



Centro Servizi
per il Volontariato
della provincia di Bologna

La modulistica per le organizzazioni di volontariato

La modulistica per le organizzazioni di volontariato

A cura di Roberta Gaudenzi
e Tiziana Tognacci



Pubblicazione aggiornata al 29 dicembre 2007

Si ringrazia Volontarimini, il CSV di Rimini, per il lavoro svolto nella redazione della prima edizione di questa pubblicazione e per la disponibilità concessa a VOLABO per l'aggiornamento e l'integrazione dei contenuti di tale pubblicazione.

Coordinamento redazionale a cura di Luca Masi, Referente area consulenza di VOLABO.

Bologna, 30 settembre 2010

Si precisa che la pubblicazione “La modulistica per le Organizzazioni di Volontariato” edita da VOLABO - Centro Servizi per il Volontariato della provincia di Bologna è aggiornata nei contenuti e nella modulistica presentata al 29 dicembre 2007. Si elencano di seguito le pagine non aggiornate dopo tale data:

- **Pagina 23.** Causa variazioni negli uffici dell’Agenzia delle Entrate a Bologna, il campo 6 UFFICIO O ENTE del modello F23 deve essere compilato con i nuovi codici ufficio (Bologna 1: TGD - Bologna 2: TGE - Bologna 3: TGF - Imola: TGR).
- **Pagina 24.** Il modello 69 RICHIESTA DI REGISTRAZIONE è stato modificato dal luglio 2010 e si può reperire sul sito web dell’Agenzia delle Entrate: http://www.agenziaentrate.it/wps/wcm/connect/nsilib/nsi/strumenti/modelli/modelli+di+istanza_richiesta_domanda/registrazione+degli+atti
- **Da pagina 26 a pagina 30.** Il modello di richiesta di attribuzione del codice fiscale è stato modificato a partire dal 01/02/2010. Quanto descritto in queste pagine come istruzioni per la compilazione del modello sono quindi superate, salvo lo specchietto contenente la CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE ATECO 2007 - CODICI ATTIVITÀ che sono rimasti inalterati. Il nuovo modello di richiesta di attribuzione del codice fiscale denominato AA5/6 e le relative istruzioni di compilazione si possono reperire sul sito dell’Agenzia delle Entrate: http://www.agenziaentrate.it/wps/wcm/connect/Nsilib/Nsi/Strumenti/Modelli/Modelli+di+istanza_richiesta_domanda/Attribuzione+codice+fiscale+Modello+AA5_6/.

CAPITOLO 1
COSTITUZIONE..... 7

Costituire un'Associazione.....	7
Atto Costitutivo	11
Statuto di Associazione di Volontariato	13
Procedura per registrare Atto Costitutivo e Statuto	22
Richiesta di attribuzione del Codice Fiscale	26

CAPITOLO 2
ISCRIZIONE AL REGISTRO
PROVINCIALE DEL VOLONTARIATO..... 31

Procedura per richiesta iscrizione registro Volontariato ai sensi della Legge 11 Agosto 1991 n. 266 e della Legge Regione Emilia-Romagna 21 Febbraio 2005 n. 12.....	31
Modulistica per inoltrare la domanda di iscrizione al registro provinciale del Volontariato (ai sensi dell'art. 6 Legge 266/91 – L.R. 12/05)	35

CAPITOLO 3
SOCI..... 39

Domanda di ammissione a socio	40
Informativa privacy.....	41
Consenso per il trattamento dei dati non sensibili ad uso istituzionale	43

Consenso per il trattamento dei dati sensibili	44
Istanza.....	45
Libro soci	47
Libro soci	48
Registro degli aderenti assicurati	49
Registro degli aderenti assicurati	50

CAPITOLO 4 **ORGANI SOCIALI**..... 51

Assemblea	51
Convocazione di assemblea ordinaria (o straordinaria)	52
Lettera di delega per intervenire in assemblea	53
Verbale di assemblea – prima convocazione deserta	54
Verbale di assemblea ordinaria – II convocazione	55
Verbale di assemblea ordinaria di approvazione bilancio.....	57
Verbale di assemblea ordinaria per rinnovo cariche sociali	59
Verbale di assemblea straordinaria per modificare lo statuto	61
Verbale dell’assemblea straordinaria dei soci per lo scioglimento dell’associazione	63
Consiglio (o Comitato) direttivo	65
Convocazione del consiglio direttivo	66
Verbale riunione del consiglio direttivo	67

Verbale del consiglio per la nomina del presidente.....	68
Verbale del consiglio direttivo per la redazione del rendiconto annuale.....	69
Verbale del consiglio direttivo per l'apertura di c/c bancari.....	71
Collegio sindacale	72
Verbale di riunione del collegio sindacale per verifica periodica	73
Relazione collegio sindacale al bilancio	74

CAPITOLO 5

GESTIONE ECONOMICA - AMMINISTRATIVA 75

La gestione contabile - amministrativa.....	75
Prima nota cassa – banca - posta	77
Giornalmastro	78
Rendiconto annuale associazione di volontariato	79
Ricevuta per prestazioni a pagamento	82
Rendiconto per le raccolte pubbliche occasionali di fondi.....	83
Esempio di rendiconto raccolta occasionale fondi.....	84
Rimborso spese ai volontari	85
Nota rimborso spese	86
Erogazioni liberali ai sensi del dlgs 460/97.....	87
Ricevuta per erogazioni liberali in denaro da privati	89
Ricevuta per erogazioni liberali in denaro da imprese	90

Lettera raccomandata per donazioni da imprese in merci	91
Atto notorio dell'associazione in caso di donazione in merci	93
Esenzione di imposta di bollo	94
Richiesta di esenzione dall'imposta di bollo	95
Lettera per mancata applicazione dell'esenzione dell'imposta di bollo	96
Convenzioni.....	97
Deliberazione della giunta regionale 3 aprile 1997 n. 432	98

Indice modelli facsimile

Atto costitutivo	11
Statuto di associazione di volontariato	13
Modulistica per inoltrare la domanda di iscrizione al registro provinciale del volontariato (ai sensi dell'art. 6 legge 266/91 – l.r. 12/05)	35
Domanda di ammissione a socio.....	40
Informativa privacy.....	41
Consenso per il trattamento dei dati non sensibili ad uso istituzionale	43
Consenso per il trattamento dei dati sensibili	44
Istanza	45
Libro soci	48
Registro degli aderenti assicurati.....	50
Convocazione di assemblea ordinaria (o straordinaria).....	52
Lettera di delega per intervenire in assemblea	53
Verbale di assemblea – Prima convocazione deserta.....	54
Verbale di assemblea ordinaria – Seconda convocazione	55
Verbale di assemblea ordinaria di approvazione bilancio	57
Verbale di assemblea ordinaria per rinnovo cariche sociali.....	59

Indice modelli facsimile

Verbale di assemblea straordinaria per modificare lo statuto	61
Verbale dell'assemblea straordinaria dei soci per lo scioglimento dell'associazione	63
Convocazione del consiglio direttivo	66
Verbale riunione del consiglio direttivo.....	67
Verbale del consiglio per la nomina del presidente.....	68
Verbale del consiglio direttivo per la redazione del rendiconto annuale.....	69
Verbale del consiglio direttivo per l'apertura di c/c bancari.....	71
Verbale di riunione del collegio sindacale per verifica periodica	73
Relazione collegio sindacale al bilancio.....	74
Prima Nota cassa – banca - posta	77
Giornalmastro	78
Rendiconto annuale associazione di volontariato	79
Ricevuta per prestazioni a pagamento	82
Esempio di rendiconto raccolta occasionale fondi	84
Nota rimborso spese	86
Ricevuta per erogazioni liberali in denaro da privati.....	89

Indice modelli facsimile

Ricevuta per erogazioni liberali in denaro da imprese	90
Lettera raccomandata per donazioni da imprese in merci	91
Atto notorio dell'associazione in caso di donazione in merci	93
Richiesta di esenzione dall'imposta di bollo	95
Lettera per mancata applicazione dell'esenzione dell'imposta di bollo	96

VOLABO, il Centro Servizi per il Volontariato di Bologna, operativo dall'ottobre 2003, è gestito da A.S.Vo. (Associazione per lo Sviluppo del Volontariato), un'associazione senza fini di lucro costituita il 9 Luglio 2002 su iniziativa di 17 associazioni e iscritta al registro provinciale del volontariato.

Il Centro Servizi per il Volontariato di Bologna ha lo scopo di **sostenere e qualificare le organizzazioni di volontariato** e di **promuovere la crescita di una cultura solidale**.

A tal fine offre gratuitamente servizi alle organizzazioni di volontariato che hanno sede nella provincia di Bologna, iscritte e non iscritte al registro provinciale e regionale del volontariato.

Coerentemente con le normative di riferimento, con la Carta dei Valori del volontariato del 2001 e in armonia con i fini istituzionali di A.S.Vo., VOLABO offre servizi di sostegno e accompagnamento ai progetti delle associazioni, formazione, consulenza, informazione, comunicazione, promozione, orientamento, documentazione e supporto logistico a favore delle organizzazioni di volontariato.

VOLABO è uno dei nove Centri di Servizio attivi sul territorio regionale. I Centri sono istituiti e monitorati dal Comitato di Gestione del Fondo Speciale per il Volontariato della regione Emilia Romagna (Co.Ge.).

I servizi offerti dai Centri sono sostenuti dai fondi messi a disposizione dalle Fondazioni di origine bancaria presenti sul territorio regionale sulla base di quanto previsto dalle Legge nazionale 266/1991 e dalla Legge regionale 12/2005.

I servizi gratuiti per il Volontariato

Informazione, comunicazione e documentazione

- Sito internet www.volabo.it
- Newsletter “La Formica Alata”
- Rassegna stampa
- Biblioteca ed emeroteca on line
- Leggi e normative
- Opportunità e bandi di finanziamento
- Date base delle Associazioni
- Collana “Strumenti per il Volontariato”

Consulenza

- Fiscale – amministrativa
- Giuridica – legale
- Previdenziale e del lavoro
- Grafica
- Progettuale
- Per percorsi formativi

Formazione

- Informatica
- Gestire l'organizzazione di volontariato
- Lavoro di gruppo
- Relazione d'aiuto
- Comunicazione efficace
- Progettazione sociale
- Lavoro di rete
- Informazione e documentazione sociale

Promozione delle iniziative delle organizzazioni di volontariato e realizzazione della festa provinciale VOLONTASSOCIATE

Progettazione Sociale

- Per lo **Sviluppo** di organizzazioni di recente costituzione
- Per organizzazioni che lavorano in **Rete** per uno stesso obiettivo
- Per reti di organizzazioni di **rilevanza Sovra provinciale**

Servizi tecnico – logistici

- Servizio fotocopie
- Prestito attrezzature multimediali
- Sale riunioni
- Tavoli e pannelli espositivi per eventi/feste

Per ulteriori informazioni è possibile contattare la sede del Centro Servizi oppure i referenti territoriali dei Punti di Contatto ed Animazione.

VOLABO

Centro Servizi per il Volontariato della provincia di Bologna

Via Scipione dal ferro, 4 – 40138 Bologna

Tel 051 340328 - Fax 051 341169

E mail: info@volabo.it

Sito internet: www.volabo.it

Nel corso degli ultimi anni le organizzazioni di volontariato si sono trovate a dover affrontare problemi di natura giuridica – amministrativa e fiscale sempre più complessi, sia a causa del loro processo di sviluppo che del mutamento del quadro normativo di riferimento.

Per aiutare le organizzazioni di volontariato nella realizzazione di adempimenti legati a queste problematiche ricorrenti, il Centro Servizi per il Volontariato di Bologna, grazie alla preziosa collaborazione di professionisti esperti, pubblica questo strumento di pronta consultazione e utilizzo.

La pubblicazione è parte della collana di *VOLABO* “Strumenti per il Volontariato” che propone testi di approfondimento pratici e facilmente accessibili volti a semplificare la gestione quotidiana delle attività associative.

Il manuale “La modulistica per le organizzazioni di volontariato” è suddiviso in cinque sezioni che corrispondono ad altrettante aree di interesse riguardanti la gestione della vita associativa:

- La costituzione dell’associazione di volontariato;
- La procedura per inoltrare la domanda di iscrizione al Registro Provinciale del Volontariato;
- Gli atti relativi al rapporto con i soci;
- La documentazione relativa al funzionamento degli organi associativi;
- La documentazione relativa alla gestione economica – amministrativa.

Per permettere una consultazione agevole e pratica di questo strumento, all’inizio della pubblicazione oltre all’indice degli argomenti, viene fornito un indice specifico dei facsimili disponibili per ogni tematica.

Ci auguriamo che “La modulistica per le organizzazioni di volontariato” possa essere uno strumento utile e facilmente fruibile che permetta a volontarie e volontari di gestire in maniera sempre più competente e autonoma la vita associativa dell’organizzazione.

Pier Luigi Stefani
Presidente *VOLABO*
Centro Servizi Volontariato Bologna

COSTITUZIONE

Costituire un'Associazione

La costituzione di un'associazione di volontariato rappresenta il momento in cui il gruppo di persone promotrici formalizza l'assunzione dell'impegno per un agire in modo collettivo e partecipativo.

Con la costituzione dell'associazione vengono infatti definite le finalità e l'impegno formale di fronte alla collettività di dare stabilità ad un'azione sociale condivisa. Di seguito si intende dare una sintetica specificazione tecnica di questo momento.

L'associazione è un'organizzazione collettiva costituita per il perseguimento di uno **scopo** di natura non economica. Tale scopo si realizza mediante un "**contratto**" fra più soggetti, denominato patto associativo, che trova concreta traduzione nella redazione di un **atto costitutivo** e uno **statuto**.

Caratteristiche del contratto delle associazioni:

- di contratto plurilaterale, perché vi possono partecipare più soggetti;
- aperto, in quanto le parti possono aderire anche in tempi successivi senza che ciò comporti la modifica del contratto stesso;

- con comunione di scopo, in quanto tutte le parti del contratto (associati) sono indirizzate al conseguimento di uno scopo comune;
 - con struttura organizzativa, cioè con la separazione di compiti e responsabilità fra i vari organi associativi (assemblea, consiglio direttivo, ecc.);
 - con assenza di scopo di lucro, vale a dire con il divieto di distribuzione degli eventuali avanzi di gestione fra gli associati (e quindi vincolo di destinazione al reinvestimento nell'attività propria).
- Si evidenzia che l'assenza dello scopo di lucro non significa che l'associazione non possa svolgere delle attività a valenza economica con un risultato positivo (lucro oggettivo), ma significa esclusivamente il divieto, in qualsiasi modo, di ripartirlo fra gli associati (lucro soggettivo).

Oltre a questi elementi civilistici comuni a tutte le associazioni, diverse norme hanno disciplinato profili speciali di associazioni fra cui le Organizzazioni di volontariato (abbreviato ODV).

La Legge quadro sul volontariato Legge 266/91 individua **quali elementi caratterizzano le organizzazioni di volontariato**:

- Lo scopo di solidarietà sociale
- La presenza prevalente ed essenziale del lavoro dei soci prestato in modo personale, spontaneo e gratuito.

Lo scopo di solidarietà sociale si realizza quando l'attività svolta dall'associazione sia principalmente diretta ad arrecare benefici alla collettività e non solo ai propri soci.

Ciò è previsto dall'art. 2 della L. 266/91 e ribadito dalle singole leggi regionali; la Regione Emilia Romagna con la Legge Regionale 21 febbraio 2005 n. 12 iscrive nel registro solo le ODV:

- *"dotate di autonomia, liberamente costituite a fini di solidarietà e di impegno civile, qualunque sia la forma giuridica assunta, aventi sede ed operanti nel territorio regionale da almeno sei mesi"* (LR Emilia Romagna 12/2005).

- *"siano liberamente costituite a fini di solidarietà, qualunque sia la forma giuridica assunta e, quindi, che operino esclusivamente a favore di persone terze rispetto all'organizzazione attraverso attività volte a prevenire o rimuovere situazioni di emarginazione, di disagio e di bisogno socio-economico o culturale, o comunque a tutelare diritti primari"* (Deliberazione Giunta Regionale 13/02/2006 n. 139).

Le ODV operano avvalendosi *"in modo determinante e prevalente delle prestazioni personali, volontarie e gratuite dei propri aderenti"* (Legge 266/91).

Il carattere della gratuità delle prestazioni del socio è elemento essenziale, rimarcato dalla norma che afferma che l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo, nemmeno dal beneficiario, prevedendo esclusivamente il riconoscimento del rimborso delle spese effettivamente sostenute per lo svolgimento delle attività sociali.

Questo non significa che le ODV non possano avvalersi di personale retribuito purchè *"nei limiti necessari al loro regolare funzionamento oppure occorrenti a qualificare o specializzare l'attività da essa svolta"* (Legge 266/91).

La Regione Emilia Romagna evidenzia nella sua delibera che sono iscrivibili al registro ODV quelle associazioni in cui *"le prestazioni dei volontari sono 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"*.

Si sottolinea che la qualifica di ODV si acquisisce solamente con l'avvenuta iscrizione al Registro del Volontariato¹; le ODV sono anche considerate ONLUS di diritto e pertanto possono utilizzare anche questo acronimo.

¹ **Registro Provinciale:** iscrivibili le associazioni di volontariato aventi sede e operanti nel relativo ambito territoriale e gli organismi di coordinamento e collegamento provinciali cui aderiscono organizzazioni di volontariato prevalentemente iscritte.

Registro Regionale: iscrivibili le associazioni di volontariato di ambito regionale e gli organismi di coordinamento e collegamento regionali cui aderiscono organizzazioni di volontariato prevalentemente iscritte.

L'associazione, costituita e operante da almeno sei mesi, che voglia procedere all'iscrizione al registro ODV deve essere costituita con un contratto fra i soci fondatori redatto mediante atto scritto e registrato (non è necessario l'atto redatto dal notaio tranne si intenda richiedere il riconoscimento della personalità giuridica) contenente i requisiti previsti dalla Legge 266/91, che si compone di due parti: **l'atto costitutivo** (manifestazione della volontà contrattuale degli aderenti) e lo **statuto** (insieme delle regole che disciplinano la vita associativa).

Una particolare attenzione deve essere dedicata anche alla corposità della base associativa rispetto i componenti dell'organo sociale direttivo: infatti la Regione Emilia Romagna evidenzia nella sua delibera che *"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"*.

Atto Costitutivo

Oggi, li _____, in Bologna, Via _____, _____, si sono riuniti i sottoscritti signori: *(NB: NUMERO DI SOCI FONDATORI ALMENO IL DOPPIO PIU' UNO DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO)*

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

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

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

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

con la volontà di costituire un'Associazione di volontariato che si prefigge lo scopo di _____

I presenti chiamano a presiedere la riunione il Sig. _____
ed a fungere da Segretario il Sig. _____.

Il Presidente illustra i motivi che hanno spinto i presenti a farsi promotori della costituzione dell'associazione che sarà retta secondo le norme stabilite dallo statuto che si allega al presente atto quale parte integrante.

Lo Statuto stabilisce in particolare che l'adesione alla associazione e' libera, che il suo funzionamento e' basato sulla volontà democraticamente espressa dai soci, che le cariche sociali sono elettive e che e' assolutamente escluso ogni scopo di lucro.

I presenti deliberano dopo ampia discussione di costituire un'associazione denominata _____ con sede in _____ regolata dalle norme dell'allegato statuto e nominano i seguenti Signori quali componenti il primo Consiglio Direttivo che rimarrà in carica fino alla prossima Assemblea elettiva.

Atto esente da imposta di bollo e di registro ex art.8 L. 266/91

_____ Presidente _____ (*FIRME PER ACCETTAZIONE*)
 _____ Vicepresidente _____
 _____ Consigliere _____
 _____ Consigliere _____
 _____ Consigliere _____

Firma dei soci fondatori

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Atto esente da imposta di bollo e di registro ex art.8 L. 266/91

Statuto di Associazione di Volontariato

STATUTO

Art.1

Costituzione, denominazione e sede

E' costituita con sede in _____ Via _____ l'Associazione di volontariato denominata " _____".

La durata dell'Associazione è a tempo indeterminato; l'Associazione non ha scopo di lucro.

Art.2

Scopi e finalità

L'Associazione opera in attività di volontariato inteso come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo, principalmente a favore di soggetti terzi nell'ambito _____.

L'Associazione si prefigge lo scopo di _____²

In particolare, per la realizzazione dello scopo prefisso e nell'intento di agire in favore di tutta la collettività, l'Associazione si propone, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di svolgere, in attività di volontariato ed a vantaggio della comunità, in maniera autonoma, o in collaborazione con altre associazioni, enti e soggetti privati aventi finalità simili e che condividano gli scopi e le finalità dell'Associazione, le seguenti attività:³

- _____ ;
- _____ ;
- _____ .

² Per scopo si intende il fine ideale solidaristico che l'associazione intende perseguire.

³ Vanno indicate le iniziative e le attività che si intende concretamente realizzare per raggiungere lo scopo istituzionale.

Le attività di cui al comma precedente sono svolte dall'Associazione prevalentemente tramite le prestazioni personali, gratuite e volontarie fornite dai propri aderenti.

L'attività degli aderenti non può essere retribuita in alcun modo nemmeno da eventuali diretti beneficiari. Agli aderenti possono solo essere borsate dall'Associazione le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, previa documentazione ed entro limiti preventivamente stabiliti dall'Associazione stessa. Ogni forma di rapporto economico con l'Associazione, anche derivante da lavoro dipendente o autonomo, è incompatibile con la qualità di socio.

Art.3

Risorse economiche- Fondo comune

L'Associazione trae le risorse economiche per il funzionamento e per lo svolgimento delle proprie attività da:

- a) contributi degli aderenti;
- b) contributi di privati;
- c) contributi dello Stato, di enti o di istituzioni pubbliche, anche finalizzati al sostegno di specifiche e documentate attività o progetti;
- d) donazioni e lasciti testamentari;
- e) rimborsi derivanti da convenzioni;
- f) entrate derivanti da attività commerciali e produttive marginali.

Il fondo comune, costituito – a titolo esemplificativo e non esaustivo – da avanzi di gestione, fondi, riserve e tutti i beni acquisiti a qualsiasi titolo dall'Associazione, non è mai ripartibile fra i soci durante la vita dell'associazione né all'atto del suo scioglimento.

E' fatto divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione, nonché fondi, riserve o capitale salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge.

L'Associazione ha l'obbligo di reinvestire l'eventuale avanzo di gestione a favore di attività istituzionali statutariamente previste.

L'esercizio sociale va dal _____ al _____ di ogni anno. Al termine di ogni esercizio il Consiglio Direttivo redige il bilancio e lo sottopone all'approvazione dell'Assemblea dei soci che deve avvenire entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio.

Atto esente da imposta di bollo e di registro ex art.8 L. 266/91

Art.4

Membri dell'Associazione

Il numero degli aderenti è illimitato. Sono membri dell'Associazione i soci fondatori e tutte le persone fisiche⁴ che si impegnino a contribuire alla realizzazione degli scopi dell'Associazione.

Art.5

Criteri di ammissione ed esclusione dei soci

Sono soci dell'Associazione tutti coloro che ne condividano gli scopi e le finalità previa ammissione a socio, deliberata dal Consiglio Direttivo, che è subordinata alla presentazione da parte degli interessati di apposita domanda in cui si esplicita l'impegno ad attenersi al presente statuto e ad osservare gli eventuali regolamenti e le delibere adottate dagli organi dell'Associazione.

Il Consiglio Direttivo cura l'annotazione dei nuovi aderenti nel libro dei soci dopo che gli stessi avranno versato la quota associativa annuale.

Sull'eventuale reiezione di domande, sempre motivata, si pronuncia anche l'Assemblea.

La qualifica di socio si perde:

- a) per recesso;
- b) per mancato versamento della quota associativa annuale nei tempi previsti;
- c) per esclusione;
- d) per l'instaurarsi di qualsiasi forma di rapporto di lavoro o di contenuto patrimoniale tra lo stesso e l'Associazione;
- e) per decesso.

L'esclusione dei soci è deliberata dall'Assemblea dei soci su proposta del Consiglio direttivo nei confronti del socio:

- a) che non ottemperi alle disposizioni del presente statuto, degli eventuali regolamenti e delle deliberazioni adottate dagli organi dell'Associazione;
- b) che svolga o tenti di svolgere attività contrarie agli interessi dell'Associazione;

Atto esente da imposta di bollo e di registro ex art.8 L. 266/91

⁴ Si precisa che possono essere soci delle ODV solo persone fisiche e non altri enti.

c) che, in qualunque modo, arrechi o possa arrecare gravi danni, anche morali, all'Associazione.

In ogni caso, prima di procedere all'esclusione, devono essere contestati per iscritto al socio gli addebiti che allo stesso vengono mossi, consentendo facoltà di replica da far pervenire entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione e la cui disamina verrà effettuata nella prima assemblea dei soci utile.

L'esclusione diventa operante dalla annotazione nel libro soci.

Il recesso da parte dei soci deve essere comunicato in forma scritta all'Associazione ed ha effetto a partire dalla annotazione sul libro soci.

Il mancato pagamento della quota associativa annuale nei tempi previsti dal Consiglio Direttivo comporta l'automatica decadenza del socio senza necessità di alcuna formalità.

Il socio receduto, decaduto o escluso non ha diritto alla restituzione delle quote associative versate.

Art.6

Doveri e diritti degli associati

I soci sono obbligati:

- a) ad osservare il presente statuto, i regolamenti interni e le deliberazioni legittimamente adottate dagli organi associativi;
- b) a mantenere sempre un comportamento degno nei confronti dell'Associazione;
- c) a versare la quota associativa annuale di cui al precedente articolo;
- d) a prestare la loro opera a favore dell'Associazione in modo personale, spontaneo e gratuito.

I soci hanno diritto:

- a) a partecipare a tutte le attività promosse dall'Associazione;
- b) a partecipare all'Assemblea con diritto di voto;
- c) ad accedere alle cariche associative;
- d) a prendere visione di tutti gli atti deliberativi e di tutta la documentazione relativa alla gestione dell'Associazione, con possibilità di ottenerne copia.

Atto esente da imposta di bollo e di registro ex art.8 L. 266/91

Art.7

Organi dell'Associazione

Sono organi dell'Associazione:

- a) l'Assemblea dei soci;
- b) il Consiglio Direttivo;
- c) il Presidente;
- d) il Collegio Sindacale, organo facoltativo.

Art.8

L'Assemblea

L'Assemblea è composta da tutti i soci e può essere ordinaria e straordinaria. Ogni associato potrà farsi rappresentare in Assemblea da un altro associato con delega scritta. Ogni socio non può ricevere più di una delega.

L'Assemblea ordinaria determina le linee politiche e di indirizzo di tutta l'attività dell'Associazione ed inoltre:

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

L'Assemblea ordinaria viene convocata dal Presidente del Consiglio Direttivo almeno una volta l'anno entro i quattro mesi successivi alla chiusura dell'esercizio sociale per l'approvazione del bilancio.

L'assemblea si riunisce, inoltre, quante volte il Consiglio Direttivo lo ritenga necessario o ne sia fatta richiesta per iscritto, con indicazione delle materie da trattare, dal Collegio Sindacale (se nominato) o da almeno un decimo degli associati.

In questi ultimi casi la convocazione deve essere effettuata entro venti giorni dalla data della richiesta.

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

Atto esente da imposta di bollo e di registro ex art.8 L. 266/91

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

Le convocazioni devono essere effettuate mediante⁵ avviso da affiggersi nei locali della sede sociale almeno venti giorni prima della adunanza, contenente l'ordine del giorno, 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.

In difetto di convocazione saranno ugualmente valide le adunanze cui partecipano di persona o per delega tutti i soci.

L'Assemblea, sia ordinaria che straordinaria, è validamente costituita in prima convocazione quando sia presente o rappresentata almeno la metà più uno dei soci. In seconda convocazione l'Assemblea è validamente costituita qualunque sia il numero dei soci intervenuti o rappresentati per delega.

Le deliberazioni dell'Assemblea sono valide quando siano approvate dalla maggioranza dei presenti, eccezion fatta per la deliberazione riguardante lo scioglimento dell'Associazione e relativa devoluzione del patrimonio residuo, che deve essere adottata con il voto favorevole di almeno i tre quarti degli associati.

Il voto è normalmente espresso in forma palese, tranne che abbia ad oggetto delle persone o che il voto segreto venga richiesto dal almeno un decimo dei partecipanti.

La nomina del segretario è fatta dal Presidente dell'assemblea.

Le deliberazioni dell'Assemblea devono constare dal verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Art.9

Il Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo è formato da un numero dispari di membri non inferiore a 3 e non superiore a ___ eletti dall'Assemblea dei soci. I membri del Consiglio direttivo rimangono in carica tre anni e sono rieleggibili. Possono fare parte del Consiglio esclusivamente gli associati.

Atto esente da imposta di bollo e di registro ex art.8 L. 266/91

⁵ Alternativamente può essere indicato: "mediante comunicazione scritta diretta a ciascun socio, da recapitarsi almeno 10 giorni prima della data fissata per la riunione".

FACSIMILE

Nel caso in cui, per dimissioni o altre cause, come pure in caso di decadenza dalla carica dovuta ad assenze ingiustificate per almeno tre volte consecutive, uno dei componenti il Consiglio Direttivo decada dall'incarico, il Consiglio Direttivo può provvedere alla sua sostituzione nominando il primo tra i non eletti che rimane in carica fino allo scadere dell'intero Consiglio, previa ratifica da parte dell'Assemblea dei soci immediatamente successiva.

Nell'impossibilità di attuare tale modalità, il Consiglio non procederà a nessuna sostituzione fino alla successiva Assemblea cui spetterà eleggere i sostituti per il reintegro dell'organo fino alla sua naturale scadenza.

Se viene meno la maggioranza dei membri, quelli rimasti in carica debbono convocare entro 20 giorni l'assemblea perché provveda alla elezione di un nuovo Consiglio.

Il Consiglio Direttivo elegge al suo interno il Presidente e il Vice-Presidente.

Il Consiglio Direttivo è investito dei più ampi poteri per la gestione dell'Associazione. Spetta, pertanto, fra l'altro, a titolo esemplificativo, al Consiglio:

- a) curare l'esecuzione delle deliberazioni assembleari;
- b) predisporre il bilancio;
- c) deliberare sulle domande di nuove adesioni;
- d) predisporre gli eventuali regolamenti interni;
- e) stipulare tutti gli atti e contratti inerenti all'attività sociale;
- f) nominare i responsabili delle commissioni di lavoro e dei settori di attività in cui si articola la vita dell'Associazione;
- g) compiere tutti gli atti e le operazioni per la corretta amministrazione dell'Associazione che non siano spettanti all'Assemblea dei soci, ivi compresa la determinazione della quota associativa annuale.

Il Consiglio Direttivo è presieduto dal Presidente o in caso di sua assenza dal Vice-Presidente e in assenza di entrambi dal membro più anziano.

Il Consiglio Direttivo è convocato con comunicazione scritta da spedirsi non meno di otto giorni prima della riunione ogni qualvolta il Presidente, o in sua vece il Vice-Presidente, lo ritenga opportuno, o su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Atto esente da imposta di bollo e di registro ex art.8 L. 266/91

Assume le proprie deliberazioni con la presenza della maggioranza dei suoi membri ed il voto favorevole della maggioranza degli intervenuti.

I verbali di ogni adunanza del Consiglio Direttivo, redatti a cura del Segretario e sottoscritti dallo stesso e da chi ha presieduto l'adunanza, vengono conservati agli atti.

Art.10

Il Presidente

Il Presidente, eletto dal Consiglio Direttivo, ha il compito di presiedere lo stesso nonché l'Assemblea dei soci, stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio Direttivo, le presiede e coordina l'attività dell'Associazione con criteri di iniziativa per tutte le questioni non eccedenti l'ordinaria amministrazione.

Al Presidente è attribuita la rappresentanza dell'Associazione di fronte a terzi ed in giudizio. In caso di sua assenza o impedimento le sue funzioni spettano al Vice-Presidente. In caso di dimissioni, spetta al Vice Presidente convocare entro 30 giorni il Consiglio Direttivo per l'elezione del nuovo Presidente.

Il Presidente cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo e, in caso d'urgenza, ne assume i poteri chiedendo ratifica allo stesso dei provvedimenti adottati nell'adunanza immediatamente successiva.

Art.11

Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale, organo facoltativo, laddove e se nominato, ha funzioni di controllo ed è composto da tre membri effettivi, di cui uno con funzioni di Presidente e due supplenti, eletti dall'Assemblea anche fra i non soci.

Il Collegio resta in carica tre anni e i suoi membri sono rieleggibili.

Il Collegio Sindacale controlla l'amministrazione dell'associazione, la corrispondenza del bilancio alle scritture contabili e vigila sul rispetto dello statuto.

Partecipa alle riunioni del Consiglio Direttivo e alle assemblee, senza diritto di voto, e predispone la propria relazione annuale in tema di bilancio consuntivo.

Atto esente da imposta di bollo e di registro ex art.8 L. 266/91

Art.12

Gratuità delle cariche associative

Ogni carica associativa viene ricoperta a titolo gratuito.

Art.13

Clausola compromissoria

Qualsiasi controversia in tema di rapporti associativi che insorgesse tra i soci o tra questi e qualsiasi organo dell'Associazione, sarà rimessa al giudizio di un arbitro amichevole compositore che giudicherà secondo equità e senza formalità di procedura, dando luogo ad arbitrato irrituale.

L'arbitro sarà scelto di comune accordo fra le parti contendenti; in mancanza di accordo entro 30 giorni, la nomina dell'arbitro sarà effettuata dal Presidente del Tribunale di Bologna.

Art.14

Norma finale

In caso di scioglimento dell'Associazione, il patrimonio verrà devoluto ad altre Organizzazioni di volontariato operanti in identico o analogo settore.

Art.15

Rinvio

Per quanto non espressamente riportato in questo statuto si fa riferimento al codice civile e ad altre norme di legge vigenti in materia.

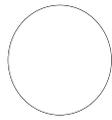
Atto esente da imposta di bollo e di registro ex art.8 L. 266/91

Procedura per registrare atto costitutivo e statuto

Per presentare la domanda di iscrizione al Registro delle organizzazioni di volontariato, ai sensi della Legge Regionale dell'Emilia Romagna 12/05 che contiene le norme di attuazione della Legge 266/91, occorre allegare copia dell'atto costitutivo e dello statuto redatti almeno in forma di scrittura privata registrata, vale a dire almeno depositati all'Ufficio del Registro (presso l'Agenzia delle Entrate).

Operativamente si deve:

- preparare un fascicolo almeno in duplice copia dell'atto costitutivo con allegato lo statuto firmate in originale;
- richiedere l'attribuzione del Codice fiscale per l'associazione;
- versare, mediante Modello F23 presso qualsiasi ufficio postale o sportello bancario, i diritti di segreteria spettanti;
- compilare il modello dell'Agenzia delle entrate per la richiesta di registrazione dell'atto MOD. 69;
- presentare i fascicoli all'ufficio, chiedendo l'esenzione dell'imposta di bollo e di registro in virtù dell'esenzione prevista da tali imposte per le organizzazioni di volontariato dall'art. 8, comma 1 della Legge 266/91, e copia del modello di versamento F23;
- ritirare la copia debitamente timbrata e firmata dall'ufficio.

	AGENZIA DELLE ENTRATE	RICHIESTA DI REGISTRAZIONE		MOD. 69																															
				MODULARIO ENTRATE-007																															
PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO																																			
SERIE	NUMERO	DATA	TRIBUTI	IMPORTI																															
			REGISTRO ALTRO ERARIO INVIM ALTRE AZIENDE	RETTE E ALIQUOTE ALTRI IMPOSTI																															
			TOTALE	DA INVIARE ALLA ANAGRAFE TRIBUTARIA (Barrare la casella che non interessa)																															
<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:10%;"></td> </tr> </table>																																			
IMPORITO VERSATO																																			
CODICE UFFICIO		L'IMPIEGATO ADDETTO ALLA TASSAZIONE:		L'IMPIEGATO ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE:																															
		Si convalidano, sulla base del contenuto dell'atto, i dati risultanti dai Quadri A, B, e C		DA INVIARE ALLA ANAGRAFE TRIBUTARIA (Barrare la casella che non interessa) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																															
QUADRO A																																			
ALL'UFFICIO			Foglio N.	La richiesta si compone di N. fogli																															
RICHIEDENTE LA REGISTRAZIONE			DATA DI STIPULA	N. DI REPERTORIO																															
NATURA DELL'ATTO																																			
QUADRO B - SOGGETTI DESTINATARI DEGLI EFFETTI GIURIDICI IMMEDIATI DELL'ATTO																																			
N. ORD. CODICE FISCALE		COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE																																	
NOME		COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA	PROVINCIA	DATA DI NASCITA																															
DOMICILIO FISCALE: C.A.P. E COMUNE		PROVINCIA	VIA O PIAZZA	N. CIVICO																															
N. ORD. CODICE FISCALE		COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE																																	
NOME		COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA	PROVINCIA	DATA DI NASCITA																															
DOMICILIO FISCALE: C.A.P. E COMUNE		PROVINCIA	VIA O PIAZZA	N. CIVICO																															
N. ORD. CODICE FISCALE		COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE																																	
NOME		COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA	PROVINCIA	DATA DI NASCITA																															
DOMICILIO FISCALE: C.A.P. E COMUNE		PROVINCIA	VIA O PIAZZA	N. CIVICO																															
N. ORD. CODICE FISCALE		COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE																																	
NOME		COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA	PROVINCIA	DATA DI NASCITA																															
DOMICILIO FISCALE: C.A.P. E COMUNE		PROVINCIA	VIA O PIAZZA	N. CIVICO																															
QUADRO C DATI DESCRITTIVI DELL'ATTO																																			
CODICE NEGOZIO (1) (2) (3)		VALORI	DANTI CAUSA	AVENTI CAUSA																															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>																																			
TOTALE																																			
		(1) Barrare se soggetto a IVA (2) Barrare a fronte di agevolazioni (3) Barrare se con effetti sospesi o non definitivo																																	
				Sigillo notarile o timbro dell'Ufficio cui è addetto l'Ufficiale rogante 																															
				Firma del richiedente la registrazione																															

Copia per l'ufficio

1

FACSIMILE

MODULARIO
ENTRATE-019

MOD. RR



AGENZIA DELLE ENTRATE

Ufficio di

RICHIESTA REGISTRAZIONE

Elenco degli atti presentati per la registrazione

dal Sig.

domiciliato a

via

Codice Fiscale

Parte riservata all'ufficio

Atti registrati:

dal N.	al N.	Serie	
"	"	"	
"	"	"	
"	"	"	
"	"	"	
"	"	"	
"	"	"	
Il Direttore			

Da compilarsi a cura del richiedente la registrazione

Numero dottrine	GIORNI	MESE	ANNO	Num. repertorio / Controparte	Imposte liquidate e versate			
					Registro	Ipotecaria	Catastale	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

Totali:

..... (data) (firma del richiedente)	Versamento effettuato in data presso
	codice concessionario: quietanza: serie numero
	codice banca: azienda cab
	per € di cui si allega copia

Richiesta di attribuzione del codice fiscale

Una volta costituita formalmente l'associazione procede a richiedere l'attribuzione del Codice fiscale.

La richiesta va inoltrata all'Agenzia delle entrate attraverso la compilazione dell'appropriato modulo MOD. AA5/5 firmato dal Presidente dell'associazione.

Qualora la richiesta venisse presentata all'ufficio da persona diversa dal Presidente, questa deve essere in possesso di una fotocopia di un documento di identità valido del Presidente.

Note al Modello AA5/5:

Quadro A: barrare casella 1 Attribuzione codice fiscale

Quadro B: DATI RELATIVI AL SOGGETTO DI IMPOSTA:

- nel campo Denominazione scrivere quella della associazione come indicato in Statuto;
- nel campo DESCRIZIONE ATTIVITA' scrivere ad esempio Associazione di volontariato in ambito(es. ambientalista, assistenziale, culturale);
- nel campo COD. ATTIVITA' individuare quello – composto di sei cifre – più rispondente alla propria attività istituzionale dall'elenco CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE ATECO 2007 di cui qui esposto un estratto:

CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE ATECO 2007 CODICI ATTIVITÀ

94.9 ATTIVITÀ DI ALTRE ORGANIZZAZIONI ASSOCIATIVE

Questo gruppo include le attività delle organizzazioni (escluse le organizzazioni economiche e dei datori di lavoro, le associazioni professionali, i sindacati) che promuovono gli interessi dei propri membri.

94.99 ATTIVITÀ DI ALTRE ORGANIZZAZIONI ASSOCIATIVE NCA

94.99.10 Attività di organizzazioni per la tutela degli interessi e dei diritti dei cittadini

- attività di organizzazioni non direttamente affiliate ad un partito politico, che propugnano una causa o una questione di interesse generale, sensibilizzando l'opinione pubblica, esercitando una pressione politica, raccogliendo fondi eccetera: movimenti di iniziative dei cittadini o di protesta, associazioni di consumatori, consulenza al cittadino per la tutela dei diritti

94.99.20 Attività di organizzazioni che perseguono fini culturali, ricreativi e la coltivazione di hobby

- attività delle associazioni che perseguono fini culturali o ricreativi o la coltivazione di un hobby (escluse attività sportive o ludiche), come ad

esempio: circoli letterari e di lettura, club di storia, di giardinaggio, di cinematografia e fotografia, di musica e d'arte, di attività manuali, di collezionisti, di attività sociali, per i festeggiamenti di carnevale eccetera

- associazioni automobilistiche

94.99.30 Attività di organizzazioni patriottiche e associazioni combattentistiche

- associazioni patriottiche, incluse le associazioni dei veterani di guerra

94.99.40 Attività di organizzazioni per la cooperazione e la solidarietà internazionale

- organizzazioni impegnate a tutelare e a migliorare le condizioni di vita di particolari gruppi di individui, quali gruppi etnici e di minoranze
- attività per il sostegno economico e umanitario all'estero

94.99.50 Attività di organizzazioni per la filantropia

- associazioni che svolgono attività di raccolta di fondi e di erogazioni di contributi filantropici e di promozione del volontariato, organizzazioni che sostengono le strutture di comunità e d'istruzione, nca

94.99.60 Attività di organizzazioni per la promozione e la difesa degli animali e dell'ambiente

- attività delle associazioni per la protezione degli animali
- associazione di volontariato per la lotta contro gli incendi e la protezione ambientale

94.99.90 Attività di altre organizzazioni associative nca

- associazioni miranti a promuovere le relazioni sociali: rotary club, logge massoniche eccetera
- associazioni giovanili, associazioni studentesche, club e confraternite eccetera
- attività di finanziamento svolte da organizzazioni associative o da altre

- nel campo NATURA GIURIDICA uno dei seguenti codici che differenziano l'associazione a seconda che sia in possesso della personalità giuridica o meno:

8. Associazioni riconosciute

12. Associazioni non riconosciute e comitati;

- nel campo TERMINE APPROVAZIONE BILANCIO scrivere quanto previsto dallo statuto;
- nel campo DICHIARAZIONE IVA indicare no;
- nel riquadro SEDE LEGALE: la sede dell'associazione come stabilita dallo statuto.

Quadro C: inserire i dati del Presidente, scrivendo al campo CARICA 1 (codice che identifica il rappresentante legale) e ignorando il campo INIZIO PROCEDIMENTO.

ISCRIZIONE AL REGISTRO PROVINCIALE DEL VOLONTARIATO

Procedura per richiesta iscrizione registro volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991 n. 266 e della legge Regione Emilia Romagna 21 febbraio 2005 n. 12

Le domande di iscrizione, redatte in carta semplice ai sensi dell'art. 8 della legge 266/91, debbono essere sottoscritte dal legale rappresentante dell'Organizzazione di volontariato e formulate secondo il modello reperibile presso la Provincia di appartenenza.

Le Organizzazioni che operano in un solo comune o in più comuni della medesima provincia e gli Organismi provinciali o comunali di coordinamento e collegamento inviano la domanda di iscrizione al Comune ed alla Provincia in cui hanno sede.

Alla copia della domanda presentata alla Provincia deve essere allegata certificazione che comprovi l'avvenuta consegna al Comune.

Alla domanda debbono essere allegati:**a) normativa interna dell'Organizzazione, e precisamente:**

- 1) per le Organizzazioni giuridicamente riconosciute con provvedimento statale o regionale, copia dello statuto vigente, recante gli estremi del provvedimento di riconoscimento giuridico e di approvazione dello statuto vigente;
- 2) per le Organizzazioni costituite con atto notarile, copia - anche non autenticata - dell'atto costitutivo recante lo statuto originario. Qualora lo statuto originario sia stato modificato, è necessario inoltre inviare copia - anche non autenticata - dell'atto notarile o della scrittura privata registrata presso l'Ufficio del Registro recante il testo dello statuto vigente;
- 3) per le Organizzazioni costituite con scrittura privata, copia - anche non autenticata - della scrittura stessa recante lo statuto originario e registrata presso l'Ufficio del Registro. Qualora lo statuto originario sia stato modificato, è necessario inviare copia - anche non autenticata - della scrittura privata recante il testo dello statuto vigente e registrata presso l'Ufficio del Registro, unitamente a copia dell'atto costitutivo, non necessariamente registrato;
- 4) le Articolazioni locali di Organizzazioni nazionali o regionali non giuridicamente riconosciute, né costituite con atto notarile o con scrittura privata registrata, debbono inviare l'atto con cui l'Organo nazionale o regionale competente le ha costituite (o, in caso di impossibilità, attestazione dello stesso Organo circa la loro esistenza) e copia dello statuto nazionale o regionale che ne prevede l'esistenza e ne disciplina l'ordinamento.

Qualora dallo statuto nazionale o regionale non emerga espressamente e senza possibilità di dubbio l'autonomia delle Articolazioni locali, queste ultime debbono allegare inoltre dichiarazione dell'Organo nazionale o regionale competente che attesti la loro autonomia nell'ambito dell'Organizzazione nazionale o regionale;

b) elenco nominativo delle persone che ricoprono cariche associative di amministrazione attiva;

c) relazione dettagliata anche in senso quantitativo sull'attività svolta dall'Organizzazione, che evidenzia fra l'altro:

- 1) l'ambito in cui opera l'Organizzazione;
- 2) la presenza ed il coinvolgimento operativo determinante e prevalente dei volontari;
- 3) il fatto che l'Organizzazione opera esclusivamente o prevalentemente a favore di soggetti terzi rispetto all'Organizzazione stessa;
- 4) il livello regionale o locale dell'attività svolta.

Le Organizzazioni di volontariato di recente costituzione devono evidenziare nella relazione l'adozione di iniziative a livello interno (attivazione della sede, elezione degli Organi, attribuzione di responsabilità operative, messa a punto di programmi ...) ed esterno (contatti con enti pubblici o privati interessati in relazione al settore di attività, divulgazione dei propri programmi ...) ed illustrare inoltre l'attività o le iniziative concrete già svolte, anche a livello minimale, nei settori specifici di intervento;

d) gli Organismi di collegamento e coordinamento debbono inoltre allegare l'elenco di tutte le Organizzazioni aderenti;

e) Ricevuta dell'avvenuta consegna della documentazione al Comune di appartenenza.

N.B. Tutte le copie, gli elenchi e le relazioni devono essere sottoscritti dal legale rappresentante dell'Organizzazione di volontariato.

Entro 30 giorni dal ricevimento della domanda, il Comune fa pervenire alla Provincia parere sull'iscrivibilità dell'Organizzazione richiedente.

Decorso tale termine, la Provincia prescinde dal parere.

Entro 60 giorni dal ricevimento della domanda, conclusa l'istruttoria di competenza del Responsabile del procedimento, la Provincia competente emette atto formale che accoglie o rigetta la domanda. Il termine resta sospeso in caso di richiesta di modifica o di completamento della documentazione prodotta.

Gli atti adottati in difformità dei pareri espressi dai Comuni debbono essere adeguatamente motivati.

Il provvedimento di iscrizione è trasmesso all'Organizzazione richiedente ed agli enti intervenuti nel procedimento.

Il provvedimento di rigetto è notificato tramite raccomandata con avviso di ricevimento all'Organizzazione richiedente e trasmesso agli enti intervenuti nel procedimento.

I provvedimenti di rigetto sono impugnabili al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 6 della legge 266/91 entro trenta giorni dal ricevimento della raccomandata di cui sopra.

Modulistica per inoltrare la domanda di iscrizione al registro provinciale del volontariato (ai sensi dell'art. 6 Legge 266/91 – L.R. 12/05)

Fac-simile di domanda da redigersi in carta semplice ai sensi dell'art. 8 della legge 266/91

(Allegato A alla direttiva regionale 139/2006)

Al Signor Presidente della
Provincia di Bologna⁽¹⁾

Al signor Sindaco
del Comune _____

Il/La sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, Prov. ____ il _____
e residente a _____, Prov. _____,
via _____, n. _____,
in qualità di Presidente (o legale rappresentante) dell'Orga-
nizzazione (esatta denominazione ed eventuale acronimo)

CHIEDE

che la stessa sia iscritta nel registro provinciale⁽²⁾ del volontariato, ai sensi della L.R. 21 febbraio 2005, n. 12.

A tal fine allega alla presente istanza:

- a) copia dell'atto costitutivo;
- b) copia dello statuto vigente;
- c) elenco nominativo delle persone che ricoprono le cariche associative;

1 Ovvero: Al signor Presidente della Regione Emilia Romagna se l'istanza va rivolta alla Regione in quanto l'organizzazione richiedente ha rilevanza regionale.

2 Ovvero "regionale" se l'istanza è rivolta alla Regione Emilia Romagna.

- d) relazione dettagliata sull'attività svolta dall'organizzazione;
- e) copia di ricevuta o dichiarazione attestante la data di consegna di copia della presente domanda al Comune di residenza;
- f) elenco di tutte le Organizzazioni aderenti;⁽³⁾
- g) _____.

Valendosi delle disposizioni di cui all'art. 47 del DPR 28.12.2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA inoltre quanto segue:

- che l'organizzazione (denominazione estesa ed eventuale acronimo) _____, Codice Fiscale _____ ha sede legale a _____, Cap _____, Prov. _____, via _____, tel. ____/____, fax ____/____, e-mail _____

- che l'organizzazione è stata costituita il _____

- che ha la seguente natura giuridica:

Organizz. con personalità giuridica

Organizz. costituita con atto notarile

Organizz. costituita con scrittura privata registrata

Sezione locale di Organizzazione naz.le/reg.le

(specificare quale) _____

- che svolge la seguente attività (descrizione sintetica della/e attività) _____

³ Solo se il richiedente è un organismo di collegamento e coordinamento di altre organizzazioni

FACSIMILE

- che per fini istituzionali gestisce le seguenti strutture (indicare numero e tipologia) _____

- che il totale degli aderenti all'org.ne è n. _____

- che il totale degli aderenti che svolgono attività di volontariato è n. _____

loro mansioni _____

- che il totale dei volontari non aderenti è n. _____

loro mansioni _____

- che il totale dei lavoratori retribuiti (dipendenti e/o prestatori d'opera) è n. _____

loro mansioni _____

Attesta infine, sotto la propria responsabilità, che tutto quanto dichiarato corrisponde al vero e che la norma statutaria allegata è quella vigente.

Per eventuali comunicazioni, potrà essere contattato/a (indicare nominativo e recapito telefonico di un/una referente) _____

Distinti saluti.

Data _____

Il Presidente
(o Legale rappresentante)

(firma)

SOCI

Per acquisire la qualifica di socio, ad esclusione della rosa dei soci fondatori, occorre rivolgere una domanda di ammissione all'associazione che deve essere accettata dal Consiglio direttivo, vale a dire nell'associazione si entra per consenso reciproco e non di diritto (contratto plurilaterale aperto).

La qualifica di socio è valida per l'intero anno sociale e generalmente si intende prorogata anche per gli esercizi successivi qualora non vengano comunicate le dimissioni oppure non esistano meccanismi automatici di decadenza legati al mancato pagamento della quota associativa annuale.

Domanda di ammissione a socio

Spett.le Consiglio Direttivo

Nome Associazione _____

Via _____ n° _____

CAP _____ Comune _____

DOMANDA DI AMMISSIONE COME MEMBRO DELL'ASSOCIAZIONE _____
 _____ CON SEDE IN _____ VIA _____
 _____ N° _____

Il/La sottoscritt _____ nat_ a _____ il _____

Residente in Via/Corso/Piazza _____ n° _____

Comune _____ CAP _____ Provincia _____

Tel _____ Cell _____ E-mail _____

Chiede a questo spett.le Consiglio 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 e accettare lo statuto sociale.

Luogo _____ Data _____

Firma _____

Ricevuta l'informativa sull'utilizzazione dei miei dati personali ai sensi dell'art.13 del
 Decreto Legislativo n.196/2003 consento al loro trattamento nella misura necessa-
 ria per il perseguimento degli scopi statuari. Consento anche che i dati riguardanti
 l'iscrizione siano comunicati agli enti con cui l'associazione collabora e da questi
 trattati nella misura necessaria all'adempimento di obblighi previsti dalla legge e
 dalle norme statutarie.

Luogo _____ Data _____

Firma _____

Informativa privacy

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D. LGS. 196/2003

Gentile sig./sig.ra,

ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 196/2003 (di seguito T.U.), ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), norma che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, trattamento che dovrà essere improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della sua riservatezza e dei suoi diritti, in relazione ai dati personali di cui questa associazione _____ entrerà in possesso, La informiamo di quanto segue:

1. FINALITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI.

Il trattamento è finalizzato unicamente per la realizzazione delle finalità istituzionali promosse dall'associazione stessa nei limiti delle disposizioni statutarie previste e in conformità a quanto stabilito dal D.lgs. n. 196/2003.

2. MODALITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI.

- a. Il trattamento è realizzato per mezzo delle operazioni o complesso di operazioni indicate all'art. 4 comma 1 lett. a) T.U.: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distribuzione dei dati.
- b. Le operazioni possono essere svolte con o senza il supporto di strumenti elettronici o comunque automatizzati.
- c. Il trattamento è svolto dal titolare e/o dagli incaricati del trattamento.

3. CONFERIMENTO DEI DATI.

Il conferimento di dati personali è strettamente necessario ai fini dello svolgimento delle attività di cui al punto 1.

4. RIFIUTO DI CONFERIMENTO DI DATI.

L'eventuale rifiuto da parte dell'interessato di conferire dati personali nel caso di cui al punto 3 comporta l'impossibilità di adempiere alle attività di cui al punto 1.

5. COMUNICAZIONE DEI DATI.

I dati personali saranno a conoscenza degli incaricati del trattamento e possono essere comunicati per le finalità di cui al punto 1 a collaboratori esterni e, in genere, a tutti quei soggetti cui la comunicazione si riveli necessaria per il corretto adempimento delle finalità indicate nel punto 1.

6. DIFFUSIONE DEI DATI.

I dati personali non sono soggetti a diffusione.

7. TRASFERIMENTO DEI DATI ALL'ESTERO.

I dati personali possono essere trasferiti verso Paesi dell'Unione Europea e verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea nell'ambito delle finalità di cui al punto 1.

8. DIRITTI DELL'INTERESSATO.

L'art. 7 T.U. conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti, tra cui quello di ottenere dal titolare la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelligibile; l'interessato ha diritto di avere conoscenza dell'origine dei dati, delle finalità e delle modalità del trattamento, della logica applicata al trattamento, degli estremi identificativi del titolare e dei soggetti cui i dati possono essere comunicati; l'interessato ha inoltre diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge; l'interessato ha il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati.

9. TITOLARE DEL TRATTAMENTO.

Titolare del trattamento è " _____ " (*indicare l'associazione*)
con sede in _____.

Responsabile del trattamento è il Sig. _____
(*da indicare se nominato*).

Consenso per il trattamento dei dati non sensibili ad uso istituzionale

Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, ai sensi dell'art. 23 del predetto decreto presta il proprio consenso all'intero trattamento dei propri dati personali necessari allo svolgimento delle operazioni indicate nell'informativa

Sono consapevole che, in mancanza del mio consenso l'Associazione _____ non potrà dar luogo ai servizi citati.

Luogo _____ data _____

Nome _____ Cognome _____

Firma leggibile _____

- Se le informazioni devono essere comunicate a terzi sarà necessario integrare la formula con la seguente:

“presta il suo consenso per la comunicazione dei dati ai soggetti indicati nell'informativa e da questi trattati nella misura necessaria all'adempimento di obblighi previsti dalla legge e dai contratti”.

(firma leggibile)

Data _____

Consenso per il trattamento dei dati sensibili

Il/la sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, acconsente al trattamento dei propri dati personali, dichiarando di avere avuto, in particolare, conoscenza che i dati medesimi rientrano nel novero dei dati "sensibili" di cui all'art. 4 comma 1 lett. d), nonché art. 26 del D.lgs.196/2003, vale a dire i dati "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

Luogo _____ data _____

Nome _____ Cognome _____

Firma leggibile _____

- Se i dati sensibili dovranno essere comunicati anche a terzi occorrerà integrare la formula con la seguente:

"consento anche che i dati riguardanti _____ siano comunicati a _____ e da questi trattati nella misura necessaria all'adempimento di obblighi previsti dalla legge e dai contratti".

(firma leggibile)

Data _____

Istanza

Esercizio dei diritti dell'interessato di essere informato sull'esistenza di suoi dati personali presso archivi e sul trattamento che ne viene fatto

Luogo, _____ Data _____

Spett.le: _____
(indicare la denominazione del Titolare del trattamento)

Oggetto: Decreto Legislativo 196/2003 (Codice in materia di trattamento dei dati personali).

Esercizio del diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti, di cui all'art. 7.

Io sottoscritto _____,
nato a _____ il _____,
residente in _____,

ai sensi dell'art. 7, comma 2, del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, chiedo di essere informato circa:

1. le modalità del trattamento da voi effettuato sui dati personali;
2. il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza e la sede del responsabile del trattamento, se designato.

Chiedo inoltre, ai sensi dell'art. 7, comma 3, del D.Lgs. 196/2003:

1. la conferma dell'esistenza o meno nel vostro archivio o sistema informativo di dati personali che mi riguardano, anche se non ancora registrati;
2. la comunicazione in forma intelligibile dei medesimi dati e della loro origine;
3. la comunicazione della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento.

Ringraziando anticipatamente, porgo distinti saluti

Firma leggibile _____

NOTE:

1. La richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni.

2. Nell'esercizio dei diritti, l'interessato può dare delega o procura scritta a persone fisiche o associazioni. In tal caso, la circostanza deve essere esplicitata ed è preferibile allegare fotocopia dell'atto stesso.
3. L'interessato deve dimostrare la propria identità, anche esibendo o allegando all'istanza una fotocopia del documento di riconoscimento (art. 9, comma 4, D.Lgs. 196/2003).
4. Per ogni richiesta di cui all'art. 7, comma 3, del D.Lgs. 196/2003 (conferma dell'esistenza o meno di dati personali che riguardano l'interessato, anche se non ancora registrati; la comunicazione in forma intelligibile dei medesimi dati e della loro origine; la comunicazione della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento) può essere chiesto all'interessato - ove non risulti confermata l'esistenza di dati che lo riguardano - un contributo spese, non eccedente i costi effettivamente sostenuti per la ricerca effettuata nel caso specifico. Il contributo non può comunque superare l'importo stabilito dal Garante con provvedimento a carattere generale.

Libro Soci

Il libro soci, la cui tenuta è affidata al Consiglio direttivo, è l'anagrafe dell'associazione.

In esso devono risultare i dati anagrafici dei soci (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza) nonché la data di ammissione.

La raccolta dei dati deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dalla cosiddetta norma sulla privacy.

Il libro soci non necessita di alcuna preventiva vidimazione e, come tutti i libri sociali, può essere tenuto con vari criteri, secondo le esigenze dell'associazione: su libri rilegati, su fogli di computer, su rubriche, ecc.

Libro soci

LIBRO SOCI ANNO _____

N.	DATA AMMISSIONE	DATI ANAGRAFICI	ANNOTAZIONI
		(Cognome e nome, luogo e data di nascita, indirizzo)	(ad es. in caso di recesso o di esclusione)

Registro degli aderenti assicurati

Il Registro degli aderenti assicurati rappresenta una peculiare caratteristica delle ODV ed è un adempimento conseguente all'obbligo previsto dall'art. 4 della Legge 266/91 di assicurare contro il rischio di malattie professionali, di infortuni e per responsabilità civile verso terzi i soci che svolgono fattivamente le attività dell'associazione, i cosiddetti attivisti.

Le polizze sono di tipo collettivo e numerico ed è proprio allo scopo di individuare chi sono i soci coperti dalla polizza che è previsto l'obbligo di tenuta del suddetto registro.

Tale registro è l'unico soggetto preventivamente a numerazione e bollatura da parte del Segretario comunale o da altro pubblico ufficiale abilitato a tali adempimenti senza oneri.

Esso deve essere tenuto costantemente aggiornato, con particolare attenzione alle date di ingresso e uscita dei soci attivi; il registro va sbarrato dopo ogni variazione con apposizione della data e della firma da parte del Presidente dell'associazione o di un suo delegato.

Registro degli aderenti assicurati

DATA	MOVIMENTAZIONE	DATI ANAGRAFICI	FIRMA ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE
	(scrivere se INIZIO oppure FINE periodo assicurato)	(Cognome e nome, luogo e data di nascita, indirizzo)	

NB: Ogni volta che si annota una variazione sul *Registro degli aderenti assicurati* si deve inserire una barratura che annulli una riga in modo da rendere più visibile le variazioni in entrata e in uscita dei soci dal gruppo degli aderenti assicurati.

ORGANI SOCIALI

Assemblea

L'assemblea dei soci è l'organo sovrano a cui sono demandate le decisioni fondamentali sulle linee guida dell'associazione e rappresenta la globalità degli associati.

L'assemblea ordinaria dei soci si deve riunire almeno una volta all'anno per l'approvazione del bilancio entro il termine statutariamente previsto.

Alla stessa competono anche le elezioni di natura democratica delle cariche sociali.

L'assemblea straordinaria è competente, in genere, per le modificazioni dello statuto e per deliberare lo scioglimento dell'associazione e la devoluzione del patrimonio.

Convocazione di assemblea ordinaria (o straordinaria)

Ai Soci
della Associazione _____

Ai membri del Collegio Sindacale

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.¹

L'assemblea sarà validamente costituita secondo le norme statutarie.

Data, _____²

Il Presidente

1 Si forniscono alcune indicazioni sulle materie oggetto di delibera assembleare:

- 1) Relazione del Presidente del Consiglio Direttivo sull'esercizio sociale anno.....
- 2) Relazione del Collegio Sindacale sul bilancio/ rendiconto economico-finanziario consuntivo anno _____
- 3) Presentazione ed approvazione del bilancio / rendiconto economico-finanziario consuntivo anno _____
- 4) Presentazione ed approvazione del programma e del bilancio preventivo anno _____
- 5) Nomina Commissione scrutatori
- 6) Rinnovo cariche sociali (Elezione del Consiglio Direttivo)
- 7) (Elezione del Collegio Sindacale)
- 8) Modifica dello Statuto Sociale

2 Verificare quanti giorni prima prevede lo statuto.

FACSIMILE

Lettera di delega per intervenire in assemblea

Spett.le Associazione _____

Via _____ n. _____

Località _____

Il sottoscritto _____ socio di codesta rispettabile associazione delega il Sig.³ _____ a rappresentarmi nell'assemblea dei soci che si terrà il _____ ed eventualmente in seconda convocazione il _____ sul seguente Ordine del giorno⁴ _____.

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

Data, _____

Firma

3 Il delegato deve essere un altro socio.

4 Indicare l'Ordine del giorno indicato nell'avviso di convocazione.

Verbale di assemblea – 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 sociale il Signor _____ 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 o.d.g.,

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) Varie ed eventuali.

l'ora ed il luogo e che trascorsa oltre mezz'ora dall'orario stabilito nell'avviso di convocazione sono presenti n. ____ soci su n. ____ iscritti all'associazione, fa rilevare che il numero dei soci presenti 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 deliberare 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

FACSIMILE

Verbale di assemblea ordinaria – Il convocazione

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 Signor _____ 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 o.d.g.,

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) Varie ed eventuali.

che sono presenti n. ____ soci su n. ____ iscritti all'Associazione, dichiara che essa deve ritenersi regolarmente costituita nel rispetto dello statuto sociale per la validità dell'assemblea di prima (*od eventualmente seconda*) convocazione per discutere e deliberare.

1. Primo punto all'ordine del giorno: _____

Dopo discussione in merito, i soci deliberano all'unanimità (oppure con il voto favorevole di n. ____ voti espressi e n. ____ voti contrari) di approvare in merito al punto all'odg _____

2. Secondo punto all'ordine del giorno: _____

Dopo discussione in merito, i soci deliberano all'unanimità (oppure con il voto favorevole di n. ____ voti espressi e n. ____ voti contrari) di approvare in merito al punto all'odg _____

3. Terzo punto all'ordine del giorno: _____

Dopo discussione in merito, i soci deliberano all'unanimità (oppure con il voto favorevole di n. ___ voti espressi e n. ___ voti contrari) di approvare in merito al punto all'odg _____

4. Quarto punto all'ordine del giorno: _____

Dopo discussione in merito, i soci deliberano all'unanimità (oppure con il voto favorevole di n. ___ voti espressi e n. ___ voti contrari) di approvare in merito al punto all'odg _____

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

Il Segretario

Il Presidente

Verbale di assemblea ordinaria di approvazione Bilancio

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 Signor _____ 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'o.d.g., l'ora ed il luogo, che sono presenti n. _____ Soci su n. _____ iscritti, dichiara che essa deve ritenersi regolarmente costituita nel rispetto dello statuto sociale per la validità dell'assemblea di prima (*od eventualmente seconda*) convocazione per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

(riportare l'o.d.g. contenuto nella convocazione dell'assemblea, vedi es. sotto)

- 1) Relazione del Presidente del Consiglio Direttivo sull'esercizio sociale
- 2) Relazione del Collegio Sindacale sul bilancio/rendiconto economico-finanziario
- 3) Presentazione ed approvazione del bilancio/rendiconto economico-finanziario consuntivo
- 4) Presentazione ed approvazione del programma e del bilancio preventivo

Sul primo punto all'ordine del giorno prende la parola il Presidente che _____ (*breve relazione sui fatti dell'attività svolta durante l'anno sociale*).

Alla relazione del Presidente fa seguito un dibattito durante il quale (*riportare nome dei soci intervenuti e breve riassunto degli interventi*) _____.

Passando al secondo punto all'ordine del giorno il Presidente legge la relazione sul bilancio/rendiconto economico-finanziario ed il Presidente del Collegio Sindacale legge la relazione di sua competenza.

I dati salienti del Bilancio/rendiconto economico-finanziario chiuso al 31/12/ ____ sono i seguenti:

Alle relazioni ed alla presentazione del bilancio/rendiconto economico-finanziario è seguita un'esauriente discussione alla quale partecipano diversi soci. Successivamente l'Assemblea approva all'unanimità (oppure con n. ____ voti favorevoli e n. ____ voti contrari, n. ____ astenuti)⁵ il bilancio/rendiconto economico-finanziario al 31/12/ _____

Sul terzo punto all'ordine del giorno il Presidente illustra il bilancio preventivo per l'anno sociale _____

L'Assemblea, dopo ampia discussione, lo approva all'unanimità .

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

Il Segretario

Il Presidente

⁵ In caso il bilancio non venga approvato all'unanimità occorre riportare i risultati completi delle votazioni

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 Signor _____ 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'o.d.g., l'ora ed il luogo, che sono presenti n. _____ Soci su n. _____ iscritti, dichiara che essa deve ritenersi regolarmente costituita nel rispetto dello statuto sociale per la validità dell'assemblea di prima (*od eventualmente seconda*) convocazione per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

1. Rinnovo cariche sociali - Elezione del Consiglio Direttivo
2. Elezione del Collegio Sindacale
3. Varie ed eventuali.

Sul 1° punto all'ordine del giorno il Presidente informa che in relazione al disposto dello Statuto sociale l'assemblea e' tenuta a rinnovare i componenti del Consiglio Direttivo.

Su proposta del socio _____ l'assemblea all'unanimità delibera di nominare consiglieri per il prossimo mandato i soci _____ (*Cognome e Nome degli eletti*).

Sul 2° punto all'ordine del giorno il Presidente informa che in relazione al disposto dello Statuto sociale l'assemblea e' tenuta a rinnovare i componenti del Collegio Sindacale.

Su proposta del socio _____ l'assemblea all'unanimità delibera di nominare membri del Collegio Sindacale per il prossimo mandato i signori _____ (*Cognome e Nome degli eletti*).

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

Il Segretario

Il Presidente

Verbale di assemblea straordinaria per modifica lo statuto

Verbale di Assemblea Straordinaria del _____

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

ORDINE DEL GIORNO

1) Modifica dello Statuto sociale⁶.

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 e' stata regolarmente convocata secondo le norme statutarie e che sono presenti n. _____ soci.

Pertanto, ai sensi del vigente Statuto, l'Assemblea e' regolarmente costituita ed atta a deliberare validamente in sede di prima (od eventualmente seconda) convocazione.

Passando alla trattazione dell'Ordine del Giorno, il Presidente comunica che il Consiglio Direttivo ha ritenuto necessario indire l'assemblea dei soci per esaminare ed approvare un nuovo statuto sociale _____ (specificare le motivazioni che hanno reso opportuno apportare le modifiche allo statuto).

Successivamente dà lettura della proposta dello statuto dell'Associazione articolo per articolo, comprendente n. _____ articoli.

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.

⁶ Si avvisa che è considerata modifica statutaria qualsiasi variazione del testo statutario, compresa la variazione di sede o di denominazione

L'assemblea con voto unanime delibera di approvare il nuovo Statuto Sociale che viene allegato al presente atto e ne forma parte integrante.

Il Presidente viene incaricato di compiere tutte le pratiche necessarie per la registrazione del presente atto chiedendo l'esenzione dell'imposta di bollo e di quella di registro come previsto dall'art. 8 della L. 266/91.

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

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

Il Segretario

Il Presidente

Verbale dell'assemblea straordinaria dei soci per lo scioglimento dell'associazione

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ alle ore _____ presso la sede sociale sita nel Comune di _____, in Via _____ n. ___ si è riunita l'Assemblea Straordinaria dei Soci della 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 e' stata regolarmente convocata secondo le norme statutarie e che sono presenti n. _____ soci.

Pertanto, ai sensi del vigente Statuto, l'Assemblea e' regolarmente costituita, in seconda convocazione⁷ 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.⁸

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

Al termine l'Assemblea con voto unanime ⁹ delibera lo scioglimento dell'Associazione.

7 Indicare se trattasi di prima o seconda convocazione.

8 Descrivere le motivazioni dello scioglimento ad esempio: raggiungimento del suo scopo, impossibilit  di conseguire lo scopo sociale o inattivit  dell'associazione.

9 Oppure con n. _____ voti favorevoli e n. _____ voti contrari, n. _____ astenuti.

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 operanti in identico o analogo settore e pertanto propone di devolvere il patrimonio residuo dell'associazione consistente in _____¹⁰ all'Associazione di volontariato _____ .

Apertasi la discussione i soci approvano la proposta del Presidente 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 stesura, lettura e approvazione del presente verbale.

Il Segretario

Il Presidente

¹⁰ per patrimonio si intende tutto ciò che residua all'associazione dopo il pagamento di tutti i debiti, es. denaro, attrezzature, beni diversi.

Consiglio (o comitato) direttivo

Il consiglio direttivo è l'**organo esecutivo** dell'associazione: ha il compito di realizzare le attività sociali individuate dalle linee di indirizzo stabilite dall'assemblea dei soci, assumendo le decisioni gestionali che per statuto non sono demandate all'assemblea dei soci.

Il Consiglio si dovrà riunire con una certa frequenza per deliberare sull'organizzazione delle attività sociali, fissare la quota associativa, delineare le spese da sostenere, ecc.

Le delibere assunte devono risultare dai verbali delle sedute sottoscritti dal Presidente e dal Segretario.

I verbali devono indicare se le delibere sono prese all'unanimità o a maggioranza e in quest'ultimo caso i consiglieri dissenzienti possono far rilevare che hanno espresso il voto contrario.

Una tenuta corretta dei verbali delle riunioni di questo organo è funzionale ad una precisa definizione delle responsabilità dei consiglieri qualora l'associazione non sia in grado di far fronte a dei debiti sociali.

Infatti, il Codice Civile prevede che **per le obbligazioni assunte dall'Associazione rispondono anche personalmente e solidalmente le persone che hanno agito** in nome e per conto dell'Associazione stessa: la giurisprudenza ha esteso questa responsabilità non solo a chi ha materialmente stipulato un contratto (normalmente il Presidente), ma **anche ai membri del Consiglio direttivo** che hanno approvato tale delibera.

Il **Presidente** del Consiglio direttivo è il **legale rappresentante** dell'Associazione e ne coordina l'attività, firma i contratti e convenzioni e assume tutti gli impegni a nome dell'Associazione.

Convocazione del consiglio direttivo

SU CARTA INTESTATA DELL'ASSOCIAZIONE

Ai membri
del Consiglio Direttivo della scrivente
Associazione _____

Ai membri del Collegio Sindacale

Oggetto: Convocazione Consiglio Direttivo

La S.V. è invitata a partecipare alla riunione del Consiglio Direttivo convocato per il giorno _____ alle ore _____ presso _____ per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) Varie ed eventuali.¹¹

Data, _____¹²

Il Presidente

¹¹ Si forniscono alcune indicazioni sulle materie oggetto di delibera del consiglio:

- 1) Comunicazioni del Presidente
- 2) Relazione attività svolta
- 3) Programma attività
- 4) Convocazione assemblea
- 5) Organizzazione manifestazioni _____
- 6) Consuntivo manifestazioni _____
- 7) Richiesta contributi a _____
- 8) Approvazione progetto di bilancio/rendiconto da sottoporre all'assemblea dei soci

¹² Verificare quanti giorni prima prevede lo statuto.

Verbale riunione del consiglio direttivo

In data _____ alle ore _____ si è riunito presso la sede sociale (o eventualmente altrove) il Consiglio Direttivo dell'Associazione nelle persone dei signori _____¹³ per discutere e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

(Riportare l'ordine del giorno di cui alla convocazione)

Sono assenti giustificati _____

Sono assenti _____

Assistono inoltre, in quanto invitati i signori _____

Assume la presidenza, a norma di statuto, il Presidente del Consiglio Direttivo Sig _____, funge da segretario il Sig. _____.

Il Presidente accertata la regolarità della convocazione ed il numero legale dei Consiglieri nonché la presenza di tutti i membri del Collegio Sindacale dichiara il Consiglio validamente costituito ed atto a deliberare.

(far seguire tutto quanto viene discusso e deliberato secondo l'ordine del giorno stabilito)

Null'altro essendovi su cui deliberare, il Presidente dichiara chiusa la riunione alle ore _____ previa stesura, lettura ed approvazione del presente verbale.

Il Segretario

Il Presidente

¹³ Elencare i nominativi dei presenti.

Verbale del consiglio per la nomina del Presidente

L'anno ____ il giorno _____ del mese di _____ alle ore _____, presso la sede Sociale, espressamente convocato, si è riunito il Consiglio Direttivo per trattare e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

1. Elezione del Presidente e delle cariche sociali;
2. Varie ed eventuali.

Presiede il Sig. _____

Funge da verbalizzatore il Sig. _____

Il Presidente accertata la regolarità della convocazione ed il numero legale dei Consiglieri dichiara valida e aperta la seduta.

Sul 1° punto il Presidente fa presente che il Consiglio deve provvedere ai sensi dello Statuto alla nomina del Presidente e del Vicepresidente.

Su proposta del Consigliere _____ all'unanimità viene deliberato di nominare come Presidente dell'Associazione il Sig. _____ e come Vicepresidente il Sig. _____, i quali ringraziando per la fiducia loro accordata accettano l'incarico.

Null'altro essendovi su cui deliberare, il Presidente dichiara chiusa la riunione alle ore _____ previa stesura, lettura ed approvazione del presente verbale.

Il Segretario

Il Presidente

Verbale del consiglio direttivo per la redazione del rendiconto annuale

L'anno ____ il giorno _____ del mese di _____ alle ore _____,
presso la sede Sociale, espressamente convocato, si e' riunito il Consiglio
Direttivo per trattare e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

1. redazione ed esame del progetto di rendiconto consuntivo annuale per
l'esercizio sociale _____ ;
2. convocazione dell'assemblea ordinaria dei soci;
3. varie ed eventuali.

Assume la presidenza, a norma di statuto, il Presidente del Consiglio Diret-
tivo Sig _____, funge da segretario il Sig. _____.

Sono presenti i consiglieri _____.

Sono assenti giustificati _____

Sono assenti _____

Il Presidente accertata la regolarità della convocazione ed il numero legale
dei Consiglieri nonché la presenza di tutti i membri del Collegio Sindacale
dichiara il Consiglio validamente costituito ed atto a deliberare.

Si passa alla trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Il Presidente illustra quindi le voci e i valori del rendiconto consuntivo an-
nuale relativo all'esercizio sociale chiuso al _____ e dal quale emerge un
avanzo di gestione (*oppure un disavanzo*) di € _____ .

Dopo ampia ed esauriente discussione il Consiglio all'unanimità

DELIBERA

- di approvare il progetto di rendiconto consuntivo annuale relativo al-
l'esercizio sociale chiuso al _____ ;

– di convocare, presso la sede sociale (*oppure la sala sita a _____ ,
in via _____ , n. ____*), l'Assemblea ordinaria dei soci per il giorno
_____, alle ore _____ , in prima convocazione e, occorrendo, in
seconda convocazione per il giorno _____ , alle ore _____ , nello stesso
luogo con il seguente ordine del giorno:

- 1) approvazione del rendiconto consuntivo annuale relativo all'esercizio
sociale chiuso al _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) varie ed eventuali;

dando incarico al Presidente del Consiglio Direttivo di provvedere alle for-
malità per la convocazione.

Null'altro essendovi su cui deliberare, il Presidente dichiara chiusa la riu-
nione alle ore _____ previa stesura, lettura ed approvazione del pre-
sente verbale.

Il Segretario

Il Presidente

Verbale del consiglio direttivo per l'apertura di c/c bancari

Oggi _____ alle ore _____ in _____
presso la sede sociale, espressamente convocato, si e' riunito il Consiglio
Direttivo dell'Associazione _____ .

Il Presidente constatata la regolare convocazione della riunione e la pre-
senza dei consiglieri _____ dichiara valida e aperta la
seduta e chiama a fungere da segretario il Sig. _____ .

Il Presidente informa i Consiglieri che per lo svolgimento della regolare
attività dell'Associazione si rende opportuna l'apertura di un c/c bancario
(o postale).

Dopo breve discussione il Consiglio all'unanimità

DELIBERA

di autorizzare il Presidente Sig. _____ ad
aprire un c/c bancario dell'Associazione presso la Banca _____
_____ filiale di _____ , conferendo allo stesso ogni più ampio
potere al riguardo, in particolare quello di sottoscrivere il relativo contratto
di c/c e di depositare la propria firma.

Il Consiglio autorizza altresì il Sig. _____ ad ope-
rare sul predetto c/c congiuntamente¹⁴ al Presidente.

Null'altro essendovi su cui deliberare, il Presidente dichiara chiusa la riu-
nione alle ore _____ previa stesura, lettura ed approvazione del
presente verbale.

Il Segretario

Il Presidente

¹⁴ Oppure disgiuntamente

Collegio sindacale

Per le associazioni il Collegio Sindacale è un **organo di controllo facoltativo** la cui composizione e compiti devono essere fissati dallo statuto.

Possono essere eletti come membri, a differenza dei consiglieri, anche non soci salvo previsioni contrarie in statuto.

Similmente a quanto previsto per le società commerciali, a tale organo spetta ad esempio:

- controllare la corrispondenza del bilancio alle scritture contabili;
- procedere alle verifiche dei conti di cassa e di banca;
- vigilare sul rispetto dello statuto.

Sul **Libro dei verbali** del Collegio Sindacale devono essere trascritti i verbali delle riunioni sia per le periodiche attività di controllo effettuate che per la relazione di accompagnamento al bilancio.

Verbale di riunione del collegio sindacale per verifica periodica

VERBALE DI RIUNIONE DEL COLLEGIO SINDACALE

L'anno _____, il giorno _____ alle ore _____ si è riunito il Collegio Sindacale dell'associazione _____ nelle persone

_____ Presidente
_____ membro effettivo
_____ membro effettivo

per procedere alla consueta verifica.

Viene visionata la prima nota cassa, aggiornata al giorno _____, che riporta un saldo positivo di Euro _____ corrispondente al denaro esistente in cassa.

Il conto corrente bancario evidenzia un saldo attivo di Euro _____ che corrisponde alle risultanze contabili.

Il conto corrente postale evidenzia un saldo attivo di Euro _____ che corrisponde alle risultanze contabili.

Il Collegio procede altresì al controllo degli altri libri associativi e ne constata la regolare tenuta.¹⁵

Non essendovi null'altro da verbalizzare la seduta viene tolta alle ore _____, previa redazione e lettura del presente verbale.

Il Collegio Sindacale

¹⁵ In relazione alla dimensione dell'associazione il Collegio procede altresì al controllo degli altri adempimenti in materia, ad esempio, di lavoro

Relazione collegio sindacale al bilancio

RELAZIONE DEL COLLEGIO SINDACALE AL BILANCIO CHIUSO AL

Signori Soci,

il Consiglio Direttivo sottopone al Vostro esame per l'approvazione il bilancio dell'esercizio _____, che è stato messo regolarmente a disposizione dei sottoscritti revisori unitamente alla relazione sull'attività svolta.

Il Collegio ha eseguito nel corso dell'anno _____ i prescritti controlli periodici nonché la verifica dei dati di bilancio evidenziati, con le scritture contabili dell'associazione.

Ciò premesso, il progetto di bilancio che viene sottoposto all'approvazione dell'assemblea degli associati evidenzia un risultato positivo di gestione di Euro _____ .

Si evidenzia che le voci più corpose sono rappresentate dagli introiti realizzati dalle attività di raccolta fondi in particolar modo inerenti all'iniziativa del _____ e la manifestazione organizzata _____ (*descrivere le principali attività*).

A conclusione del proprio intervento, il Collegio Sindacale esprimendo il proprio parere favorevole al bilancio che viene sottoposto alla vostra approvazione, sottolinea che le attività dell'associazione sono state realizzate conformemente al perseguimento degli scopi istituzionali, concorda con l'operato del Consiglio Direttivo e Vi invita ad approvare il progetto di bilancio così come sottopostoVi.

Luogo e data _____

Il Collegio Sindacale

GESTIONE ECONOMICA - AMMINISTRATIVA

La gestione contabile - amministrativa

L'organizzazione di volontariato è **obbligata a redigere annualmente il bilancio** prevedendo in statuto i tempi entro cui il Consiglio direttivo sottopone all'assemblea dei soci l'approvazione dei rendiconti.

Essa **deve tenere una "ordinata contabilità"** indispensabile per trarre gli elementi per la redazione del rendiconto annuale, accompagnata dalla presenza dei **documenti giustificativi** delle uscite e delle entrate, anche se è libera di adottare la metodica di tenuta della contabilità.

Si sottolinea che il rendiconto annuale, le scritture contabili e la relativa documentazione vanno **conservati** fino allo scadere dei termini di accertamento previsti dalle norme fiscali, indipendentemente dall'esercizio o meno di attività commerciali e i termini di conservazione sono di 10 anni ai fini civilistici e di 5 anni ai fini fiscali, salva l'insorgenza di accertamenti e di relativo contenzioso.

La scelta del sistema di rilevazione contabile dipende anche dalle dimensioni dell'associazione: qualora i movimenti finanziari si manifestino in numero limitato nel tempo, potrà risultare opportuno, per semplicità, la registrazione delle operazioni in corso d'anno su un registro di prima nota mediante il criterio di CASSA, cioè nel momento in cui vi è l'effettivo movimento di denaro.

Rendiconto annuale associazione di volontariato

ANNO SOCIALE X

<i>Apertura Conti</i>	Importi in €	
riporto avanzo-disavanzo di banca al 1 gennaio		
riporto avanzo-disavanzo di posta al 1 gennaio		Totale anno precedente:
riporto avanzo di cassa al 1 gennaio		0
ENTRATE		
<i>Istituzionali</i>		
quote associative		
contributi da associati		
contributi in denaro da privati non associati		
contributi pubblici a fondo perduto		
contributi pubblici per leggi specifiche		
contributi da organismi internazionali		
donazioni e lasciti testamentari		Totale Entrate Istituzionali
interessi bancari e postali		0
<i>Commerciali Marginali</i>		
raccolte occasionali pubbliche di fondi		
vendita di beni acquistati a titolo gratuito		
cessione di beni prodotti da assistiti e/o volontari		
somministrazione alimenti e bevande		Totale Entrate Commerciali Marginali
prestazioni a pagamento (ex DM 25/5/1995)		0
<i>Convenzioni</i>		Totale Entrate Convenzioni
Rimborsi derivanti da convenzioni		0
TOTALE ENTRATE:		

USCITE		
<i>Istituzionali</i>		
interessi e competenze bancari e postali		
cancelleria		
materiali di consumo		
utenze (gas, acqua, luce ...)		
telefoniche		
affitti sede		
gite sociali		
manutenzione immobile sito in via ---		
acquisto automezzo ---		
manutenzione automezzo ---		
macchine da ufficio e pc		
arredi sede		
attrezzature per attività istituzionali		
rimborsi spese volontari ist.		
viaggi e trasferte soci volontari		
collaborazioni da non soci ist.		
personale dipendente ist.		
spese di formazione		
altre spese dirette attività istituzionale		
assicurazioni attività ist.		Totale Uscite Istituzionali
pubblicazioni ed abbonamenti		0
<i>Commerciali marginali</i>		
attrezzature per attività comm.le marginale		
raccolte occasionali pubbliche di fondi		
materie prime		
alimenti e bevande		Totale Uscite Commer- ciali Marginali
costi di diretta imputazione per presta- zioni a pagamento		0

FACSIMILE

<i>Convenzioni</i>		
attrezzature per attività in convenzione		
materiale		
rimborsi spese volontari conv.		
collaborazioni da non soci conv.		
personale dipendente conv.		Totale Uscite Convenzioni
assicurazione specifica per attività in convenzione		0
TOTALE USCITE:		
AVANZO - DISAVANZO dell'esercizio		
SALDO FINALE GENERALE COSI' COMPOSTO:		0
cassa	0	
banca	0	
posta	0	
totale disponibilità liquide finali	0	

Ricevuta per prestazioni a pagamento¹

Organizzazione di volontariato _____

sede nel Comune di _____

Via/Piazza _____

Tel. _____ Fax _____ Cod. Fiscale _____

Data _____,

Spett.le _____

(denominazione)

(indirizzo)

(Cap) (Comune)

(Codice Fiscale) (P.IVA)

RICEVUTA n° _____ / _____

Descrizione _____

Importo _____

Prestazioni svolte dall'organizzazione di volontariato:

_____ € _____

_____ € _____

_____ € _____

Totale € _____

Operazione non soggetta ad IVA ai sensi dell'art. 8, comma 2 della L. 266/91.
Esente da bollo ai sensi dell'art. 8, comma 1 della L. 266/91

¹ Questo facsimile di ricevuta può essere ad esempio utilizzata per proventi relativi alla realizzazione di attività commerciali e produttive marginali individuate dal DM 25 maggio 1995 comma 1 lettera e)

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 (Art. 143, comma 3 del TUIR) 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 letterale della norma va intesa che il rendiconto possa essere tenuto in un apposito registro, chiamato ad 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 una ordinata contabilità (art. 2219 c.c.).

Si precisa tuttavia che quanto disposto dall'art. 143 del Tuir non ha esplicitamente abrogato le norme speciali dettate per le ODV, pertanto, essendo **la raccolta fondi** una fattispecie di **attività commerciale marginale** specificatamente individuata per le sole ODV dal DM maggio 1995, si può ritenere che le stesse non siano tenute a redigere il rendiconto separato delle singole raccolte.

Tuttavia, il rendiconto separato può essere considerato comunque un utile strumento ai fini di una gestione associativa più trasparente.

Esempio di rendiconto raccolta occasionale fondi

ENTRATE		USCITE	
Oblazioni in contanti		Acquisto di beni da cedere durante la raccolta	
Oblazioni mediante versamento in c/c postale		Spese noleggio stand	
Incasso vendita beni acquistati gratuitamente		Rimborso spese soci volontari	
Incasso vendita beni acquistati a titolo oneroso		Spese di promozione della raccolta (pubblicità, manifestazioni spettacolistiche, ecc.)	
Incasso servizi prestati		Stampe e spese postali	
		Spese per utenze	
		Spese per altri servizi	
TOTALE ENTRATE		TOTALE USCITE	
		RISULTATO NETTO RACCOLTA	

Rimborso spese ai volontari

L'articolo 2, comma, 2 della legge 11 agosto 1991, n. 266, è molto chiaro: *"L'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario. Al volontario possono essere soltanto rimborsate dall'organizzazione di appartenenza le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, entro limiti preventivamente stabiliti dalle organizzazioni stesse"*.

Sono due le condizioni per cui può avere luogo il rimborso:

- 1) che si tratti di spese effettivamente sostenute;
- 2) che tali spese rimangano nei limiti preventivamente stabiliti dall'organizzazione.

In tali parole, le spese devono essere state in qualche modo autorizzate dagli organi direttivi dell'organizzazione. Autorizzazione che serve per garantire la compatibilità con i vincoli di bilancio e la loro coerenza con il perseguimento degli scopi istituzionali.

Per chiarire il concetto occorre ricordare, facendo riferimento ai commi 1 e 3 della L. 266/91, che la qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi altra forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con qualsiasi tipo di rapporto patrimoniale con l'organizzazione di cui fa parte. Inoltre, perché si parli di attività di volontariato, questa deve essere prestata in modo personale, spontaneo e gratuito. Appare così evidente che qualsiasi tipo di retribuzione farebbe perdere la caratteristica essenziale di gratuità.

I rimborsi spese ai volontari, per gli eventuali riflessi fiscali, devono essere documentati e inerenti all'attività svolta dall'organizzazione. Dai documenti si dovrà evidenziare che il destinatario del bene o il beneficiario del servizio è l'organizzazione di volontariato e non altri soggetti.

Per quel che riguarda le indennità chilometriche si deve fare riferimento, per non essere soggette a tassazione, alle tariffe ACI, non superandole.

Nota rimborso spese

Il sottoscritto _____, in qualità di volontario dell'associazione _____, richiede con la presente il rimborso delle spese sostenute per conto della stessa, così come risulta dalla presente

NOTA SPESE relative alle seguenti trasferte:

Data	Destinazione	Motivo della trasferta

• SPESE DI VIAGGIO E TRASPORTO/VITTO/ALLOGGIO

1) Indennità chilometrica	Km. a Euro	Euro ,
2) Biglietti Aerei	Allegati n.	Euro ,
3) Biglietti Ferroviari	Allegati n.	Euro ,
4) Pedaggi Autostradali	Allegati n.	Euro ,
5) Alberghi	Allegati n.	Euro ,
6) Pasti	Allegati n.	Euro ,
7) Varie	Allegati n.	Euro ,
8)	Allegati n.	Euro ,
9)	Allegati n.	Euro ,

TOTALE

Euro ,

Totale Documenti Allegati n.

Data

.....

Firma per ricevuta

.....

Erogazioni liberali ai sensi del DLGS 460/97

L'art. 13 del DLGS 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 Legge 266/91, con limiti e criteri differenziati in funzione del soggetto erogante.

Per i privati è previsto che le **erogazioni liberali in denaro** godano di un beneficio fiscale per un importo non superiore a € 2.065,83 per anno solare attraverso il riconoscimento di una detrazione dall'imposta lorda pari al 19% della somma erogata nel limite massimo suddetto.

La legge richiede che il versamento di tali erogazioni liberali in denaro debba avvenire mediante assegno non trasferibile intestato all'associazione o altri sistemi di pagamento ammessi dal Ministero delle Finanze (bonifico, carta di credito, versamento con bollettino postale, ecc.).

Per le imprese viene prevista la possibilità di effettuare **erogazioni liberali sia in denaro che in merci**.

Per quanto attiene le offerte **in denaro**, la norma permette alle imprese di dedurre (di fatto il riconoscimento di un costo aziendale) dal proprio reddito d'impresa imponibile le erogazioni liberali in denaro per un importo non superiore a € 2.065,83 o al 2% del reddito dichiarato; contrariamente a quanto previsto per i privati, la norma non contiene alcuna prescrizione in merito alla modalità di versamento.

In merito alle offerte **in 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 dell'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, le donazioni alle Onlus non sono considerate ricavi fino ad un importo corrispondente al costo specifico sostenuto per la produzione o l'acquisto complessivamente non superiore al 5 per cento del reddito d'impresa dichiarato. I predetti beni per l'impresa si considerano distrutti agli effetti dell'imposta sul valore aggiunto.

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

Occorre effettuare alcuni adempimenti per questo tipo di donazioni:

- l'impresa deve inviare una raccomandata a.r. 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, anche se consigliabile, qualora si tratti di donazione di beni facilmente deperibili e di modico valore.

La raccomandata deve pervenire (attenzione si fa riferimento alla data di arrivo e non di spedizione) agli uffici finanziari almeno 5 giorni prima della consegna della merce all'associazione.

- il trasporto deve essere documentato attraverso l'emissione del DDT (documento di trasporto)
- la ODV deve rilasciare alla impresa una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi della Legge 15/68, senza obbligo di autenticità 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.

Ricevuta per erogazioni liberali in denaro da privati

CARTA INTESTATA ASSOCIAZIONE

Data _____

Si riceve da _____ residente a _____
codice fiscale _____ la somma di Euro _____
mediante² assegno non trasferibile n. _____
dell'istituto di credito _____
a titolo di erogazione liberale per le iniziative istituzionali dell'associazione,
ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera i-bis) DPR 917/86.

Esente da bollo ex art. 8 Legge 266/91

p. l'Associazione _____

FIRMA

² Si precisa che si fini della detraibilità per i privati il pagamento deve avvenire mediante assegno non trasferibile intestato all'associazione o altri sistemi di pagamento ammessi dal Ministero delle Finanze (bonifico, carta di credito, versamento con bollettino postale, ecc.)

Ricevuta per erogazioni liberali in denaro da imprese

CARTA INTESTATA ASSOCIAZIONE

Data _____

Si riceve da _____
con sede in _____
partita IVA _____ la somma di Euro _____
a titolo di erogazione liberale per le iniziative istituzionali dell'associazione,
ai sensi dell'art. 100, comma 2, lettera h) DPR 917/86.

Esente da bollo ex art. 8 Legge 266/91

p. l'Associazione _____

FIRMA

Lettera raccomandata per donazioni da imprese in merci

CARTA INTESTATA DITTA

Luogo e data

Spett.le Agenzia delle Entrate

Ufficio di _____

Via _____

Spett.le Comando Guardia di Finanza

Via _____

E P.C. Spett.le Associazione _____

Via _____

Raccomandata a.r.

Oggetto: donazione merci a ONLUS

Spett. Uffici,

con la presente comunichiamo che, ai sensi dell'art. 13 del DLgs 460/97, intendiamo donare una partita di merci all'associazione _____ che gode dei requisiti ONLUS.

Si segnalano i seguenti aspetti:

- Le merci sono di nostra proprietà e non sono più commerciabili in quanto presentano imperfezioni, alterazioni, danni o vizi che pur non modificandone l'idoneità di utilizzo non ne consentono la commercializzazione o la vendita, *(indicare una motivazione, ad esempio presentano difetti di confezionamento, sono articoli non più in assortimento, ecc)*.
- I beni donati non sono qualificabili di lusso;
- Il trasporto sarà effettuato a cura dell'associazione ricevente in data _____ con inizio alle ore _____.

- Luogo di destinazione: la sede dell'associazione.
- La merce ha un valore complessivo, sulla base del costo d'acquisto, pari a € _____.
- Descrizione della merce:
 - n. 200 pacchi di
 - n. 150 confezioni di
- L'ONLUS ricevente è l'associazione _____ con sede in _____
_____ codice fiscale _____.

Distinti saluti

p. la Ditta _____

Atto notorio dell'associazione in caso di donazione in merci

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
residente in _____, codice fiscale _____, in qualità
di Presidente e legale rappresentante dell'associazione _____
con sede in _____ codice fiscale _____ dichiara
quanto segue:

1. di avere effettivamente ricevuto in donazione dalla ditta _____
con sede _____ partita IVA _____
tutte le merci indicate nel DDT n. _____ del _____ emesso
dalla stessa ditta;
2. l'associazione si impegna ad utilizzare direttamente le merci ricevute in
donazione in conformità alle finalità istituzionali.

La presente dichiarazione viene rilasciata ad uso dell'amministrazione fi-
nanziaria ai sensi del DLgs 460/97 e DPR 441/97.

Data e firma³

³ In base alle leggi sulla semplificazione amministrativa, l'atto notorio può essere sostituito dall'autocertificazione, senza necessità di firma autenticata.

Esenzione di imposta di bollo

Le organizzazioni di volontariato godono dell'esenzione di imposta di bollo.

I rapporti di conto corrente sono assoggettati a tale imposta e quindi spetterà all'associazione richiedere alla propria banca o posta la non applicazione di tale imposta.

Richiesta di esenzione dall'imposta di bollo

Spett.le Banca _____

Agenzia _____

[oppure]

Spett.le Ufficio postale di _____

e p.c. Poste Italiane S.p.a.
Sede centrale

Oggetto: esenzione dall'imposta di bollo a favore di Associazione di volontariato Onlus di diritto ex D.Lgs. 4 dicembre 1997, n. 460.⁴
Conto corrente n. _____.

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
residente a _____ via _____ n. _____,
C.F. _____ in qualità di Presidente della Associazione
di volontariato _____ Onlus, iscritta al Registro provinciale
del volontariato

CHIEDE

l'applicazione dell'esenzione dall'imposta di bollo per la tenuta del conto corrente bancario [o postale] aperto presso la vostra Agenzia, così come stabilito dall'articolo 27-bis del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.⁵

Distinti saluti

Luogo _____, Data _____

Firma

4 Nel momento in cui si decide di aprire un conto corrente bancario o postale si consiglia di presentare la richiesta di esenzione dall'imposta di bollo.

5 Articolo introdotto dall'art. 17 del D.Lgs. n. 460/97

Lettera per mancata applicazione dell'esenzione dell'imposta di bollo

Spett.le Banca _____

Agenzia _____

[oppure]

Spett.le Ufficio postale di _____

e p.c. Poste Italiane S.p.a.

Sede centrale

Oggetto: mancata applicazione dell'esenzione dall'imposta di bollo a favore di Associazione di volontariato Onlus di diritto ex D.Lgs. 4 dicembre 1997, n. 460. - Richiesta della somma addebitata

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
residente a _____ via _____ n. _____,
C.F. _____ in qualità di Presidente della Associazione di volontariato
_____ Onlus, iscritta al Registro provinciale del volontariato

FA PRESENTE QUANTO SEGUE:

dall'esame dell'estratto conto pervenuto in data _____ si rileva che è stata indebitamente applicata una trattenuta di euro _____ per imposta di bollo per l'apertura e la gestione del conto corrente bancario (*o postale*) n. _____ aperto presso la Vs. agenzia _____, nonostante l'esenzione prevista dall' art. 27 bis D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

Invita pertanto codesto rispettabile Istituto a restituire la somma precedentemente indicata entro _____ giorni dal ricevimento della presente.

Distinti saluti

Luogo _____, Data _____

Firma

Convenzioni

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

Le 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 purché 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.

Deliberazione della Giunta Regionale 3 Aprile 1997 n. 432

Prot. n. (SOC/97/8970)

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Vista la L.R. 2 settembre 1996, n. 37 "Nuove norme regionali di attuazione della Legge 11 agosto 1991, n. 266 - Legge quadro sul volontariato. Abrogazione della L.R. 31 maggio 1993, n. 26";

Visto l'art. 12 della suddetta legge regionale che prevede, al fine di realizzare situazioni uniformi, che la Giunta regionale possa emanare schemi di convenzione tipo per la regolamentazione dei rapporti intercorrenti fra le Istituzioni pubbliche e le Organizzazioni di volontariato iscritte nel registro regionale da almeno sei mesi, relativamente alla gestione di attività di interesse pubblico;

Ritenuta l'opportunità di approvare lo schema di convenzione tipo facente parte integrante della presente deliberazione, il quale sostituisce integralmente lo schema di convenzione approvato in attuazione dell'abrogata L.R. n. 26/93 con deliberazione di questa Giunta regionale n. 189 del 31 gennaio 1995;

Ritenuto pertanto necessario abrogare la suddetta deliberazione n. 189 del 31 gennaio 1995;

Dato atto che lo schema oggetto della presente deliberazione costituisce una linea guida cui i soggetti interessati possono attenersi, fatti salvi ovviamente gli opportuni adattamenti richiesti dalla natura e dimensione delle attività oggetto di convenzione, dagli obiettivi individuati di comune intesa fra i contraenti, nonché da quant'altro gli stessi ritengano di dover specificamente regolamentare;

Ritenuto comunque opportuno ribadire che in osservanza alla succitata L.R. n. 37/96 e della L. n. 266/91 di riferimento, rimane tassativo che l'intervento delle Organizzazioni di volontariato in rapporti convenzionali con le Istituzioni pubbliche può essere esclusivamente di carattere complementare e non sostitutivo rispetto alle competenze proprie delle stesse Istituzioni pubbliche;

Dato atto del parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Servizi socio-sanitari Dr. Graziano Giorgi in merito alla regolarità tecnica della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 4, comma 6 della L.R. 19 novembre 1992, n. 41 e della deliberazione della Giunta regionale n. 2541/95;

Dato atto del parere favorevole espresso dal Direttore Generale alla Sanità e Servizi sociali Dr. Francesco Taroni in merito alla legittimità della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 4, comma 6 della L.R. 19 novembre 1992, n. 41 e della deliberazione della Giunta regionale n. 2541/95;

Su proposta dell'Assessore alle Politiche sociali e familiari, Scuola, Qualità urbana;

A voti unanimi e palesi

DELIBERA

1) di approvare lo schema di convenzione tipo di cui all'allegato "A", che forma parte integrante della presente deliberazione, per i rapporti tra le Istituzioni pubbliche e le Organizzazioni di volontariato iscritte nel registro regionale da almeno sei mesi, per la gestione delle attività di cui in premessa;

2) di revocare la deliberazione n. 189 del 31 gennaio 1995, a suo tempo adottata in attuazione della L.R. n. 26/93;

3) di disporre che la presente deliberazione venga pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Allegato "A"

Schema di convenzione tipo tra le Istituzioni pubbliche e le Organizzazioni di volontariato iscritte nel registro regionale da almeno sei mesi, per la gestione di attività di interesse pubblico.

L'anno, addì del mese di in presso
(specificare)

fra

..... (specificare la denominazione della Amministrazione pubblica), che in seguito sarà chiamato/a Ente pubblico, p.iva/C.F., rappresentato dal (specificare la carica ricoperta nell'Amministrazione pubblica) (nome, cognome e dati anagrafici), giusta deliberazione del/della (specificare l'Organo competente a deliberare in materia) n.... del

e

l'Organizzazione di volontariato "....." (*specificare la denominazione*) che in seguito sarà chiamata Organizzazione, p.iva/C.F., con sede legale in, via, iscritta nel registro regionale del volontariato in data con (*indicare l'atto regionale o provinciale di iscrizione*) n., rappresentata dal sig. (*nome, cognome e dati anagrafici*) in qualità di legale rappresentante dell'Organizzazione stessa premesso:

- che la legge 11 agosto 1991, n. 266 riconosce il valore sociale e la funzione dell'attività di volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo promuovendone lo sviluppo nell'autonomia e favorendone l'apporto originale per il conseguimento delle finalità di carattere sociale, civile e culturale individuate dallo Stato e dagli Enti pubblici;
- che la Regione Emilia Romagna con la L.R. 2 settembre 1996, n. 37, cogliendo la novità del volontariato nel quadro sociale, promuove un atteggiamento di disponibilità e flessibilità tra il volontariato, sempre più volto a cogliere la complessa e ricca trama della solidarietà contemporanea, e le istituzioni per un rapporto che, accanto alla collaborazione operativa su ragioni di "servizio", crea spazi di provocazione e stimolo reciproco, al fine di incentivare uno sforzo di adeguamento dell'azione pubblica e di quella volontaria ai bisogni e all'attesa della gente;

si conviene quanto segue:

Art. 1

L'Ente pubblico volendo garantire nell'ambito del proprio territorio le seguenti attività complementari e non sostitutive dei servizi di propria competenza (*specificare le attività*), attiva con l'Organizzazione il progetto di cui al testo riportato in allegato, facente parte integrante della presente convenzione.

nota:

(qualora il progetto non sia particolarmente complesso, potrà essere inserito nel testo del presente articolo.

In ogni caso, il progetto deve prevedere fra l'altro la natura delle mansioni che verranno svolte dai volontari o comunque dagli operatori messi a disposizione dall'Organizzazione ed i profili professionali degli operatori pubblici coinvolti nell'attuazione del progetto.

Qualora l'attività convenzionata sia direttamente rivolta ad utenti, il progetto deve prevederne caratteristiche e numero (eventualmente compreso fra un minimo ed un massimo), nonché precisare le modalità di ammissione e dimissione, specificando in particolare se relativamente alle singole ammissioni debbano intercorrere preve intese tra i contraenti.

Il progetto deve inoltre indicare le modalità generali di svolgimento delle attività (fasce orarie, area territoriale coperta, luogo - abitazione privata, struttura pubblica ..., strumenti impiegati ...)

Art. 2

L'Organizzazione si impegna, per lo svolgimento delle attività nel territorio (*specificare: comunale/provinciale/regionale*), ad utilizzare prevalentemente i propri soci volontari, e prioritariamente quelli residenti nell'ambito territoriale interessato dall'intervento.

All'inizio delle attività i responsabili della gestione del progetto, nominati rispettivamente dall'Ente pubblico nella persona del signor e dell'Organizzazione nella persona del signor predispongono il programma operativo - o i programmi operativi - per la realizzazione del progetto di cui all'art. 1.

Per la prestazione delle attività convenzionate l'Organizzazione mette a disposizione n. ... volontari (*specificare separatamente anche il numero di eventuali dipendenti o prestatori d'opera necessari per l'attuazione del progetto, che comunque dovranno risultare sia per numero che per operatività non determinanti al fine dello svolgimento dell'attività oggetto di convenzione*).

Art. 3

L'Organizzazione si impegna affinché le attività programmate siano rese con continuità per il periodo preventivamente concordato e si impegna inoltre a dare immediata comunicazione al responsabile nominato dall'Ente pubblico delle interruzioni che, per giustificato motivo, dovessero intervenire nello svolgimento delle attività, nonché a comunicare le eventuali sostituzioni degli operatori.

L'Ente pubblico è tenuto a comunicare immediatamente al responsabile nominato dall'Organizzazione ogni evento che possa incidere sull'attuazione del progetto, nonché a comunicare tempestivamente all'Organizzazione ogni evento che possa incidere sulla validità della presente convenzione.

I responsabili della gestione del progetto vigilano sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che gli operatori rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e dei fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle normative specifiche di settore.

I responsabili verificano i risultati del programma operativo attraverso (specificare: incontri periodici; visite sul posto e colloqui con i fruitori effettuati anche disgiuntamente ...)

Art. 4

L'Organizzazione garantisce che gli operatori inseriti nelle attività oggetto della presente convenzione sono in possesso delle necessarie cognizioni tecniche e pratiche (specificare anche le eventuali abilitazioni professionali richieste) necessarie allo svolgimento delle attività servizio o delle prestazioni specifiche.

Art 5

L'Organizzazione garantisce che i volontari inseriti nelle attività sono coperti da assicurazione contro infortuni, malattie connesse allo svolgimento dell'attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi, secondo quanto stabilito dall'art. 4 della legge 11 agosto 1991, n. 266, come da polizza stipulata con la Compagnia di assicurazione

Art. 6

Nota:

(elencare eventuali strutture, attrezzature e mezzi impiegati nello svolgimento delle attività)

Art. 7

Nota:

(elencare in dettaglio gli eventuali oneri e spese ammessi a rimborso, precisando anche l'eventuale quota parte delle spese generali di funzionamento dell'Organizzazione che vengono imputate alla convenzione.

Tra gli oneri e spese rimborsabili devono figurare assolutamente gli oneri relativi alla copertura assicurativa per la parte riguardante le attività oggetto di convenzione)

L'Ente pubblico si impegna a rimborsare all'Organizzazione ogni spesa rientrante nell'elencazione del comma precedente, nei limiti indicati e su presentazione di apposita documentazione giustificativa.

Eventuali spese oggettivamente non documentabili saranno rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal Presidente dell'Organizzazione; l'importo di dette spese dovrà comunque essere marginale rispetto alla spesa globalmente rimborsata (eventualmente, prevedere un rapporto percentuale).

La documentazione giustificativa delle spese sarà presentata dall'Organizzazione all'Ente pubblico con scadenza mensile.

L'Ente pubblico provvederà a rimborsare le spese entro trenta giorni dalla presentazione delle relative note, e comunque non oltre novanta giorni dalla presentazione delle stesse (eventualmente aggiungere: pena corresponsione degli interessi legali).

Nota:

(l'obbligatorietà della rendicontazione documentata delle spese sostenute ed ammesse a rimborso, oltre che per disposizione delle leggi in materia di volontariato, è anche resa necessaria per obblighi di rispetto delle norme fiscali incidenti).

Si ricorda infatti che anche nell'ambito convenzionale tra Istituzione pubblica e Organizzazione di volontariato, affinché non vi sia assoggettamento ad imposta, l'eventuale rapporto economico deve essere cosa diversa dal pagamento del prezzo di una prestazione, segno distintivo della "commercialità".

Facendo riferimento alla lett. f) dell'art. 5 della L. n. 266/91, si deve osservare che l'espressione "rimborso derivanti da convenzioni", che l'art. 7 della stessa L. n. 266/91 classifica come "rimborso spese", nel caso delle Organizzazioni di volontariato, dovrebbe essere intesa (come vuole l'art. 2, comma 2) come il recupero di spese effettivamente sostenute per l'esercizio di una attività di carattere sociale, e non già come un corrispettivo di una prestazione, cioè come un ricavo. In quest'ultimo caso non si potrebbero evitare ripercussioni di carattere fiscale.

Da ciò l'obbligatorietà per i soggetti impegnati in rapporti convenzionali di creare le condizioni probatorie più favorevoli per comprovare il rispetto di quanto suddetto.

Va comunque tenuto conto che vi possono essere spese oggettivamente non documentabili ed imputabili alla convenzione.

Proprio però per i concetti su esposti va tenuto inoltre ben presente che dette spese devono essere marginali rispetto alle spese globalmente rimborsate e soggette a dichiarazione di responsabilità del legale rappresentante l'organizzazione di volontariato).

Art. 8

Nota:

(indicare eventuali prestazioni, agevolazioni, etc., che l'Ente pubblico intende garantire all'Organizzazione in quanto convenzionata, ma che non costituiscono un corrispettivo a fronte delle prestazioni fornite dall'Organizzazione stessa in attuazione della convenzione)

Art. 9

L'Ente pubblico si impegna a fornire occasioni concrete di riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione, secondo modalità da concordare con l'Organizzazione contraente.

L'Organizzazione è tenuta ad assicurare che i volontari partecipino alle iniziative di cui sopra.

Art. 10

Per rendere effettivo nei confronti dell'Organizzazione contraente il diritto alla partecipazione riconosciuto dalla normativa nazionale e regionale alle Organizzazioni iscritte nel registro regionale del volontariato, l'Ente pubblico si impegna a (*specificare - es: istituire apposito Comitato bilaterale, chiamare l'Organizzazione a far parte di un Comitato, Consulta ... istituita o da istituire, consultare l'Organizzazione in occasione di*)

L'Ente pubblico si impegna inoltre a fornire supporti tecnici per divulgare congiuntamente informazioni circa gli obiettivi e l'attuazione del progetto di cui all'art. 1.

Art. 11

Annualmente, e comunque al termine della validità della convenzione se inferiore all'anno, i responsabili della gestione del progetto presentano agli enti di riferimento una relazione congiunta sull'attività oggetto della presente convenzione.

Art. 12

La presente convenzione ha validità dal al

L'eventuale rinnovo è oggetto di apposita nuova convenzione.

L'Ente pubblico può risolvere la presente convenzione in ogni momento, previa diffida, per provata inadempienza da parte dell'Organizzazione degli impegni previsti nei precedenti articoli, senza oneri a proprio carico se non quelli derivanti dalla liquidazione delle spese sostenute dall'Organizzazione stessa fino al ricevimento della diffida.

L'Organizzazione può risolvere la presente convenzione in ogni momento, previa diffida di almeno quindici giorni, per provata inadempienza da parte dell'Ente pubblico di impegni previsti nei precedenti articoli che riguardino in senso stretto l'attività oggetto della presente convenzione.

Art. 13

La presente convenzione, redatta in duplice originale, è esente dall'imposta di bollo e dall'imposta di registro ai sensi dell'art. 8 - comma 1 della Legge n. 266/1991.

VOLABO è il Centro Servizi per il Volontariato della provincia di Bologna ed ha l'obiettivo di promuovere localmente l'azione volontaria e la cultura della solidarietà offrendo gratuitamente servizi per lo sviluppo, la progettazione e la promozione delle iniziative delle organizzazioni di volontariato iscritte e non iscritte al registro provinciale.

Via Scipione Dal Ferro 4 | 40138 Bologna | tel. 051 340328 |
fax 051 341169 | E-mail: info@volabo.it | Web: www.volabo.it

C.F. 91223750372 | Affidato ad A.S.Vo. | Associazione per lo Sviluppo del Volontariato (Delibera COGE del 04/04/2003)