

LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE

Tiziana Arista
4 aprile 2024

LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE

Ho considerato

- Associazioni con un bilancio annuale inferiore a 220.000,00 EURO
- Associazioni senza partita IVA (ci sono adempimenti aggiuntivi)

Ho messo in fila:

- Adempimenti non ricorrenti
- Adempimenti ricorrenti

Ho evidenziato in grassetto quelli obbligatori

Non ho considerato i progetti (salvo un accenno al Servizio Civile Universale)
e le attività core

LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE

Ho articolato le scadenze *per aree di lavoro*

1. ORGANIZZAZIONE
2. AMMINISTRAZIONE (trasparenza)
3. COMUNICAZIONE
4. FORMAZIONE VOLONTARI

CSVABRUZZO



LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE

Ho considerato:

- le norme nazionali
- le norme regionali
- i regolamenti comunali

Ho approfondito in particolare ciò che le norme nazionali affidano agli Statuti

CSVABRUZZO



LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE

Alla luce della disamina effettuata mi sento di indicare alcuni accorgimenti organizzativi buoni per tutti:

- articolare le responsabilità all'interno del Direttivo per aree di lavoro
- promuovere una intensa attività di gruppo e un investimento in termini di visibilità sulle risorse umane disponibili; all'inizio è faticoso, ma alla lunga paga
- dotarsi di un cronogramma annuale articolato per mesi degli adempimenti ricorrenti che evidenzia quelli obbligatori
- effettuare un controllo periodico (suggerisco semestrale) degli adempimenti non ricorrenti
- sia il cronogramma che il controllo semestrale vanno condivisi all'interno del direttivo e del gruppo di lavoro chiamato ad occuparsi del funzionamento della Associazione

CSVABRUZZO



ADEMPIMENTI NON RICORRENTI.

L'Organizzazione

A seguito della elezione di un nuovo Presidente ci sono una serie di adempimenti amministrativi:

- La comunicazione all'Agenzia delle Entrate affinché il codice fiscale dell'associazione sia correttamente collegato al nuovo legale rappresentante (modello aa5/6) entro 30 giorni dalla delibera
- La comunicazione ai pubblici registri nei quali l'associazione è iscritta entro 45 giorni dalla delibera
- La comunicazione della modifica del legale rappresentante se l'associazione è iscritta nel registro delle associazioni beneficiarie del cinque per mille entro il termine previsto per la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
- Accanto a queste comunicazioni obbligatorie è opportuno accompagnare una comunicazione di “cortesia” per tutti gli enti che si rapportano con l'associazione come ad esempio comuni con cui si hanno dei rapporti, Fondazioni, Centro Servizi per il Volontariato, enti di secondo livello a cui si aderisce etc. al fine di mettere in grado anche i terzi di relazionarsi con chi effettivamente rappresenta l'ente.

Anche quando viene modificato lo Statuto occorre registrare il nuovo presso l'Ufficio del Registro della Agenzia della Entrate.

CSVABRUZZO



ADEMPIMENTI NON RICORRENTI.

L'Organizzazione

- Presentazione della domanda per il riconoscimento della personalità giuridica, insieme alla documentazione richiesta, alla Prefettura della provincia in cui l'ente ha sede.
N.B. Il codice del Terzo settore ha previsto una specifica modalità per il conseguimento della personalità giuridica per le associazioni e le fondazioni del Terzo settore, mediante l'iscrizione nel registro unico nazionale del Terzo settore (Runts) o comunque anche successivamente alla medesima iscrizione.
La procedura per l'acquisizione della personalità giuridica da parte dell'associazione o della fondazione dovrà essere seguita in ogni caso da un notaio.
- Trasmigrazione e iscrizione al RUNTS
- **Eventuali altre comunicazioni al RUNTS (entro 30 giorni dalla variazione) se variano dati e informazioni dell'ente**
- Accreditamento al 5 per 1000
- Eventuale apertura partita IVA

CSVABRUZZO



ADEMPIMENTI NON RICORRENTI. L'Organizzazione

- Apertura conto corrente
- Quota per iscrizione (Direttivo)
- Acquisizione servizi (ditta pulizie, commercialista, consulente del lavoro, esperto in sicurezza ecc.)

Logistica (Sede di proprietà, in comodato d'uso, in affitto)

- **Registrazione atto di locazione**
- Manutenzione ordinaria e straordinaria
- Attrezzature informatiche
- Procedure per richiesta strutture pubbliche

ADEMPIMENTI NON RICORRENTI. L'Amministrazione

- Indagine sulle opportunità di acquisizione di risorse nel territorio (Comuni (Regolamenti); altre Istituzioni; Banche e Fondazioni; Sponsor)

Acquisizione risorse tramite bandi

- Monitoraggio bandi
- Ricerca di un progettista e di un esperto di rendicontazione

CSVABRUZZO



ADEMPIMENTI NON RICORRENTI.

La comunicazione

- Telefono, Rete
- Mail e Indirizzo PEC attivo, monitorato e riconducibile all'ente
- LOGO (non obbligatorio, ma altamente raccomandato)
- Carta intestata ecc.
- Social (Facebook e Instagram)
- Sito
- Giornalino, Radio, LIVE su Facebook
- Indirizzari (Mailing-list; Media list; Liste broadcast su WA)
- Contenitori editoriali per raccolta e archiviazione della rassegna stampa, di foto e video ecc.)

CSVABRUZZO



ADEMPIMENTI NON RICORRENTI.

La comunicazione

COMUNICAZIONE AMMINISTRATIVA

- **FIRMA DIGITALE** – modalità di firma remota o locale – Tipologia di firma *P7m CAdES*
- **Sistema di IDENTITÀ DIGITALE** - SPID/CIE del soggetto titolato - nuova modalità di accesso con CIE senza lettore NFC

Se sei responsabile legale di un'organizzazione (associazione, società, ente, impresa, ecc.) puoi utilizzare la tua identità digitale SPID o dotare i tuoi dipendenti di un'identità digitale per uso professionale della persona giuridica per accedere ai servizi online.

CSVABRUZZO



ADEMPIMENTI NON RICORRENTI.

La comunicazione

COMUNICAZIONE INTERNA

- Gruppi WA
- Google Calendar
- Google Fogli
- Drive
- Trello

CSVABRUZZO



ADEMPIMENTI NON RICORRENTI.

La formazione

Elaborare il fabbisogno formativo dei volontari articolandolo in tre capitoli:

- Competenze nella materia trattata
- Competenze sul funzionamento della associazione
- Competenze digitali e per la comunicazione

Effettuare il monitoraggio delle agenzie formative disponibili gratuitamente e non

ADEMPIMENTI NON RICORRENTI.

La rete

Anche dalla disamina della vastità e complessità degli adempimenti in capo alle Associazioni emerge con forza l'esigenza di promuovere RETI e/o di aderire a quelle esistenti. Non è obbligatorio ma è sicuramente molto utile quindi:

- Effettuare il monitoraggio delle associazioni che svolgono attività simili o che agiscono sullo stesso territorio
- Promuovere e comunque partecipare a Reti informali per creare comunità intorno a interessi comuni (Gruppi WA; Gruppi Facebook)
- Verificare la fattibilità di promuovere e comunque partecipare a Reti formali

ADEMPIMENTI RICORRENTI. L'Organizzazione

ALBI

RUNTS (i dati vanno aggiornati annualmente)

- Entro il 30 giugno occorre aggiornare il numero di soci, volontari, lavoratori e depositare il Bilancio

Albi Comunali

- Ogni Comune ha il suo Regolamento. Il Comune di Pescara ad es. ha appena effettuato la verifica della permanenza dei requisiti per la permanenza dell'iscrizione all'albo delle associazioni per il biennio 2023-2025

ADEMPIMENTI RICORRENTI.

L'Organizzazione

- **Tesseramento** (Domanda di iscrizione, approvazione da parte del Direttivo, aggiornamento Libro Soci)
- **Volontari che svolgono l'attività in modo non occasionale** (Aggiornamento Registro volontari)
- **Tenuta ordinata del Libro delle Adunanze** dell'Assemblea, dell'Organo di Amministrazione e degli altri organi eventuali (Organo di Controllo e Revisione legale dei conti)
- **Stipula delle Assicurazioni obbligatorie** (RCT,VOLONTARI) ma anche, se richieste di quella per UTENTI e per eventuali Collaboratori occasionali

CSVABRUZZO



ADEMPIMENTI RICORRENTI. L'Organizzazione

Logistica (Sede di proprietà, in comodato d'uso, in affitto)

- Condominio
- Manutenzione caldaia
- Pulizia

Servizio Civile Universale

- Progettazione (annuale)
- Gestione (mensile)
- Formazione (annuale)
- Monitoraggio (semestrale)

CSVABRUZZO



ADEMPIMENTI RICORRENTI.

L'Amministrazione

Adempimenti fiscali e amministrativi

Stiamo ovviamente parlando di enti che dispongono per lo svolgimento delle proprie attività di collaboratori occasionali, lavoratori, professionisti

- Collaboratori: Buste paga (dipendenti), lettere di incarico (partita IVA o collaborazioni occasionali e professionali); versamento ritenute d'acconto (16 di ogni mese successivo al pagamento – ad agosto il 20); invio CU (18 marzo)
- Sempre per i collaboratori, entro il 31 ottobre occorre inviare telematicamente all'Agenzia delle Entrate la dichiarazione dei sostituti d'imposta (MODELLO 770) sulle ritenute trattenute e versate nell'anno precedente.
- IRAP (in Abruzzo dal 2024 è soppressa; ma ancora per l'annualità 2023 occorre pagare entro il 1 luglio il primo saldo)

CSVABRUZZO



ADEMPIMENTI RICORRENTI. L'Amministrazione

Rendiconti e bilanci

- Per la gestione del bilancio (o del rendiconto a seconda dei casi) gli enti del Terzo Settore sono tenuti a tenere un registro dove annotare i “flussi di cassa” (PRIMA NOTA) cioè la movimentazioni di cassa e banca, entrate e uscite
- Fatto salvo che le scadenze sono regolate in questo caso dai singoli Statuti il Consiglio Direttivo deve predisporre i documenti e stabilire la data della Assemblea in data utile per l'esame preventivo da parte dei soci e per l'invio al RUNTS
- I rendiconti (anche delle eventuali raccolte pubbliche di fondi) insieme alle relazioni vanno depositate al RUNTS entro il 30 giugno di ogni anno (per il 2024, il 1 luglio).

ADEMPIMENTI RICORRENTI.

L'Amministrazione

Rendiconti e bilanci. Il caso di COSMA OdV

- Il Consiglio Direttivo approva il rendiconto di cassa per il quale va utilizzato obbligatoriamente il modello D predisposto dal [decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali 5 marzo 2020](#)
- Il rendiconto deve essere depositato presso la sede dell'associazione entro i quindici giorni precedenti la seduta della Assemblea per poter essere consultato da ogni associato
- Il rendiconto va sottoposto all'Assemblea degli Associati per la definitiva approvazione entro il 30 aprile ovvero entro diverso termine, prorogato dal Consiglio Direttivo, che consenta il tempestivo deposito del bilancio stesso presso il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore nei termini di legge.
- Il bilancio va depositato al RUNTS entro il 30 giugno.
- Sempre entro il 30 giugno di ogni anno gli enti del Terzo settore non commerciali devono depositare al Runts anche i **rendiconti delle raccolte pubbliche occasionali di fondi** effettuate nell'esercizio precedente (articoli 48, c. 3 e 87, c. 6 del Cts).

ADEMPIMENTI RICORRENTI.

L'Amministrazione

Erogazioni liberali e 5 per mille

- Gli Enti del Terzo Settore possono ricevere erogazioni liberali al fine di sostenere la loro azione sociale. Per questo motivo le erogazioni liberali consentono di ottenere, in favore di chi le effettua con modalità tracciata, detrazioni e deduzioni fiscali

È quindi opportuno informare annualmente i soci e i sottoscrittori di quali sono nell'anno di riferimento le deduzioni e le detrazioni per le offerte liberali
- È altresì utile condurre annualmente una campagna per raccogliere il 5 per 1000
- La rendicontazione dei proventi (se inferiori a 20000 Euro) del 5 per 1000 va effettuata obbligatoriamente entro 12 mesi da quando sono stati ricevuti seguendo le linee guida del Decreto Direttoriale n. 488/2021 . La modulistica e le relative Linee Guida allegate vanno utilizzate per la rendicontazione dei contributi relativi all'anno finanziario 2020.

CSVABRUZZO



ADEMPIMENTI RICORRENTI. L'Amministrazione

Trasparenza dei contributi pubblici (Art. 1 cc. 125-129 Legge n. 124 del 04.08.2017)

- **ENTRO IL 30 GIUGNO DI OGNI ANNO** occorre pubblicare sul sito o piuttosto sui portali digitali (pagina Facebook) o ancora sul Sito internet della rete associativa alla quale l'ETS aderisce tutte le sovvenzioni, sussidi, contributi, aiuti e vantaggi economici in denaro o natura ricevuti da Enti Pubblici. In caso di inadempimento ci sono sanzioni piuttosto rilevanti.
- **LIMITE IMPORTO** pari o superiore a 10.000,00 euro nel periodo considerato (criterio contabile di cassa)

ADEMPIMENTI RICORRENTI.

La comunicazione

- Piano di comunicazione annuale con relativo cronogramma e sua attuazione
- Gli eventi
- Campagne sponsorizzate?
- Aggiornamento Indirizzari (Mailing-list; Media list; Liste broadcast su WA)
- Aggiornamento Contenitori editoriali
- Manutenzione sito

CSVABRUZZO



ADEMPIMENTI RICORRENTI.

La formazione

Formazione

- Piano annuale
- Monitoraggio attività formative disponibili gratuitamente e non

CSVABRUZZO



CRONOPROGRAMMA

- Il cronoprogramma che segue è indicativo. Contiene solo le scadenze in ordine alle macroaree considerate (Organizzazione, Amministrazione, Comunicazione, Formazione) valide per tutte le Associazioni
- Nel cronoprogramma, ad esempio, ogni Associazione deve assolutamente inserire le scadenze relative al pagamento delle Assicurazioni e quello relativo alla rendicontazione del 5 per 1000, ma le date NON sono generalizzabili.
- Così come non sono generalizzabili le date del controllo della caldaia o piuttosto dell'assemblea annuale di condominio.
- È buona pratica all'inizio di ogni mese verificare con chi in Associazione si occupa della Amministrazione le entrate e le uscite del mese precedente e quelle preventivabili per il mese in corso.
- I libri delle Adunanze vanno tenuti aggiornati continuamente.
- Quanto alle scadenze relative a buste paga ecc. vanno inserite solo se l'Associazione utilizza dipendenti/collaboratori

Es. CRONOPROGRAMMA

GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO
	Tesseramento	Tesseramento	Aggiornamento Libro Soci e Libro Volontari Direttivo per approvazione nuovi tesserati e convocazione Assemblea Sociale *1		Invio documenti al RUNTS
Controllo adempimenti non ricorrenti periodo gennaio-giugno	Piano di formazione		Campagna 5 per mille		Pubblicazione contributi pubblici
Informativa a soci e sottoscrittori su deduzioni e detrazioni	Redazione rendiconto	Redazione rendiconto	Direttivo per approvazione del rendiconto e degli altri documenti da portare alla Assemblea Sociale *2		
Piano di comunicazione			Assemblea Sociale *3		
LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
IRAP					Evento
Controllo adempimenti non ricorrenti periodo luglio-dicembre					
Evento					

*1 Si può rinviare se consentito dallo Statuto al mese successivo

*2 Si può rinviare se consentito dallo Statuto al mese successivo

*3 Si può rinviare se consentito dallo Statuto al mese successivo