

OPUSCOLO RACCOMANDAZIONI 2025



CSV Alto Adige ETS
Centro Servizi per il Volontariato Alto Adige ETS

Edizione

2025

Una consulenza individuale è fondamentale.
Ecco il nostro consiglio: Informazioni di prima mano!
Link per accedere ai nostri servizi: dze-csv.it/it/servizi

Editore

© CSV Alto Adige ETS

Via Renon 33B, 39100 Bolzano

T. 0471 980 287

info@dze-csv.it | www.dze-csv.it

www.facebook.com/Ehrenamt.suedtirol

www.instagram.com/dzesuedtirol.csvaltoadige

Layout & Stampa

CSV Alto Adige ETS

Sommario

Introduzione	4
1. Registro Unico Nazionale del Terzo Settore “RUNTS”	6
2. Scadenze	8
3. Adempimenti fiscali	9
3.1. Novità fiscali	9
3.2. Gestione della partita IVA	9
3.3. Documenti necessari per essere pronti alla Certificazione Unica	10
4. Attivazione di Servizi digitali	11
4.1. Posta elettronica certificata (PEC)	11
4.2. Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)	13
4.3. Firma Digitale	13
5. Responsabilità nelle associazioni	14
5.1. Obbligo assicurativo	14
5.2. Personalità giuridica	15
5.3. La gestione dei rischi	17
5.4. Diritti di immagine	19
5.5. Linee guida pratiche per la gestione degli eventi	20
5.6. Igiene e sicurezza	22
5.7. Accessibilità	23
5.7.1. L'Accesso i dati	23
5.7.2. Legge sull'Accessibilità Digitale (EAA)	25
6. Collaborazione condivisa tra Pubblica Amministrazione e Terzo settore	27
7. Progettazione e Finanziamenti	29
7.1. Consigli pratici per un progetto vincente	29
7.2. Codice di progetto standardizzato, il cosiddetto “CUP”	33
7.3. Raccolta fondi - quali sono le forme tipiche di raccolta fondi del Terzo Settore	34
7.4. Focus Crowdfunding	36

Introduzione

Il Centro Servizi per il Volontariato Alto Adige è il punto di riferimento stabile e affidabile per il volontariato e il Terzo Settore sul territorio provinciale. Con uno sguardo attento alle sfide del presente e una visione rivolta al futuro, accompagniamo ogni giorno centinaia di enti nel loro percorso di crescita, offrendo supporto, strumenti e orientamento. Promuoviamo il valore dell'umanità, della cura, dell'inclusione e della concretezza, e lavoriamo per dare voce agli interessi comuni, facilitare le connessioni e rafforzare l'autonomia operativa delle organizzazioni.

Il volontariato è una colonna portante della coesione sociale. Spesso, quando si valuta la forza di un Paese, si considerano indicatori economici o la qualità del sistema sociale e sanitario. Eppure, dietro a questi numeri, c'è un altro dato essenziale: l'impegno volontario dei cittadini. Questo impegno è una risorsa silenziosa ma fondamentale per la partecipazione, l'integrazione, la democrazia e la vitalità culturale.

Nel solo Alto Adige, il valore figurativo del volontariato è stimato in circa **550 milioni di euro l'anno**, pari al **6,5% della produzione economica totale della Provincia**. Secondo l'ISTAT (2022), le associazioni no profit contano **oltre 11.000 lavoratori dipendenti**, con una presenza media di **206,8 ogni 1.000 abitanti**. A livello nazionale, si contano **203,5 associazioni ogni 100.000 abitanti**, ma in Provincia di Bolzano il dato raddoppia con **433,6**, fino ad arrivare a **687,5 nel solo Comune di Ronchi**. Nel 2024, si stima che **218.600 persone** abbiano svolto attività di volontariato, di cui **oltre la metà** coinvolta in più organizzazioni. Il tempo medio di

permanenza è di **9 anni**, ma solo il **30% delle cariche dirigenziali** è ricoperto da donne, a fronte di un impegno crescente e diffuso.

In questo contesto ricco di energie, ma anche di complessità, nasce il presente **opuscolo**. Si tratta di uno strumento dinamico, che necessita di aggiornamenti continui per rispecchiare un settore in costante evoluzione, attraversato da cambiamenti profondi come la **riforma dello sport**, la **riforma provinciale** e la piena attuazione del **Codice del Terzo Settore**.

Con questo lavoro vogliamo mettere in luce le tematiche fondamentali emerse nell'ultimo anno, consapevoli che non possano esaurire tutte le esigenze del settore. Per questo motivo, il nostro impegno come CSV è quello di continuare ad alimentare il confronto, fornire strumenti concreti e accompagnare le organizzazioni nel loro cammino con dedizione, ascolto e competenza.

Il 2025 si presenta come un anno chiave per il mondo del Terzo Settore. In un contesto in cui la complessità normativa si intreccia con le sfide della digitalizzazione, della sostenibilità economica e dell'innovazione sociale, le organizzazioni non profit sono chiamate non solo a rispondere ai bisogni della comunità, ma anche a rafforzare la propria struttura interna, migliorare la gestione e pianificare con lucidità il proprio futuro.

Questo opuscolo nasce proprio con questo spirito: **offrire una bussola chiara, concreta e aggiornata** per affrontare il nuovo anno con maggiore consapevolezza e strumenti adeguati. Non si tratta solo di rispettare scadenze o adempiere obblighi

formali, ma di fare ordine, acquisire metodo e valorizzare il lavoro quotidiano di dirigenti, volontari e collaboratori.

L'iniziativa si inserisce all'interno del progetto *"Stare bene: il check-up per tutti"*, promosso dal CSV Alto Adige, con l'obiettivo di affiancare concretamente le organizzazioni del territorio in un percorso di crescita organizzativa. È un progetto nato dal basso, modellato sull'ascolto diretto degli enti e sulle esperienze raccolte nel tempo. Le difficoltà amministrative, le incertezze fiscali, la carenza di volontari e le esigenze formative ci hanno spinto a costruire **uno strumento stabile e accessibile**, che superi la logica dell'intervento occasionale e favorisca un accompagnamento continuativo.

Questa guida affronta, capitolo dopo capitolo, i principali ambiti di gestione di un ente del Terzo Settore nel 2025: adempimenti fiscali, iscrizione e gestione del RUNTS, scadenze fondamentali, progettazione sociale, strumenti digitali, raccolta fondi, accessibilità e molto altro. Accanto agli aspetti più tecnici, troverai riflessioni e suggerimenti su come rafforzare il ruolo del volontariato, promuovere la partecipazione attiva e costruire organizzazioni sempre più solide, trasparenti e capaci di generare impatto duraturo.

Non è un documento da leggere tutto d'un fiato, ma **un alleato da tenere a portata di mano**, da consultare nei momenti chiave dell'anno. Il nostro obiettivo è duplice: alleggerire il carico gestionale e potenziare la visione strategica, perché oggi più che mai le organizzazioni del Terzo Settore hanno bisogno di tempo e risorse per concentrarsi sulla propria missione sociale, senza perdersi nella burocrazia.

Ogni sezione è pensata per essere utilizzabile anche in autonomia, scritta con un linguaggio semplice ma rigoroso, utile sia per chi ha esperienza, sia per chi si affaccia per la prima volta alla gestione associativa.

L'augurio è che queste pagine possano offrire risposte concrete, spunti di riflessione e nuove motivazioni per affrontare il 2025 con serenità, consapevolezza e determinazione.

Il CSV Alto Adige continuerà a camminare accanto alle organizzazioni del territorio con ascolto, formazione, consulenza e strumenti innovativi. Ma questa guida rappresenta anche **un invito a prendersi cura non solo degli altri, ma anche della propria organizzazione**, per renderla più resiliente, autonoma e capace di affrontare le sfide del futuro.

Perché **"Stare bene"** non è solo il nome di un progetto. È una scelta. È un modo di essere.

1. Registro Unico Nazionale del Terzo Settore “RUNTS”

Il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) è il registro telematico istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in attuazione dell’art. 45 del Codice del Terzo settore, per assicurare la piena trasparenza degli enti del Terzo settore (ETS) attraverso la pubblicità degli elementi informativi che vi sono iscritti. L’iscrizione al RUNTS consente di acquisire la qualifica di Ente del Terzo Settore (ETS) o, a seconda dei casi, quelle specifiche di Organizzazione di Volontariato (ODV), Associazione di Promozione Sociale (APS), Ente Filantropico, Rete associativa. Consente, inoltre, di beneficiare di agevolazioni, anche di natura fiscale, di accedere al 5 per mille e per specifiche tipologie di ETS a contributi pubblici o di stipulare convenzioni con le pubbliche amministrazioni. Non possono utilizzare la denominazione di ente del Terzo settore gli enti non iscritti. Il Registro è gestito su base territoriale dall’Ufficio provinciale per le relazioni estere e volontariato.

Associazioni RUNTS Provincia autonoma di Bolzano (fonte sede RUNTS al 31.12. 2024)

In totale:	2438
Organizzazioni di volontariato:	1792
Associazioni di promozione sociale:	333
Imprese sociali:	254
Enti filantropici:	6
Altri Enti del Terzo settore:	53

Come iscriversi o rinnovare l’iscrizione al RUNTS per gli Enti del Terzo Settore

L’iscrizione al **Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS)** è un passaggio fondamentale per tutti gli Enti del Terzo Settore (ETS) che vogliono mantenere o acquisire il riconoscimento ufficiale e accedere ai benefici previsti dalla normativa, come il 5x1000 e le agevolazioni fiscali.

Se l’organizzazione è già iscritta, è importante verificare periodicamente i requisiti e adempiere agli obblighi per non rischiare la cancellazione. Se invece si tratta di un nuovo ente, è necessario seguire un iter ben definito.

Requisiti per l’iscrizione

Possono iscriversi al RUNTS:

- Organizzazioni di Volontariato (ODV)
- Associazioni di Promozione Sociale (APS)
- Enti Filantropici
- Imprese Sociali (comprese le Cooperative Sociali)
- Reti Associative
- Società di Mutuo Soccorso
- Altri enti privati con finalità solidaristiche e senza scopo di lucro

L’ente deve avere uno **statuto conforme al Codice del Terzo Settore**, con finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.

Procedura di iscrizione al RUNTS per nuovi enti

L’iscrizione avviene esclusivamente online attraverso la piattaforma del **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**.

Passaggi principali

1. **Accesso alla piattaforma RUNTS** con SPID o CNS del rappresentante legale.
2. **Compilazione della domanda di iscrizione**, allegando:
 - Statuto registrato presso l'Agenzia delle Entrate
 - Atto costitutivo
 - Documento d'identità del legale rappresentante
 - Codice fiscale dell'ente
 - Bilancio preventivo (se già operativo)
 - Relazione sulle attività programmate
3. **Invio della richiesta**, che verrà esaminata dall'ufficio competente (Regione o Ministero, in base alla tipologia dell'ente).
4. **Attesa dell'esito**, che può richiedere fino a **90 giorni**. In caso di richieste di integrazioni, l'ente ha **30 giorni** per rispondere.

Se la domanda viene accolta, l'ente ottiene l'iscrizione e il riconoscimento ufficiale.

Obblighi per il mantenimento dell'iscrizione

Gli enti già iscritti al RUNTS devono rispettare alcuni obblighi periodici per evitare la cancellazione.

Principali adempimenti

- **Deposito del bilancio** entro il 30 giugno di ogni anno, tramite la piattaforma RUNTS. Gli enti con entrate superiori a 220.000 euro devono presentare il bilancio per competenza e la relazione di missione; quelli con entrate

inferiori possono depositare il rendiconto per cassa.

- **Aggiornamento dello statuto** in caso di modifiche, da comunicare entro **30 giorni dall'approvazione**.
- **Comunicazione delle variazioni** relative a legale rappresentante, sede legale o altre informazioni, da aggiornare nel RUNTS entro **30 giorni**.
- **Trasparenza sui contributi pubblici**: gli enti che ricevono contributi pubblici superiori a 10.000 euro devono pubblicarne l'elenco sul proprio sito e comunicarlo al RUNTS **entro il 30 giugno**.
- **Dimostrazione dell'operatività**: il RUNTS può cancellare gli enti che non dimostrano di svolgere attività di interesse generale.

Conseguenze della mancata iscrizione o aggiornamento

Il mancato rispetto degli obblighi può comportare diverse conseguenze:

- **Perdita della qualifica di ETS**, con esclusione dai benefici fiscali e dal 5x1000.
- **Cancellazione d'ufficio** dal RUNTS in caso di mancata presentazione del bilancio o di inadempimenti amministrativi.
- **Sanzioni amministrative** per la mancata trasparenza sui contributi pubblici

Supporto e assistenza

Gli enti che necessitano di supporto possono rivolgersi a:

- Centri di Servizio per il Volontariato (CSV), che offrono consulenza agli ETS.

- **Sito del Ministero del Lavoro**, dove è possibile accedere alla piattaforma RUNTS.
- **Commercialisti specializzati nel Terzo Settore**, per una gestione amministrativa più efficace.

Scadenza chiave per il RUNTS nel 2025

- **30 giugno 2025**: termine per il deposito del bilancio e la comunicazione dei contributi pubblici.

2. Scadenze

Il 2025 rappresenta un anno cruciale per gli enti del Terzo Settore, segnato da scadenze normative fondamentali legate alla piena attuazione della riforma introdotta dal Codice del Terzo Settore (D.lgs. 117/2017). Questo capitolo ha l'obiettivo di offrire un quadro chiaro e aggiornato delle principali scadenze che coinvolgono organizzazioni di volontariato, associazioni di promozione sociale, enti filantropici e altri ETS. Si mettono in evidenza gli adempimenti previsti, le tempistiche e le implicazioni pratiche per gli enti, al fine di supportare una gestione conforme, trasparente e consapevole delle attività nel nuovo scenario normativo.

Aprile

Tra marzo e aprile è il momento di lavorare al bilancio annuale e al piano previsionale. Fallo con il consiglio direttivo per garantire trasparenza e condivisione.

Maggio

16 maggio è la scadenza per il pagamento dell'IVA del primo trimestre

Entro il 31 maggio, invia i documenti ENC e IRAP per evitare problemi con la dichiarazione dei redditi.

Giugno

Entro il 30 giugno, si deve pubblicare l'elenco dei contributi pubblici ricevuti che superano i dieci mila euro. È un obbligo di trasparenza, ma anche un'opportunità per mostrare ai sostenitori il valore del tuo operato.

Il **30 giugno** segna anche il termine per il pagamento delle imposte dirette e per cancellare dal registro i soci che non hanno rinnovato la loro adesione.

Infine, entro il **30 giugno bisogna pubblicare** il bilancio sulla piattaforma RUNTS.

Luglio – Ottobre: Monitoraggio e sostenibilità

16 LUGLIO scadenza per il pagamento dell'IVA del secondo trimestre.

Dopo la pausa estiva, riparti con la revisione delle attività. Il **20 agosto** è la scadenza per il pagamento dell'IVA del secondo trimestre.

A settembre, ricordati di presentare il modello ENC e IRAP. È un momento utile anche per verificare la sostenibilità economica dell'ente e pianificare eventuali strategie di raccolta fondi.

Il **31 ottobre** è il termine per la dichiarazione 770. Programma in anticipo la raccolta delle informazioni per evitare ritardi.

Novembre – Dicembre: chiudere l'anno al meglio

A **novembre**, le organizzazioni con personalità giuridica devono comunicare il titolare effettivo.

Il **16 novembre** è la scadenza per il pagamento dell'IVA del terzo trimestre.

Il **30 novembre** bisogna versare il secondo acconto delle imposte dirette. Se hai difficoltà di liquidità, valuta piani di rateizzazione o strategie per ottimizzare le entrate.

A **dicembre**, festeggia i risultati ottenuti con una festa di Natale e ringrazia i tuoi stakeholder per il supporto ricevuto!

3. Adempimenti fiscali

3.1. Novità fiscali

Novità deposito bilancio per Enti del Terzo Settore con personalità giuridica

Ricavi / rendite / proventi / entrate comunque denominate	Enti del Terzo Settore (ETS)	Modalità redazione bilancio
pari o inferiori a € 60.000	tutti	Rendiconto per cassa con entrate e uscite in forma aggregata
superiori a € 60.000 e fino a € 300.000	con personalità giuridica	Bilancio ex art. 13, comma 1, D.Lgs. n. 117/2017
	privi di personalità giuridica	Rendiconto per cassa
superiori a € 300.000	tutti	Bilancio ex art. 13, comma 1, D.Lgs. n. 117/2017

3.2. Gestione della partita IVA

La gestione della partita IVA per gli enti del Terzo Settore è uno degli aspetti fiscali più delicati e rilevanti nella transizione verso il nuovo impianto normativo. Approfondiamo il tema dell'esenzione IVA, chiarendo quando e come può essere applicata alle attività svolte dagli ETS, alla luce delle disposizioni introdotte dalla riforma e delle interpretazioni dell'Agenzia delle Entrate.

La Gestione della Partita IVA: C'è una nuova data sul cambio di regime Iva (da escluso a esente) per gli enti non commerciali.

La conversione in legge del decreto-legge 10 maggio 2023, n. 51, pubblicata in Gazzetta Ufficiale lo scorso 5 luglio, infatti, prevede una proroga della entrata in vigore nella nuova norma sull'Iva dal 1° gennaio 2024 al 1° gennaio 2026 (art. 4 comma 2 bis). La proroga è stata motivata dall'esigenza di attendere che compia il suo percorso di revisione il sistema tributario, attualmente in discussione in

Commissione VI della Camera (e dovrà poi andare al Senato). L'intenzione pare essere quella di coordinare l'entrata in vigore della nuova disciplina Iva per gli enti non commerciali con la più generale riforma anche delle norme Iva.

Occorre rimarcare due aspetti: il provvedimento attualmente in discussione prevede di delegare il Governo alla riforma del sistema tributario, che avrà tempo, stante i testi oggi in discussione, 24 mesi per procedere alla emanazione dei decreti legislativi. Pertanto, è molto probabile che i 6 mesi ora previsti non siano sufficienti a consentire il coordinamento dell'entrata in vigore dei provvedimenti sopra richiamati.

In ogni caso, va segnalato che prevedere un cambio di regime fiscale nel corso dell'anno comporta non poche difficoltà agli enti. Meglio sarebbe far coincidere l'entra in vigore del nuovo regime fiscale con un nuovo anno, evitando cos. Duplicazione e complicazioni.

Ricordiamo che il tema era già stato oggetto di una prima proroga in sede di approvazione della Legge di Bilancio 2022: infatti era stata l. prevista la proroga al 1° gennaio 2024 dell'entrata in vigore delle disposizioni di modifica dell'Iva (art. 5, commi da 15-quater a 15-sexies dl n. 146 del 2021).

Si precisa che il cambio di regime Iva applicabile a tutte le realtà accennate prima determinerà, quindi, l'ingresso di migliaia di enti negli ingranaggi dell'Iva. Circo- stanza, quest'ultima, che porta con sé, anche, la soggezione di tali enti ai controlli dell'Agenzia delle entrate. Vengono, dunque, a crearsi due situazioni diverse, a seconda che l'associazione eserciti solo

attività esenti o anche attività ulteriori, di carattere commerciale.

In tale ultimo caso, sarà opportuno effettuare un test costi-benefici, per ponderare se sia più conveniente detrarre l'Iva rispettando gli adempimenti sulle operazioni esenti oppure fruire della dispensa da quest'ultimi perdendo, per., la possibilità di recuperare l'Iva sugli acquisti.

3.3. Documenti necessari per essere pronti alla Certificazione Unica

La Certificazione Unica rappresenta un adempimento fiscale annuale di fondamentale importanza anche per gli enti del Terzo Settore, in particolare per quelli che corrispondono compensi, rimborsi o indennità a vario titolo. Questo capitolo fornisce una guida pratica sui documenti da raccogliere e conservare per arrivare preparati alla scadenza, evitando errori e sanzioni. Si offrono indicazioni utili per una gestione puntuale dei compensi ai collaboratori, volontari o professionisti, con l'obiettivo di agevolare il lavoro amministrativo e garantire la conformità alle normative vigenti.

Documentazione da inviare per il mod. Redditi ENC

1. Bilancio relativo al 2025 (modello "RUNTS" e bilancino di dettaglio con singoli conti)
2. F24 del 2025 per eventuali versamenti di acconti IRES (codice tributo 2001 e 2002) e compensazioni del saldo (codice tributo 2003)

3. File riepilogativo delle fatture emesse e delle liquidazioni IVA del 2025
4. Elenco dei membri del direttivo con relativo Codice Fiscale
5. Eventuali proprietà immobiliari e investimenti detenuti all'estero (per quadro RW)
6. Eventuali crediti d'imposta di cui ha beneficiato l'associazione (bonus, detrazioni, ecc.)
7. Dichiarazioni dei redditi dell'esercizio precedente
8. Codice ATECO

Documentazione da inviare per il mod. IRAP

1. F24 del 2025 per eventuali versamenti di acconti IRAP (codice tributo 3812 e 3813) e compensazioni del saldo (codice tributo 3800)
2. Prospetto relativi al costo del personale per il calcolo IRAP (da richiedere al consulente del lavoro). In alternativa persona e contatto di riferimento dello studio paghe.
3. Certificazioni uniche emesse relative al 2025
4. Modelli IRAP dell'esercizio precedente
4. Codice ATECO

Documentazione da inviare per le Certificazioni Uniche e mod. 770 semplificato

1. Elenco riepilogativo dei lavoratori autonomi per i quali sono stati pagati compensi nel 2025, delle rispettive ritenute al 20% sul compenso lordo, delle spese esenti ex art. 15, comprese le imposte di bollo addebitate al cliente, delle rivalse INPS al 4% (sono escluse quelle versate ad altre casse).

2. Fatture/note onorario/parcelle dei professionisti (NO FORFETTARI) o dei lavoratori autonomi occasionali
3. F24 relativi ai pagamenti delle ritenute con codice tributo 1040 del 2025 e degli eventuali versamenti all'INPS

4. Attivazione di Servizi digitali

4.1. Posta elettronica certificata (PEC)

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno, come stabilito dalla vigente normativa (DPR 11 Febbraio 2005 n.68).

Il Funzionamento della "PEC" è pressoché uguale a quello di una normale casella di Posta Elettronica, in realtà grazie alle caratteristiche tecniche aggiuntive, il procedimento diventa tale da fornire agli utenti la certezza (a valore legale) dell'invio e della consegna (o della mancata consegna) delle e-mail al destinatario. Così come appunto accade in senso pratico con l'addetto postale quando fisicamente recapita la raccomandata e si fa firmare la ricevuta di avvenuta di consegna. Ecco perché la Posta Elettronica Certificata viene integralmente equiparata dando ad essa il medesimo valore legale della raccomandata con ricevuta di ritorno. La procedura, oltre a provvedere ovviamente al recapito del messaggio produrrà l'attestazione dell'orario esatto di spedizione ed inoltre, il sistema di Posta Certificata, grazie ai protocolli di sicurezza utilizzati, è in grado di garantire la certezza del contenuto non rendendo possibili modifiche al

messaggio, sia per quanto riguarda il testo che eventuali allegati. Il termine “Certificata” si riferisce al fatto che il gestore del servizio rilascia al mittente una ricevuta che costituisce prova legale dell’avvenuta spedizione del messaggio ed eventuali allegati. Allo stesso modo, il gestore della casella PEC del destinatario sempre in maniera automatica invierà al mittente la ricevuta di avvenuta consegna.

Definizione PEC - quando serve?

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è obbligatoria per enti del Terzo Settore iscritti al RUNTS, imprese, professionisti e pubbliche amministrazioni, ed è richiesta ogni volta che si devono inviare comunicazioni ufficiali che abbiano valore legale, come l’invio di bilanci, contratti, convocazioni, istanze formali o dichiarazioni fiscali. La PEC garantisce infatti la certezza dell’invio, della ricezione e dell’integrità del contenuto, ed è legalmente equiparata alla raccomandata con ricevuta di ritorno. È indispensabile per accedere a diversi servizi digitali della Pubblica Amministrazione (es. INPS, Agenzia delle Entrate, RUNTS) e per garantire trasparenza e tracciabilità nei rapporti istituzionali. Anche per le comunicazioni interne tra enti o tra associazioni e soci, l’uso della PEC rafforza la validità giuridica dei documenti trasmessi e assicura una maggiore tutela in caso di contenziosi.

Come si attiva?

- Scegliere un provider (Aruba, InfoCert, ecc.)
- Indicare il tipo di casella (solitamente casella PEC base)
- Registrarsi inserendo i dati dell’associazione e legale rappresentante

- Effettuare il pagamento con carta di credito, PayPal o bonifico (tra i 6 e 15 euro)
- Attendere l’attivazione della casella PEC dopo le avvenute verifiche da parte del provider
- Impostare la password della PEC con il link che viene inviato via e-mail

Si può accedere alla casella PEC tramite Webmail oppure installando l’applicazione sul cellulare, sempre inserendo indirizzo PEC e password.

È possibile ottenere una PEC pagando tra i 6 e 15 euro all’anno (se si attiva una casella PEC base).

I concreti vantaggi della PEC:

- È semplice da usare, proprio come una casella di posta elettronica ordinaria
- Ha lo stesso valore legale della raccomandata con ricevuta di ritorno
- Permette la certificazione immediata di contenuto, data e ora di spedizione e autenticità della casella del mittente
- Garantisce l’integrità del contenuto grazie ai protocolli di sicurezza utilizzati
 - Permette di tagliare i costi di spedizione

Adeguamento della PEC agli standard europei

Un’ulteriore sfida nel 2024 è stata l’adeguamento della PEC agli standard europei. Questo processo richiede innanzitutto una verifica dell’identità del legale rappresentante, che può avvenire tramite SPID o firma digitale. Purtroppo, questa procedura non è sempre risultata semplice e ha causato notevoli difficoltà a molte associazioni.

Per superare questo ostacolo, esistono due possibili alternative:

1. Convocare un'assemblea dell'associazione, in cui venga esplicitamente stabilito che il legale rappresentante è autorizzato ad agire come "titolare" dell'indirizzo PEC.
2. Presentare l'estratto del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), che attesti l'identità dell'associazione, il codice fiscale e il nominativo del legale rappresentante.

4.2. Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)

Diventato obbligatorio per poter accedere a molte delle misure messe in campo dal Governo a seguito dell'emergenza Covid, lo Spid (Sistema pubblico di identità digitale) è uno strumento di riconoscimento digitale che consente tanto ai privati quanto alle imprese di poter interloquire on line con la Pubblica Amministrazione.

In altri termini, con lo Spid viene rilasciata una vera e propria identità digitale ovvero un nome utente e una password con la quale accedere a molti dei servizi messi dal nostro sistema previdenziale.

Sebbene lo Spid è sempre gratuito, talvolta il meccanismo di riconoscimento da remoto e la registrazione sul portale di alcuni Identity Provider possono essere a pagamento.

Sul sito spid.gov.it e attraverso il nuovo servizio del CSV Alto Adige è possibile trovare una tabella che non solo mette a confronto i livelli di sicurezza di ogni singolo

gestore ma evidenzia anche quelli che offrono il servizio gratuitamente.

Per poter ottenere lo Spid sono necessari:

- un documento identità valido (patente, carta d'identità, passaporto),
- la tessera sanitaria,
- il codice fiscale,
- un numero di telefono e
- un indirizzo e-mail dove ricevere le comunicazioni attinenti al procedimento di autenticazione.

Una volta individuato l'Identity Provider, occorre accedere al suo sito e registrarsi, inserendo i propri dati anagrafici e caricando sul portale la carta d'identità e la tessera sanitaria.

A questo punto, è possibile procedere con il meccanismo di riconoscimento.

Questo può essere effettuato direttamente online via webcam, attraverso un breve colloquio con un operatore oppure recandosi fisicamente presso una delle sedi dell'agenzia prescelta.

Completati questi due passaggi, si ottiene la propria identità digitale.

4.3. Firma Digitale

La firma digitale è un tipo di firma elettronica avanzata che ha valore legale, come la firma autografa su carta, ma si applica esclusivamente ai documenti informatici, come ad esempio file PDF. È basata su un certificato digitale rilasciato da un ente certificatore accreditato (come Aruba, Namirial, InoCert, ecc.).

La firma digitale serve per poter garantire l'identità di chi ha apposto la firma così come l'autenticità e l'integrità del documento stesso. Con la firma digitale si

possono firmare documenti da allegare al RUNTS o ad altri enti.

Esistono due tipologie di firme digitali.

Da una parte abbiamo la firma digitale dove si utilizza un dispositivo fisico, ovvero una smart card (tipo tessera) oppure una chiavetta USB (token).

Dall'altra parte abbiamo la firma digitale remota dove non c'è bisogno di utilizzare tessere fisiche o chiavette USB. Funziona completamente online, dato che la propria identità digitale certificata viene conservata in modo sicuro nei server dell'ente certificatore (Aruba, Namirial, InfoCert, ecc.).

Entrambe le tipologie di firma sono valide per tre anni e costano tra i 60 e 80 euro, che alla scadenza possono essere rinnovati per altri tre anni.

Per ottenere una firma digitale sono necessari:

- Documento d'identità valido (carta d'identità, patente, passaporto)
- Codice fiscale
- E-mail
- Numero di cellulare
- Dispositivo (PC, smartphone o tablet)

Come si attiva?

Per attivare il servizio di firma digitale bisogna registrarsi presso un ente certificatore (Aruba, Namirial, ecc.), vale a dire inserire tutti i dati anagrafici della persona fisica alla quale apparterrà la firma digitale. Subito dopo aver pagato la tariffa necessaria, verrà inviata un'e-mail con il link per effettuare il riconoscimento (con SPID, CIE o anche tramite webcam). Nel caso della firma digitale con smart card o token

si dovrà aspettare che venga spedito il dispositivo fisico a casa per poterla attivare. Invece dalla firma digitale remota viene inviata subito dopo il riconoscimento un'altra e-mail con il link per attivare la firma. In questa fase si dovranno creare le credenziali (nome utente e password) e configurare un sistema di autenticazione a due fattori (OTP via SMS, app o token virtuale) che mostrerà ogni volta un codice temporaneo diverso.

Come si utilizza?

- Per firmare i documenti serve innanzitutto il software dell'ente certificatore (sulle chiavette USB il programma è già disponibile).
- Una volta aperto il software, caricare il documento che si vuole firmare
- Scegliere il formato di firma (CAAdES o PAdES)
- Inserire le credenziali ed il codice OTP

5. Responsabilità nelle associazioni

5.1. Obbligo assicurativo

L'art. 18 del d. lgs. 117/2017 impone a tutti gli Enti del Terzo Settore che si avvalgono dell'opera di volontari di assicurarli contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi.

Si ricorda che la Responsabilità Civile per la Circolazione - OBBLIGATORIA - massimale minimo di legge 7.750.000.– euro.

Si consiglia comunque una somma assicurata minima di 15 milioni di euro.

Garanzie di Verifica in caso di stipula

Copertura dei danni arrecati a terzi dai trasportati

Esempio: Sono in sosta nell'area parcheggio di un centro commerciale, un mio passeggero nell'aprire la portiera urta a terra un ciclista. Sono coperto per i danni arrecati al ciclista?

Copertura dei danni a terzi, trasportati compresi, se il trasporto non è effettuato in conformità alle disposizioni vigenti o alle indicazioni della carta di circolazione

Esempio: Ho un incidente mentre trasporto con la mia auto aziendale, immatricolata come autocarro, un familiare o un amico estranei all'attività. Sono assicurato?

Copertura dei danni a terzi, trasportati compresi, se il trasporto non è effettuato in conformità alle disposizioni vigenti o alle indicazioni della carta di circolazione

Esempio: Mio figlio giocando in auto si slaccia le cinture del seggiolino, mentre lo sto accompagnando all'asilo. In caso di incidente, sono assicurato per le eventuali lesioni subite dal bambino?

Copertura assicurativa nel caso di veicolo guidato da persona sotto l'influenza di sostanze stupefacenti o psicotrope, in violazione alle norme vigenti

Esempio: Alla guida della mia auto un amico di mio figlio sotto l'effetto di stupefacenti causa un incidente. Sono assicurato per danni a terzi?

Copertura assicurativa nel caso di veicolo guidato da persona in stato di ebbrezza, in violazione alle norme vigenti

Esempio: Alla guida della mia autovettura provo un incidente stradale e la polizia rileva che il mio tasso alcolico è sopra il massimo consentito per legge. Sono assicurato per danni a terzi?

Ricorso Terzi da Incendio e limite di indennizzo

Esempio: La mia auto nel garage di casa si incendia e danneggia l'edificio e le cose di altri inquilini. Sono assicurato?

Tutela Legale

Tale garanzia risulta essere molto importante perché con la legge 41/2016, conosciuta come la norma sugli omicidi stradali, ogni automobilista, in caso di incidente stradale grave, può essere accusato di omicidio stradale e lesioni personali stradali. La legge non colpisce infatti solo i pirati della strada, cioè coloro che commettono un incidente sotto l'effetto di alcol o stupefacenti, ma anche chi per distrazione, imperizia o fatalità, provoca un incidente con lesioni gravi o mortali. In questo caso è indispensabile avere al proprio fianco un legale.

5.2. Personalità giuridica

A. Associazione riconosciuta (persona giuridica/associazione con personalità giuridica)

Fondazione, struttura e amministrazione

Per mezzo di un atto pubblico notarile, in cui il Codice Civile prescrive la struttura e l'amministrazione.

Al momento della costituzione, deve essere depositato un importo di 5.500 euro

a garanzia delle passività dell'associazione e tale importo non può essere utilizzato per le attività dell'associazione.

Responsabilità per i debiti dell'Associazione e nei confronti dell'Associazione

Gli amministratori devono adempiere ai doveri imposti loro dalla legge e dall'atto costitutivo con la diligenza di un mandatario e sono, di norma, responsabili in solido nei confronti dell'associazione per i danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri.

Nei confronti dei creditori dell'associazione, l'associazione risponde con il proprio patrimonio e gli amministratori non sono responsabili in solido con il proprio patrimonio per i crediti dei creditori dell'associazione, a meno che non abbiano violato il loro dovere di diligenza.

Personalità giuridica

È riconosciuta come persona giuridica e iscritta nel registro delle persone giuridiche.

Terzo settore

È necessario osservare le norme vigenti in materia. Queste non sono diverse da quelle applicabili alle associazioni non riconosciute.

Contributi pubblici

Il riconoscimento di un'associazione non è mai un prerequisito per la concessione di contributi, né costituisce un criterio vantaggioso per questo.

B. Associazione non riconosciuta

Fondazione, struttura e amministrazione

Priva di forma, la costituzione e l'amministrazione sono fondamentalmente determinate dagli accordi dei membri.

Non vi è alcun obbligo di depositare il capitale di fondazione.

Responsabilità per i debiti dell'Associazione e nei confronti dell'Associazione

Per i debiti contratti dalle persone che rappresentano l'associazione, i terzi possono rispondere dei loro crediti nei confronti del patrimonio comune dell'associazione. Le persone che hanno agito in nome e per conto dell'associazione rispondono anche personalmente e come debitori solidali per queste passività.

In relazione all'Associazione, gli amministratori sono responsabili personalmente e in solido della conservazione dei fondi dell'Associazione e del loro utilizzo per gli scopi annunciati.

Questa responsabilità aggiuntiva assolve, secondo la dottrina applicabile, il compito di proteggere i creditori dell'associazione dall'assenza di una valutazione pubblica sull'adeguatezza del patrimonio dell'associazione.

Per il riconoscimento delle associazioni, invece, secondo il DPR n. 361/2000, occorre stabilire con un atto pubblico che il patrimonio dell'associazione è sufficiente per il raggiungimento degli scopi.

Personalità giuridica

Non riconosciuta come entità giuridica.

Terzo settore

È necessario rispettare le norme vigenti in materia. Queste non sono diverse da quelle che si applicano alle associazioni riconosciute.

Contributi pubblici

Le associazioni non riconosciute saranno trattate alla stregua delle associazioni riconosciute.

5.3. La gestione dei rischi

Le organizzazioni del Terzo Settore svolgono un ruolo fondamentale nel garantire servizi essenziali alla comunità. Tuttavia, la loro attività è esposta a una serie di rischi che possono compromettere il regolare svolgimento delle operazioni e la sicurezza di volontari, operatori e beneficiari.

Adottare un efficace **programma di gestione del rischio** è indispensabile per prevenire problemi legali, economici e operativi, proteggere le persone coinvolte e garantire la continuità delle attività. Un approccio strutturato consente di identificare, valutare e mitigare i potenziali pericoli, rafforzando al contempo la credibilità e l'efficienza dell'organizzazione.

Rischi principali per le organizzazioni del Terzo Settore

Le organizzazioni non profit possono trovarsi ad affrontare diversi tipi di rischi, tra cui:

- **Rischi per la sicurezza dei volontari e degli operatori:** infortuni, malattie o incidenti durante lo svolgimento delle attività.
- **Rischi per i beneficiari:** danni fisici o psicologici causati da errori, negligenza o mancata formazione del personale.
- **Rischi legali e contrattuali:** controversie legate a convenzioni, collaborazioni o mancata conformità alle normative.
- **Rischi finanziari e reputazionali:** cattiva gestione economica, frodi o episodi che possano danneggiare l'immagine dell'ente.
- **Rischi ambientali e strutturali:** calamità naturali, incendi o problemi legati agli spazi utilizzati per le attività.

Strategie per una gestione efficace del rischio

Per ridurre al minimo i rischi e garantire un'attività sicura e sostenibile, le organizzazioni del Terzo Settore dovrebbero adottare un approccio strategico basato su alcune azioni chiave.

Analisi e prevenzione dei rischi

Individuare e valutare i potenziali pericoli che possono colpire l'organizzazione e le persone coinvolte. Questa fase prevede:

- La realizzazione di una mappatura dei rischi in base alle attività svolte.
- L'identificazione delle aree critiche e delle situazioni più a rischio.
- L'elaborazione di strategie di prevenzione.

Formazione e sensibilizzazione

Garantire che volontari, operatori e dirigenti siano adeguatamente informati sui rischi e sulle misure di sicurezza da adottare. Ciò include:

- Corsi di formazione sulla sicurezza e sulla gestione delle emergenze.
- Diffusione di linee guida chiare e aggiornate.
- Organizzazione di incontri periodici per monitorare il livello di consapevolezza e aggiornare le procedure.

Adozione di misure di protezione

Implementare strumenti pratici per minimizzare i rischi e garantire un ambiente sicuro:

- Fornire dispositivi di protezione individuale (DPI) quando necessario.
- Definire protocolli di sicurezza per eventi, attività sul campo e sedi operative.
- Assicurare l'ente e i volontari contro infortuni e responsabilità civili.

Definizione di ruoli e responsabilità

Attribuire compiti precisi per garantire un'efficace gestione del rischio:

- Designare un responsabile della sicurezza all'interno dell'organizzazione.
- Stabilire procedure operative per affrontare eventuali emergenze.
- Assicurare che ogni volontario e operatore conosca il proprio ruolo e le proprie responsabilità.

Pianificazione delle emergenze

Elaborare strategie per affrontare situazioni critiche in modo tempestivo ed efficace:

- Creare un piano di emergenza con procedure chiare per evacuazione, primo soccorso e gestione degli incidenti.
- Effettuare esercitazioni periodiche per testare la reattività dell'organizzazione.
- Mantenere contatti con enti locali, protezione civile e servizi di emergenza per un'azione coordinata.

Monitoraggio e miglioramento continuo

La gestione del rischio non è un processo statico, ma deve essere costantemente aggiornata:

- Effettuare revisioni periodiche dei protocolli di sicurezza.
- Raccogliere feedback da volontari e beneficiari per migliorare le strategie di prevenzione.
- Adattare il piano di gestione del rischio in base alle nuove esigenze e normative.

Conclusioni

Integrare la gestione del rischio nelle attività quotidiane di un'organizzazione del Terzo Settore significa proteggere non solo i volontari e i beneficiari, ma anche la missione e la sostenibilità dell'ente. Adottare misure preventive e pianificare strategie di intervento consente di ridurre al minimo gli imprevisti e garantire un servizio più sicuro ed efficace.

La sicurezza e la responsabilità non sono solo un obbligo, ma un valore fondamentale per chi opera a servizio della comunità.

5.4. Diritti di immagine

Nel contesto delle attività del Terzo Settore, la gestione corretta dei diritti d'immagine è essenziale per tutelare la privacy e la dignità delle persone coinvolte, specialmente in ambiti sensibili come il volontariato, la disabilità, o il lavoro con minori. Questo capitolo offre strumenti concreti per un uso etico, legittimo e consapevole di foto e video in eventi, comunicazioni sociali e attività promozionali.

A. Diritto alla propria immagine, GDPR, diritto dei marchi, del design e dei brevetti

Copyright: il fotografo detiene il copyright e decide sull'uso dell'immagine.

Diritto alla propria immagine: è necessario il consenso della persona raffigurata, soprattutto nel caso di individui riconoscibili.

Diritti di marchio, design e brevetto: i marchi e i design protetti possono essere utilizzati solo previa autorizzazione.

B. Esempi di immagini autofotografate

Foto individuali: è necessario il consenso esplicito della persona ritratta.

Foto di gruppo: anche in questo caso è necessario il consenso in una stanza privata.

Minori: è necessario il consenso dei genitori, anche per le foto di gruppo.

Scopo dell'utilizzo: lo scopo deve essere comunicato alle persone raffigurate (ad es. utilizzo sul sito web, sui social media).

C. Fotografia in spazi pubblici e privati

Spazio pubblico: le foto di gruppo senza consenso sono consentite a condizione che nessun individuo venga messo particolarmente in risalto e che nessuna persona si trovi in una situazione compromettente.

Spazio privato: regole più severe, è sempre necessario il consenso delle persone ritratte.

D. Consensi

Principi del consenso: il consenso deve essere volontario, informato e specifico.

Scopo dell'utilizzo: lo scopo deve essere comunicato alle persone raffigurate (ad es. utilizzo sul sito web, sui social media).

Avviso che vengono scattate fotografie: l'indicazione che si stanno scattando fotografie è importante per la trasparenza, ma non sostituisce il consenso esplicito.

Consenso generale, ad esempio per le richieste di adesione: sufficiente per gli scopi interni e statutari, ma è necessario un consenso specifico per gli usi esterni (ad esempio, pubblicità o collaborazione con altre associazioni).

Revoca del consenso: chiunque può revocare il proprio consenso in qualsiasi momento.

Documentazione: registrazione accurata dei consensi concessi.

E. Consenso speciale per i bambini

Consenso dei genitori: per i minori di 14 anni è sempre necessario il consenso dei genitori. A partire dai 14 anni, i minori possono spesso decidere da soli.

Consenso di entrambi i genitori: in caso di genitori divorziati, è necessario il consenso di entrambi i genitori. È consigliabile ottenerlo sempre.

F. Utilizzo di immagini non create dall'utente

Immagini con licenza: prestare attenzione alle condizioni di licenza e documentare l'origine.

Piattaforme:

Shutterstock, Canva, Unsplash: verificare attentamente le condizioni di licenza, non tutti gli usi sono consentiti dalla licenza di base.

Piattaforme gratuite: controllare i termini di utilizzo, poiché potrebbero esserci incertezze legali.

Rischi: fare attenzione alle piattaforme "libere da licenze": terze parti possono, ad esempio, fornire informazioni false sui diritti d'immagine.

G. Immagini generate dall'intelligenza artificiale

Diritti personali: le immagini generate dall'IA non possono ritrarre persone reali senza il loro consenso.

Obbligo di etichettatura: in futuro potrebbe entrare in vigore un obbligo di etichettatura per i contenuti generati dall'IA.

H. Raccomandazioni pratiche

Utilizzate le vostre immagini: l'opzione più sicura per evitare problemi legali.

Utilizzate contenuti con licenza: assicuratevi di avere una prova evidente della licenza e verificate le condizioni.

Ottenere il consenso: comunicare chiaramente a cosa serviranno le immagini e ottenere il consenso necessario.

Documentazione: conservare tutti i documenti di licenza e di consenso in un luogo sicuro.

5.5. Linee guida pratiche per la gestione degli eventi

La pianificazione è la chiave per trasformare un'idea in un evento indimenticabile. Questa guida ti accompagnerà passo dopo passo attraverso le fasi cruciali dell'organizzazione, fornendoti consigli pratici e checklist per non tralasciare alcun dettaglio e gestire al meglio ogni aspetto, dalle autorizzazioni alla logistica, dalla promozione alla valutazione dei risultati.

A. Fase Preliminare: Ideazione e Concettualizzazione

Il successo di un evento inizia con una solida base di idee e un'attenta concettualizzazione. Questa fase è cruciale per definire gli obiettivi, stimolare la creatività e gettare le fondamenta per una pianificazione efficace. Esploreremo come generare idee innovative, definire chiaramente lo scopo dell'evento e tradurlo in un concetto pratico e realizzabile.

- **Definire l'Obiettivo:** Chi è il pubblico? Qual è lo scopo dell'evento (es. raccolta fondi, promozione, intrattenimento)?
- **Brainstorming:** Generare idee creative per l'evento. Considerare l'innovazione o l'adattamento di format esistenti.
- **Tipologia di Evento:** Stabilire se l'evento sarà pubblico o privato, in quanto ciò influenzerà permessi e logistica.
- **Sviluppo del Concetto:** Creare un documento che delinea luogo, data, budget, responsabile e una prima stima dei rischi e benefici.
- **Scelta della Location:** Valutare l'idoneità dello spazio (interno/esterno, capienza, servizi disponibili, accessibilità).
- **Definizione della Data:** Verificare la disponibilità della location e l'assenza di sovrapposizioni con altri eventi rilevanti.
- **Budgeting:** Stimare accuratamente le spese (location, catering, intrattenimento, logistica, promozione).
- **Checklist:** Creare uno strumento di monitoraggio con scadenze e responsabilità per ogni fase organizzativa.
- **Piano B:** Prevedere soluzioni alternative per eventuali imprevisti (meteo, problemi tecnici, ecc.).

B. Pianificazione Dettagliata

Una volta definito il concetto, è il momento di entrare nel dettaglio. La pianificazione dettagliata è il processo in cui le idee prendono forma, vengono stabiliti i parametri chiave dell'evento e si definiscono le azioni necessarie per la sua realizzazione. In questa fase, ci concentreremo sulla scelta della location, la definizione

del programma, la gestione del budget e l'organizzazione delle risorse

- **Nome dell'Evento:** Scegliere un nome efficace, memorizzabile e coerente con il tema.
- **Filo Conduttore:** Definire un tema centrale che guidi le scelte di allestimento, intrattenimento, ecc.
- **Dettagli Chiave:** Stabilire durata, numero di partecipanti, budget dettagliato e layout dell'evento.
- **Programma e Scaletta:** Definire un programma dettagliato con orari precisi per ogni attività.
- **Sponsor:** Identificare potenziali sponsor, preparare materiale informativo e definire i benefici per i sostenitori.
- **Contratti:** Stipulare accordi scritti con fornitori e collaboratori, specificando servizi, costi e tempistiche.
- **Outsourcing:** Valutare l'opportunità di affidare servizi specialistici (catering, tecnica, intrattenimento) a professionisti.
- **Tecnica e Allestimento:** Pianificare l'aspetto tecnico (palco, audio, luci) in base alle esigenze dell'evento e degli artisti.

C. Aspetti Legali e Sicurezza

L'organizzazione di un evento comporta anche la responsabilità di garantire la conformità alle normative legali e la sicurezza di tutti i partecipanti. Questa fase è dedicata agli aspetti legali, come permessi e licenze, e alla pianificazione della sicurezza, inclusa la gestione delle emergenze, la sicurezza del pubblico e il rispetto delle normative."

- **Permessi e Licenze:** Informarsi e ottenere per tempo tutte le autorizzazioni necessarie (comunali, provinciali).

- **Sicurezza:** Elaborare un piano di sicurezza che includa gestione degli accessi, uscite di emergenza, assistenza sanitaria e servizio di sicurezza.
- **Gestione Ristorazione:** Organizzare il servizio di somministrazione di cibi e bevande, rispettando le normative igienico-sanitarie.
- **Trasporti e Viabilità:** Pianificare la gestione dei flussi di arrivo e partenza degli ospiti (parcheggi, navette, segnaletica).
- **Personale:** Reclutare, formare e gestire il personale (volontario o retribuito), definendo ruoli e responsabilità.
- **Promozione:** Pianificare le attività di comunicazione e marketing (stampa, web, social media) per promuovere l'evento.
- **Normative SIAE:** Gestire gli adempimenti relativi ai diritti d'autore per l'utilizzo di musica e opere protette.
- **Assicurazioni:** Stipulare polizze assicurative per coprire eventuali rischi e responsabilità.
- **Aspetti Fiscali:** Gestire gli aspetti fiscali e contabili (fatturazione, ricevute, imposte) in base alla natura dell'organizzazione.
- **Briefing del Personale:** Fornire istruzioni chiare a tutto il personale coinvolto il giorno dell'evento.
- **Gestione del Flusso:** Coordinare l'accesso, l'accoglienza e l'assistenza agli ospiti.
- **Monitoraggio:** Verificare costantemente il rispetto della scaletta e risolvere eventuali criticità.
- **Ringraziamenti:** Ringraziare ospiti e collaboratori al termine dell'evento.
- **Smontaggio e Pulizia:** Pianificare e gestire le operazioni di smontaggio e pulizia della location.
- **Raccolta Feedback:** Raccogliere commenti e valutazioni da partecipanti e staff per migliorare eventi futuri.
- **Analisi Economica:** Effettuare il bilancio finale dell'evento (entrate/uscite) per valutare il successo finanziario.

D. Realizzazione e Follow-up

Il culmine di tutto il lavoro di preparazione è la realizzazione dell'evento stesso. Tuttavia, il processo non si conclude con la fine dell'evento. Questa fase comprende le attività necessarie per garantire un'esecuzione fluida, gestire eventuali imprevisti e, successivamente, valutare il successo dell'evento e raccogliere feedback per migliorare le future iniziative.

5.6. Igiene e sicurezza

Nell'organizzazione di eventi con somministrazione di cibi e bevande – feste, sagre, incontri sociali o raccolte fondi – è fondamentale garantire standard adeguati di **igiene e sicurezza alimentare**, sia per tutelare la salute dei partecipanti, sia per rispettare la normativa vigente.

Il rispetto delle regole non è solo un obbligo legale, ma un segno di responsabilità verso i volontari, i beneficiari e l'intera comunità. Di seguito, alcune **raccomandazioni pratiche** per operare in sicurezza:

Formazione del personale e dei volontari

- Tutti coloro che manipolano alimenti devono essere adeguatamente formati secondo i principi HACCP.

- Anche i volontari temporanei devono ricevere un'informazione chiara sulle corrette norme igienico-sanitarie e sulle procedure operative.

Locali e attrezzature

- Gli spazi dedicati alla preparazione e distribuzione degli alimenti devono essere **idonei, puliti e conformi alle norme sanitarie**.
- Le attrezzature (frigoriferi, piani di lavoro, utensili) devono essere **regolarmente pulite e sanificate** prima e dopo ogni utilizzo.

Gestione degli alimenti

- Utilizzare solo **fornitori affidabili** e garantire la tracciabilità degli alimenti.
- Rispettare la **catena del freddo**, i tempi di conservazione e le temperature corrette.
- Evitare contaminazioni incrociate tra alimenti crudi e cotti durante la preparazione e la somministrazione.

Pulizia e sanificazione

- Definire un **piano di pulizia** con cadenze regolari per locali, superfici e attrezzature.
- Utilizzare detergenti idonei e registrare le operazioni effettuate, soprattutto in caso di eventi ricorrenti o strutture stabili.

Gestione dei rifiuti

- Smaltire correttamente gli scarti alimentari e i rifiuti secondo la normativa vigente.
- Utilizzare contenitori chiusi, differenziati e facilmente sanificabili.

Misure generali di sicurezza

- Garantire la **sicurezza di operatori, volontari e pubblico**, anche attraverso l'uso di dispositivi di protezione individuale dove necessario.
- In caso di eventi pubblici, predisporre vie di fuga, estintori e, se richiesto, la presenza di personale addestrato al primo soccorso.

5.7. Accessibilità

5.7.1. L'Accesso ai dati

Nel nostro ordinamento esistono tre diverse forme di accesso ai dati e informazioni delle pubbliche amministrazioni:

- **l'accesso documentale** (legato all'interesse del singolo ad ottenere copia di atti che lo riguardano direttamente);
- **l'accesso civico semplice** (volto a garantire il rispetto dell'obbligo di pubblicazione dei documenti previsto dalla legge);
- **l'accesso civico generalizzato** – che permette a “chiunque” di accedere a dati, documenti e informazioni al fine di assicurare un controllo sociale diffuso sull'attività delle amministrazioni.

Si tratta di un insieme di **strumenti che consente a ciascun cittadino, ai giornalisti, alle associazioni e alle aziende di soddisfare il bisogno di conoscenza connesso a un interesse del singolo oppure a un interesse di natura collettiva**.

Diritto di accesso ai dati amministrativi

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi comprende il diritto degli interessati di prendere visione e di fare copia dei

documenti detenuti dalla pubblica amministrazione.

Questo diritto costituisce sin d'ora un principio generale per sostenere la partecipazione delle parti interessate ai procedimenti amministrativi e per garantire l'imparzialità e la trasparenza.

Quale interessato si intende tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi (anche associazioni e cooperative p.es.) che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso".

Cosa intendiamo con "Documento amministrativo"?

Si tratta di ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione ovvero da tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il termine "documento amministrativo", rilevante ai fini del diritto di accesso, comprende anche, ad esempio, le e-mail interne che non sono pura corrispondenza privata, in quanto riguardano questioni relative all'esercizio di funzioni pubbliche.

Ciò include anche, ad esempio, una lettera inviata via e-mail dal sindaco al

presidente del consiglio comunale in relazione a un punto all'ordine del giorno del consiglio comunale, ovvero le fatture elettroniche rientrano nella nozione di documenti amministrativi, posto che la legge individua, quali documenti amministrativi ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, detenuti da una P.A. e concernenti attività di pubblico interesse.

La legittimità dell'istanza di accesso presuppone la dimostrazione che gli atti oggetto dell'istanza siano in grado di spiegare effetti diretti o indiretti nella sfera giuridica dell'istante.

Focus

L'istanza di accesso ai documenti amministrativi non è **soggetta all'imposta di bollo** quando è finalizzata all'esame degli atti e anche nel caso in cui venga richiesta copia semplice dell'atto. Il tributo è invece dovuto sia sulla richiesta scritta sia sulla copia, quando quest'ultima è rilasciata in forma autenticata. Pertanto, sia la richiesta che il documento dichiarato conforme sono assoggettati all'imposta di bollo (attualmente nella misura di 16 Euro) per foglio, che si intende composto da quattro facciate.

Si ricorda: L'esame dei documenti è invece gratuito.

Importante: Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso ovvero trascorso inutilmente il termine di richiesta di 30 giorni è dato ricorso, nel termine di 30 giorni, all'autorità giudiziaria amministrativa competente. Entro lo stesso termine il richiedente può altresì chiedere al difensore civico il riesame della determinazione. Il difensore

civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, l'istanza si intende respinta. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica alla struttura organizzativa responsabile. Se, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, la struttura organizzativa responsabile non emana il provvedimento confermativo motivato di diniego, l'accesso è consentito.

Un aspetto peculiare dei ricorsi giurisdizionali in materia di accesso ai documenti amministrativi è la possibilità, per l'interessato, di stare in giudizio personalmente senza l'assistenza di un difensore.

È considerato illegittimo il rigetto infondato della richiesta di accesso da parte dell'amministrazione nonché l'elusione della stessa fornendo risposte non esauritive.

In Alto Adige il diritto di accesso è regolato dalle disposizioni di cui agli artt. 24 e segg. della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17 e successive modifiche ed integrazioni.

5.7.2. Legge sull'Accessibilità Digitale (EAA)

In Italia, il cosiddetto "European Accessibility Act" (EAA, Direttiva UE 2019/882) diventerà vincolante dal 28 giugno 2025. La direttiva è stata recepita nella legislazione nazionale nel maggio 2022 con il decreto n. 82 e riguarda i prodotti e i servizi digitali, in particolare i siti web e le applicazioni mobili.

Ma chi riguarda concretamente questa legge?

Tutti gli operatori economici: in linea di principio, la direttiva si applica a tutte le aziende e associazioni che offrono o forniscono prodotti e servizi digitali in Italia.

Per chi si applicano le eccezioni?

Le aziende e le associazioni con meno di 10 dipendenti sono esenti. In alcuni casi, le piccole e medie imprese possono invocare un onere sproporzionato.

Quali sono i requisiti specifici?

Standard tecnici: I requisiti si basano su standard internazionali come le "Linee guida per l'accessibilità dei contenuti web" (WCAG) e lo standard europeo "EN 301 549". I contenuti digitali devono essere percepibili, utilizzabili, comprensibili e progettati in modo robusto (principio POUR).

Che cos'è una dichiarazione di accessibilità?

Le aziende devono pubblicare una dichiarazione di accessibilità e aggiornarla annualmente. Questa deve fornire informazioni trasparenti sullo stato dell'accessibilità e offrire la possibilità di segnalare i problemi.

Ma qual'è il meccanismo di feedback?

Gli utenti devono essere in grado di segnalare le barriere.

In cosa consiste la progettazione del contratto?

I requisiti di accessibilità devono essere presi in considerazione anche quando si commissiona lo sviluppo di web e app.

Cosa sono i controlli e le sanzioni?

L'autorità competente: L'esecuzione è affidata alla cosiddetta "Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)".

Come si svolgono i reclami?

Le persone interessate possono segnalare le violazioni. L'autorità può chiedere alle aziende di apportare miglioramenti.

Che tipo di sanzioni sono previste?

In caso di violazione possono essere comminate sanzioni amministrative fino al 5% del fatturato annuo. In casi estremi, può essere disposta anche la sospensione dell'attività.

Quali sono le misure concrete per l'accessibilità di un sito web?

Per soddisfare i requisiti del Digital Accessibility Act (EAA) dell'Unione Europea e dell'attuazione italiana, i siti web devono implementare gli standard internazionali delle "Web Content Accessibility Guidelines (WCAG)", almeno nella versione 2.1 al livello AA. Le misure più importanti possono essere strutturate in base ai quattro principi delle WCAG (POUR: Perceivable, Operable, Understandable, Robust):

Percepibile:

- Fornire alternative per tutti i contenuti non testuali (ad esempio, i testi alt per le immagini).
- Offrire alternative per i contenuti audio e video, come sottotitoli, trascrizioni e descrizioni audio.
- Non trasmettere il contenuto esclusivamente attraverso i colori; sufficiente contrasto cromatico tra testo e sfondo (almeno 4,5:1).
- Contenuti strutturati con titoli, elenchi e tabelle reali.
- Nessuna riproduzione automatica di audio o video.
- Presentare i contenuti in un ordine significativo.
- Operabile.
- L'intero sito web deve essere completamente utilizzabile da tastiera (non è richiesto il mouse).
- Focus visibile da tastiera per gli elementi interattivi.
- Prevedere un tempo sufficiente per la lettura e l'utilizzo dei contenuti.
- "Saltare al contenuto": fornire link e chiari aiuti alla navigazione.
- Non utilizzare contenuti che possano causare crisi epilettiche (ad esempio, evitare elementi lampeggianti).

Comprensibile

- Navigazione e menu chiari e coerenti.
- Etichettatura chiara e autoesplicativa per i moduli e gli elementi operativi.
- Offrire assistenza per evitare e correggere gli errori nelle registrazioni.
- Utilizzate un linguaggio di facile comprensione e caratteri leggibili.
- Robusto (Robusto).
- Codice HTML pulito e valido che possa essere interpretato correttamente da

diversi browser e tecnologie di accompagnamento.

- Utilizzo delle cosiddette “etichette e punti di riferimento ARIA” per migliorare l'accessibilità dei lettori di schermo.
- Garantire la compatibilità con le tecnologie attuali e future.
- Ulteriori misure legali e organizzative.
- Pubblicazione di una dichiarazione di accessibilità che descriva il grado di accessibilità, identifichi i deficit e offra un meccanismo di feedback.
- Revisione e aggiornamento annuale della dichiarazione di accessibilità.
- Se possibile, non fornire i contenuti esclusivamente come file PDF o immagine, ma come HTML in modo che i lettori di schermo possano leggerli.

6. Collaborazione condivisa tra Pubblica Amministrazione e Terzo settore

Gli enti del Terzo settore si caratterizzano per lo svolgimento di attività di interesse generale elencate nell'art.5 del D.Lgs. 117/2017 (codice del Terzo settore) che li rendono equiparabili agli enti pubblici. A tal fine il codice del Terzo Settore disciplina una collaborazione normata in modo organico tra i due soggetti che non rappresentano interessi diversi e contrapposti, ma **un partenariato per perseguire insieme una finalità condivisa**.

Tra gli strumenti di collaborazione previsti, c'è la **co-programmazione e co-progettazione** (art. 55 D.Lgs. 117/2017) ed in particolari convenzioni (art. 56 D.Lgs.117/2017) da stipularsi con le organizzazioni di

volontariato e associazioni di promozione sociale, finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato.

Gli affidamenti sottoposti a precise indicazioni sono quelle dei servizi di trasporto sanitario di emergenza e urgenza (art. 57 D.Lgs. 117/2017) in favore delle organizzazioni di volontariato (ODV).

Sono previsti, inoltre, una serie di strumenti per facilitare l'utilizzo di beni e immobili pubblici o sequestrati alla criminalità gestiti dagli ETS per finalità sociali.

La co-programmazione è finalizzata all'individuazione dei bisogni da soddisfare della comunità, degli interventi a tal fine necessari, delle modalità di realizzazione degli stessi e delle risorse disponibili; è quindi il momento in cui il Terzo settore può partecipare a pieno titolo alla formazione delle politiche pubbliche.

La co-progettazione è finalizzata alla definizione ed eventualmente alla realizzazione di specifici progetti di servizio o di intervento finalizzati a soddisfare bisogni definiti sulla base degli strumenti di co-programmazione.

L'esito di questo processo può anche consistere in forme di accreditamento, con la costituzione di un albo aperto di soggetti con cui un ente pubblico può stabilmente collaborare.

Gli enti pubblici sono chiamati a suscitare, integrare, coordinare un insieme differenziato di risorse, anziché a gestire in proprio o attraverso fornitori. Agli enti del Terzo settore è richiesta la capacità di assumere nuove responsabilità pubbliche.

Per la co-programmazione, la co-progettazione e conseguente gestione, le pubbliche amministrazioni devono indire bandi pubblici per definire chi siano gli enti del Terzo Settore ammessi a contribuire alle politiche pubbliche. È richiesto il possesso dei requisiti di onorabilità che autorizzano a intrattenere i rapporti con le amministrazioni. Viene inoltre generalmente richiesto un elaborato iniziale con idee e proposte.

Secondo le indicazioni della Corte Cost. di cui alla sentenza, n. 131/2020 il modello della co-progettazione *«non si basa sulla corresponsione di prezzi e corrispettivi dalla parte pubblica a quella privata, ma sulla convergenza di obiettivi e sull'aggregazione di risorse pubbliche e private per la programmazione e la progettazione, in comune, di servizi di interesse generale»*.

Quindi, con la suddetta sentenza si riconosce che gli enti pubblici, oltre agli strumenti competitivi (appalti), possono anche ricorrere agli strumenti collaborativi (co-programmazione, co-progettazione e convenzioni). Di conseguenza è stata introdotta all'art. 30, comma 8 del Codice dei contratti, D.Lgs. 50/2016, il coinvolgimento degli enti del Terzo Settore, prevista dal titolo VII del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117. Il 31 marzo 2021 il ministero del Lavoro e delle politiche sociali ha poi approvato il decreto 72/2021 con le Linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed enti del Terzo Settore, di cui agli articoli 55-57 del decreto legislativo, n. 117 del 2017:

www.lavoro.gov.it/documenti-e-norme/normative/Documents/2021/DM-72-del-31032021.pdf

Affidamento di servizi in favore di enti del Terzo settore

Qualora gli enti pubblici intendano procedere all'affidamento di servizi, mediante esternalizzazione in favore di enti del Terzo Settore e con riconoscimento di un corrispettivo, si applica la disciplina in materia di contratti pubblici. Nella Provincia di Bolzano i contratti pubblici sono regolati dalla legge provinciale 17 dicembre 2015, n. 16 che recepisce la Direttiva Europea 2014/24/UE.

L'affidamento di servizi alla persona, quali appalti di servizi sociali, sanitari, scolastici, culturali e connessi, nonché gli appalti pubblici di servizi alberghieri, di ristorazione, di soccorso e altri servizi specifici sono aggiudicati in conformità alle disposizioni di cui agli artt. 55, 56, 57, 58 e 59 della legge provinciale, n. 16/2015. La sez. V del Consiglio di Stato, con la sentenza 7 settembre 2021, n. 6232, interviene sull'affidamento di servizi sociali, disponendo che in presenza di un corrispettivo per il servizio si devono applicare le regole del Codice dei contratti pubblici, con la conseguenza che si può prescindere dalla sua applicazione quando non vi è alcuna remunerazione della prestazione, ossia in presenza del mero rimborso delle spese documentate, escludendo tassativamente ogni forma di introito diretto o indiretto, pur anche marginale.

7. Progettazione e Finanziamenti

7.1. Consigli pratici per un progetto vincente

La progettazione sociale è un processo dinamico che intreccia visione strategica e rigore metodologico. Un progetto di successo non nasce per caso, ma da un'analisi approfondita dei bisogni e si sviluppa attraverso una struttura solida, capace di trasformare intenzioni in risultati tangibili e duraturi. I seguenti elementi chiave rappresentano una guida pratica per aumentare significativamente le probabilità di successo della tua iniziativa.

A. Obiettivo Generale: La Stella Polare del Tuo Progetto

L'obiettivo generale incarna l'aspirazione ultima del progetto, il cambiamento significativo che si desidera innescare a livello sociale, culturale, ambientale o economico. Deve essere formulato in modo **chiaro, sintetico e inequivocabile**, riflettendo un bisogno reale e urgente all'interno del contesto di riferimento. Un obiettivo generale ben definito funge da bussola, orientando tutte le fasi del progetto.

Domande chiave per definirlo:

- Qual è l'impatto generale e di vasta portata che si ambisce a creare per la popolazione o l'area di riferimento?
- Quale visione di futuro si intende contribuire a realizzare attraverso questo progetto?

- In che modo il progetto si allinea con le priorità e le strategie più ampie del territorio o del settore di intervento?

Consigli pratici:

- Coinvolgi attivamente gli stakeholder (portatori di interesse) nella definizione dell'obiettivo generale per garantirne la rilevanza e la condivisione.
- Utilizza un linguaggio accessibile e motivante, capace di ispirare e coinvolgere.
- Assicurati che l'obiettivo generale sia ambizioso ma, al contempo, radicato in una valutazione realistica delle opportunità e delle sfide.

B. Obiettivi Specifici: I Passi Concreti Verso il Cambiamento

Gli obiettivi specifici declinano l'obiettivo generale in traguardi **concreti, misurabili e temporalmente definiti**. Essi rappresentano i risultati intermedi necessari per raggiungere la finalità ultima del progetto. L'applicazione del criterio **SMART** (Specifici, Misurabili, Accessibili, Realistici, Temporizzati) è fondamentale per la loro efficacia. Ogni obiettivo specifico deve essere strettamente correlato a una o più attività pianificate, e il loro raggiungimento cumulativo deve condurre in modo logico all'obiettivo generale.

Domande chiave per definirli:

- Qual è il problema specifico e circoscritto che il progetto intende affrontare e contribuire a risolvere?
- A quale bisogno primario o secondario risponde il progetto e quale beneficio diretto e tangibile dovrebbe apportare alle categorie specifiche di beneficiari a cui si rivolge?

- Quali cambiamenti concreti si desidera osservare nei beneficiari o nel contesto a seguito dell'implementazione del progetto?

Consigli pratici:

- Verifica che ogni obiettivo specifico sia univocamente interpretabile e non sovrapponibile ad altri.
- Definisci indicatori di successo chiari e misurabili per ciascun obiettivo specifico (vedi sezione "Monitoraggio e Valutazione").
- Assicurati che gli obiettivi specifici siano realistici e raggiungibili con le risorse disponibili e nel tempo previsto.

C. Risultati Attesi: Gli Effetti Diretti e Tangibili delle Attività

I risultati attesi descrivono gli **effetti immediati e diretti** derivanti dalla realizzazione delle attività progettuali. Essi rappresentano i prodotti tangibili o i cambiamenti osservabili a breve termine in termini di numero di beneficiari raggiunti, servizi erogati, competenze acquisite, o trasformazioni iniziali nei comportamenti, nelle conoscenze o nelle condizioni di vita. La **verificabilità** attraverso indicatori quantitativi e/o qualitativi è cruciale per misurare l'efficacia immediata dell'intervento.

Domande chiave per definirli:

- Quali sono i risultati concreti e misurabili che il progetto deve conseguire (o i prodotti tangibili che deve realizzare) per contribuire al raggiungimento degli obiettivi specifici?
- Come si manifesteranno concretamente gli effetti delle attività sui beneficiari o sul contesto?

- Quali dati o evidenze saranno raccolte per dimostrare il raggiungimento di questi risultati?

Consigli pratici:

- Utilizza verbi d'azione specifici e misurabili nella formulazione dei risultati attesi (es. "aumentare il numero di...", "erogare X servizi a...", "formare Y persone in...").
- Associa a ciascun risultato atteso uno o più indicatori di performance (KPI) chiari e rilevanti.
- Considera sia risultati quantitativi (numeri, percentuali) che qualitativi (cambiamenti di percezione, miglioramento della qualità della vita, ecc.).

D. Attività: Il "Come" del Tuo Progetto

Le attività costituiscono l'insieme dettagliato delle **azioni concrete** che verranno intraprese per conseguire i risultati attesi e, di conseguenza, gli obiettivi specifici. La loro descrizione deve essere **minuziosa e articolata**, specificando per ciascuna: il contenuto preciso, le modalità operative (come verrà svolta l'attività), i soggetti responsabili e coinvolti, le risorse umane, materiali e finanziarie necessarie, e la tempistica di realizzazione. La **coerenza intrinseca** tra attività, obiettivi e risorse è un elemento di valutazione progettuale fondamentale.

Domande chiave per definirle:

- Quali attività specifiche sono indispensabili affinché il progetto consegua ciascuno dei risultati attesi?
- Attraverso quali metodologie, strumenti e approcci si intende realizzare ciascuna attività?

- Chi sono i responsabili diretti dell'implementazione di ogni attività e quali competenze apporteranno?
- Quali risorse (umane, finanziarie, logistiche, tecnologiche) sono necessarie per la realizzazione di ciascuna attività?
- In quali fasi temporali e con quale sequenza verranno realizzate le diverse attività?

Consigli pratici:

- Utilizza una struttura logica per raggruppare le attività per fasi o per obiettivi specifici.
- Definisci chiaramente i ruoli e le responsabilità di ciascun partner o membro del team coinvolto nelle diverse attività.
- Prevedi un piano di lavoro dettagliato (cronoprogramma) che visualizzi la sequenza e la durata delle attività (vedi sezione "Tempistiche").

E. Impatto: Il Cambiamento a Lungo Termine

L'impatto si riferisce agli **effetti di medio-lungo periodo** che il progetto mira a generare sul contesto di riferimento, trascendendo la durata del finanziamento. Diversamente dai risultati attesi, l'impatto concerne un **cambiamento strutturale, sostenibile e potenzialmente replicabile**, derivante dall'implementazione dell'intervento. È cruciale delineare come si prevede di garantire la **continuità delle azioni** e la **durabilità degli effetti** nel tempo, anche dopo la conclusione del progetto.

Domande chiave per definirlo:

- Quali cambiamenti sistemici e duraturi si auspicano nel contesto di riferimento grazie al progetto?

- In che modo il progetto contribuirà a risolvere problemi strutturali o a generare un cambiamento positivo a lungo termine?
- Quali strategie verranno adottate per garantire la sostenibilità dei risultati ottenuti e la loro potenziale replicabilità in altri contesti?

Consigli pratici:

- Identifica chiaramente i beneficiari indiretti dell'impatto, ovvero coloro che trarranno vantaggio dal cambiamento a lungo termine.
- Prevedi meccanismi di coinvolgimento della comunità e degli stakeholder per favorire l'appropriazione e la sostenibilità dell'impatto.
- Considera la possibilità di sviluppare strumenti o modelli replicabili in altri contesti simili.

F. Tempistiche: La Roadmap del Tuo Progetto

Una pianificazione temporale precisa e realistica è fondamentale per la **credibilità e la fattibilità** del progetto. È essenziale predisporre un **cronoprogramma dettagliato**, che suddivida il progetto in fasi logiche (preparazione, attuazione, monitoraggio, valutazione, chiusura) e assegni a ciascuna attività una durata stimata, una data di inizio e una data di fine. Il rispetto delle tempistiche deve essere strettamente correlato alla disponibilità delle risorse e alle esigenze operative dei partner coinvolti.

Domande chiave per definirle:

- Qual è la durata complessiva prevista per il progetto?
- Quali sono le fasi principali in cui si articola il progetto?

- Quanto tempo è necessario per completare ciascuna attività prevista?
- Quali sono le scadenze critiche e i momenti chiave del progetto?
- Come si prevede di gestire eventuali ritardi o imprevisti nel cronoprogramma?

Consigli pratici:

- Utilizza strumenti visuali come diagrammi di Gantt per rappresentare graficamente il cronoprogramma.
- Definisci le interdipendenze tra le diverse attività per identificare eventuali colli di bottiglia.
- Prevedi un margine di tempo per eventuali imprevisti o ritardi.
- Aggiorna regolarmente il cronoprogramma in base all'avanzamento effettivo del progetto.

G. Budget: La Traduzione Economica del Tuo Progetto

La redazione del budget deve riflettere in modo **trasparente, dettagliato e coerente** la struttura del progetto e le risorse necessarie per la sua realizzazione. Ogni **voce di spesa** deve essere chiaramente giustificata in relazione alle attività previste. È fondamentale distinguere tra **costi diretti** (personale direttamente impiegato nel progetto, materiali specifici, consulenze esterne strettamente legate alle attività, spese di logistica per eventi o attività sul campo, ecc.) e **costi indiretti** (spese amministrative generali, utenze, affitto della sede, costi di comunicazione generici dell'organizzazione, ecc.). La **precisione e la coerenza** del budget sono indicatori cruciali di serietà progettuale e capacità gestionale.

Domande chiave per definirlo:

- Quali sono i costi complessivi stimati per la realizzazione del progetto, distinguendo tra costi diretti e indiretti?
- Qual è la ripartizione dei costi tra l'organizzazione proponente, i partner coinvolti e l'ente che cofinanzierà il progetto?
- Ogni voce di spesa è chiaramente giustificata in relazione alle attività previste?
- I costi previsti sono proporzionati rispetto ai risultati attesi e all'obiettivo generale che si intende raggiungere?
- Sono state previste voci di spesa per il monitoraggio, la valutazione e la comunicazione del progetto?

Consigli pratici:

- Elabora un budget dettagliato per ogni fase e attività del progetto.
- Richiedi preventivi dettagliati per beni e servizi esterni.
- Prevedi una voce di spesa per imprevisti (solitamente una percentuale del budget totale).
- Indica chiaramente le fonti di finanziamento previste e quelle richieste.

H. Monitoraggio e Valutazione: La Bussola per il Successo Continuo

Integrare fin dall'inizio **strumenti e modalità sistematiche** per il monitoraggio e la valutazione del progetto è essenziale per garantirne la qualità, l'efficacia e l'impatto. Il **monitoraggio** è un processo continuo che serve a seguire l'andamento delle attività nel tempo, raccogliere dati sull'implementazione, identificare precocemente eventuali criticità e apportare tempestivamente modifiche correttive. La **valutazione**, invece, è un'analisi più approfondita che misura i risultati effettivamente raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati,

analizzando anche l'impatto a medio-lungo termine e la sostenibilità dell'intervento. Entrambi i processi devono basarsi su **indicatori chiari e misurabili**, una **raccolta sistematica di dati** (quantitativi e qualitativi) e momenti strutturati di **confronto e riflessione** tra i partner e gli stakeholder.

Domande chiave per definirli:

- Attraverso quali **parametri e indicatori specifici** sarà possibile misurare il raggiungimento dei risultati attesi e degli obiettivi specifici del progetto?
- Quali **strumenti e metodi** verranno utilizzati per raccogliere i dati necessari al monitoraggio e alla valutazione (es. questionari, interviste, focus group, analisi di documenti, osservazione partecipante)?
- Con quale **frequenza** verranno raccolti e analizzati i dati di monitoraggio?
- Chi sarà **responsabile** delle attività di monitoraggio e valutazione?
- Come verranno utilizzati i risultati del monitoraggio e della valutazione per **apportare miglioramenti** al progetto in corso e per **informare future iniziative**?

Consigli pratici:

- Definisci indicatori **SMART** anche per il monitoraggio e la valutazione.
- Coinvolgi i beneficiari e gli stakeholder nei processi di monitoraggio e valutazione per raccogliere prospettive diverse.
- Prevedi momenti dedicati alla riflessione sui dati raccolti e alla discussione delle eventuali modifiche da apportare.

Documenta accuratamente i processi di monitoraggio e valutazione e i risultati ottenuti.

7.2. Codice di progetto standardizzato, il cosiddetto "CUP"

La Circolare del Direttore Generale provinciale, n. 3 del 25/01/2022 Riforma del Codice Unico di Progetto (c.d. "CUP") stabilisce che, da un punto di vista formale, il "CUP" deve essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili, sia cartacei che elettronici, relativi a progetti di investimento pubblico.

Va notato che, secondo il Direttore generale provinciale, questa circolare si basa su norme governative, nella fattispecie la delibera del CIPE (Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica) del 26 novembre 2020.

Concretamente, ciò significa che per la tracciabilità dei flussi di cassa per i pagamenti relativi a progetti di investimento pubblico, è necessario specificare anche il Codice Unico di Progetto (in breve "CUP").

Ma cos'è il cosiddetto "CUP"?

Il "CUP" è un codice alfanumerico composto da 15 caratteri.

È destinato a identificare/etichettare ogni misura/progetto di investimento pubblico ed è valido per l'intera durata del progetto/dell'attività.

Chi deve richiedere il “CUP” e per quali progetti?

La responsabilità di richiedere il “CUP” spetta all'agenzia esecutiva del progetto di investimento pubblico, che è responsabile dell'attuazione degli interventi.

Il titolare del titolo è generalmente l'ultimo anello pubblico della catena di organizzazioni attraverso le quali passano i fondi pubblici prima di essere utilizzati per l'attuazione del progetto.

Cosa si intende in realtà per progetto di investimento pubblico?

Si tratta di un progetto finanziato con fondi provenienti dai bilanci di organizzazioni pubbliche e che contribuisce al finanziamento di spese dirette.

7.3. Raccolta fondi - quali sono le forme tipiche di raccolta fondi del Terzo Settore

Quote associative

Non sono obbligatorie, ma se previste dallo statuto, gli inadempienti possono essere espulsi per mancato pagamento.

Quote di partecipazione

a singole offerte di corsi/servizi (gratuite come contributo spese, altrimenti tassabili).

Donazioni volontarie da parte di persone fisiche e non fisiche (senza corrispettivo)

I privati possono detrarre le donazioni per le organizzazioni di tipo ODV e APS. Per le donazioni/erogazioni liberatorie deve essere rilasciata una quietanza. Dall'esercizio finanziario 2022, in tutte le situazioni di associazioni con più di 220.000 ricevute (si intendono tutte le ricevute), l'elenco delle donazioni da parte di privati deve essere comunicato all'Agenzia delle Entrate entro il 31 marzo dell'anno successivo.

5 per mille

Obbligo di presentare una comunicazione al Ministero del Lavoro per importi sopra 20.000 Euro (non possono essere incluse spese per l'applicazione del 5 per mille). Devono essere utilizzati entro 365 giorni dal ricevimento). Le associazioni in fase di “trasmigrazione” nel Runts non compaiono più sul sito dell'Agenzia delle Entrate, ma su quello del Ministero del Lavoro. www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/terzo-settore-eresponsabilita-sociale-imprese/focus-on/cinque-permille/pagine/anno-2021

L'accreditamento è ora possibile solo tramite il “Portale Runts”.

Contributi di enti pubblici

Le associazioni possono ricevere contributi, sovvenzioni o convenzioni da enti pubblici (Comuni, Regioni, Ministeri, ecc.) per lo svolgimento di attività coerenti con le proprie finalità statutarie di interesse generale.

Tali contributi **devono essere tracciabili**, formalizzati tramite **atti amministrativi**

(**delibere, convenzioni, bandi**), e possono essere **soggetti a rendicontazione** dettagliata, secondo quanto previsto dagli enti erogatori. Dal 1° gennaio 2021, in base al principio della **trasparenza**, le associazioni che ricevono **contributi pubblici superiori a 10.000 euro annui** sono obbligate a pubblicare sul proprio sito internet (o, in alternativa, sul portale del Runts) l'elenco dettagliato dei contributi ricevuti entro il 30 giugno dell'anno successivo (art. 1, commi 125-129, Legge 124/2017).

Reddito da lavoro proprio - campagne di raccolta fondi

L'attività di raccolta fondi è disciplinata dall'art. 7 del codice del Terzo Settore e rappresenta una delle tre categorie fondamentali di attività che un Ente del Terzo Settore può svolgere: le altre due sono le attività di interesse generale e le attività diverse.

È il complesso delle attività e iniziative che un ente del Terzo settore svolge per finanziare le proprie attività di interesse generale, anche attraverso la richiesta a terzi di lasciti, donazioni e contributi di natura non corrispettiva.

Le Linee guida offrono agli Enti del Terzo Settore (ETS) uno strumento di orientamento nella realizzazione dell'attività di raccolta fondi, contribuendo in tal modo a migliorare il rapporto di fiducia tra i cittadini ed Enti stessi.

Gli ETS possono realizzare attività di raccolta fondi, anche in forma organizzata e continuativa, mediante sollecitazione al pubblico o attraverso la cessione o erogazione di beni o servizi di modico valore, impiegando risorse proprie e di terzi, inclusi volontari e dipendenti. La modalità di

raccolta potrà essere sia privata (indirizzata al singolo potenziale donatore) sia pubblica e in caso di sollecitazione rivolta al pubblico, gli ETS dovranno attenersi al rispetto dei principi esplicitati nelle Linee guida. Quanto alle tecniche della raccolta fondi, le Linee Guida delineano un quadro di massima, non esaustivo né cogente, mediante cui procedere alla raccolta fondi.

Il Codice del Terzo Settore prevede per gli ETS che ricorrono all'attività di raccolta fondi precisi obblighi di rendicontazione, diretti a tutelare la fede pubblica, garantire trasparenza alle attività e consentire agli organi competenti la vigilanza. È utile ricordare che nello svolgere le attività di raccolta fondi, gli ETS devono rispettare i principi di verità, trasparenza e correttezza nei rapporti con i sostenitori e il pubblico.

Quando è esente da imposte?

- Natura occasionale (giornate internazionali, eventi festivi, anche una serie)
- Prezzo moderato (modico valore)
- Il volontariato deve prevalere, con una predominanza del lavoro volontario
- Trasparenza - chi c'è dietro questo evento - a cosa serve il denaro raccolto?

Quando parliamo di erogazioni liberali?

Le erogazioni liberali consistono in donazioni di denaro, beni mobili o immobili effettuate con puro spirito di liberalità senza, quindi, che il donatore chieda qualcosa a fronte della propria donazione. Le donazioni (o erogazioni liberali) sono una delle modalità con cui l'ente del Terzo settore (ETS) può raccogliere fondi o beni in natura da destinare alle proprie attività di interesse generale. Il codice del Terzo

settore disciplina all'art. 83 il regime di detrazioni e deduzioni per coloro che effettuano erogazioni liberali a favore degli ETS. Tali disposizioni, pur essendo ricomprese all'interno della parte del codice dedicata al nuovo regime fiscale si applicano già a partire dal 1° gennaio 2018 alle organizzazioni di volontariato (ODV), associazioni di promozione sociale (APS) e ONLUS iscritte nei rispettivi registri.

Detrazione. Per tutti gli Enti del Terzo Settore la percentuale di detrazione in capo alle persone fisiche passa dal 26% al 30% (ad eccezione delle ODV, che godono del 35%) e viene alzato a 30.000 l'importo massimo della donazione. Per quanto riguarda le erogazioni effettuate, invece, da enti e società, per esse è prevista la sola possibilità di deduzione dal reddito imponibile, nel medesimo limite del 10% del reddito complessivo dichiarato previsto per le persone fisiche. L'erogazione liberale può essere in denaro o in natura. Per quelle in denaro, la condizione per la detrazione è l'effettuazione della donazione attraverso banche, uffici postali ovvero altri sistemi che permettano la sua tracciabilità. Per quanto riguarda i beni in natura che danno diritto alla detrazione dall'imposta o alla deduzione dalla base imponibile, il riferimento è il decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali del 28 novembre 2019.

Riassumendo: Le erogazioni liberali effettuate a favore degli ETS sono infatti detraibili o deducibili dalle imposte sui redditi, con modalità diverse a seconda del soggetto erogatore e dell'ente che le percepisce. La detraibilità interviene sull'imposta lorda: una volta determinata quest'ultima, si sottrae dalla stessa una somma pari ad una quota parte dell'erogazione liberale effettuata. La deducibilità interviene

invece sul reddito imponibile: il reddito tassato sarà costituito dalla somma dei redditi di diversa natura percepiti dal soggetto durante l'anno, a cui si andranno a sottrarre le erogazioni liberali effettuate, andando quindi a diminuire la base imponibile fiscale.

Per quanto riguarda le erogazioni effettuate da persone fisiche, si prevede la possibilità di deduzione dal reddito o di detrazione dall'imposta, ma con modalità e a condizioni differenti. Nel caso in cui la persona opti per la detrazione, essa ammonterà al 30% dell'importo della donazione stessa (il 35% se la donazione è effettuata ad una ODV), su una donazione massima di 30.000 euro. Ciò significa che sulla donazione massima di 30.000 euro si avrà un risparmio d'imposta di 9.000 euro (10.500 euro se la donazione è fatta ad una ODV). L'erogazione può essere in denaro o in natura. Per quelle in denaro, la condizione per la detrazione è l'effettuazione della donazione attraverso banche, uffici postali ovvero altri sistemi che permettano la sua tracciabilità. Nel caso in cui, invece la persona opti per la deducibilità della donazione, in denaro o in natura, l'importo deducibile della donazione sarà pari al massimo al 10% del reddito complessivo dichiarato, qualunque sia il suo importo. Qualora la deduzione sia di ammontare superiore al reddito complessivo dichiarato, diminuito di tutte le deduzioni, l'ecedenza può essere computata negli anni successivi ma non oltre il quarto, fino a concorrenza del suo ammontare.

7.4. Focus Crowdfunding

In linea di principio, sono due i fattori che le associazioni devono considerare quando raccolgono fondi:

- La quantità di raccolta fondi (quanto è alto il reddito?)
- La qualità delle raccolte di fondi (con quale frequenza e regolarità si verificano?)

Il principio “più alto è, meglio è” si applica naturalmente a entrambi gli aspetti, quantità e qualità.

Le organizzazioni hanno successo quando riescono a raggiungere i loro obiettivi nel miglior modo possibile con le risorse disponibili.

Questo si ottiene, ad esempio, con:

- Motivare
- Informare
- Costruzione del team e leadership del team
- Gestire i conflitti e affrontarli con coerenza
- Creare incentivi
- Lavorare in modo efficiente - utilizzare le risorse
- Cercare l'accettazione e garantire l'equilibrio
- Delegare

Pianificare

- Le attività, le azioni e i servizi devono essere pianificati a vari livelli dell'organizzazione.
- Concentrarsi sulla pianificazione a lungo, medio e breve termine:
 - a lungo termine (anche definito strategicamente): da 5 a 7 anni
 - a medio termine: 3 anni
 - a breve termine: 1 anno

Nota: il documento di pianificazione più importante di qualsiasi associazione è il programma annuale.

Motto: Chi ben pianifica è a metà dell'opera. L'esperienza ha dimostrato che è vantaggioso un programma annuale dettagliato.

- Mantenere una gerarchia: Ciò significa che un gruppo di lavoro prepara il programma/contenuto di un'iniziativa o di un evento solo dopo che il Consiglio direttivo ha preso una decisione.
- Adattare il carico di lavoro alle capacità del personale e dei collaboratori disponibili.
- Promuovere una chiara divisione del lavoro.
- La sequenza temporale è essenziale.
- I costi devono essere allineati alle risorse disponibili.
- Sono necessari il monitoraggio e il controllo.
- È necessario un certo grado di controllo.
- È necessario attuare un confronto tra piano e obiettivo.
- Considerare la possibilità di effettuare un sondaggio sulla soddisfazione dei soci.
- Le finanze dell'associazione devono essere monitorate periodicamente, ad esempio confrontando il bilancio preventivo con quello consuntivo, in modo che la direzione dell'associazione possa prendere contromisure mirate, se necessario.

Il quadro giuridico delle attività dell'associazione

- Lo statuto, insieme al protocollo o atto costitutivo, costituisce la base per la costituzione dell'associazione. Questo

stabilisce il quadro giuridico per le attività dell'associazione con il relativo carattere vincolante.

- Suggerimento di un regolamento interno: mentre lo statuto riguarda l'associazione nel suo complesso, il regolamento interno regola le sottoaree dell'organizzazione (in particolare la gestione della qualità, il marketing, la gestione, la raccolta fondi).
- Vantaggi: possono essere modificati e adattati in qualsiasi momento, se necessario. Contengono un elevato grado di concretizzazione e fungono da strumento di gestione.

Base di discussione: un esempio di regolamento interno incentrato sugli effetti della raccolta fondi.

Finanziamento - principi generali

- Le conferenze devono essere offerte gratuitamente ai soci e alle parti interessate.
- I viaggi di istruzione e le escursioni devono essere pianificati in modo tale che i costi, compresi quelli amministrativi, siano coperti dai partecipanti.
- I corsi e i seminari sono a carico dei partecipanti.
- Tutti i fondi pubblici e i contributi ricevuti dall'associazione a seguito di progetti presentati sono gestiti dal Consiglio direttivo. Il Consiglio decide sulla loro distribuzione.
- I contributi e le donazioni ai distretti, alle sezioni e alle sedi distaccate restano a loro disposizione.
- Le eccedenze annuali dei distretti, delle sezioni e delle sedi distaccate

restano a loro disposizione e possono essere riportate agli anni successivi.

Nel caso di sedi distaccate, distretti e sezioni all'interno dell'associazione:

Il 60 o l'80% delle quote associative raccolte va al Comitato esecutivo nazionale e il resto ai distretti?
ai distretti?

Obblighi finanziari degli organi dell'associazione

Der **Landesvorstand** deckt mit den Mitgliedsbeiträgen und mit dem Beitrag der öffentlichen Hand die Ausgaben für die ordentliche Tätigkeit, die da sind:

- Büro- und Personalkosten
- Kosten für Vorträge/Veranstaltungen
- Kosten für Repräsentationen

Il **Consiglio provinciale** copre le spese per le attività ordinarie con le quote associative e il contributo pubblico:

- Costi d'ufficio e del personale
- Costi per conferenze/eventi
- Costi per le rappresentanze

I distretti e le sezioni coprono le seguenti spese con la loro quota:

- Riunioni distrettuali e di sezione
- Assemblee ed eventi
- Rappresentanze

Responsabilità dell'assemblea generale

- Elezione degli organi dell'organizzazione;
- Approvazione del bilancio annuale;

- Approvazione del rapporto di attività;
- Adozione del programma di attività;
- Approvazione del bilancio preventivo;
- Modifica dello statuto;
- Scioglimento dell'associazione

Programma annuale

Preparazione del programma annuale alla fine dell'anno per poter avviare l'attuazione e coprire le spese per tempo all'inizio dell'anno.

Proposta di una griglia di pianificazione:

Obiettivi/attività

- Sottofasi delle misure necessarie
- Calendario preciso

Utilizzo delle risorse (registrare il fabbisogno di risorse finanziarie, materiali e di manodopera)

- Nominare i responsabili dei progetti.

Informazione e reclutamento dei soci

È necessario iniziare con l'informazione e il reclutamento dei soci

- È importante considerare di quali informazioni ha bisogno il socio.
- Occorre evitare un eccesso di informazioni, perché non sempre vengono assorbite.
- I documenti più ampi devono essere preparati in modo che il socio possa leggere chiaramente i punti chiave.
- Quando si reclutano nuovi soci, la prima cosa che viene in mente è l'acquisizione di nuovi membri. Tuttavia,

un'associazione non deve trascurare il mantenimento dei soci esistenti. I soci esistenti devono essere continuamente convinti dei vantaggi dell'adesione attraverso iniziative mirate, in modo che non voltino le spalle all'associazione.

Raccolta di fondi

- La raccolta di fondi per un'organizzazione non profit è nota come "fundraising".
- "Raccolta fondi" non significa solo raccogliere fondi, ma include anche qualsiasi tipo di supporto che aiuti l'organizzazione a raggiungere i suoi obiettivi.
- "Fundraising" significa anche avere a che fare con le persone, poiché combina le aspettative dei donatori e dei sostenitori con quelle dei membri e dell'organizzazione.

Notizie sulla raccolta fondi

La disciplina fondamentale della raccolta fondi come fonte di finanziamento per le organizzazioni non profit è ora espressamente prevista dal Codice del Terzo Settore (art. 7 D.Lgs. 117/2017), dando al fundraising piena legittimità giuridica.

La riforma prevede anche agevolazioni fiscali per le donazioni a favore degli enti del Terzo settore.

La Società Italiana degli Autori ed Editori (SIAE)

La Società Italiana degli Autori ed Editori (SIAE) è un'organizzazione che riunisce autori ed editori per tutelare le loro opere intellettuali.

È stata fondata più di cento anni fa per tutelare il diritto d'autore. Le sue attività istituzionali comprendono: la concessione di autorizzazioni per l'utilizzo di opere protette nell'interesse dei membri dell'associazione degli autori, la riscossione dei relativi compensi (diritti d'autore) e la loro distribuzione agli aventi diritto.

I giochi d'azzardo locali sono: la lotteria, la tombola e il vaso della fortuna o il banco di beneficenza. Le organizzazioni non profit e di volontariato possono organizzare giochi d'azzardo locali, ma devono utilizzare i proventi per finanziare le loro attività. Gli organizzatori di giochi d'azzardo locali sono tenuti a dichiararli e a rispettare una serie di obblighi. In una circolare del 20 febbraio 2006, l'Amministrazione Provinciale dell'Alto Adige, Dipartimento Enti Locali, ha pubblicato una sintesi delle leggi che regolano i concorsi a premio e di esibizione, le scommesse, i giochi d'azzardo locali e l'uso di dispositivi di gioco.

Informazioni generali

Le notifiche per **lotterie, tombole, giochi di fortuna o banchi di beneficenza** devono essere presentate a due autorità:

- Ministero dell'Economia e delle Finanze, Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato, Ispettorato Compartimentale - Vicolo del Vò, 32 - 38100 Trient;
- Sindaco del rispettivo Comune competente.

Per i **concorsi a premio**, invece, è necessario inviare un'unica comunicazione a:

- al Ministero delle Attività Produttive (il modulo è disponibile presso la Camera di Commercio).

- In assenza di un esplicito diniego da parte dell'"**Amministrazione dei Monopoli di Stato**" entro 30 giorni dal ricevimento della notifica, **il nulla osta** si intende concesso.

Almeno 30 giorni prima dello svolgimento della manifestazione (ma solo dopo che siano trascorsi 30 giorni dalla notifica all'Amministrazione dei Monopoli di Stato), deve essere presentata una notifica del gioco d'azzardo all'Ufficio Affari Economici e Licenze del Comune.

Desideriamo inoltre sottolineare che:

- I premi delle lotterie, delle tombole o dei giochi di fortuna non possono consistere in denaro, cambiali pubbliche o private, titoli o metalli preziosi, ma in servizi o beni mobili.
- È vietata la vendita di biglietti o di lotterie tramite ruota della fortuna o simili.
- Gli eventi sono pubblicizzati nella bacheca del rispettivo Comune. L'organizzatore deve controllare i biglietti o le tessere invendute.
- Una persona autorizzata dall'organizzatore deve essere presente durante l'estrazione.

Ecco di nuovo i termini esatti:

- **Lotteria:** si svolge attraverso la vendita di biglietti, separati da un blocco numerato. L'acquirente può vincere uno o più premi nell'ordine in cui vengono estratti.
La vendita dei biglietti della lotteria è limitata alla provincia del locale.
L'importo totale di 51.645,69 Euro non può essere superato.
- **Tombola: (spesso chiamata anche "bingo"):**
Estrazione di numeri da 1 a 90. Ogni

giocatore riceve una o più carte da gioco con diverse serie di numeri. Vince il primo giocatore la cui carta da gioco corrisponde ai numeri estratti. È possibile vendere un numero illimitato di cartelle, ma il valore totale dei premi non può superare i 12.911,42 Euro.

La vendita dei biglietti è limitata al territorio comunale del luogo dell'evento e ai comuni limitrofi.

- **Ciotola della fortuna:** consiste nella vendita di biglietti non etichettati con una matrice come i biglietti della lotteria. Un certo numero di biglietti deve risultare vincente.

Il ricavato della vendita dei biglietti non può superare la somma di 51.645,69 Euro.

La vendita dei biglietti della lotteria è limitata al territorio comunale della manifestazione.

I premi saranno assegnati alla presenza di un delegato nominato dal sindaco.

- **Concorsi a premi:** eventi promozionali suddivisi in concorsi a premi o a prestazioni, in cui i vincitori sono determinati per estrazione a sorte o sulla base di prestazioni personali (capacità dei partecipanti di giudicare o prevedere l'esito di eventi sportivi o culturali, di rispondere a domande a quiz, nonché prestazioni in concorsi di progetto, ecc.)

Fatture in formato XML

In caso di controlli da parte delle autorità competenti volti a richiedere la presentazione di fatture elettroniche in formato "file XML", il rappresentante legale è tenuto a richiedere l'accesso tramite il sistema "Fisconline" dell'Agenzia delle

Entrate. Ciò consente, nel caso dei cosiddetti controlli a campione sul sistema tributativo da parte delle autorità pubbliche, di interrogare le fatture attribuite per il periodo oggetto di indagine e di stampare i relativi dati. Per tutte quelle organizzazioni che non sono ancora autorizzate a farlo e che quindi hanno difficoltà a effettuare i suddetti controlli, è consigliabile prendere i provvedimenti necessari. Il prerequisite fondamentale è innanzitutto l'attivazione di "SPID" (identità digitale) e "PEC" (casella di posta elettronica certificata).

Il CSV Alto Adige sarà lieto di aiutarvi anche in questo senso e potrà organizzare con voi una consulenza per risolvere la questione. Per chiarimenti: i "file XML" sono destinati esclusivamente alla verifica delle fatture elettroniche. I giustificativi di cassa e le buste paga non sono interessati.

Novità sul codice di progetto standardizzato, il cosiddetto "CUP"

La Circolare del Direttore Generale dello Stato, n. 3 del 25/01/2022 Riforma del Codice Unico di Progetto (c.d. "CUP") stabilisce che, da un punto di vista formale, il "CUP" deve essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili, sia cartacei che elettronici, relativi a progetti di investimento pubblico.

Si noti che questa circolare, secondo il competente Direttore Generale del Paese, si basa su norme governative, nella fattispecie la delibera del "CIPE" (Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica) del 26 novembre 2020.

In concreto, ciò significa che per la tracciabilità dei flussi di cassa dei pagamenti relativi a progetti di investimento pubblico, l'indicazione del codice unico di progetto (Codice Unico di codice di progetto (Codice Unico di Progetto, in breve "CUP").

Ma cos'è il cosiddetto "CUP"?

Il "CUP" è un codice alfanumerico composto da 15 caratteri.

È destinato a identificare/etichettare ogni misura/progetto di investimento pubblico ed è valido per tutta la durata del progetto/attività.

Chi deve richiedere il "CUP" e per quali progetti?

La responsabilità di richiedere il "CUP" spetta all'agenzia esecutiva del progetto di investimento pubblico, responsabile dell'attuazione degli interventi.

Il titolare del titolo è in genere l'ultimo anello pubblico della catena di organizzazioni attraverso cui passano i fondi pubblici prima di essere spesi per la realizzazione del progetto.

Cosa si intende in realtà per progetto di investimento pubblico?

Si tratta di un progetto finanziato con fondi provenienti dai bilanci delle organizzazioni pubbliche che contribuiscono al finanziamento della spesa diretta.

Raccolta fondi per l'autofinanziamento

La raccolta di fondi per l'autofinanziamento deve essere effettuata con

trasparenza e correttezza nei confronti dei donatori e del pubblico e in conformità alle linee guida stabilite nei decreti ministeriali. I principi del fundraising sono comunicazione, trasparenza e pubblicità.

La raccolta fondi del terzo settore sarà istituzionalizzata con la riforma.

Obblighi di comunicazione per le organizzazioni

Pubblicazione dei contributi ricevuti dalle pubbliche amministrazioni

La legge sulla concorrenza n. 124/2017 ha introdotto l'obbligo per tutte le associazioni di pubblicare sul proprio sito web o sui portali digitali i contributi ricevuti dalle pubbliche amministrazioni superiori a 10.000,00 euro entro il 30 giugno dell'anno successivo.

In una lettera del Ministero del Lavoro dell'11 gennaio 2019 sono stati chiariti alcuni aspetti. Devono essere fornite le seguenti informazioni:

- a) Nome e codice fiscale dell'organizzazione;
- b) Nome dell'amministrazione pubblica contribuente;
- c) Importo ricevuto (è richiesta un'elencazione separata);
- d) Data di ricezione;
- e) Descrizione.

Devono essere indicati i seguenti importi: Contributi, sovvenzioni, sussidi, contratti retribuiti e qualsiasi importo indipendentemente dalla tipologia di finanziamento, ma anche i contributi relativi al 5 per mille.

Si applica il limite di 10.000,00 Euro, motivo per cui gli importi devono essere pubblicati solo se il limite viene superato. La lettera chiarisce che il limite si applica

all'importo totale di tutti i contributi e non al singolo contributo ricevuto. Le informazioni devono essere pubblicate sul sito web o, in alternativa, se il club non ha un sito web, sulla pagina Facebook o sul sito web della rispettiva associazione a cui l'associazione appartiene.

Sostegno con donazioni

Cosa spinge le persone a sostenere le associazioni e le loro attività con donazioni? Secondo l'Association Management Institute dell'Università di Friburgo (CH), le ragioni sono le seguenti:

- Ottenere riconoscimento;
- Simpatia/ prestigio sociale;
- Beneficio personale da ciò che l'organizzazione offre;
- Altruismo
- Essere in grado di fare la differenza;
- Tradizione familiare;
- Preoccupazione personale, compassione;
- Occasioni speciali (Natale, morte, ecc.);
- Atteggiamento personale;
- Progetti mirati.

Sponsorizzazione e pubblicità

Nella sponsorizzazione associativa e nella sponsorizzazione di progetti, un'azienda si impegna contrattualmente a sostenere un'associazione, a condizione che quest'ultima includa il nome o il prodotto dell'azienda nelle sue attività in occasione di eventi e/o nella sua comunicazione in generale, pubblicizzandola.

Le aziende mettono quindi a disposizione denaro, risorse materiali o servizi per promuovere iniziative/progetti sportivi, sociali, culturali o ecologici, realizzando al

contempo gli obiettivi della comunicazione aziendale.

La sponsorizzazione è un elemento costitutivo della comunicazione aziendale e si basa sul principio della prestazione e del corrispettivo.

Raccolta fondi: sostanzialmente 2 fattori di raccolta fondi

In linea di principio, sono due i fattori a cui le organizzazioni devono prestare attenzione quando raccolgono fondi:

- la quantità della raccolta fondi (quali sono le entrate?)
- La qualità della raccolta fondi (con quale frequenza e regolarità avviene?).

Il principio "più alto è, meglio è" si applica naturalmente a entrambi gli aspetti, quantità e qualità.

Raccolta fondi

Ma di cosa si occupa esattamente la raccolta fondi?

Il fundraising comprende varie forme di raccolta fondi. A questo punto è importante notare che il fundraising comprende solo le raccolte di fondi non legate a un corrispettivo (sponsorizzazione).

Che cos'è la raccolta fondi?

La parola fundraising sembra relativamente nuova, ma è già ben radicata nella lingua italiana. È composta dalle parole "fund" (che significa "capitale") e "to raise" (che significa "procurare") e sta per "raccolgere fondi" gratuitamente.

Il fundraising ha origine nelle organizzazioni non profit, che - come sappiamo noi

amministratori di associazioni - cercano sempre di ottenere risorse a titolo gratuito o senza corrispettivo che possono utilizzare per scopi statutari.

Perché non semplicemente “raccolta di fondi”?

La raccolta di fondi va oltre il semplice ottenimento di donazioni. Oltre alla raccolta di capitali sotto forma di denaro, il termine “raccolta fondi” comprende anche altre risorse, come servizi o prestazioni in natura. In fondo, per le organizzazioni o associazioni non profit è altrettanto importante ottenere queste risorse a basso costo o gratuitamente. Questo potrebbe essere meglio descritto come “fornitura di benefici non monetari”.

Crowdfunding

Il crowdfunding implica anche che i beneficiari siano soggetti a obblighi di rendicontazione e trasparenza al momento dell'assegnazione del contributo.

- Entro un anno dal ricevimento delle somme ricevute, devono preparare una dichiarazione corredata da una relazione esplicativa che illustri in modo chiaro, trasparente e dettagliato la destinazione e l'utilizzo delle somme ricevute.
- La dichiarazione deve essere inviata all'agente pagatore entro i 30 giorni successivi; questi deve pubblicare gli importi ricevuti e la dichiarazione sul proprio sito web entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la redazione della dichiarazione.
- Essi devono comunicarlo all'agente pagatore entro 7 giorni dalla pubblicazione. In caso di inadempienza, l'agente pagatore diffida il beneficiario

ad adempiere entro 30 giorni e, in caso di inadempienza, gli infligge una sanzione amministrativa pari al 25% del contributo ricevuto.

Che cos'è il crowdfunding per le organizzazioni/associazioni e perché è interessante per loro?

Per le organizzazioni non profit, il momento della raccolta fondi è la definizione degli orizzonti futuri e allo stesso tempo un momento di revisione per valutare il proprio lavoro.

Spiegazione del crowdfunding: “crowd” (folla) e “funding” (finanziamento)

È inteso come un sistema di finanziamento che prevede l'utilizzo di Internet e si rivolge quindi a un pubblico molto vasto. In questo senso, si deve parlare di una vera e propria attività di marketing che permette di pianificare non solo il raggiungimento di determinati obiettivi, ma anche la fidelizzazione del “cliente” e la visibilità dell'associazione stessa.

Progetti di crowdfunding da parte di associazioni in Italia

Il tasso di successo in Italia è attualmente solo del 25% (informazioni del Ministero del Lavoro, fine 2023).

Pertanto, una strategia di comunicazione per il Terzo settore deve essere in grado di utilizzare strumenti in grado di coinvolgere i potenziali donatori tirando le leve emotive.

Le attuali ricerche di mercato dimostrano che i progetti deboli sono proprio quelli in cui il donatore non può essere attratto dalla carica emotiva.

La strategia di comunicazione deve quindi considerare ogni aspetto, dalla grafica al testo, con particolare attenzione a una narrazione che permetta di centrare l'impatto emotivo sulle esperienze e sugli obiettivi del progetto.

Occorre inoltre condurre un'adeguata ricerca di mercato e possibilmente un piano di comunicazione che tenga conto di eventuali testimonial, figure molto importanti per la costruzione di una campagna di finanziamento delle collezioni.

Un ringraziamento speciale per il supporto.



Autonome Provinz Bozen
Provincia autonoma di Bolzano
Provincia autonoma de Bulsan
SÜDTIROL • ALTO ADIGE