

# Novità legislative per gli Enti di Terzo Settore



## SOMMARIO

ATTENZIONI AMMINISTRATIVE VERSO L'AVVIO DEL RUNTS ..... P.2

Come Associazione *COMunità ROMagna—servizi per la solidarietà* riteniamo importante socializzare buone prassi e soluzioni di casistica, informare i dirigenti degli Enti di Terzo Settore delle scadenze giuridico e amministrative/fiscali soprattutto dopo l'entrata in vigore della Riforma del Terzo Settore (D.lgs. 117/17). Obiettivo della newsletter: qualificare i volontari, in particolar modo quelli degli Enti di Terzo Settore.

*Per iscriversi o cancellarsi dalla newsletter mandare una mail a [redazione@comunitaromagna.it](mailto:redazione@comunitaromagna.it)*



Centro di Servizio per il Volontariato CSV di Ravenna

C.F. 92039170391 - Sede legale: Via Sansovino, 57 - 48124 Ravenna  
[www.comunitaromagna.it](http://www.comunitaromagna.it)

# ATTENZIONI AMMINISTRATIVE VERSO L'AVVIO DEL RUNTS



I seguenti appunti sono utili ad affrontare questo periodo in cui, sul piano delle attenzioni amministrative, alle nostre associazioni è chiesto un notevole salto di qualità. Ne sintetizziamo le ragioni nelle righe che seguono.

## 1) Si completa l'operatività delle norme del Codice del Terzo settore.

Innanzitutto, entrano in piena operatività le norme del Codice del Terzo settore:

- ⇒ sta per avvenire la trasmigrazione dei dati delle associazioni dai registri regionali al RUNTS;
- ⇒ anche se non è ancora uscito il decreto sulle assicurazioni obbligatorie ex art. 18 CTS, il Ministero ha dato indicazione di considerare già vigente l'obbligo assicurativo per ODV, APS e ONLUS;
- ⇒ l'esercizio 2021 è il primo in cui il bilancio andrà presentato e depositato nel nuovo schema obbligatorio di cui al decreto di marzo 2020;
- ⇒ sta per uscire il decreto sulle raccolte fondi, con relative procedure per ogni singola raccolta; probabilmente il 2022 sarà il primo anno di vigenza dei nuovi regimi fiscali previsti nel CTS.

Quindi, diventa pienamente operativo quel fenomeno che alcuni giuristi definiscono "societarizzazione" degli enti del Terzo settore determinata dal Codice, cioè l'estensione alle associazioni degli adempimenti tipici delle società commerciali.

La conseguenza di questa scelta normativa è che sempre di meno i volontari riusciranno a provvedere in autonomia agli adempimenti indispensabili per la permanenza dell'ente nel RUNTS e sempre di più si dovranno appoggiare a consulenti ed intermediari.

## 2) La ripresa dei controlli.

Stiamo allertando tutti i nostri utenti perché in quest'ultimo anno e mezzo di pandemia, di controlli ne sono stati realizzati pochi (era diminuita anche l'attività...). Ora la situazione è cambiata, le attività riprendono, il registro unico nazionale degli ETS sta per entrare in vigore, le nuove norme del Codice del Terzo settore prendono sempre più vigenza, lo Stato, dopo aver versato tanti ristori, ha bisogno di liquidi, quindi ci sono ragioni di pensare che i controlli dell'amministrazione finanziaria sulle associazioni riprenderanno presto, più frequenti e severi di prima. È vostro interesse farvi trovare pronti.

## 3) Un nuovo piano dei conti.

Avete appena portato in assemblea il bilancio consuntivo 2020, è tempo di occuparvi della contabilità 2021. Va adottato un nuovo piano dei conti, compatibile con gli schemi del decreto di marzo 2020.

Attenzione che:

- ⇒ l'adozione di un nuovo piano dei conti compatibile con il nuovo schema di bilancio è **obbligatorio** per tutti gli enti iscritti ai registri o futuri ETS;
- ⇒ il nuovo schema di bilancio è simile **ma non uguale** a quello precedentemente proposto dall'Ordine Nazionale dei Dottori Commercialisti e dal CSV;
- ⇒ il nuovo piano dei conti va adottato **con delibera** dell'organo amministrativo;

- ⇒ molti stanno imputando la contabilità del primo semestre 2021 nello **stesso schema dell'anno 2020**, nella prospettiva di riclassificare le somme a fine anno: è una soluzione non corretta che certamente sconsigliamo;
- ⇒ anche se gli applicativi tecnici non sono ancora noti, siamo certi che bilanci presentati in schemi diversi da quello obbligatorio non potranno essere depositati al RUNTS, con conseguente **espulsione** dell'associazione dal RUNTS.



#### 4) Un diffuso punto di debolezza: la prima nota cassa.

Tra gli aspetti che saranno oggetto di controllo a sorpresa da parte dell'amministrazione finanziaria vi è certamente la circolazione del denaro contante. Premesso che sempre di più le associazioni ricevono incassi ed effettuano i pagamenti con mezzo bancario (come detto tante volte: più si opera per banca, meglio è), resta consentito e per certi versi inevitabile l'uso del contante per piccoli pagamenti a scontrino o per incassi di modica entità (offerte, quote sociali, cene di

autofinanziamento, ecc.).

Ogni associazione deve quindi dotarsi di un sistema informativo specifico per la circolazione del contante, chiamato *prima nota cassa*. È l'unica parte della contabilità che va tenuta aggiornata in tempo reale, man mano che si pongono in essere le operazioni di pagamento o di incasso.

Per tenere la prima nota cassa ci si può organizzare in due modi:

- ◆ per le associazioni di maggiori dimensioni, con **ufficio amministrativo presidiato a orari fissi**. Chi deve pagare o incassare viene indirizzato all'ufficio amministrativo, esclusivamente negli orari di apertura del medesimo. L'operatore amministrativo registra in tempo reale l'uscita o l'entrata di cassa nel programma di contabilità e all'istante stampa e consegna la ricevuta o archivia il documento di pagamento. Non si fanno mai e per nessun motivo operazioni a *computer* spento.
- ◆ per le associazioni che non dispongono di un ufficio amministrativo presidiato e affidano la **gestione della cassa al tesoriere**. È compito del tesoriere, su mandato dell'Organo di amministrazione, attivare i tre strumenti di gestione della cassa: a) registro cartaceo entrate/uscite da compilare cronologicamente, in tempo reale man mano che si paga o si incassa; b) cassetta in metallo per conservare il contante (da non confondere mai e per nessun motivo con "la tasca" del tesoriere); c) faldone modello *Oxford* per i documenti giustificativi, ciascuno con il numero della relativa operazione descritta nel registro.

Tre consigli ai tesorieri:

- \* dotarsi anche di un ricevutario madre-figlia per rilasciare in tempo reale la ricevuta a chi paga;
- \* non usare mai *excel*, a meno che non si sappiano bloccare le funzioni trasformandolo in un programma di contabilità. Inoltre, nei panni di controllori, si capisce che una prima nota ricopiata in *excel* desti sospetto...;
- \* incassare o pagare solo quando si hanno i 3 strumenti a portata di mano. Biglietti *pro memoria* e buste con scontrini volanti sono i principali nemici del tesoriere: ricordate sempre che il controllo (da un altro consigliere, dai revisori, da un socio, dalla Guardia di Finanza, ecc.) può venire a sorpresa in qualunque giorno: nessuno si faccia trovare con scontrini o biglietti ancora non registrati o con il contante non corrispondente al saldo di giornata del registro.

#### 5) Un diffuso punto di debolezza: le fatture elettroniche.

Dal 1° gennaio 2019 tutti gli operatori economici italiani hanno l'obbligo di emanare fatture elettroniche, con l'esclusione di poche categorie, quali gli operatori nel regime dei minimi e le associazioni sportive dilettantistiche con proventi commerciali fino a 65.000 euro.

Ne consegue che:

- ◇ per il **ciclo attivo**, tutte le associazioni con P. IVA che emettono fatture (tranne appunto le sportive piccole) devono usare il sistema di fatturazione elettronica;
- ◇ per il **ciclo passivo**, cioè la ricezione di fatture dei fornitori che riguarda tutte le associazioni, anche quelle senza P. IVA, ci si deve attrezzare per ricevere le fatture elettroniche con un codice SDI o una PEC. Sconsigliatissimo è trattare da fatture le copie di cortesia, non controllando mai il proprio cassetto fiscale. Infatti, una fattura di importo eccessivo rispetto al pattuito è contestabile solo a pochi giorni dall'emissione: è dovere del bravo amministratore controllare a cadenza almeno settimanale le fatture elettroniche ricevute dall'associazione.

## 6) Un diffuso punto di debolezza: i sistemi di pagamento digitale e le carte prepagate.

Alcune associazioni, assecondando abitudini diffuse soprattutto tra i giovani, si sono messe in condizione di ricevere pagamenti digitali anonimi (**Paypal** o simili). Sono sistemi comodi per il commercio al dettaglio, ma assolutamente **inadatti all'amministrazione delle associazioni**. Infatti, i consueti mezzi di pagamento bancario, su tutti il bonifico, consentono una lettura chiara sull'estratto conto di informazioni essenziali quali l'identità del pagante, l'importo e la causale. Il sistema Paypal, invece, consente solo la lettura dell'importo, proveniente dall'estero, lasciando indefiniti identità del pagante e causale.

È un mezzo di pagamento che non solo rende non defiscalizzabili le donazioni, ma mette in difficoltà il tesoriere che deve saper dire a che titolo, se non da chi, si ricevono tutti gli incassi dell'ente. In pratica, *Paypal* rappresenta la corrispondente virtuale dell'urna per offerte anonime che le associazioni tengono sul tavolino nei banchetti di raccolta fondi. Come tale va gestito, sempre che non si riesca a farne a meno.

*Il presente articolo è stato redatto da Per gli altri service srl, consulente Terzo Settore di Comunità Romagna—servizi per la solidarietà—CSV di Ravenna.*

Stiamo riorganizzando i nostri servizi per essere ancor meglio a supporto del periodo che ci aspetta. Alla luce di quanto sopra, per quanti si appoggiano per la contabilità a opzione service, chiediamo di deliberare in fretta il nuovo piano 2021, costruito ovviamente con la nostra supervisione. Dopodiché sarà possibile inserire rapidamente in contabilità il primo semestre 2021, riallineandoci ai tempi di legge dopo il rallentamento causato dalla pandemia.

PER INFORMAZIONI:



### **CONTATTACI AI SEGUENTI NUMERI:**

0544-401135 - 392-0836959 - 346-3560451  
(dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13; lunedì,  
mercoledì e giovedì dalle 15 alle 18)

[info@comunitaromagna.it](mailto:info@comunitaromagna.it)