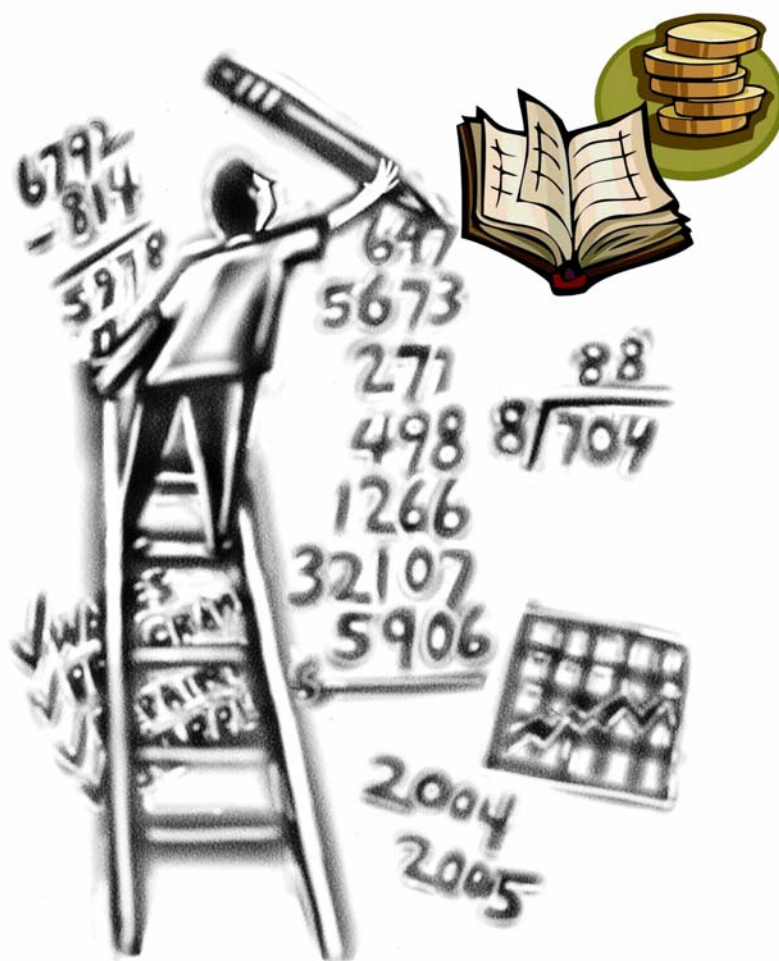


# STRUMENTI PER UNA CORRETTA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE ASSOCIAZIONI

di Stefano Gerosa

Vice-Presidente Fiab, già Responsabile Amministrativo Fiab



**FIAB onlus**  
**Federazione Italiana Amici della Bicicletta**  
CORSO RESIDENZIALE FIAB 2009  
AVANZATO PER DIRIGENTI DI ASSOCIAZIONI  
Verona 20 novembre 2010

Edizione 1.10 del 07.11.2010



# STRUMENTI PER UNA CORRETTA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE ASSOCIAZIONI

## Premessa

L'anno scorso abbiamo vissuto un momento di particolare cambiamento e confusione, il famoso (o meglio famigerato) **articolo 30** (sarebbe l'articolo 30 del DL 185/08 convertito, con modificazioni, in L. 2/09), quello per cui il Direttore dell'Agenzia delle Entrate ha emanato il provvedimento con cui è stato approvato il Modello di comunicazione dei dati rilevanti ai fini fiscali relativo agli enti associativi - Modello EAS (da presentare entro il 15 dicembre 2009) sembrava cambiare radicalmente l'associazionismo.

Ai corsi precedenti dicevo che *lo Statuto è un contratto che può essere anche solo "orale", che se l'associazione è piccola, gestisce solo quote associative e contributi, non ha bisogno subito di uno statuto e tantomeno di registrarlo.*

**Questo sembrava non essere più vero a fine 2009**, vista la confusione creata nella stessa Agenzia delle Entrate con questo provvedimento.

Si è poi chiarito, da più parti, che le associazioni che non svolgono né attività defiscalizzate, né attività commerciali (cioè ricevono solo quote associative e liberi contributi – attenzione a quei liberi, non devono cioè "nascondere" corrispettivi) non sono tenute a registrare lo statuto e compilano il Modello Eas omettendo di rispondere ai punti 35 e 36.

Ciò detto, per poter svolgere altre attività, la FIAB consiglia a tutte le proprie associazioni:

- **di dotarsi di uno Statuto, che deve avere alcuni requisiti**, che vedremo;
- **di registrarlo** all'Ufficio del Registro (oppure da un notaio, ecc.);

Questo serve **per vedersi defiscalizzate tutta una serie di attività** (come particolari servizi ai soci a pagamento), ma anche quelle fondamentali come **quote associative e contributi** se di fatto si svolgono attività defiscalizzate (quindi non essere tenuti, come una qualsiasi attività imprenditoriale a pagare imposte e adempiere a vari obblighi fiscali di natura contabile e documentale). O comunque, **se si fanno alcune attività che vedremo (cosiddette commerciali), poter adempiere a questi obblighi con modalità semplificate ed agevolate.**

---

## Programma

### 1) IMPOSTE, DOCUMENTI FISCALI, CONTABILITA' ... CONCETTI BASE

Visto che questo è un corso *avanzato*, ma anche perché ai precedenti corsi quando parlavo di contabilità vedevo "facce strane", credo sia il caso di cominciare a parlare, prima che di associazioni, di queste cose. Lo farò focalizzando alcuni **concetti base** e restando **a livello molto superficiale e schematico** (tra l'altro, anticipando di qua e di là come stanno le cose anche per le associazioni, concetti che poi riprenderemo in maniera più sistematica). Mi scuso già da ora con quelli che di queste cose ne sanno già qualcosa (magari solo perché gestiscono una propria attività autonoma).

Un'**IMPRESA** (sia anche la più piccola, il lavoratore autonomo, l'artigiano, il professionista, ma anche un'associazione per certe attività che vedremo), **realizza varie attività** che di per sé costituiscono il presupposto di **IMPOSTE**. L'impresa può tenere delle **rilevazioni contabili** anche solo per un proprio ordine interno, per accertare quanto guadagna, ma ai fini fiscali ne deve tenere alcune di obbligatorie (ad es: registri fatture, libro giornale, registro inventari, ecc. ecc.) e documenti obbligatori (fatture, ricevute, scontrini, ecc.).

Esistono poi **prospetti riepilogativi** (come quelli del Bilancio, in genere prospetto Profitti-Perdite e Situazione Patrimoniale) ed **adempimenti fiscali obbligatori** (moduli da compilare, varie dichiarazioni, versamenti periodici, ecc ecc.).

Tutto ciò può essere **molto semplificato** per una piccola azienda (o una piccola associazione) o **molto complicato** per realtà di maggiore entità e/o complessità.

Le cose più semplici un'impresa (o un'associazione) deve e può farle da se, mentre per altre ci si rivolge a commercialisti, o altri professionisti e enti (consulenti del lavoro, associazioni di categoria, ecc.).

Visto che un imprenditore (come un amministratore di un'associazione) seppur si rivolga a terzi, deve aver comunque ben chiaro almeno i "concetti base", ne vedremo alcuni (lasciando poi a voi l'onere di eventuali approfondimenti).

## **2) ASSOCIAZIONI: INQUADRAMENTO STATUTARIO E CONSEGUENZE FISCALI**

E' la parte "tradizionale" del corso che ho sempre tenuto per la FIAB. Vedremo quali sono le clausole obbligatorie da inserire negli statuti, anche per le varie forme di associazioni, e quali sono le **attività commerciali** che ci costringono a tenere una contabilità ed eventualmente scegliere un regime fiscale.

## **3) ASSOCIAZIONI: Libri sociali, rilevazioni e documenti contabili, piano dei conti e Bilancio (Rendiconto Economico e Finanziario)**

Breve disamina di libri, scritture e libri contabili, bilanci, ecc.

## **4) DOCUMENTAZIONE E SUPPORTO PER APPROFONDIMENTI**

---

# (1) IMPOSTE, DOCUMENTI FISCALI, CONTABILITA' ...

## CONCETTI BASE

- Imposte dirette: imposte su reddito (IRPEF, IRES), IRAP
  - Imposte indirette: IVA
  - Fatture e altra documentazione di vendita (ricevute, scontrini, ecc.)
  - Retribuzione di prestazioni di lavoro (prestatore d'opera con partita iva, prestazioni occasionali o a progetto, prestazione di dipendenti a tempo determinato o indeterminato)
- 

## IMPOSTE

Art 53 Cost. **"Tutti sono tenuti a concorrere alle spese pubbliche in ragione della loro capacità contributiva"**

indici di capacità contributiva:

- Reddito (maggiormente usato nel nostro ordinamento)
- Patrimonio (di fatto solo ICI)
- Consumo e trasferimento di beni (IVA, Imposte di Registro).

L'imposta si basa sui seguenti **elementi**:

- Il **presupposto d'imposta**, che consiste nel fatto economico il cui verificarsi fa sorgere obblighi tributari
  - il **soggetto attivo** è lo Stato o altro Ente pubblico che, in base alla legge, ha la possibilità di istituire tributi e riscuoterli;
  - il **soggetto passivo** è la persona fisica o giuridica ovvero l'Ente che si trova in condizione di dover pagare l'imposta;
  - l'**oggetto** è la ricchezza che viene colpita dall'imposta;
  - la **base imponibile** è la quantità di ricchezza, espressa in denaro, su cui viene effettivamente calcolata l'imposta;
  - l'**aliquota** è la percentuale della base imponibile che determina l'ammontare di imposta dovuta;
- 

## Imposte dirette e indirette

**DIRETTE** → colpiscono direttamente la ricchezza, che esiste già come un bene (es. il **patrimonio**) o quando viene prodotta (il **reddito**).

In Italia rientrano in questa categoria:

- **Imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF)**
- **Imposta sul reddito delle società (IRES)**
- **Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)**
- Imposta Comunale sugli Immobili (ICI)
- Imposta sostitutiva su interessi e proventi da obbligazioni

**INDIRETTE** → colpiscono indirettamente la ricchezza nel momento in cui viene trasferita (es. la vendita di un bene) o viene consumata (es. fruizione di

un servizio o di una prestazione). Si parla di **imposte sui consumi** (es. IVA) o sui trasferimenti (imposta di registro). Tra le imposte indirette troviamo, ad es:

- Imposta di registro (quella che paghiamo quando registriamo lo Statuto)
  - Imposta ipotecaria e imposta catastale
  - Imposta di bollo (anche questa se registriamo lo Statuto, a parte onlus)
  - **Imposta sul valore aggiunto (IVA)**
- 

## **Imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF)**

Un breve cenno. Tutti la conosciamo perché, salvo disoccupati e nullatenenti o persone con reddito molto basso, la paghiamo ogni anno.

Il presupposto dell'imposta è il possesso di **redditi, in denaro o in natura**, rientranti in una delle seguenti categorie: **redditi fondiari, redditi di capitale, redditi di lavoro dipendente, redditi di lavoro autonomo, redditi di impresa, redditi diversi**. È un'imposta progressiva, ossia il prelievo cresce in modo più che proporzionale rispetto al reddito.

Salvo qualche eccezione questa imposta, come dice il nome stesso, colpisce le **persone fisiche**. La differenza, come vedremo, con le imposte sui redditi da impresa e che in linea di massima quest'ultimi si calcolano detraendo le spese dell'impresa (quasi tutte), mentre (come sappiamo bene noi che paghiamo) per l'IRPEF possiamo dedurre solo alcune spese.

---

## **Imposta sul reddito delle società (IRES)**

L'**IRES** è una imposta proporzionale avente come oggetto il **reddito di impresa** percepito da Società di diverso tipo, Enti che hanno come oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciale, ma anche **Enti che non hanno come oggetto l'esercizio di attività commerciale** (quindi anche le **associazioni** possono esserne soggette ....)

Art 55 c.1 TUIR: "Sono **redditi di impresa** quelli che derivano da **esercizio di imprese commerciali**. Per esercizio di imprese commerciali si intende esercizio per professione abituale ancorché non esclusiva, delle attività indicate nell'art. 2195 (ad es. attività di produzione beni, intermediazione nella circolazione di beni, di trasporto, bancaria e assicurativa, ecc.).

Pertanto, dal punto di vista fiscale, è lo svolgimento abituale di determinate attività, più che l'organizzazione in forma di impresa a costituire il presupposto dell'imposta.

Quando può essere soggetta all'IRES anche un'associazione che svolge abitualmente certe attività, come ad es. la vendita di determinati prodotti (magliette, gadget, ecc.).

Art. 55 c. 2 precisa che sono redditi di impresa anche i redditi derivanti da PRESTAZIONE di SERVIZI organizzate in forma di impresa che non rientrano nel 2195.

Quando un'associazione fa un'attività di sponsorizzazione, ad esempio, sui suoi calendari e per questo viene pagata, rientriamo nel reddito di impresa: nell'attività commerciale.

### **Determinazione del reddito di impresa:**

Art 83 TUIR: Il reddito complessivo e' determinato portando l'utile ( $R > C$ ) o la perdita ( $R < C$ ) risultante dal Conto Economico relativo all'esercizio del periodo di imposta, le variazioni in aumento o in diminuzione.

Quindi il Reddito di Impresa nasce dal conto economico (principio di derivazione) partendo appunto dal risultato che scaturisce dal bilancio civile, ma apportando opportune modifiche che ridimensionano gli elementi discrezionali derivanti da valutazioni fatte dagli amministratori.

Esistono poi delle restrizioni fiscali sulla deduzione dei costi, ad esempio telefonia (sia mobile che fissa) e' deducibile solo per l'80% dei costi. Le spese di rappresenta sono deducibili nella misura di 1/3 su tre anni, le autovetture sono deducibili per un max di 40%.

**Principio di competenza:** i costi sostenuti sono di **competenza dell'esercizio in cui producono ricavi**, i ricavi provenienti dalla cessione di beni mobili si considerano di competenza dell'esercizio in cui è avvenuta la consegna o la spedizione dei beni. I ricavi provenienti dalla prestazione di servizi si considerano di competenza dell'esercizio in cui la prestazione è ultimata.

**Criterio di Inerenza:** tra il costo ed il ricavo ci deve essere un nesso relazionale. Cio' non significa che ad una spesa deve necessariamente corrispondere un ricavo. Ad es. porto a cena fuori dei potenziali clienti e pago il conto del ristorante. (spesa di rappresentanza). Anche se la trattativa con il cliente non si conclude, posso portare ugualmente a deduzione il costo relativo al ristorante.

Questo comporterebbe per un'associazione tenere una contabilità precisa e conoscere bene quali sono i costi che può dedurre, in che misura, suddividendo la parte istituzionale da quella commerciale, ecc. Una complicazione che, come vedremo, le associazioni preferiscono evitare scegliendo un regime di determinazione forfettaria del reddito (per poterlo fare devono avere proventi derivanti da attività commerciali – che non significa quindi tutti i proventi - non superiori a 250.000 euro).

Forfettario vuol dire che si indicano le somme dei proventi derivanti da attività commerciali e, anziché dedurre da questi i costi inerenti è riconosciuta una % forfettaria di costi.

**Modalità di calcolo:** l'Ires si calcola e si versa mediante autoliquidazione, cioè mediante compilazione e presentazione nei termini di un'apposita dichiarazione dei redditi chiamata **Unico**.

Insieme al saldo Ires si paga l'acconto per l'anno successivo, da versare in alcuni casi in due rate (giugno-luglio e novembre).

---

### **Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)**

E' un'imposta introdotta per motivi di federalismo fiscale, rappresenta un gettito per le entrate delle Regioni.

Ha come presupposto l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata diretta alla produzione e allo scambio dei beni e servizi.

Indice di capacità contributiva dell'IRAP e' il valore aggiunto prodotto o **valore della produzione netta** = Valore della Produzione – Costi della Produzione (esclusi costi del personale).

Per gli Enti Non Commerciali il presupposto cambia totalmente, non si prende più in considerazione l'organizzazione autonoma come requisito per l'applicazione dell'imposta. Questi in genere non hanno un'attività organizzata

e non hanno un utile derivante dalla loro attività istituzionale. Si è stabilito che gli ENC subiscono l'imposta solo ed esclusivamente sul **costo del personale**. Qualora l'ente esercita anche attività commerciali l'ammontare delle retribuzioni deve essere **ridotto dell'importo forfettariamente imputabile alle attività commerciali** determinato in base al rapporto tra ammontare dei ricavi e altri proventi relativi alle attività commerciali rilevanti ai fini IRAP e ammontare complessivo di tutti i ricavi e proventi. Quindi nel caso di attività commerciale e costi per lavoro dipendente o assimilato devono essere compilati due prospetti. La dichiarazione IRAP dovrebbe formalmente staccarsi dal modello UNICO, anche se rimarranno uguali all'IRES la scadenza di invio telematico e di pagamento. In alcune Regioni le onlus ne sono state totalmente o in parte esentate da questa imposta.

---

## Imposta sul valore aggiunto (IVA)

DPR 633/1972 art.1 "IVA si applica alle cessioni di beni e alle prestazioni di servizi effettuate nel territorio dello Stato, nell'esercizio di impresa o nell'esercizio di arti e professioni, nelle importazioni da chiunque effettuate".

E abbiamo già visto che fiscalmente il concetto di esercizio d'impresa è più ampio di quello riferito ad un'organizzazione d'impresa vera e propria. Quindi nel concreto ci si riferisce alla cessione abituale di determinati beni e servizi.

Il **Valore aggiunto** è il valore che si somma ad ogni transazione del bene fino ad arrivare al consumatore finale, che nei fatti è quello che paga veramente l'imposta, anche se allo Stato i versamenti li fa, ognuno per la sua parte di valore aggiunto, l'imprenditore che produce le materie prime, poi quello che produce il bene finale, poi quello che lo commercializza.

### Modalità di calcolo

il meccanismo è denominato **DEDUZIONE IMPOSTA DA IMPOSTA**:

1. quando si **acquistano** beni e servizi si paga l'IVA sull'intero importo → l'IVA rappresenta un **CREDITO**

2. quando si **vendono** beni e servizi si incassa l'IVA sull'intero importo → l'IVA rappresenta un **DEBITO**

**IVA sulle vendite** - **IVA sugli acquisti** = IVA da versare

### Esempio

1 ) La "Estrazioni Schiuma SNC" vende alla "Saponette SPA" 1.000 euro di schiuma, e quindi emette una fattura di 1.000 + 200 di iva (aliquota 20%).

Questa ditta, che produce una materia prima e supponiamo non acquisti altri beni e servizi, avrà un debito verso lo Stato di **200 euro** di IVA. Se non ci fosse l'IVA guadagnerebbe comunque 1.000 euro (il suo Valore aggiunto)

2) La "Saponette SPA" con quella schiuma produce un tot. di saponette che vende al negozio "Lavaben SRL" a 1500 euro + 300 euro (iva 20%).

La Saponette Spa per liquidare l'IVA allo Stato fa questo calcolo: 300 euro (iva vendite) – 200 euro (iva acquisti) e quindi deve allo Stato **100 euro**.

Quindi 1.800 euro di vendite – 1200 euro di acquisti – 100 euro versati allo Stato, guadagna 500 euro. Se non ci fosse l'Iva avrebbe pagato 1000 e avrebbe venduto a 1500 e avrebbe

comunque guadagnato 500. Quel 500 è il suo valore aggiunto (sul quale lo Stato prende il 20%).

3) I negozi Lavaben, che vogliono guadagnare 500, vendono ai consumatori finali le saponette per un totale di 2000 euro + iva, quindi incassano 2400 euro. Quindi devono allo Stato: 400 euro (iva vendite) – 300 euro (iva acquisti) = **100 euro**. Anche in questo caso ha incassato 2400 euro e ne ha pagate 1800 al fornitore e 100 allo Stato, guadagnando 500.

Alla fine per i 3 imprenditori che ci sia o non ci sia l'IVA non cambia nulla, mentre **quelli che di fatto hanno pagato quei 400 euro allo Stato sono stati solamente i consumatori finali** che hanno acquistato a 2400 euro merce che, non ivata, ne vale 2000.

Risulta chiaro quindi perché si parla di **IMPOSTA SUI CONSUMI**.

L'IVA rappresenta un costo solamente per i soggetti che non possono esercitare il diritto alla detrazione e quindi per i consumatori finali.

Le **aliquote** sono tre: 4% (ridotta, in genere prodotti alimentari), 10%, 20% (ordinaria).

Nella pratica:

→ **IVA a debito** è quella risultante dalla somma dell'IVA riscossa sulle **fatture emesse** (o altri documenti di vendita come scontrini, ricevute, ecc).

→ **IVA a credito** risulta dalla somma dell'IVA pagata sulle fatture di acquisto relative all'attività svolta

Per il **principio di inerenza** si può portare a detrazione solo l'imposta relativa ad acquisti che hanno un nesso logico-economico con l'attività svolta.

Ad esempio: per un'associazione cicloambientalista che non ha una sede propria, ma dove i soci si incontrano a casa del Presidente, non può essere detratto un acquisto di un letto matrimoniale!

Esistono anche dei limiti per alcune spese, ad es. di telefonia, di rappresentanza, autovetture, ecc.

La differenza tra l'IVA a debito e l'IVA a Credito è l'IVA da versare. Questo procedimento prende il nome di **liquidazione** ed è effettuato ogni mese. Le piccole e medie imprese possono liquidare l'IVA ogni tre mesi (con l'1% a titolo di interesse).

I **versamenti** vengono effettuati a scadenza mensile, il 16 del mese successivo a quello di liquidazione (es. imposta a debito derivante da differenza tra fatture emesse ad ottobre e fatture ricevute nello stesso mese: 16 novembre).

Per chi sceglie opzione trimestrale le scadenze sono relative ai trimestri:

I trimestre : entro il 16/05 - codice 6031.

II trimestre: entro il 16/08 - codice 6032.

III trimestre: entro il 16/11 - codice 6033.

Entro il 27 dicembre di ogni anno si versa un acconto applicando l'88% all'imposta dovuta dell'anno precedente - codice 6035.

IV trimestre (piu' propriamente liquidazione annuale) entro il 16/03 – codice 6034 (o in seguito, in sede di **dichiarazione annuale IVA** con applicazione degli interessi dello 0,50% per mese o frazione di mese), si versa il dovuto detratto della parte versata in sede di acconto.

In ogni caso, come vedremo, per le associazioni che optano per il regime forfetario l'IVA può essere gestita in maniera più semplice e senza l'obbligo della dichiarazione annuale.



## Operazioni ai fini IVA

Operazioni	Modalità	Esempi
<b>Imponibili</b>	a) si applica l'Iva b) soggette a fatturazione, registr., ecc. c) concorrono a volume d'affari d) recupero Iva pagata sugli acquisti	a) cessioni di beni b) prestazioni di servizi c) importazioni da Paesi extra UE d) acquisti intracomunitari
<b>Non imponibili</b>	a) non si applica l'Iva b) soggette a fatturazione, registraz., ecc. c) concorrono a volume d'affari d) recupero Iva pagata sugli acquisti	a) esportazioni in Paesi extra UE b) operaz. assimilate a esportazioni c) servizi internazionali
<b>Esenti</b>	a) non si applica l'Iva b) soggette a fatturazione, registr., ecc. c) concorrono a volume d'affari d) no recupero Iva pagata sugli acquisti	Espress. indicate da norma fiscale (art. 10 Dpr 633/72), per es.: a) prestaz. sanitarie, b) locazioni, c) trasporti pubblici, d) assicurazioni, e) prest. scolastiche
<b>Escluse (o Fuori Campo)</b>	a) non si applica l'Iva b) non soggette a fatturaz., registraz., ecc. c) non concorrono a volume d'affari d) no recupero Iva pagata sugli acquisti	operazioni non considerate cessioni di beni o prestazioni di servizi, come p.es. gli interessi banche, i rimborsi degli anticipi, i campioni gratuiti di modesto valore, ecc...

---

## Fatture ed altra documentazione di vendita

**FATTURA → Documento fiscale obbligatorio** emesso dal venditore al compratore per comprovare l'avvenuta cessione di beni o prestazione di servizi ed il diritto a riscuoterne il prezzo.

La fattura deve essere emessa in due esemplari: l'originale, che va consegnato o spedito al cliente, e la copia che deve essere conservata dall'emittente (per un periodo non inferiore a 10 anni).

### parte descrittiva:

- I dati identificativi del venditore (denominazione, indirizzo, partita IVA)
- Dati identificativi del compratore
- Data di emissione
- N° di fattura
- Condizioni generali di vendita (consegna, imballaggio, pagamento ecc...)

### parte tabellare:

- La quantità e la descrizione delle merci
- Il prezzo unitario e l'importo complessivo di ciascuna merce
- Gli sconti mercantili concessi al compratore
- Eventuali spese accessorie a carico del compratore (assicurazione, trasporto, ecc...)
- Base imponibile su cui si calcola l'IVA
- Aliquota IVA (4% - 10% - 20%)
- Totale fattura

Gli elementi **obbligatori** della fattura sono:

- denominazione o ragione sociale dell'emittente, indirizzo, partita Iva;
- estremi dell'intestatario della fattura;
- la data;
- la numerazione progressiva annuale;
- la descrizione (anche sommaria) del prodotto/servizio ceduto;
- l'imponibile, ossia l'importo prima dell'applicazione dell'aliquota IVA;
- eventuali competenze e contributi di legge;
- l'importo dell'IVA in base all'aliquota applicabile (o eventuale indicazione della legge in base alla quale detto importo non è necessario);
- il totale dato da imponibile più IVA;
- gli eventuali sconti;
- l'eventuale termine di pagamento;
- l'eventuale modalità di pagamento.

- La fattura è emessa in più copie al fine di permetterne la raccolta negli archivi dei rispettivi attori della transazione (emittente e destinatario); recentemente è stata prevista la possibilità della fatturazione esclusivamente digitale.

- La registrazione delle **fatture ricevute** avviene generalmente sul **Registro degli acquisti**, mentre le **fatture emesse** vengono registrate entro 15 giorni sul **Registro delle vendite**.

- È possibile emettere delle fatture negative, che fanno riferimento ad un credito invece di un debito. Questi documenti si chiamano **note di credito**.

- Esistono due tipi di fattura:

- **fattura immediata** → emessa contestualmente alla consegna del bene al compratore e funge anche da documento di trasporto (DDT)
- **fattura differita** → emessa entro il giorno 15 del mese seguente la consegna della merce; la merce dovrà essere stata consegnata utilizzando un documento comprovante il trasporto (DDT).

Commercianti al minuto, artigiani e assimilati non sono obbligati ad emettere fattura, a meno che non sia il cliente a richiederlo.

Questi soggetti, comunque obbligati alla certificazione dei corrispettivi, possono emettere:

**Ricevuta fiscale** → Contenuto obbligatorio: numerazione progressiva prestampata, data di emissione, dati identificativi dell'emittente, dati relativi ai beni ceduti e ai servizi prestati; corrispettivo dovuto comprensivo dell'IVA.

**Scontrino fiscale** → si tratta dei normali **scontrini commerciali** che tutti conosciamo, ma si possono considerare tali anche i **biglietti di trasporto**.

Anche per gli scontrini è previsto c'è un contenuto obbligatorio (abbastanza lungo, ve lo risparmio)

---

## Sostituti di imposta e RITENUTA D'ACCONTO

Potrebbe capitare anche un'associazione senza attività commerciali di avvalersi delle prestazioni d'opera di professionisti titolari di partita iva oppure una qualsiasi altra collaborazione di lavoro autonomo.

**Sostituto d'imposta** è quel soggetto obbligato al pagamento dell'imposta in luogo di altri. La **rivalsa** è quel meccanismo attraverso cui il sostituto recupera l'imposta pagata in nome e per conto del sostituito.

Es. Compenso dovuto ad avvocato di euro 1000, assoggettato a ritenuta del 20%. Il sostituto paga l'avvocato per 800 e versa 200 euro all'Erario, trattenendoli da quanto dovuto al professionista.

Per omissione di rivalsa è prevista sanzione per il sostituto.

Adempimenti in capo al sostituto:

- 1- effettuare la ritenuta e versarla entro il 16 del mese successivo al PAGAMENTO (non alla ricezione della fattura) all'Erario a mezzo di F24.
- 2- Presentare la dichiarazione modello 770, che ha semplice funzione ricognitiva, indica cioè i dati e gli importi relativi alle operazioni effettuate nel periodo di imposta;
- 3- Rilasciare attestato di versamento al sostituito che potrà portarla in detrazione nella sua dichiarazione.

Quindi anche un'associazione che non ha attività commerciali e non tiene una propria contabilità, deve comunque effettuarla a fronte di una qualsiasi collaborazione di lavoro autonomo (comprese quelle occasionali o quelle a progetto, oltre che quelle effettuate da professionisti titolari di P.IVA).

## COLLABORAZIONI OCCASIONALI

La collaborazione occasionale consiste in una attività di **lavoro autonomo non esercitata in via abituale**.

Si intendono collaborazioni occasionali i rapporti di durata complessiva **non superiore a 30 giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente. Il compenso complessivamente percepito nel medesimo anno solare dal collaboratore** (anche da altri committenti) **non deve superare i 5000 euro**.

Nell'ambito delle attività di collaborazione distinguiamo quelle con caratteristiche **di attività coordinata e continuativa "minime"** che sono sempre assoggettate alla contribuzione prevista dalla gestione separata INPS, mentre le **prestazioni occasionali "tipiche"** - prive dei requisiti di continuità e del coordinamento con il committente - sono assoggettate a contributo previdenziale INPS solo se il reddito occasionale è superiore a 5mila Euro (si ricade nel cosiddetto "mini co.co.").

La collaborazione occasionale di lavoro autonomo non prevede particolari tutele trattandosi di uno schema contrattuale affidato per lo più alla libertà negoziale delle parti. Si pensi che il committente non ha nemmeno l'obbligo di applicare le regole sulla prevenzione degli infortuni o altre norme previste per gli altri lavoratori.

E' utile, ma non obbligatorio, stipulare un contratto con la indicazione dei giorni, del tipo di mansione e del compenso. Nonché altri elementi contrattuali necessari come la **specifica autonomia nella gestione del compito assegnato al collaboratore** e il termine ultimo di pagamento del compenso.

Al momento del pagamento verrà emessa dal percettore della somma una ricevuta indicando il compenso lordo, detratto il 20% a titolo di ritenuta di acconto. Al collaboratore verrà corrisposto il netto, mentre la ritenuta verrà versata entro il 16 del mese successivo al pagamento tramite modello F24 con codice tributo 1040.

Mentre le prestazioni occasionali sono facilmente "gestibili" da un'associazione, per altri tipi di rapporto lavorativo (co.co.co, lavoro dipendente, ecc.) è meglio rivolgersi ad un consulente del lavoro, per la complessità di gestione di diversi obblighi normativi, fiscali, previdenziali.

### **La collaborazione coordinata e continuativa**

Si tratta di quelle figure di lavoratori giuridicamente inquadrabili come **autonomi**, ma inseriti in rapporti contrattuali in cui la **forza** del datore di lavoro è **più rilevante**. Rispetto al lavoro dipendente manca l'elemento della **subordinazione** (potere disciplinare, direttivo, l'osservanza di un orario prestabilito). Rispetto al lavoro occasionale vi è **la continuità**, da intendere come **durata temporale** prolungata in funzione dell'obiettivo prefissato ed il **coordinamento**, cioè l'inserimento organico nella struttura del committente.

Il confine tra le varie forme di lavoro è molto labile e continuerà a dare luogo a contestazioni.

Può accadere che un'associazione utilizzi questa forma di contratto perché spesso sia il progetto che la retribuzione non consentono una collaborazione occasionale.

### **Lavoro subordinato**

Alcune caratteristiche basilari: direzione del datore di lavoro, potere disciplinare del datore di lavoro, orario di lavoro prestabilito, tipologia di lavoro prestabilito (mansioni o qualifiche).

Attenzione pertanto che sia che ci sia chiarezza su chi e come (cioè senza le caratteristiche appena citate) sta svolgendo per l'associazione un'attività di volontariato oppure di collaborazione occasionale.

---

## **Rilevazioni Contabili e Bilanci**

Abbiamo visto che esistono libri contabili obbligatori (ad. es. abbiamo parlato del Registro delle Fatture e di quello degli Acquisti) e documenti fiscali da conservare (da produrre o ricevere da terzi).

Oltre a questi esiste una contabilità che, pur avendo in larga parte anche rilevanza fiscale, è necessaria soprattutto per rilevare l'andamento dell'Ente (sia un'Impresa o altro genere), e poter redigere per ogni esercizio (in genere l'anno solare) un Bilancio, cioè una serie di documenti e di prospetti che illustrano e riepilogano la situazione economica e finanziaria.

Non mi sembra opportuno affrontare la questione in generale, ma piuttosto focalizzare lo specifico delle associazioni. Conviene farlo, però, dopo aver introdotto l'argomento dell'inquadramento fiscale delle associazioni

---

## (2) ASSOCIAZIONI: INQUADRAMENTO STATUTARIO E CONSEGUENZE FISCALI

Poco più di 10 - 15 anni or sono lo Statuto di una associazione trovava la sua base giuridica–legislativa quasi esclusivamente nel **Codice Civile** distinguendo tra **associazioni riconosciute** e **associazioni non riconosciute**.

Successivamente nuove normative di natura fiscale hanno definito diverse forme associative. Il **decreto legislativo 460/1997** ha indicato le clausole statutarie per gli **“Enti non commerciali di tipo associativo”** e ha creato la nuova figura delle **“O.N.L.U.S.”** (Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale).

Le clausole necessarie per i primi, servono in linea di massima per quelle associazioni che non si limitano ad incassare quote associative e liberi contributi; con l'**articolo 30 del d.l. 185/08** obbligati a dichiararlo ai punti 35 e 36 del modello EAS.

Altre normative particolari quasi sempre prevalentemente di natura fiscale, che qui ci limiteremo ad accennare, hanno istituito altre forme associative. Ad es. le Associazioni di Volontariato (AdV), le Associazioni di Promozione Sociale (APS), le Associazioni Sportive Dilettantistiche, ecc.

---

### Codice Civile. Associazioni riconosciute e non riconosciute

Il nostro sistema giuridico prevede l'esistenza di **associazioni riconosciute** ed **associazioni non riconosciute**.

→ Le **associazioni riconosciute** sono quelle che ottengono il riconoscimento dallo Stato o dalle Regioni, diventando così "persone giuridiche".

Con diversi riflessi quali: 1) l'autonomia patrimoniale, in base alla quale il patrimonio dell'associazione si presenta distinto e autonomo rispetto a quello degli associati e degli amministratori; 2) la limitazione della responsabilità degli amministratori per le obbligazioni assunte per conto dell'associazione; 3) la possibilità di ricevere eredità e donazioni previa autorizzazione governativa.

Il codice civile (dall'art. 14 all'art. 35) stabilisce per queste associazioni alcuni requisiti obbligatori dell'atto costitutivo e dello statuto.

Si rileva che gli oneri burocratici per il riconoscimento e per l'amministrazione di un'associazione riconosciuta possono essere pesanti; vale la pena di affrontarli per grandi associazioni nazionali con situazioni patrimoniali particolari.

→ La maggior parte delle associazioni esistenti sono comunque quelle "non riconosciute". Si tratta del tipo di organizzazione meno costoso e meno complesso da gestire, del quale di seguito esclusivamente si tratta.

Per le **Associazioni non riconosciute** il comma 1 dell'art. 36 del codice civile (c.c.) stabilisce che "l'ordinamento interno e l'amministrazione delle associazioni non riconosciute come persone giuridiche sono regolati dagli **accordi** degli associati." → L'accordo si manifesta nell'**atto costitutivo**.

---

### L'atto costitutivo

Possiamo dire, restando nella "vecchia teoria", che l'atto costitutivo in pratica è un contratto tra gli associati per il quale il codice civile non prescrive **nessuna particolare formalità**: potrebbe essere anche verbale, ma sicuramente è meglio in forma scritta.

Per fondare un'associazione non vi è **neppure bisogno di autorizzazioni** di autorità o ente pubblico, poichè la libertà di associazione rientra in quei diritti civili fondamentali garantiti dalla Costituzione Italiana (Parte I, Titolo I). L'articolo 18 recita: "I cittadini hanno diritto di associarsi liberamente, senza autorizzazioni, per fini che non sono vietati dalla legge penale. (...)".

Quindi, perlomeno prima del gennaio 2009, quando l'articolo 30 del decreto legge 185/08 è stato convertito in legge, si poteva tranquillamente consigliare una certa gradualità (... anche perché un'associazione a volte parte ma non decolla) e rassicurare i "nuovi" dicendo che **fondare un'associazione è molto semplice**. Si diceva che l'associazione può nascere redigendo in assemblea una semplice "carta degli scopi sociali", anche dandosi regole di funzionamento non scritte, spesso più che sufficienti. Magari, qualche anno dopo, con la crescita dell'associazione, conveniva mettere per iscritto il contenuto dell'accordo tra associati, al fine di evitare possibili contestazioni. A questo punto l'Atto Costitutivo (con relativo Statuto), andava poi **registrato all'Ufficio del Registro**, a volte solo perché era (e può essere tutt'oggi) uno dei documenti da presentare per poter compiere determinati atti o accedere a finanziamenti pubblici.

Questa registrazione all'Ufficio del Registro [oggi presso l'AGENZIA DELLE ENTRATE dove c'è un apposito Sportello] è sempre stata la forma più economica e, in genere, preferita dalle associazioni e, con il dlgs n. 460/97, le si è data maggiore rilevanza parificandola, ai fini fiscali, all'atto pubblico e alla scrittura privata autenticata. Questa registrazione attribuisce data certa all'atto stesso e la prova che ad una determinata data l'associazione era costituita e che i suoi organismi erano regolarmente formati ed i poteri di rappresentanza conferiti ad una o più persone.

Per la registrazione all'Ufficio del Registro:

- Procedere alla firma da parte dei soci fondatori di 2 o 3 copie in originale dell'Atto Costitutivo e dello Statuto.
- Si richiede il Codice Fiscale per l'Associazione all'Agenzia delle Entrate di competenza, con fotocopia dell'Atto Costitutivo e dello Statuto.
- Una volta in possesso del Codice Fiscale versare in banca, con il Modello F23, l'Imposta di registro pari a 168,00 €.
- Presso l'Agenzia delle Entrate si procede alla registrazione, dopo aver applicato le marche da bollo di € 14,62 ogni 2 facciate (meglio recarsi con le marche non apposte per il conteggio delle righe da parte dell'ufficio). Nota bene: se Onlus si ha diritto all'esenzione dal bollo.

E' possibile registrare nuovamente, negli anni seguenti, lo Statuto ove questo venisse modificato.

L'altra forma può essere quella della "scrittura privata autenticata" o dell'"atto pubblico", entrambi registrati di fronte ad un notaio. Sconsigliamo questa forma, particolarmente costosa.

L'atto notarile, comunque, può servire per certificare il contenuto dell'accordo in caso di contestazioni tra associati e a garantire l'autenticità delle firme.

Riguardo alla diversa efficacia di un atto scritto rispetto a terzi (efficacia probatoria) occorre far riferimento al Codice Civile (art. 2699 e seguenti). L'atto pubblico fa piena prova della data, della provenienza da pubblico ufficiale e degli atti e fatti che si attestano essere avvenuti. La scrittura privata autenticata da notaio fa fede della data e della provenienza (firme delle persone). La scrittura privata registrata all'Ufficio del Registro fa fede della data.

---

## Altri articoli del Codice Civile

Gli art. 36, 37 e 38 del Codice Civile regolano alcuni rapporti relativi alle associazioni non riconosciute.

L'art. 36, comma 2, riconosce la possibilità di stare in giudizio nella persona del presidente o dirigente.

L'art. 37 precisa che "i contributi degli associati e i beni acquistati con questi

contributi costituiscono il fondo comune dell'associazione. Finchè questa dura, i singoli associati non possono chiedere la divisione del fondo comune, ne pretendere la quota in caso di recesso".

L'art. 38 stabilisce che "per le obbligazioni assunte dalle persone che rappresentano l'associazione i terzi possono far valere i loro diritti sul fondo comune. Delle obbligazioni stesse rispondono anche personalmente e solidalmente le persone che hanno agito in nome e per conto dell'associazione".

Ad esempio il creditore che, a fronte di un acquisto, non venisse pagato può pretendere il pagamento rifacendosi sul fondo patrimoniale dell'associazione, ma anche chiederlo al Presidente, ai membri del Consiglio Direttivo che hanno deliberato l'acquisto, oppure a colui che lo ha materialmente effettuato pur non facendo parte del Consiglio Direttivo. Non può invece pretenderlo dal socio in quanto tale.

Gli elementi obbligatori nello statuto di un'associazione non riconosciuta sono (art. 16 codice civile, applicabile per estensione anche alle associazioni non riconosciute): 1 - la denominazione; 2 - lo scopo (o finalità); 3 - il patrimonio; 4 - la sede; 5 - le regole sull'ordinamento interno e l'amministrazione; 6 - le condizioni per l'ammissione degli associati, loro diritti ed obblighi

---

## **Ente non commerciale ed oggetto principale dell'ente**

Il dlgs n. 460/97 inquadra le associazioni tra i cosiddetti "Enti non commerciali".

Sono gli **Enti che NON hanno per oggetto esclusivo o principale una attività commerciale**.

L'oggetto principale dell'Ente si intende l'attività essenziale per realizzare gli scopi primari indicati dall'Atto costitutivo o dallo Statuto.

Ai fini fiscali, lo statuto redatto secondo una qualsiasi delle tre forme che abbiamo descritto fa prova dell'attività effettivamente esercitata.

L'art. 1 del dlgs n. 460/97 ha così modificando l'art. 87-comma 4 del DPR n. 917/86: ***"L'oggetto esclusivo o principale dell'ente residente é determinato in base alla legge, all'atto costitutivo o allo statuto, se esistenti in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata o registrata. (...) In mancanza dell'atto costitutivo o dello statuto nelle predette forme, l'oggetto principale dell'ente residente é determinato in base all'attività effettivamente esercitata (...)"***

Questo significa che, a fronte di un'eventuale contestazione, l'associazione può opporre il contenuto del proprio statuto, altrimenti sarebbe costretta a provare qual è l'attività effettivamente esercitata.

E' infatti il cosiddetto "oggetto principale" che qualifica un'associazione come "ente non commerciale: un'ente che non ha scopo di lucro e pertanto non può essere qualificato come "impresa".

E' importante sottolineare che se lo statuto registrato attesta l'oggetto principale, questo deve poi esplicitarsi nell'attività concreta dell'associazione.

**L'amministrazione fiscale può sempre, infatti, provare il contrario.**

L'art 6 del dlgs n. 460/97 precisa che "Indipendentemente dalle previsioni statutarie, l'ente perde la qualifica di ente non commerciale qualora eserciti prevalentemente attività commerciale per un intero periodo d'imposta". E precisa, nel comma 2, quali sono i parametri che l'amministrazione finanziaria può utilizzare per provare che non si tratta di associazione senza scopo di lucro, ma di un ente commerciale. Ad es. ha rilevanza il fatto che l'associazione

abbia più entrate per attività commerciali di quanto spenda per le attività istituzionali (questo non vale per le Associazioni Sportive Dilettantistiche, che possono, ad es., avere un'attività di sponsorizzazione prevalente).

Per approfondimenti si veda l'opuscolo "Aspetti amministrativi e fiscali per le Associazioni di Volontariato" del Csv di Verona a pag. 41-42.

---

## **Assenza di scopo di lucro non significa assenza di attività commerciali**

Occorre chiarire, a tal proposito, un equivoco molto diffuso nell'associazionismo (specie nella FIAB): assenza di scopo di lucro non significa assenza di attività commerciali (e dei relativi utili). Significa piuttosto che, a differenza di quanto accade per un'impresa, **l'associazione non si propone di realizzare degli utili da distribuire ai soci o da reinvestire, ma piuttosto di raggiungere determinati scopi "sociali"** (politici, culturali, ecc.). Pertanto in un'associazione gli utili di "attività commerciali" devono venir reinvestiti nelle "attività istituzionali"; si dice che l'eventuale attività commerciale esercitata ha unicamente scopo strumentale ed accessorio alle finalità che gli associati intendono perseguire.

Quindi, ad es., un'associazione FIAB che svolge gite e raduni in bicicletta, corsi di cicloturismo, ed altre attività traendone un utile, poi lo deve spendere per iniziative istituzionali (ad es: il notiziario, campagne per le piste ciclabili, propaganda dell'uso della bicicletta, gite promozionali gratuite, ecc.).

---

### **Decreto legislativo n. 460/97**

Con questo decreto si è radicalmente modificata la disciplina tributaria degli "Enti non commerciali", portando in estrema sintesi a ricadere in 3 casi (in vero ridotti a 2 con l'art. 30 del dl 185/08, ma che qui manteniamo sia per chiarezza espositiva, sia nella speranza di un ritorno legislativo al buonsenso).

Caso 1: **Normativa generica per gli enti non commerciali** (prima dell'art. 30 valida anche per chi non aveva uno Statuto adeguato alla normativa e registrato)

Caso 2: **Normativa per gli Enti di tipo associativo**

Caso 3: **Normativa per le ONLUS**

La normativa si applica "a gradini", cioè quello che vale per il caso (1), vale anche per il caso (2) salvo maggiori benefici, e così via per il (3).

Si precisa però, per le onlus (caso 3), che ad esse sono applicabili le normative per gli enti di tipo associativo solo se nello statuto recepiscono anche i requisiti indicati per essi, altrimenti può anche darsi un'onlus alla quale si applica solo la normativa comune (1) e propria (3).

---

### **Caso 1: Normativa generica per gli enti non commerciali**

Alle associazioni che non possiedono uno statuto in regola con quanto richiesto dall'art. 5 del dlgs n. 460/97 si applica la normativa generale prevista per gli enti non commerciali. La riassumiamo nei seguenti 3 punti:

1) Per le associazioni, in particolare, l'art. 111 del DPR n. 917/86 precisa che *"Non è considerata attività commerciale l'attività svolta nei confronti degli*



*associati o partecipanti, in conformità alle finalità istituzionali dalle associazioni, dai consorzi e dagli altri enti non commerciali di tipo associativo. Le somme versate dagli associati o partecipanti a titolo di quote o contributi non concorrono a formare il reddito complessivo".*

Quindi **quote associative e liberi contributi non sono fiscalmente rilevanti**. Anche l'attività svolta nei riguardi degli associati non è commerciale, sempre che sia compresa nella quota sociale versata inizialmente. Il versamento invece, a fronte di tale attività, di ulteriori corrispettivi o contributi (come precisato dal comma 2), è considerata attività commerciale.

2) L'art. 108 del DPR n. 917/86 stabilisce che *"(....) non si considerano attività commerciali le **prestazioni di servizi non rientranti nell'art. 2195 c.c.** (attività di produzione di beni o servizi, di trasporto, di commercio e intermediazione nella circolazione dei beni, bancarie o assicurative, attività ausiliare alle precedenti) rese **in conformità alle finalità istituzionali dell'ente senza specifica organizzazione e verso pagamento di corrispettivi che non eccedano i costi di diretta imputazione**".*

Questa norma, a detta degli stessi esperti, pone in pratica notevoli problematiche interpretative. In pratica per non conseguire proventi fiscalmente rilevanti si devono svolgere attività specifiche dell'ambito associativo (ad. es. corsi di cicloturismo, ecc.), per soci o non soci non importa, facendo pagare solo i costi diretti (non quelli generali organizzativi). Si lavora pertanto, in genere, in perdita.

Per l'art. 108, perchè un'attività sia considerata non commerciale devono sussistere le seguenti condizioni:

1 - Non rientrare tra quelle dell'art. 2195 c.c., articolo che elenca una serie di attività tipicamente di impresa.

2 - Essere esercitata in conformità delle finalità istituzionali dell'ente. Si pone comunque il problema di attività che, anche se previste dallo statuto, vengono svolte in via sussidiaria per procurare i mezzi per il raggiungimento degli scopi sociali. Le interpretazioni escludono che possano considerarsi istituzionali, configurandosi chiaramente come attività di tipo commerciale.

3 - Mancanza di specifica organizzazione. Un'interpretazione è quella che se l'ente ha proprio personale dipendente specializzato, preposto all'attività in questione, questa è da considerarsi commerciale. Se invece ha una segreteria che si occupa di tutti i compiti istituzionali e, volta per volta, anche dell'organizzazione di tali attività, questa può considerarsi non commerciale.

4 - Corrispettivi che non eccedano i costi di diretta imputazione. Il prezzo deve coprire soltanto le spese sostenute e non inglobare una quota di utile. Diretta imputazione significa che nelle spese sostenute non si possono inserire nemmeno quote di spese generali - di indiretta imputazione -. Si è osservato che è assai problematico, se non impossibile, fissare preventivamente un prezzo che copra questi costi senza subire perdite o conseguire utili.

3) L'art. 2 del dlgs n. 460/97 ha aggiunto all'articolo 108 del DPR n. 917/86 il comma 2-bis, riguardante **occasionalmente raccolte pubbliche di fondi e contributi per lo svolgimento convenzionato di attività**:

***"Non concorrono in ogni caso alla formazione del reddito degli enti non commerciali (...)"***:

***"a) i fondi pervenuti ai predetti enti 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"***.

La legge conferma l'esclusione dell'assoggettabilità di tali fondi all'IVA e a qualsiasi altro tributo e precisa che il Ministro delle finanze può con decreto stabilire condizioni e limiti all'esercizio di tali attività. A tale riguardo rileva anche l'art. 8 del dlgs n. 460/97 che specifica: *"Indipendentemente alla redazione del rendiconto annuale economico e finanziario, gli enti non commerciali che effettuano raccolte pubbliche di fondi devono redigere, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, un apposito e separato rendiconto*

*tenuto e conservato ai sensi dell'articolo 22, 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 (...)*". Questi rendiconti devono essere tenuti su registri vidimati.

***"b) i contributi corrisposti da amministrazioni pubbliche ai predetti enti per lo svolgimento convenzionato o in regime di accreditamento (...) di attività aventi finalità sociali esercitate in conformità ai fini istituzionali degli enti stessi."***

---

## **Caso 2: Normativa per gli Enti di tipo associativo**

Alle associazioni che possiedono uno statuto in regola con quanto richiesto dall'art. 5 del dlgs n. 460/97, oltre a quelle viste al caso 1, si applicano le seguenti normative.

Il terzo comma dell'art. 111/917, come modificato dall'art 5 del dlgs n. 460/97, che dispone una particolare disciplina, autonoma e specifica: *"Per le associazioni politiche, sindacali e di categoria, religiose, assistenziali, culturali, sportive dilettantistiche, di promozione sociale e di formazione extra-scolastica della persona non si considerano commerciali le attività svolte in diretta attuazione degli scopi istituzionali, effettuate verso pagamento di corrispettivi specifici nei confronti degli associati o partecipanti, di altre associazioni che svolgono la medesima attività e che per legge, regolamento, atto costitutivo o statuto fanno parte di un'unica organizzazione locale o nazionale, dei rispettivi associati o partecipanti e dei tesserati dalle rispettive organizzazioni nazionali, nonché le cessioni anche a terzi di proprie pubblicazioni cedute prevalentemente agli associati."*

Si allarga quindi, in presenza di determinati requisiti, la casistica delle attività non commerciali, ben oltre a quella prevista in generale per gli enti non commerciali (potendosi comprendere anche attività elencate nell'art. 2195 c.c. o altre organizzate in forma di impresa).

Un'associazione quindi, senza che sorgano obblighi fiscali, può cedere beni e svolgere servizi a pagamento, ma:

- 1) in conformità alle proprie finalità istituzionali (si veda quindi lo statuto).
- 2) ai propri soci, associazioni collegate o loro soci. Quindi, nel nostro caso, l'agevolazione fiscale è valida anche per quelli di altri gruppi FIAB.

Le proprie pubblicazioni (nel nostro caso libri, riviste, opuscoli edite dal gruppo locale o dalla FIAB), cedute prevalentemente agli associati, possono invece essere vendute anche a terzi (cioè non soci) senza incorrere in obblighi fiscali.

Al quarto comma, l'art. 111/917 elenca alcune attività per le quali non si applica il comma 3 e che, quindi, sono **sempre considerate commerciali** (anche se effettuate verso i soci):

- **le cessioni di beni nuovi prodotti per la vendita;**
- le somministrazioni di pasti;
- le erogazioni di acqua, gas, energia elettrica e vapore;
- le prestazioni alberghiere, di alloggio, di trasporto e di deposito;
- le prestazioni di servizi portuali e aeroportuali;
- le prestazioni effettuate nell'esercizio delle seguenti attività: a) gestione di

spacci aziendali o di mense; b) **organizzazione di viaggi e soggiorni turistici**; c) gestione di fiere ed esposizioni a carattere commerciale; d) pubblicità commerciale; e) telecomunicazioni e radiodiffusione circolari.

Per quello che riguarda in particolare l'organizzazione di "viaggi e soggiorni turistici" nei riguardi dei soci, questa non si considera attività commerciale ai fini delle imposte sul reddito (mentre tale resta per l'IVA) per le associazioni di promozione sociale riconosciute dal ministero. Pertanto se l'associazione fosse affiliata ad una di queste ed in regola con i requisiti statutari per gli enti associativi, potrebbe essere soggetta solo al pagamento dell'IVA.

---

### Caso 3: Normativa per le Onlus

Per le associazioni che possiedono uno statuto in regola con quanto richiesto dall'art. 10 del dlgs n. 460/97 e che hanno proceduto alla comunicazione come da art. 11 del dlgs 460/97 sono previste apposite norme.

Per capire quali possono essere attività commerciali per le onlus si deve fare riferimento innanzitutto all'art. 10 del dlgs 460/97. Occorre distinguere tra:

1) **"attività istituzionali che perseguono esclusive finalità di solidarietà sociale"**. Nel campo specifico della tutela e valorizzazione della natura e dell'ambiente la legge ne presume le finalità di solidarietà sociale, non rilevando verso quali soggetti tali attività vengano poste in essere. L'importante pertanto è che si tratti di iniziative che, previste statutariamente, realizzino direttamente tale finalità ambientalista.

2) **attività direttamente connesse**, nel campo specifico della tutela e valorizzazione della natura e dell'ambiente, sono quelle attività *"accessorie per natura a quelle statutarie istituzionali, in quanto integrative delle stesse."*

Lo stesso legislatore nella relazione illustrativa del dlgs 460/97 fa degli esempi, riferendosi ad *"operazioni di completamento o migliore fruibilità delle attività istituzionali, quali ad esempio la vendita di depliant nei botteghini dei musei o di magliette pubblicitarie e di altri oggetti di modico valore in occasione di campagne di sensibilizzazione"*.

In generale si tratta di tutte quelle attività che sono destinate al reperimento dei fondi necessari per finanziare le attività istituzionali.

*"L'esercizio delle attività connesse é consentito a condizione che, in ciascun esercizio (...) le stesse non siano prevalenti rispetto a quelle istituzionali e che i relativi proventi non superino il 66 per cento delle spese complessive dell'organizzazione"*.

L'art 12 del dlgs 460/97 aggiunge l'art. 111-ter al DPR n. 917/86 che recita *"1. Per le organizzazioni non lucrative di utilità sociale (Onlus), a eccezione delle società cooperative, non costituisce esercizio di attività commerciale lo svolgimento delle attività istituzionali nel perseguimento di esclusive finalità di solidarietà sociale. 2. Proventi derivanti dall'esercizio delle attività direttamente connesse non concorrono alla formazione del reddito imponibile"*.

Questo significa, in pratica, che per le Onlus le attività istituzionali sono del tutto irrilevanti per quel che riguarda le imposte sui redditi. Quelle derivanti dall'esercizio di attività connesse invece, non sono imponibili, ma vanno registrate contabilmente (secondo le modalità previste dal regime fiscale prescelto).

Sono invece entrambe rilevanti ai fini IVA, quand'essa si applica (salvo ovviamente quelle escluse secondo i criteri già esposti per gli enti non commerciali).

L'art. 14 del dlgs 460/97 elenca una serie di attività esenti IVA se effettuate da Onlus. Nel nostro caso l'unica attività esente che può riguardarci è quella dell'art. 10 n.20 del DPR 633/72 *"Le prestazioni educative dell'infanzia e della gioventù e quelle didattiche di ogni genere, anche per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione e riconversione professionale."*

Il dlgs 460/97 prevede tutta un'altra serie di agevolazioni fiscali per le onlus o per chi rilascia contributi alle onlus.

Ad es: Erogazioni liberali. L'art. 13 del dlgs 460/97 prevede un regime di favore per i privati, le imprese ed enti non commerciali che versano contributi in denaro, beni o servizi.

Esenzioni dall'imposta di bollo e da molte altre imposte.

---

## **Contenuti dello Statuto secondo art. 5 dlgs 460/97**

L'art. 5 dlgs 460/97 stabilisce le clausole da inserire obbligatoriamente negli atti costitutivi o statuti (redatti nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata o registrata) per usufruire delle agevolazioni fiscali di cui al comma 3 art. 111 DPR del DPR n. 917/86 (anch'esso modificato dall'art 5 del dlgs n 460/97).

Queste clausole sono state introdotte soprattutto per evitare che fruiscono dei benefici fiscali associazioni "di comodo", che dissimulano vere e proprie attività imprenditoriali, fondate da associati che si riservano statutariamente una posizione di privilegio e di controllo dell'amministrazione (.....).

Il legislatore ha chiarito che le clausole sono *"volte a garantire il perseguimento di finalità ideali e non economiche (lettere a, b ed f), nell'ambito di strutture organizzate secondo criteri democratici che consentano l'effettiva partecipazione della compagine associativa alla vita dell'ente (lettere c ed e) (...)."*

Vediamo quali sono queste clausole, commentandole e precisando dove sono state recepite nel modello di statuto proposto dalla FIAB alle proprie associazioni (vedi allegato).

***a) divieto di distribuire anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge.***

La clausola è stata inserita nell'art. 16 dello statuto proposto. Si fa presente che tale divieto non impedisce di affidare particolari incarichi retribuiti a soci od amministratori dell'associazione (per quest'ultimi, incarichi non relativi alla loro carica istituzionale, comunque svolta gratuitamente); è importante che ciò avvenga nella massima trasparenza e che il compenso erogato non superi quello "normale" (con riferimento a tariffe professionali o di mercato) in modo che non venga attuata una forma "mascherata" di distribuzione indiretta di utili.

***b) obbligo di devolvere il patrimonio dell'ente, in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altra associazione con finalità analoghe o ai fini di pubblica utilità, sentito l'organismo di controllo di***

***cui all'articolo 3, comma 190, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e salvo diversa destinazione imposta dalla legge.***

La clausola è stata inserita nell'art. 18 dello statuto proposto.

***c) disciplina uniforme del rapporto associativo e delle modalità associative volte a garantire l'effettività del rapporto medesimo, escludendo espressamente la temporaneità della partecipazione alla vita associativa e prevedendo per gli associati o partecipanti maggiori d'età il diritto di voto per l'approvazione e le modificazioni dello statuto e dei regolamenti e per la nomina degli organi direttivi dell'associazione;***

La disciplina uniforme del rapporto associativo e delle modalità associative è stata inserita nel titolo III dello statuto proposto. Si è ritenuto possibile la creazione di diverse categorie di soci solo ai fini di politiche promozionali legate alle quote; occorre però stabilire espressamente che tutti i soci, di qualunque categoria, godono degli stessi diritti.

La clausola che esclude la temporaneità è stata inserita all'inizio dell'art. 8. Si precisa che questa clausola è stata introdotta con precise finalità fiscali (era invalso il trucco, per eludere il fisco a fronte di una prestazione, di associare per un giorno o due). Questa clausola comunque non preclude la possibilità di stabilire delle cause di cessazione del rapporto associativo (come si è fatto di seguito nello stesso art. 8), quali ad es. il mancato pagamento della quota annuale entro una certa data. Ovviamente tali cause devono essere ragionevoli e non contraddire l'esclusione della temporaneità.

Il diritto di voto per tutte le categorie di soci è previsto espressamente nell'art. 7.

***d) obbligo di redigere e di approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario secondo le disposizioni statutarie;***

La clausola è stata inserita nell'art. 16 dello statuto proposto.

Si sono anche indicati dei criteri di redazione di tale rendiconto.

***e) eleggibilità libera degli organi amministrativi, principio del voto singolo di cui all'articolo 2532, secondo comma, del Codice civile, sovranità dell'assemblea dei soci, associati o partecipanti e i criteri di loro ammissione ed esclusione, criteri e idonee forme di pubblicità delle convocazioni assembleari, delle relative deliberazioni, dei bilanci o rendiconti;***

Nel modello di statuto proposto la libera eleggibilità degli organi amministrativi è stabilita dal fatto che tutti i soci possono partecipare e votare alle assemblee, dove si elegge il Consiglio Direttivo ed eventualmente gli altri organi amministrativi. L'art. 14 ribadisce che le cariche sono elettive (in pratica nessuno deve risultare membro di un organo amministrativo "di diritto").

Il principio del voto singolo (di cui all'art 2532 c.2 C.C. in tema di cooperative) è basato sul principio di "una testa - un voto" a prescindere dal valore della quota. La relativa clausola è stata inserita nell'art. 7 e ribadita nell'art. 10 dello statuto proposto. La sovranità dell'assemblea dei soci è stata sottolineata all'inizio dell'art. 10 e si può comunque individuare anche dai poteri che le sono stati attribuiti.

I criteri per l'ammissione ed esclusione dei soci si trovano nell'art. 6 e 8. I

criteri e le idonee forme di pubblicità delle convocazioni assembleari nell'art. 10.

I criteri e le idonee forme di pubblicità delle deliberazioni assembleari, dei bilanci e rendiconti alla fine dell'art. 10 e nell'art. 16 per quel che riguarda i bilanci.

Queste clausole, in generale, si devono inquadrare comunque in un contesto di massima democraticità dello statuto.

***f) intrasmissibilità della quota o contributo associativo a eccezione dei trasferimenti a causa di morte e non rivalutabilità della stessa.***

La clausola è stata inserita nell'art. 8 dello statuto proposto.

---

## **Contenuti dello Statuto secondo art. 10 dlgs 460/97 (Onlus)**

L'art. 10 del dlgs 460/97 specifica quali sono i requisiti statutari necessari per essere qualificabili come ONLUS (per introdurre tali requisiti nel modello di statuto proposto, si faccia riferimento alle note in calce).

Nello statuto l'associazione deve prevedere espressamente:

***a) di svolgere la propria attività in almeno uno degli 11 settori previsti.***

Tra questi l'unico che può riguardare le associazioni FIAB è la "tutela e valorizzazione della natura e dell'ambiente".

***b) l'esclusivo perseguimento di finalità di solidarietà sociale***

Si fa presente che nel comma 4 dell'art. 10 del dlgs 460/97 precisa che si considerano **comunque inerenti a finalità di solidarietà sociale le attività statutarie istituzionali svolte nel settore della tutela e valorizzazione della natura e dell'ambiente**. Questo significa cioè che non devono essere svolte necessariamente verso persone svantaggiate.

***c) il divieto di svolgere attività diverse da quelle menzionate nella lettera a) ad eccezione di quelle direttamente connesse;***

***e) l'obbligo di impiegare gli utili o gli avanzi di gestione per la realizzazione delle attività istituzionali e di quelle a esse direttamente connesse;***

***i) l'uso, nella denominazione e in quasivoglia segno distintivo o comunicazione rivolta al pubblico della locuzione "organizzazione non lucrativa di utilità sociale" o dell'acronimo "Onlus".***

Gli altri requisiti statutari ricalcano, con qualche piccola variante, quelli prescritti all'art. 5 per gli enti non commerciali (già commentati).

***d) divieto di distribuire anche in modo indiretto, utili e avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'organizzazione, a meno che la destinazione o la distribuzione non***

***siano imposte per legge o siano effettuate a favore di altre Onlus che per legge, statuto o regolamento fanno parte della medesima ed unitaria struttura;***

Si fa presente che nel comma 6 dell'art. 10 del dlgs 460/97 è contenuto un elenco dettagliato di cosa si intende per distribuzione indiretta di utili o di avanzi di gestione.

***f) obbligo di devolvere il patrimonio dell'ente, in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altre organizzazioni non lucrative di utilità sociale o ai fini di pubblica utilità, sentito l'organismo di controllo di cui all'articolo 3, comma 190, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, salvo diversa destinazione imposta dalla legge.***

***g) obbligo di redigere il bilancio o rendiconto annuale;***

***h) disciplina uniforme del rapporto associativo e delle modalità associative volte a garantire l'effettività del rapporto medesimo, escludendo espressamente la temporaneità della partecipazione alla vita associativa e prevedendo per gli associati o partecipanti maggiori d'età il diritto di voto per l'approvazione e le modificazioni dello statuto e dei regolamenti e per la nomina degli organi direttivi dell'associazione;***

Per usufruire delle agevolazioni fiscali previste per le Onlus non basta l'adeguamento dello statuto. Come prescritto dall'art. 11 del dlgs 460/97 *"I soggetti che intraprendono l'esercizio delle attività previste all'articolo 10, ne danno comunicazione entro trenta giorni alla direzione regionale delle entrate del ministero delle Finanze nel cui ambito territoriale si trova il loro domicilio fiscale, in conformità ad apposito modello approvato con decreto del ministro delle Finanze"*

---

## **Altri contenuti dello statuto proposto coordinati secondo criteri civilistici, fiscali o di altra normativa**

Salvo quanto già detto in precedenza, si ritiene di dare una giustificazione rispetto ad altre regole introdotte nello statuto proposto. Si ribadisce che il Codice Civile stabilisce regole da introdurre obbligatoriamente negli Statuti esclusivamente per le associazioni riconosciute. La "giurisprudenza" e la "dottrina" consigliano però di adeguarsi ad alcune di esse.

Articoli dal 1 al 3

Per meglio individuare il cosiddetto "oggetto principale" dell'ente e sottolineare pertanto la propria appartenenza agli "enti non commerciali" è opportuno precisare che *l'associazione non ha fini di lucro e che l'eventuale attività commerciale esercitata ha unicamente scopo strumentale ed accessorio alle finalità che gli associati intendono perseguire.*

E' meglio anche precisare che si tratta di *associazione culturale*. Infatti la normativa prevede le agevolazioni fiscali solo per determinati tipi di

associazioni (politiche, sindacali e di categoria, religiose, assistenziali, culturali e sportive).

#### Articoli dal 4 al 5

Per quanto detto prima è importante esplicitare chiaramente gli scopi "*ideali*" e non commerciali dell'ente.

Si tenga anche conto che, per usufruire delle agevolazioni fiscali previste dalla legislazione, è necessario anche che le *attività svolte siano conformi alle finalità istituzionali*.

Si consiglia quindi, al fine di evitare possibili contestazioni, di elencare dettagliatamente le finalità dell'ente specificando, molto in generale, i campi di attività che verranno posti in essere per conseguirle.

E' importante specificare che l'associazione è editore di pubblicazioni periodiche ai fini della eventuale concessione di tariffa agevolata nella spedizione di Stampe in abbonamento postale.

E' meglio anche specificare che l'associazione può fare da intermediario, tra il venditore e i soci, per acquisti di beni connessi all'attività istituzionale (attraverso gruppi d'acquisto).

Precisare infine che l'associazione può compiere tutti gli atti utili per la realizzazione degli scopi sociali (.....).

#### Articoli dal 6 all'8

Anche se alcune associazioni lo statuiscono, e ciò è perfettamente lecito, non si ritiene ne che il socio debba fare domanda scritta, ne che questa sia da sottoporsi all'approvazione del Consiglio Direttivo. Ad avvallare tale tesi non si è trovato nessuna normativa o riferimento dottrinario. Anche il recente dlgs. 460/97 non sembra avvallarla.

La giurisprudenza sembra confermare piuttosto la tesi della libera forma. Cassazione 9.5.91, n.5192: *"L'adesione ad associazione non riconosciuta si perfeziona con l'incontro delle volontà contrattuali delle parti (per la cui manifestazione non sono richieste forme particolari) e perciò nel momento in cui al proponente, autore della richiesta di adesione, perviene l'accettazione della associazione"*.

Si può pertanto, a mio parere, statuire che l'adesione è aperta a tutti e avviene a seguito di una semplice dichiarazione di volontà (non scritta) quale il pagamento della quota sociale e l'accettazione della tessera. L'accettazione dell'associazione ritengo sia già automatica quando essa abbia statuito preventivamente di accettare ogni adesione, comunque è possibile precisare che la consegna della tessera equivale all'ammissione del socio.

Per evitare comunque contestazioni è bene che l'associazione consegni ad ogni socio lo Statuto e ne favorisca la più ampia diffusione nell'ambito di campagne di tesseramento.

L'esclusione del socio, per gravi motivi, può essere disposta statutariamente da organo diverso dall'assemblea (ad es. consiglio direttivo). Anche se, a mio parere, per la clausola della sovranità dell'assemblea, è meglio statuire la possibilità di ricorrere ad essa per opporsi al provvedimento di espulsione.

E' insopprimibile comunque il diritto dell'escluso di impugnare il provvedimento di fronte all'autorità giudiziaria.

Scrivere che "tutte le prestazioni fornite dai soci sono a titolo gratuito" può essere utile se si volesse tentare l'iscrizione al registro delle organizzazioni di



volontariato. Altrimenti può essere pregiudizievole rispetto alla possibilità di remunerare i soci per alcune attività particolari (con un compenso "normale", come già precisato).

#### Articoli dal 9 al 13

In questo Statuto sono elencati quelli che solitamente sono gli organi fondamentali di un'associazione: l'Assemblea dei soci, il Consiglio Direttivo, il Presidente. Inoltre, il Segretario ed il Tesoriere.

Per quanto precisato precedentemente si raccomanda di adottare regole che consentano l'elezione democratica degli organi sociali e la possibilità di partecipare al voto di tutti i soci.

D'altronde per l'assemblea delle associazioni non riconosciute, dato l'orientamento giurisprudenziale, si tende ad applicare la normativa del codice civile stabilita per quelle riconosciute.

L'assemblea deve essere convocata, dal Presidente o dal Consiglio Direttivo, almeno una volta all'anno (per l'approvazione del bilancio) e ogni qual volta si renda necessaria o un decimo dei soci ne faccia richiesta motivata (in quest'ultimo caso se gli amministratori non vi provvedono la convocazione può essere ordinata dal presidente del tribunale - art. 20 cod. civ.).

La convocazione va fatta secondo le forme previste dallo statuto.

In difetto deve essere fatta mediante avviso personale, contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare (art. 8, disp. di attuazione del cod. civ.). Poichè l'avviso personale può risultare particolarmente oneroso (lettera raccomandata a tutti i soci), si raccomanda di stabilire statutariamente forme più semplici, ma comunque "idonee" (secondo quanto stabilito dal dlgs n. 460/97), quale l'affissione nei locali della sede sociale e la pubblicizzazione sulla rivista dell'associazione.

Riguardo all'idoneità si ritiene che statuire la semplice affissione nei locali della sede potrebbe sottoporre a facili contestazioni, a meno che non sia dimostrabile una adeguata frequentazione della sede da parte di tutti i soci.

Meglio è stabilire una forma di convocazione individuale, anche generica come "tramite comunicazione scritta ai soci" che può essere una lettera, ma anche il notiziario dell'associazione, un sms o una e-mail.

Per adeguarsi all'art. 21 cod. civ. si stabilisce il requisito della presenza di almeno la metà degli associati in prima convocazione e di qualsiasi numero in seconda. L'intervallo tra le due può essere anche di mezz'ora.

Ogni socio deve aver diritto di votare ed è consigliabile ammettere la delega, anche se può esser limitata.

Si consiglia, in genere, che il numero dei membri del Consiglio direttivo sia dispari (a meno che non si stabilisca che, in caso di parità dei voti, decide il Presidente). Può essere indicato un numero fisso oppure un minimo e un massimo di membri. Si può stabilire le modalità di subentro di altri membri in caso di dimissioni di alcuni, ecc.

Articolo 14 - E' utile precisare che le cariche non danno luogo a compensi, per prevenire eventuali contestazioni di dirigenti che pretendessero qualcosa per l'attività svolta.

Articoli dal 15 al 16 - Si precisino quali sono le entrate e l'obbligo di redigere un bilancio.

Articolo 17 - Per modifiche dello statuto l'art. 21 cod. civ. prevede in assemblea la presenza di almeno tre quarti degli associati e votazioni a maggioranza, ma è possibile prevedere diversamente.

Articolo 18 - Si ritiene invece inderogabile la presenza ed il voto di almeno tre quarti degli associati per deliberare sullo scioglimento dell'associazione e sulla devoluzione del patrimonio sociale.

### **Altri contenuti dello statuto proposto derivati dalla legge quadro sul volontariato**

La "legge quadro sul volontariato" (n. 266 dell'11.08.91, G.U. n.196 del 22.08.91) prevede anch'essa la presenza di alcuni requisiti statutari.

Se l'associazione non prevede di chiedere il riconoscimento quale "organizzazione di volontariato" l'adeguamento statutario a tali requisiti può apparire superfluo. Ci sembra tuttavia che, salvo una eccezione (gratuità delle prestazioni degli aderenti), sia consigliabile adeguarsi anche a tali requisiti, facendo ormai parte del "quadro normativo" sulle associazioni.

La legge prevede che "negli accordi degli aderenti, nell'atto costitutivo o nello statuto, oltre a quanto disposto dal codice civile per le diverse forme giuridiche che l'organizzazione assume, devono essere espressamente previsti":

*1) l'assenza di fini di lucro e la democraticità della struttura*

Si veda articolo 3 comma 2 dello statuto proposto

*2) l'elettività e la gratuità delle cariche associative*

Si veda articolo 14

*3) la gratuità delle prestazioni fornite dagli aderenti*

Come già precisato, scrivere che "tutte le prestazioni fornite dai soci sono a titolo gratuito" è indispensabile per chiedere l'iscrizione al registro delle organizzazioni di volontariato, altrimenti si consiglia di omettere questa disposizione.

Si veda l'art. 7 dello statuto proposto.

*4) i criteri di ammissione e di esclusione degli aderenti, i loro obblighi e diritti*

Si veda titolo III dello statuto proposto.

*5) l'obbligo di formazione del bilancio, dal quale devono risultare i beni, i contributi o lasciti ricevuti, nonché le modalità di approvazione dello stesso da parte dell'assemblea degli aderenti.*

Si veda art. 16 dello statuto proposto.

### **Le APS – Associazioni di Promozione Sociale**

Diventare APS potrebbe essere utile per un'associazione FIAB. Meno impegnativo e problematico della trasformazione in onlus, ma con molti vantaggi simili.

Quando abbiamo predisposto il modello seguente di Statuto non erano state ancora previste le APS (**Legge 383/2000**).

Comunque basta dare uno sguardo alla legge per capire che in realtà, uno Statuto che recepisce quelle del dlgs del 2007, contiene già le disposizioni necessarie per un'APS (al limite, per essere pignoli, basterebbe riscriverle esattamente come nella legge 383).

Le associazioni di promozione sociale si costituiscono con atto scritto nel quale deve tra l'altro essere indicata la **sede legale**.

Nello statuto devono essere espressamente previsti:

- a) la denominazione;
- b) l'oggetto sociale; (ad es. invece di *finalità*, scriviamo nello Statuto stesso **OGGETTO SOCIALE**)
- c) l'attribuzione della rappresentanza legale dell'associazione;
- d) l'assenza di fini di lucro e la previsione che i proventi delle attività non possono, in nessun caso, essere divisi fra gli associati, anche in forme indirette;
- e) l'obbligo di reinvestire l'eventuale avanzo di gestione a favore di attività istituzionali statutariamente previste;
- f) le norme sull'ordinamento interno ispirato a principi di democrazia e di uguaglianza dei diritti di tutti gli associati, con la previsione dell'elettività delle cariche associative;
- g) i criteri per l'ammissione e l'esclusione degli associati ed i loro diritti e obblighi;
- h) l'obbligo di redazione di rendiconti economico-finanziari, nonché le modalità di approvazione degli stessi da parte degli organi statutari;
- i) le modalità di scioglimento dell'associazione;
- l) l'obbligo di devoluzione del patrimonio residuo in caso di scioglimento, cessazione o estinzione, dopo la liquidazione, a fini di utilità sociale.

Le associazioni di promozione sociale traggono le risorse economiche per il loro funzionamento e per lo svolgimento delle loro attività da:

- a) quote e contributi degli associati;
- b) eredità, donazioni e legati;
- c) contributi dello Stato, delle regioni, di enti locali, di enti o di istituzioni pubblici, anche finalizzati al sostegno di specifici e documentati programmi realizzati nell'ambito dei fini statutari;
- d) contributi dell'Unione europea e di organismi internazionali;
- e) entrate derivanti da prestazioni di servizi convenzionati;
- f) proventi delle cessioni di beni e servizi agli associati e a terzi, anche attraverso lo svolgimento di attività economiche di natura commerciale, artigianale o agricola, svolte in maniera ausiliaria e sussidiaria e comunque finalizzate al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- g) erogazioni liberali degli associati e dei terzi;
- h) entrate derivanti da iniziative promozionali finalizzate al proprio finanziamento, quali feste e sottoscrizioni anche a premi;
- i) altre entrate compatibili con le finalità sociali dell'associazionismo di promozione sociale.

Si aggiunga quindi questo elenco nello Statuto.

Si consiglia inoltre di inserire nello Statuto una frase del tipo: "L'associazione si avvale prevalentemente delle attività prestate volontariamente e gratuitamente dai propri aderenti."

---

## **Possibili regimi fiscali**

Se l'associazione non svolge attività commerciali, non dovrà adempiere a particolari obblighi fiscali. Non è tenuta a chiedere il numero di Partita IVA, ma deve comunque richiedere il codice fiscale.

Negli altri casi invece è possibile optare tra alcuni regimi fiscali, previsti dalla legislazione vigente che, a seconda delle dimensioni e dell'attività svolta possono presentarsi più o meno convenienti (se non addirittura obbligatori).

In questo manuale, rivolto ai gruppi FIAB, non è opportuno sviluppare approfonditamente tutte queste diverse opzioni. Solo il regime di "contabilità forfettaria", pensato proprio per semplificare la vita alle piccole associazioni, sembra oggi quello più adatto alle loro esigenze.

Gli altri comportano oneri non indifferenti e vengono adottati, in genere, a fronte di un volume d'affari rilevante (oppure per il fatto che l'associazione attua particolari attività commerciali dove, per il prevalere dei costi deducibili, il regime forfettario non si rivela più conveniente). Si ritiene che, per la loro complessità, non siano comunque gestibili a livello di volontariato, a meno che l'associazione non disponga di un esperto.

Si preferisce quindi farne un breve sunto e approfondire solo la "contabilità forfettaria", gestibile anche da un intelligente, volonteroso e scrupoloso tesoriere che non sia "del mestiere".

Chi dovesse optare per altri regimi più complessi potrebbe affidarsi ad un esperto.

### **1 - L'associazione non svolge attività commerciale o l'ha esercitata solo occasionalmente**

- non è obbligata a tenere scritture contabili;
- non è obbligata a presentare dichiarazione, se non ha conseguito alcun reddito o ha conseguito solo redditi esenti;
- ha l'obbligo di presentare la dichiarazione se ha conseguito redditi fondiari, redditi di capitale non esenti e redditi di attività commerciali esercitate occasionalmente;
- deve comunque munirsi di codice fiscale, in relazione ai molteplici atti da compiere nell'esercizio della propria attività, specie nei rapporti con terzi e pubblica amministrazione;
- deve redigere il bilancio come da disposizioni statutarie.

### **2 - L'associazione svolge attività commerciale e non opta per il regime forfettario**

Può adottare, a seconda dei propri ricavi e di altri parametri, gli stessi regimi contabili previsti per le imprese (ordinario, semplificato, ecc.) che prevedono la tenuta di soli registri o di scritture contabili più complesse. In genere per le associazioni vige una contabilità separata tra le operazioni commerciali e promiscue e quelle istituzionali.

Non entriamo nel dettaglio, perché credo sia un'ipotesi assai rara in un'associazione FIAB (e ove si realizzasse questa associazione avrebbe allora anche le risorse per pagarsi un bravo commercialista).

### **3 - Regime forfettario (legge 398/91)**

I soggetti ammessi (solo associazioni senza scopo di lucro) non devono

superare il limite di **ricavi "commerciali" di € 250.000,00 (al netto di IVA) per anno.**

Il dlgs 460/97 pur mantenendo questo regime forfettario (ex legge 16/12/91 n. 398 e 6/2/92 n. 66) ne ha introdotto un altro all'art. 4 che, a parere di alcuni esperti, risulta più sconveniente (pertanto non si farà altro accenno ad esso).

L'art. 9-bis della legge 6/2/92 n. 66 (G.U. n. 33 del 10.02.92) ha esteso alle associazioni culturali senza scopo di lucro le disposizioni già dettate per le associazioni sportive dilettantistiche con la **legge 16/12/91 n. 398** (G.U. n. 295 del 17.12.91).

La normativa prevede disposizioni tributarie sia in materia di imposte sui redditi che di IVA.

Per chi abbia optato per il regime forfettario, esso cessa di avere applicazione quando nel corso dell'esercizio finanziario sia superato l'importo di 250.000 € di attività commerciali. La cessazione opera a partire dal mese successivo a quello in cui il reddito viene superato.

### **L'opzione**

Le associazioni che, nel periodo di imposta precedente, abbiano conseguito proventi commerciali non superiori a detto importo possono optare per il regime forfettario.

L'opzione per questo regime va fatta, secondo i casi:

- **per chi non ha la P.IVA: all'atto dell'apertura della P.IVA**
- **per chi ha già la P.IVA: entro il 31/12 dell'anno precedente.**

L'opzione va fatta inviando una **raccomandata** all'ufficio SIAE competente per territorio.

L'opzione va poi **confermata** nella prima dichiarazione annuale dei redditi. L'opzione è valida per **5 anni**, poi si rinnova tacitamente **di anno in anno**. Al termine dei 5 anni (o degli anni successivi) l'opzione può essere **revocata** con gli stessi adempimenti: raccomandata inviata alla SIAE entro il 31/12 per attivare il regime ordinario dall'1/1 successivo e compilazione del quadro VO in dichiarazione dei redditi.

### **Esoneri**

I soggetti che esercitano l'opzione per tale regime sono esonerati:

- dalla tenuta delle scritture contabili previste ai fini delle imposte sui redditi dal DPR 600/73 (art. 14, 15, 16 e 18).
- dagli obblighi previsti dal Titolo II della legge (DPR 633/72 e succ. modifiche), e cioè:

- 1) dalla tenuta dei registri IVA (acquisti, corrispettivi e fatture emesse);
- 2) dagli obblighi di liquidazione e versamento dell'IVA secondo dette norme;
- 3) dalla presentazione della dichiarazione annuale all'Ufficio IVA;

L'esonero riguarda anche l'emissione della fattura prevista nel citato Titolo II (art. 21). Tale esonero però non costituisce divieto per cui è opportuno provvedere comunque alla relativa emissione per consentire a chi riceve la fattura di detrarre l'imposta, a chi la emette il recupero forfettario dell'IVA corrisposta sui propri acquisti di beni e servizi.

### **Oneri**

Le associazioni che fruiscono di questi esoneri devono solamente:

- **Numerare progressivamente, per anno solare, le fatture emesse e quelle ricevute;**

- L'unico registro fiscale da tenere è il **registro dei corrispettivi** per i soggetti forfetari previsto dal D.M. 11/2/97, che non va più bollato.

Si tratta dell'adattamento a questi enti di un registro pensato per altri soggetti, per cui non va compilato con tutti i dati in esso richiesti. Il registro va compilato con riferimento alle sole operazioni attive (fatture emesse, ecc.) per ogni mese, con una unica annotazione riepilogativa di tutti gli incassi commerciali, divisi per aliquota IVA.

- L'associazione **versa l'IVA** con riferimento ad ogni **trimestre solare** (per obbligo), **senza** aggravio di interessi. Le date di pagamento sono:

- 16/5 (cod. 6031)
- 16/8 (cod. 6032, data sempre soggetta a spostamento alla settimana successiva a Ferragosto)
- 16/11 (cod. 6033)
- 16/2 (cod. 6034).

L'IVA da versare è determinata in percentuale dell'IVA incassata, con le seguenti differenziazioni:

- IVA da biglietteria o da vendite 50%
- IVA da sponsorizzazioni 90%.

L'associazione **non** può recuperare in modo analitico l'IVA sugli acquisti relativi al settore "commerciale", in quanto inglobata nella detrazione forfetaria sopra indicata.

Dato questo meccanismo forfetario di pagamento dell'IVA l'associazione è **esonerata** dalla presentazione della **dichiarazione IVA annuale e della comunicazione dati annuale**.

In quanto titolare di P.IVA deve pagare l'IVA, le altre imposte ed i contributi tramite il sistema "F24 telematico" (tramite banca).

- L'associazione è tenuta a presentare la **dichiarazione dei redditi per pagare l'IRES e l'IRAP**.

L'IRES relativa all'impresa commerciale si paga su un imponibile calcolato in misura pari al **3%** dei ricavi dichiarati. L'aliquota IRES è pari al 27,5%.

L'IRAP si paga su un imponibile che comprende il reddito d'impresa calcolato come detto sopra e le retribuzioni o i compensi erogati a terzi; ad esso va aggiunto l'eventuale imponibile relativo al "settore istituzionale".

L'aliquota IRAP è pari al 3,9%, salve le riduzioni o esenzioni per le a.d.v./ONLUS deliberate dalle singole Regioni.

Sia l'IRES che l'IRAP si pagano con versamenti a saldo e in acconto.

### **Esonero dall'emissione di ricevute e scontrini fiscali**

Le associazioni che beneficiano di questo regime fiscale sono anche esonerate dall'obbligo di rilasciare scontrini o ricevute fiscali (D.M. 21.12.92 in G.U. n.300 del 22.12.92).

Oltre alle notevoli semplificazioni introdotte da questa normativa, se ne devono sottolineare i vantaggi economici.

Infatti la maggior parte delle nostre attività, in particolare quelle su incarico di Amministrazioni Pubbliche o le sponsorizzazioni dei privati, a fronte di un buon finanziamento presentano spesso la caratteristica di non permettere la

detrazione di grandi spese (basandosi su prestazioni volontarie e con scarsi costi diretti o, comunque, talvolta difficilmente dimostrabili).

Questo regime fiscale potrebbe dimostrarsi poco conveniente ove l'associazione svolgesse, per dimensioni rilevanti, attività commerciali con utili "risicatissimi" e spese ampiamente dimostrabili e tutte detraibili (non abbiamo qui affrontato il complesso problema di quali spese sono detraibili).

Nonostante i notevoli esoneri è necessario comunque tenere una contabilità separata, su registri non vidimati, cioè rilevare con apposite registrazioni e distinguere nel bilancio gli introiti per le attività istituzionali e quelli di attività commerciali.

---

### **(3) LIBRI SOCIALI, RILEVAZIONI E DOCUMENTI CONTABILI, PIANO DEI CONTI E BILANCIO (RENDICONTO ECONOMICO E FINANZIARIO)**

Vediamo, in linea di massima, quali sono i libri sociali, le rilevazioni e i documenti contabili per un'associazione. Molti solo solo consigliati, altri obbligatori, anche in relazione al regime fiscale prescelto.

Per i **libri sociali** e i **libri contabili**, in linea di massima, non esiste l'obbligo di preventiva **vidimazione** (bensì la facoltà).

---

#### **Libri sociali**

- libro dei soci [OBBLIGO perlomeno indiretto]
- libro dei verbali delle assemblee dei soci [di solito OBBLIGATORIO per Statuto]
- libro dei verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo [vivamente CONSIGLIATO]
- libro dei verbali delle riunioni del Collegio Sindacale (o Collegio dei Revisori)  
[se previsto: solo CONSIGLIATO]

Non esiste una forma obbligatoria: i libri sociali possono essere tenuti con vari criteri, secondo le proprie esigenze e capacità: su libri rilegati, su fogli di computer, su rubriche o schedari.

Ad es. se ogni anno il verbalista trascrive al computer, anche in maniera sintetica, un verbale dell'Assemblea dei Soci, poi lo stampa e a questo allega le fotocopie del Bilancio e di altre eventuali relazioni scritte presentate in Assemblea, può poi riporlo in un raccoglitore nella Sede Sociale dell'associazione dove vengono conservati in ordine cronologico tutti i verbali redatti in questa maniera (e dove ogni socio può visionarli o ogni volontario trovarli se serve produrne copia per qualche atto burocratico). Non è cioè necessario, come si faceva un tempo, trascrivere tutto a mano su un librone vidimato.

#### **Il libro dei soci**

In esso devono risultare i dati anagrafici dei soci (nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza) ma possiamo integrarlo con altri dati importanti ai fini associativi.

In genere nella FIAB è tenuto con un Database Informatico.

E' importante specialmente per definire chi può intervenire alle assemblee e utilizzare il diritto di elettorato attivo e passivo.

Ai fini della legge sulla privacy se ci si limita a raccogliere questi dati, senza comunicarli ad enti esterni, non occorre il consenso scritto dei soci, che si consiglia comunque di acquisire.

Per le associazioni che svolgono attività a pagamento verso i soci, questo libro è indispensabile in quanto è la base di tutto il regime agevolato delle attività "decommercializzate".

Questo libro è in libera visione a tutti i soci.

#### **Il libro dei verbali delle assemblee dei soci**

Il libro dei verbali delle assemblee dei soci deve contenere tutti i resoconti delle assemblee (partendo dall'atto costitutivo e dello statuto sociale che è, in pratica, la prima assemblea sociale). I verbali delle assemblee devono essere firmati dal Presidente e dal Segretario. Anche questo libro è in libera visione a tutti i soci.

Si consiglia di tenere un raccoglitore con tutti i verbali di assemblea e, per quelli di assemblea ordinaria allegare anche lo Statuto dell'esercizio precedente approvato dalla Assemblea – deve essere scritto nel verbale che è stato illustrato ed approvato -.



## **Il libro dei verbali del Consiglio Direttivo**

Il libro dei verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo deve contenere tutti i resoconti delle riunioni di tale organo.

E' sufficiente una descrizione sintetica degli argomenti trattati e delle decisioni prese (salvo alcuni casi particolari dove, per opportunità e trasparenza interna, si rendesse necessario precisare termini ed importi – ad es. l'incarico remunerato per una determinata attività ad un membro del Consiglio Direttivo o ad altro socio).

I verbali devono precisare se le delibere vengono prese all'**unanimità** o a **maggioranza**. In tale ultimo caso i consiglieri **dissenzienti** possono fare mettere a verbale il loro voto contrario, specialmente per limitare la loro responsabilità in caso di danni all'associazione.

I verbali andranno firmati dal Presidente e dal Segretario.

Questo libro non è in libera visione ai soci, in quanto può contenere argomenti riservati. Eventualmente i soci possono chiedere notizie al Presidente.

## **Il libro dei verbali del Collegio Sindacale o dei Revisori**

Se istituito questo organo può redigere verbali in corso d'anno per certificare la propria attività di controllo. Questo libro non è in libera visione ai soci, in quanto può contenere informazioni riservate.

---

## **Rilevazioni e documenti contabili, piano dei conti e Bilancio (Rendiconto Economico e Finanziario)**

In estrema sintesi (poi ne vedremo alcuni nel dettaglio):

### **Associazioni senza attività commerciali**

- Prima nota [CONSIGLIO]
- Bilancio = Rendiconto Economico e Finanziario [OBBLIGO]
- Rendiconto separato delle "Raccolte pubbliche di fondi" [OBBLIGO se effettuate]
- Conservazione ordinata della documentazione di spesa [CONSIGLIO]

### **Associazioni con attività commerciali e regime forfetario 398/91**

- Prima nota [CONSIGLIO]
- Bilancio = Rendiconto Economico e Finanziario [OBBLIGO]
- Rendiconto separato delle "Raccolte pubbliche di fondi" [OBBLIGO se effettuate]
- Registro dei corrispettivi [OBBLIGO]
- Conservazione fatture emesse progressivamente numerate [OBBLIGO]
- Conservazione fatture ricevute numerate [OBBLIGO]
- Moduli pagamento imposte – Dichiarazione redditi [OBBLIGO]
- Conservazione altra documentazione (attestante ricavi o spese): ricevute emesse (a soci o terzi) – note spese [CONSIGLIO]
- Inventario [CONSIGLIO]

### **Onlus con attività commerciali e regime forfetario 398/91**

oltre a quanto detto sopra:

- Libro giornale con scritture sistematiche [OBBLIGO]
- Spese tutte ben documentate [CONSIGLIO/OBBLIGO]

## Rilevazioni contabili

**criterio di cassa** → le scritture contabili riportano i proventi (entrate) e gli oneri (uscite) **effettivamente incassati e pagati** nell'esercizio: il momento della registrazione sarà conseguenza del manifestarsi di ogni pagamento e di ogni incasso dell'associazione.

In genere è il criterio attuato dalle piccole-medie associazioni, non necessitando tra l'altro di personale con capacità contabili particolari.

**criterio di competenza** → i proventi (entrate) e gli oneri (uscite) vengono registrati sulla base dell'**esercizio al quale tali operazioni si riferiscono** indipendentemente dalla data di incasso o di pagamento.

Vengono registrate nell'anno come uscite le somme "*impegnate*" (pagamenti e "promesse" di pagamento, ovvero debiti) e come entrate le somme "*accertate*" (incassi e somme non ancora ricevute ma già "*destinate*", ovvero crediti).

Quest'ultimo metodo deve essere adottato obbligatoriamente qualora l'associazione svolga un'attività commerciale (abituale), mentre il criterio di cassa può trovare adozione per la tenuta della contabilità relativa all'attività istituzionale ed a quella commerciale occasionale dell'ente.

### Esempio:

Il Comune delibera un contributo pubblico a favore dell'associazione per l'attività svolta nel 2008, per un importo di € 3.000; la delibera viene comunicata all'associazione nel 2008 ma il contributo viene materialmente corrisposto l'anno successivo, nel 2009.

**a)** Con il criterio di cassa l'associazione contabilizzerà l'entrata di € 3.000 nel 2009, anno in cui il contributo è fisicamente entrato nelle proprie casse;

**b)** Con il criterio di competenza, l'associazione registrerà il contributo di € 3.000 nel 2008, momento di accertamento dell'entrata, rilevando un credito, di pari importo nei confronti del Comune.

Utilizzare il primo sistema o il secondo può influenzare notevolmente i risultati del bilancio, a meno che, come talvolta si fa, non si addotti un "sistema misto", riportando nel bilancio a fine anno anche partite rilevanti che si sa con certezza si manifesteranno nell'esercizio successivo (ovviamente stando poi ben attenti a non contabilizzarle l'anno successivo alla loro manifestazione).

---

### Prima Nota Cassa (o Libro di Cassa)

È un registro dove vengono annotate, in ordine cronologico, le operazioni di gestione che riguardano l'associazione e, quindi, **tutti i movimenti**:

**a) di denaro contante** (cosiddette operazioni di cassa),

**b) di banca** (cosiddette operazioni fuori cassa).

Riporta le movimentazioni di denaro compiute dall'associazione e viene compilato rispettando il principio di cassa.

Il saldo risultante dalla somma algebrica degli importi pagati ed incassati, riportato a fine di ogni pagina, dovrà coincidere con l'effettiva consistenza delle disponibilità finanziarie dell'associazione (contante, compresi assegni non ancora versati, e saldo attivo bancario).

E' evidente che manca una rilevazione di crediti e debiti, che potrebbero eventualmente essere annotati in un quaderno apposito.

La Prima Nota può essere compilata direttamente al verificarsi degli incassi, dei rimborsi spese, ecc. ecc. oppure può essere la "bella copia", più ordinata e ben tenuta, di un cosiddetto "brogliaccio". Non essendo un documento obbligatorio, che può essere più o meno opportuno conservare, l'associazione è libera di predisporre ed eventualmente modificare come più gli risulta utile.

Si può comprare un "Registro di prima nota" in una cartoleria fiscale, come si può crearlo in proprio con Excel, stamparlo e inserirlo in un raccoglitore.

Uno "schema tipo" utilizzabile ad es. è il seguente, ove è possibile registrare sia le operazioni di cassa che i movimenti bancari. Nell'ultima riga della tabella si riportano i saldi della "cassa" e della "banca" che, aggiornati di volta in volta, permettono di verificare istantaneamente la situazione dei suddetti conti.

Le registrazioni devono essere rigorosamente cronologiche.

Lo schema è tratto da "Contabilità e bilancio per le associazioni di volontariato e di promozione sociale" del Centro di Servizio per il Volontariato provinciale di Padova, che potrete consultare per approfondirne le modalità di utilizzo.

### SCHEMA PRIMA NOTA SEMPLICE

			DARE	AVERE	DARE	AVERE
data reg.	Denominazione e DESCRIZIONE	n° e data doc.	CASSA		BANCA	
			ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)
SALDO AL_____						
TOTALI PAGINA						
Saldo			(A – B)		(A – B)	

Segue un esempio di alcune scritture contabili

			DARE	AVERE	DARE	AVERE
data reg.	Denominazione e DESCRIZIONE	N° e data doc.	CASSA		BANCA	
			ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)
SALDO AL 01.01.2009			€ 50		€ 1.000	
15/01	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/01/09	€ 200			
30/01	Ricevuto da ente privato acconto contributo su progetto	E/C n°... banca ...			€ 10.000	
28/02	Pag. 1°rata assicurazione volontari	Polizza n. ... del ...		€ 50		
05/03	Rimborso spese volontario	Nota spese n. 01 del 2009		€ 80		
16/03	Pag. fornitore PC con assegno n. 00056	Fatt. n.... del ....				€ 1.000
02/04	Pag. bolletta telefonica utenza 00000 sede	Fatt. del bimestre				€ 300
04/04	Prelievo da banca e versamento in cassa	C/c n. ....	€ 200			€ 200
30/08	Donazione del sig Rossi	Bonifico banca ...			€ 2.000	
31/12	Commissioni bancarie	C/c n. ...				€ 5
31/12	Interessi attivi su conto corrente	C/c n. ...			€ 10	
TOTALI PAGINA			€ 450	€ 130	€ 13.010	€ 1.505
Saldo			(A – B)	€ 320	(A – B)	€ 11.505

Il "saldo cassa" ed il "saldo banca", riportati nell'ultima riga dello schema di Prima Nota appena proposto, evidenziano in qualsiasi momento la situazione di questi due conti. E' necessario verificare periodicamente la corrispondenza di tale situazione con i contanti presenti nella cassa dell'associazione e la corrispondenza del conto banca con l'estratto conto bancario, verificando così l'esattezza della contabilità.

## Documentazione delle entrate e delle uscite - Note spese e rimborsi

La documentazione delle **entrate**, in genere, non è obbligatoria per le attività non commerciali e, come si è visto, nemmeno per le attività commerciali delle associazioni che optano per la 398/91 (anche se è opportuno emettere fattura quando richiesta).

Invece le **uscite** devono essere **documentate da elementi "fiscalmente validi"**.

A parere dello scrivente bisogna porre particolare attenzione a ben documentare e giustificare le spese, non solo ai fini di possibili accertamenti fiscali, ma anche per evitare che, a fronte di consistenti uscite non documentate (o documentate ma che non si capisce bene a quale attività associativa siano inerenti), sorga il sospetto di "appropriazioni indebite", oppure da parte dell'Agenzia delle Entrate che l'associazione sia in realtà un'impresa che distribuisce utili in maniera indiretta e "mascherata" ai propri dirigenti (cosa, come abbiamo visto, assolutamente vietata).

Occorre pertanto che le **fatture** o le **ricevute fiscali** siano **intestate all'associazione**, cioè ne riportino la denominazione e il codice fiscale (e non, come accade, quello dei singoli volontari o terzi che operano per essa!!)

Il volontario che eventualmente anticipa la somma, dal momento che consegna la fattura correttamente intestata all'incaricato, non deve attestare altro per avere quanto gli spetta. Fatto salvo ovviamente l'*accertamento*, da parte del responsabile stesso, *che la spesa è stata effettuata per le attività dell'associazione*. In organizzazioni complesse, per definire a quale attività la fattura è legata (e anche per facilitare il compito dei contabili) può essere utile definire un documento interno, ad uso dei volontari, come ad es. l'**impegnativa di pagamento** elaborata dalla Fiab (da usare sempre quando si invia una fattura alla Sede Amministrativa Fiab, non solo quando si anticipa).

Nel caso di altre spese, con documentazione generica (ad. es. biglietti ferroviari) o non documentate, il volontario deve procedere alla stesura di una **"Nota Rimborso Spese"** e/o **"Nota Viaggio o Missione"**, meglio se in base a criteri ed eventuali limiti quantitativi stabiliti con preventiva delibera dell'associazione (ad es: euro al km per viaggi, biglietto ferroviario solo di II classe, ecc.).

Per spese spicciole e di lieve entità (direi al massimo 10 euro), che si verifichino del tutto occasionalmente, documentate da scontrini fiscali o non documentate, potrà essere redatta una dichiarazione di responsabilità (anche in forma di nota spese) nella quale si rilevi chiaramente che le spese sono state sostenute per conto dell'associazione, la quale autorizza con firma del suo rappresentante legale.

Nell'opuscolo citato "Contabilità e bilancio per le associazioni di volontariato e di promozione sociale" si riporta un esempio di verbale di Consiglio Direttivo che stabilisce i criteri per il rimborso spese.

Di seguito si fornisce, come esempio, la **"Nota Spese Viaggi"** e la **"Nota Spese documentate senza fattura"** della FIAB che il volontario deve presentare per vedersi rimborsare le anticipazioni in denaro effettuate.

Resta inteso che preventivamente il volontario deve essere autorizzato dall'associazione a svolgere questa attività e a sostenere certe spese. Nell'opuscolo citato si propone un fac-simile di "lettera d'incarico", anche se spesso nell'esperienza associativa questi incarichi sono verbali o verbalizzati nelle riunioni del Consiglio Direttivo o di Gruppi di Lavoro da esso istituiti.

**Impegnativa n.**

(non numerare)

**Richiesta rimborso spese sostenute per la FIAB**

Federazione Italiana Amici della Bicicletta

FIAB ONLUS - c.f. e p. iva 11543050154

Sede legale ed amministrativa: via Borsieri, 4/e - 20159 Milano



**IMPEGNATIVA DI PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA \***

Data:

Il sottoscritto \*\*

per il progetto / funzione

(specificare il progetto o funzione al quale è riferita la fattura)

n. codice \*\*\*

(specificare il numero di codice attribuito al progetto)

**chiede alla Amministrazione Fiab onlus di pagare la presente fattura alla ditta:**

per la fornitura di

**Modalità di pagamento (barrare)**

☐

**Il pagamento andrà fatto alla ditta emittente della fattura**

**alle seguenti condizioni:**

(specificare **date** di scadenza del pagamento, eventuali rateizzazioni, estremi bancari \* se non indicati in fattura)

☐

**Il pagamento è stato anticipato in contanti da**

**da rimborsare alle seguenti condizioni:**

(specificare **modalità di pagamento** con eventuali estremi bancari \*\*\*\*)

**Firma**

\* La fattura va inviata sempre in originale

\*\* Può emettere questa impegnativa solo chi, in qualità di responsabile o collaboratore di un progetto/funzione FIAB ne è autorizzato. E' cura di ogni responsabile di progetto/funzione (nominato dal Consiglio Nazionale o dal Cons. di Presidenza) comunicare all'amministrazione FIAB (Milano) i propri dati (indirizzo, telefoni ed e-mail) e quelli dei collaboratori, in modo che l'Amministrazione sia in grado di effettuare i pagamenti con certezza o di contattare il firmatario dell'impegnativa per eventuali chiarimenti.

\*\*\* In mancanza del codice (numero di progetto/funzione) la fattura non verrà pagata

\*\*\*\* estremi bancari: nome e indirizzo intestatario, banca e sportello, num. c/c, codici ABI e CAB

(non compilare, a cura tesoriere)

Federazione Italiana Amici della Bicicletta

Sede legale ed amministrativa: via Borsieri, 4/e - 20159 Milano



Il sottoscritto

chiede rimborso delle seguenti spese:

--

(specificare l'incarico svolto per la FIAB)

Data	Descrizione	Funzione/ iniziativa	Documentaz.	Importo	Codice *
Totale					

**Totale**

**Totale A + B** **#VALORE!**

**presso la filiale ...**

n° ...	ABI ...	CAB ...
--------	---------	---------

Firma

Pagata il _____	Il tesoriere _____
-----------------	--------------------

Note			
------	--	--	--

\* In mancanza del codice (numero di progetto/funzione) non è possibile procedere al rimborso

### Modello B1

**Nota spese n.**

(non compilare, a cura tesoriere)

Modello c1

**Nota spese viaggio o missione**

Federazione Italiana Amici della Bicicletta

FIAB ONLUS - c.f. e p. iva 11543050154

Sede legale ed amministrativa: via Borsieri, 4/e - 20159 Milano



Data:

n. codice \*\*\*

(specificare il numero di codice attribuito al progetto)

Il sottoscritto

chiede rimborso delle seguenti spese:

sostenute in qualità di:

(specificare l'incarico svolto per la FIAB)

Viaggio o missione

(specificare località partenza, destinazioni e motivi del viaggio o della missione)

Partenza:

Ritorno:

specificare date di partenza e di ritorno

Descrizione spese		Document. allegata	Importi
Viaggi con: Specificare mezzo (treno, aereo, nave, ecc)			
Autoservizi o Taxi			
Rimborso chilometr. Vedi Riq. B			
Autostrada			
Parcheggi			
Pensione			
Pernottamenti			
Vitto			
Telefono			
Bar			
Altre spese			
<b>Totali</b>			

Firma

Pagata il

Il tesoriere

Note

**Riquadro B - Rimborsi chilometrici**

Utilizzata auto:

Di proprietà:

(specificare tipo auto e targa)

(es: propria, coniuge, ditta)

Si chiede rimborso chilometrico di cent/km. (massimo 0,25€)

Data	Località partenza	Località arrivo	Km.	Importi
<b>Totale</b>				

Note:

da versare sul conto di

presso la filiale di ..... della banca .....

c/c n° ..... ABI ..... CAB .....



A volte vengono effettuati **rimborsi forfettari** ai volontari dell'associazione, in particolare a coloro che svolgono ruoli dirigenziali e/o di coordinamento delle iniziative.

Si pensi, ad esempio, alle telefonate fatte per l'attività svolte per l'associazione. Sarebbe meglio che l'associazione acquisti direttamente le ricariche dei cellulari o delle schede telefoniche e le assegni ai volontari, soprattutto se le telefonate sono numerose e gli importi elevati.

Si ritiene tuttavia che, se di modesta entità e assegnati ai pochi volontari che svolgono ruoli impegnativi, questi rimborsi non dovrebbero destare grandi sospetti. Resta il fatto che sarebbero comunque da evitare perché tendono a sconfinare in "compensi mascherati".

---

## Il Piano dei conti e il Bilancio

Il "**Piano dei conti**" è uno schema che permette di **classificare** le operazioni contabilizzate dall'associazione, al fine di redigere il Bilancio.

Per un'associazione che non svolge attività commerciali e che usa esclusivamente la **Prima Nota** adottando un "criterio di cassa", lo schema sarà in genere molto semplice.

Più complessa la rilevazione, dovendo rilevare anche dati fiscali, se si svolgono attività commerciali. Tuttavia avendo optato per la forfetaria e con una gestione "commerciale" di piccola entità, come potrebbe essere tutto sommato quella della maggior parte delle associazioni Fiab, si può mantenere la prima nota e il criterio di cassa.

Diversamente è opportuno utilizzare sistemi di rilevazione contabile più sofisticati come la **partita doppia** ed adottare il criterio di competenza.

Per gestire una contabilità in partita doppia servono comunque buone conoscenze di contabilità; se interessa approfondire nell'opuscolo già citato del Csv di Padova c'è un capitolo che spiega la partita doppia. Inoltre, dal sito della FIAB, è possibile scaricare il programma in Excel predisposto dall'autore di questo opuscolo ed utilizzato tutt'ora per la contabilità Fiab (predisposto per una onlus, ma utilizzabile anche da associazioni di altro genere).

Il **Bilancio** è suddiviso tra Conto economico (o Rendiconto economico) e Stato Patrimoniale (o Rendiconto Finanziario).

Il **Conto Economico** riporta i costi sostenuti e i ricavi realizzati in un certo arco temporale (il cosiddetto "esercizio", che in genere è dal 1/1 al 31/12).

Dalla differenza (Ricavi-Costi) emerge il **risultato della gestione**: si otterrà un avanzo di gestione (profitto, utile) se i ricavi sono superiori ai costi, al contrario un disavanzo (perdita).

Tale documento espone quindi gli elementi che hanno influenzato l'andamento dell'esercizio e, con il risultato della gestione, evidenzia come sono state gestite le risorse dell'associazione.

Lo **Stato Patrimoniale** invece "fotografa" la situazione finanziaria dell'associazione in un determinato momento (fine esercizio, quindi in genere al 31/12). Evidenzia i valori delle poste patrimoniali attive (beni mobili, beni immobili, crediti, disponibilità liquide...) e passive (debiti, fondi) e del patrimonio netto.

La differenza tra attività, passività e netto coincide con l'Avanzo o il Disavanzo scaturito dal "Rendiconto della gestione" dell'associazione.

<b>Conto Economico</b>			
<b>PROVENTI E RICAVI</b>		<b>COSTI E ONERI</b>	
Quote associative	€ 1.150,00	Rimborsi ai volontari	€ 350,00
Contributi dei Soci	€ 234,00	Cancelleria	€ 225,00
Contributi Pubblici	€ 1.000,00	Telefono	€ 123,00
Corsi per i soci	€ 565,00	Spese Postali	€ 245,00
Racc. Pubbliche Fondi	€ 300,00	Affitto locali e sale	€ 350,00
Interessi Attivi	€ 57,25	Stampa opuscoli	€ 1.000,00
		Spese Bancarie	€ 76,00
		Adesione Fiab	€ 350,00
Totale Proventi	€ 3.306,25	Totale Spese	€ 2.719,00
		Avanzo di Gestione	€ 587,25
Totale a pareggio	€ 3.306,25	Totale a pareggio	€ 3.306,25

<b>Stato Patrimoniale</b>			
<b>(al 31.12.2008)</b>			
<b>ATTIVITA'</b>		<b>PASSIVITA'</b>	
Cassa	€ 300,00	Debiti v/fornitori	€ 100,00
Conto Corrente Banca	€ 98,95		
Conto Corrente Posta	€ 176,78		
Crediti	€ 120,00		
Totale attività	€ 695,73	Totale passività	€ 100,00
		Avanzi di gestione preced.	€ 8,48
		Avanzo di gestione 2008	€ 587,25
Totale a pareggio	€ 695,73	Totale a pareggio	€ 695,73

La suddivisione basilare del piano dei conti sarà quindi tra:  
conti patrimoniali:

- attività, ad es. cassa, banca, crediti, beni mobili ed immobili,
- passività, ad es. debiti, fondi

conti economici:

- spese: ad es. acquisti, stipendi, locazioni
- ricavi: ad es. quote associative, contributi, vendite

Il piano dei conti entrerà più o meno nel dettaglio delle diverse operazioni anche a seconda delle attività svolte dall'associazione e della necessità di analisi di costi e ricavi.

Non esiste nessun obbligo di redazione, se non quello di attenersi ai basilari criteri contabili. Tuttavia in questi ultimi anni sono stati predisposti dei piani dei conti "tipo" consigliati da enti quali ad es. l'ordine dei commercialisti. Nell'opuscolo del CSV di Padova è proposto uno schema abbastanza analitico al quale ci si potrà ispirare.

Il piano dei conti di un'associazione che svolge attività commerciali complesse, come anticipato comprenderà altre voci, in special modo se si addotta il criterio di competenza, dovendo ad es. procedere agli ammortamenti delle attrezzature, alla valutazione delle rimanenze di magazzino, ad una gestione più complessa delle attività e delle passività; non vengono rilevati solo crediti e debiti, ma altri conti quali ad es. i ratei e risconti.

Ratei e risconti sono costi comuni a più esercizi la cui entità varia in ragione del tempo. In particolare si definiscono:

- **ratei attivi:** proventi di competenza dell'esercizio, esigibili in esercizi successivi;
- **ratei passivi:** costi di competenza dell'esercizio, che si sosterranno in esercizi successivi;
- **risconti attivi:** costi sostenuti entro la chiusura dell'esercizio, ma di competenza di esercizi successivi;
- **risconti passivi:** proventi percepiti entro la chiusura dell'esercizio, ma di competenza di esercizi successivi.

**Nota Integrativa:** ha funzione integrativa ai due documenti succitati. Lo scopo è quello di spiegare i dati dando informazioni circa:

- i criteri utilizzati per la redazione del bilancio;
- gli eventuali fatti eccezionali;
- il numero degli associati, dei volontari attivi, dei lavoratori dipendenti e dei collaboratori impiegati nelle varie attività, ecc..

Nella Nota Integrativa, inoltre, devono essere riportate informazioni in merito alla movimentazione dei fondi evidenziando le variazioni delle poste accolte in patrimonio netto e motivando l'impiego delle risorse in base alle varie condizioni di vincolo esistenti.

**Relazione morale:** è finalizzata all'informazione nei confronti degli associati e dei terzi sui principali servizi erogati dall'associazione, sulla variazione dei costi di gestione da un esercizio all'altro e sulle fonti di finanziamento.

Nella Fiab fin od oggi è stata redatta una semplice Relazione di Bilancio, che ha le caratteristiche sia di nota integrativa e, forse in minor misura, di relazione morale.

Dall'opuscolo "Aspetti amministrativi e fiscali per le Associazioni di Volontariato" del Csv di Verona: Si segnala l'opportunità che nella relazione morale-finanziaria del Consiglio Direttivo vengano citate tutte le attività istituzionali svolte dall'ente, anche se non hanno dato luogo a entrate o uscite.

Tale citazione di conferenze, incontri, dibattiti, manifestazioni, ecc., potrà essere utile per una futura (eventuale) contestazione da parte del fisco in quanto le associazioni per mantenere il regime fiscale agevolato degli "enti non commerciali" devono svolgere "prevalentemente" attività di tipo "istituzionale" (= conforme a quella prevista dallo statuto come oggetto principale dell'ente) rispetto ad attività di tipo "commerciale" (se esistente). L'art. 149, 2<sup>a</sup> comma, lett. b, T.U.I.R., considera infatti "sospetta" l'associazione per la quale vi sia la "prevalenza dei ricavi derivanti da attività commerciali rispetto al valore normale delle cessioni o prestazioni afferenti le attività istituzionali".

Qualora lo statuto dell'ente preveda l'esistenza di un **organo di controllo** in capo all'associazione, ai documenti sopracitati seguirà una relazione al bilancio redatta da tale organo. La FIAB ad es. ogni anno produce una relazione dei propri Revisori dei Conti.

## **Criteri generali di redazione del bilancio**

I caratteri generali del bilancio consuntivo sono i seguenti:

- annuale
- obbligatorio (per legge e per statuto)
- complessivo (comprende tutti i movimenti dell'ente)
- chiaro e trasparente (come esposizione dei dati)
- deve separare le voci del settore istituzionale da quelle del settore commerciale (se esistente). Nelle Onlus invece la distinzione è tra attività istituzionali (che possono essere commerciali e no) e attività connesse.
- ha rilevanza anche fiscale.

Si ricorda che il bilancio comprende anche tutti i dati relativi alle eventuali **raccolte di fondi occasionali** svolte durante l'anno. Per tali raccolte fondi occasioni è opportuno **allegare al bilancio** il **prospetto separato** richiesto dall'art. 20 del D.P.R. 600/73 per ogni **singola** raccolta fondi.

Dall'1/1/08 tale prospetto separato deve essere redatto per obbligo di legge (L. 244/07) anche per il caso di **donazioni derivanti dal 5 per mille**.

Si ricorda inoltre che va rispettato tutto l'iter previsto nello Statuto (e predisposto in ossequio alla legislazione vigente): predisposizione entro una certa data (in genere 4 mesi dalla chiusura dell'esercizio), approvazione in Assemblea (ecco perché le assemblee vanno fatte ad inizio anno), trascrizione nel verbale delle Assemblee della sua approvazione, pubblicizzazione (ad es. deposito in Sede prima dell'Assemblea, pubblicazione nel notiziario, nel sito web oppure invio per posta ai soci dopo l'approvazione, ecc.).

---

## **(4) DOCUMENTAZIONE E SUPPORTO PER APPROFONDIMENTI**

### **File allegati nel CD del corso**

Si allegano alcuni file di pubblicazioni e documenti.

In parte sono stati scaricati dai siti di alcuni Centri di Servizio del Volontariato. In genere ne esiste uno in ogni città.

Anche se rivolti istituzionalmente alle AdV (Associazioni di Volontariato) questi Centri hanno allargato la loro azione alle ApS (Associazioni di promozione Sociale) e alle altre associazioni. Visto comunque che alcuni di questi opuscoli riportano normativa comune all'associazionismo, o distinguono bene tra le varie forme, e che spesso sono fatti molto bene, per eventuali approfondimenti conviene leggerli (con discernimento se la propria associazione non è un AdV).

Abbiamo allegato solo alcuni dei numerosi opuscoli che si possono prelevare via internet, si consiglia pertanto di visitare questi siti (facilmente reperibili con un motore di ricerca digitando "Centro Servizi Volontariato") per trovare materiale su diversi aspetti della gestione associativa, non solo amministrativa (ad es. la gestione dei Progetti, la normativa sulla Privacy, gli eventi pubblici, la comunicazione, accogliere e motivare i volontari, ecc. ecc.).

File allegati in CD prelevati da siti CSV:

- **"Contabilità e bilancio per le associazioni di volontariato e di promozione sociale"** del Centro di Servizio per il Volontariato provinciale di Padova (da [www.csvpadova.org](http://www.csvpadova.org) file contabilit2009\_def.pdf)

dal sito [www.csv.verona.it](http://www.csv.verona.it) del CSV di Verona:

- **"Aspetti amministrativi e fiscali per le Associazioni di Volontariato"** (file aspetti\_amministrativi.pdf)
- **"Le Associazioni di Promozione Sociale"** (file Dossier\_APS.pdf)
- **"Le prestazioni di lavoro a favore delle associazioni di volontariato"** (file Dossier\_Lavoro.pdf) – a parte 1° parte specifica per Adv, il resto può interessare
- **"Le raccolte fondi"** (file Strumento 10 FONDI.pdf) l'opuscolo tratta l'argomento da tutti i punti di vista, anche da parte della gestione amministrativa (criteri, relazione, ecc.)
- **"Le responsabilità degli amministratori e degli enti di volontariato"** (file Strumento 11 RESPONSABILITA.pdf)

corso FIAB 2005 (in collaborazione con Mag Verona):

- **Breve promemoria sull'avvio di libri societari.zip**
- **Elementi su compensi a soci e collaboratori.zip** (allegata con riserva, in quanto redatta nel 2005, alcune disposizioni in materia possono essere cambiati; ancora valido quanto detto per l'occasionale)
- **modulistica adempimenti.zip** (i modelli nel frattempo potrebbero esser stati modificati, non i corrispondenti adempimenti, si allega a parte **nuovo modello AA56 per richiesta o variazione codice fiscale**)
- **REGIME FORFETARIO EX LEGGE N° 398-91.doc**
- **Ricevuta erog liber.zip** (per le Onlus – per le APS con opportuni adattamenti)

altro:

- **Contratto Occasionale Ciclopoli Fiab.doc** Modello di Contratto Occasionale
- **Contabilit.zip** Programma di contabilità in partita doppia sviluppato da Stefano Gerosa per la FIAB (occorre Microsoft Excel) [nb: nelle istruzioni non c'è scritto, però non bisogna mai eliminare una riga in libro o nei file collegati, altrimenti tutti i conti "sballano". E' possibile cancellare i dati e lasciare eventualmente la riga vuota.] Il programma è liberamente disponibile; se conoscete excel non dovrete aver problemi, si precisa tuttavia che se vi trovate in difficoltà l'autore non è al momento in grado di prestare consulenza.

Mod. EAS: si veda apposita cartella

### **Sito FIAB e altri**

Nel sito Fiab c'è una sezione (accessibile anche da Homa Page) dedicata alle associazioni aderenti, con molto materiale informativo: **[www.fiab-onlus.it/assofiab/index.htm](http://www.fiab-onlus.it/assofiab/index.htm)**

Tra questo anche materiale su Aspetti giuridici, fiscali, amministrativi (anche questi opuscolo verrà presto messo al posto di quello ormai obsoleto del 1998).

Una sezione specifica sulle questioni fiscali, dove abbiamo messo il materiale del seminario del 2005, è qui: **[www.fiab-onlus.it/fisco](http://www.fiab-onlus.it/fisco)**

Questa pagina verrà via via aggiornata (speriamo di riuscirci) ma comunque si stia attenti a quando i documenti sono stati redatti (le cose cambiano).

Anche il programma di contabilità utilizzato dalla FIAB è qui prelevabile e se ci saranno successivi aggiornamenti verrà indicato.

# ALLEGATI

## MODELLO STATUTO PER ASSOCIAZIONE FIAB

In allegato si presenta, come esempio, l'Atto Costitutivo e lo Statuto di un'Associazione "Amici del Pedale" (immaginaria, ma non tanto quanto la città di Ciclopoli e i suoi allegri fondatori).

Poichè le associazioni della FIAB sono, in genere, piccole associazioni cittadine (al massimo provinciali), non si è ritenuto di fornire esempi di statuti particolarmente complessi, con tanto di probiviri, revisori dei conti, ed "orpelli" statutari simili. Questi possono interessare grandi associazioni dalla gestione complessa (nel caso, si rinvia alla manualistica indicata in bibliografia).

Se si utilizza tale modello di statuto per la propria associazione, si prega di **leggerlo attentamente e modificare, integrare (e cancellare) ove opportuno e soprattutto ove fossero proposte formulazioni alternative** (sembrava superfluo raccomandarlo eppure, sembra impossibile ma la realtà supera sempre la fantasia, c'è stata un'associazione che ha approvato e registrato l'atto costitutivo e lo statuto seguenti pari pari, con annotazioni o formulazioni alternative comprese. Mi rifiuto ovviamente di commentare il "tragico evento").

Se si tratta di **modifica di Statuto già registrato**, occorre a premessa registrare un **"verbale di Assemblea Straordinaria"** invece che un **"Atto costitutivo"**.

**Se l'associazione intende aderire a qualche forma di associazione prevista dalla legge** (Aps, Asd, AdV e altre che forse verranno) deve ovviamente **integrare tale Statuto con i requisiti richiesti dalla legge** ed eventualmente **consigliati** da Centri di Servizio del Volontariato o di Consulenza alle associazioni, in quanto spesso le diverse Agenzie delle Entrate Regionali (per le onlus) o chi gestisce i diversi Registri in una Regione o in una Provincia (per Aps, ecc.), hanno particolari idee rispetto ai contenuti statutari (pretendono contenuti spesso non previsti dalla legge ma derivanti da chissà quali loro "ragionamenti") e vale la pena di adeguarvisi, per non "scontrarsi" e protrarre all'infinito l'istruttoria, sempre se non sono penalizzanti per l'associazione.

Personalmente propongo di "resistere" almeno a 2 strane idee, che fino ad oggi ho riscontrato:

1) Quella che i membri del Direttivo devono essere limitati a 5: dove sta scritto? perché dovremmo limitare l'operatività dell'associazione per questa "fissa" di qualche funzionario?

2) Quella che per la validità dell'assemblea straordinaria che disponga modifiche Statutarie ci si debba riferire al Codice Civile (cioè la presenza dei 3/4 dei soci). Ora nessuna legge obbliga le Associazioni Non Riconosciute ad adeguare i propri statuti alle disposizioni previste dal Codice Civile per quelle Riconosciute, quindi proprio non si capisce il perché di questa strana idea. Se la si attua si corre un gravissimo rischio. La maggior parte delle nostre associazioni raccoglie molti associati che, in genere, si iscrivono per motivi ideali (supportare l'associazione) o per partecipare a qualche iniziativa, poi ben pochi partecipano alla vita dell'associazione (anche se questa, in regola con la legge, manda loro tutte le convocazioni). Quindi diventerebbe difficile, se non impossibile in molti casi, deliberare delle modifiche statutarie, anche quando fossero necessarie per adeguamenti alla normativa vigente (che cambia continuamente) o a sopravvenute necessità dell'associazione. Si pensi solo alle diverse modifiche Statutarie a volte imposte da successivi controlli dell'Agenzia delle Entrate, dai gestori dei Registri, da nuove circolari che precisano meglio alcune situazioni, non solo da nuove leggi.

Le finalità presenti all'art. 4 sono state ritenute congruenti al settore di "tutela e valorizzazione dell'ambiente" da molte Agenzie delle Entrate, che hanno iscritto al registro onlus associazioni della FIAB, sia dalla Agenzia delle Onlus stessa che anni fa si è pronunciata sull'iscrizione al registro di una nostra associazione.

Invece è stata contestata dall'Agenzia delle Entrate della Lombardia che ci ha fatto redigere in altra forma lo stesso articolo, facendolo approvare ancora una volta dall'Agenzia delle Onlus (senza però chiedergli se si poteva mantenere il precedente, cosa che avrebbe a nostro parere confermato). Vista la divergenza di opinioni con tale Agenzia delle Entrate se si vuole costituirsi come onlus in Lombardia si veda il nuovo Statuto della FIAB (approvato novembre 2009).

### ATTO COSTITUTIVO DELL'ASSOCIAZIONE AMICI DEL PEDALE

In *Ciclopoli*, via *Coppi* 25/a, si sono riuniti il giorno *20 gennaio 1988* per costituire una associazione senza fini di lucro denominata *"Amici del Pedale"* i seguenti cittadini: *Antonio Manubrio, Gianna Catena, Franco Telaio, Luisa Carter, Maria Sella, Giovanna Mozzi, Luigi Raggi, Zeno Copertone, Vanni Pompa, Ezio Freni, Viviana Foratura, Albino Volata*.

I presenti chiamano a presiedere la riunione il Sig. *Franco Telaio* il quale a sua volta nomina a Segretario il Sig. *Vanni Pompa*.

Il Presidente illustra i motivi che hanno spinto i presenti a farsi promotori della costituzione dell'Associazione e legge lo Statuto Sociale che, dopo ampia discussione, viene posto in votazione ed approvato (*va specificato se all'unanimità o a maggioranza e con quanti voti*).

Lo Statuto stabilisce in particolare che l'adesione alla associazione è libera, che il funzionamento della stessa è basato sulla volontà democraticamente espressa dai soci, che le cariche sociali sono elettive e che è assolutamente escluso ogni scopo di lucro.

I presenti deliberano che l'associazione venga denominata "*Amici del Pedale*" con sede in *via Bartali nr. 8 a Ciclopoli*.

Si procede alla votazione delle cariche sociali, così come previsto dallo Statuto testè approvato, e vengono eletti i seguenti signori a componenti del Consiglio Direttivo per l'anno sociale in corso (oppure "*a componenti del Consiglio Direttivo provvisorio che sarà modificato o ratificato ai sensi dello Statuto in successive apposite elezioni*"):

*Franco Telaio (Presidente), Antonio Manubrio (Vice Presidente), Maria Sella (Consigliere), Giovanna Mozzi (Consigliere), Vanni Pompa (Consigliere), Viviana Foratura (Consigliere), Albino Volata (Consigliere)*

[ *In caso di contestuale adesione alla FIAB si può aggiungere: La riunione prosegue con la lettura che il Presidente dà dello Statuto della "Federazione Italiana Amici della Bicicletta FIAB" e con la proposta che l'Associazione vi aderisca. Tale proposta, dopo esauriente dibattito, è posta ai voti e approvata (anche qui va specificato se all'unanimità o a maggioranza e con quanti voti)*]

Non essendovi altro da deliberare il presidente scioglie l'assemblea.

Il Presidente

FRANCO TELAIO

Il Segretario

VANNI POMPA

## STATUTO DELL'ASSOCIAZIONE CULTURALE AMICI DEL PEDALE

### TITOLO I - DENOMINAZIONE - SEDE

#### Articolo 1

A norma dell'art. 36 e seguenti del codice Civile, è costituita un'associazione culturale denominata "**Amici del Pedale**". (*nota 1 onlus*)

#### Articolo 2

L'associazione ha sede in *Ciclopoli, in via Bartali n. 8*.

### TITOLO II - FINALITA' DELL'ASSOCIAZIONE

#### Articolo 3

L'associazione si ispira a principi di solidarietà, ecologia e nonviolenza.

L'associazione non ha fini di lucro, opera per l'esclusivo perseguimento di finalità di solidarietà sociale e la sua struttura è democratica.

Si esclude l'esercizio di qualsiasi attività commerciale, che non sia svolta in maniera marginale e comunque ausiliaria e secondaria rispetto al perseguimento dello scopo sociale.

L'associazione è regolata dal presente statuto ed agisce nei limiti del codice civile, delle leggi statali e regionali che regolano l'attività dell'associazionismo e del volontariato, nonché dei principi generali dell'ordinamento.

#### Articolo 4

L'associazione ha le seguenti finalità:

- 1) promuovere e sviluppare la cultura e la pratica di un uso abituale della bicicletta quale mezzo di trasporto semplice, economico ed ecologico;
- 2) proporre la realizzazione di strutture, provvedimenti e politiche che facilitino ed incentivino la diffusione e l'uso della bicicletta;
- 3) proporre provvedimenti per la moderazione del traffico e per la sicurezza stradale, in particolare nei riguardi di ciclisti e pedoni; avanzare proposte per la risoluzione dei problemi legati alla mobilità e per lo sviluppo del trasporto collettivo; criticare i danni ambientali e sociali causati dall'uso smodato del mezzo privato a motore; promuovere un'azione culturale ed elaborare proposte concrete in tal senso;
- 4) promuovere iniziative e proporre la realizzazione di strutture idonee per un ambiente, sia naturale che urbano, più pulito, più vivibile e che favorisca le relazioni sociali; promuovere un'azione culturale ed elaborare proposte concrete in tal senso;
- 5) promuovere l'uso della bicicletta anche nel tempo libero, con modalità escursionistiche, per valorizzare gli aspetti ambientali, culturali e storici del territorio e, inoltre, come occasione di socializzazione tra le persone; organizzando in proprio, o promuovendo l'organizzazione da parte di altri enti o gruppi di soci, di manifestazioni, gite, raduni e viaggi in bicicletta; studiando, pubblicando o realizzando percorsi ed

itinerari cicloturistici; promuovendo altre iniziative utili per realizzare tale finalità;

6) elaborare, autonomamente o su incarico di enti pubblici ed organismi privati, studi e ricerche, piani di fattibilità, progetti di percorsi ciclabili o altre strutture e provvedimenti utili per realizzare le finalità di cui ai punti precedenti;

7) organizzare convegni, mostre, corsi, attività di formazione professionale, attività culturali nelle scuole, progetti educativi scolastici ed extra-scolastici, produrre strumenti audiovisivi e multimediali, o quant'altro sia utile per favorire l'approfondimento tecnico o divulgare la conoscenza ad un più vasto pubblico di tutti gli argomenti relativi alle finalità dell'associazione;

8) editare e pubblicare la rivista *"Il Pedale di Ciclopoli"* e altre pubblicazioni periodiche e non, utili per realizzare le finalità dell'associazione;

9) attuare alcuni servizi od agevolazioni ai propri Soci, o a quelli di associazioni collegate, in relazione all'uso abituale o escursionistico della bicicletta;

10) ottenere per i propri Soci, e per quelli di associazioni collegate, speciali facilitazioni ed agevolazioni da parte di altri enti, in relazione all'uso abituale o escursionistico della bicicletta;

11) favorire i propri Soci, e quelli di associazioni collegate, nell'acquisto di materiali e beni collegati all'attività istituzionale;

12) rifacendosi ai principi di cui all'articolo 3, cooperare con tutti coloro che, nei più svariati campi della vita culturale e sociale, operano in difesa della dignità umana, della pace, dell'ambiente e per la solidarietà tra gli uomini e i popoli.

#### Articolo 5

L'associazione aderisce alla Federazione Italiana Amici della Bicicletta (FIAB) e, tramite questa, all'European Cyclists' Federation (ECF).

L'Associazione potrà compiere tutti gli atti e concludere tutte le operazioni necessarie e utili alla realizzazioni degli scopi sociali, collaborando anche con altre Associazioni od Enti, nazionali o esteri, che svolgano attività analoghe o accessorie all'attività sociale. *(nota 2 onlus)*

### TITOLO III - SOCI

#### Articolo 6

L'associazione è aperta a chiunque ne condivide gli scopi e manifesta l'intenzione all'adesione mediante il pagamento della quota sociale e l'accettazione della tessera.

La consegna o l'invio della tessera è da intendersi anche quale atto di ammissione da parte dell'associazione.

Il Consiglio Direttivo stabilisce annualmente le quote di adesione per l'anno sociale seguente, differenziate tra soci ordinari ed altre categorie di soci che il Consiglio Direttivo stesso può individuare per particolari scopi promozionali.

Il Consiglio Direttivo inoltre ha facoltà di nominare ogni anno fino a [...] soci onorari, per particolari meriti connessi alle finalità dell'associazione.

#### Articolo 7

Tutti i soci, di ogni categoria, possiedono gli stessi diritti. Possono partecipare a tutte le iniziative promosse dall'associazione ed intervenire alle assemblee ordinarie e straordinarie.

Hanno diritto di voto, che possono esercitare direttamente o per delega scritta, per l'approvazione e le modificazioni dello statuto, dei regolamenti e delle delibere assembleari e per la nomina degli organi direttivi dell'associazione.

Ogni socio ha diritto ad un solo voto, indipendentemente dalla quota associativa versata.

I soci hanno diritto alle informazioni ed al controllo stabilite dalle leggi e dallo statuto.

I soci hanno l'obbligo di rispettare le norme del presente statuto e dei regolamenti sociali e di pagare annualmente la quota sociale di adesione.

I soci che desiderano svolgere attività di volontariato devono eseguire gli incarichi ricevuti e i lavori preventivamente concordati adeguandosi ai regolamenti interni dell'associazione.

Le prestazioni fornite dai soci sono normalmente a titolo gratuito, salvo che non risulti loro affidato un incarico professionale o altro incarico retribuito per delibera del Consiglio Direttivo.

[*oppure* Tutte le prestazioni fornite dai soci sono a titolo gratuito.]

#### Articolo 8

Si esclude la temporaneità della partecipazione alla vita associativa.

Le quote o i contributi associativi sono intrasmissibili, ad eccezione dei trasferimenti a causa di morte, e non sono rivalutabili.

La qualità di associato cessa esclusivamente per:

a) recesso o morte del socio;

b) mancato pagamento della quota sociale annua entro il 31 marzo, nel qual caso la volontà di



recedere si considera tacitamente manifestata;

c) esclusione per gravi motivi da disporre a cura del Consiglio Direttivo.

Il recesso, comunque manifestato, ha effetto immediato.

I soci receduti o esclusi non hanno diritto al rimborso del contributo sociale annuo versato.

I soci esclusi possono opporsi al provvedimento del Consiglio Direttivo di fronte alla successiva Assemblea dei Soci.

## TITOLO IV - ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE

### Articolo 9

Sono organi dell'associazione:

a) l'Assemblea dei soci;

b) il Consiglio Direttivo;

c) il Presidente. (*nota 1 varie*)

### Articolo 10

L'assemblea dei soci è composta da tutti gli iscritti ed è l'organo sovrano dell'associazione.

L'assemblea è convocata almeno una volta all'anno entro il mese di aprile per verificare le attività svolte, approvare il bilancio consuntivo ed il bilancio preventivo, eleggere i membri scaduti del Consiglio Direttivo e dare le linee programmatiche all'associazione.

Il Presidente, il vice-Presidente, il Segretario e il Tesoriere, che devono essere membri del Consiglio Direttivo, sono eletti dall'Assemblea, salvo che quest'ultima ne deleghi, interamente o in parte, l'elezione al Consiglio Direttivo stesso.

L'assemblea è convocata in via ordinaria dal Presidente; in via straordinaria può essere richiesta dalla maggioranza del Consiglio Direttivo o dal 10% dei soci.

L'assemblea deve essere convocata mediante affissione di avviso presso la sede sociale, almeno 15 giorni prima, ed inoltre con comunicazione tramite inserto sulla rivista dell'associazione oppure tramite lettera circolare con affrancatura ordinaria, inviate almeno 15 giorni prima.

L'assemblea è validamente costituita in prima convocazione con la presenza di almeno la metà più uno degli associati, in seconda convocazione qualunque sia il numero dei presenti.

Ogni socio ha diritto ad un solo voto ed è ammessa al massimo una sola delega per socio.

L'assemblea prima di iniziare deve nominare un proprio presidente, diverso da quello dell'associazione (*nota 2 varie*). Esso ha il compito di: leggere l'ordine del giorno in apertura di Assemblea; accogliere interrogazioni, interpellanze, mozioni ed emendamenti; mantenere l'ordine nel corso delle sedute e curare che ogni singolo Socio possa esprimere le proprie opinioni indisturbato; curare che venga rispettato l'ordine del giorno; controllare i risultati delle votazioni conteggiate dal Segretario; dare lettura dei risultati delle mozioni approvate e del testo definitivo di tutte le deliberazioni adottate dall'Assemblea.

Segretario dell'Assemblea di norma è il Segretario dell'associazione, in caso di sua vacanza, l'Assemblea, su indicazione del Presidente della stessa, procede a conferire l'incarico ad un socio.

Le riunioni dell'assemblea vengono riassunte in un verbale redatto dal Segretario, sottoscritto dal Presidente e raccolte in un libro verbali dell'Assemblea. A tale verbale si allegano le deliberazioni, i bilanci ed i rendiconti approvati dall'assemblea.

Esso resta sempre depositato presso la sede ed ogni socio può consultarlo. Inoltre un estratto del verbale, delle deliberazioni, del bilancio e dei rendiconti deve essere comunicato ai soci tramite inserto sulla rivista dell'associazione oppure tramite lettera circolare con affrancatura ordinaria.

### Articolo 11

Il Consiglio Direttivo è costituito da un minimo di [...] ad un massimo di [...] membri dispari, scelti tra i soci dall'assemblea generale, che restano in carica un anno e, in caso di recesso anticipato, saranno sostituiti dai soci che, nell'ultima assemblea abbiano conseguito un numero di voti immediatamente inferiore a quello dei soci eletti.

Il Consiglio, ove delegato dall'assemblea, nella riunione immediatamente successiva designa nel suo ambito il Presidente, il Vice-presidente, il Segretario, il Tesoriere ed affida, anche di propria iniziativa, ulteriori incarichi ritenuti necessari.

Il Presidente convoca il Consiglio almeno una volta ogni due mesi, tramite affissione in Sede della convocazione e dell'ordine del giorno almeno 15 giorni prima. I Consiglieri che ne facciano richiesta scritta al Presidente, hanno diritto di ricevere la convocazione, a propria scelta, tramite avviso postale o telefonico.

Il Consiglio può deliberare solo se è presente più della metà dei suoi componenti e delibera a maggioranza dei presenti; in caso di parità vale il voto del Presidente.

Il Consiglio Direttivo, nei limiti di quanto stabilito dall'Assemblea, è investito dei più ampi poteri per decidere sulle iniziative da assumere e sui criteri da seguire per il conseguimento degli scopi sociali, per

l'attuazione delle delibere programmatiche assembleari e per la direzione ed amministrazione dell'associazione.

E' in sua facoltà redigere regolamenti per la disciplina dell'attività dell'associazione i quali dovranno essere sottoposti all'assemblea per l'approvazione.

#### Articolo 12

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'associazione, convoca e presiede il Consiglio Direttivo e convoca l'Assemblea dei soci. In caso di sua assenza è sostituito dal Vice-Presidente. Può delegare per mansioni tecniche e particolari funzioni di rappresentanza altri membri del Consiglio Direttivo oppure altri soci.

In caso di urgenza il Presidente può compiere ogni atto necessario per la tutela degli interessi dell'associazione, con successiva ratifica da parte del Consiglio Direttivo.

#### Articolo 13

Il Segretario redige i verbali dell'assemblea dei soci, delle riunioni del Consiglio Direttivo e gli altri libri associativi; cura l'esposizione nella sede sociale della convocazione delle assemblee dei soci, delle riunioni del Consiglio Direttivo con relativo ordine del giorno, e dei regolamenti sociali; svolge tutte le altre mansioni di segreteria che gli sono affidate dal Consiglio Direttivo.

Il Tesoriere tiene la contabilità, i libri contabili e la cassa, redige i bilanci, cura pagamenti ed incassi, secondo le indicazioni impartite dal Consiglio Direttivo.

#### Articolo 14

Le cariche degli organi dell'associazione sono elettive e gratuite.

### TITOLO V - IL PATRIMONIO ED ESERCIZIO FINANZIARIO

#### Articolo 15

L'associazione trae le risorse economiche per il funzionamento e lo svolgimento della propria attività da:

- quote associative e contributi degli aderenti;
- sovvenzioni e contributi di privati, singoli o istituzioni, nazionali o esteri;
- sovvenzioni e contributi dell'Unione Europea, dello Stato, di istituzioni o di enti pubblici, nazionali o esteri;
- rimborsi derivanti da convenzioni;
- entrate derivanti da attività commerciali e produttive marginali od occasionali;
- donazioni, lasciti e rendite di beni mobili o immobili pervenuti all'associazione a qualunque titolo.

#### Articolo 16

L'esercizio finanziario si chiude al 31.12 di ogni anno. Il Consiglio Direttivo entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio dovrà redigere il bilancio consuntivo e quello preventivo da sottoporre all'approvazione dell'assemblea ordinaria annuale.

Il bilancio consuntivo deve restare depositato in copia presso la sede dell'associazione durante i quindici giorni che precedono l'assemblea e finchè sia approvato. I soci possono prenderne visione.

Il bilancio è composto da un rendiconto economico e da un rendiconto finanziario; il rendiconto economico evidenzia analiticamente le uscite e le entrate secondo criteri di cassa, il rendiconto finanziario evidenzia la situazione patrimoniale dell'associazione elencando distintamente la liquidità, i debiti, i crediti, il valore stimato del magazzino e degli altri beni mobili ed immobili di proprietà dell'associazione.

Dal bilancio consuntivo devono risultare i beni, i contributi o i lasciti ricevuti.

E' vietato distribuire anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge.

Eventuali avanzi di gestione saranno interamente destinati al perseguimento degli scopi sociali. (*nota 3 onlus*)

### TITOLO VI - REVISIONE DELLO STATUTO E SCIOGLIMENTO

#### Articolo 17

Eventuali modifiche del presente statuto dovranno essere deliberate dall'assemblea con una maggioranza di due terzi dei presenti. L'assemblea è validamente costituita in prima convocazione con la presenza di almeno la metà più uno degli associati, in seconda convocazione qualunque sia il numero dei presenti.

## Articolo 18

Lo scioglimento dell'associazione è deliberato dall'assemblea generale con il voto favorevole di almeno tre quarti degli associati.

In caso di scioglimento dell'associazione, per qualunque causa, il suo patrimonio verrà obbligatoriamente devoluto ad altra associazione con finalità analoghe o ai fini di pubblica utilità, sentito l'organismo di controllo di cui all'articolo 3, comma 190, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, salvo diversa destinazione imposta dalla legge. *(nota 4 onlus)*

## TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

### Articolo 19

Per tutto quanto non contemplato nel presente Statuto, trovano applicazione le norme stabilite dal Codice Civile e dalla normativa vigente.

#### NOTE varie

(1 varie)

All'articolo 9 è possibile aggiungere all'elenco degli organi dell'associazione anche i probiviri (oppure un solo proboviro) con il compito di dirimere eventuali controversie fra Soci o fra Soci e Consiglio Direttivo. Si potrebbe aggiungere anche un Collegio dei revisori oppure un Sindaco con l'incarico di relazionare all'Assemblea dei Soci in merito all'andamento contabile ed economico dell'associazione.

Seguono ovviamente, nello stesso titolo, uno o due articoli che ne regolano le funzioni.

Ad es.:

Art. .... Il Collegio dei Probiviri è composto da tre membri ed è nominato ogni due anni dall'Assemblea Ordinaria. Tutte le eventuali controversie, inerenti al rapporto associativo, tra i soci e gli organi dell'associazione, possono venir devolute a detti probiviri.

Art. .... Il Collegio dei Revisori è composto da tre membri ed è nominato ogni due anni dall'Assemblea Ordinaria. I revisori dei conti controllano la correttezza della gestione in relazione alle norme di legge e di Statuto, predisponendo una relazione annuale in occasione della approvazione del Bilancio Consuntivo.

(2 varie) In un'assemblea, in particolar modo se convocata dai Soci, potrebbero esservi in atto delle contestazioni nei confronti del Presidente o del Consiglio Direttivo in carica. E' consigliabile pertanto che l'Assemblea non sia presieduta dal Presidente e, se possibile, nemmeno da un membro del Consiglio Direttivo.

Si potrebbe pertanto aggiungere "e non membro del Consiglio Direttivo". Tale divieto, però, potrebbe comportare dei problemi; in piccole associazioni, dove spesso regna un clima di fiducia (o di ....delega?), non è difficile che ad un'assemblea annuale dei soci (seppur regolarmente pubblicizzata) si presentino i "soliti" del Consiglio Direttivo.

NOTE "onlus": modifiche o aggiunte necessarie per le Onlus

(1 onlus) Da aggiungere alla denominazione dell'associazione *"organizzazione non lucrativa di utilità sociale"* o l'acronimo *"Onlus"*.

(2 onlus) Tutto l'articolato, dal 3 al 5, relativo alle finalità va modificato per rientrare nel settore "tutela e valorizzazione della natura e dell'ambiente" e attività connesse, escludendone di altro tipo e per sottolineare l'esclusivo perseguimento di finalità di solidarietà sociale.

### Articolo 3

*L'associazione non ha fini di lucro ed intende perseguire esclusivamente finalità di solidarietà sociale.*

*Scopo dell'associazione è lo svolgimento di attività nel settore della tutela e valorizzazione della natura e dell'ambiente; in particolare promuovendo la bicicletta ed altre forme di mobilità ecologicamente compatibili e sviluppando altre iniziative nel campo della qualità della vita urbana.*

*L'associazione si ispira a principi di solidarietà, ecologia e nonviolenza; la sua struttura è democratica.*

*L'associazione è regolata dal presente statuto ed agisce nei limiti del codice civile, delle leggi statali e regionali che regolano l'attività dell'associazionismo e del volontariato, nonché dei principi generali dell'ordinamento.*

### Articolo 4

*L'associazione, per il perseguimento delle finalità di cui all'art. 3, intende:*

(..... segue lo stesso elenco, anche se probabilmente, per coerenza, conviene togliere o modificare il punto 12 dall'articolo 4, ad es: *"cooperare con tutti coloro che, nei più svariati campi della vita culturale e sociale, operano in difesa dell'ambiente"*).

Da aggiungere alla fine dell'art. 5

*"E' fatto divieto all'associazione di svolgere attività diverse da quelle previste negli articoli 3 e 4.*

*L'associazione potrà tuttavia svolgere attività direttamente connesse a quelle istituzionali, ovvero accessorie in quanto integrative delle stesse, nei limiti consentiti al decreto legislativo 4 dicembre 1997 n. 460 e successive modifiche ed*

(3 onlus) Gli ultimi 2 comma dell'art. 16 vanno così sostituiti:

*"E' vietato distribuire anche in modo indiretto, utili e avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'organizzazione, a meno che la destinazione o la distribuzione non siano imposte per legge o siano effettuate a favore di altre Onlus che per legge, statuto o regolamento fanno parte della medesima ed unitaria struttura. E' obbligatorio impiegare eventuali utili o avanzi di gestione per la realizzazione delle attività istituzionali e di quelle a esse direttamente connesse"*

(4 onlus) Il secondo comma di questo articolo deve essere così modificato:

*"In caso di scioglimento dell'associazione, per qualunque causa, il suo patrimonio verrà obbligatoriamente devoluto ad altre organizzazioni non lucrative di utilità sociale o ai fini di pubblica utilità, sentito l'organismo di controllo di cui all'articolo 3, comma 190, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, salvo diversa destinazione imposta dalla legge."*

## ALLEGATO 2 - ATTIVITA' TIPICHE FIAB

La compilazione del modello EAS, a fine 2009, ha fatto sorgere in molti amministratori di associazioni FIAB (che evidentemente non hanno mai partecipato a seminari su argomento fiscale) molti dubbi sulle tipiche attività della FIAB.

Si è cercato in queste note, in estrema sintesi, di definire un possibile inquadramento

**Manifestazioni del tipo Bimbimbici, Stra-cittadine, ecc..** Ci facciamo dare da tutti, anche non soci, un contributo di partecipazione. Si potrebbe equiparare ad una Raccolta di Fondi in occasione di una celebrazione, evento, campagna, ecc. Bisognerebbe fare una relazione di entrate – uscite da conservare insieme al bilancio come previsto dalla legge. Così è tutto sicuramente defiscalizzato.

**Gite di una giornata con un solo servizio** (es: solo trasporto treno oppure solo ristorante), abbiamo chiarito in passato che non è attività di "organizzazione viaggi e soggiorni". Se ci sono 2 servizi invece diventa tale e quindi attività commerciale.

**Ciclovacanze di più giorni**, visto che in genere c'è trasporto, pernottamento, ristorazione, ecc. ecc. sono attività di vera e propria "organizzazione viaggi e soggiorni", fiscalmente rilevanti.

Per non ricadere nella fattispecie bisognerebbe che l'associazione fosse, come spesso effettivamente capita in FIAB, solo un luogo di ritrovo per gruppi di soci che si auto-organizzano vacanze in bici, quindi non far passare soldi per le casse dell'associazione. Oppure trovare modalità molto ben documentate e rendicontate per far vedere che l'associazione ha solo raccolto i soldi, in nome e per conto dei partecipanti, per anticipare loro spese e non ci guadagna nulla. Sappiamo che qualche associazione FIAB affida tutto ad Agenzie Viaggi e semplicemente raccoglie i soldi dei soci per comodità (specie di acquisti collettivi) e dimostra di andare in pareggio (tra l'altro l'affido ad Agenzie Viaggi è congruente anche ad altre normative, non fiscali, che qui non approfondiamo).

La questione è sicuramente di complessa gestione e andrebbe approfondita meglio in FIAB con apposito seminario (lo si era già fatto, in parte) e stabilite modalità standard più precise.

**Vendita di beni di modesto valore**, tra l'altro **non prodotti per la vendita ma per promuovere l'associazione, il suo logo, le sue finalità** (adesivi, spille, magliette, gadget di scarso valore, ecc.) possono essere ricondotti a particolari eventi o campagne (raccolte di fondi) oppure regalati a chi da un libero contributo all'associazione (tra l'altro, da scrivere nella relazione di bilancio, se un certo numero sono stati regalati a terzi, a scopi propagandistici, in occasione di iniziative, manifestazioni, ecc. è giustificato che ne siano rimasti pochi in magazzino).

**Vendita di beni prodotti per la vendita, in genere più costosi** (es. abbigliamento, accessori bici, ecc.) comportano un'attività commerciale, quindi andrebbero pagate imposte (con la forfettaria basta liquidare a fine trimestre l'iva e registrare sul registro vendite).

Esistono però anche gli "acquisti collettivi", cioè ad es. si compra abbigliamento dalla FIAB, l'associazione lo ha comprato per conto di una serie di soci che l'hanno prenotato (pertanto si conserva documentazione di uscite ed entrate che si equivalgono, l'associazione nulla ci guadagna, e si relazione in bilancio come "partita di giro"). Se si tiene una contabilità è ovvio che l'uscita e le entrate avvengono in un periodo ristretto (giusto il tempo per i soci di passare in Sede a ritirare il proprio vestiario "prenotato").

**Pubblicazioni dell'associazione o della FIAB che si vendono prevalentemente ai soci**, possono essere vendute anche ad esterni, senza risvolti fiscali.

**Corsi a pagamento per i soci sono defiscalizzati, se riguardano le attività istituzionali** dell'associazione (per es. posso fare un corso di cicloturismo a pagamento per i soci, non posso invece fare un corso di taglio e cucito – a meno che non si tagli e cuci le borse per bicicletta!! ☺).

### ALLEGATO 3 – ADEMPIMENTI NUOVA ASSOCIAZIONE IN SINTESI

- Dopo la formale assemblea di costituzione, procedere alla firma da parte dei soci fondatori di 2 o 3 copie in originale dell'Atto Costitutivo e dello Statuto.
- Si richiede il Codice Fiscale per l'Associazione all'Agenzia delle Entrate di competenza (si veda modello allegato).
- Si compila Modello EAS (invio informatico, appoggiarsi a Enti servizio Volontariato, a CAF tipo ACLI, oppure commercialisti)

Se si registra lo Statuto:

- Una volta in possesso del Codice Fiscale versare in banca, con il Modello F23, l'Imposta di registro (pari a 168,00 €. – ndr fine 2009 -)
- Presso l'Agenzia delle Entrate si procede alla registrazione, dopo aver applicato le marche da bollo di € 14,62 ogni 2 facciate (meglio recarsi con le marche non apposte per il conteggio delle righe da parte dell'ufficio). Nota bene: se Onlus si ha diritto all'esenzione dal bollo.

Se si svolgono attività commerciali:

- Apertura partita IVA
- Adempimenti previsti a seconda del regime fiscale prescelto (si consiglia il forfetario ex legge 398/91)

Nel caso di variazioni (indirizzo associazione, legali rappresentanti, attività svolte nel caso modello EAS, ecc.) si deve effettuare altra comunicazione di variazione con i diversi modelli previsti per il Codice Fiscale, Modello Eas, Partita Iva.

Questo opuscolo è stato redatto dall'autore con la massima attenzione, però nei limiti di tempo e di capacità del volontariato. Pertanto ci si scusa per eventuali errori di forma e di sostanza e si prega eventualmente di segnalare errori, inesattezze, possibili precisazioni o approfondimenti a Stefano Gerosa: [webmaster@fiab-onlus.it](mailto:webmaster@fiab-onlus.it)

Si ringrazia Antonella Longo (Revisore Conti Fiab – Responsabile Amministrativo dell'Associazione Fiab-Ruotalibera di Roma) per i suggerimenti e l'aiuto.

L'opuscolo verrà altresì messo a disposizione della Fiab con la pubblicazione nel sito e con eventuali periodici aggiornamenti.

Questa è l' **Edizione 1.01 del 07.11.2010**