

# AGENTE SPECIALE 006

Associazione di Promozione Sociale  
Ente del terzo Settore

## Consiglio Direttivo

Seduta 2/2020

**Data:** 20 Febbraio 2020

**Sede:** Centro Documentazione Educativa (CDE) in via N. Biondo 75 – Carpi (MO)

**Inizio seduta:** 16.30

**Termine seduta:** 17.30

**Presenti:** Laura Borghi, Roberto Gozzi, Silvia Gozzi, Linda Leporati, Antonella Mazzola, Claudia Quaroni, Chiara Salsi, Angela Termine

**Assenti giustificati:** Patrizia Balestri, Vincenzo De Cristofaro, Paola Sacchetti, Barbara Vezzani, Sonia Zadini.

**Assenti ingiustificati:** nessuno

**Numero legale:** raggiunto (8 componenti su 13)

**Allegati:** foglio firme di accertamento delle presenze

### Argomenti in programma

- Adempimenti amministrativi ed operativi
  - Adozione Rendiconto Gestionale
  - Approvazione del Libro Soci e Soci Volontari
  - Approvazione del Memorandum AS006
- Ammissione nuovi soci

# VERBALE

## ORDINE DEL GIORNO

### Argomenti trattati

#### **Adempimenti amministrativi ed operativi**

##### Adozione Rendiconto Gestionale

Il Consiglio Direttivo condivide impostazione e contenuti del Rendiconto gestionale. Per facilitare la lettura ed una più facile valutazione da parte dei soci, il rendiconto presenta il flusso entrate uscite, evidenzia andamento Cassa e andamento Conto corrente, riepiloga lo stato delle risorse destinate/spese per Missione e i fondi di ciascun Nido/Scuola d'Infanzia.

Il rendiconto Gestionale sarà sottoposta all'approvazione dell'Assemblea dei soci, depositato in cartaceo con documentazione allegata nell'archivio in sede, pubblicato sulle pagine web dedicate.

##### Approvazione del Libro Soci e Soci Volontari

Il Libro dei Soci e Soci Volontari al 31.12.2019 presenta la seguente situazione: sono state emesse in totale 189 tessere, di queste 3 sono di soci dimissionari, pertanto il totale soci iscritti è di 186; di questi 186 soci iscritti, solo 117 hanno versato la quota sociale e possiamo considerarli soci attivi (73 sono rinnovi e 44 sono nuovi soci).

In vista dell'Assemblea dei soci, la base sociale attiva aggiornata al 20.02.2020 è la seguente:

- ai 117 soci attivi del 2019 (in regola con il versamento della quota sociale) si aggiungono 8 ritardatari; il numero di soci attivi sale dunque a 125 (su 186 iscritti); è dunque questo il dato di partenza del 2020.
- di questi 125 soci attivi al 2019, 62 sono soci attivi anche nel 2020 (hanno cioè già versato la quota sociale per rinnovare l'adesione per l'anno in corso); a questi 62 si aggiungono 34 nuovi soci.

Pertanto, ad oggi, la base sociale "attiva" (in regola con i versamenti delle quote sociali) è composta da 96 soci (62 rinnovi, 34 nuovi). Su questo dato sarà calcolato il 50%+1 dei soci presenti in assemblea.

##### Approvazione del Memorandum AS006

Il Consiglio Direttivo condivide il Memorandum AS006 che rappresenta un compendio dell'operatività dell'associazione e delle relative modalità valoriali con cui essere/fare associazione. Il Memorandum sarà aggiornato ogni 6 mesi e reso pubblico tramite pagina web

#### **Ammissione nuovi soci**

Nuove adesioni sono state raccolte dai membri del Consiglio Direttivo per il tramite dei soci attivi presenti nei Nidi e Scuole d'Infanzia presenti nel territorio delle Terre d'Argine. In totale fanno richiesta di adesione 30 nuovi soci.

# DELIBERAZIONE

Il Consiglio Direttivo legalmente costituito, all'unanimità dei presenti e senza astensione alcuna

## Delibera

- di adottare il Rendiconto gestionale 2019;
- di approvare il Libro Soci e Soci Volontari;
- di approvare il Memorandum AS006;
- di approvare l'adesione come soci di **Chiara Cavallini, Silvia Puddu, Giulia Guerzoni Scannavini, Monica Pollastri, Francesca Dallari, Arianna Guerzoni, Elisa Gildone, Franca Cottafava, Lia Venturi Degli Esposti, Chiara Panzani, Sonia Campomagnani, Erika Marchesi, Luciana Lancellotti, Francesca Rovatti, Pierluigi Ravara, Luciano Ravara, Maria Teresa Malavasi, Stefania Scacchetti, Antonella Rossi, Silvia Rattighieri, Alessandra Marchi, Antonella Sammarini, Riccardo Setti, Alessia Galli, Paola Cremaschi, Federica Gasparini, Gianni Leoncini, Elisa Leoncini, Marinella Gozzi, Elisa Zappaterra**, (associati con tessera dal n° 194 al n° 223);
- di leggere e approvare il presente verbale;
- di delegare alla firma la voce presidente Linda Leporati in assenza della Presidente, Angela Termine in assenza del segretario.

La Vice Presidente

**Linda Leporati**

In vece del Segretario

**Angela Termine**



AGENTE  
SPECIALE 006

# MEMORANDUM

MEMO

ASSOCIAZIONE

---

MEMO

SOCI  
SOCI VOLONTARI & TALENTI  
CONSIGLIO DIRETTIVO

---

MEMO

MISSIONI SPECIALI  
MISSIONI TRASVRESALI  
RISORSE

---

## **AGENTE SPECIALE 006**

*Per una comunità  
più agente nella qualità  
dei servizi 0-6 anni*

**Ogni persona attenta, attiva, consapevole**  
del proprio responsabile contributo ad un  
**contesto sempre più generoso**  
**di stimoli e opportunità educative...**  
può essere un Agente Speciale 006!

**Gli Agenti Speciale 006 sono in missione...**  
**Per i bambini e le bambine**  
**di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena, Soliera.**  
Per migliorare la qualità dell'esperienza educativa,  
interna ed esterna ai servizi educativi 0-6.

**Per rigenerare i valori**  
**dell'educazione, della democrazia, della cittadinanza**  
e ri-conoscere nella quotidianità di tutti  
**i valori dell'infanzia.**

**Per dare il giusto spazio e il giusto tempo**  
ai **bambini** e alle **bambine**  
affinché possano  
**esprimere e veder considerata la propria unicità:**  
è questo che può **far diventare grandi le comunità!**

# MEMO • ASSOCIAZIONE

Agente Speciale 006 è un **Associazione di Promozione Sociale Ente del Terzo Settore**

## *NORMATIVA DI RIFERIMENTO*

*Decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 "Codice del terzo settore"  
art. 35, 36, 56, 57, 67, 68, 72, 73, 75, 85.4, 86, 89, 91, 99, 101, 104*

*L'associazione di promozione sociale (Aps) è una particolare categoria di **ente del terzo settore (Ets)** costituita in forma di associazione, riconosciuta o meno, che svolge **attività di interesse generale a favore dei propri associati (in forma esclusiva o prevalente), i loro familiari o a terzi**. Si avvale prevalentemente dell'attività volontaria dei propri associati o delle persone aderenti ai propri enti associati.*

*Le Aps possono svolgere le seguenti attività (anche in forma di impresa):*

- *attività di interesse generale;*
- *attività diverse in via strumentale e secondaria e non prevalente;*
- *raccolta fondi per le attività di interesse generale;*
- *raccolta fondi speciali svolte senza l'impiego di mezzi organizzati professionalmente per fini di concorrenzialità di mercato: vendita (senza intermediari) di beni acquisiti da terzi a titolo gratuito a fine di sovvenzione; cessioni di beni prodotti dagli assistiti e dai volontari, a patto che la vendita sia curata direttamente dall'organizzazione; somministrazione di alimenti e bevande in occasione di raduni, manifestazioni, celebrazioni e simili a carattere occasionale;*
- *gestione del proprio patrimonio, mobiliare e immobiliare.*

## *L'associazione Agente Speciale 006 cosa può fare in generale?*

- Promuovere i valori dell'infanzia dando corpo all'idea di comunità educante e di città educativa.
- Contribuire al miglioramento della qualità dell'esperienza educativa dentro e fuori i servizi 0-6.
- Sostenere lo sviluppo di missioni (speciali e trasversali) promosse/destinate in prevalenza da/ai soci.
- Facilitare la partecipazione delle famiglie e delle comunità.
- Stimolare la cultura del dono sui territori delle Terre d'Argine.

## *L'Associazione Agente Speciale 006 cosa può fare nello specifico?*

- Contribuire con risorse umane, materiali, strumentali, economiche, amministrative allo sviluppo di missioni (speciali e trasversali) promosse/destinate in prevalenza da/ai soci.
- Mettere in contatto tra loro soci, volontari, talenti.
- Mettere a disposizione collaborazioni attivate con le realtà del territorio.
- Richiedere/Ricevere contributi (in esito a convenzioni, partecipazione a bandi, a partnership).
- Accogliere donazioni a titolo di "contributo straordinario da socio".
- Accogliere donazioni a titolo di "erogazione liberale" da privati e da altre realtà organizzate.
- Custodire i fondi donativi di Nidi e Scuole d'Infanzia in cui sono presenti in prevalenza soci, di importo cospicuo (comunque superiore ai 500 €).
- Ricevere/Liquidare in modo tracciabile fatture, ricevute e note inerenti Missioni (speciali o trasversali).

# MEMO • SOCI

Fare parte di un'associazione significa **Essere Associazione:**

- condividere una **visione ispirata da ideali e valori** riconosciuti come comuni,
- orientare le energie verso la medesima **missione** ("la buona causa" dell'associazione),
- dare un valore diverso al proprio tempo libero,
- "apprezzare" il tempo della **relazione** (come comunità di idee/di pratica),
- disporre di una rete di **talenti sociali**, donatori di tempo e scambiatori di buone idee,
- coltivare un **patrimonio di relazioni** che può affermarsi nella pratica del **dono\***,
- poter confrontare diversi punti di vista, generare prospettive, sviluppare **progettualità**,
- mettere al centro l'infanzia con la **forza propulsiva di un soggetto organizzato**,
- crescere, arricchirsi come singolo individuo, come gruppo di amici, come insieme di realtà,
- avere un **punto di riferimento** operativo, gestionale, amministrativo, narrativo (con possibilità di accedere a finanziamenti pubblici e privati, oltre che "portatore di agevolazioni fiscali").

## RINNOVI/ADESIONI

**Entro il 21 febbraio** di ogni anno va rinnovata l'adesione da parte dei soci iscritti.

**Durante tutto l'anno** è possibile per nuovi soci aderire all'associazione.

## ASSEMBLEE DEI SOCI

Sono indicativamente programmate 3 assemblee

**(entro) 21 febbraio** Compleanno dell'Associazione | Presentazione del programma delle Missioni Speciali

**(entro) 30 aprile** Approvazione del Rendiconto di gestione (se non si è già provveduto a febbraio)

**(entro) il 30 novembre** Stato di avanzamento delle Missioni Speciali | Valutazione dell'impatto

## IL CONTRIBUTO DI TUTTI PER UNA BUONA VITA ASSOCIATIVA

*Durante alcuni periodi...* è importante la **collaborazione dei soci** per...

- **GENNAIO – FEBBRAIO** | Ricordare l'importanza del **rinnovo della adesione all'Associazione**
- **GENNAIO – APRILE** | Promuovere attivamente la **campagna 5x1000** dell'Associazione.
- **LUGLIO – DICEMBRE** | Ideare e promuovere la **campagna Regali Solidali**.
- **OTTOBRE – FEBBRAIO** | Proporre e/o stimolare la proposta di **MISSIONI SPECIALI**.

Ogni socio può contribuire attraverso:

- invio di **messaggi ed e-mail personalizzate**,
- co-progettazione e co-promozione di attività, interventi, progetti (missioni speciali)
- realizzazione di **micro-iniziativa** nelle scuole, nel quartiere, presso altre realtà (missioni trasversali),
- elaborazione di **contenuti** che valorizzano i benefici/impatti generati dalle diverse azioni sviluppate,
- animazione su pagine **social e sito** (post, video, immagini),
- arricchire il **database delle relazioni** con i propri contatti caldi.

## INFO PER DIVENTARE SOCIO

<https://agentespeciale006.it/it/come-diventare-socio-volontario>



# MEMO • SOCI VOLONTARI & TALENTI

Sono **soci** le persone che **condividono visione, missione e valori dell'associazione Agente Speciale 006, fanno domanda di adesione e versano la quota associativa**: è così che la **persona** diventa **“associata da comune intento di utilità sociale”**.

Il socio può diventare **socio volontario**, vale a dire *“...una persona che, per sua libera scelta, svolge attività in favore della comunità e del bene comune, per il tramite di un Ente del Terzo Settore, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione, in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà.”*

(Decreto legislativo n.117 del 03/07/2017- Codice del terzo Settore)

Non è considerato socio volontario:

- il socio/associato che occasionalmente collabora e supporta gli organi sociali per lo svolgimento delle loro funzioni;
- chi ha un rapporto di lavoro subordinato o autonomo o eventuali altri rapporti di lavoro retribuito con l'ente di cui è socio/associato o tramite il quale svolge la sua attività volontaria;
- gli operatori del servizio civile universale (che hanno una normativa a sé stante).

**Le associazioni di promozione sociale (Aps) si devono avvalere istituzionalmente di volontari.**

Sono loro che devono svolgere principalmente le attività di interesse generale e non possono essere in nessun caso retribuiti (il Codice del Terzo Settore dà la possibilità di rimborsare al socio volontario *“le spese effettivamente sostenute e documentate”* durante la sua attività).

A eccezione di questa regola generale, solo nel caso in cui ciò sia necessario per lo svolgimento dell'attività di interesse generale e il perseguimento delle finalità, le Aps possono ricorrere a lavoratori, dipendenti o autonomi o di altra natura. **Il numero dei lavoratori, in ogni caso, non può superare il 50% del numero di volontari** (non più di 5 persone retribuite ogni 10 volontari, ad esempio) o il **5% del numero dei soci** (non più di 5 persone retribuite ogni 100 soci).

## Inoltre...

Ogni persona è **portatore di una propria e originale abilità**, che abbinata alla **disponibilità** può diventare **TALENTO SOCIALE** con **abitudine all'attenzione, alla condivisione, alla partecipazione**.

Se sei già un Agente Speciale 006 puoi **mettere in campo una tua abilità!**

Sono molte le missioni, speciali e trasversali, che puoi contribuire a realizzare condividendo una tua disponibilità: un minuto del tuo tempo può fare la differenza!

INFO PER DIVENTARE SOCI VOLONTARI & TALENTI

<https://agentespeciale006.it/it/come-diventare-socio-volontario>

<https://agentespeciale006.it/it/home/agenti-talenti>

# MEMO • CONSIGLIO DIRETTIVO

L'Associazione è amministrata da un Consiglio direttivo eletto dall'assemblea e composto da 13 membri.

Spetta alla competenza del Consiglio direttivo:

- eleggere il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario,
- compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione,
- redigere e presentare all'assemblea il rapporto annuale sulle attività dell'Associazione,
- redigere e presentare all'assemblea il bilancio consuntivo e il bilancio preventivo,
- determinare l'importo annuale della quota sociale di adesione,
- ammettere i nuovi soci,
- escludere i soci salva successiva ratifica dell'assemblea,
- redigere e conservare i libri sociali (libro dei soci, registro dei soci volontari, libro delle adunanze e delle deliberazioni).

Inoltre, spetta al Consiglio Direttivo il programma annuale delle "missioni speciali" (scelte tra quelle promosse da **soci** dell'Associazione Agente Speciale 006, **comitati/consigli** di Nidi/Scuole d'Infanzia e d'Istituto, **associazioni di genitori** del territorio, **enti pubblici** locali, **cittadini** organizzati e non) da sottoporre all'approvazione dell'assemblea dei soci.

La scelta delle proposte che compongono il programma annuale viene fatta secondo i seguenti principi:

- rotazione delle risorse,
- salvaguardia delle pluralità di gestione (comunale, statale, privato),
- quota parte di finanziamento,
- ampiezza degli interventi e impatto sul territorio.

## SCADENZARIO UTILE

### MODELLO EAS

**Entro il 31 marzo** va presentato all'Agenzia delle Entrate l'aggiornamento del MODELLO PER LA COMUNICAZIONE DEI DATI RILEVANTI AI FINI FISCALI DA PARTE DEGLI ENTI ASSOCIATIVI, solo se nell'anno precedente sono avvenute modifiche (cambio di uno o più componenti del direttivo, rielezione, ecc.)

*Solo per via telematica [www.agenziaentrate.gov.it](http://www.agenziaentrate.gov.it)*

### 5x1000

**(indicativamente) Entro il 30 aprile** va trasmessa all'Agenzia delle Entrate la domanda d'iscrizione al contributo 5x1000. *Solo per via telematica [www.agenziaentrate.gov.it](http://www.agenziaentrate.gov.it)*

### RENDICONTO/BILANCIO

**Entro il 30 aprile** va approvato il Rendiconto/Bilancio da parte dell'Assemblea dei soci

### PROGRAMMA DELLE MISSIONI SPECIALI

**Entro il 21 febbraio** il Consiglio Direttivo approva il PROGRAMMA DELLE MISSIONI SPECIALI (aggiornamento dello stato di avanzamento delle missioni in essere, accoglimento di nuove missioni, valutazione) e redige la RELAZIONE DI MISSIONE per presentare (a soci, donatori, comunità) attività svolte, risultati raggiunti, impatti generati, valore aggiunto sociale (è l'occasione anche per definire la quota associativa dell'anno successivo).

### ANNUALMENTE VANNO RINNOVATE

Assicurazioni, Commercialista, Dominio – Hosting Sito Web, PEC a Token Firma digitale, Gestionali di supporto (es. AssoFacile, MyDonor Green, ecc.)

# MEMO • MISSIONI SPECIALI

## Cosa sono?

Gli **Agenti Speciali 006** si mettono in gioco per **migliorare la qualità dell'esperienza educativa dei bambini e delle bambine (0-6 anni)**, all'interno di una **comunità che si fa educante** e di una **città che diventa educativa**. L'azione degli Agenti Speciali 006 è caratterizzata da vere e proprie **MISSIONI SPECIALI** sviluppate per **attivare reti e far accadere esperienze** tra Nidi e Scuole d'Infanzia, Amministrazioni Comunali, famiglie, volontariato locale, negozianti, imprese, vicinato, anche gestori di spazi educativi, culturali, sportivi e aggregativi.

**L'energia pro-positiva degli Agenti Speciali** non è confinata in un elenco rigido di "cose da fare", ma **stimola e supporta la proposta di progetti, di interventi o di attività** che possono riguardare la **cura dei luoghi** (qualità e disponibilità di spazi, attrezzature, strumenti) e la **cura della comunità** (attivazione e interconnessione di risorse sociali e culturali). Per il **triennio 2018-2020** gli Agenti Speciali 006 hanno scelto di orientare il proprio impegno (piano strategico) nello sviluppo di Missioni inerenti:

- **uso consapevole della tecnologia** (prevenzione cyber-bullismo, utilizzo social network, acquisto di strumenti didattici...),
- **sostegno alla genitorialità** (formazione per genitori, consulenze, seminari...),
- **promozione del rapporto bambini-natura** (riqualificazione di spazi verdi, esperienze naturali, formazione laboratoriale...).

## Chi le può proporre?

I **promotori** delle Missioni Speciali possono essere: **soci** dell'Associazione Agente Speciale 006, **comitati/consigli** (di Nidi, di Scuole d'Infanzia, d'Istituto), **associazioni di genitori** del territorio, **enti pubblici** locali, **cittadini** (organizzati e non).

## Quando proporre?

Le Missioni Speciali possono essere portate all'attenzione del Consiglio Direttivo (**missionispeciali@agentespeciale006**) nel periodo ottobre-febbraio di ogni anno. Dopo una prima valutazione (pertinenza/coerenza/sostenibilità), il Consiglio Direttivo sottopone il programma delle missioni speciali all'Assemblea dei soci per l'approvazione. Una valutazione positiva e l'approvazione definitiva NON sono correlate alla disponibilità di risorse: rappresentano il credere insieme alle possibilità di sviluppo della missione speciale proposta e la disponibilità dei soci a collaborare per la sua piena realizzazione.

## Quando proporre?

È importante definire bene la missione descrivendo (massimo tre pagine):

- promotori, il nido/scuola d'infanzia e/o il territorio di riferimento,
- scopo/obiettivi/attività/risultati,
- benefici (diretti e indiretti) attesi dalla realizzazione della missione,
- impatti/cambiamenti attesi "dopo" la realizzazione della missione,
- coerenza con i temi del piano strategico dell'Associazione,
- piano operativo (cosa fare, come farlo, perché farlo assieme),
- contributo narrativo (cosa/come documento, cosa/come racconto),
- risorse necessarie (economiche, umane, materiali, strumentali...).

Va inoltre indicato:

- l'Agente Speciale 006 (socio) individuato come referente,
- il numero di soci attualmente attivi nel nido/scuola e/o ingaggiati nel territorio di riferimento,
- il numero di nuovi soci che si presume di poter stimolare/attivare/ingaggiare.

Ogni Missione va documentata con tutto il materiale possibile: foto, video, testimonianze (scritte o audio riprese) da inviare a **missionispeciali@agentespeciale006**.

# MEMO • MISSIONI TRASVERSALI

Le **MISSIONI TRASVERSALI** sono più contenute, semplici e versatili rispetto alle missioni speciali: pur sempre finalizzate a **migliorare la qualità dell'esperienza educativa dei bambini e delle bambine**, sono più correlate a valorizzare ed aumentare l'offerta e la qualità dei servizi per l'infanzia, rendendo partecipe una comunità sempre più consapevole del proprio ruolo educante.

Le **MISSIONI TRASVERSALI** possono configurarsi come:  
occasioni di incontro, aggregazione, pratica, gioco, conoscenza;  
acquisizione di opportunità materiali, alleanze riflessive, collaborazioni pratiche;  
promozione della cultura del dono e della partecipazione attiva.

Le **MISSIONI TRASVERSALI** aggregano valori educativi ispirati alla/dalla pedagogia del bene comune:

**Relazione • Convivialità • Condivisione • Inclusione • Accoglienza**  
MISSIONE BUONGIORNO

**Confronto • Esperienza • Scoperta • Percettività • Meraviglia**  
MISSIONE GITARELLA

**Apprendimento • Esplorazione • Creatività • Curiosità • Incanto**  
MISSIONE OPLA'

## MISSIONE BUONGIORNO

*Caffè, dolcetti e chiacchiere di contorno,  
un mattino bello con molti amici intorno...  
regaliamoci un sorriso che dura tutto il giorno!*

### Valori in gioco

**Relazione • Convivialità • Condivisione • Inclusione • Accoglienza**

### Quando attivarla?

Per organizzare colazioni con i genitori oppure colazioni di comunità, dentro e fuori il nido/scuola d'infanzia, in altri spazi pubblici o ad uso pubblico del territorio delle Terre d'Argine.

### Quali obiettivi può raggiungere?

- Facilitare la conoscenza, lo scambio e il confronto nell'ambito di un momento spensierato, aperto a tutti, dove NON è presente alcun tipo di obbligo (di consumo, di acquisto, di contributo specifico, ...) e dove la propria semplice presenza è accolta con allegra gratitudine.
- Consentire di presentare una missione ancora da realizzare (slogan, scopo, obiettivi, benefici), sottolineando come la partecipazione di famiglie e comunità possa fare la differenza ("Con il tuo dono – qualunque esso sia, materiale o immateriale, economico o relazionale, anche solo una pacca sulla spalla o un sorriso - possiamo fare tanto! Te lo raccontiamo così..."). In quest'ottica questa missione può configurarsi come "sollecitazione al pubblico di donazioni".
- Favorire lo sviluppo associativo facendo conoscere l'Associazione (visione, missione, attività), incrementare il senso di appartenenza alla comunità di Agenti Speciale 006, accogliere le domande di adesione di nuovi soci.

### Come realizzarla?

- Il Comitato/Consiglio di gestione condivide l'intento di realizzare una Missione Buongiorno e individua un Agente Speciale 006 (socio o socio volontario, dentro o fuori il comitato) come referente.
- L'Agente Speciale 006 referente invia una mail a [consigliodirettivo@agentespeciale006.it](mailto:consigliodirettivo@agentespeciale006.it) con oggetto "Proposta di Missione Buongiorno – NOME del nido/scuola d'Infanzia e/o TERRITORIO di riferimento".
- Nel testo della mail dovrà essere specificato il perché si è scelto di realizzare la Missione Buongiorno (l'intento originario, l'obiettivo), il come è stata condivisa (comitato/consiglio di gestione, assemblea di genitori, ecc..), il supporto richiesto all'Associazione (l'allestimento grafico-scenico, la collaborazione di altri soci, un contributo a copertura delle spese, l'aggancio con "fornitori-donatori" del territorio, ...), l'impegno a narrare/documentare la missione affinché sia di ispirazione per altri.

#### **IN CASO DI RICHIESTA DI "CONTRIBUTO A COPERTURA DELLE SPESE"**

Il Consiglio Direttivo fornirà un celere riscontro in base alla disponibilità di risorse, alla coerenza con lo Statuto (finalità delle attività promosse/destinate in modo prevalente da/ai soci), al rispetto dei seguenti criteri:

- rotazione delle risorse,
- salvaguardia delle pluralità di gestione (comunale, statale, privato),
- quota parte di finanziamento (dai promotori, dalla comunità di riferimento, ecc.).

## MISSIONE GITARELLA

*In campagna o al mare, su un bus o una navicella,  
cieli diversi, tesori nascosti e qualche novella...  
una giornata da raccontare favolosamente bella!*

### Valori in gioco

**Confronto • Esperienza • Scoperta • Percettività • Meraviglia**

### Quando attivarla?

Per organizzare visite didattiche “fuori porta”, comunque “straordinarie” rispetto alle ordinarie opportunità offerte nell’ambito dei servizi 0-6 anni.

### Quali obiettivi può raggiungere?

- Realizzare un’esperienza didattica originale, di crescita per i più piccoli e di stimolo per i più grandi, nell’ambito della quale conoscere altri territori ed altre realtà organizzate (pubbliche, private, del terzo settore), dalle quali farsi ispirare e con le quali condividere la visione degli Agenti Speciali 006.
- Aumentare il database di relazioni comuni, condividendo i contatti caldi generati dallo sviluppo della missione.
- Condividere con tutti gli Agenti Speciali 006 il valore dell’esperienza realizzata, suggerendo quando e come poterne trarre maggiore benefici alla prossima occasione.

### Come realizzarla?

- Il Comitato/Consiglio di gestione condivide l’intento di realizzare una Missione Gitarella
- Si individua un Agente Speciale 006 (socio o socio volontario, dentro o fuori il comitato) come referente.
- L’Agente Speciale 006 referente invia una mail a [consigliodirettivo@agentespeciale006.it](mailto:consigliodirettivo@agentespeciale006.it) con oggetto “Proposta di Missione Gitarella – NOME del nido/scuola d’Infanzia - META”.
- Nel testo della mail dovrà essere specificato il perché si è scelto di realizzare la Missione Gitarella (che tipo di esperienza si vuole offrire), il come è stata condivisa (comitato/consiglio di gestione, assemblea di genitori, ecc..), il supporto richiesto all’Associazione (un contributo a copertura delle spese, un supporto amministrativo nel gestire entrate ed uscite...), l’impegno a narrare/documentare la missione affinché sia di ispirazione per altri.

#### **IN CASO DI RICHIESTA DI “CONTRIBUTO A COPERTURA DELLE SPESE”**

Il Consiglio Direttivo fornirà un celere riscontro in base alla disponibilità di risorse, alla coerenza con lo Statuto (finalità delle attività promosse/destinate in modo prevalente da/ai soci), al rispetto dei seguenti criteri:

- rotazione delle risorse,
- salvaguardia delle pluralità di gestione (comunale, statale, privato),
- quota parte di finanziamento (dai promotori, dalla comunità di riferimento, ecc.).

## MISSIONE OPLÀ

*Colori, suoni e odori per accendere la creatività,  
libri, arredi e strumenti per stimolare la curiosità...  
tante occasioni nuove per esperienze di qualità!*

### Valori in gioco

**Apprendimento • Esplorazione • Creatività • Curiosità • Incanto**

### Quando attivarla?

Per acquistare materiali, arredi, prodotti, strumenti didattici particolari, originali o innovativi, ad integrazione della dotazione ordinaria del Nido/Scuola e che possono anche rappresentare occasione di sperimentazione.

### Quali obiettivi può raggiungere?

- Potenziare le opportunità educative nei servizi per l'infanzia, stimolando la riflessione sugli sviluppi dei dispositivi della didattica, incoraggiando con innovazione e sostenibilità.
- Allestire le sezioni e gli spazi comuni nuovi strumenti e materiali capaci di arricchire, articolare, sviluppare l'esperienza educativa dei bambini.
- Incoraggiare la creatività dei bambini, contribuendo alla creazione delle giuste condizioni per l'invenzione di utilizzi plurali e inclusivi dove ogni abilità può trovare espressione ed essere arricchente per il gruppo.

### Come realizzarla?

- Il Comitato/Consiglio di gestione condivide l'intento di realizzare una Missione Oplà.
- Si individua un Agente Speciale 006 (socio o socio volontario, dentro o fuori il comitato) come referente.
- L'Agente Speciale 006 referente invia una mail a [consigliodirettivo@agentespeciale006.it](mailto:consigliodirettivo@agentespeciale006.it) con oggetto "Proposta di Missione Oplà – NOME del nido/scuola d'Infanzia – TITOLO identificativo".
- Nel testo della mail dovrà essere specificato il perché si è scelto di realizzare la Missione Oplà (un acquisto/fornitura particolare ed extra rispetto all'ordinario), il come è stata condivisa (comitato/consiglio di gestione, assemblea di genitori, ecc..), il supporto richiesto all'Associazione (un contributo a copertura delle spese, un supporto amministrativo nel gestire entrate ed uscite...), l'impegno a narrare/documentare la missione affinché sia di ispirazione per altri.

#### **IN CASO DI RICHIESTA DI "CONTRIBUTO A COPERTURA DELLE SPESE"**

Il Consiglio Direttivo fornirà un celere riscontro in base alla disponibilità di risorse, alla coerenza con lo Statuto (finalità delle attività promosse/destinate in modo prevalente da/ai soci), al rispetto dei seguenti criteri:

- rotazione delle risorse,
- salvaguardia delle pluralità di gestione (comunale, statale, privato),
- quota parte di finanziamento (dai promotori, dalla comunità di riferimento, ecc.).

# MEMO • RISORSE

## Come considerarle e amministrarle?

FONTE	ADEMPIMENTO	NOTE
<b>QUOTA SOCIALE (o associativa)</b> Ogni persona può iscriversi all'associazione in qualunque momento dell'anno presentando la domanda di adesione e versando la quota sociale stabilita annualmente dal Consiglio Direttivo.	L'Associazione fornisce una ricevuta	L'entrata NON entra a far parte del reddito imponibile ai fini IRES
<b>QUOTA SUPPLEMENTARE</b> I soci possono versare somme a titolo di contribuzione straordinaria per attività istituzionale.	L'Associazione fornisce una ricevuta	L'entrata NON entra a far parte del reddito imponibile ai fini IRES
<b>DONAZIONI</b> Chiunque – realtà private e persone fisiche – può effettuare una donazione di denaro (erogazione liberale).	L'Associazione fornisce su richiesta una attestazione (dichiarazione) nel caso di donazione tracciabile. Il tesoriere accerta e dichiara il totale delle donazioni ricevute NON deve essere prevista alcuna contro-prestazione	L'entrata NON entra a far parte del reddito imponibile ai fini IRES  Se la donazione/erogazione avviene in modo tracciabile il donatore può avere degli sgravi fiscali
<b>ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE <sup>1</sup></b>  <b>Attività rivolta ai soli con richiesta di corrispettivo specifico (quota supplementare)</b> Prestazioni di servizi/attività a pagamento svolte esclusivamente a favore dei soci  <u>NB</u> <u>L'attività di interesse generale può essere aperta ai NON SOCI solo se GRATUITA</u>	L'Associazione fornisce una ricevuta per il corrispettivo specifico incamerato.	L'entrata NON entra a far parte del reddito imponibile ai fini IRES
<b>ATTIVITÀ SECONDARIA STRUMENTALE <sup>2</sup></b>  <b>Attività aperta ai non soci con richiesta di corrispettivo specifico (trattasi di attività occasionale)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cessione di servizi a non soci</li> <li>• Cessione di beni nuovi a non soci</li> <li>• Organizzazione di spettacoli</li> <li>• Somministrazione di pasti*</li> <li>• Organizzazione di gite/viaggi **</li> </ul>	L'Associazione fornisce una ricevuta  • È necessario avere partita iva se svolto in modo continuativo, ma è possibile farlo occasionalmente come raccolta straordinaria fondi (vanno rispettate le norme del settore - HACCP)  ** da realizzare in partnership con agenzie di trasporto/viaggi	L'entrata entra a far parte del reddito imponibile ai fini IRES (27% di tasse - modello unico, scad. 30 giugno)
<b>ATTIVITÀ DI RACCOLTA FONDI <sup>3</sup></b>	L'Associazione fornisce una ricevuta dedicata	L'entrata NON entra a far parte del reddito imponibile ai fini IRES
Eseguite occasionalmente, anche mediante offerte di beni di modico valore o di servizi ai sovventori, in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione, così come sottoscrizioni a premi	È obbligatorio redigere, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, un apposito e separato rendiconto dal quale devono risultare, anche a mezzo di una relazione illustrativa, in modo chiaro e trasparente, le entrate e le spese relative a ciascuna delle celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione.	
<b>VENDITA DI PROPRIE PUBBLICAZIONI</b> Prevalentemente ai soci (ma non esclusivamente) – Es. giornalino periodico sull'impatto sociale delle attività	L'Associazione fornisce una ricevuta dedicata	L'entrata NON entra a far parte del reddito imponibile ai fini IRES ( si tratta di entrata istituzionale)



## <sup>1</sup> ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (FINALITÀ ISTITUZIONALI)

Scopo dell'Associazione è **migliorare la qualità dell'esperienza educativa dei bambini e delle bambine nei servizi 0-6 anni estendendo l'ambiente dell'apprendimento e del benessere socioeducativo al contesto - comunità.**

Tale scopo rientra nell'ambito delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, mediante lo svolgimento di **attività di interesse generale** in forma di

- **azione volontaria e di erogazione gratuita di servizi,**
- **produzione e scambio di beni,**
- prestazioni di servizi/attività con richiesta di corrispettivo specifico svolte esclusivamente a favore dei soci,
- prestazioni di servizi/attività senza richiesta di corrispettivo specifico svolte in forma aperta a soci e non soci.

In generale, le attività di interesse generale hanno ad oggetto:

- **organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di utilità sociale,**
- **promozione e tutela dei diritti umani, civili, sociali (in particolare correlate al mondo dell'infanzia),**
- **cura e rigenerazione di beni comuni.**

Attraverso le attività di interesse generale possono essere generate delle entrate derivanti da:

- quote sociali e quote supplementari,
- donazioni ed erogazioni liberali,
- lasciti testamentari,
- attività di raccolta fondi,
- contributi pubblici senza vincolo di corrispettivo,
- somme ricevute tramite il 5 per mille.

*Le entrate derivanti dalle attività di interesse generale e istituzionali non concorrono alla formazione del reddito*

## <sup>2</sup> ATTIVITÀ SECONDARIE E STRUMENTALI

Sono le attività che sostengono, promuovono, agevolano il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Associazione, attraverso le quali generare **ricavi**, vale a dire **entrate da corrispettivo specifico**

I ricavi delle attività secondarie e strumentali:

- non devono superare il 30% delle entrate complessive dell'Ets;
- non devono superare il 66% dei costi complessivi dell'Ets.

**La cessione di beni nuovi** con richiesta di corrispettivo specifico è sempre attività commerciale (TUIR)!

**La somministrazione di pasti** con richiesta di corrispettivo specifico è sempre attività commerciale (TUIR)!

*I ricavi derivanti dalle attività secondarie e strumentali concorrono alla formazione del reddito, vanno dichiarate e tassate.*

### **3 ATTIVITÀ DI RACCOLTA FONDI**

Il Codice del Terzo Settore disciplina la **raccolta fondi** definendola *“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”*.

Il Codice del Terzo Settore specifica che questa attività possa essere realizzata *“anche in forma organizzata e continuativa, anche 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, nel rispetto dei principi di verità, trasparenza e correttezza nei rapporti con i sostenitori e il pubblico”*.

Non concorrono alla formazione del reddito degli Enti del Terzo settore:

*“i fondi pervenuti a seguito di raccolte pubbliche effettuate occasionalmente anche mediante offerte di beni di modico valore o di servizi ai sovventori, in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione”*.

**Solo le attività di raccolta fondi occasionali sono fiscalmente agevolate** (il ricavato NON diventa reddito)

Le **sollecitazioni al pubblico di donazioni** non rappresentano attività fiscalmente rilevanti, pertanto l'associazione potrebbe svolgere attività di raccolta fondi attraverso sollecitazioni al pubblico anche nel corso di tutto l'anno (il ricavato NON diventa reddito).

#### Agevolazioni fiscali

Le agevolazioni fiscali sono delle riduzioni di base imponibile (deduzioni fiscali) o delle imposte (detrazioni fiscali) previste per dare “sollievo fiscale” in particolari situazioni.

Ai contribuenti sono riconosciute diverse agevolazioni fiscali per due categorie di spese. La prima comprende spese considerate fondamentali per la crescita e il welfare delle persone (come ad esempio quelle sanitarie, scolastiche, mutui prima casa, ecc.). La seconda categoria comprende le spese legate alle aspirazioni delle persone, per la loro crescita complessiva e per la coesione sociale. Per lo Stato agevolare il finanziamento agli Enti del Terzo Settore significa migliorare la società e i conti pubblici.

Il donatore dunque è favorito perché:

- ha diverse modalità di risparmio fiscale,
- le somme donate a soggetti ritenuti meritevoli non vengono più considerate nella sua disponibilità,
- la deduzione riduce l'imponibile del contribuente,
- la detrazione permette di ridurre direttamente l'imposta.

Il Codice del Terzo settore prevede:

#### **Agevolazioni fiscali per le persone fisiche:**

- donazioni in denaro e in natura detraibili al 30% fino ad un massimo di € 30.000 per ciascun periodo d'imposta;
- in alternativa, le donazioni in denaro o in natura sono deducibili fino al 10% del reddito complessivo dichiarato.

#### **Agevolazioni fiscali per le aziende e enti:**

- donazioni in denaro e natura deducibili fino al 10% del reddito complessivo dichiarato e rimozione del limite imposto dalla normativa precedente (70.000 euro/annui);
- se la deduzione supera il reddito complessivo dichiarato, l'eccedenza può essere dedotta fino al quarto periodo d'imposta successivo.

**Mettersi insieme  
è un inizio.  
Rimanere insieme  
è un progresso,  
Impegnarsi insieme  
è un successo**

*Henry Ford*