



Lions Clubs International DISTRETTO 108 Ia3 • ITALY

Vademecum adeguamento terzo settore (aggiornamento del 05/02/2021)

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

I Club sono "associazioni non riconosciute" disciplinate dal Codice Civile negli articoli 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 club del Distretto verranno muniti di un modello di statuto e regolamento sulla scorta degli aggiornamenti operati in sede di MD, che sarà rispettoso delle disposizioni impartite da Oak Brook così come della disciplina nazionale.

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

Premesso che i Lions Clubs non sono dotati di personalità giuridica, il Presidente non ne ha solo la legale rappresentanza, ma risponde anche per le obbligazioni da lui assunte a nome del Club, qualora non risulti capiente il fondo comune (tipicamente conto corrente del club ma anche altri beni mobili ed immobili di proprietà dello stesso). A mente dello stesso art. 38 c.c. infatti per le obbligazioni contratte dalle associazioni non riconosciute rispondono solidalmente ed illimitatamente anche coloro che hanno agito in nome e per conto del Club. E' comunque un tipo di responsabilità che è soggetta alla prescrizione breve di sei mesi.

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.

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

Le associazioni di servizio, 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***



Vademecum adeguamento terzo settore
(aggiornamento del 05/02/2021)

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) ma debbono adeguare i propri statuti a detta normativa con apposita delibera assembleare adottata con la maggioranza richiesta per la modifica del contratto associativo. Non è necessario l’intervento del notaio ma è comunque consigliabile servirsene laddove potete usufruire della collaborazione del socio che rivesta tale funzione. E questo al fine di dare maggiore importanza e cura all’atto.

I nuovi statuti e regolamenti non si discosteranno molto da quelli in vigore ma presenteranno una serie di clausole (poche per la verità, non più di cinque) che caratterizzeranno il LC in forma di ETS

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

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 e molto più trasparente e puntuale di quello attuale;
- 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 i donatori potranno godere di vantaggi fiscali (art. 7 D. Lgs. 117/2017);
- 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 attraverso una Fondazione nazionale che fungerebbe da ;
- 7) entrare in rapporti “istituzionalizzati” con gli enti pubblici con i quali si potranno sottoscrivere patti o convenzioni riconosciuti dagli artt. 55 e 56 del Codice del Terzo settore e di recente anche dalla Corte costituzionale con la sentenza n. 131 del 2020.

Il MD raccomanderà caldamente ai LC di entrare a pieno titolo nel Terzo settore

Va inoltre segnalato che gli Enti del Terzo Settore costituiti in forma di Associazione possono 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.

Non vi sono per i LC così come per tutte le associazioni non riconosciute non iscritte in registri pubblici, termini di legge per l’adeguamento. A breve sarà pienamente operativo il Registro unico nazionale del Terzo settore o RUNTS (si pensa aprile del 2021) e per allora dovrà essere completata l’opera di adeguamento. Il LC che ha adeguato il proprio statuto e che si è iscritto al RUNTS acquisisce lo status di Ente del Terzo settore (o ETS).

7. Quali adempimenti comporta l’aderire al Terzo settore?

Il LC del Distretto sono tenuti principalmente ad adeguare gli statuti ed i regolamenti entro la primavera del 2021 allorché sarà pienamente operativo il RUNTS. I LC dovranno con apposita delibera soggetta a registrazione (si consiglia, anche se non è obbligatoria, la forma dell’atto privato autenticato nelle firme da notaio: v. punto 5) modificare il proprio statuto secondo lo



Lions Clubs International DISTRETTO 108 Ia3 • ITALY

Vademecum adeguamento terzo settore (aggiornamento del 05/02/2021)

spirito del Codice oppure adottare integralmente il modello che sarà reso disponibile (scelta preferibile per ovvie ragioni di comodità e di uniformazione).

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 RUNTS;
- v. il Club registrerà lo statuto presso l'Agenzia delle Entrate;

B. Ecco cosa dovrà fare il Club una volta che il RUNTS. 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;



Vademecum adeguamento terzo settore
(aggiornamento del 05/02/2021)

- per i Club dotati di personalità giuridica (associazioni riconosciute e fondazioni) apposta 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

la 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 le differenze principali rispetto al passato?



Vademecum adeguamento terzo settore
(aggiornamento del 05/02/2021)

I LC dovranno individuare ed inserire in statuto le attività di interesse generale che essi perseguono (il modello ne segnalerà i più importanti sulla scorta dell'esperienza in service di questi ultimi anni), nel pieno rispetto dell'art. 5 del Codice del Terzo settore. Così come chiarire una serie di disposizioni in tema di ingresso di nuovi soci, categorie di soci e assemblee telematiche. Come per il passato sarà obbligatoria la tenuta dei libri e dei registri di cui al punto 9.

9. Come si rapportano i nuovi statuti coi modelli di statuto e di regolamento consigliati dalla Sede centrale?

Il Consiglio dei Governatori nell'annata lionistica 2019/2020 inviò ad Oak Brook il modello di statuto per LC italiani, approvato nel febbraio di quest'anno, specificando che si sarebbero volute unicamente cogliere le opportunità date dall'ingresso nel Terzo settore, senza stravolgere i principi cardine della nostra Associazione. L'Ufficio legale di Oak Brook ha espressamente autorizzato il modello di statuto, espressamente riconoscendo gli intendimenti del MD. Come vedrete, nei modelli sono rimaste inalterati ed anzi valorizzati i profili caratterizzanti la nostra Organizzazione internazionale in tema di vision, scopi dei LC, principi dell'etica, logo, gerarchie delle fonti lionistiche all'interno del MD categorie di socio, officer di club, officer distrettuali e multidistrettuali, soprattutto. Ma non solo

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

- a. E' necessario premettere che i libri e registri che verranno di seguito elencati costituiscono già oggi una buona prassi per ogni tipologia di associazione non riconosciuta e quindi anche per i Club Lions, indipendentemente dall'ottenimento o meno della qualifica di ETS (Ente del Terzo Settore).
- b. Ecco una lista dei principali registri, documenti e libri contabili che qualsiasi ETS o ente noN profit in genere, dovrebbe tenere e curare presso la propria sede:
 - i. **registro della cassa**, per segnare cronologicamente 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. Verrà fornito un modello di prima nota
 - ii. **registro dei 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 dei verbali delle assemblee dei Soci**. In tale registro dovranno essere conservati ordinatamente i verbali delle riunioni delle assemblee 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. **rendiconti annuali**. Dovranno essere redatti dal Presidente e dal Tesoriere, approvati dal Consiglio Direttivo e quindi dall'Assemblea e conservati agli atti del Club per dieci anni 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 € 220.000,00 di entrate potrà essere adottata la forma semplificata. Verrà fornito uno schema di rendiconto per LC



Vademecum adeguamento terzo settore
(aggiornamento del 05/02/2021)

- 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;
- c. **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. Anche in questo caso verrà distribuito un modello

11. 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.

12. Come si redige il rendiconto (bilancio) dell'anno sociale?

Il rendiconto / 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**. Come prima deve essere redatto da Presidente e Tesoriere per essere approvato dal Consiglio direttivo e quindi sottoposto per l'approvazione all'assemblea. 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.

13. Come si redige 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 presso il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, e pubblicare nel proprio sito internet, il bilancio sociale. 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



Lions Clubs International
DISTRETTO 108 Ia3 • ITALY

Vademecum adeguamento terzo settore
(aggiornamento del 05/02/2021)

parole, si potrà rendere conto delle 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.