

# CASSETTA DEGLI ATTREZZI

*il ruolo del Segretario  
parte 2*



Scuola di  
Alta Formazione  
Interregionale

**AVIS**<sup>®</sup> Regionale Lombardia  
Regionale Piemonte  
Regionale Valle D'Aosta  
ASSOCIAZIONE VOLONTARI ITALIANI SANGUE ODV

# PREMESSA

Obiettivo:

- rinfrescare alcuni argomenti già noti
- rivedere nel dettaglio pratico alcuni adempimenti burocratici che accompagnano le AVIS

Durante il mio intervento parleremo dei seguenti argomenti

- Schede Notizie ... meglio note come Scheda «A», «B», «C»
- Libro Soci
- Adempimenti RUNTS
- Gestioni Assembleari



## Scheda Notizie / Scheda Dati Associativi

La scheda notizie rappresenta la dichiarazione, sottoscritta dal Legale Rappresentante della sede (Presidente), che attesta da un lato la raccolta dati della sede AVIS ed i numeri di cui è composta, dall'altro la conferma dell'adesione all'associazione

Parliamo di **Scheda «A»** qualora compilata dalle Avis Comunali, **Scheda «B»** qualora compilata dalle Avis Provinciali, **Scheda «C»** qualora compilata dalle Avis Regionali

Quando si compila? → **ANNUALMENTE**

Solitamente da metà gennaio a metà marzo → COMUNALI  
Solitamente ultimi 15 gg di marzo → PROVINCIALI  
Solitamente primi 15 gg di aprile → REGIONALI



## Scheda Notizie / Scheda Dati Associativi

Dove si compila? → **Piattaforma INTRANET di AVIS NAZIONALE**

<https://intranet.avis.it/intranet/>

Quali sono i dati da inserire?

Il lavoro maggiore è svolto dalle AVIS COMUNALI, le quali devo inserire nella scheda i seguenti dati:

- donatori ( *sesso, fasce di età, gruppi sanguigni, nazionalità*);
- collaboratori ( *sesso, fasce di età*);
- nuovi donatori ( *sesso, fasce di età*);
- donazioni ( *sangue/plasma, sesso, gruppi sanguigni*);
- soci sospesi, cancellati, ecc.
- modalità di chiamata;
- attività svolte nell'anno



## Scheda dati associativi 2023

### Dichiarazione della consistenza associativa per Avis Comunale o Equiparata

Il sottoscritto [redacted] in qualità di Presidente e legale rappresentante di Avis Comunale di Somma Lombardo, codice identificativo AVIS C LOM [redacted], Codice Fiscale: [redacted]

Numero Iscrizione RUNTS: [redacted]

con sede in:

INDIRIZZO: [redacted] PRESSO: [redacted] CAP: [redacted] CITTA': [redacted] PROV.: [redacted]  
 TEL: [redacted] CEL: [redacted] FAX: [redacted] EMAIL: [redacted]  
 PEC: [redacted] SITO WEB: [redacted] Sede accreditata nel servizio civile: NO Sede Unità di raccolta titolare e/o punto di raccolta: [redacted]

**consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazioni o uso di atti falsi ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i sotto la propria responsabilità**

**dichiara**

che i dati aggregati relativi al numero dei soci e all'attività di donazione per l'anno 2023 contenuti nella seguente tabella:

Dati relativi all'anno 2023		Soci persone fisiche attività soci al 31.12.2023			Soci persone giuridiche	Consuntivo dell'attività donazionale al 31.12.2023				Variazioni e aggiornamenti		
Avis Comunale o Equiparata	Codice identificativo	Soci Donatori al 31.12.2023	Soci non Donatori al 31.12.2023 (ex art. 6 c.2/e.3)	TOTALE soci al 31.12.2023		Sangue Intero	Plasmaferesi produttiva	Altre Donazioni	TOTALE 31.12.2023	Soci nuovi iscritti dal 1.1.2023 al 31.12.2023	Soci cancellati dal 1.1.2023 al 31.12.2023	Soci espulsi dal 1.1.2023 al 31.12.2023
		A	B	A + B		1	2	3	(1+2+3)			
	C LOM [redacted]	984	6	990	1	1296	326	3	1625	74	93	
<b>Totale Avis Comunale o Equiparata</b>		<b>984</b>	<b>6</b>	<b>990</b>	<b>1</b>	<b>1296</b>	<b>326</b>	<b>3</b>	<b>1625</b>	<b>74</b>	<b>93</b>	<b>0</b>
di cui:												
Avis di Base (inserire l'elenco delle Avis di Base con i relativi dati; tali dati sono una parte del dato totale della Comunale o Equiparata riportato nella riga precedente)												
<b>Totali Avis di Base</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**corrispondono**

a quelli risultanti dagli atti e/o dai registri associativi depositati presso la sede.

data .....

Firma .....

La scheda deve essere una volta validata: stampata, firmata dal Presidente, e trasmessa all'Avis Provinciale con copia del documento d'identità.

La scheda di Avis Provinciale sarà la medesima ma con i dati aggregati di tutte le comunali afferenti.

La scheda di Avis Regionale sarà la medesima ma con i dati aggregati di tutte le provinciali afferenti.



## Scheda Notizie / Scheda Dati Associativi

Annotazione IMPORTANTE da NON SOTTOVALUTARE

**Totale dei soci indicati nella scheda Notizie**  
=  
**Totale dei soci indicati nel Registro Soci**



Ricordiamo: art. 4 c.1 – Statuto Associativo AVIS COMUNALE

«È socio dell'Avis Comunale di ... ODV chi dona periodicamente il proprio sangue ed emocomponenti in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà **(socio donatore)**; chi per ragioni di età o di salute ha cessato l'attività donazionale e partecipa con continuità alla attività associativa; chi, non effettuando donazioni, esplica con continuità funzioni non retribuite di riconosciuta validità nell'ambito associativo **(socio non donatore/collaboratore)**.»

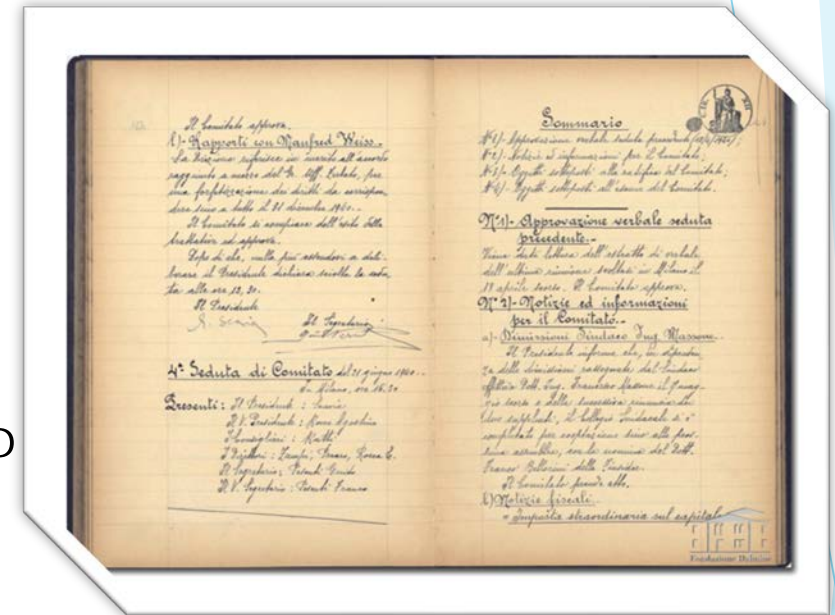
# Libri Sociali

La tenuta dei libri sociali ha principalmente una duplice funzione:

- garantire la trasparenza nei confronti dei soci per la condivisione degli atti decisionali dell'organizzazione,
- documentare l'attività svolta dall'ente.

I Libri sociali da considerare sono:

- Libro Adunanze e delibere Assemblee
- Libro Adunanze e delibere Consiglio Direttivo
- Libro Adunanze e delibere Comitato Esecutivo
- Libro Adunanze e delibere dell'Organo di Controllo
- **Registro dei Soci**



# Registro Soci

Attraverso il Registro Soci viene fornita una situazione dell'associazione in un determinato momento.

Ricordiamo: art. 4 c.4 – Statuto Associativo AVIS COMUNALE  
*«L'adesione del socio all'Avis Comunale di ..... ODV comporta l'automatica adesione del medesimo all'AVIS Nazionale, nonché all'Avis Provinciale e Regionale sovraordinate.»*

Che significa?

- Avis Comunale redige il REGISTRO SOCI della Comunale
- Avis Provinciale aggrega i Registri Soci di tutte le proprie Comunali
- Avis Regionale aggrega i registri Soci di tutte le proprie Provinciali



# Registro Soci

## Cosa va scritto nel Registro Soci?

Il Libro soci deve contenere per ogni socio i dati che possano identificare in modo univoco il socio, ovvero:

- Cognome e Nome
- Codice fiscale
- Luogo e Data di Nascita (volendo in alternativa al C.F. se non presente)
- Data di inizio (intendendosi la data in cui la persona è diventato/a vs socio/a)

Dati ulteriori facoltativi ma utili

- Indirizzo (Residenza o in alternativa il Domicilio ove non coincidente)
- Stato Associativo (indicando SOCIO DONATORE o SOCIO NON DONATORE)
- Nr Tessera

# Registro Soci

Ricordate quanto detto prima sul socio Avis Comunale che è anche socio Avis Provinciale, socio Avis Regionale e socio Avis Nazionale?

→ Il singolo donatore PUO essere iscritto ad 1 sola sede AVIS!

**Che controlli possiamo fare?**

COMUNALE

Possiamo controllare i casi di omonimia, e verificare che nessuno sia iscritto due volte alla stessa sede

Potrebbe capitare che un donatore si dimette, non viene cancellato e dopo qualche anno ritorna a donare. Risultato: il donatore viene inserito erroneamente nel registro due volte con due numeri di tessere diversi

# Registro Soci

## Che controlli possiamo fare?

### PROVINCIALE

Possiamo controllare i casi di omonimia, e verificare che nessuno sia iscritto a più sedi della stessa comunale contemporaneamente.

### REGIONALE

Possiamo controllare i casi di omonimia, e verificare che nessuno sia iscritto a più sedi della stessa provinciale contemporaneamente.

Potrebbe capitare che un donatore si trasferisce senza avvisare la sede di origine.

# Registro Soci

## Per le Comunali ..quali prassi seguire con i trasferimenti

Quando un donatore si presenta alla sede «A» comunicando di essere già donatore presso un'altra sede «B»

- La sede «A» manderà una richiesta alla sede «B» richiedendo il nullaosta al trasferimento, in questo modo la sede «B» cancellerà il donatore come TRASFERITO, e verrà iscritto come nuovo donatore nella sede «A»



# RUNTS

## Registro Unico Nazionale Terzo Settore

Il RUNTS nasce come «strumento» normato dal D.Lgs 117/17, meglio noto come Codice del Terzo Settore

Il RUNTS rappresenta una piattaforma telematica istituzionale del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali

Obiettivo: Assicurare la piena trasparenza degli enti del Terzo Settore  
ODV – APS - ETS

<https://servizi.lavoro.gov.it/runts/it-it>





# RUNTS

## Registro Unico Nazionale Terzo Settore

### Come si accede al portale?

Al portale del RUNTS si può accedere tramite lo **SPID** o la **CIE** personali

Una volta effettuato l'accesso sarà sufficiente andare Sull'icona del RUNTS per accedere al portale delle Pratiche.

### Quali pratiche possiamo effettuare?

- Effettuare Variazioni
- Depositare il Bilancio
- Comunicare l'adesione al 5x1000
- Effettuare la cancellazione della sede dal Registro



RUNTS






# RUNTS

## Registro Unico Nazionale Terzo Settore

Ma solo il Presidente può presentare le istanze?

Al momento della prima iscrizione  
→ è il Presidente che vi deve accedere

**Tipo richiesta**

<input type="radio"/> 	<input checked="" type="radio"/> 	<input type="radio"/> 	<input type="radio"/> 	<input type="radio"/> 
Iscrizione	Variazione	Cancellazione	Deposito Bilancio	Cinque per mille

**Specifica il mio ente**

Codice Fiscale Ente

**Selezione**  Trova Codice Fiscale

Alla presentazione delle istanze successive

→ qualunque componente del Consiglio Direttivo iscritto può accedervi e presentare le istanze per l'associazione di cui fa parte

*(purché sia dotato di Firma Digitale personale)*

# RUNTS

## Registro Unico Nazionale Terzo Settore

### Come si presentano le varie istanze

Una volta effettuato l'accesso occorre:

- Selezionare la tipologia di richiesta
- Selezionare il proprio ente per il quale si deposita l'istanza

*Importante: chi presenta l'istanza deve sempre indicare*

***In qualità di Soggetto legittimato per l'aggiornamento/Deposito***

- Effettuare le opportune variazioni (se variazioni) ovvero depositare il bilancio, unitamente a tutti gli allegati richiesti (in formato PDF/A)
- Terminato il caricamento dei dati ed allegati si scarica l'istanza
- Si firma digitalmente l'istanza (con la firma digitale il file assumerà l'estensione .pdf.p7m)
- Si carica l'istanza firmata

Tipo richiesta



Iscrizione



Variazione



Cancellazione



Deposito Bilancio



Cinque per mille

**...e la pratica è inviata!**

# RUNTS

## Registro Unico Nazionale Terzo Settore

Quando si presentano le istanze?

Adempimento	Termine
Deposito BILANCIO d'ESERCIZIO	Entro il 30 giugno di ogni anno
Deposito BILANCIO SOCIALE (ipotesi di ricavi > 1 Milione €)	Entro il 30 giugno di ogni anno
Rendiconto RACCOLTE PUBBLICHE OCCASIONALI DI FONDI	Entro il 30 giugno di ogni anno (argomento da inserire nella Relazione di Missione)
Modifica STATUTARIA	Entro 30 gg dalla modifica/delibera
Variazione Componenti Consiglio Direttivi	Entro 30 gg dalla modifica/delibera

# RUNTS

## Registro Unico Nazionale Terzo Settore

### Se si dimette il presidente?

Viene Convocato il Consiglio Direttivo da parte del Vicepresidente

- Delibera delle dimissioni del Presidente
- Delibera del Nuovo Presidente (eventuale ricostituzione dell'ufficio di Presidenza)
- Delibera dei poteri di firma (c/c bancario-postale)
- Si da mandato al Presidente (o delegato) di effettuare le comunicazioni alla Pubblica Amministrazione

**Entro 30 gg** ci si reca all'Agenzia delle Entrate per la variazione con:

- Modello AA5/6
- Copia Verbale del Consiglio con nomina nuovo presidente (**FIRMATO**)
- Eventuale delega e documenti d'identita

**Il tutto in DUPLICE COPIA IN ORIGINALE (anche e firme in originale)**



# RUNTS

## Registro Unico Nazionale Terzo Settore

Si da Comunicazione alle Avis Sovraordinate della variazione del Presidente (Legale Rappresentante dell'Associazione)

Si provvede a depositare l'Istanza sul RUNTS come variazione:

- Andare nell'elenco dei volontari e togliere il flag di Legale Rappresentante del dimissionario
- Assegnare il flag di Legale Rappresentante al nuovo Presidente
- Indicare la Variazione della nuova carica.

→ Quando? **Entro 30 gg** dalla delibera

# INTROITI Pubblica Amministrazione



La Legge 124/17 Impone che dovranno essere resi pubbliche le somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione nelle diverse forme, **per importi superiori ad Euro 10.000,00.**

Inizialmente si parlava di Contributi Pubblici in generale senza distinzione di tipologia e da rendicontare entro il 28 febbraio dell'anno successivo

Con il DL 34/19 (art. 35) il termine di pubblicazione è stato spostato al **30 giugno** di ogni anno (con riferimento ai proventi dell'anno precedente)

Un ulteriore modifica poi intervenuta nel 2021 (circ. 6/2021 Min. Lavoro) ha **escluso anche il 5x1000 tra le somme da segnalare.**

si parla di INCASSI → fa fede l'incasso nell'anno indipendentemente che riguardi o no la competenza dell'anno in corso

# Assemblee

Abbiamo già parlato di Adempimenti assembleari, ma quali sono le Assemblee previste dal nostro statuto? Quali sono i quorum?

## Assemblea ORDINARIA

### Quorum Costitutivo

Prima Convocazione	50% + 1 degli aventi diritto
Seconda Convocazione	qualunque sia il numero di presenti

### Quorum Deliberativo

Maggioranza dei soci Presenti

# Assemblee

## Assemblea Straordinaria Per modifiche statutarie

### Quorum Costitutivo

Prima Convocazione	almeno 50% degli associati
Seconda Convocazione	almeno 25% degli associati
Terza Convocazione	almeno 10% degli associati
Quarta Convocazione	almeno 2% degli associati

### Quorum Deliberativo

Maggioranza dei 2/3 degli associati presenti

## Assemblea Straordinaria per scioglimento

### Quorum unico

Maggioranza dei 2/3 degli associati

# Assemblee

Ma se una Avis Comunale si deve sciogliere come fa a riunire almeno 2/3 dei soci?

... la risposta non è scritta di preciso nelle norme statutarie

... Possiamo tuttavia suggerire quanto segue;

Procedere con il trasferimento della quasi totalità dei soci ad altre sedi, contattandoli lasciando un minimo di soci per i quali si è consapevoli che possano essere riuniti in un assemblea straordinaria di scioglimento ed avere certezza del quorum dei 2/3





# Assemblee

E poi?

Procediamo con:

- Comunicazione all' Agenzia delle Entrate di chiusura della sede (modello AA5/6 e verbali sempre in duplice copia firmati)
- Istanza di cancellazione sul portale RUNTS
- Comunicazione alle Avis Sovraordinate

Cosa dice lo statuto in merito al Patrimonio dell' Avis in scioglimento?

*In caso di estinzione o scioglimento, il patrimonio residuo è devoluto, previo parere positivo dell'Ufficio del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), e salva diversa destinazione imposta dalla legge, all' Avis di livello immediatamente superiore o ad altra organizzazione che persegue finalità analoghe con qualifica di ente del Terzo settore o, in mancanza, alla Fondazione Italia Sociale*

L'idea non era quella di «*darvi un salvagente*» per stare a galla... ma farvi capire che ... nel mare della burocrazia con l'aiuto di tutti riusciamo a nuotare!!



***Grazie per l'attenzione***