



Lions Clubs International
MULTIDISTRETTO 108 ITALY



VADEMECUM

Edizione Maggio 2022

ATTIVITA' DI CLUB LIONS

Indirizzo mail: terzosettore@lions108.info

Gruppo di Lavoro "Terzo Settore"

Anno sociale 2021 - 2022

Presentazione.

Cari Soci

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

E’ un “**Vademecum**” che attraverso lo strumento delle FAQ (Frequently Asked Questions, ovvero le domande ricorrenti) vuole offrire delle risposte alle possibili richieste dei Club. Potrà costituire un valido strumento per accompagna la lettura dello “Statuto Tipo e del Regolamento Tipo” che sono stati editati dal Gruppo di lavoro con il benessere della CAL e della Sede Centrale.

Pertanto,

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

- ✓ a voler diffondere presso i Club lo statuto e il regolamento tipo onde prospettare, **una linea guida omogenea a tutti i club** che desiderano adeguarsi alla nuova disciplina;
- ✓ per quanto possibile non predisporre e diffondere bozze comunicazioni o statuti non in armonia con la versione inviata datata Maggio 2022, adeguata ed armonizzata alla nuova normativa nazionale;
- ✓ la proposta di statuto-tipo potrà essere utilizzata per revisionare gli statuti vigenti nei vari club.

Roma, 31 Maggio 2022

Indirizzo mail per contattare il Gruppo di Lavoro : terzosettore@lions108.info

(*) I componenti del “Gruppo di Lavoro: *Area Fiscale e Terzo Settore*”: *DG Delegato Francesco Accarino – Coordinatore PDG Gianni Sarragioto TA3 - Segretario PDG Gianfranco Amenta YB, e i componenti: PDG Gian Andrea Chiavegatti TA1, PDG Renato Dabormida IA3, Lion Adalgiso Amendola YA, PDG Carlo Massironi IB1, PDG Rocco Saltino AB, PDG Antonino Poma LA, PDG Pierluigi Foglia IA1, PDG Alberto Arrigoni IB4, PDG Francesco Tavoni TB, PDG Salvo Ianni 108L*

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

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

2. A quali altre regole è soggetto il Club?

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

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

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

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

Entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico il Presidente dovrà comunicare all'Agenzia delle Entrate, anche con modalità telematica, la variazione del rappresentante legale del club

Il Presidente all'inizio dell'anno lionistico incontrerà il Segretario e il Tesoriere per discutere di come tenere, redigere e conservare la documentazione ordinaria (libro soci, libro verbali delle Assemblee, libro verbali del Comitato Direttivo, corrispondenza, ecc.) e finanziaria (documenti fiscali, e/c bancari, ecc).

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

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

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

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

I *clubs service*, al cui mondo appartengono i Club Lions, sono tra gli enti contemplati dalla nuova disciplina, (D. Lgs. 117/2017), rientrando nella definizione di cui all'art. 4 del Codice del Terzo Settore: **"associazioni, riconosciute o non riconosciute e...altri enti di carattere privato diversi dalle società costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento in via**

esclusiva o principale di una o più attività di interesse generale in forma di azione volontaria o di erogazione gratuita di denaro, beni o servizi, o di mutualità o di produzione o scambio di beni o servizi, ed iscritti nel registro unico nazionale del Terzo Settore”.

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

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

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

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

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

7. Cosa deve fare il Club per diventare ETS?

A. Ecco cosa può fare attualmente il Club per diventare ETS:

- i. scelta l’opzione ETS, il Consiglio direttivo approverà la bozza di statuto e Regolamento sul modello messo a disposizione dal Multidistretto;
- ii. quindi, ma è facoltativo, farà circolare tra i soci il testo approvato dal Consiglio, invitandoli a formulare le loro eventuali osservazioni;
- iii. decorso un tempo ragionevole, il Consiglio direttivo convocherà l’assemblea generale del Club per l’approvazione;
- iv. con le maggioranze previste dallo statuto vigente, l’assemblea voterà l’approvazione del nuovo statuto e del nuovo regolamento, redigendo l’apposito verbale nel quale inserirà anche la delega al Presidente ad apportare allo statuto le modifiche, che fossero richieste dall’autorità competente in sede di iscrizione al R.U.N.T.S.;
- v. il Club registrerà lo statuto presso l’Agenzia delle Entrate;

B. Ecco cosa dovrà fare il Club una volta che il R.U.N.T.S. sia divenuto operativo, presumibilmente nel maggio 2021:

- i. il Presidente presenterà la domanda di iscrizione all'ufficio del Registro Unico nazionale della Regione o della Provincia autonoma in cui il Club ha la sua sede legale, ovvero all'Ufficio statale laddove intenda ottenere l'iscrizione presso più sezioni del Registro, indicando:

la sezione del R.U.N.T.S. nella quale si vuole essere iscritti
la denominazione e la forma giuridica
Il codice fiscale e l'eventuale partita iva
la sede legale, un indirizzo pec e del sito internet se disponibile
almeno un contatto telefonico
l'indicazione di eventuali sedi secondarie
la data di costituzione
l'oggetto di attività di interesse generale di cui all'art. 5
le eventuali attività diverse esercitate di cui all'art. 6 del Cts
il possesso della personalità giuridica e il patrimonio minimo di cui all'art. 22, co. 4 (eventuale)
le generalità dei soggetti che hanno la rappresentanza legale e di coloro che ricoprono cariche sociali con indicazione di poteri e limitazioni
l'eventuale dichiarazione di accreditamento ai fini dell'accesso al contributo del 5 per mille
la presunzione di commercialità o non commercialità dell'ente
l'indirizzo del sito internet se disponibile

- ii. alla domanda dovranno essere allegati:
- l'atto costitutivo o una dichiarazione sostitutiva di notorietà nel caso di perdita dell'atto;
 - lo statuto registrato presso l'Agenzia delle Entrate;
 - per i Club istituiti da tempo gli ultimi due rendiconti approvati, se disponibili, unitamente alle copie dei verbali assembleari contenenti la delibera di approvazione;
 - in caso di affiliazione ad una rete associativa, un'attestazione di adesione alla medesima rilasciata dal legale rappresentante di quest'ultima ;
 - per i Club dotati di personalità giuridica (associazioni riconosciute e fondazioni) apposita attestazione in merito alla sussistenza del patrimonio minimo (rispettivamente € 15.000,00 ed € 30.000,00);
- iii. decorsi 60 giorni dalla presentazione della domanda o dalla presentazione della domanda compilata o rettificata secondo le indicazioni dell'Ufficio del Registro, la domanda di iscrizione, se non precedentemente rigettata, si intende accolta (*silenzio assenso*).

C. Ecco cosa dovrà fare il Club dopo l'iscrizione:

- i. comunicare al Registro, entro 30 giorni dalla modifica, la variazione delle informazioni generali, qual:

la denominazione
Il codice fiscale
l'eventuale partita IVA
la forma giuridica
la sede legale
l'indirizzo di posta elettronica certificata
il contatto telefonico
le eventuali sedi secondarie
la o le attività di interesse generale effettivamente esercitate
la previsione statutaria dell'esercizio di eventuali attività diverse
il soggetto o i soggetti cui l'ente eventualmente aderisce, con relativo codice fiscale
le generalità del rappresentante legale o degli altri titolari delle cariche sociali statutariamente previste, con indicazione dei relativi poteri e di eventuali limitazioni
le variazioni dell'organo di controllo e del revisore (se nominato)

- ii. comunicare al Registro, entro 30 giorni dalla modifica o dalla ricezione:

le modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto
le deliberazioni di trasformazione, fusione, scissione, liquidazione, scioglimento, cessazione, estinzione
i provvedimenti delle Autorità giudiziaria e tributaria che ordinano lo scioglimento, dispongono la cancellazione o accertano l'estinzione
la comunicazione di perdita della natura non commerciale dell'ente
gli altri atti e fatti la cui iscrizione è espressamente prevista da norme di legge o regolamento ivi comprese le variazioni delle attività svolte, dei soggetti titolari di cariche sociali, delle relative generalità o dei poteri e limitazioni e l'eventuale nomina e cessazione dei componenti dell'organo di controllo e del revisore legale dei conti indicando le rispettive generalità
l'eventuale dichiarazione di accreditamento ai fini dell'accesso al contributo del 5 per mille se successiva all'iscrizione

- iii. approvato dall'assemblea del Club il rendiconto/bilancio, nonché i rendiconti delle raccolte fondi svolte nell'esercizio precedente e l'eventuale bilancio sociale del periodo entro i termini statutari (art. 17, Sez. 5 dello statuto-tipo), non avendo il legislatore imposto termini diversi (art. 13 Lgs. n.117/2017), depositarli presso il Registro Unico nazionale del Terzo Settore (R.U.N.T.S.) entro il 30 giugno di ogni anno ex art. 48, co. 3, D. Lgs. n.117/2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Come redigo il bilancio sociale o di missione?

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

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