



Lions Clubs International
MULTIDISTRETTO 108 ITALY



VADEMECUM

Edizione Marzo 2020

ATTIVITA' DI CLUB LIONS

Gruppo di Lavoro "Terzo Settore"

anno sociale 2019 - 2020

Presentazione.

Cari Soci

Il gruppo di lavoro (*) del multidistretto volendo dare risposta alle numerose e giustificate richieste sulla normativa relativa agli “Enti del Terzo Settore” (E.T.S.) ed in particolare a quanto previsto nel Codice del Terzo Settore (C.T.S.), rende disponibili per i Club due strumenti:

il primo è un “**Vademecum**” che attraverso lo strumento delle FAQ (Frequently Asked Questions, ovvero le domande ricorrenti) vuole offrire delle risposte in attesa della definizione della normativa ancora in fase di revisione da parte degli organi ministeriali;

il secondo è uno “**Statuto Tipo di Club**” redatto facendo specifico riferimento al format vigente della Sede Centrale, integrato con le nuove norme sul Terzo Settore. Il testo di questo Statuto-Tipo è stato inviato anche alla Sede Centrale che, lo scorso 31 gennaio 2020, ne ha dato il proprio benestare. Nella riunione del Consiglio dei Governatori del successivo 1 febbraio veniva esitato con parere positivo della CAL.

Il Gruppo di lavoro sta redigendo anche il “Regolamento Tipo di Club” e un modello di Rendiconto per le attività di Club che segnati rispettivamente di lettera “B” e “C” verranno inviati successivamente.

Pertanto,

si invitano i Presidenti, i Segretari ed i Tesorieri dei Club

- ✓ a voler diffondere presso i Club lo statuto tipo onde prospettare, **una linea guida omogenea a tutti i club** che desiderano adeguarsi alla nuova disciplina;
- ✓ per quanto possibile non predisporre e diffondere bozze comunicazioni o statuti non in armonia con la versione inviata datata febbraio 2020, adeguata ed armonizzata alla nuova normativa nazionale;
- ✓ la proposta di statuto-tipo potrà essere utilizzata per revisionare gli statuti vigenti nei vari club;
- ✓ si precisa il differimento della completa attuazione normativa alla data del 30 giugno 2020;

Roma, 27 febbraio 2020

(*) I componenti del “Gruppo di Lavoro: Area Fiscale e Terzo Settore”: DG Delegato Carlo Sironi – Coordinatore IPDG Gianni Sarragioto TA3 - Segretario PDG Gianfranco Amenta YB, e i componenti: PDG Gian Andrea Chiavegatti TA1, PDG Renato Dabormida IA3, PDG Carlo Massironi IB1, DG Giuseppe Rando TB, PDG Rocco Saltino AB, PDG Antonino Poma LA, Lion Paolo Scilipoti L, Lion Andrea Castaldo YA.

1. Come si inquadra il Club Lions nell'ordinamento italiano?

I Club sono, nella maggioranza dei casi, "associazioni non riconosciute" disciplinate dal Codice Civile negli artt. dal 36 al 42.

2. A quali altre regole è soggetto il Club?

Ogni Club deve dotarsi di uno Statuto e di un Regolamento, approvati dall'Assemblea, conformi ai modelli approvati dal Board ed armonizzati con l'ordinamento italiano (art. 36 del Codice Civile). *I modelli di Statuto e di Regolamento allegati al presente Vademecum sotto la lettera A e la lettera B rispondono a tali caratteristiche, almeno nella versione attuale.*

3. Qual'è il ruolo e la responsabilità del Presidente di Club?

Premesso che i Lions Clubs, se costituiti, come avviene nella generalità dei casi, nella forma di associazione non riconosciuta, non sono dotati di personalità giuridica, il Presidente non ne ha solo la legale rappresentanza, ma risponde anche personalmente per le obbligazioni da lui assunte a nome del Club, qualora non risulti capiente il fondo comune. A mente dell' art. 38 c.c. rispondono anche tutti coloro che pur non rivestendo la carica istituzionale, operano in nome e per conto del Club. Il ruolo del Presidente è comunque definito nell'ambito Lions dalla normativa del LCI.

4. Quali sono gli adempimenti minimi degli officer di Club dopo aver assunto l'incarico?

Entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico il Presidente dovrà comunicare all'Agenzia delle Entrate, anche con modalità telematica, la variazione del rappresentante legale del club
Il Presidente all'inizio dell'anno lionistico incontrerà il Segretario e il Tesoriere per discutere di come tenere, redigere e conservare la documentazione ordinaria (libro soci, libro verbali delle Assemblee, libro verbali del Comitato Direttivo, corrispondenza, ecc.) e finanziaria (documenti fiscali, e/c bancari, ecc).

Il Presidente collabora con il Segretario ed il Tesoriere nei loro compiti specifici quali la redazione dei verbali, l'apertura e l'utilizzo del conto corrente ecc..

Il Tesoriere, in particolare, provvederà a redigere un rendiconto periodico di entrate ed uscite, in ordine cronologico, tenendo possibilmente distinti, anche con l'utilizzo di due diverse colonne, i movimenti meramente amministrativi del Club (incasso quote, utilizzo di altri fondi interni, conviviali, ecc.) da quelli destinati alle attività di service, in particolare se alimentato dai fondi raccolti presso il pubblico vincolati al service. Il conto corrente può essere unico.

Inoltre, il Presidente con il Tesoriere prepareranno i bilanci (rendiconti: preventivo, di periodo e consuntivo). Si consiglia una terza colonna che accolga tutti i dati che potranno alla fine dell'anno essere utilizzati per comporre un bilancio sociale delle attività di servizio, come da modello qui allegato sub C.

5. La nuova normativa sul T.S. (Terzo Settore) riguarda anche il Club? In tal caso quali sono le regole a cui attenersi?

I *clubs service*, al cui mondo appartengono i Club Lions, sono tra gli enti contemplati dalla nuova disciplina, (D. Lgs. 117/2017), rientrando nella definizione di cui all'art. 4 del Codice del Terzo Settore: **"associazioni, riconosciute o non riconosciute e...altri enti**

di carattere privato diversi dalle società costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento in via esclusiva o principale di una o più attività di interesse generale in forma di azione volontaria o di erogazione gratuita di denaro, beni o servizi, o di mutualità o di produzione o scambio di beni o servizi, ed iscritti nel registro unico nazionale del Terzo Settore”.

I Club Lions, in quanto associazioni “non riconosciute”, possono quindi continuare a mantenere l’attuale forma giuridica, anche in vista del conseguimento della qualifica di Ente del Terzo Settore (ETS). Discorso a parte meriterebbero i Club che nel tempo hanno assunto la forma giuridica di APS

6. È necessario o opportuno aderire al Terzo Settore? Se sì, quando e perché.

Non è strettamente necessario ma altamente opportuno uniformarsi alla normativa del Codice del Terzo Settore per quindi acquisire lo status di ETS in ragione dei seguenti vantaggi:

- 1) entrare in un quadro normativo di aperto favore;
- 2) fruire di una disciplina fiscale più chiara e premiante nei confronti degli enti lionistici e di coloro che donano agli enti;
- 3) raccogliere fondi presso terzi in forma organizzata e continuativa anche mediante sollecitazione al pubblico, in quanto sarà più vantaggioso per i donatori godere di vantaggi fiscali (art. 7 D. Lgs. 117/2017 e D. Lgs. 28/11/2019 in GU Serie Generale n. 24 del 30/01/2020);
- 4) ottenere con modalità semplificate, da parte degli enti lionistici che lo desiderassero, il riconoscimento della personalità giuridica;
- 5) coordinare più efficacemente su basi interregionali, (interdistrettuali ed infradistrettuali) e multidistrettuali, l’operatività degli enti attraverso lo strumento delle reti associative (art. 41);
- 6) far parte di un sistema virtuoso che consentirebbe di portare avanti iniziative a livello nazionale, anche fruendo di eventuali reti;
- 7) entrare in rapporti “istituzionalizzati” con gli enti pubblici.

Va inoltre segnalato che agli Enti del Terzo Settore costituiti in forma di Associazione è consentito acquisire la personalità giuridica con la conseguente limitazione di responsabilità attraverso una procedura notarile semplificata, alla sola condizione di possedere un patrimonio indisponibile, anche in natura, di € 15.000,00.

7. Quali sono i libri o registri obbligatori per il Club ETS?

E’ necessario premettere che i libri e registri che verranno di seguito elencati costituiscono una buona prassi per ogni tipologia di associazione e quindi anche per i Club Lions indipendentemente dall’ottenimento o meno della qualifica di E.T.S. (Ente del Terzo Settore).

Ecco una lista dei principali registri, documenti e libri contabili che qualsiasi ETS o ente non profit in genere, dovrebbe tenere presso la propria sede:

- i. **registro della cassa**, per segnare in maniera cronologica le entrate\uscite dell’attività svolta dall’associazione. Tale contabilità, tenuta senza particolari formalismi, anche in formato Excel, servirà per la corretta compilazione del bilancio/rendiconto annuale. Ai fogli cassa dovranno essere allegati le pezze giustificative per documentare le spese;
- ii. **registro verbali del Consiglio Direttivo**. In tale registro dovranno essere conservati ordinatamente i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo, che riporteranno l’ordine del giorno della riunione, la discussione svolta, le deliberazioni adottate, le firme del Presidente e del Segretario;

- iii. **registro verbali dell'Assemblea/Adunanze dei Soci.** In tale registro dovranno essere conservati ordinatamente i verbali delle riunioni delle Assemblee/adunanze dei Soci, che riporteranno l'ordine del giorno della riunione, la discussione svolta, il risultato delle votazioni, le deliberazioni adottate e le firme del presidente e del segretario;
- iv. **registro dei soci.** In tale registro vengono inseriti i dati anagrafici e di residenza dei soci, nonché la data di adesione all'associazione e la data dell'eventuale recesso;
- v. **bilanci annuali.** Dovranno essere redatti dal Consiglio Direttivo, approvati dall'Assemblea e conservati agli atti del Club per un decennio i bilanci/rendiconti di fine anno, che riporteranno in modo ordinato le varie voci di spesa e di entrata e il risultato economico, che potrà essere anche positivo. Sino ad € 220.00,00 di entrate potrà essere adottata la forma semplificata qui allegata sub C; al di sopra di tale importo, il bilancio dovrà esser redatto nelle forme societarie.
- vi. Questi registri e documenti possono essere tenuti senza particolari formalità. Ricordiamo invece che per l'eventuale attività commerciale, consentita agli ETS entro certi limiti con trattamento fiscale agevolato, è necessaria la tenuta della corretta relativa contabilità. La tenuta di questi registri e documenti è molto importante, dato che servono a dimostrare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge fiscale (TUIR - art. 148) per beneficiare del regime fiscale di favore, che consente di considerare come non commerciale, e quindi non tassata, l'attività a pagamento svolta con gli associati. In assenza di tale documentazione, l'associazione potrebbe quindi essere classificata come un ente commerciale;
- vii. **bilancio sociale.** Obbligatorio nel caso degli Enti del Terzo Settore con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate superiori ad 1 milione di euro, ma consigliato anche al di sotto di tale soglia, essendo il termometro dell'efficacia ed efficienza sociale della azione del Club.

8. A quali obblighi occorre attenersi in osservanza della normativa fiscale per il Club?

Vedasi la parte finale della risposta alla precedente domanda. In ogni caso si ricorda la tracciabilità delle entrate e delle uscite e la relativa documentazione giustificativa.

Per i Club ETS si rinvia alle disposizioni di cui agli articoli 79 e seguenti del Titolo X del D.Lgs. 117/2017. Inoltre,

- devono tenere una contabilità separata per le attività commerciali;
- per le attività non commerciali, non sono soggetti all'obbligo di certificazione dei corrispettivi mediante ricevuta o scontrino fiscale (tuttavia, chi effettua erogazioni liberali al Club ETS, anche in natura, ha la possibilità di dedurle dal proprio reddito nei limiti di legge);
- con riferimento alle **raccolte pubbliche di fondi** devono inserire all'interno del bilancio un rendiconto specifico dal quale devono risultare, anche a mezzo di una relazione illustrativa, in modo chiaro e trasparente, le entrate e le spese relative a ciascuna delle celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione che non concorrono alla formazione del reddito imponibile.

9. Come redigo il rendiconto (bilancio) dell'anno sociale?

Il bilancio degli enti del terzo settore con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate **inferiori a 220.000 euro** può essere redatto nella forma del **rendiconto per cassa**. Gli enti del terzo settore con entrate **superiori a 220.000 euro** devono redigere il bilancio di esercizio formato dallo **stato patrimoniale**, dal **rendiconto gestionale**, con l'indicazione dei **proventi** e degli **oneri** dell'ente, e dalla **relazione di missione** che illustra le poste di bilancio,

l'andamento economico e gestionale dell'ente e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie.

10. Come redigo il bilancio sociale o di missione?

È stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 186 del 9 agosto 2019, il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 4 luglio 2019, recante le indicazioni per l'adozione delle Linee Guida per la redazione del bilancio sociale degli enti del Terzo Settore al quale si rinvia.

I soggetti tenuti alla redazione del **bilancio sociale** sono gli enti del Terzo Settore con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate superiori ad 1 milione di euro; devono depositare tale bilancio presso il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, e pubblicarlo nel proprio sito internet. Si tratta di uno strumento di rendicontazione che tiene conto non solo degli aspetti economici, ma anche dell'impatto sociale dell'Ente del Terzo Settore. In altre parole rendere conto sulle attività svolte a fronte della missione e degli obiettivi da raggiungere. In questo senso il bilancio sociale o di missione, se correttamente impostato, è capace di misurare e rappresentare il grado di raggiungimento delle proprie finalità istituzionali con una particolare attenzione alle conseguenze sociali del proprio operato. La finalità del bilancio sociale è anche quella di comunicare a tutti i soggetti interessati (soci, utenti, finanziatori, comunità locale, etc. in una parola gli stakeholder) chi siamo e cosa facciamo a favore del territorio, contribuendo alla conoscenza dell'organizzazione nella comunità di riferimento e costituendo un'occasione per ottimizzare la propria raccolta fondi e il grado di attrazione di nuovi soci e volontari. Il bilancio sociale o di missione è quindi uno strumento fondamentale per ripensare la propria organizzazione, guardando con attenzione a quanto svolto in passato in modo da progettare più compiutamente la gestione futura.