

## **LINEE GUIDA**

per l'applicazione dello Statuto e del Regolamento

### **Premessa**

Queste Linee Guida sono concepite come strumento volto ad aiutare Provinciali e Sezioni ANPI e i loro gruppi dirigenti, nello svolgimento delle attività statutarie, nel rispetto delle prerogative e delle responsabilità, che la nuova normativa generale del Terzo Settore dispone per tutte le forme associative.

Le Linee Guida riguardano aspetti organizzativi, amministrativi e contabili non esaustivi ai quali, con la iscrizione al Registro Unico Nazionale Terzo Settore (RUNTS) del Comitato Nazionale e via via dei Comitati Provinciali, quali articolazioni territoriali dell'Associazione, occorre prestare maggiore cura e attenzione. In particolare, il nuovo Statuto Nazionale e il nuovo Regolamento, modificati in ottemperanza alle indicazioni impartite dal RUNTS, ridefiniscono i rapporti tra i vari livelli dell'Associazione e specificatamente tra Comitato Provinciale e sezione.

La normativa sul Terzo Settore, volta a definire un assetto giuridico organico e trasparente per una vasta molteplicità di soggetti estremamente eterogenea, può costituire l'occasione per un salto di qualità gestionale anche per ANPI, sfruttando inoltre agevolazioni e opportunità che l'iscrizione al RUNTS offre. L'iscrizione al RUNTS dei Comitati Provinciali sarà progressivamente richiesta in particolare nel rapporto con le istituzioni, come condizione per l'ottenimento di contributi, spazi e agevolazioni fiscali ai vari livelli, anche da parte delle singole sezioni.

Le Linee Guida non costituiscono quindi una ulteriore normativa interna, ma una serie di consigli e raccomandazioni, da adattare in accordo con i rispettivi Comitati Territoriali alle diverse situazioni secondo criteri di coerenza ed efficacia, al fine di perseguire obiettivi di migliore disciplina e maggiore uniformità dei diversi adempimenti richiesti dalla legge, seppure in presenza di una grande varietà di situazioni territoriali che caratterizzano l'Associazione.

Le Linee Guida, per la loro natura, potranno essere soggette a modifiche e integrazioni sulla base di esperienze locali verificate anche in sede nazionale, di prassi regolamentarie delle regioni o dei comuni, aggiornamenti normativi. In tal senso le Linee Guida sono adattate dai Comitati Provinciali e da questi implementate nel rapporto con le sezioni.

### **Sezioni**

Le sezioni, costituite secondo le deliberazioni del rispettivo Comitato Provinciale adottano con apposita delibera lo Statuto Nazionale, così come previsto dall'art.7. Con tale atto le sezioni assumono una loro specifica configurazione organizzativa e svolgono le attività secondo le indicazioni statutarie e con gli adempimenti ad esse connessi.

Le sezioni ancorché prive di soggettività giuridica in quanto non in possesso di codice fiscale, assumono specifiche responsabilità quali sedi locali del Comitato Provinciale, così

come previsto dall'art. 7 dello Statuto. Nella delibera di costituzione della sezione, ovvero con specifica successiva deliberazione, l'organo competente del Comitato Provinciale può opportunamente delegare compiti e stabilire responsabilità operative e amministrative agli organi direttivi delle sezioni.

In linea generale l'iscrizione al RUNTS avviene da parte dei comitati provinciali e ciò implica l'adeguamento delle prassi gestionali. Le sezioni dotate di Codice Fiscale assumono tutte le responsabilità in materia di gestione amministrativa e contabile previste dalla legge e dallo Statuto.

Ove si ritenga opportuno al fine di meglio definire attribuzioni, responsabilità e modalità operative delle attività previste dallo Statuto le sezioni adottano un proprio regolamento di funzionamento secondo lo schema tipo definito dal Comitato Provinciale.

Per ricevere consulenza e assistenza sulle diverse materie e relative problematiche i Comitati Provinciali possono rivolgersi al Comitato Nazionale e ai Centri di Servizio per il Volontariato (CSV) riconosciuti, del proprio territorio.

### **Gestione delle adesioni**

La sezione utilizza il modulo di richiesta di adesione predisposto dal Comitato Provinciale contenente i dati necessari a identificare e qualificare il socio, secondo le disposizioni statutarie dell'art.4. Il modulo che riporta nome, cognome, data e comune di nascita, residenza o domicilio, contatti telefonici e telematici, professione, genere è compilato in caso di prima adesione. In particolare, il modulo contiene esplicito assenso firmato al trattamento dei dati sensibili, ai fini della tutela della privacy secondo le norme di legge. I moduli compilati e firmati sono conservati presso la sezione indicativamente per tre anni, al fine di intervenire con la fonte originaria su eventuali errori di trascrizione nel libro degli associati ovvero nell'Anagrafe Informatizzata. I dati essenziali del richiedente l'iscrizione, ovvero i moduli di iscrizione, sono trasmessi al Comitato Provinciale per la approvazione della avvenuta iscrizione, ovvero della sua conferma, secondo la procedura indicata dallo Statuto e dal Regolamento. Con analogha comunicazione viene approvato il recesso. Le iscrizioni via via raccolte e comunicate, secondo le prassi in essere, dalla sezione al Comitato Provinciale, sono registrate con riserva e confermate con successivo atto deliberativo. Tali comunicazioni possono avvenire tramite elenchi trasmessi dalle sezioni ovvero composti dal Comitato Provinciale e sottoposti all'approvazione entro 90 giorni dalla data della richiesta di iscrizione.

Il talloncino staccabile della tessera va consegnato al Comitato Provinciale unitamente alla quota versata dal socio e, secondo gli accordi in uso, alla sezione sarà stornata la parte di quota spettante. I talloncini sono conservati dal Comitato Provinciale indicativamente per tre anni. La sezione individua il preposto alla gestione dei dati sensibili in accordo con il Comitato Provinciale, che lo delega. Il delegato può coincidere con il Presidente della sezione, ovvero con il responsabile del tesseramento.

I dati contenuti nella domanda di iscrizione sono riportati a cura del Comitato Provinciale in formato digitale e costituiscono l'Anagrafe Informatizzata degli Iscritti, che ha la

funzione di Libro Soci, di cui all'art. 33 dello Statuto e dell'art. 3 del Regolamento. La Sezione detiene copia dell'anagrafe Informatizzata relativa ai propri iscritti, al fine di facilitare i rapporti con la propria base associativa nella comunicazione e nell'informazione sulle attività della sezione. In tale caso il preposto per la gestione dei dati sensibili (privacy) viene delegato anche alla responsabilità della custodia dei dati informatizzati. I dati contenuti nell'Anagrafe Informatizzata sono utilizzati esclusivamente ai fini associativi e non possono essere ceduti ad altri soggetti.

La sezione procede alla tenuta aggiornata dell'Anagrafe Informatizzata. In caso di cambio di residenza in altro comune la sezione informa la sezione del comune di nuova residenza. Tali informazioni sono comunicate periodicamente al Comitato Provinciale secondo la procedura indicata al punto 1.

La sezione, così come previsto dall'art. 27 dello Statuto, riunisce periodicamente gli iscritti e almeno due volte all'anno, dandone preventiva comunicazione al Comitato Provinciale. Le riunioni saranno svolte secondo quanto previsto dall'art. 9 dello Statuto, consentendo ove tecnicamente possibile la partecipazione *on line*.

La composizione degli organi dirigenti, eletti secondo le disposizioni statutarie, è formalizzata tramite elenco con indicati: nome, cognome, indirizzo di residenza, recapito telefonico e posta elettronica (se disponibili) luogo e data di nascita, Codice Fiscale personale. L'elenco così composto è trasmesso al Comitato Provinciale.

L'aggiornamento del Libro dei soci avviene come previsto dall'art. 33 dello Statuto. Per coprire la responsabilità civili, ovvero eventuali danni o infortuni occorsi al socio nello svolgimento dell'attività programmata, è possibile stipulare apposita assicurazione. La sezione in accordo con il Comitato Provinciale dispone delle elementari norme di prevenzione e sicurezza connesse alla attività volontariamente prestata.

Il comitato di sezione tiene conto dello svolgimento delle riunioni degli organi dirigenti e dei soci, predisponendo una verbalizzazione sintetica che viene conservata presso la sezione e può essere richiesta dal Comitato Provinciale.

A ogni nuovo socio è inviata, anche in formato digitale copia dello Statuto e del Regolamento e i nominativi e dei componenti del Comitato Provinciale e di Sezione.

### **Attività e iniziative**

La sezione è parte essenziale dell'organizzazione, e anticipa al Comitato Provinciale le iniziative che intende organizzare al fine di coordinare le attività delle diverse sezioni, evitando sovrapposizioni ovvero favorendo collaborazioni e sinergie tra le sezioni, soprattutto tra quelle territorialmente contigue.

Il Comitato Provinciale predispone, ove possibile, servizi e azioni di supporto alle sezioni per produrre i materiali di comunicazione, digitali o cartacei, relativi alle proprie iniziative e attività, promuovendole sui canali social dell'Associazione ai diversi livelli e sui media locali, attraverso gli strumenti a disposizione del Comitato Provinciale. Le sezioni che attivano canali di comunicazione sociale o gestiscono un proprio sito web individuano

L'amministratore responsabile e ne danno comunicazione al Comitato Provinciale. La comunicazione su canali social riconducibili direttamente alla sezione e quindi ad una articolazione dell'Associazione richiede una particolare attenzione e cura nei contenuti, nel rispetto dei principi statutari.

Nel caso in cui lo svolgimento delle attività comporti la richiesta di autorizzazioni specifiche (richiesta suolo pubblico, mescita bevande e alimenti, attivazione di collaborazioni remunerate, SIAE, etc.) la sezione in accordo con il Comitato Provinciale predispone la documentazione necessaria prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali vigenti utilizzando, ove ne sia priva, il Codice Fiscale del Comitato Provinciale e potrà avvalersi delle opportunità e delle agevolazioni offerte dalla iscrizione al RUNTS. I documenti saranno sottoscritti dal legale rappresentante del Comitato Provinciale ovvero da suo delegato.

### **Bilanci e contabilità**

Le sezioni dotate di Codice Fiscale svolgono i diversi adempimenti amministrativi secondo le norme di legge direttamente e sotto la loro specifica responsabilità. L'identità fiscale determinata dal Codice Fiscale comporta l'assunzione di diversi obblighi amministrativi, fiscali e contabili: tenuta dei pagamenti effettuati a terzi per prestazioni occasionali, titolarità degli adempimenti in materia di contributi pubblici e privati, tenuta della contabilità seppure nella forma semplificata disposta dalla legge 25 giugno 2024, sottoscrizione delle richieste agli enti pubblici di spazi e autorizzazioni per le attività, etc. con le relative responsabilità.

In assenza di specifica soggettività giuridica, e cioè in mancanza di Codice Fiscale, la sezione costituisce da Statuto una sede locale (secondaria come da riferimento RUNTS) del Comitato Provinciale, con il quale condivide quindi la contabilità e gli adempimenti amministrativi di legge. In accordo con la sezione, in caso di movimentazione di cassa più complesse, il Comitato Provinciale apre uno specifico Conto Corrente, delegando la/il presidente della sezione o altro socio all'esecuzione delle operazioni. Per le sezioni che hanno movimenti di importo annuale limitato, si suggerisce di evitare l'apertura di un proprio Conto Corrente, utilizzando quello del Comitato Provinciale. In tale caso la sezione comunica ai fornitori i dati del Comitato Provinciale necessari alla regolare fatturazione degli acquisti o delle forniture, e al pagamento dei corrispettivi delle prestazioni professionali. Ove la fatturazione non sia necessaria, la sezione presenta analogo giustificativo delle uscite (scontrino).

N.B.: l'apertura di un Conto Corrente da parte di una sezione comporta un proprio Codice Fiscale, con i conseguenti adempimenti contabili.

La documentazione contabile cartacea viene conservata presso il Comitato Provinciale. Al fine di rendere tracciabile e sicura ogni transazione in entrata e in uscita, evitando la gestione personale di contante, il Comitato Provinciale può predisporre una contabilità semplificata della sezione. Con delega specifica a un socio incaricato, ovvero al presidente

della sezione, il Comitato Provinciale può attivare modalità elettroniche per la esecuzione delle operazioni di pagamento: carte prepagate, carte di debito, applicazioni smartphone.

L'attivazione di collaborazioni professionali o prestazioni occasionali viene comunicata dalla sezione al Comitato Provinciale, che predispone le modalità di retribuzione previste dalle norme vigenti e secondo gli accordi intercorsi con la sezione. Alla scadenza prevista viene predisposto il modello F24 e le altre documentazioni fiscali.

La richiesta e la relativa riscossione di contributi pubblici vengono effettuate dalla sezione in accordo con il Comitato Provinciale. I contributi pubblici di qualunque entità ricevuti dalle sezioni vengono comunicati entro il mese di aprile dell'anno successivo al Comitato Provinciale che provvede alla pubblicazione entro il 30 giugno così come previsto dalla legge 124/2017, ancorché versati su autonomo Conto Corrente della sezione.

I bilanci preventivi e consuntivi sono predisposti in forma semplificata per flussi cassa prodotti dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno. In coerenza con quanto previsto dagli artt. 11 e 14 dello Statuto, le sezioni, tramite gli organismi definiti dagli artt. 23 e 27 dello Statuto, approvano entro il **31 ottobre** i bilanci preventivi ed entro il **31 maggio** i bilanci consuntivi. I bilanci approvati saranno inviati al comitato provinciale di competenza territoriale **entro 30 giorni** dall' approvazione.