica di tutte le attività svolte dall'ente verso i soci e verso i terzi.

La Legge 266/91 sul volontariato prevede specificamente un unico libro sociale obbligatorio: il registro dei volontari attivi da tenersi ai fini assicurativi. In realtà i libri che un'associazione deve tenere per poter documentare l'attività dei vari organi e la regolarità delle procedure di funzionamento sono: il libro Soci, il libro dei verbali delle adunanze dell'Assemblea, il libro dei verbali delle adunanze dell'Organo Direttivo, il libro dei verbali delle adunanze dell'Organo di controllo (se previsto).

Inoltre se l'associazione, nel rispetto della Legge 266/91, assume dipendenti, dovrà obbligatoriamente dotarsi anche del libro unico del lavoro, tenuto secondo le normative vigenti.

Le associazioni, oltre che del libro degli aderenti che prestano attività di volontariato la cui vidimazione è obbligatoria ai fini assicurativi (v. cap. 4.a.3) possono richiedere la vidimazione dei libri sociali per dare data certa alle annotazioni effettuate su di essi, in esenzione da imposta di bollo ai sensi dell'art.8 della Legge 266/91 e ai sensi dell' art. 17 del D. Lgs. n. 460/97, nonché da tasse di concessioni governative ai sensi dell'art. 18 del D-lgs. N. 460/97.

5.1.1 Libro Soci

Nel libro soci, il Consiglio Direttivo, deve annotare in ordine cronologico i nominativi dei soci che entrano a far parte della compagine sociale dell'associazione.

La tenuta del libro può essere effettuata in maniera cartacea o informatica, riportando per ciascun nominativo i dati anagrafici, la data di adesione, la data di recesso o esclusione.

La raccolta dei dati deve avvenire nel rispetto della normativa sulla privacy così come riportato al capitolo 4.a.2 del presente quaderno.

Come più volte ricordato, il libro soci (talvolta denominato registro degli assicurati) è l'unico per cui, ai fini assicurativi, è richiesta obbligatoriamente la preventiva vidimazione. Solo qualora non tutti i soci prestino effettivamente

attività di volontariato, per quanto si tratti di situazione opinabile, è prassi diffusa di tenere due libri soci: uno ai soli fini assicurativi comprendente unicamente i soci che effettivamente prestino attività di volontariato, ed uno relativo alla globalità dei soci.

In particolare, nel registro degli assicurati devono essere indicati, per ogni socio che presta la propria attività di volontariato, i dati anagrafici e la data di adesione in ordine cronologico. Successivamente il registro deve essere aggiornato ogni qualvolta vi sia una variazione sia in entrata che in uscita dei soci e l'addetto alla sua tenuta deve apporvi la propria firma dopo ogni aggiornamento.

Esempio di pagina di Libro Soci						
N. progr.	Data ammissione	Cognome e nome	Luogo e data di nascita	Indirizzo	Data di decadenza-recesso-esclusione	Data e firma addetto alla tenuta

5.1.2 Libro verbali Organo Direttivo

Il libro delle adunanze dell'Organo Direttivo ha la funzione di rilevare la presenza dei Consiglieri alle sedute e rendicontare le decisioni assunte.

Deve contenere sia le deliberazioni che le riunioni prive di deliberazione in quanto deve rilevare, in ordine cronologico, tutta l'attività dell'Organo Direttivo e quindi anche i semplici incontri atti a delineare lo svolgimento delle attività dell'associazione.

Le firme che vengono apposte in calce al verbale sono del Presidente, il quale si incarica della convocazione delle riunioni, e del Segretario, il quale redige il verbale stesso.

La tenuta del libro è in forma libera per cui può essere sia cartacea che in-

formatica e l'associazione, per dare data certa alle annotazioni, può procedere alla bollatura in esenzione dall'imposta di bollo ai sensi dell'art.8 della Legge 266/91 e ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 460/97, nonché da tasse di concessioni governative ai sensi dell'art. 18 del D-lgs. N. 460/97.

Esempio Verbale Organo Direttivo

VERBALE DELL'ORGANO DIRETTIVO ASSOCIAZIONE XXXXXXXXXXXXXXXX DEL (DATA)

Oggi, alle ore, presso la sede sociale si è riunito l'Organo Direttivo per discutere i seguenti argomenti all'ordine del giorno:

-
-
- Varie ed eventuali.

Sono presenti i membri....., il Sig. funge da segretario verbalizzante.

Sono presenti i membri dell'organo di controllo (solo se l'organo è previsto dallo statuto).

Prende la parola il Presidente il quale constatata la regolarità della costituzione della seduta, la dichiara aperta ed introduce il primo argomento all'ordine del giorno.

.....

Dopo ampia discussione, l'Organo Direttivo delibera di approvare

.....
Passando al secondo punto all'ordine del giorno, il Presidente sottolinea l'opportunità di.....

Non essendovi altri argomenti all'ordine del giorno da trattare e null'altro da deliberare, il Presidente dichiara chiusa la seduta alle ore.....

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Segretario

Il Presidente

Libro verbali Assemblee

Il libro delle adunanze delle Assemblee ha la funzione di rilevare la presenza dei soci alle sedute e rendicontare le decisioni assunte.

Deve contenere i verbali di assemblea, sia in prima che in seconda convocazione anche se quella in prima convocazione è andata deserta, sia ordinaria che straordinaria, le deliberazioni e le riunioni prive di deliberazione.

Deve rilevare, in ordine cronologico, tutta l'attività dell'assemblea e riportare in allegato i documenti più importanti approvati, compreso il bilancio/rendiconto annuale. Le firme che vengono apposte in calce al verbale sono del Presidente, il quale si incarica della convocazione delle riunioni, e del Segretario, il quale redige il verbale stesso.

La tenuta del libro è in forma libera per cui può essere sia cartacea che informatica e l'associazione, per dare data certa alle annotazioni, può procedere alla bollatura in esenzione dall'imposta di bollo ai sensi dell'art.8 della Legge 266/91 e ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 460/97, nonché da tasse di concessioni governative ai sensi dell'art. 18 del D-lgs. N. 460/97.

Esempi di Verbali di Assemblea

VERBALE DI ASSEMBLEA ORDINARIA – PRIMA CONVOCAZIONE DESERTA

Verbale di Assemblea Ordinaria del _____

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____
alle ore _____ presso _____ si è riunita l'Assemblea
Ordinaria dei soci dell'Associazione _____.

Assume la presidenza dell'assemblea, ai sensi dell'Art. _____ del vigente
statuto, il Sig. _____ verbalizza il Sig. _____.

Il Presidente, constatato che l'Assemblea è stata regolarmente convocata
mediante avviso affisso presso la sede sociale (oppure spedito ai soci) così
come previsto dall'art. _____ dello statuto, contenente il seguente ordi-
ne del giorno:

1. -----
2. -----
3. varie ed eventuali.

Constatata l'ora ed il luogo e che trascorsa mezz'ora dell'orario stabilito
nell'avviso di convocazione sono presenti n. _____ soci su n. _____
iscritti all'associazione nelle persone di _____, (oppure: così come risul-
tante da elenco con firme di presenza allegato sotto la lettera A) al presente
verbale come parte integrante e sostanziale del medesimo) fa rilevare che il
numero dei soci presente non raggiunge quello richiesto dallo statuto per la
validità delle assemblee in prima convocazione.

Dichiara pertanto che l'assemblea non è validamente costituita al fine di deli-
berare su quanto posto all'ordine del giorno; dichiara altresì che l'assemblea
è andata deserta e scioglie l'adunanza.

Dichiara quindi la riunione rinviata alla seconda convocazione già fissata per
il giorno _____ alle ore _____ presso la stessa sede.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Segretario

Il Presidente

VERBALE DI ASSEMBLEA ORDINARIA DEI SOCI DELL'ASSOCIAZIONE XXXXXXXXX

Verbale dell'Assemblea Ordinaria del _____

L'anno _____ il giorno _____ del mese _____, alle ore _____ in prima/seconda convocazione, presso la sede sociale, è convocata l'Assemblea Generale Ordinaria dell'Associazione per discutere e deliberare sui seguenti argomenti all'ordine del giorno:

1. _____
2. _____
3. Varie ed eventuali.

Il Presidente dell'Associazione _____, assumendo la presidenza dell'assemblea, dà atto che sono presenti n°soci nelle persone di _____, (oppure: così come risultante da elenco con firme di presenza allegato sotto la lettera A) al presente verbale come parte integrante e sostanziale del medesimo), assenti n° _____, per un totale di n° aventi diritto, e, constatata la regolarità della costituzione dell'assemblea, dichiara aperta la seduta.

1) Primo punto all'ordine del giorno:

Il Presidente introduce il primo argomento all'ordine del giorno..... (descrivere).

Dopo la discussione, l'Assemblea delibera di (descrivere cosa hanno deciso i soci rispetto al punto all'ordine del giorno) con n voti favorevoli e n.voti contrari (oppure all'unanimità) e quindi di approvare/non approvare il punto dell'O.d.g.

2) Secondo punto all'ordine del giorno:

Il Presidente introduce successivamente il secondo argomento all'ordine del giorno (descrivere). Dopo la discussione l'assemblea delibera di (descrivere cosa hanno deciso i soci rispetto al punto all'ordine del giorno) con n voti favorevoli e n.voti contrari (oppure all'unanimità) e quindi di approvare/non approvare il punto dell'O.d.g.

3) Varie ed eventuali

Il Presidente introduce le varie ed eventuali:

- a)
- b)
- c)

Non essendovi altri argomenti all'ordine del giorno da trattare, null'altro da deliberare e nessuno chiedendo la parola, il Presidente dichiara chiusa la seduta alle ore _____, previa stesura, lettura e approvazione del presente verbale (oppure: Letto, confermato e sottoscritto).

Il Segretario

Il Presidente

.....

.....

VERBALE DI ASSEMBLEA ORDINARIA DEI SOCI DELL'ASSOCIAZIONE XXXXXXXXX PER APPROVAZIONE BILANCIO

Verbale di Assemblea Ordinaria del _____

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ alle ore _____ presso _____ si è riunita in prima/ seconda convocazione l'Assemblea Ordinaria dei Soci dell'associazione _____.

Assume la presidenza dell'Assemblea, ai sensi dell'Art. ____ del vigente statuto sociale il Sig. _____, verbalizza il Sig. _____.

Il Presidente, constatato che l'Assemblea è stata regolarmente convocata mediante avviso affisso presso la sede sociale (oppure spedito ai soci) così come previsto dall'art. _____ dello statuto, contenente l'Ordine del giorno, l'ora, il luogo, che sono presenti n. _____ soci su n. _____ iscritti a libro soci, nelle persone di _____, (oppure: così come risultante da elenco con firme di presenza allegato sotto la lettera A) al presente verbale come parte integrante e sostanziale del medesimo), dichiara che essa deve ritenersi regolarmente costituita nel rispetto dello statuto sociale per la validità dell'assemblea di prima/seconda convocazione per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

1. Relazione del Presidente dell'Organo Direttivo sull'esercizio sociale
2. Presentazione ed approvazione del bilancio/rendiconto economico-finanziario consuntivo
3. Presentazione ed approvazione della relazione sulla gestione
4. Relazione dell'Organo di controllo sul bilancio/rendiconto economico-finanziario
5. Presentazione ed approvazione del programma delle attività annuali

Sul primo punto all'ordine del giorno, prende la parola il Presidente che _____ (breve relazione sui fatti dell'attività svolta durante l'anno) cui fa seguito un dibattito durante il quale _____

Successivamente viene data lettura delle risultanze contabili della gestione svolta nell'anno passato e della relazione sull'attività svolta, nonché della relazione dell'Organo di controllo.

Segue dibattito fra i presenti, nell'ambito del quale vengono richiesti i seguenti chiarimenti _____

L'assemblea, dopo ampia discussione, approva all'unanimità (oppure con n. voti favorevoli e n. voti contrari, n. astenuti) il bilancio/rendiconto nonché la relazione sulla gestione, che vengono allegati al presente verbale rispettivamente sotto la lettera X) e Y), come parte integrate e sostanziale del medesimo, e la destinazione dell'avanzo di gestione di € _____ ad esclusivo perseguimento delle attività istituzionali.

Null'altro essendovi da discutere e da deliberare, previa lettura, approvazione e sottoscrizione del presente verbale, l'Assemblea viene sciolta alle ore

Il Segretario

Il Presidente

VERBALE DI ASSEMBLEA ORDINARIA PER RINNOVO CARICHE SOCIALI

Verbale di Assemblea Ordinaria del _____

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ alle ore _____ presso _____ si è riunita l'Assemblea ordinaria dei soci dell'Associazione _____.

Assume la presidenza dell'Assemblea, ai sensi dell'Art. _____ del vigente statuto sociale il Sig _____, verbalizza il Sig. _____.

Il Presidente, constatato che l'Assemblea è stata regolarmente convocata mediante avviso affisso presso la sede sociale (oppure spedito ai soci) così come previsto dall'art. _____ dello statuto, contenente l'Ordine del giorno, l'ora, il luogo, che sono presenti n. ____ soci su n. _____ iscritti a libro soci, nelle persone di _____, (oppure: così come risultante da elenco con firme di presenza allegato sotto la lettera A) al presente verbale come parte integrante e sostanziale del medesimo), dichiara che essa deve ritenersi regolarmente costituita nel rispetto dello statuto sociale per la validità dell'assemblea di prima/seconda convocazione per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

1. Rinnovo cariche sociali – Elezione dell'Organo Direttivo
2. Elezione dell'Organo di controllo (se esiste)
3. Varie ed eventuali

Sul 1° punto all'Odg, il Presidente informa che in relazione al disposto dello statuto sociale, l'assemblea è tenuta a rinnovare i componenti dell'Organo Direttivo.

Fra i soci presente viene richiesta la disponibilità a ricoprire le cariche sociali e successivamente vengono svolte votazioni segrete, con i seguenti risultati:

- | | |
|---------------------|-----------|
| 1) (nome e cognome) | voti ____ |
| 2) (nome e cognome) | voti ____ |
| 3) (nome e cognome) | voti ____ |
| 4) | |

A seguito di ciò, vengono chiamati a formare l'Organo direttivo per il prossimo mandato i signori (elencare nomi), i quali dichiarano di accettare la

carica.

Oppure: Su proposta del socio _____ l'assemblea all'unanimità delibera di nominare consiglieri per il prossimo mandato i seguenti soci: (indicare Cognome e Nome degli eletti) i quali dichiarano di accettare la carica.

Sul 2° punto all'odg, il Presidente informa che in relazione al disposto dello statuto sociale, l'assemblea è tenuta a rinnovare i componenti dell'Organo di controllo.

Vengono svolte votazioni segrete, con i seguenti risultati:

- | | |
|---------------------|---------|
| 1) (nome e cognome) | voti __ |
| 2) (nome e cognome) | voti __ |
| 3) (nome e cognome) | voti __ |
| 4) | |

A seguito di ciò, vengono chiamati a formare l'Organo di controllo per il prossimo mandato i signori (elencare nomi), i quali dichiarano di accettare la carica.

Oppure: Su proposta del socio _____ l'assemblea all'unanimità delibera di nominare membri dell'organo di controllo per il prossimo mandato i Signori: (indicare Cognome e Nome degli eletti), i quali dichiarano di accettare la carica.

Null'altro essendovi da discutere e da deliberare, previa lettura, approvazione e sottoscrizione del presente verbale, l'Assemblea viene sciolta alle ore

Il Segretario

Il Presidente

VERBALE DI ASSEMBLEA STRAORDINARIA PER MODIFICA DELLO STATUTO

Verbale di Assemblea Straordinaria del _____

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ alle ore _____ presso la sede sociale dell'Associazione _____ sita nel Comune di _____ in Via _____ n. _____ si è riunita l'Assemblea Straordinaria dei soci dell'Associazione, convocata per discutere il seguente ordine del giorno:

1. Modifica dello Statuto sociale e Approvazione nuovo Statuto sociale conforme alla Legge 266/1991 e alla LR 12/2005 .

Su designazione unanime degli intervenuti assume la presidenza dell'Assemblea il Presidente dell'Associazione il Sig. _____, il quale chiama alle funzioni di Segretario il Sig. _____.

Il presidente rileva che la riunione è stata regolarmente convocata secondo le norme statutarie e che sono presenti n. _____ soci su n. _____ iscritti a libro soci, nelle persone di _____, (oppure: così come risultante da elenco con firme di presenza allegato sotto la lettera A) al presente verbale come parte integrante e sostanziale del medesimo).

Pertanto, ai sensi del Vigente Statuto, l'Assemblea è regolarmente costituita ed atta a deliberare validamente in sede di prima/seconda convocazione.

Passando alla trattazione dell'Ordine del Giorno, il Presidente comunica che l'Organo Direttivo, viste le finalità e le modalità di attuazione delle attività dell'associazione, ritiene opportuna e necessaria l'iscrizione dell'associazione nel Registro del Volontariato della provincia di Forlì Cesena e, pertanto, ha ritenuto necessario indire l'assemblea dei soci per esaminare ed approvare un nuovo statuto sociale, conforme ai dettami legislativi nazionali e regionali. (Specificare le motivazioni che hanno reso opportuno apportare le modifiche allo statuto).

Successivamente dà lettura della proposta del nuovo statuto dell'Associazione articolo per articolo, comprendente n. _____ articoli (riportare il n. degli articoli in lettere), elaborato secondo i requisiti previsti dalla Legge quadro sul volontariato -n. 266/1991- e dalla legge regionale sul volontariato n. 12/2005.

Al termine della lettura di ogni singolo articolo, l'Assemblea è chiamata alla discussione e alla modifica, se necessaria.

A conclusione della lettura dei n. _____ articoli, viene posto in votazione

palese lo Statuto nella sua integrità.

L'assemblea, nel condividere le considerazioni espresse dal Comitato Direttivo, con voto unanime (con n. voti favorevoli e n. voti contrari, n. astenuti – fare attenzione a verificare i quorum previsti dallo statuto per le modifiche statutarie) espresso per alzata di mano, delibera di approvare il nuovo Statuto Sociale che viene allegato al presente atto sotto la lettera A) e ne forma parte integrante e sostanziale.

Il Presidente viene incaricato di compiere tutte le pratiche necessarie per la registrazione del presente atto, che sarà esente da imposta di bollo ed imposta di registro, così come previsto dall'art 8 della L. 266/1991.

Il presidente ed il Segretario vengono incaricati alla sottoscrizione del presente atto e dell'allegato Statuto.

Non avendo altro da discutere e da deliberare, l'Assemblea viene sciolta alle ore _____ previa stesura, lettura e approvazione del presente verbale.

Il Presidente

Il Segretario

VERBALE DI ASSEMBLEA STRAORDINARIA DEI SOCI DELL'ASSOCIAZIONE XXXXXXXXX PER SCIoglimento DELL'ASSOCIAZIONE

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ alle ore _____ presso la sede sociale dell'Associazione _____ sita nel Comune di _____ in Via _____ n. _____ si è riunita l'Assemblea Straordinaria dei soci dell'Associazione, convocata per discutere il seguente ordine del giorno:

- 1) proposta di scioglimento del sodalizio;
- 2) nomina dei liquidatori;
- 3) destinazione del patrimonio residuo dell'associazione.

A norma di statuto assume la presidenza dell'assemblea il Presidente dell'Associazione il Sig. _____ il quale chiama alle funzioni di Segretario il sig. _____.

Il presidente rileva che la riunione è stata regolarmente convocata secondo le norme statutarie e che sono presenti n. _____ soci su n. _____ iscritti a libro soci, nelle persone di _____, (oppure: così come risultante da elenco con firme di presenza allegato sotto la lettera A) al presente verbale come parte integrante e sostanziale del medesimo).

Pertanto, ai sensi del Vigente Statuto, l'Assemblea è regolarmente costituita, in prima/seconda convocazione ed atta a deliberare.

Passando alla trattazione dell'ordine del Giorno, il Presidente illustra i motivi che hanno portato alla decisione di proporre all'assemblea lo scioglimento dell'associazione.

Apertasi la discussione, diversi soci intervengono per dichiararsi pienamente d'accordo con quanto prospettato e totalmente favorevoli alla proposta presentata del Presidente.

Al termine l'Assemblea con voto unanime (oppure: con n. voti favorevoli e n. voti contrari, n. astenuti - fare attenzione a verificare i quorum previsti dallo statuto per lo scioglimento, che dovrebbero essere di almeno i tre quarti degli associati) delibera lo scioglimento dell'associazione. Contestualmente viene presentato anche il bilancio/rendiconto dell'ultimo periodo di attività, il quale viene messo ai voti e approvato all'unanimità (oppure: con n. voti favorevoli e n. voti contrari, n. astenuti) e dal quale emerge un residuo attivo di € _____

Il presidente ricorda che ai sensi dell'art. 5, comma 4, della legge 266/91 l'associazione ha l'obbligo di devolvere il patrimonio residuo all'atto del suo scioglimento ad altra organizzazione di volontariato operante in identico o

analogo settore e pertanto propone di devolvere il patrimonio residuo dell'associazione consistente in _____ all'Associazione di volontariato _____ .

Apertasi la discussione i soci approvano la proposta del Presidente all'unanimità (oppure: con n. voti favorevoli e n. voti contrari, n. astenuti) e deliberano di destinare il patrimonio residuo all'Associazione _____ .

Il presidente viene incaricato di compiere tutte le pratiche necessarie per l'espletamento di ogni adempimento inerente a quanto deliberato.

Null'altro essendovi da discutere e da deliberare, il Presidente dichiara sciolta l'Assemblea alle ore _____ previa stasera, lettura e approvazione del presente verbale.

Il Segretario

Il presidente

5.2 Bilancio/Rendiconto annuale

L'obbligo di redigere un bilancio o rendiconto economico-finanziario sussiste per tutti gli enti non commerciali e in particolar modo per le organizzazioni di volontariato iscritte in base alla Legge n. 266/91. Salvo eventuali specifici obblighi fiscali, non esiste alcuna disciplina vincolante quanto a forma e contenuto del bilancio/rendiconto degli enti senza scopo di lucro. In ogni caso, esso rappresenta uno strumento che dovrebbe servire non solo alla migliore gestione dell'ente, ma anche a fornire informazioni sull'ente a tutti coloro che ne abbiano interesse. Si possono, quindi, individuare le seguenti funzioni principali del bilancio/rendiconto:

- permettere agli amministratori e agli altri organi dell'associazione di avere il "polso" della situazione finanziaria ed economica dell'ente, in modo da poter procedere alla gestione dell'associazione nella maniera più oculata possibile;
- consentire ai soci e ai terzi di conoscere le risorse a disposizione dell'ente

ed il loro utilizzo, nonché di avere informazioni sul livello di raggiungimento dei fini istituzionali;

- fornire informazioni idonee alla valutazione dei comportamenti degli amministratori;
- garantire ai terzi che intrattengano rapporti con l'ente (fornitori, banche, dipendenti, fruitori ecc.) una puntuale conoscenza della situazione finanziaria ed economica dell'ente;
- avere costanti e fedeli aggiornamenti sulle esigenze di liquidità;
- assolvere agli obblighi di rendicontazione nei confronti delle autorità preposte.

Il termine entro il quale l'Organo Direttivo sottopone all'assemblea l'approvazione di questo documento si desume dallo statuto. Normalmente è fissato in quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio annuale (si ricorda che tale termine di quattro mesi, indipendentemente da eventuali difformi previsioni statutarie, è vincolante per le associazioni che vogliano fruire delle ulteriori agevolazioni previste dalla Legge 80/2005 nota come "Più dai, meno versi"). La scelta di un rendiconto finanziario o di un bilancio vero e proprio, può dipendere dalle dimensioni dell'associazione, dalla presenza o meno di consistenti immobilizzazioni, ma anche da aggiuntive imposizioni legislative (es. per godere della Legge 80/2005 nota come "Più dai, meno versi", le associazioni beneficiarie devono obbligatoriamente redigere un bilancio composto da Stato Patrimoniale e rendiconto gestionale). Si segnala che l'Agenzia per le Onlus, nell'atto di indirizzo "Linee guida e schemi per la redazione dei bilanci di esercizio degli enti non profit", ha indicato il limite di € 250.000 annui di ricavi e proventi per la redazione di un rendiconto di incassi e pagamenti accompagnato da una situazione patrimoniale (di cui propone anche uno schema).

A seconda di quanto optato dall'associazione, si darà luogo quindi ad un diverso sistema di rilevazione contabile. Pertanto, qualora i movimenti finanziari si manifestino in un numero limitato, potrà essere sufficiente anche solo un Registro di Prima nota per la rilevazione delle operazioni mediante il criterio di Cassa (vale a dire che le operazioni vengono considerate esclusivamente con riferimento al momento in cui si ha l'effettivo movimento di denaro). Oppure si potrà impostare anche un semplice foglio elettronico sulla falsariga di un giornalmastro. Ad ogni modo, seguendo il principio di cassa a fine anno si perverrà ad un semplice **rendiconto finanziario** composto dalla contrapposizione di entrate e uscite. Allegato al rendiconto, inoltre, è bene che vi sia l'elenco dei beni posseduti nonché di crediti e debiti esistenti al termine dell'esercizio.

Qualora, invece, l'attività abbia dimensioni notevoli o comprenda attività particolari si richiederà la stesura di un **bilancio con redazione di Stato Patrimoniale e Conto Economico** per il quale è necessario quanto meno un impianto contabile basato sulla partita doppia, nel rispetto del principio di competenza economica. Ciò significa che le operazioni che generano costi o ricavi vanno imputate all'esercizio nel quale si ha maturazione economica delle operazioni medesime, indipendentemente dalla loro manifestazione monetaria.

In ogni caso è comunque necessario tenere una "ordinata contabilità" indispensabile per la redazione del rendiconto/bilancio annuale, accompagnata dalla presenza dei documenti giustificativi di tutte le operazioni, sia attive che passive, che rappresentano il presupposto indispensabile per tenere una contabilità corretta e trasparente..

Si evidenzia che il bilancio/rendiconto annuale, le scritture contabili e la relativa documentazione vanno conservati per 10 anni ai fini civilistici e per 5 anni ai fini fiscali, salva l'insorgenza di accertamenti o di contenzioso.

Le entrate più generali dell'Associazione sono costituite da:

- quote associative
- contributi dei soci
- contributi di privati
- contributo da stato, enti e istituzioni pubbliche
- donazioni o lasciti testamentari
- rimborsi derivanti da convenzioni
- entrate derivanti da attività commerciali e produttive marginali.

Il bilancio/rendiconto annuale è lo strumento dimostrativo dell'attività svolta durante l'esercizio sociale (che per alcune associazioni coincide con l'anno solare e per altre no) e dell'impiego delle risorse economiche per i fini istituzionali dell'organizzazione.

Il bilancio/rendiconto deve essere:

- **chiaro**, ovvero i dati indicati devono essere comprensibili (anche mediante spiegazioni da riferirsi nella Relazione di Gestione) e non soggetti ad interpretazione;
- **veritiero**, cioè deve riportare fedelmente i risultati della tenuta della contabilità quindi senza falsificazioni;
- **corretto**, cioè non deve essere difforme da norme e regole tecniche di comportamento.

La legge 266/91 all'art.3 comma 3 prevede che sia stabilito l'obbligo di formazione del bilancio, dal quale devono risultare i beni, i contributi o i lasciti ricevuti; non solo, all'art.5 della medesima legge il Legislatore ha previsto

anche le categorie di risorse economiche per il funzionamento e lo svolgimento dell'attività, senza però richiedere alcuna specifica esposizione nel rendiconto.

I riferimenti normativi lasciano la più ampia libertà quanto alle modalità di formazione del bilancio/rendiconto annuale e per la tenuta delle relative scritture contabili per cui, in linea generale, si osservano le procedure conformi ai principi di normale tecnica contabile.

Tutti i documenti contabili devono essere conservati presso la sede dell'associazione per 10 anni ai fini civilistici e per 5 anni ai fini fiscali, salva l'insorgenza di accertamenti e di relativo contenzioso.

In pratica, sia la contabilità che il bilancio/rendiconto, vengono redatti dall'Organo Direttivo, quale organo esecutivo, e il bilancio/rendiconto viene poi portato all'approvazione dell'assemblea entro i termini stabiliti dallo statuto.

Allegato al bilancio/rendiconto vi deve essere sempre la relazione sulla gestione, documento, anche questo, redatto dall'Organo Direttivo, in cui viene illustrato non solo il contenuto del Rendiconto e come si è creato il risultato d'esercizio, che può essere positivo (avanzo di gestione), negativo (disavanzo di gestione) o a pareggio, ma soprattutto deve illustrare gli obiettivi raggiunti in termini qualitativi e non quantitativo-monetari, conformemente ai fini istituzionali.

L'avanzo di gestione deve essere investito, l'esercizio successivo, nell'attività dell'associazione in quanto, per legge, non può essere distribuito fra i soci. Il disavanzo può essere ripianato attraverso versamenti dei soci oppure tenuto in sospeso per essere coperto con avanzi di gestione successivi.

Se nell'associazione è presente l'Organo di controllo, il Bilancio/Rendiconto sarà controllato anche da esso, il quale stilerà una propria relazione da portare in assemblea al momento dell'approvazione.

Se viene tenuta una **contabilità di cassa**, al termine dell'anno verrà redatto un rendiconto nel quale vengono riepilogate le diverse voci delle entrate e delle uscite. Per differenza si determinerà l'avanzo/disavanzo di gestione, aggiungendo al quale le disponibilità liquide di inizio anno si perverrà alla determinazione delle disponibilità di fine anno.

Esempio di Rendiconto di Cassa

Rendiconto al 31/12/n

	31/12/n	31/12/n-1
DISPONIBILITA' LIQUIDE INIZIALI (A)		
ENTRATE DELL'ANNO
Quote associative		
Att.comm.marginali		
Contributi ricevuti		
Donazioni e lasciti		
Rimborsi da convenzioni		
Interessi attivi c/c		
TOTALE ENTRATE (B)
USCITE DELL'ANNO		
Affitto locali		
Cancelleria-stampati		
Postali-bollati		
Premi assicurazione		
Consulenze amministrative		
Attr.minuta-Mat.consumo		
Quote associative		
Imposte e tasse		
Varie		
Interessi passivi c/c		
Oneri bancari		
TOTALE USCITE (C)
Avanzo (disavanzo) di gestione (B-C)		
DISPONIBILITA' LIQUIDE FINALI (A+B-C)
Dettaglio liquidità		
Cassa contanti		
Banca c/c

Se viene tenuta una contabilità secondo il **principio di competenza economica**, si giungerà alla determinazione di un vero e proprio bilancio in senso tecnico, che si compone di:

- a) stato patrimoniale, che è il prospetto da cui si evince la composizione del patrimonio e dei crediti e debiti dell'associazione, ossia l'insieme delle attività e passività esistenti alla fine dell'anno;
- b) conto economico o rendiconto gestionale, che è il prospetto che riepiloga oneri e proventi di gestione dell'esercizio imputati secondo il principio di competenza economica, vale a dire in relazione alla loro maturazione economica, indipendentemente dal momento di manifestazione del movimento monetario.

Esempio di Bilancio per Competenza Economica

COMPOSIZIONE DEL PATRIMONIO

Attività	Passività
Immobilizzazioni immateriali	Patrimonio netto
Immobilizzazioni materiali	Fondi per rischi e oneri
Immobilizzazioni finanziarie	Debiti per TFR dipendenti
Crediti	Altri debiti
Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni	Ratei e risconti passivi
Disponibilità liquide	
Ratei e risconti attivi	

RENDICONTO DI GESTIONE

Oneri di gestione	proventi di gestione
Spese di funzionamento:	Contributi degli aderenti
- rimborsi spese volontari	
- oneri per personale dipendente	Contributi da privati
- compensi per prestazioni di lavoro autonomo	
- spese per copertura assicurativa degli aderenti	Contributi dallo Stato, di Enti ecc. per progetti e per specifiche attività
- spese generali	
	Contributi da organismi internazionali
Spese e uscite per svolgimento attività:	
- spese per assistenza disabili	Donazioni e lasciti testamentari
- spese ed erogazioni per	
- altre spese	Rimborsi derivanti da convenzioni

Spese relative ad attività marginali:	Entrate da attività commerciali e produttive marginali:
- per acquisto materie ed imballaggi destinati alla trasformazione in prodotti da parte degli assistiti	- vendita diretta dei prodotti finiti
- per acquisto alimenti e bevande somministrati in occasione di	- incasso in occasione del raduno
	- vendita diretta, senza intermediari
Beni a costo zero ricevuti a titolo gratuito a fini di sovvenzione	
	(Disavanzo di esercizio)
(Avanzo di esercizio)	

Relazione sulla gestione

Il bilancio/rendiconto dovrebbe essere sempre accompagnato dalla relazione sulla gestione che, per gli enti non profit, rappresenta il documento più importante per la descrizione delle attività svolte, degli obiettivi perseguiti e dei risultati raggiunti, soprattutto attraverso l'utilizzo di indicatori qualitativi non monetari. Il bilancio/rendiconto, infatti, illustra solo gli aspetti quantitativo-monetari dell'attività svolta, che non possono esaurire gli aspetti informativi di realtà come quelle delle OdV che perseguono finalità essenzialmente non economiche.

Allo stesso tempo rappresenta il documento di più difficile realizzazione, in quanto va formulato in funzione della singola realtà in cui opera l'ente, spesso molto diversa da una OdV all'altra.

Si possono individuare almeno le seguenti aree di informazione:

- descrizione delle finalità istituzionali (mission aziendale) e settori di intervento;
- descrizione dei progetti attuati;
- descrizione dei progetti in elaborazione;
- descrizione dei rapporti con altre organizzazioni;
- descrizione dei rapporti con enti pubblici;
- utilizzo di indicatori qualitativi non monetari per l'illustrazione del perseguimento dei fini istituzionali e dei risultati raggiunti quali, ad es.:
 - numero degli aderenti;
 - numero dei soci attivi;
 - ore di volontariato effettuate;
 - composizione dell'Organo Direttivo e sua ripartizione di competenze e deleghe;
 - numero dei soggetti assistiti;
 - quantificazione dei servizi prestati;
 - valore dei servizi prestati gratuitamente;
 - valore dei beni ceduti gratuitamente;
 - rapporto dei proventi istituzionali sul totale dei proventi;
 - rapporto dei proventi da attività commerciali e produttive marginali sul totale dei proventi;
 - rapporto dei proventi da attività commerciali e produttive marginali sul totale degli oneri complessivi;
 - livello di soddisfazione dei beneficiari;
 - soggetti in stato di bisogno recuperati;
 - risultati di utilità sociale ottenuti;
 - donazioni, contributi e liberalità ricevuti nell'esercizio, comprese le

donazioni di beni mobili e immobili.

Prima Nota Cassa – Banca – Posta

Per rilevare i movimenti in entrata e uscita si può ricorrere alla gestione di un semplice file di prima nota cassa - banca – posta (di seguito allegato).

Per quanto riguarda il registro di Prima Nota cassa è necessario numerarne progressivamente le pagine e indicare giorno, mese e anno relativo alle singole movimentazioni di entrate ed uscite.

Inoltre occorre regolarmente farne la chiusura, verificando che il saldo risultante dalle registrazioni sia quello che corrisponde all'effettiva consistenza fisica di cassa.

La chiusura della cassa può essere fatta giornalmente, settimanalmente o mensilmente (è comunque consigliabile una periodicità abbastanza frequente), in base all'entità dei movimenti che avvengono nell'associazione.

Per la banca e posta si deve verificare che il saldo risultante dalle registrazioni sia quello che corrisponde agli effettivi estratti conto.

Ovviamente sia per la cassa, banca e posta, ogni registrazione in uscita deve essere accompagnata da documento valido (fattura intestata all'associazione, scontrino di vendita ecc...), come ogni entrata (ricevuta per quote associative o erogazioni liberali in denaro...)

Quote associative

Possono diventare soci dell'associazione, tutte le persone fisiche che si riconoscono nello statuto e intendono collaborare per il raggiungimento dei fini ivi indicati.

La richiesta di adesione va presentata all'Organo Direttivo che si riserva di accettare o meno tale richiesta, motivandone la decisione.

Qualora sia prevista, i soci sono obbligati a versare la quota associativa annuale che è intrasmissibile, non rimborsabile, né rivalutabile.

La quota associativa compare fra le entrate della prima nota cassa/banca e l'associazione è tenuta a rilasciare una ricevuta delle quote versate. Le ricevute vanno numerate progressivamente, e per farle si può utilizzare un comune blocco per le ricevute o predisporle secondo il modello allegato.

La quota associativa non è obbligatoria.

Qualora sia prevista, la prima entità della quota associativa normalmente viene indicata nell'atto costitutivo e può variare negli anni, senza la necessità di una delibera dell'assemblea, ma occorre solo una delibera dell'Organo Direttivo, che addirittura può predisporre la sospensione del pagamento.

Le quote associative costituiscono un'entrata per l'associazione, ma non cor-

rispondono ad un'erogazione liberale, pertanto i soci non possono "scaricarla" in dichiarazione dei redditi.

Esempio di Ricevuta versamento quota associativa annuale

Associazione_____

Sede_____

C.F._____

Ricevo dal Sig_____ la quota sociale per l'associazione_____ relativa all'anno_____

Data_____

Firma_____

La presente ricevuta non è soggetta ad imposta di bollo a norma art . 8, c. 1, legge 266/91.

5.3 Erogazioni liberali

Diverse sono le modalità con cui si possono fare erogazioni alle associazioni di volontariato. In ogni caso, perché si possa parlare di vere e proprie liberalità, è necessario che sia presente da parte di chi fa l'erogazione il cosiddetto animus donandi, e dunque non deve sorgere a carico dell'ente alcuna obbligazione corrispettiva nei confronti di soggetti esterni all'associazione (privati ed imprese).

Le Erogazioni Liberali possono essere costituite da elargizioni in denaro, da cessioni gratuite di beni oppure da prestazioni di servizi gratuite da parte di imprese effettuate per il tramite dei propri dipendenti.

Benefici fiscali per le Erogazioni liberali

L'art. 13 del D.lgs 460/97 ha introdotto la deducibilità ai fini fiscali delle offerte raccolte dalle Onlus, fra cui le organizzazioni di volontariato iscritte al registro ai sensi della L. 266/91 che possono godere della qualifica di Onlus di diritto, con limiti e criteri differenziati in funzione del soggetto erogante. Poiché successivamente sono state introdotte ulteriori norme che agevolano fiscalmente le erogazioni liberali agli enti non profit, al momento esistono

due discipline legislative che coesistono e permettono di fruire di benefici fiscali a chi effettua erogazioni liberali a favore di OdV, che sono rispettivamente: le disposizioni in tema di erogazioni liberali previste dal T.U.I.R. - DPR 917/86; e la legge 80 del 14 maggio 2005, nota come “Più dai meno versi”.

I soggetti che possono dedurre le erogazioni liberali sono:

- le persone fisiche (privati)- soggetti esercenti attività di impresa- enti non commerciali, residenti e non;
- società ed enti commerciali non residenti;

Le modalità di erogazione possono essere:

- in **denaro**: solo se effettuate con bonifico bancario o postale, bollettino postale, assegno circolare o bancario (non trasferibile), carte di credito o di debito. Non possono essere quindi scaricate se fatte in denaro contante.
- In **natura**:
 - se si donano beni e servizi a determinate condizioni da verificare secondo le disposizioni di legge;
 - prestito dipendenti imprese a favore delle Onlus;
 - cessione gratuita di prodotti alimentari, farmaceutici e di altri beni merce.

Secondo il DPR 917/86 si ha la disciplina di seguito illustrata.

Per i **privati** è previsto che per le erogazioni liberali in denaro ci sia una detrazione dell'imposta lorda pari al 19% della somma erogata nel limite massimo di □. 2.065,83.

Per le **imprese** invece, si prevede l'erogazione liberale sia in denaro che in merci.

Per quanto concerne le offerte in denaro, la norma permette alle imprese una deducibilità fino ad un massimo pari a €. 2.065,83 o pari al 2% del reddito di impresa dichiarato.

In merito alle offerte di merci (vale a dire beni alla cui produzione o scambio è diretta l'attività di impresa) si hanno importi della donazione agevolata fiscalmente diversi a seconda del tipo di merce.

Per i beni non di lusso alla cui produzione o al cui scambio è diretta l'attività di impresa (ad esclusione delle derrate alimentari e dei prodotti farmaceutici donati in alternativa alla usuale eliminazione dal circuito commerciale) che presentino imperfezioni, alterazioni, danni o vizi che pur non modificandone l'idoneità di utilizzo non ne consentono la commercializzazione o la vendita, rendendone necessaria l'esclusione dal mercato o la distruzione, che vengono donati alle Onlus, non sono considerati ricavi (cosa che comporterebbe per l'impresa donante alcune penalizzazioni fiscali) fino ad un importo

corrispondente al costo specifico sostenuto per la produzione o l'acquisto complessivamente non superiore al 5% del reddito di impresa dichiarato. I predetti beni per l'impresa si considerano distrutti agli effetti dell'imposta sul valore aggiunto.

Per le offerte, invece, di derrate alimentari e prodotti farmaceutici donati in alternativa alla usuale eliminazione dal circuito commerciale, non sono previsti limiti di importo.

Per questo tipo di donazioni occorre effettuare alcuni adempimenti:

- l'impresa deve inviare una raccomandata AR all'Agenzia delle Entrate prima di effettuare ogni singola donazione; nel caso in cui la singola donazione di merci superi il valore di € 5.164,57 la raccomandata va inviata anche al locale Comando della Guardia di Finanza. Tale raccomandata non è richiesta, ma consigliata, qualora si tratti di beni facilmente deperibili e di modico valore. La raccomandata deve pervenire (attenzione si fa riferimento alla data di arrivo, non di spedizione) agli uffici finanziari almeno 5 giorni prima della consegna della merce in associazione.
- Il trasporto deve essere documentato attraverso l'emissione del DDT - Documento Di Trasporto.
- Annotazione, da parte dell'impresa cedente, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di consegna, nei registri Iva oppure in apposito prospetto sostitutivo degli stessi, della qualità e quantità dei beni ceduti gratuitamente in ciascun mese.
- La OdV deve rilasciare all'impresa una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi della Legge 15/68, senza obbligo di autentica della firma, con la quale dichiara la corrispondenza della merce ricevuta con quanto dichiarato nel DDT e l'impegno ad utilizzare direttamente le merci ricevute in donazione in conformità alle finalità istituzionali.

Quale delle discipline di beneficio fiscale è meglio utilizzare?

La legge 80/2005 è alternativa alle disposizioni preesistenti in tema di erogazioni liberali (DPR 917/86 - TUIR) e quindi si può scegliere di sfruttare l'una o l'altra legge.

In linea di massima si può affermare che per importi erogati contenuti il beneficio fiscale è lo stesso per entrambe le leggi, salvo che l'erogante non abbia un reddito particolarmente basso, nel qual caso si dimostra più favorevole la disciplina del DPR 917/86; mentre per importi consistenti, la legge 80/2005 permette una deducibilità molto elevata rispetto all'altra normativa e cioè le erogazioni sono deducibili dal donatore nei limiti del 10% del reddito complessivo dichiarato e comunque non oltre i 70.000 euro annui.

In quest'ultimo caso, è quindi consigliabile utilizzare la legge 80/2005. Bisogna tener presente però che l'OdV beneficiaria di una donazione, il cui donante si servirà della legge 80/2005, ha l'obbligo di tenere scritture contabili che consentano di redigere entro quattro mesi dal termine dell'esercizio un bilancio annuale composto da Stato Patrimoniale e rendiconto gestionale, risultando quindi necessario un impianto contabile con il metodo della partita doppia. Si precisa, infine, che il soggetto erogatore e il soggetto beneficiario sono corresponsabili, nei casi in cui non siano rispettati i vincoli di legge e gli obblighi di cui sopra.

Erogazioni liberali in denaro

Aspetti da considerare:

- soggetti eroganti
- limiti quantitativi
- aspetti operativi
- diverse agevolazioni per il donante
- obblighi contabili per la ODV

soggetti eroganti	limite	agevolazione	note
persone fisiche non imprenditori	importi fino a € 2.065,83	detrazione IRPEF 19%	il versamento deve essere effettuato mediante bonifici bancari, versamenti postali, carte di debito, carte di credito, carte prepagate, assegni bancari o circolari
titolari di reddito di impresa	importi fino a € 2.065,83 o 2% del reddito di impresa	deducibilità dal reddito di impresa	<input type="checkbox"/> indeducibilità ai fini IRAP in caso di erogazioni destinate a popolazioni colpite da eventi di calamità pubblica, o da altri eventi straordinari, anche se avvenuti in altri Stati, non sono previsti limiti di deducibilità
enti non commerciali società ed enti commerciali nonresidenti enti non commerciali non residenti	importi fino a € 2.065,83	detrazione IRES 19%	il versamento deve essere effettuato mediante bonifici bancari, versamenti postali, carte di debito, carte di credito, carte prepagate, assegni bancari o circolari
tutti i soggetti	importi fino al 10% del reddito complessivo dichiarato, nel limite massimo di € 70.000,00 annui	deduzione dal reddito complessivo dichiarato	la deducibilità non può cumularsi con altre agevolazioni non è richiesta alcuna modalità formale specifica obbligatoria per l'erogazione delle somme per i titolari di reddito di impresa l'erogazione non è deducibile ai fini Irap la OdV beneficiaria deve tenere scritture contabili atte a rappresentare con completezza e analiticità le operazioni poste in essere nel periodo di gestione, nonché redigere, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, un apposito documento che rappresenti adeguatamente la situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'ente <input type="checkbox"/> in caso di indebita fruizione della deduzione, la OdV beneficiaria e i suoi amministratori sono obbligati in solido con i soggetti eroganti per le maggiori imposte accertate e per le sanzioni applicate

**Esempio di Ricevuta per Erogazioni liberali in denaro
(normativa Onlus: D. Lgs. 460/97 e D.P.R.917/86)**

Associazione _____

Via _____ n. _____

Provincia _____ CAP _____

C.F. _____

Iscritta al Registro del volontariato della regione Emilia-Romagna
con delibera n. ____ del _____

Egr. Sig. _____

Via _____ n. _____

Provincia _____ CAP _____

Cod. fisc. _____

Il sottoscritto _____, legale rappresentante dell'associazione _____, avente sede in _____, via _____ n. _____, cod. fisc. _____

d i c h i a r a

di ricevere dal sig. _____ la somma di € _____ (in lettere) ai sensi e per gli effetti del combinato disposto del D.P.R. 917/86, (art. 15, lett. i-bis)* e del D.lgs. 460/97, art. 10, c. 8.

LUOGO, DATA

In fede.

(timbro e firma)

Documento esente da bollo ai sensi della l. 266/91, art. 8, c. 1

***N.B. In caso di soggetti donanti diversi da persone fisiche, il riferimento normativo cambia:**

- imprese residenti: d.P.R. 917/86, art. 100, c. 2, lett. h)
- enti non commerciali residenti: d.P.R. 917/86, art. 147, c. 1
- società ed enti commerciali non residenti: d.P.R. 917/86, art. 152, c. 3
- enti non commerciali non residenti: d.P.R. 917/86, art. 154, c. 2

**Esempio di Ricevuta per Erogazioni liberali
(normativa + DAI – VERSI: Legge 80/2005)**

Associazione _____

Via _____ n. _____

Provincia _____ CAP _____

C.F. _____

Iscritta al Registro del volontariato della regione Emilia-Romagna
con delibera n. _____ del _____

Egr. Sig. _____

Via _____ n. _____

Provincia _____ CAP _____

Cod. fisc. _____

Il sottoscritto _____, legale rappresentante dell'associazione
_____ ,
avente sede in _____, via _____ n. _____, cod. fisc.

d i c h i a r a

di ricevere dal sig. _____ la somma di € _____ (cifra in lettere)
ai sensi e per gli effetti del combinato disposto del d.l. 35/05, art. 14, conver-
tito in l. 80/05, e del d.lgs. 460/97, art. 10, c. 8.

Ai sensi del d.l. 35/05, art. 14, c. 2, convertito in l. 80/05, si attesta la regolare
tenuta di scritture contabili atte a rappresentare con completezza e analiticità
le operazioni poste in essere nel periodo di gestione, nonché la redazione
entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio di apposito documento che
rappresenti adeguatamente la situazione patrimoniale, economica e finan-
ziaria dell'ente.

Ai sensi del d.l. 35/05, art. 14, c. 5, convertito in l. 80/05, si attesta, altresì,
che l'ente possiede i caratteri solidaristici e sociali dichiarati in comunicazioni
rivolte al pubblico.

Data, Luogo.

In fede.

(timbro e firma)

Documento esente da bollo ai sensi della l. 266/91, art. 8, c. 1

Cessioni gratuite di beni

Aspetti da considerare:

- tipologia beni
- limite valore
- aspetti operativi
- agevolazioni fiscali per l'impresa donante
- obblighi contabili per la ODV

Tipologia beni	Limite	Agevolazione	Note
derrate alimentari e prodotti farmaceutici alla cui produzione o al cui scambio sia diretta l'attività dell'impresa		non sono ricavi ai fini II.DD. esenzione da Iva deducibilità Irap	comunicazione preventiva emissione DDT e fattura annotazione nei registri Iva cedente dichiarazione sostitutiva ricevente
altri beni alla cui produzione o al cui scambio sia diretta l'attività dell'impresa	costo specifico non superiore a € 1.032,91	non sono ricavi ai fini II.DD. esenzione da Iva deducibilità Irap	comunicazione preventiva emissione DDT e fattura annotazione nei registri Iva cedente dichiarazione sostitutiva ricevente
beni destinati in favore di popolazioni colpite da eventi di calamità pubblica, o da altri eventi straordinari, anche se avvenuti in altri Stati		non sono ricavi ai fini II.DD. esenzione da Iva deducibilità Irap	comunicazione preventiva emissione DDT e fattura dichiarazione sostitutiva ricevente
prodotti alimentari non più commercializzati o non idonei alla commercializzazione		considerati distrutti ai fini Iva	il ritiro dei beni deve avvenire da parte della ONLUS destinataria presso i luoghi di esercizio dell'impresa donante
beni non rientranti nell'attività propria dell'impresa	costo unitario fino a € 25,83 o Iva non detratta all'acquisto	esclusione da Iva	

tutti i soggetti	liberalità in natura di importo fino al 10% del reddito complessivo dichiarato, nel limite massimo di € 70.000,00 annui	deduzione dal reddito complessivo dichiarato	<p>la deducibilità non può cumularsi con altre agevolazioni</p> <p>per i titolari di reddito di impresa l'erogazione non è deducibile ai fini Irap</p> <p>la ODV beneficiaria deve tenere scritture contabili atte a rappresentare con completezza e analiticità le operazioni poste in essere nel periodo di gestione, nonché redigere, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, un apposito documento che rappresenti adeguatamente la situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'ente</p> <p>in caso di indebita fruizione della deduzione, la ODV beneficiaria e i suoi amministratori sono obbligati in solido con i soggetti eroganti per le maggiori imposte accertate e per le sanzioni applicate</p>
------------------	---	--	---

Prestazioni di servizi gratuite da parte di imprese

Aspetti da considerare:

- soggetti
- limite
- aspetti operativi
- agevolazione fiscale per l'impresa

Soggetti eroganti	Limite	Agevolazione	Condizioni
titolari di reddito di impresa	5 per mille spese prestazioni lavoro dipendente	deducibilità dal reddito di impresa	prestazioni effettuate da dipendenti assunti a tempo indeterminato
liberi professionisti		non prevista	

Esempio di dichiarazione sostitutiva di atto notorio per la ricezione di beni devoluti gratuitamente da parte di imprese

Associazione _____

Via _____ n. _____

Provincia _____ CAP _____

C.F. _____

Iscritta al Registro del volontariato della regione Emilia-Romagna

con delibera n. ____ del _____

Spett.le ditta _____

Via _____ n. _____

Provincia _____ CAP _____

P.Iva _____

Dichiarazione sostitutiva di atto notorio

(legge 4 gennaio 1968, n. 15, art. 2)

Il sottoscritto _____, Presidente e legale rappresentante dell'associazione _____, avente sede in _____, via _____ n. _____, cod. fisc. _____,

d i c h i a r a

di ricevere gratuitamente dalla ditta _____ di _____ i seguenti beni, conformemente al documento di trasporto n. _____ del _____:

quantità	descrizione
----------	-------------

_____, _____

_____, _____

Si dichiara, altresì, che tali beni verranno utilizzati esclusivamente per i fini istituzionali dell'associazione.

Luogo, Data

In fede.

(timbro e firma)*

**Non è necessario che la firma sia autenticata.*

5.4 Attività commerciali e produttive marginali

Alle ODV, attraverso il decreto ministeriale 25/5/95, è concesso svolgere delle attività commerciali che abbiano il requisito della marginalità, che non comportano alcuna imposizione fiscale né specifici adempimenti e che permettono di non perdere la qualifica di Onlus. Tali attività commerciali e produttive marginali, in estrema sintesi, sono costituite da attività di cessioni di beni e di prestazioni di servizi svolte anche in forma organizzata, ma in modo tale da non essere concorrenziali con le imprese che operano nel mercato.

Si ricorda, infine, che, a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 30 del d.lgs. 185/08, tali attività commerciali e produttive marginali sono le uniche attività commerciali (vale a dire, in estrema sintesi, con scambio economico) che le ODV possono svolgere senza perdere la qualifica di Onlus.

5.5 Raccolte fondi occasionali

Per raccolte pubbliche di fondi si intendono campagne di sensibilizzazione verso l'attività dell'associazione rivolte all'intera cittadinanza, con lo scopo di ottenere finanziamenti anche verso l'offerta di beni, solitamente di modico valore.

Tali attività sono sostanzialmente contemplate sia dal d.m. che disciplina le attività commerciali e produttive marginali (norma esclusiva delle ODV), che dal DPR 917/86 in relazione a tutti gli enti non commerciali.

<p>DM 25/5/95 “...si considerano attività commerciali e produttive marginali (...): a) attività di vendita occasionali di solidarietà svolte nel corso di celebrazioni o ricorrenze o in concomitanza a campagne di sensibilizzazione pubblica verso i fini istituzionali dell'organizzazione di volontariato”.</p>	<p>DPR 917/86 “Non concorrono in ogni caso alla formazione del reddito degli enti non commerciali (...) i fondi pervenuti ai predetti enti a seguito di raccolte pubbliche effettuate occasionalmente, anche mediante offerte di beni di modico valore o di servizi ai sovventori, in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibi-lizzazione (...)”</p>
<p>Caratteristiche principali: a) occasionalità b) concomitanza con eventi particolari</p>	<p>Caratteristiche principali: a) occasionalità b) concomitanza con eventi particolari c) cessione di beni esclusivamente di modico valore o servizi</p>
<p>Aspetti operativi: a) dimostrazione del totale impiego dei fondi raccolti per i fini istituzionale dell'ente b) esclusione da Iva</p>	<p>Aspetti operativi: a) rendiconto per ogni singola raccolta b) esclusione da Iva</p>

Dal confronto sopra evidenziate emerge la sostanziale equivalenza fra le due disposizioni, con l'unica differenza che il DPR 917/86 impone anche il rendiconto delle singole raccolte effettuate.

Rendiconto per le raccolte pubbliche occasionali di fondi

Gli enti non commerciali, fra cui le associazioni, che effettuano raccolte pubbliche di fondi in occasione di ricorrenze, celebrazioni o campagne di sensibilizzazione, in base al DPR 917/86 (Art. 143, comma 3) hanno l'obbligo di redigere (art. 20, comma 2 del DPR 600/73), indipendentemente dalla redazione del rendiconto annuale, ed entro 4 mesi dalla chiusura dell'esercizio, un apposito e separato rendiconto contenente le entrate e le spese singolarmente per ciascuna raccolta, in modo chiaro e trasparente, anche corredato da apposita relazione illustrativa.

Tale rendiconto deve essere tenuto e conservato secondo le modalità previste dall'art. 22 del DPR 600/73. L'interpretazione della norma si può intendere nel senso che il rendiconto debba essere tenuto in un apposito registro, chiamato, per esempio: “Registro rendiconti raccolte occasionali di fondi”, da numerare prima della messa in uso (art. 2215 c.c.) e da tenere secondo le

norme di un'ordinata contabilità.(art. 2219 c.c.), ma normalmente è ritenuto sufficiente che esso venga allegato al verbale di approvazione del medesimo da parte dell'Organo Direttivo o dell'assemblea dei soci in sede di approvazione del bilancio annuale, di cui il rendiconto della raccolta occasionale sostanzialmente rappresenta una estrapolazione

Si precisa, tuttavia, che quanto disposto dall'art. 143 del TUIR non ha esplicitamente abrogato le norme speciali dettate per le ODV. Pertanto, essendo le raccolte fondi una fattispecie di attività commerciale marginale specificatamente individuate per le sole ODV dal D.M. 25 maggio 1995, si può ritenere che le stesse non siano tenute a redigere il rendiconto separato delle singole raccolte, tuttavia consigliato, perché considerato comunque un utile strumento ai fini di una gestione associativa più trasparente.

Esempio di rendiconto raccolte occasionali

- a) Separatamente per ogni singola raccolta
- b) Da accompagnarsi con relazione illustrativa

<p>ENTRATE</p> <p>Oblazioni in contanti</p> <p>Oblazioni mediante versamento in c/c bancario</p> <p>Oblazioni mediante versamento in c/c postale</p> <p>Incasso vendita beni acquisiti gratuitamente</p> <p>Incasso vendita beni acquistati a titolo oneroso</p> <p>Incasso servizi prestati</p> <p>Totale entrate</p>	
<p>USCITE</p> <p>Acquisto beni da cedere durante la raccolta</p> <p>Spese noleggio stand</p> <p>Rimborsi spese ai volontari</p> <p>Spese di promozione della raccolta (pubblicità, manifestazioni spettacolistiche ecc.)</p> <p>Stampe e spese postali</p> <p>Spese per utenze</p> <p>Spese per altri servizi</p> <p>Totale uscite</p>	
<p>Risultato netto raccolta</p> <p>Totale a pareggio</p>	

Cosa fare se le raccolte fondi non corrispondono al requisito dell'occasionalità?

Se invece si svolge una raccolta fondi **senza il requisito dell'occasionalità** e, pertanto, senza una particolare ricorrenza, bisogna fare un'ulteriore differenza.

Se la raccolta ha dato luogo alla erogazione di un servizio, essa potrà configurarsi come attività commerciale e produttiva marginale, purché siano rispettati i limiti all'incasso, il quale non deve eccedere il 50% dei costi di diretta imputazione.

Per esempio: se si sostengono costi per 100 non bisogna avere incassi superiori a 150.

Questo limite vale solo nel caso in cui si chiedono soldi in maniera continuativa e in cambio si eroghi un servizio (un bene di modico valore posso cederlo solo occasionalmente, per esempio). In questo caso più che di raccolta fondi si tratta di una erogazione di servizio a pagamento rientrante nelle finalità istituzionali e, quindi, soggetta ai limiti numerici di cui sopra.

(Es. mi occupo di Parkinson e faccio test agli anziani a pagamento).

Nel caso, invece, in cui si chiedano soldi in maniera continuativa, ma non si eroghi nessun servizio, si tratta di una mera sollecitazione di liberalità (es. banchetto in piazza in cui mi metto in pubblico a chiedere soldi...)

E' sempre necessario fare un apposito rendiconto in cui compaiano relativi introiti e oneri che vanno rendicontati nel bilancio globale dell'associazione; si può fissare un prezzo.

5.6 Convenzioni

Frequentemente le organizzazioni di volontariato realizzano rapporti con enti pubblici per la presentazione e la gestione di attività in un rapporto di convenzione.

La legge 266/91 prevede espressamente che le OdV possano stipulare convenzioni con gli enti pubblici.

A tal riguardo la Regione Emilia Romagna ha stilato uno schema tipo di convenzione quale strumento di ausilio.

Le convenzioni possono prevedere lo svolgimento di un servizio a fronte di:

- rimborso delle sole spese vive sostenute dall'associazione purchè documentate;
- corrispettivo fisso prestabilito;
- contributo fisso con l'obbligo da parte dell'associazione di chiedere una

quota di partecipazione agli utenti di importo prestabilito dalla convenzione stessa;

- contributo fisso con la facoltà da parte dell'associazione di realizzare liberamente altre prestazioni a richiesta individuate dalla convenzione con le tariffe massime prestabilite.

Si fa presente che la legge 266/91 prevede fra le entrate delle OdV i rimborsi derivanti da convenzioni. Non è ben chiaro se ciò significhi che tutte le entrate generate da convenzioni siano qualificabili ex lege come rimborsi oppure se siano consentiti solo i rimborsi di spese sostenute per l'attività convenzionata. Pertanto, è bene prestare attenzione nel caso in cui dall'attività convenzionata derivino corrispettivi.