



VADEMECUM
SEDI TERRITORIALI

Sommario

PARTE GENERALE.....	3
COSTITUZIONE.....	3
COSTITUIRE UNA SEDE UCI	6
MODELLO EAS	7
ASPETTI GIURIDICO - AMMINISTRATIVI.....	10
LIBRI SOCIALI	10
GLI ORGANI	11
IL BILANCIO	12
ASPETTI FISCALI.....	15
REGIME FORFETARIO PER L'ATTIVITA` DI ASSISTENZA FISCALE RESA DALLE ASSOCIAZIONI SINDACALI E DI CATEGORIA OPERANTI NEL SETTORE AGRICOLO ..	15
REGIME FORFETARIO DI CUI ALL'ART. 145 (ex 109-bis) DEL D.P.R. n. 917/86.....	16

PARTE GENERALE

COSTITUZIONE

Secondo l'art.18 della Costituzione italiana *i cittadini hanno diritto di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale. Sono proibite le associazioni segrete e quelle che perseguono, anche indirettamente, scopi politici mediante organizzazioni di carattere militare.*

L'associazione si definisce come un gruppo di persone liberamente costituito ed organizzato che, servendosi di una stabile organizzazione, decide di perseguire uno scopo comune.

La principale caratteristica di un'associazione è che non svolge, almeno in prevalenza, un'attività commerciale finalizzata al conseguimento di un utile, ma ha come scopo un'attività no profit finalizzata al soddisfacimento di bisogni socialmente rilevanti.

Si caratterizza, quindi, per la presenza di un contratto di comunione di scopo tra gli associati, che individua le peculiarità dell'associazione, lo scopo di natura non economica, la struttura aperta ad un numero illimitato di membri nonché una propria struttura organizzativa composta da almeno due organi obbligatori: l'assemblea, che svolge funzioni deliberative e gli amministratori che svolgono funzioni esecutive.

Per costituire un'associazione è necessario:

- determinare lo scopo dell'associazione (sociale, culturale, sportivo, di promozione, solidaristico, ricreativo ecc..) e la sua attività specifica;
- prevedere almeno 3 soci fondatori, che formeranno il primo Consiglio Direttivo;
- preparare, in duplice copia originale, atto costitutivo e statuto dell'associazione, necessari per creare una associazione, inserendo tutti i requisiti ed i riferimenti normativi;
- richiedere l'attribuzione del codice fiscale presso l'Agenzia delle Entrate ed ottemperare agli adempimenti fiscali previsti dalla normativa di settore.

Un'associazione può configurarsi come *riconosciuta*, qualora ottenga il riconoscimento della personalità giuridica (Dpr. n.361/2000), oppure *non riconosciuta*, risultando, quindi, uno strumento associativo a struttura aperta, consentendo il ricambio o l'incremento dei partecipanti.

Per la costituzione di un'associazione sono necessari un atto costitutivo, che indichi la volontà di creare il rapporto associativo, e uno statuto, che descriva la struttura e le modalità di esecuzione del rapporto. I due documenti sono normalmente separati ma è anche possibile redigere un unico documento in cui lo statuto è parte integrante dell'atto costitutivo.

ATTO COSTITUTIVO: L'atto costitutivo, è il verbale di costituzione dell'associazione, dal quale si evince la volontà dei soci fondatori di costituire la stessa e dal quale risultano le prime decisioni importanti per

l'associazione quali la nomina del primo Consiglio Direttivo che avviene tra i soci presenti, l'adozione dello Statuto Sociale.

L'atto costitutivo di un'Associazione dovrà contenere precise indicazioni, gran parte delle quali saranno poi riportate in sede di statuto:

- a) Data e luogo di costituzione;
- b) Denominazione dell'Associazione e tipologia di appartenenza;
- c) Dati anagrafici dei soci fondatori;
- d) Ubicazione della sede legale;
- e) Enunciazione schematica degli scopi;
- f) Accoglimento dello statuto (da parte degli stessi soci fondatori), allegato all'atto costitutivo come parte integrante e sostanziale;
- g) Indicazione dei componenti del primo Consiglio Direttivo (con rispettive cariche);
- h) Firma autentica, in calce, dei soci fondatori.

Come premesso, i punti b), d), e) si ritroveranno nello statuto, con particolare premura nell'approfondimento delle finalità dell'Ente.

La costituzione può avvenire:

- con atto pubblico (art. 2699 del Codice Civile): "L'atto pubblico è il documento redatto, con le richieste formalità da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato.". Con atto pubblico l'atto costitutivo e lo statuto sono redatti con la supervisione di un notaio che provvederà alla registrazione presso l'Agenzia delle Entrate. Tale forma è necessaria per procedere alla richiesta di riconoscimento giuridico del soggetto;
- con scrittura privata, redatto dai soci, che a sua volta può essere:
 - autenticata (art. 2703 del Codice Civile): "Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o dall'altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive.";
 - semplice (art. 2702 del Codice Civile): "La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta". La registrazione dell'atto costitutivo e dello statuto oltre che stabilire una data certa di costituzione dell'associazione attribuisce alla stessa lo status di ente non profit e le permette di avvalersi di tutte le agevolazioni fiscali previste in materia.

STATUTO SOCIALE: Lo Statuto Sociale rappresenta il regolamento principe che regola la vita dell'associazione. In esso sono indicate le modalità di svolgimento della stessa, compresa la nomina ed il

funzionamento degli organi sociali. L'insieme delle disposizioni da inserire nel documento statutario trova un primo supporto nell'articolo 16 del Codice Civile, pur limitandosi alle sole Associazioni riconosciute. Ulteriori clausole e principi saranno richiesti dalle leggi preposte alla regolamentazione delle singole tipologie associative, rimanendo queste conformi al dettato civilistico ed ai principi generali dell'ordinamento giuridico. Estendendo l'elenco sotto indicato alle Associazioni non riconosciute, si potranno schematizzare i seguenti contenuti:

- a) *Denominazione e tipologia*: ciascuno statuto indicherà, in premessa, la denominazione e la tipologia dell'Associazione. In merito al nome assegnato all'Ente, esso non dovrà coincidere con quello già adottato da altre Associazioni, in particolar modo se queste opereranno nell'identico ambito territoriale (provinciale o regionale). Tale divieto diventa perentorio per le Associazioni riconosciute, ove non risulta consentito l'utilizzo della medesima denominazione tra Enti iscritti nello stesso Registro delle persone giuridiche.
- b) *Sede legale*: si tratta del luogo presso il quale l'Associazione elegge il proprio domicilio legale/amministrativo. Esso potrà anche coincidere con un'abitazione privata (ad es. con quella del Presidente o di altro associato), con l'avvertenza che presso la sede legale dovrà essere conservata la totalità dei documenti (contabili e amministrativi) dell'Associazione. Si precisa che la documentazione di natura civilistica dovrà essere conservata per un periodo di almeno dieci anni, mentre quella di natura contabile per almeno cinque anni.
- c) *Gli scopi*: gli scopi di un Ente non commerciale dovranno assolvere la triplice condizione di idealità, non economicità e liceità. Accertato tale presupposto, l'articolo sugli scopi potrà suddividersi in una parte "astratta" e in una parte "materiale". Sotto il primo profilo, saranno indicati gli obiettivi generali perseguibili dall'Ente mentre, per il secondo aspetto, verranno annunciate le possibili attività concretamente realizzabili. Queste ultime potranno essere suddivise anche sulla base del loro campo geografico di attuazione (locale, provinciale – regionale, nazionale...).
- d) *Gli associati*: il concetto di "struttura aperta", tipico delle Associazioni, legittimerà chiunque esprima interesse ad aderire all'Associazione.
- e) *Gli organi sociali*: un apposito disposto è rivolto alla descrizione nominativa degli organi dell'Associazione. Accanto all'Assemblea ed al Consiglio Direttivo, obbligatori per definizione, potranno essere contemplati il Collegio dei Revisori dei Conti (vincolante per le sole Associazioni riconosciute) ed il Collegio dei Probiviri (con carattere sempre facoltativo).
La figura del Presidente sarà considerata organo sociale nel caso di elezione diretta da parte dell'Assemblea.
- f) *Caratteristiche degli organi sociali*: ad ognuno degli organi sociali sarà dedicato particolare approfondimento, precisandosi la composizione, la durata e la rielegibilità, le mansioni, le modalità e i termini di convocazione, i *quorum* costitutivi e deliberativi, la trascrizione e la sottoscrizione dei verbali di riunione.

- g) *Il Patrimonio*: in sede di statuto saranno articolate le potenziali voci patrimoniali dell'Associazione. In talune casi, esse verranno "guidate" dalla descrizione già prevista nella legge di riferimento mentre, in carenza di fonte normativa specifica, si osserveranno le principali fonti istituzionali e commerciali di finanziamento. A termine dell'articolo così predisposto dovrà essere approfondito il principio di divieto di scopo di lucro.
- h) *Il Bilancio*: onere civilistico sancito dall'articolo 20 del Codice Civile, il bilancio di esercizio verrà descritto nelle sue caratteristiche strutturali, ivi compresi i termini e le modalità di approvazione. Ai sensi dell'articolo 2364, comma 2, del Codice civile, il bilancio dovrà essere approvato dall'Assemblea ordinaria dei soci, in conseguenza di precedente redazione di esso da parte del Consiglio Direttivo (e con allegata la eventuale relazione del Collegio dei Revisori dei Conti), entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio sociale. Tale termine potrà essere prorogato a sei mesi qualora emergessero particolari esigenze correlate all'oggetto o alla struttura.
- i) *Scioglimento e devoluzione*: lo statuto dovrà prevedere l'eventuale fattispecie dell'estinzione dell'Ente, descrivendo le relative cause (con richiamo all'articolo 27 C.c.) ed individuando il destinatario dell'eventuale patrimonio residuo. Non ammettendosi, infatti, una ripartizione finale tra gli associati, le norme generali e specifiche imporranno il trasferimento a favore di Enti con finalità analoghe.
- j) *Norma di rinvio*: pur ipotizzando la redazione di uno statuto completo in ogni sua parte, diverrà funzionale rimandare ogni altro approfondimento alle disposizioni del Codice Civile (sia in tema di Associazioni, che con estensione analogica alle società) ed alle fonti singolarmente preposte a legiferare sulla tipologia associativa prescelta. Natura facoltativa, in aggiunta all'atto costitutivo e allo statuto, potrà avere il c.d. Regolamento interno. Esso consiste in un documento comprensivo di un insieme di regole di dettaglio che, per specificità o peculiarità di contenuto, non avranno trovato collocazione nei documenti formali obbligatori.

COSTITUIRE UNA SEDE UCI

L'UCI è un'organizzazione sindacale - professionale di coltivatori autonomi e di titolari d'impresе agricole, operanti nel settore della produzione e/o trasformazione dei prodotti agricoli, del settore ittico, del settore agroalimentare, nei servizi e attività connesse ed opera senza fini di lucro, allo scopo di tutelare gli interessi economici, professionali e sociali dei produttori agricoli.

Le strutture territoriali dell'UCI, godono di un'autonomia giuridica, patrimoniale, economica ed amministrativa, in virtù della quale le strutture territoriali non rispondono delle obbligazioni assunte dall'UCI Nazionale e/o dalle altre Strutture territoriali e viceversa.

Per costituire una sede territoriale dell'UCI occorre seguire i seguenti punti:

- 1) Redigere e sottoscrivere un verbale di costituzione della sede UCI, dal quale si deve evincere:
 - la volontà di costituire l'UCI territoriale;
 - la condivisione e l'adozione dello statuto nazionale e degli allegati;
 - le elezioni del Comitato zonale/provinciale;
 - l'elezione del Presidente;

- 2) Trasmettere alla struttura nazionale dell'UCI una copia del verbale di costituzione, comprensiva degli allegati, ed attendere una copia della presa d'atto da parte degli organi nazionali.

- 3) Richiedere l'attribuzione del codice fiscale presso gli uffici dell'Agenzia delle Entrate.

- 4) Entro 60 giorni dalla data di costituzione, trasmettere all'Agenzia delle Entrate il cd. modello EAS.

MODELLO EAS

Il Modello Eas (c.d. "Modello per la comunicazione dei dati rilevanti ai fini fiscali degli Enti associativi") è un documento introdotto dal Direttore dell'Agenzia delle Entrate con nota del 2 settembre 2009. Con tale documento, la cui previsione si ritrova nell'articolo 30, comma 1, del Decreto Legge 29 novembre 2008, n.185 (convertito dalla Legge 28 gennaio 2009, n.2), l'Agenzia delle Entrate ha espresso la necessità di acquisire specifiche informazioni fiscali inerenti ad alcune tipologie di Enti non profit e con particolare attenzione ai c.d. Enti associativi privilegiati, di cui agli articoli 148, comma 3, TUIR e 4, comma 4, DPR n.633/1972. Trattasi di Enti associativi portatori del beneficio fiscale della decommercializzazione (ossia della non tassazione) dei corrispettivi versati dai soci per servizi prestati e/o beni ceduti agli stessi associati dall'Associazione di appartenenza.

Il modello per la trasmissione dei dati deve essere inviato a cura del legale rappresentante entro 60 giorni dalla data di costituzione dell'ente associativo.

Il modello deve essere, inoltre, nuovamente presentato quando cambiano i dati precedentemente comunicati; la scadenza, in questa ipotesi, è il 31 marzo dell'anno successivo a quello in cui si è verificata la variazione.

Il Modello Eas potrà essere trasmesso esclusivamente per via telematica. La trasmissione potrà essere effettuata secondo una duplice modalità:

- a) direttamente dall'Associazione soggetta a tale obbligo, attraverso il servizio Entratel (per i soggetti già abilitati), ovvero mediante il servizio telematico Internet (per tutti gli altri soggetti).
- b) a mezzo di intermediari abilitati (professionisti, associazioni di categoria, centri di assistenza fiscale). Questi ultimi rilasceranno al richiedente, all'atto del ricevimento del Modello compilato, l'impegno a

provvedere alla trasmissione telematica mediante apposito riquadro “Impegno alla presentazione telematica”. Dopo aver effettuato la trasmissione, gli intermediari consegneranno all’Associazione copia del Modello trasmesso e copia della comunicazione dell’Agenzia delle Entrate attestante l’avvenuta presentazione.

Il Modello Eas è composto da due principali riquadri. Il primo riquadro si riferisce alla trascrizione dei dati relativi all’Ente associativo ed al Legale Rappresentante (Presidente), mentre il secondo riquadro comprende 38 righe (di cui 36 compilabili in forma di risposta) funzionali a fornire informazioni specifiche circa le caratteristiche fiscali dell’Ente compilante. Vi sono, infine, tre ulteriori riquadri relativi, rispettivamente, alla dichiarazione dell’eventuale perdita dei requisiti di Ente non commerciale, alla sottoscrizione da parte del Legale Rappresentante ed all’impegno alla presentazione telematica del Modello da parte dell’intermediario abilitato.

- **I RIQUADRO - *Dati relativi all’Ente***: dovrà, innanzitutto, essere trascritto il Codice Fiscale dell’Ente interessato, la cui mancanza impedirà di proseguire alla compilazione. Diversamente, l’indicazione della P.IVA sarà eventuale, essendo tale posizione richiesta per i soli soggetti esercenti attività di natura commerciale in via abituale, ovvero per presunzione assoluta di commercialità. La denominazione si riferirà al “nome” dell’Ente, come risultante dal suo atto costitutivo. Il tipo di Ente, invece, richiederà l’osservanza delle 13 tipologie prospettate dall’Agenzia delle Entrate nelle istruzioni. Si ricorda che l’assenza delle possibilità sancite dalle prime 12 ipotesi obbligherà all’indicazione residuale della tipologia 13 (“altri Enti”). Pur in assenza di specifica indicazione in tal senso, la data di costituzione si potrà riferire a quella di avvenuta attribuzione del Codice Fiscale e la data di inizio attività a quella di effettuazione della prima operazione di natura economica (non necessariamente commerciale, a titolo di esempio l’acquisizione della quota associativa dei soci fondatori). Tuttavia, per gli Enti registrati presso l’Agenzia delle Entrate di competenza, la data di costituzione coinciderà con la data di avvenuta registrazione. Con riguardo alla sede legale, si dovrà menzionare l’ubicazione indicata nell’atto costitutivo, ed il codice del Comune ove è stata ubicata la sede legale si riferirà al codice catastale ritrovabile in apposito elenco contemplato nel sito dell’Agenzia delle Entrate (a titolo di esempio, codice catastale del Comune di Trento: L378).

Rappresentante legale: ci si riferisce ai dati relativi al Presidente dell’Associazione al momento della compilazione e dell’invio. Nel caso di nascita all’estero, nello spazio dedicato al Comune si citerà il solo Stato di nascita, mentre i numeri di telefono, di fax, e l’indirizzo della posta elettronica, saranno facoltativi.

- **II RIQUADRO - *Dichiarazioni del Rappresentante legale***: l’insieme di queste dichiarazioni, espresse a mezzo di crocette, costituisce il secondo riquadro del Modello Eas ed assurge ad elemento centrale dello stesso modello. Si procede ad analisi dettagliata dei singoli righe:

1) In base alle istruzioni fornite dall’Agenzia delle Entrate, le sedi territoriali dell’UCI possono assolvere all’onere della compilazione, fornendo esclusivamente le risposte alle domande di cui ai punti **4, 5, 6 e 25**.

- Rigo 4) - **Barrare la casella NO**. Si riferisce alla presenza di possibili articolazioni territoriali e/o funzionali all’interno della struttura dell’Ente interessato. Si chiarisce che la locuzione in oggetto è intesa riferirsi alla duplice ipotesi della avvenuta istituzione di sezioni c.d. “federative” o “corporative”, identificandosi le prime in sezioni separate con identità fiscale autonoma (ossia con proprio Codice Fiscale) e le seconde in mere espressioni territoriali prive di autonomia fiscale (ossia prive di Codice Fiscale, essendo esso coincidente con quello dell’Ente di riferimento).
 - Rigo 5) - **Barrare la casella SI ed indicare il CF dell’UCI Nazionale 80189670583**. Si richiede se l’Ente stesso possa considerarsi un’articolazione territoriale e/o funzionale di un altro Ente, ossia se l’Ente compilante sia identificabile in specifica sezione di un altro Ente.
 - Rigo 6) - **Barrare la casella SI**. Si richiede se l’Ente sia affiliato a Federazioni o gruppi, con l’avvertenza che la casella “SI” sarà barrata nel solo caso si tratti di Enti o Federazioni di carattere nazionale, escludendo così ogni ipotesi di affiliazione ad Enti aventi carattere esclusivamente locale.
 - Rigo 25) - **Indicare il codice 12**. Si richiede di indicare uno dei seguenti codici al fine di descrivere il settore nel quale l’ente opera prevalentemente: 1. assistenza sociale; 2. socio-sanitario; 3. beneficenza; 4. educazione e formazione; 5. sport; 6. ambiente; 7. cultura (arte, musica, teatro, cinema); 8. ricerca scientifica; 9. ricreazione, intrattenimenti e promozione sociale; 10. tutela dei diritti (delle minoranze, delle donne e minori vittime di violenza, dei migranti, ecc.); 11. tutela della famiglia e dell’infanzia; 12. tutela dei lavoratori, delle categorie economiche e dei consumatori; 13. tutela delle tradizioni locali e delle culture alimentari; 14. politica; 15. religione.
- III RIQUADRO - *Perdita dei requisiti*: questo riquadro dovrà essere compilato nel solo caso di perdita, da parte dell’Ente, dei requisiti tributari previsti dal D.L. n.185/2008. A fronte di tale ipotesi, dovrà essere indicata la data a decorrere della quale l’Ente avrebbe perduto i menzionati requisiti.
- IV RIQUADRO - *Sottoscrizione*: il riquadro qui citato si riferisce all’apposizione della firma da parte del Rappresentante Legale dell’Ente.
- V RIQUADRO - *Impegno alla presentazione telematica*: l’ultimo riquadro dovrà essere compilato dall’intermediario abilitato di cui l’Ente si fosse avvalso.

ASPETTI GIURIDICO - AMMINISTRATIVI

LIBRI SOCIALI

La forma maggiormente utilizzata dagli enti non profit è soprattutto quella dell'associazione non riconosciuta, e cioè priva di personalità giuridica. La disciplina civilistica di questa figura è dettata dagli artt. 36 e segg. del codice civile (*“L'ordinamento interno e l'amministrazione delle associazioni non riconosciute come persone giuridiche sono regolati dagli accordi degli associati. Le dette associazioni possono stare in giudizio nella persona di coloro ai quali, secondo questi accordi, è conferita la presidenza o la direzione.”*). La legge non prevede specifici obblighi di tipo contabile tranne quello della redazione di un Rendiconto Finale cosicché sono obbligatori quei libri la cui tenuta è prevista espressamente dallo statuto. I libri sociali che qualunque associazione deve istituire sono:

- ❖ **LIBRO SOCI:** da utilizzare per annotare, in ordine cronologico di adesione, tutti i soci, con le relative generalità, le quote associative pagate, eventuali esclusioni e/o recessi; Nel libro dei soci dovranno essere riportati in particolare i dati anagrafici del socio, la data di ammissione dello stesso da parte del Consiglio Direttivo, l'avvenuto versamento della quota associativa (qualora prevista), la data dell'eventuale cessazione del rapporto associativo. Il libro soci non rappresenta soltanto un documento interno di elencazione di soggetti ma costituisce, di fronte ai terzi, la prova dell'esistenza dell'associazione stessa, in quanto coloro che operano all'interno di essa, ne frequentano i locali e ne utilizzano le attrezzature, devono comparire nel libro dei soci. Quanto appena detto vale ancora di più in relazione ai vantaggi che il fisco concede alle associazioni che svolgono attività dietro corrispettivo: se tale attività è conforme agli scopi dell'ente ed è svolta nei confronti degli associati la considera attività non commerciale, cioè esente da qualsiasi tassazione, sia diretta che indiretta. È evidente che per usufruire di tale beneficio l'associazione deve poter dimostrare che le persone nei cui confronti svolge quel servizio sono i suoi associati, e per farlo è indispensabile tenere un libro soci corretto e continuamente aggiornato.
- ❖ **LIBRO VERBALI ASSEMBLEE:** sul quale si annoteranno tutte le delibere assembleari, siano esse ordinarie o straordinarie. Nel libro delle riunioni dell'Assemblea dei soci vanno conservati tutti i relativi verbali, i quali devono indicare il luogo, la data, i soci presenti, gli argomenti all'ordine del giorno, lo svolgimento della discussione su di essi, i risultati delle votazioni, la firma in calce del Presidente dell'associazione e del Segretario verbalizzante.
- ❖ **LIBRO VERBALI CONSIGLIO DIRETTIVO:** sul quale si annoteranno i verbali delle adunanze del Consiglio Direttivo dell'associazione come per il libro dei Verbali Assemblee.

Per tutti i libri sociali non sono necessarie né bollatura, né vidimazione, sia se gli stessi sono tenuti come registri manuali o a fogli mobili per una tenuta computerizzata.

Si ricorda che ai sensi della legge 383/2001 non esiste più l'obbligo di bollatura e di vidimazione del libro giornale, del libro inventari e delle altre scritture aventi valenza fiscale (registri Iva, cespiti ammortizzabili, ecc.). Non è dovuta l'imposta di bollo in relazione alla tenuta del libro giornale e del libro degli inventari. È doveroso ricordare che per gli enti non commerciali in regime 398/1991 il limite delle operazioni eseguibili in contanti rimane pari a euro 1.000,00. La legge di Stabilità 2016 ha, inoltre, anticipato, all'1.01.2016, l'entrata in vigore delle modifiche in tema di sistema sanzionatorio, introdotte dal D.Lgs. 158/2015, ossia è stata disposta l'eliminazione della decadenza dal regime forfettario della Legge n. 398/91 in caso di omessa tracciabilità di importi superiori a euro 1.000 da parte di associazioni sportive dilettantistiche, società sportive dilettantistiche e enti non lucrativi in genere. In concreto l'inosservanza dell'obbligo di tracciabilità degli incassi e dei pagamenti non causerà più la decadenza dal regime agevolato opzionale previsto dalla L. 398/1991, ma la sola applicazione delle sanzioni amministrative. L'importo delle sanzioni è stato modificato da euro 250 (anziché 258) e ad euro 2.000 (anziché 2065).

È fondamentale tenere in modo corretto e completo tali libri poiché essi costituiscono una prova verso i terzi dell'esistenza della vita associativa: in particolare in caso di controlli da parte di enti esterni (ad esempio da parte dell'Amministrazione Finanziaria), tali documenti possono certificare la regolarità e la legalità dello svolgimento delle attività dell'ente, permettendo ad esso di conservare i vantaggi di natura fiscale.

Per concludere, i libri sociali rappresentano ben più della semplice anagrafe dell'associazione costituendo una fondamentale garanzia per i terzi che si trovano ad avere rapporti a vario titolo con l'ente (si pensi, ad esempio, ai donatori, alle banche, ai fornitori, agli enti pubblici). Una corretta e completa tenuta dei documenti menzionati permette inoltre di avere una visione sempre chiara, aggiornata e trasparente della vita associativa e di tutte le operazioni svolte dall'ente.

GLI ORGANI

Gli organi necessari in una qualsiasi associazione no profit sono:

- il **Presidente**, a cui spetta la direzione dell'ente e il compito di realizzare e dirigere le attività previste e votate dal Consiglio Direttivo o dall'assemblea dei soci. È comunque necessario sottolineare che nelle associazioni l'organo decisionale è il Consiglio Direttivo, di cui il Presidente è uno dei componenti. Quest'ultimo, non può, quindi, prendere decisioni in piena autonomia.

Al Presidente spetta la rappresentanza legale dell'associazione di fronte ai terzi ed in giudizio.

Inoltre, vigila e cura che siano attuate le delibere del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea, provvede all'osservanza delle disposizioni statutarie ed alla disciplina sociale. Solitamente resta in carica per la stessa durata del Consiglio Direttivo;

- il **Consiglio Direttivo**, che gestisce e promuove le attività ed amministra l'associazione. Il numero dei componenti è stabilito dallo statuto; la durata del Consiglio Direttivo è prevista dallo statuto ed i

membri sono rieleggibili. In pratica, rappresenta l'organo "esecutivo" che ha il potere di decidere le iniziative e la politica associativa. Delibera sulla nomina del Presidente, sull'ammissione/recesso/esclusione dei soci e sulla stipula di contratti verso terzi. Il più importante compito del Consiglio Direttivo è la cura degli affari economici, tramite la gestione del c/c dell'associazione, su cui solitamente possono operare il Presidente ed il Tesoriere.

Inoltre, si occupa della corretta tenuta dei documenti dell'associazione, cioè anche dei verbali d'assemblea, la lista soci, la tenuta dei fogli cassa, la redazione del bilancio e della relazione illustrativa al bilancio. È solitamente formato da un numero di soci compreso tra 3 (Presidente, Vicepresidente, Segretario) e 7.

- **L'Assemblea dei Soci** è l'organo formato da tutti i soci. L'Assemblea si riunisce almeno una volta l'anno e deve essere convocata, dal Consiglio Direttivo, o su richiesta dei soci, tramite avviso almeno quindici giorni prima della sua data.

I poteri dell'Assemblea in via ordinaria sono:

- eleggere il Consiglio Direttivo;
- approvare il rendiconto contabile economico-finanziario e la relazione annuale;
- decidere la destinazione dell'avanzo o disavanzo di esercizio;
- approvare il programma annuale delle attività (eventuale).

Sono invece facoltativi e non necessari altri organi come i revisori dei conti o i probiviri.

- **Collegio dei revisori dei conti**, che viene eletto dall'assemblea dei soci con il compito di controllo della contabilità, dell'amministrazione, della tenuta dei registri contabili e dei libri sociali; è composto da un numero dispari di membri (anche non soci) di cui uno ricopre il ruolo del presidente.

IL BILANCIO

La redazione del bilancio annuale (o rendiconto contabile) è uno degli obblighi principali per tutti gli enti no profit (associazioni, onlus, associazioni sportive). Ogni anno il consiglio direttivo deve predisporre il bilancio dell'ente, dal quale devono risultare con chiarezza e precisione le entrate suddivise per voci analitiche, i beni, i contributi, i lasciti ricevuti, le spese e gli oneri sostenuti. Non si tratta di un vero e proprio bilancio preparato secondo le regole del diritto commerciale, ma di una serie ordinata di valori in *dare* e *avere*. Se il bilancio è in attivo occorre indicare una voce positiva in *avere* da riportare nel rendiconto dell'anno successivo. Da evidenziare che i proventi dell'attività istituzionale devono essere rigorosamente separati e distinti dai proventi dell'eventuale attività commerciali dell'ente. Il bilancio deve essere accompagnato da una relazione illustrativa (o bilancio di missione) predisposta dal consiglio direttivo, che dia testimonianza delle attività dell'associazione, degli eventi e delle iniziative organizzate.

La redazione del bilancio economico e di missione, può essere un momento molto delicato, visto che potrebbero essere eccettate irregolarità fiscali ed il mancato rispetto della normativa sugli enti in esame. In particolare, nel caso di eventuali compensi a vario titolo ricevuti dai soci, dai documenti dovrà risultare una precisa giustificazione di tali corrispettivi. Occorre porre particolare attenzione anche nel caso di esercizio attività commerciali *ovvero* di attività istituzionali che potrebbero sembrare come tali.

Il bilancio e la relazione di missione devono essere sottoposti all'approvazione dell'Assemblea entro e non oltre quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio sociale e devono essere depositati presso la sede sociale nei quindici giorni precedenti la data fissata per la loro approvazione, a disposizione di tutti i soci.

Alla luce dell'importanza e della complessità del documento di bilancio degli enti non profit, si propone uno schema di massima di tale documento costituito da:

1. *Stato patrimoniale*: gli schemi di stato patrimoniale sono due, uno per le aziende non profit che svolgono attività accessorie, l'altro per quelle che svolgono esclusivamente attività istituzionali;
2. *Rendiconto della gestione*: in luogo del conto economico delle società commerciali, esso è costituito a sezioni contrapposte e gli oneri sono classificati per destinazione;
3. *Nota integrativa*: deve indicare se il bilancio è stato assoggettato a revisione, le esenzioni fiscali di cui gode l'azienda e le donazioni ad essa erogate, il numero dei dipendenti, i criteri di valutazione adottati, il contenuto e la movimentazione delle voci più significative dello stato patrimoniale e dei fondi vincolati, la analisi delle voci più rilevanti esposte nel rendiconto della gestione;
4. *Prospetto di movimentazione dei fondi*: è considerato un elemento fondamentale per rendere noto l'effettivo utilizzo delle risorse a disposizione dell'Organizzazione. Deve essere specificato se i fondi sono sottoposti a vincolo dal donante, dall'organo direzionale o se non sono sottoposti a vincolo;
5. *Relazione di missione o Relazione sulla gestione (c.d. conto morale)*: deve contenere i dati quantitativi, anche non monetari, dell'attività svolta. In particolare devono essere descritte le azioni destinate a produrre l'utilità sociale attesa, e le scelte gestionali concernenti le attività istituzionali.

Per aziende non profit di dimensioni ridotte, identificabili dall'ammontare dei proventi annui complessivi non superiore a 50.000 Euro nei due esercizi precedenti a quello di riferimento, è previsto l'utilizzo di uno schema di rappresentazione dei risultati di sintesi semplificato.

Lo schema di Stato patrimoniale individuato per le aziende non profit riprende la struttura di base dello schema previsto per le imprese dall'art. 2424 del codice civile con alcune modifiche ed aggiustamenti che tengono conto delle peculiarità che contraddistinguono la struttura del patrimonio di tali realtà.

Nel caso in cui vi sia la presenza di investimenti ovvero di poste di patrimonio specifiche per le attività accessorie, le stesse devono essere distinte nella rappresentazione dello stato patrimoniale (per esempio con l'istituzione di una colonna "ad hoc" e descritte nella nota integrativa).

Per gli enti non commerciali (soprattutto quelli di ridotte dimensioni) che intendono tenere una contabilità di tipo finanziario è sufficiente tenere un registro di prima nota o un libro giornale a partita semplice (cartaceo o tramite foglio elettronico) sul quale vengono rilevate tutte le voci delle entrate e delle uscite ripartite fra le varie poste individuate.

Non esistono adempimenti particolari da seguire, non vi è alcun obbligo di vidimazione, non sono previsti schemi obbligatori, tuttavia devono essere rispettati alcuni principi e, in particolare:

- la cronologicità;
- l'ordine;
- l'analicità e la correttezza delle annotazioni.

In alternativa alle scritture elementari sopra esposte, gli enti non commerciali di maggiori dimensioni possono ricorrere anche all'utilizzo della partita doppia normalmente utilizzata dalle imprese commerciali. In questo caso vi sarà la creazione di un piano dei conti cui seguiranno le scritture secondo le modalità ordinarie già utilizzate per gli enti commerciali. Alla fine dell'esercizio sarà redatto il bilancio dell'esercizio nelle sue componenti tipiche: il conto economico e lo stato patrimoniale.

Qualora, invece, l'ente associativo eserciti, in modo marginale, un'attività commerciale occorrerà redigere un classico "bilancio" seguendo le ordinarie regole imposte alle imprese.

ASPETTI FISCALI

L'associazione ha come oggetto esclusivo e prevalente lo svolgimento dell'attività istituzionale che non ha carattere di lucro. Tuttavia è possibile svolgere attività commerciale in via non prevalente.

In tal caso è necessario aprire una posizione fiscale comprovata dalla titolarità della Partita IVA.

Inoltre, entro 30 giorni dalla data di inizio dell'attività ai fini IVA, è necessario presentare la richiesta di iscrizione al Repertorio Economico Amministrativo REA presso la Camera di Commercio territorialmente competente.

L'UCI territoriale titolare di Partita IVA può optare per uno dei seguenti regimi fiscali agevolati:

REGIME FORFETARIO PER L'ATTIVITA' DI ASSISTENZA FISCALE RESA DALLE ASSOCIAZIONI SINDACALI E DI CATEGORIA OPERANTI NEL SETTORE AGRICOLO

Il regime forfetario previsto in via generale dall'art. 145 (ex 109 bis) del T.U.I.R. per gli enti non commerciali ammessi alla contabilità semplificata non ha abrogato il regime forfetario disciplinato dall'art. 78, comma 8, della legge 30 dicembre 1991, n. 413, come successivamente integrato dall'art. 62, comma 1, lett. a), del decreto legge 30 agosto 1993, n. 331 convertito dalla legge 29 ottobre 1993, n. 427.

Quest'ultimo regime, infatti, limitato all'attività di assistenza fiscale resa nei confronti degli associati dalle associazioni sindacali e di categoria operanti nel settore agricolo, si configura come regime naturale, per le anzidette associazioni che possono, invece, su opzione determinare il reddito e l'imposta sul valore aggiunto nei modi ordinari.

Per l'attività di assistenza fiscale resa agli associati dalle associazioni sindacali e di categoria operanti nel settore agricolo, pertanto, il reddito imponibile e l'IVA si determinano di regola forfetariamente, secondo il citato art. 78, comma 8, della legge n. 413 del 1991, salvo opzione per il regime di determinazione del reddito e dell'imposta sul valore aggiunto nei modi ordinari.

In particolare l'art. 78, comma 8, in esame al terzo periodo prevede che per l'attività di assistenza fiscale resa agli associati da associazioni sindacali e di categoria operanti nel settore agricolo, il reddito imponibile è determinato applicando all'ammontare dei ricavi il coefficiente di redditività del 9% e l'imposta sul valore aggiunto è determinata riducendo l'imposta relativa alle operazioni imponibili in misura pari a un terzo del loro ammontare, a titolo di detrazione forfetaria dell'imposta afferente gli acquisti e le importazioni.

Per le attività commerciali eventualmente esercitate, diverse da quelle di assistenza fiscale di cui all'art. 78, comma 8, della legge n. 413 del 1991, può applicarsi il regime forfetario generale disciplinato dall'art. 145 (ex 109 bis) del T.U.I.R. sempreché, ovviamente, sussistano i presupposti ivi previsti.

Al riguardo si precisa che i ricavi derivanti da tali altre attività commerciali eventualmente esercitate devono essere autonomamente considerati sia ai fini del limite dei ricavi che dei coefficienti di redditività indicati nell'art. 145 (ex 109 bis) citato.

REGIME FORFETARIO DI CUI ALL'ART. 145 (ex 109-bis) DEL D.P.R. n. 917/86

L'art. 145 (ex 109-bis) del T.U.I.R. (Testo Unico delle Imposte sui Redditi – D.P.R. 917/1986) prevede un regime forfetario per gli enti non commerciali ove questi siano ammessi alla tenuta della contabilità semplificata. I proventi commerciali conseguiti non devono aver superato, quindi, il limite annuale di € 400.000,00 previsto per i soggetti esercenti un'attività di prestazioni di servizi, ovvero di € 700.000,00 per le altre attività.

Al ricorrere delle suindicate condizioni, quindi, gli enti non commerciali possono optare per il regime forfetario. In tal caso, il reddito d'impresa si determina applicando all'ammontare dei ricavi conseguiti dall'esercizio dell'attività commerciale le seguenti percentuali di redditività:

- **prestazioni di servizi**
 - 15% per ricavi fino a 15.493,71 euro
 - 25% per ricavi compresi tra 15.493,71 e 400.000 euro
- **altre attività**
 - 10% per ricavi fino a 25.822,84 euro
 - 25% per ricavi compresi tra 25.822,84 e 700.000 euro.

Il reddito così determinato sarà sottoposto a tassazione secondo l'ordinaria aliquota Ires. L'opzione è esercitata nella dichiarazione annuale dei redditi e ha effetto dall'inizio del periodo d'imposta nel corso del quale è esercitata fino a quando non è revocata e, comunque, per un triennio.