



# Il Bilancio associativo per gli Enti del Terzo Settore non commerciali

Modulo formativo in e-learning realizzato nell'ambito del Progetto SPID  
Sostenere la Partecipazione alla Innovazione digitale



# Il Codice del Terzo settore e le norme sul bilancio

- Il D.lgs. 117/17 – Codice del Terzo settore disciplina gli obblighi e gli adempimenti concernenti la redazione del bilancio da parte degli ETS iscritti al RUNTS nell'art. 13 “Scritture contabili e bilancio”
- In particolare al comma 4 prevede che, sia il bilancio di esercizio che il rendiconto di cassa, debbano essere redatti in conformità alla modulistica definita dal Decreto del Ministero del Lavoro delle Politiche Sociali del 5 marzo 2020.
- Gli ETS devono redigere il bilancio di esercizio formato dallo stato patrimoniale, dal rendiconto gestionale, con l'indicazione, dei proventi e degli oneri, dell'ente, e dalla relazione di missione che illustra le poste di bilancio, l'andamento economico e gestionale dell'ente e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie.
- L'obbligo decorre per l'approvazione del bilancio 2021

# Il bilancio degli ETS non commerciali

- Una prima suddivisione da ricordare è quella tra Enti del terzo settore con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate non inferiori a 220.000,00 euro che devono redigere un bilancio di esercizio secondo il principio di competenza, formato da:
  - Stato Patrimoniale: Mod. A
  - Rendiconto Gestionale: Mod. B
  - Relazione di Missione: Mod. C
- Se i ricavi o le entrate comunque denominate sono inferiori a 220.000 l'Ente potrà predisporre un bilancio secondo il modello semplificato
  - Rendiconto per cassa: Mod D

# Gli schemi di bilancio predisposti dal Ministero del Lavoro e Politiche Sociali

- Gli schemi devono essere considerati come schemi “fissi”; tuttavia per favorire la chiarezza del bilancio è possibile:
  - suddividere le voci precedute da numeri arabi o da lettere minuscole dell’alfabeto, senza eliminare la voce complessiva e l’importo corrispondente;
  - raggruppare le citate voci quando è irrilevante o quando esso favorisce la chiarezza del bilancio;
  - per gli enti che presentano voci precedute da numeri arabi o da lettere minuscole con importi nulli per due esercizi consecutivi, eliminare dette voci;
  - aggiungere voci precedute da numeri arabi o da lettere minuscole dell’alfabeto.
  - Eventuali raggruppamenti o eliminazioni delle voci di bilancio devono risultare esplicitati nella relazione di missione.

# Il Registro unico nazionale del Terzo settore (RUNTS) gli ultimi chiarimenti del Ministero al 05.04.2022 sul deposito dei bilanci

- L'avvio dell'operatività del Registro unico nazionale del Terzo settore (RUNTS) ha fatto emergere la necessità di fornire chiarimenti e indicazioni operative relativamente ad alcune questioni applicative in ordine all'articolo 13 del d.lgs. n. 117/2017 (Codice del Terzo settore), sia con riguardo agli enti che conseguono ex novo l'iscrizione al RUNTS, sia con riguardo alle ODV e alle APS, attualmente coinvolte nel procedimento di verifica della sussistenza dei requisiti per l'iscrizione al RUNTS

# Il Registro unico nazionale del Terzo settore (RUNTS) gli ultimi chiarimenti del Ministero al 05.04.2022 sul deposito dei bilanci

- L'avvio dell'operatività del Registro unico nazionale del Terzo settore (RUNTS) ha fatto emergere la necessità di fornire chiarimenti e indicazioni operative relativamente ad alcune questioni applicative in ordine all'articolo 13 del d.lgs. n. 117/2017 (Codice del Terzo settore), sia con riguardo agli enti che conseguono ex novo l'iscrizione al RUNTS, sia con riguardo alle ODV e alle APS, attualmente coinvolte nel procedimento di verifica della sussistenza dei requisiti per l'iscrizione al RUNTS

# La tabella riepilogativa dei depositi al RUNTS

	<b>Iscrizione al RUNTS</b>	<b>Redazione del bilancio</b>	<b>Deposito del bilancio al RUNTS</b>
<i>Enti costituiti nell'anno 2022 che ottengono iscrizione al RUNTS e tenuti a redigere il bilancio di esercizio (periodo di attività superiore ai 3 mesi)</i>	<i>Entro il 30 settembre dell'anno 2022:</i>	<i>Approvano alla fine dell'anno 2022 il bilancio di esercizio secondo i modelli ex d.m. 39/2020</i>	<i>Depositano entro il 30/6/2023 il bilancio relativo all'anno 2022</i>
	<i>Dal 1° ottobre al 31 dicembre dell'anno 2022:</i>	<i>Possono chiudere alla fine dell'anno 2023 il bilancio comprendente anche gli ultimi 3 mesi dell'anno 2022. Utilizzano i modelli ex d.m. 39/2020.</i>	<i>Depositano entro il 30/6/2024 il bilancio relativo all'anno 2023 che comprenderà anche gli ultimi 3 mesi del 2022</i>
<i>Enti costituiti prima dell'anno 2022 che ottengono l'iscrizione al RUNTS nel corso dello stesso (enti preesistenti privi delle qualifiche APS, ODV, Onlus)</i>	<i>Entro il 30 settembre dell'anno 2022</i>	<i>Approvano alla fine del 2022 il bilancio di esercizio secondo i modelli ex d.m. 39/2020</i>	<i>Depositano entro il 30/6/2023 il bilancio relativo all'anno 2022</i>
	<i>Dal 1° ottobre al 31 dicembre dell'anno 2022:</i>	<i>Possono chiudere alla fine dell'anno 2022 il bilancio di esercizio utilizzando modelli non ex d.m. 39/2020</i>	<i>Depositano entro il 30/6 /2023 il bilancio relativo all'anno 2022 (anche se redatto con modulistica non ex d.m. 39/2020)</i>
<i>ODV/APS coinvolte nella trasmigrazione</i>	<i>Ottengono il perfezionamento dell'iscrizione al RUNTS nel corso del 2022</i>	<i>Approvano secondo la tempistica prevista il bilancio di esercizio 2021 utilizzando i modelli ex d.m. 39/2020</i>	<i>Depositano entro 90 giorni dall'iscrizione il bilancio 2021; Depositano entro il 30/6/2023 il bilancio dell'anno 2022.</i>
<i>Onlus</i>	<i>Possono chiedere l'iscrizione al RUNTS entro il 31 marzo successivo all'autorizzazione della Commissione UE</i>	<i>Approvano i bilanci di esercizio 2021 e seguenti utilizzando i modelli ex d.m. 39/2020 indipendentemente dal momento dell'iscrizione al RUNTS.</i>	<i>Se iscritti nel 2022: Bilancio 2021: deposito entro il 30/06/22 per gli enti iscritti entro tale data; entro 90 gg. dall'iscrizione per gli enti iscritti dopo il 30/06/22 se il bilancio 2021 non era allegato alla domanda di iscrizione. Se iscritti nel 2023: Bilancio 2022: deposito entro il 30/06/2023 per gli enti iscritti entro tale data; entro 90 gg. dall'iscrizione per gli enti iscritti dopo il 30/06/23 se il bilancio 2022 non era allegato alla domanda di iscrizione.</i>

# Gli obblighi di pubblicità e trasparenza in materia di rapporti economici con la P.A e altri soggetti pubblici

- La legge n. 124/17 ha stabilito una serie di obblighi di trasparenza sui contribute pubblici ed è stata successivamente modificata da Decreto Crescita (G.U. 151 del 29.06.19)
- Chi deve assolvere l'obbligo:
  - Associazioni, fondazioni, Onlus, ETS (segnatamente ODV, APS e Onlus), associazioni ambientali a carattere nazionale, associazioni dei consumatori e degli utenti a carattere nazionale, cooperative sociali che svolgono attività a favore degli stranieri e imprese.
- Quando assolvere l'obbligo:
  - entro il 30 giugno di ogni anno successivo all'erogazione effettuata nell'esercizio finanziario precedente.

# Cosa è obbligatorio pubblicare ed a partire da quale importo

- Sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, in denaro e in natura, non aventi carattere generale (non è pertanto ricompreso il 5 per mille a differenza di quanto a suo tempo sostenuto) e privi di natura corrispettiva, retributiva o risarcitoria, nella nuova formulazione recata dal Decreto Crescita, erogati da pubbliche amministrazioni
- Per importi, cumulativamente intesi in capo al soggetto percipiente e non con riferimento alla singola erogazione, pari o superiori a 10.000€ incassati nell'anno precedente, dal 1° gennaio sino al 31 dicembre di ciascun anno (criterio di cassa)

## Come assolvere all'obbligo di pubblicazione

- Il rendiconto dei contributi deve essere pubblicato:
- Sul sito internet dell'ente,
  - sulla pagina Facebook dell'ente o di analoghi portali digitali;
  - in alternativa, attraverso il sito internet della rete associativa alla quale l'ente eventualmente aderisce.
- Per i soggetti che redigono il bilancio corredato da Nota integrativa, in tale documento dovrà essere data evidenza ai contributi pubblici ricevuti.

## Quali informazioni vanno espressamente indicate nel rendiconto on line?

- Denominazione e codice fiscale del soggetto ricevente;
- denominazione del soggetto erogatore;
- Somma incassata per ogni singolo rapporto giuridico sottostante;
- Data dell'incasso;
- Causale.

# Controlli e sanzioni in materia di trasparenza

- Il controllo sull'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità è demandato in capo ai soggetti erogatori delle somme oggetto di pubblicazione, oppure all'amministrazione vigilante competente in materia.
- La mancata pubblicazione, a partire dal 1° gennaio 2020, comporta l'irrogazione, oggi per tutti i soggetti di una sanzione pari all'1% degli importi ricevuti con un importo minimo di 2.000€, nonché la sanzione accessoria dell'adempimento agli obblighi di pubblicazione.
- Nel caso non venga ottemperato ulteriormente all'obbligo di pubblicazione, si applica la sanzione della restituzione integrale delle somme ai soggetti eroganti

# Il contributo del 5 per mille e la sua rendicontazione

- Tutti i beneficiari del contributo hanno l'obbligo di di redigere, entro un anno dalla ricezione delle somme, un apposito rendiconto, accompagnato da una relazione illustrativa, dal quale risulti, in modo chiaro, trasparente e dettagliato, la destinazione e l'utilizzo delle somme percepite.
- Il Ministero del Lavoro e Politiche Sociali con Decreto Direttoriale del 22.09.21 ha stabilito le linee guida e la modulistica applicabili a partire dal contributo del cinque per mille relativo all'anno finanziario 2020.

## MODELLO DI RENDICONTO RELATIVO AL CONTRIBUTO 5 PER MILLE DESTINATO AGLI ENTI DEL TERZO SETTORE (Mod. A)

### Anagrafica

Denominazione sociale \_\_\_\_\_  
(eventuale acronimo e nome esteso)

C.F. dell'Ente \_\_\_\_\_  
con sede nel Comune di \_\_\_\_\_ prov \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_  
PEC \_\_\_\_\_

Rappresentante legale \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Rendiconto anno finanziario \_\_\_\_\_

Data di percezione del contributo \_\_\_\_\_

IMPORTO PERCEPITO \_\_\_\_\_ EUR

#### 1. Risorse umane

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: compensi per personale; rimborsi spesa a favore di volontari e/o del personale.)

\_\_\_\_\_ EUR

#### 2. Spese di funzionamento

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: spese di acqua, gas, elettricità, pulizia; materiale di cancelleria; spese per affitto delle sedi; ecc.)

\_\_\_\_\_ EUR

#### 3. Spese per acquisto beni e servizi

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: acquisto e/o noleggio apparecchiature informatiche; acquisto beni immobili; prestazioni eseguite da soggetti esterni all'ente; affitto locali per eventi; ecc.)

\_\_\_\_\_ EUR

#### 4. Spese per attività di interesse generale dell'ente

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale)

4.1 Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione \_\_\_\_\_ EUR

4.2 Erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati \_\_\_\_\_ EUR

4.3 Erogazioni ad enti terzi \_\_\_\_\_ EUR

4.4 Erogazioni a persone fisiche \_\_\_\_\_ EUR

4.5 Altre spese per attività di interesse generale \_\_\_\_\_ EUR

#### 5. Accantonamento

(è possibile accantonare in tutto o in parte l'importo percepito, fermo restando per il soggetto beneficiario l'obbligo di specificare nella relazione allegata al presente documento le finalità dell'accantonamento. Il soggetto beneficiario è tenuto ad utilizzare le somme accantonate e ad inviare il modello relativo all'accantonamento entro 36 mesi dalla percezione del contributo)

\_\_\_\_\_ EUR

TOTALE \_\_\_\_\_

**I soggetti beneficiari sono tenuti a redigere, oltre al presente modello di rendiconto, una relazione che illustri in maniera esaustiva l'utilizzo del contributo percepito e un elenco dei giustificativi di spesa. Si rammenta che i giustificativi di spesa non dovranno essere trasmessi, bensì conservati presso la sede dell'ente ed esibiti qualora il Ministero ne faccia richiesta.**

\_\_\_\_\_, Li \_\_\_\_\_

Firma del rappresentante legale (per esteso e leggibile)

Note: Il rendiconto deve essere compilato in modalità digitale cliccando sugli appositi spazi e successivamente stampato, firmato - dal legale rappresentante - e inviato all'indirizzo PEC [rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it](mailto:rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it) - completo della relazione illustrativa, della copia del documento di identità del legale rappresentante e dell'elenco dei giustificativi di spesa.

Il rappresentante legale, con la sottoscrizione del presente rendiconto:

- Dichiaro che le spese inserite non siano già state imputate ad altri contributi pubblici o privati (c.d. divieto di doppio finanziamento a valere sulla stessa spesa), se non per la parte residua;
- Attesto l'autenticità delle informazioni contenute nel presente documento e la loro integrale rispondenza con quanto riportato nelle scritture contabili dell'organizzazione, consapevole che, ai sensi degli articoli 47 e 76 del d.P.R. n. 445/2000, chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi ovvero ne faccia uso è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Il presente rendiconto, inoltre, ai sensi dell'articolo 46 del citato d.P.R. n. 445/2000, deve essere corredato da copia semplice di un documento di identità in corso di validità del soggetto che lo abbia sottoscritto.

\_\_\_\_\_  
Firma del rappresentante legale (per esteso e leggibile)

Note: Il rendiconto deve essere compilato in modalità digitale cliccando sugli appositi spazi e successivamente stampato, firmato - dal legale rappresentante - e inviato all'indirizzo PEC [rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it](mailto:rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it) - completo della relazione illustrativa, della copia del documento di identità del legale rappresentante e dell'elenco dei giustificativi di spesa.

## MODELLO DI RENDICONTO DELL'ACCANTONAMENTO RELATIVO AL CONTRIBUTO 5 PER MILLE DESTINATO AGLI ENTI DEL TERZO SETTORE (Mod. B)

### Anagrafica

Denominazione sociale \_\_\_\_\_  
(eventuale acronimo e nome esteso)  
C.F. dell'Ente \_\_\_\_\_  
con sede nel Comune di \_\_\_\_\_ prov \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_  
PEC \_\_\_\_\_  
Rappresentante legale \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Rendiconto dell'accantonamento anno finanziario \_\_\_\_\_

IMPORTO ACCANTONATO \_\_\_\_\_ EUR

1. **Risorse umane** \_\_\_\_\_ EUR

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: compensi per personale; rimborsi spesa a favore di volontari e/o del personale).

2. **Spese di funzionamento** \_\_\_\_\_ EUR

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: spese di acqua, gas, elettricità, pulizia; materiale di cancelleria; spese per affitto delle sedi; ecc.)

3. **Spese per acquisto beni e servizi** \_\_\_\_\_ EUR

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: acquisto e/o noleggio apparecchiature informatiche; acquisto beni immobili; prestazioni eseguite da soggetti esterni all'ente; affitto locali per eventi; ecc.)

4. **Spese per attività di interesse generale dell'ente**

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale)

4.1 Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione \_\_\_\_\_ EUR

4.2 Erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati \_\_\_\_\_ EUR

4.3 Erogazioni ad enti terzi \_\_\_\_\_ EUR

4.4 Erogazioni a persone fisiche \_\_\_\_\_ EUR

4.5 Altre spese per attività di interesse generale \_\_\_\_\_ EUR

TOTALE \_\_\_\_\_ EUR

**I soggetti beneficiari sono tenuti a redigere, oltre al presente modello di rendiconto, una relazione che illustri in maniera esaustiva l'utilizzo del contributo percepito e un elenco dei giustificativi di spesa. Si rammenta che i giustificativi di spesa non dovranno essere trasmessi, bensì conservati presso la sede dell'ente ed esibiti qualora il Ministero ne faccia richiesta.**

\_\_\_\_\_, Li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del rappresentante legale (per esteso e leggibile)

Note: Il rendiconto deve essere compilato in modalità digitale cliccando sugli appositi spazi e successivamente stampato, firmato - dal legale rappresentante - e inviato all'indirizzo PEC [rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it](mailto:rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it) - completo della relazione illustrativa, della copia del documento di identità del legale rappresentante e dell'elenco dei giustificativi di spesa.

Il rappresentante legale, con la sottoscrizione del presente rendiconto:

- Dichiaro che le spese inserite non siano già state imputate ad altri contributi pubblici o privati (c.d. divieto di doppio finanziamento a valere sulla stessa spesa), se non per la parte residua;
- Attesto l'autenticità delle informazioni contenute nel presente documento e la loro integrale rispondenza con quanto riportato nelle scritture contabili dell'organizzazione, consapevole che, ai sensi degli articoli 47 e 76 del d.P.R. n. 445/2000, chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi ovvero ne faccia uso è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Il presente rendiconto, inoltre, ai sensi dell'articolo 46 del citato d.P.R. n. 445/2000, deve essere corredato da copia semplice di un documento di identità in corso di validità del soggetto che lo abbia sottoscritto.

\_\_\_\_\_  
Firma del rappresentante legale (per esteso e leggibile)

Note: Il rendiconto deve essere compilato in modalità digitale cliccando sugli appositi spazi e successivamente stampato, firmato - dal legale rappresentante - e inviato all'indirizzo PEC [rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it](mailto:rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it) - completo della relazione illustrativa, della copia del documento di identità del legale rappresentante e dell'elenco dei giustificativi di spesa.

# Le nuove Linee Guida sulla raccolta fondi degli ETS

- Varate nel giugno 2022 dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali orientano gli ETS nelle attività di raccolta fondi.
- Essa è definita come “il complesso delle attività ed iniziative poste in essere da un ente del Terzo settore al fine di finanziare le proprie attività di interesse generale, anche attraverso la richiesta a terzi di lasciti, donazioni e contributi di natura non corrispettiva” (art. 7, c. 1 del Cts).
- Le erogazioni liberali in denaro o beni, queste possono essere detraibili o deducibili per le persone fisiche o gli enti che le effettuano in base a quanto previsto dall’art. 83 del codice del Terzo settore e dal decreto ministeriale del 28 novembre 2019.

# Donazioni agli ETS e vantaggi fiscali

		BENEFICIARI			
		ONLUS	APS	ODV	TUTTI GLI ALTRI ETS
ENTRATA IN VIGORE		Dal 01/01/2018			Dal periodo di imposta successivo all'operatività del registro unico e della autorizzazione della Eu
DONATORE	Persona fisica - detrazione e limite	30% su max 30.000 euro di erogazione liberale		35% su max 30.000 euro di erogazione liberale	30% su max 30.000 euro di erogazione liberale
	Persona fisica - deduzione	Max 10% del reddito			
	Società - deduzione	Max 10% del reddito			

# I principi fondamentali

- La raccolta fondi va svolta nel rispetto dei principi di
  - ✓ Trasparenza
  - ✓ Verità
  - ✓ Correttezza
- L'ente deve fornire ai donatori un'informazione chiara, diretta e comprensibile sull'utilizzo della sua donazione, sul progetto cui è destinata e/o sulle principali attività dell'organizzazione.
- Il principio di correttezza impone invece all'Ets di comportarsi con lealtà ed onestà sia nei confronti del donatore che del beneficiario della donazione

# Le diverse tecniche di raccolta fondi

- Le Linee Guida indicano i seguenti strumenti:
  - ✓ il direct mail;
  - ✓ il telefono (telemarketing);
  - ✓ il face to face;
  - ✓ il direct response television;
  - ✓ gli eventi sportivi, culturali, ricreativi o di altro genere nonché gli eventi di piazza;
  - ✓ il merchandising;
  - ✓ i salvadanai;
  - ✓ la raccolta fondi dalle imprese for profit;
  - ✓ la raccolta fondi per attività di sostegno a distanza;
  - ✓ i lasciti testamentari;
  - ✓ le numerazioni solidali;
  - ✓ le donazioni online.

# L'indicazione nel bilancio

- Gli schemi (predisposti dal decreto ministeriale del 5 marzo 2020) contemplano, sia nel rendiconto gestionale (modello B) che nel rendiconto per cassa (modello D), la macrovoce C), in cui devono essere riportati i ricavi (entrate) e i costi (uscite) relativi alle raccolte fondi effettuate, distinguendo tra attività abituale ed occasionale.
- Gli Ets non commerciali che adottano il rendiconto gestionale (perché aventi entrate pari o superiori a 220.000 euro oppure, avendo entrate inferiori a tale limite, per scelta volontaria) devono fornire anche una descrizione dell'attività di raccolta fondi inserendola al punto 24) della relazione di missione

# Le raccolte pubbliche occasionali di fondi

- Gli Ets non commerciali che le effettuano hanno l'obbligo di redigere un rendiconto per ogni raccolta svolta corredato da una relazione illustrativa. In quest'ultima l'ente deve fornire una breve descrizione di ciascuna delle iniziative intraprese, della modalità di svolgimento dell'evento, del luogo in cui si è svolto, delle finalità perseguite e dei costi sostenuti.
- I rendiconti delle singole attività di raccolta pubblica occasionale di fondi devono essere allegati al bilancio di esercizio previsto dall'art. 13, c.1 del codice (in particolare alla relazione di missione) oppure al rendiconto per cassa ai sensi dell'art. 13, c. 2, e depositati al Runts entro il 30 giugno di ogni anno (art. 48, c. 3 del Cts).

# Sintesi degli obblighi di rendicontazione per la raccolta fondi

<b>TIPOLOGIA DI RACCOLTA FONDI</b>	<b>ETS NON COMMERCIALI CON RICAVI PARI O SUPERIORI A 220.000 EURO (e che comunque redigono il bilancio di esercizio in forma completa)</b>	<b>ETS NON COMMERCIALI CON RICAVI INFERIORI A 220.000 EURO (che redigono il rendiconto per cassa)</b>
<b>Raccolte pubbliche occasionali di fondi (previste dall'art.79, c.4, lett. a del <u>Cts</u>)</b>	<b>I rendiconti delle singole attività di raccolta fondi devono essere allegati al bilancio di esercizio (in particolare alla relazione di missione)</b>	<b>I rendiconti delle singole attività di raccolta fondi devono essere allegati al rendiconto per cassa</b>
<b>Altre tipologie di raccolta fondi</b>	<b>I relativi dati andranno indicati sub lettera C) del rendiconto gestionale e nella relazione di missione (al punto 24)</b>	<b>I relativi dati andranno indicati sub lettera C) del rendiconto per cassa</b>

# Il Bilancio Sociale

- E' un documento di rendicontazione accessorio al bilancio associativo in cui un ETS registra le attività e gli obiettivi raggiunti in campo sociale e ambientale
- In base al Codice del Terzo Settore sono obbligati a redigere il Bilancio Sociale:
  - gli Enti del Terzo Settore con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate superiori ad 1 milione di euro;
  - i Centri di Servizio per il Volontariato;
  - le Imprese Sociali e i gruppi di Imprese Sociali.

## Come deve essere redatto il Bilancio sociale

- Il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali ha emanato specifiche linee guida per la redazione del bilancio sociale
- Il DM del 4 luglio 2019 stabilisce che Il bilancio sociale e' per sua natura «un documento pubblico, rivolto a tutti gli stakeholders interessati a reperire informazioni sull'ente del Terzo settore che lo ha redatto, attraverso il quale «i lettori devono essere messi nelle condizioni di valutare il grado di attenzione e considerazione che l'Organizzazione riserva nella propria gestione rispetto alle esigenze degli stakeholders»



**GRAZIE PER L'ATTENZIONE**