

RAPPRESENTARE E PARTECIPARE nella scuola e nel territorio

Bussola per i comitati e le associazioni
dei genitori nella scuola e nel territorio

Promotori



Centro Servizi
Bottega del
Volontariato
provincia
di Bergamo



Coordinamento Comitati e Associazioni
Scuole Superiori Provincia di Bergamo



In collaborazione con



Con il Patrocinio di



PROVINCIA DI BERGAMO



COMUNE DI BERGAMO

«La sfida da rilanciare consiste nel favorire la partecipazione dei genitori alla vita scolastica attraverso i comitati, le associazioni, le iniziative locali di formazione, il dialogo nel colloquio individuale e nelle assemblee, nel sostenere la rappresentanza...»

Linee di indirizzo MIUR 2012:
partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa



Il presente memorandum è redatto al fine di analizzare i principali aspetti contabili e fiscali relativi alle Associazioni di Promozione Sociale (di seguito "APS").

La scelta assunta da CSV e Coor.Coge., che le associazioni genitori si configurino come APS, è dovuta anche al fatto che le valutazioni effettuate dalla Provincia di Bergamo nella sua funzione di soggetto gestore dei Registri del Volontariato e Associazionismo, vertono in questa direzione.

Parte 1

LA MAPPA DEI SOGGETTI PROMOTORI	pag. 3
INTRODUZIONE	pag. 4

Parte 2

I COMITATI GENITORI LE ASSOCIAZIONI GENITORI

CAPITOLO 1 - CHI SIETE

COSA È IL COMITATO GENITORI.....	PAG. 5
QUALI COMPITI HA IL COMITATO GENITORI.....	PAG. 5
QUALI DIRITTI E POTERI HA IL COMITATO GENITORI.....	PAG. 6
MA IL COMITATO È UNO SOLO PER TUTTO L'ISTITUTO?	PAG. 6
QUALI RELAZIONI TRA COMITATO E ASSOCIAZIONE GENITORI	PAG. 7
COSA È UN'ASSOCIAZIONE GENITORI.....	PAG. 7
ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE (APS)	PAG. 8
ATTO COSTITUTIVO	PAG. 8
STATUTO	PAG. 9
COME REDIGERE ATTO COSTITUTIVO E STATUTO.....	PAG. 9
ORGANI OBBLIGATORI.....	PAG. 10
ORGANI FACOLTATIVI.....	PAG. 11
SCHEMA ESPLICATIVO PER LA COSTITUZIONE DI UNA ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE.....	PAG. 12

CAPITOLO 2 - COSA DOVETE FARE COME ASSOCIAZIONE

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI: LIBRI SOCIALI	PAG. 13
ADEMPIMENTI PRIVACY.....	PAG. 14

CAPITOLO 3 – ULTERIORI ADEMPIMENTI

ADEMPIMENTI DIPENDENTI E COLLABORATORI	PAG. 15
ADEMPIMENTI ASSICURATIVI	PAG. 16
VANTAGGI E PROCEDURA DELL'ISCRIZIONE AL REGISTRO PROVINCIALE DELLE APS.....	PAG. 16
ADEMPIMENTI SUCCESSIVI PER MANTENERE L'ISCRIZIONE.....	PAG. 17
ADEMPIMENTI IN CASO DI MANIFESTAZIONI ED EVENTI.....	PAG. 18



Parte 3

INQUADRAMENTO E ADEMPIMENTI FISCALI

1. INIZIO ATTIVITÀ: CODICE FISCALE O PARTITA IVA?.....	PAG. 19
2. REGISTRO IMPRESE – ISCRIZIONE AL REA	PAG. 20
3. QUOTE ASSOCIATIVE, SERVIZI DECOMMERCIALIZZATI E MODELLO EASPAG.20	
4. SPONSORIZZAZIONI	PAG. 23
5. OBBLIGHI CONTABILI	PAG. 24
6. RENDICONTO ECONOMICO-FINANZIARIO	PAG. 26
7. ADEMPIMENTI SIAE PER IL NON PROFIT	PAG. 30
8. CONTO CORRENTE E TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI	PAG. 31
9. CINQUE PER MILLE	PAG. 33
10. RACCOLTA PUBBLICA DI FONDI	PAG. 34
11. LOTTERIE, TOMBOLE E PESCHE DI BENEFICIENZA	PAG. 37
12. CONTRIBUTI DA ENTI PUBBLICI	PAG. 38
13. DONAZIONI E ATTI A TITOLO GRATUITO	PAG. 39
14. EROGAZIONI LIBERALI.....	PAG. 39
15. BREVE SCADENZIARIO FISCALE.....	PAG. 40

Parte 4

IL SENSO DELL'AGIRE COME «ORGANIZZAZIONE»

IL SENSO DELL'AGIRE.....	PAG. 41
--------------------------	---------

Parte 5

GLOSSARIO: IL MONDO DELLA SCUOLA

GLOSSARIO.....	PAG. 43
LE SIGLE DELLA SCUOLA DA CONOSCERE PER COMITATI E ASSOCIAZIONI MAGGIORMENTE EFFICACI.....	PAG. 44
SITOGRAFIA E CONTATTI	PAG. 45

LA MAPPA DEI SOGGETTI PROMOTORI



FOPAGS

Forum Provinciale delle Associazioni dei Genitori della Scuola



e altri genitori delle scuole bergamasche

www.caos.bg.it

www.age.it

www.agescbergamo.it

www.genitoridemocratici.it

www.coorcoge.bergamo.it

2006: muove i primi passi la rete fra le associazioni dei genitori "Gruppo per la collaborazione fra Scuola e Famiglie" poi firmataria di un protocollo d'intesa nel 2011. Opera in modo flessibile e volontario su più fronti a sostegno dei genitori che provano ad attrezzarsi in modo formato e informato a collaborare e costruire alleanze e opportunità nella scuola, tenendo lo sguardo su ogni bambino e bambina, ragazzo e ragazza impegnati a crescere e scoprire il proprio progetto di vita con successo personale, culturale e sociale.

Oltre agli incontri in-formativi, offre un servizio di ascolto e consulenza ai genitori, attraverso lo Sportello Genitori, aperto ogni sabato in via Pradello, 12.

Contatti: sportellogenitori@istruzione.bergamo.it - info@caos.bg.it



www.csvbg.org

Il CSV di Bergamo - Centro Servizi Bottega del Volontariato della provincia di Bergamo - è un'associazione presente a Bergamo dal 1997 e costituita da una rete di realtà associative che concorrono alla governance del Centro, definendo compiti, attività e strategie. Oggi le associazioni aderenti sono 100. Le attività di CSV non si rivolgono solamente alle associazioni aderenti, ma a tutto il mondo del volontariato bergamasco, che a Bergamo conta più di 100mila volontari e più di 3500 realtà associative. L'obiettivo è di sostenere il mondo del volontariato e promuoverne la cultura a tutta la cittadinanza.

INTRODUZIONE

“Per educare un bambino serve un intero villaggio”. È compito della “comunità educante” sostenere bambini e bambine e ancora di più i giovani adolescenti nel percorso di crescita e formazione che li porta a immaginare e costruire il proprio progetto di vita.

Tra gli adulti che operano nei diversi contesti, familiare, scolastico, territoriale sono da tempo presenti i genitori, in particolare i **“Comitati Genitori”** e le **“Associazioni Genitori”**.

A loro è rivolto questo vademecum, perché possano orientarsi nella loro preziosa testimonianza di cittadinanza attiva, cogliendone tutte le opportunità operative ed evitando rischi dal punto di vista fiscale. È rivolto anche agli Istituti Scolastici in quanto luoghi di educazione alla cittadinanza e alla legalità e spesso sedi delle attività con e dei genitori.

Comitati Genitori, Associazioni Genitori: il primo obiettivo di questo vademecum è di fare chiarezza rispetto alle parole utilizzate per definire “chi” siete.

I Comitati genitori hanno iniziato a diffondersi nella scuola soprattutto dagli anni '90. Il Testo Unico della Scuola (1994) dichiara che i rappresentanti di classe, di interclasse, di intersezione hanno possibilità di aggregarsi per costituire un Comitato dei genitori, senza regolamentarne compiti e organizzazione. La possibilità di autoregolarsi e la scarsissima formalizzazione che ha caratterizzato questi organismi ha avuto come conseguenza che oggi esistono, nei plessi, negli istituti, nel singolo Comune o includendo più scuole di più Comuni, molteplici forme di aggregazione fra i genitori, formalizzate o informali, che svolgono attività di rappresentanza tipiche di un Comitato Genitori, ma anche organizzano eventi, intraprendono iniziative, raccolgono fondi, finanziano progetti, assumendo sempre più le caratteristiche tipiche di una Associazione.

“Stiamo facendo volontariamente l'interesse dei bambini, dei ragazzi, sosteniamo la scuola che è sempre in crisi di risorse, raccogliamo fondi per finanziare progetti sia nella scuola che extrascuola, organizziamo feste ed eventi che rinforzano la conoscenza reciproca e il senso di appartenenza, vendiamo le torte o piccoli oggetti sempre per le attività scolastiche”.

Sfugge ancora a molti che queste attività meritorie sono normate da leggi che le facilitano fiscalmente SOLO se chi le realizza, gestendo anche denaro, ha precise caratteristiche formali.

Lo scopo del vademecum è di consentire ai genitori attivi nelle scuole di capire “chi” sono giuridicamente, introducendo elementi che consentano di decidere quando vale la pena o addirittura è necessario costituirsi formalmente in Associazione, quali sono gli adempimenti indispensabili **anche fiscali**, quali le responsabilità e a chi rivolgersi in caso di dubbi per non incappare negli errori maggiormente comuni.

Buona lettura e sereno prezioso lavoro.

COMITATI GENITORI E ASSOCIAZIONI GENITORI

INQUADRAMENTO GIURIDICO

CAPITOLO 1 CHI SIETE

È necessario distinguere tra Comitato Genitori e Associazione Genitori dal punto di vista giuridico, per provare a capire dove siete collocati e a quali norme dovete fare riferimento.

COSA È IL COMITATO GENITORI

Il Testo Unico della Scuola - DLGS 297/94 art.15 c.2 - dichiara: *“I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe **possono** esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell’istituto”.* Sono le uniche due righe che citano il Comitato Genitori dentro una legge.

Link alla legge: www.edscuola.it/archivio/norme/decreti/dlvo297_94.html

Il Comitato Genitori dunque è un **organismo scolastico** che aggrega i rappresentanti.

È annuale e si rinnova nella composizione ad ogni elezione: rappresentanti decadono e nuovi rappresentanti entrano.

Non è un Organo Collegiale.

I suoi compiti, l’organizzazione, le regole di funzionamento non sono normati da specifiche leggi.

Non necessita di uno Statuto, ma **può** darsi un **REGOLAMENTO** per una migliore organizzazione (ad esempio definendo che si elegge un Direttivo e un Presidente, che ci si riunisce una volta al mese, che si costituiscono gruppi di lavoro, che gli incontri sono aperti ...), per dichiarare cosa intende fare e come. È UNA **PRASSI CONSIGLIABILE**.

Non ha un codice fiscale. Non gestisce denaro per iniziative e progetti, tanto meno svolge attività commerciali (mercatini vari). Non ha una sede ‘legale’, ma ha il diritto di riunirsi ... secondo le disponibilità di spazi e le norme organizzative dell’Istituto

Giuridicamente e fiscalmente, quando c’è passaggio di denaro anche per erogazioni liberali, non è “il Comitato” o “il Rappresentante” che agisce, ma la persona o il gruppo di persone.

QUALI COMPITI HA IL COMITATO GENITORI

Costituito dai rappresentanti di classe **su base VOLONTARIA**, ha il compito fondamentale di consentire il collegamento e il confronto fra rappresentanti delle diverse classi o sezioni, dei plessi, dell’intero istituto.

Insieme, il Comitato consente di ‘leggere’ la scuola come servizio e come luogo che persegue il successo formativo degli alunni/figli:

- (> si informa/informa,
- (> si confronta, scambia esperienze ed esprime pareri/valutazioni,
- (> valorizza le opportunità e i progetti,
- (> segnala nodi critici,
- (> propone/sollecita domande, idee e progetti mirati a sostenere o potenziare l’offerta formativa e la sua efficacia,

- (> apre spazi di dialogo, collaborazione e alleanza, è orientato al miglioramento
- (> favorisce la partecipazione dei genitori, che rappresenta, ai processi di decisione

QUALI DIRITTI E POTERI HA IL COMITATO GENITORI

Pareri, indicazioni e proposte saranno opportunamente valutati e adottati dagli Organi Collegiali dell'Istituto, competenti a deliberare. Significa che **gli Organi Collegiali sono obbligati a tenerne conto, ma sono poi sempre liberi nelle decisioni.**

Il "potere" del Comitato Genitori di incidere nella comunità scolastica dipende spesso da un buon clima di lavoro e da buone relazioni, indispensabili per ottenere fiducia, autorevolezza, riconoscimento, sia all'interno che all'esterno dell'Istituto.

Per svolgere con efficacia la sua attività, il Comitato Genitori **si relaziona** con la comunità scolastica: i genitori in genere; gli insegnanti e il Collegio Docenti; i referenti dei diversi progetti; il Dirigente Scolastico; il Consiglio di Istituto ed in particolare con la componente genitori al suo interno e con il Presidente del Consiglio di Istituto (è un genitore!); con l'Associazione dei genitori se è presente. **Può** relazionarsi con il territorio e l'Ente Locale con le stesse finalità di promozione: il Comitato assume così un ruolo di cittadinanza attiva.

La scuola è invitata a valorizzare e facilitare sempre la partecipazione delle famiglie e dei loro organismi (**Linee di Indirizzo "Partecipazione e corresponsabilità educativa" Nota 3214 dell'11 nov 2012**) ma le porte aperte, l'ascolto attento, l'interazione efficace sono conquiste non automatiche.

La volontà dei genitori -e dei rappresentanti in particolare- di non essere invisibili o peggio assenti, la capacità di fare rete fra loro e di trovare alleanze, un Dirigente che li vede come risorsa, un buon **REGOLAMENTO DI ISTITUTO** aiutano.

Infatti **è possibile** che il Regolamento di Istituto, deliberato dal Consiglio di Istituto, **regoli i rapporti fra Comitato e Scuola** (ad esempio: calendario elezioni e convocazione del Comitato; uso spazi; modalità informazione da e verso i genitori, da e verso la scuola; accesso ai contatti con i genitori su autorizzazione degli stessi e solo per attività connesse al ruolo di rappresentanza; riconoscimento dichiarato di funzioni; modalità invio pareri e proposte; pagina genitori sul sito web; ma anche il sostegno ad attività di accoglienza e di formazione dei rappresentanti...)

MA IL COMITATO È UNO SOLO PER TUTTO L'ISTITUTO?

Negli Istituti superiori il problema non si presenta: l'Istituto è unico e di conseguenza si costituisce UN Comitato Genitori dell'Istituto.

Negli Istituti Comprensivi, dove sono presenti più ordini di scuola diversi e più Comuni è frequente assistere alla presenza di più Comitati legati al proprio specifico contesto, solitamente uno per ogni realtà comunale.

La nostra esperienza consente di suggerire **alcune considerazioni:**

- (> la crescita dei bambini e delle bambine presenta aspetti peculiari legati all'età e alle competenze che stanno costruendo nello specifico ordine scolastico, perciò è importante che i genitori siano presenti accompagnandoli con attenzione. I Comitati della scuola dell'infanzia, della primaria, della secondaria hanno questa funzione. Però....
- (> dai bambini ai ragazzi la crescita è in continuità, tanto che la scuola pianifica un curriculum verticale. Avere momenti di confronto generali, almeno nel singolo Comune (o quartiere, per la città), consente di spingere lo sguardo oltre, di vedere l'intero percorso, quali progetti renderanno solida la formazione personale, culturale e sociale dei figli e delle figlie, quali saranno gli esiti educativi e formativi, come si sta lavorando per migliorare,... Senza la visione generale, il particolare rimane un frammento che può alimentare fratture nei diversi passaggi

(> ancora non basta: il Consiglio di Istituto delibera le linee di indirizzo per la scuola e soprattutto approva il POF (ora PTOF, triennale) e i suoi progetti, programmando anche le risorse economiche per la loro realizzazione. Almeno i genitori del Consiglio di Istituto hanno la necessità di conoscere le diverse realtà scolastiche e i loro bisogni. Un'organizzazione di rete e di coordinamento fra Comitati diversi (ad esempio attraverso un rappresentante per plesso) può consentire una migliore attenzione ed una coerenza maggiore tra ciò che viene scritto nei documenti (il Piano dell'offerta formativa, i progetti, le attività, le esperienze, ...) e la realizzazione diffusa, senza macrodifferenze.

È CONSIGLIABILE e proficuo pensarsi in un orizzonte di Istituto. I modelli organizzativi che consentono questo confronto allargato sulla scuola sono a rete: un unico Comitato articolato al proprio interno per realtà comunali e/o per plessi, oppure più Comitati coordinati fra loro attraverso un "gruppo o un direttivo operativo" di confronto e proposta (quasi sempre composto dai presidenti).

QUALI RELAZIONI TRA COMITATO E ASSOCIAZIONE GENITORI

La presenza di una Associazione Genitori consente ai genitori nuove potenzialità di azione concordata nella scuola.

L'Associazione ha finalità e compiti descritti nel proprio Statuto, che **può** definire anche il particolare legame progettuale con il Comitato.

Pur avendo autonomia deliberativa, organizzativa e di azione, spesso l'Associazione e il Comitato condividono scelte, si attivano operativamente assieme, fino a decidere di avere riunioni congiunte.

Comitato e Associazione si vivono come organismi che si sostengono a vicenda per offrire agli alunni/studenti le migliori opportunità.

Così è possibile organizzare eventi per raccogliere fondi, finanziare progetti, pagare formatori, eseguire lavori di manutenzione, realizzare attività direttamente o indirettamente. Si attivano collaborazioni (di solito lo fa operativamente l'Associazione) sul territorio.

Nella prassi succede spesso che l'Associazione Genitori nasca per finanziare la progettualità del Comitato o progetti. Coesistono così organismi da gestire con una migliore attenzione agli adempimenti formali (in particolare per l'Associazione Genitori) e ai rapporti, anche personali, avendo in gran parte in comune spazi e oggetto di lavoro. Non esiste niente di più demotivante e faticoso dei litigi interni fra Comitati/Associazioni.

In alcuni casi la costituzione dell'Associazione è caldeggiata dalla scuola che può contare su risorse economiche aggiuntive e su un canale progettuale più veloce e meno burocratico nella realizzazione di progetti e iniziative. Si tratta in questo caso di vedersi come partner attivo nella promozione e nel raggiungimento di obiettivi condivisi.

COSA È UN'ASSOCIAZIONE GENITORI

Un ente associativo è una persona giuridica privata, ossia un complesso organizzato di persone e di beni, finalizzato alla realizzazione di uno scopo sociale di natura non prettamente economica.

Gli elementi fondamentali di un'associazione sono: le PERSONE, lo SCOPO, il PATRIMONIO (non essenziale).

L'Associazione Genitori rientra tra gli **Enti No Profit** (enti senza scopo di lucro) o, utilizzando un termine di natura fiscale, **Enti Non Commerciali**

Infatti ricorrono questi due elementi:



1. perseguire uno SCOPO DI NATURA IDEALE in assenza di finalità lucrative, vale a dire non è una organizzazione che opera con lo scopo di realizzare un profitto;
2. DIVIETO DI DISTRIBUZIONE DI UTILI: tutti i fondi sono utilizzati per il perseguimento dei fini previsti nello statuto. Sarebbe infatti in contrasto con la Natura Non Commerciale il fatto che eventuali eccedenze di bilancio venissero distribuite tra i soci.

Le associazioni possono essere:

- (> RICONOSCIUTE
- (> NON RICONOSCIUTE

A volte il termine giuridico "riconosciute" ingenera confusione. Molti tendono ad interpretarlo come "note, conosciute" perché "registrate". Le Associazioni prese in esame in questo vademecum sono, tranne rare eccezioni, **Associazioni NON RICONOSCIUTE**.

ASSOCIAZIONI RICONOSCIUTE

Hanno *personalità giuridica e autonomia patrimoniale perfetta*.

Significa che il patrimonio dell'associazione è **distinto e autonomo** rispetto a quello degli associati e amministratori, quindi l'associazione risponde solo con il proprio patrimonio alle obbligazioni patrimoniali (ad esempio debiti, spese, oneri,...) contratte.

Il patrimonio delle Associazioni riconosciute deve essere adeguato alla realizzazione dello scopo.

La Regione Lombardia con DGR n. VII/7295 dell'11.12.2001 ne ha fissato l'entità minima: per le associazioni di promozione sociale è di **52.000 €**.

ASSOCIAZIONI NON RICONOSCIUTE

Non hanno *personalità giuridica, la loro autonomia patrimoniale è imperfetta*.

È prevista **la responsabilità personale e solidale** di chi agisce in nome e per conto dell'associazione, ovvero, in via preliminare ma non esclusiva, **del Presidente dell'Associazione e dei membri del Consiglio Direttivo**.

ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE (APS)

Le leggi che disciplinano le associazioni di promozione sociale (APS) sono la legge Nazionale 383/00 <http://www.csvbg.org/module-News-display-sid-1303.phtml> e la legge Regionale 1/02 <http://www.csvbg.org/module-News-display-sid-324.phtml> che definiscono le APS come associazioni costituite al fine di svolgere, senza finalità di lucro, attività di utilità sociale a favore dei soci e dei terzi. Le APS sono organismi di partecipazione e cittadinanza.

Il SOCIO è colui che aderisce all'associazione: nel momento della costituzione dell'associazione stessa (socio fondatore) oppure in un qualunque momento successivo (socio ordinario). Il versamento di una quota associativa non è obbligatorio, se non indicato come dovere nello Statuto. Solitamente è l'Assemblea che fissa l'importo annualmente e può essere anche "zero", i soci hanno **tutti** gli stessi diritti e doveri che vengono elencati nello statuto.

L'associazione si costituisce con un CONTRATTO tra i soci fondatori, che si compone di due parti: l'atto costitutivo e lo statuto.

ATTO COSTITUTIVO

Manifesta la volontà contrattuale degli aderenti. Deve contenere:

- (> giorno, mese, anno e luogo dell'assemblea in cui si decide di costituire l'Associazione (non è necessario che la decisione sia assembleare. Per prassi si consiglia-

- no tre persone per costituire una APS. Questo numero (3) permette di assumere decisioni a maggioranza in caso di mancanza di unanimità);
- (> estremi delle persone che decidono di fondare l'Associazione: nome, cognome, residenza, codice fiscale;
 - (> denominazione dell'Associazione (evitando nomi che possano generare confusione. L'Associazione chiamata "Comitato Genitori xxx" esiste, ma confonde due organismi diversi) ;
 - (> finalità (oggetto sociale) e azioni/servizi messi in atto per raggiungere le finalità esposte;
 - (> composizione del Consiglio Direttivo (numero e nomi componenti);

L'atto costitutivo deve essere firmato in tutte le pagine da tutti i soci fondatori e non verrà mai più modificato durante la vita associativa. Va quindi **conservato con cura assieme allo Statuto**.

Link a modello di Atto Costitutivo:

<http://www.csvbg.org/module-News-display-sid-332.phtml>

STATUTO

È l'insieme delle regole che disciplinano la vita dell'Associazione. Può essere modificato.

In base alla legge 383/00 **deve** espressamente contenere:

- a) la denominazione dell'associazione;
- b) l'oggetto sociale (le finalità), che deve essere lecito e possibile;
- c) l'attribuzione della rappresentanza legale dell'associazione (per consuetudine è funzione del Presidente, ma potrebbero essere figure distinte);
- d) l'assenza di fini di lucro e la dichiarazione che i proventi delle attività non possono essere divisi fra gli associati, nemmeno in forme indirette;
- e) l'obbligo di reinvestire l'eventuale avanzo di gestione a favore di attività legate agli scopi come previsto nello statuto;
- f) le norme sull'organizzazione interna ispirata 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, nonché i loro diritti e i loro obblighi;
- h) l'obbligo di redazione di rendiconti economico-finanziari, nonché la modalità di approvazione degli stessi da parte degli organi statutari (ed in particolare dall'Assemblea ordinaria annuale);
- 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;
- m) non si possono inserire discriminazioni in relazione all'ammissione dei soci;
- n) la quota associativa non è trasmissibile;
- o) non è ammessa la figura di socio temporaneo;

L'atto costitutivo e lo statuto devono essere firmati in originale su tutte le pagine dai soci fondatori. Lo statuto potrà subire modifiche durante la vita associativa, da approvare in assemblea straordinaria.

Link a modello STATUTO:

<http://www.csvbg.org/module-News-display-sid-332.phtml>

COME REDIGERE ATTO COSTITUTIVO E STATUTO

Atto costitutivo e statuto **possono** avere forma pubblica (che prevede il notaio o un pubblico ufficiale autorizzato) o privata (scritta e deliberata autonomamente, come succede nella quasi totalità delle associazioni di genitori). Ecco cosa dicono le norme:

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.". Questa forma è obbligatoria solo per chi intende procedere alla richiesta di riconoscimento giuridico dell'Associazione (vedi associazioni riconosciute, pag. 5), avendo un patrimonio minimo di **52.000 €**.

Scrittura privata autenticata (art. 2703 del Codice Civile): "Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da 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."

Scrittura privata registrata (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..."

Nella prassi, per le associazioni che non necessitano di personalità giuridica, è **sufficiente redigere gli atti sotto forma di scrittura privata, registrata presso l'Ufficio locale dell'Agenzia delle Entrate.**

Questa modalità consente di risparmiare i costi di un atto pubblico, non necessario, garantendo comunque valore legale agli atti.

ORGANI OBBLIGATORI

- **il Presidente**, a cui spetta la **direzione dell'associazione** e il compito di realizzare e dirigere le attività previste e votate dal Consiglio Direttivo o dall'assemblea dei soci. E' 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 da solo. Al presidente spetta la **"rappresentanza legale"** dell'associazione di fronte ai terzi e anche in giudizio. Questo vuol dire che può sottoscrivere contratti o accordi in nome dell'associazione e che in caso di controversie giudiziarie rappresenta l'associazione nel corso della causa civile o penale. Può anche conferire ad altri soci il potere di stipulare atti o contratti in nome dell'associazione. Inoltre, **vigila e cura** che siano attuate le delibere del Consiglio Direttivo e dell'assemblea e provvede all'osservanza delle disposizioni statutarie. Solitamente resta in carica per la stessa durata del Consiglio Direttivo;

- **il Consiglio Direttivo**, che **gestisce** l'associazione, **promuove** le attività e **amministra** l'associazione. E' in pratica l'organo "esecutivo" che ha il potere di decidere le iniziative e di effettuare scelte secondo le linee di indirizzo stabilite dall'Assemblea dei Soci, coerenti con le finalità statutarie. Il più importante compito del Consiglio Direttivo è la **cura degli affari economici**, tramite la gestione del conto corrente dell'associazione, su cui solitamente possono operare il presidente e 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 annuale e della relazione illustrativa al bilancio. E' solitamente formato da un numero di soci compreso tra un minimo di 3 (Presidente, Vicepresidente, Segretario) e 7/9/11. È meglio definire un numero dispari di membri, per facilitare la formazione di una maggioranza in caso di votazioni.

- **l'Assemblea dei Soci**, che è l'organo "sovrano" formato da tutti i soci (fondatori e non) che, se iscritti nel libro soci e in regola con il pagamento della quota associativa, hanno sempre il diritto a partecipare. L'Assemblea:

- (> si riunisce almeno una volta l'anno;
- (> deve essere convocata, dal Consiglio Direttivo, o su richiesta dei soci, tramite avviso almeno quindici giorni prima della sua data;
- (> può essere ordinaria o straordinaria a seconda della rilevanza delle decisioni che deve prendere.

I poteri dell'Assemblea in via ordinaria sono:

- (> l'elezione del Consiglio Direttivo;
- (> l'approvazione del rendiconto contabile economico-finanziario e della relazione annuale;
- (> decidere la destinazione dell'avanzo o disavanzo di esercizio;
- (> approvare il programma annuale delle attività
- (> determinare la politica dell'Associazione anche deliberando linee di indirizzo e attività vincolanti per il Direttivo
- (> deliberare eventuali modifiche dello Statuto o lo scioglimento dell'Associazione (in assemblea straordinaria e con le modalità scritte nello Statuto)

ORGANI FACOLTATIVI

- **il Collegio dei Revisori Legali (dal 1 gennaio 2016 sono denominati così i Revisori dei Conti):** esercita il controllo sull'associazione limitatamente alla regolarità contabile delle spese e delle entrate. Dove non è previsto, la funzione di controllo appartiene al Direttivo e all'Assemblea.

- **il Collegio dei Probiviri:** può essere composto anche da soci e viene generalmente chiamato a giudicare su eventuali divergenze o questioni nate all'interno dell'associazione, sulle violazioni dello statuto (e del regolamento), sull'inosservanza delle delibere e sull'esclusione dei soci.

Dove non previsto, la funzione di mediazione e garanzia torna all'Assemblea.

Altre figure tecniche come il Segretario, il Tesoriere, ecc... hanno importanti compiti di natura gestionale, **ma sono facoltativi.**

Possono quindi NON essere previsti nello Statuto e persino non essere nominati. Nel caso in cui non vengano nominati le loro funzioni restano in carico al Consiglio Direttivo

SCHEMA ESPLICATIVO PER LA COSTITUZIONE DI UNA ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE

- 1) Redigere Atto Costitutivo e Statuto secondo i modelli presentati dal CSV Bergamo e approvati dalla Provincia di Bergamo.
 - i) Convocare la prima Assemblea Costituente per approvare Statuto & Atto Costitutivo e fondare l'Associazione.
 - ii) Realizzare **4** (vedi sotto) **copie dello Statuto e dell'Atto Costitutivo** in carta libera. **Ogni copia deve essere firmata in originale dai soci fondatori su ogni pagina.**
 - 1_ Copia per Agenzia delle Entrate, ufficio Anagrafe, per richiesta Codice Fiscale;
 - 2_ Copia per Agenzia delle Entrate, ufficio Pubblico Registro, per la registrazione;
 - 3_ Copia per l'Associazione, è il documento costitutivo più importante da conservare;
 - 4_ Copia per Iscrivere in futuro (**possibilità** data alle Associazioni dopo un anno dalla costituzione cioè dalla data presente sull'atto costitutivo) al Registro Provinciale delle Associazioni di Promozione Sociale (se non viene prodotto in copia autentica occorre autocertificare la conformità della copia all'originale);
- 2) Portare 3 copie dello Statuto in Agenzia delle Entrate:
 - iii) Presentarsi alla Agenzia delle Entrate entro **30 giorni** dalla costituzione: meglio se va direttamente il presidente oppure un delegato con delega e fotocopia del documento di identità del Presidente.
 - iv) Recarsi prima all' Ufficio Anagrafe dell'Agenzia per acquisire il **Codice Fiscale** dell'Associazione:

- Consegnare 1 copia di Statuto e Atto Costitutivo e compilare il modello AA5 <http://www.csvbg.org/module-News-display-sid-341.phtml> con inserimento dati anagrafici legale rappresentante e dati sede associazione.

In aggiunta verranno richiesti:

- (> **Forma giuridica:** Associazione non riconosciuta (n. 12)
- (> **Codice attività,** si dovrà scegliere una delle opzioni in base al tipo di attività prevalente dell'associazione da registrare in base alla tabella in visione c/o l'Agenzia delle Entrate:

- 94.99.10 Attività di organizzazioni per la tutela degli interessi e dei diritti dei cittadini
- 94.99.20 Attività di organizzazioni che perseguono fini culturali, ricreativi e la coltivazione di hobby
- 94.99.30 Attività di organizzazioni patriottiche e associazioni combattentistiche
- 94.99.40 Attività di organizzazioni per la cooperazione e la solidarietà internazionale
- 94.99.50 Attività di organizzazioni per la filantropia
- 94.99.60 Attività di organizzazioni per la promozione e la difesa degli animali e dell'ambiente
- 94.99.90 Attività di altre organizzazioni associative nca (nca: non classificate altrimenti)

- 3) Successivamente fare una seconda coda all'Ufficio del Pubblico Registro:
 - v) consegnare 2 copie dello Statuto e dell'Atto Costitutivo. Richiedere che una copia venga riconsegnata registrata (1 copia rimane all'Agenzia delle Entrate e l'altra è da conservare come documento ufficiale);
 - vi) compilare il modello 69 <http://www.csvbg.org/module-News-display-sid-353.phtml> con la richiesta di registrazione.

Cosa pagare per la registrazione:

(L'Associazione di promozione sociale NON è esente da imposta di bollo e di registro)

- (> tramite modello F23 che verrà consegnato dal tecnico dell' Agenzia delle Entrate recarsi c/o una Banca o la Posta per il pagamento di **imposta di registro € 200.00**.
- (> al momento della consegna delle modulistica c/o lo sportello dell'Agenzia delle Entrate dovranno essere presentate anche le **marche da bollo da € 16,00** per ogni bollo applicato sullo Statuto da registrare (viene applicato **un bollo ogni 4 facciate scritte e, comunque, ogni 100 righe**), fate voi il conteggio di quante marche da bollo portare (fate il conto delle marche da bollo per doppia copia della modulistica che avete, per l'Agenzia delle Entrate e per voi).

N.B. la marca da bollo da applicare ogni 100 righe deve essere acquistata prima o nello stessa data indicata sull'atto costitutivo e/o statuto altrimenti si potrebbe incorrere in una sanzione pari a 1/4 dell'importo della marca ovvero 4 €. Alcune Agenzie delle Entrate accettano anche marche da bollo successive alla data apposta sull'atto costitutivo.

- 4) **IMPORTANTE:** predisporre e inviare per via telematica ENTRO 60 GIORNI dalla costituzione **il Modello EAS** (pag. 22)

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI: LIBRI SOCIALI

I Libri sociali rappresentano la memoria storica delle attività svolte dall'associazione. Servono a garantire la trasparenza nei confronti dei soci e a documentare verso i terzi gli atti decisionali assunti dall'associazione stessa.

Tale documentazione, essendo rilevante anche ai fini di stabilire le eventuali responsabilità all'interno dell'associazione, deve essere tenuta in modo ordinato e puntuale al fine di dare una visione sempre chiara e aggiornata delle azioni svolte.

I libri sociali possono essere tenuti con vari criteri, si consiglia:

- (> libri rilegati, fogli di pc, rubriche o schedari,
- (> numerare progressivamente pagina per pagina; riportare nell'ultima pagina il numero totale delle pagine da cui il libro è composto,
- (> non devono avere particolari forme e non sono soggetti all'obbligo di vidimazione né a specifiche modalità di tenuta, essendo il tutto lasciato alle decisioni prese dall'associazione. Si suggerisce di porre il timbro dell'associazione su ogni pagina numerata insieme alla sigla del presidente;

Si consiglia in fase di stesura di un verbale di indicare:

- (> tipologia della riunione (assemblea soci, consiglio direttivo etc...);
- (> data e luogo della riunione;
- (> presenti e assenti;
- (> regolarità della convocazione e ordine del giorno;
- (> stesura delle delibere in ordine cronologico, indicando l'unanimità o la maggioranza dell'espressione di voto e la tipologia di provvedimento adottato con il relativo impegno di spesa (se prevista).

LIBRO SOCI

Riporta i dati anagrafici in termini cronologici (data di adesione, di rinnovo ed eventuale decadenza) degli associati: nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza e codice fiscale. Esso è importante specialmente per definire chi può intervenire alle assemblee e utilizzare il diritto di elettorato attivo e passivo. Questo libro è in libera visione a tutti i soci.

LIBRO VERBALI CONSIGLIO DIRETTIVO

Riporta i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo firmati dal presidente e dal segretario, deve contenere tutti i resoconti delle riunioni di tale organismo. È sufficiente una descrizione sintetica degli argomenti trattati e delle decisioni prese. I verbali devono precisare se le delibere vengono prese all'unanimità o a maggioranza, in questo caso i consiglieri contrari possono far mettere a verbale il loro voto contrario, specialmente per limitare la loro responsabilità in caso di danni per l'ente.

LIBRO VERBALI ASSEMBLEA SOCI

Riporta le verbalizzazioni degli incontri dell'Assemblea con le discussioni effettuate e le decisioni prese sui diversi punti dell'ordine del giorno, firmate dal presidente e dal segretario della seduta e approvate dall'organismo stesso. I verbali devono precisare se le delibere vengono prese all'unanimità o a maggioranza, in questo caso i soci contrari possono far mettere a verbale il loro voto contrario, specialmente per limitare la loro responsabilità in caso di danni per l'ente.

ADEMPIMENTI PRIVACY

Il 1/1/2004 è entrato in vigore il codice sulla privacy, adottato con il d.lgs. 196/2003, che ha sostituito la Legge 675/1996.

Il codice regola il trattamento dei dati personali (a livello sia informatico che manuale) effettuato da chiunque si trovi nel territorio dello stato.

Per **dato personale** si intende qualunque informazione relativa a una persona fisica, giuridica, ente o associazione. Le associazioni devono quindi osservare le prescrizioni contenute nel codice della Privacy dal momento che trattano numerosi dati personali (ad esempio gli indirizzi degli associati) anche se per favorirne l'attività il legislatore ha notevolmente semplificato gli adempimenti a cui sono tenute in materia di privacy.

Gi adempimenti minimi sono:

- **L'INFORMATIVA**: prima di iniziare la raccolta dei dati, l'associazione deve fornire all'interessato una informativa che offre notizie circa le finalità e le modalità del trattamento; i soggetti ai quali possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi; i diritti che può esercitare l'interessato; la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e le conseguenze di un eventuale rifiuto; gli estremi identificativi del titolare del trattamento e, se designato, un responsabile.

Link modello d'informativa

<http://www.csvbg.org/module-News-display-sid-344.phtml>

- **IL CONSENSO**: l'associazione deve acquisire dall'interessato il consenso, documentato per iscritto, al trattamento dei dati personali.

L'art.31 del codice della privacy impone ai titolari del trattamento (nel nostro caso le associazioni) di adoperarsi affinché i dati personali oggetto di trattamento siano custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita dei dati stessi. Nel caso di trattamenti con strumenti elettronici si suggerisce l'utilizzo di apposite password, nel caso in cui la conservazione dei dati sia cartacea si suggerisce di custodirli con cura e attenzione ad esempio dentro ad un armadio chiuso a chiave.

Le Associazioni Genitori **non trattano dati sensibili** (l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale lo stato di salute e la vita sessuale) o dati giudiziari, quindi per loro non è obbligatorio il **DPS (documento programmatico della sicurezza)**.

L'interessato ha il diritto di ottenere l'aggiornamento, l'integrazione e la cancellazione dei dati e può opporsi al trattamento dei dati che lo riguardano e al trattamento effettuato a fini di invio di materiale pubblicitario.

Link modello di consenso

<http://www.csvbg.org/module-News-display-sid-343.phtml>

ADEMPIMENTI DIPENDENTI E COLLABORATORI

RAPPORTI DI LAVORO

Le Associazioni possono avvalersi di prestazioni lavorative a favore dei soci o di terzi, rese in regime di lavoro subordinato, autonomo o parasubordinato.

Il lavoro subordinato, ossia l'assunzione di lavoratori alle proprie dipendenze con una determinata retribuzione, è possibile ma non praticato dalle Associazioni Genitori. Tuttavia, nel caso di assunzione a tempo indeterminato o a tempo parziale, l'APS ed il lavoratore stipulano un contratto in forma libera, la cosiddetta lettera di assunzione. L'assunzione va comunicata al Centro per l'impiego.

IL LAVORO ACCESSORIO d.Lgs. 81 art. da 48 a 50 DLgs 81/2015

L'Associazione Genitori (una APS) è datore di lavoro anche quando utilizza strumenti più nuovi, come i compensi tramite voucher, che rientrano nella tipologia del lavoro accessorio.

Il D.Lgs n. 81/2015 pone limiti precisi all'utilizzo dei voucher:

- Il limite massimo di compensi percepibili dal lavoratore è innalzato a 7.000 euro netti (9.333 lordi), tenuto conto della totalità dei committenti, e non, calcolati nell'anno civile" (dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno) anziché, come in precedenza, nell'anno solare".
- chi percepisce compensi a sostegno del reddito o altri ammortizzatori sociali può invece prestare lavoro accessorio nel limite di 3.000,00 per anno civile;

VIETATO NEGLI APPALTI

Ad oggi prestazioni di lavoro accessorio possono essere rese in tutti i settori produttivi e per qualsiasi tipo di attività, entro il limite massimo indicato. E' vietato il ricorso al lavoro accessorio nell'ambito dell'esecuzione di appalti di opere e servizi. Il compenso tramite voucher è esente da imposizioni fiscali.

COME FUNZIONA IL VOUCHER

Chi intende avvalersi di lavoro accessorio deve:

- acquistare con modalità telematiche i buoni lavoro (voucher) con cui pagare la prestazione di lavoro;
- prima dell'inizio della prestazione, deve darne comunicazione all'INPS (anche dal sito www.inps.it collegandosi alla pagina "lavoro accessorio") per attivare i voucher. La mancata comunicazione prevede una sanzione;
- farsi dichiarare per scritto dal lavoratore il NON superamento dei limiti massimi degli importi percepiti nell'anno civile.

Il lavoratore presenterà poi i buoni per la riscossione a un concessionario (Posta, Banca, Tabaccaio abilitato) che registrerà i suoi dati ed il codice fiscale, effettuando per suo conto i contributi previdenziali ed assicurativi contro gli infortuni e trattenendo per sé una percentuale a titolo di rimborso spese.

PRESTAZIONI OCCASIONALI

La legge 276/2003 e l'art. 2222 del codice civile disciplinano un particolare rapporto di lavoro definito *prestazione occasionale*: "quando una persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente"; ciò implica che sia verificabile che

si tratta di lavoro proprio esercitato non in modo continuativo né abituale. Si ricorda che, oltre alla definizione predetta, la prestazione occasionale è sottoposta ad un limite economico di euro 5000,00 lordi nell'anno solare in riferimento al singolo prestatore e di 30 giorni di effettivo lavoro.

Qualora vengano erogati, anche da più committenti, compensi superiori a 5.000,00 euro lordi, l'importo eccedente è imponibile ai fini contributivi e sottoposto alle aliquote della Contribuzione Separata Inps; sarà quindi compito del Prestatore informare il proprio Committente del superamento dei predetti limiti ai fini della corretta applicazione dei limiti contributivi.

Attenzione: difficilmente una APS ha una posizione INPS aperta per poter pagare i contributi pensionistici dovuti in questi casi. A volte relatori o esperti chiamati per incontri o corsi superano facilmente la quota massima e l'Associazione non sa più come versare il contributo. In questi casi meglio informarsi prima ed è opportuna una collaborazione con aziende, enti o altro che abbiano la possibilità di effettuare il versamento.

Non è obbligatoria l'assicurazione Inail anche in caso di importi eccedenti: si suggerisce tuttavia di aprire polizza assicurativa, per lavoro svolto da Prestatori Occasionali, presso Assicurazioni private che coprano oltre alla R.C. verso terzi anche eventuali danni per infortunio eventualmente subito dal prestatore stesso.

Eempi di lavoro occasionale:

- chiamare un relatore o un esperto con partita IVA;
- chiamare un relatore o un esperto senza partita IVA;
- chiamare un relatore o un esperto se lavoratore dipendente pubblico (insegnante, finanziere, ...);
- i rimborsi spese.

ADEMPIMENTI ASSICURATIVI

Le associazioni di promozione sociale sono tenute per legge (383/00) a stipulare un'assicurazione **soltanto** nel caso in cui esse svolgano direttamente **un'attività convenzionata con Enti pubblici** (es. la scuola, il comune,...). In tal caso esse devono assicurare i propri associati, che prestano detta attività, contro gli infortuni e le malattie connessi con lo svolgimento dell'attività stessa nonché per la responsabilità civile verso terzi. La copertura assicurativa viene considerata elemento essenziale per poter stipulare una convenzione, anche se poi i relativi oneri sono a carico della struttura con la quale viene stipulata la convenzione stessa.

In sintesi, quindi: il pagamento dei premi viene rimborsato dall'ente convenzionato, ma l'associazione di promozione sociale, in caso di convenzione, ha l'obbligo normativo e la responsabilità di avere una assicurazione per i propri associati.

In merito alle altre attività non esiste l'obbligo di legge di stipulare un'assicurazione, rimane **il consiglio di dotarsi di una copertura assicurativa in base alle attività svolte**, per tutelare i propri soci.

www.polizzaunicadelvolontariato.it

VANTAGGI E PROCEDURA DELL'ISCRIZIONE AL REGISTRO PROVINCIALE DELLE APS

L'iscrizione al Registro delle associazioni di promozione sociale consente:

- (> la possibilità di partecipare a **bandi pubblici** per ottenere contributi economici a sostegno di progetti specifici;
- (> la possibilità di accedere agli elenchi dei soggetti beneficiari del **5 per mille**.
- (> la possibilità di rilasciare ricevute che autorizzino i donatori a scaricare dalla pro-

pria dichiarazione dei redditi **le donazioni** effettuate tramite mezzi rintracciabili (ad esempio assegno, bonifico, carte di credito), non è prevista la deducibilità delle offerte in natura o non tracciabili.

- (> la possibilità di stipulare **convenzioni** con enti pubblici (se l'associazione è iscritta da almeno sei mesi).

Ai sensi dell'art. 4 della l.r. 1/2008 link, l'iscrizione ai Registri delle Associazioni si formalizza attraverso la compilazione della modulistica online "Scheda unica informatizzata per la domanda di iscrizione ai registri" dal sito internet:

<http://www.registriassociazioni.servizirl.it/>

e la trasmissione, alla Provincia di Bergamo preposta alla tenuta del registro di iscrizione, mediante lettera raccomandata, fax o posta elettronica certificata, della "Richiesta di formale iscrizione e autocertificazione" che si genera al termine della procedura online.

Unitamente alla autocertificazione occorre produrre i seguenti documenti:

- (> Fotocopia fronte-retro carta identità in corso di validità del Legale Rappresentante;
- (> Copia dello statuto redatto in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata o di **scrittura privata registrata presso l'Agenzia delle Entrate**
- (> Copia dell'atto costitutivo (o ricognitorio), redatto in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata o di scrittura privata registrata presso l'Agenzia delle Entrate;
- (> Ultimo rendiconto approvato, firmato dal Legale Rappresentante.

Ai sensi dell'art. 18 della l.r. 1/2008 l'iscrizione nel Registro è disposta con un apposito provvedimento del dirigente provinciale competente alla tenuta del Registro, è adottato entro novanta giorni dalla data di presentazione della domanda di iscrizione.

Il provvedimento di iscrizione nei Registri è trasmesso al Legale Rappresentante dell'Associazione mediante lettera raccomandata, fax o posta elettronica certificata e per conoscenza al Sindaco del/i Comune/i dove l'Associazione ha dichiarato di avere la sede legale e le sedi operative in Lombardia.

L'eventuale diniego dell'istanza di iscrizione per carenza dei requisiti è disposto con apposito provvedimento motivato e trasmesso con le stesse modalità di cui sopra al Legale Rappresentante dell'Associazione.

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI PER MANTENERE L'ISCRIZIONE

L'Associazione iscritta ha l'obbligo di compilare annualmente, avvalendosi della specifica modulistica online, la "Scheda unica informatizzata per il mantenimento annuale dei requisiti di iscrizione e per attività di rilevazione statistica" e di trasmettere la relativa autocertificazione generata dal sistema al termine della compilazione online, mediante lettera raccomandata, fax o posta elettronica certificata alla struttura competente (regionale o provinciale) preposta alla tenuta del registro di iscrizione entro il termine del 30 giugno, ai sensi della D.G.R. 25 febbraio 2011 n. IX/1353, pena la cancellazione dal Registro delle Associazioni.

Le competenti strutture regionali e provinciali verificano la veridicità di quanto dichiarato con le suddette dichiarazioni sostitutive nonché l'effettiva permanenza dei requisiti di iscrizione previsti dalla normativa di riferimento.

In caso di mancato invio della "Scheda unica informatizzata per il mantenimento annuale dei requisiti di iscrizione e per attività di rilevazione statistica", ovvero di accertata non veridicità di quanto dichiarato, l'Associazione perde il diritto di mantenimento di iscrizione nel relativo Registro e il dirigente competente ne dispone la cancellazione.

ADEMPIMENTI IN CASO DI MANIFESTAZIONI ED EVENTI

Spesso le Associazioni di promozione sociale organizzano manifestazioni ed eventi. Regione Lombardia ha deliberato che **per la segnalazione e la valutazione del rischio**

durante ogni tipologia di eventi e manifestazioni (con conseguente presenza di autoambulanze) diventi **obbligatorio l'invio telematico della comunicazione ad AREU** (Azienda Regionale Emergenza Urgenza). Riferimento Delibera di Giunta Regionale X/2453 del 07/10/2014.

AREU 118, incaricata da Regione Lombardia, già nel corso del 2015 ha applicato le disposizioni della suddetta Delibera organizzando un sistema di gestione, trasmissione delle comunicazioni, valutazione delle pianificazioni, attraverso una **modulistica specificamente predisposta**. Quest'anno, per agevolare l'organizzazione e le comunicazioni, AREU ha realizzato un apposito portale online denominato "GAMES" al quale è possibile accedere con specifiche credenziali per ottemperare a tutte le pratiche obbligatorie per ottenere le dovute autorizzazioni.

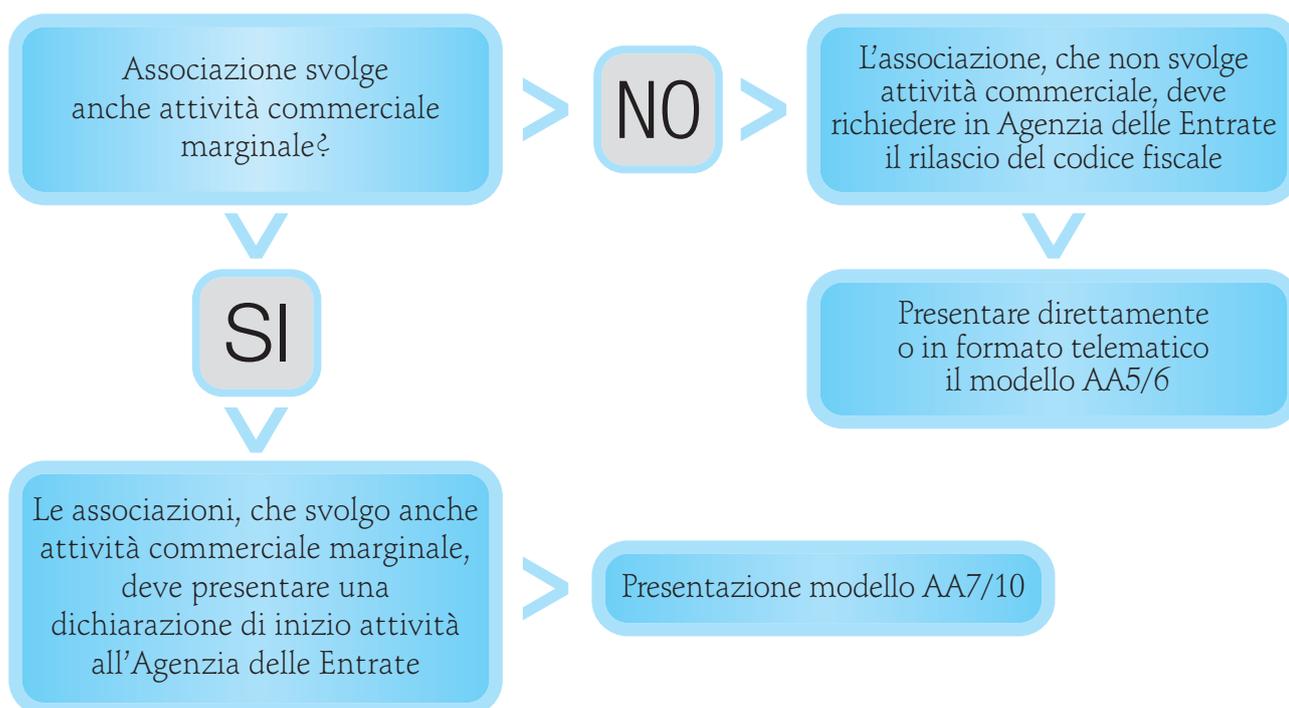
Ricordiamo che l'obbligo regionale riguarda tutti gli eventi e le manifestazioni, quindi tutte le associazioni e gli enti dovranno inserire all'interno del portale i dati relativi agli eventi organizzati al fine di ricevere da AREU la valutazione del rischio e il conseguente piano sanitario da mettere eventualmente in atto.

Sul sito di AREU (<https://www.areu.lombardia.it/>) sono disponibili tutti i documenti relativi al procedimento e il link per accedere al portale GAMES (games.areu.lombardia.it).

INQUADRAMENTO E ADEMPIMENTI FISCALI

BREVE MEMORANDUM SUGLI ASPETTI CONTABILI E FISCALI DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE NON RICONOSCIUTE

1. INIZIO ATTIVITÀ: CODICE FISCALE O PARTITA IVA?



Le associazioni, legalmente costituite che non prevedono di effettuare attività di natura commerciale, sono tenute a richiedere ai competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate l'attribuzione del codice fiscale ai fini della riconoscibilità della medesima con l'Amministrazione Finanziaria. L'ente è tenuto a presentare presso gli uffici dell'Agenzia il modello AA5/6, il quale può essere presentato o direttamente agli uffici o in via telematica.

Gli uffici amministrativi preposti attribuiranno il codice fiscale contestualmente alla presentazione del modello di cui sopra, rilasciando un apposito certificato di attribuzione contabile o fiscale.

È necessario precisare che l'attribuzione del codice fiscale non comporta alcun adempimento contabile o fiscale.

Gli enti no profit, che oltre a svolgere attività istituzionale, svolgono attività commerciale marginale, sono tenuti a presentare la dichiarazione di inizio attività al competente ufficio dell'Agenzia delle Entrate ai fini dell'attribuzione della partita IVA. Tale dichiarazione dovrà essere inviata entro 30 giorni dalla data di inizio attività.

Il numero di partita IVA resterà sempre lo stesso fino al momento di cessazione dell'attività. Ogni variazione di dati e la cessazione dell'attività vanno comunicate entro 30 giorni dalla data di variazione o cessazione. Omissioni, dichiarazioni inesatte o incomplete prevedono una sanzione amministrativa da € 500 a € 2.000¹.

¹ Art. 5, co. 6, D.lgs. 471/1997.

2. REGISTRO IMPRESE – ISCRIZIONE AL REA

L'ente svolge anche attività commerciale marginale?



Obbligo iscrizione al REA entro 30 giorni dalla data di inizio attività

Il D.p.r. 7.12.1995 n. 581 istituisce e rende operativo il Registro delle Imprese tenuto presso la Camera di Commercio. Il REA è un pubblico registro la cui funzione è quella di integrare la pubblicità legale prevista dal Codice Civile.

I soggetti obbligati all'iscrizione nel REA sono tutte quelle forme di esercizio collettivo di attività economiche di natura commerciale e/o agricola che si collocano in una dimensione di sussidiarietà rispetto all'oggetto principale di natura ideale, culturale, ricreativa, purché detti soggetti non esercitino l'attività d'impresa in via esclusiva o principale. Tra queste tipologie rientrano le ONLUS, le associazioni riconosciute e non, i comitati, organismi religiosi che svolgono attività economica commerciale in via non prevalente rispetto allo scopo istituzionale principale.

Le denunce al REA vanno effettuate entro 30 giorni dall'inizio dell'attività economica presso la CCIAA competente.

È previsto l'assoggettamento al diritto camerale annuale in misura fissa dei soggetti iscritti esclusivamente nel REA tra cui rientrano gli enti che svolgono anche attività commerciale marginale.

Occorre sempre avere la partita IVA e registrarsi al REA?

È importante sapere che le attività commerciali richiedono normalmente queste due azioni formali, ma il Testo Unico delle Imposte sui Redditi (TUIR) identifica quali redditi e quali attività non vengono considerati commerciali a fini degli adempimenti fiscali, sono cioè defiscalizzati.

Il capitolo seguente va letto da Comitati e Associazioni Genitori con attenzione

3. QUOTE ASSOCIATIVE, SERVIZI DECOMMERCIALIZZATI E MODELLO EAS

L'articolo 148 del TUIR esclude dall'ambito della commercialità l'attività svolta dalle associazioni nei confronti dei propri associati o partecipanti sempre che la stessa sia esercitata:

- (> In conformità alle finalità istituzionali;
- (> In assenza di una specifica corrispettività.

Inoltre, viene previsto che le quote o i contributi associativi versati dagli associati o partecipanti non hanno alcuna rilevanza fiscale e pertanto non concorrono alla formazione del reddito complessivo dell'ente.

È confermata, quale principio generale, la natura commerciale delle cessioni di beni e prestazioni di servizi rese, se pur in conformità alle finalità istituzionali, agli associati o partecipanti verso il pagamento di corrispettivi specifici, i contributi e le quote supplementari determinati in funzione delle maggiori o diverse prestazioni alle quali hanno diritto.

Sono escluse dal principio generale delle commercialità, le attività svolte da alcune tipologie di enti associativi, in diretta attuazione degli scopi istituzionali, nei confronti degli iscritti, associati o partecipanti, seppur verso il pagamento di corrispettivi specifici. Rientrano nella categoria tra l'altro anche le cessioni anche a terzi di pubblicazioni cedute prevalentemente agli associati

Tale disciplina agevolativa si rende applicabile nell'ipotesi in cui ricorrono le condizioni di seguito indicate:

- a) Le attività sono svolte dai seguenti enti di tipo associativo: associazioni politiche, sindacali, di categoria, religiose, assistenziali, culturali, sportive dilettantistiche, **di promozione sociale² e di formazione extra-scolastica della persona.**

² La Circolare Ministeriale n. 142/E del 1998 ha chiarito che si definiscono associazione di promozione sociale "le associazioni che promuovono la solidarietà e il volontariato nonché l'aggregazione sociale attraverso lo svolgimento di attività culturali o sportive al fine di innalzare la qualità di vita".

Articolo 148 del TUIR

Comma 1) Non è considerata 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 associativi non concorrono a formare reddito imponibile.

Comma 2) Non si considerano commerciali le attività svolte verso il pagamento di corrispettivi specifici purché esistano i seguenti requisiti.

Vi devono essere tre requisiti:

Le attività siano svolte da:
associazioni politiche, sindacali, di categoria, religiose, assistenziali, culturali, sportive dilettantistiche, di promozione sociale e di formazione extrascolastica.

I destinatari devono essere gli associati, i partecipanti, gli iscritti di altre associazioni che svolgono la medesima finalità

Nei relativi atti costitutivi o statuti, redatti nella forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata o registrata vi devono essere, tra l'altro, le clausole:

- Divieto di distribuire anche in modo indiretto utili o avanzi di gestione, fondi riserve o capitale;
- Obbligo di devolvere il patrimonio all'ente, in caso di scioglimento;
- Disciplina unanime del rapporto associativo;
- eleggibilità libera degli organi amministrativi, principio di voto singolo, sovranità dell'assemblea dei soci;
- Obbligo di redigere e approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario;
- Intrasmissibilità della quota associativa.

Obbligo di Presentazione del modello EAS tramite invio telematico.

Sono esclusi dall'obbligo in esame: associazioni pro-loco in regime ex legge 398/1991; associazioni e società sportive iscritte nel registro del CONI che non svolgono attività commerciali, associazioni e organizzazioni di volontariato che svolgono attività commerciali marginali; ONLUS; ONLUS di diritto e Cooperative Sociali.

In caso di variazione, deve essere presentato entro il 31/03 dell'anno successivo. In caso di enti di nuova costituzione entro 60 giorni dalla data di costituzione.

- b) I destinatari delle cessioni di beni o prestazioni di servizio agevolati devono essere unicamente gli associati, i partecipanti e gli iscritti di altre associazioni che svolgono la medesima finalità e che fanno parte di un'unica organizzazione locale o nazionale.

Nell'atto costitutivo redatti nella forma dell'atto pubblico o scrittura privata autentica o **registrata** devono essere ricomprese le seguenti clausole:

- (> 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;
- (> 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;
- (> 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;
- (> obbligo di redigere e di approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario secondo le disposizioni statutarie;
- (> eleggibilità libera degli organi amministrativi, principio del voto singolo di cui all'articolo 2532, comma 2, 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; è ammesso il voto per corrispondenza per le associazioni il cui atto costitutivo, anteriore al 1° gennaio 1997, preveda tale modalità di voto ai sensi dell'articolo 2532, ultimo comma, del codice civile e sempreché le stesse abbiano rilevanza a livello nazionale e siano prive di organizzazione a livello locale;
- (> intrasmissibilità della quota o contributo associativo ad eccezione dei trasferimenti a causa di morte e non rivalutabilità della stessa.

Ai fini IVA l'articolo 4 del D.p.r. 633/1972³ prevede l'esclusione dall'imposizione i contributi, le quote e i corrispettivi pagati alle associazioni dagli associati. Tale esclusione è prevista esclusivamente per i solo enti che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciale. In tal caso si applicano i requisiti sopra previsti.

L'articolo 30, commi 1,2,3 e 3-bis, D.L. 185/2008 ha introdotto a carico degli enti associativi, che usufruiscono una o più agevolazioni sopra indicate, l'obbligo di comunicare all'Agenzia delle Entrate dati e notizie rilevanti ai fini fiscali. Con provvedimento dell'Agenzia del 02.09.2009 è stato approvato il modello di comunicazione dei dati rilevanti ai fini fiscali relativi agli enti associativi (**modello EAS**). Tale modello costituisce uno strumento antielusivo.

L'Agenzia delle Entrate ha fornito chiarimenti in ordine ai soggetti esclusi dall'obbligo di presentazione del Modello EAS⁴: nell'elenco non sono inserite le Associazioni di Promozione Sociale, che rimangono quindi obbligate a presentarlo.

Il modello EAS deve essere presentato telematicamente all'Agenzia delle Entrate. In caso di enti di nuova costituzione il modello deve essere inviato **entro 60 giorni dalla**

³ L'articolo 4 del D.p.r. 633/1972 sancisce "Si considerano fatte nell'esercizio di attività commerciali anche le cessioni di beni e le prestazioni di servizi ai soci, associati o partecipanti verso pagamento di corrispettivi specifici, o di contributi supplementari determinati in funzione delle maggiori o diverse prestazioni alle quali danno diritto, ad esclusione di quelle effettuate in conformità alle finalità istituzionali da associazioni politiche, sindacali e di categoria, religiose, assistenziali, culturali, sportive dilettantistiche, di promozione sociale e di formazione extra-scolastica della persona, anche se rese nei confronti di associazioni che svolgono la medesima attività e che per legge, regolamento o statuto fanno parte di una unica organizzazione locale o nazionale, nonché dei rispettivi soci, associati o partecipanti e dei tesserati dalle rispettive organizzazioni nazionali"

⁴ Per un eventuale approfondimento, si rinvia a quanto previsto dalla normativa ad oggi in vigore.

data di costituzione. Mentre in caso di variazione rispetto ai dati già comunicati, il modello EAS deve essere ritrasmesso entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello in cui si sono verificate le modifiche.

Non costituisce variazione, la modifica dei seguenti aspetti qualitativi:

Punto Descrizione

20	Importi riferiti ai proventi ricevuti per attività di sponsorizzazione e pubblicità
21	Importi dei costi per i messaggi pubblicitari per la diffusione dei propri beni/servizi
23	Ammontare, pari alla media degli ultimi 3 esercizi, delle entrate dell'ente
24	Numero di associati dell'ente nell'ultimo esercizio chiuso
30	Importi delle erogazioni liberali ricevute
31	Importi dei contributi pubblici ricevuti
33	Numero e giorni delle manifestazioni per la raccolta pubblica dei fondi

Per alcuni enti, quali tra l'altro le associazioni sportive dilettantistiche, è prevista la presentazione semplificata.

- (> Nel caso di perdita dei requisiti previsti dalla normativa tributaria, il modello EAS va trasmesso entro 60 giorni dal verificarsi dell'evento. Vengono meno i presupposti quanto:
- (> L'ente associativo svolge attività commerciali in modo esclusivo o prevalente;
- (> Le associazioni perdono uno dei requisiti statutari previsti dall'art. 148 del TUIR;
- (> Avviene la trasformazione eterogenea dell'associazione in società a fini di lucro;
- (> Avviene la trasformazione dell'associazione in fondazione.

In caso di ommissione o incompleta comunicazione del modello EAS si determina la perdita della possibilità di usufruire delle agevolazioni prevista dall'art. 148 del TUIR e dall'articolo 4 del DPR 633/1972.

Tuttavia, **è prevista la remissione in bonis per il contribuente inadempiente.** In tal caso è necessario **inviare la comunicazione e versare contestualmente la sanzione di euro 258** entro il termine previsto per la presentazione della prima dichiarazione utile.

4. SPONSORIZZAZIONI

Contratto di sponsorizzazione

Contratto con il quale una parte si impegna, dietro pagamento di un corrispettivo, ad associare, nel corso di manifestazioni sportive, artistiche, culturali o scientifiche, il nome dello sponsor al proprio, rendendo esplicito che la manifestazione o la partecipazione dello sponsorizzato è conseguente all'onere sostenuto dello sponsor.

Attività di sponsorizzazione è **attività commerciale** per cui sottoposta alla tassazione del reddito di impresa, anche se effettuata da enti non commerciali

Per gli enti non commerciali che applicano il regime forfettario ex. legge 398/1991 è prevista una detrazione IVA nella misura del 50%

La sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive con il quale una parte (detta *Sponsee*) s'impegna, dietro pagamento di un corrispettivo, ad associare, nel corso di manifestazione sportive, artistiche, culturali, o scientifiche, il nome dello sponsor al

proprio, rendendo esplicito che la manifestazione o la partecipazione dello sponsorizzato è conseguente all'onere sostenuto dallo sponsor.

Le spese di sponsorizzazione (accomunabili con quelle di pubblicità) sono connesse a un contratto la cui caratterizzazione è costituita, di regola, da un rapporto sinallagmatico⁵ tra lo sponsor e il lo sponsee, in base al quale le parti interessate fissano le clausole contrattuali sugli scopi che esse intendono raggiungere. Generalmente mediante tale contratto lo sponsor si obbliga ad una prestazione in denaro o in natura nei confronti del soggetto sponsorizzato che, a sua volta, si impegna a pubblicizzare e/o a propagandare il prodotto, il marchio, i servizi, o comunque, l'attività produttiva dello sponsor. Pertanto, le relative spese, cui non può disconoscersi una stretta correlazione con l'intento di conseguire maggiori ricavi, rientrano nella previsione normativa di cui alla prima parte del comma 2 dell'art. 74 del TUIR, con i conseguenti riflessi in termini fiscali. **L'attività di sponsorizzazione è attività commerciale** e come tale sottoposta alla tassazione del reddito di impresa anche se effettuata da enti non commerciali. Le spese di pubblicità sono deducibili dal reddito⁶.

Negli enti non commerciali che abbiano optato per il regime agevolativo della legge 398/1991 è necessario assoggettare a tassazione solo il 3% dei ricavi commerciali, compresi i proventi da sponsorizzazione.

In riferimento alle agevolazioni di cui al regime sopracitato, l'art. 29 del D.lgs. 175/2014 ha modificato la disciplina delle detrazioni forfetarie Iva prevista sulle sponsorizzazioni, portandola dal 10 % al 50 %.

Tale nuova detrazione si applica alle prestazioni effettuate al 13 dicembre 2014 anche se relative a contratti stipulati in data anteriore. A prescindere dalla data di sottoscrizione, rileva il momento di pagamento del corrispettivo o, se anteriore, quello di fatturazione.

5. OBBLIGHI CONTABILI

Ente che svolge unicamente attività istituzionale



Obbligo di redigere ed approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario.
Nessun obbligo contabile, se non previsto da statuto

Ente che svolge attività istituzionale e commerciale



Attività istituzionale: obbligo redigere un rendiconto economico e finanziario.
Attività commerciale: obbligo di tenuta delle scritture contabili separate da quelle per l'attività istituzionale.

Con riferimento agli obblighi di contabilità degli enti non commerciali, è necessario individuare due specifiche categorie:

- (> Enti non commerciali che svolgono esclusivamente attività istituzionale.
- (> Enti non commerciali che, oltre a svolgere attività istituzionale, svolgono anche attività commerciale.

Enti non commerciali che svolgono esclusivamente attività istituzionale

Per tali enti non sono previste, in ambito civilistico, specifiche normative per la tenuta della contabilità e la redazione del rendiconto economico-finanziario. Unico obbligo civilistico è l'approvazione del rendiconto da parte dell'assemblea convocata dagli amministratori⁷.

Tale tipologia di ente, dal punto di vista pratico, può provvedere solamente alla compilazione di un rendiconto economico e finanziario annuale. Tale rendiconto assume

⁵ Termine giuridico che indica un rapporto di interdipendenza tra prestazione e controprestazione

⁶ Risoluzione ministeriale n. 9/204 del 17 giugno 1992

⁷ Articolo 20 del Codice Civile

una duplice funzione:

- 1) Rispondere compiutamente ad eventuali controlli del fisco;
- 2) Costituire uno strumento di sviluppo organizzativo ed un atto di trasparenza gestionale verso gli associati.

Tale rendiconto, in base alla previsioni statutarie, va sottoposto all'approvazione dell'assemblea dei soci entro una determinata attività.

Enti non commerciali che, oltre a svolgere attività istituzionale, svolgono anche attività commerciale marginale

L'articolo 20 del D.p.r. n. 600 del 1973 dispone che, in caso di svolgimento di attività commerciale, gli enti non profit siano tenuti all'obbligo di tenuta delle scritture contabili, quali:

- a) scritture contabili delle imprese commerciali, delle società e degli enti equiparati;
- b) inventario e bilancio;
- c) registro dei beni ammortizzabili;
- d) registro riepilogativo di magazzino;
- e) contabilità semplificata per le imprese minori⁸.

Pertanto ai fini fiscali, le scritture contabili degli enti no profit che svolgono anche attività commerciale sono: libro giornale, libro degli inventari, i registri prescritti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto⁹; registro dei beni ammortizzabili e le scritture ausiliarie. Tali scritture dovranno essere conservate per un periodo non inferiore a quanto disposto dall'articolo 2220 del codice civile, ossia 10 anni, salvo quanto previsto da altre leggi tributarie.

Per gli enti non commerciali che svolgono anche attività commerciale è previsto l'obbligo¹⁰ di tenere la contabilità separata rispetto a quella svolta a fini istituzionali. Tale obbligo è previsto al fine di rendere più trasparente la contabilità commerciale ed evitare ogni commistione con quella istituzionale, anche al fine di individuare più agevolmente il suo oggetto principale e la sua reale qualificazione¹¹.

La contabilità separata può essere tenuta utilizzando uno dei seguenti modi:

- a) predisposizione di due sistemi contabili distinti per l'attività commerciale e per l'attività istituzionale;
- a) predisposizione di un sistema contabile unico con adozione di un piano di conti **con specifici sottoconti distinti per l'attività commerciale istituzionale e promiscua.**

Rispetto all'imputazione dei costi diretti per i quali non vi sono particolari difficoltà nell'attribuirli all'attività istituzionale o all'attività commerciale, certamente più complesso è il caso, peraltro abbastanza frequente, di costi (acquisti) che siano contemporaneamente riferibili sia all'attività commerciale che a quella istituzionale.

Si tratta dei cosiddetti costi promiscui, quali possono essere le utenze (luce, gas, telefoni, ecc.); i materiali di consumo (cancelleria, materiali di pulizia, ecc.), le manutenzioni, gli ammortamenti di beni, il personale, le spese per assicurazioni, i costi professionali (commercialisti, avvocati, ecc.), utilizzati promiscuamente nello svolgimento dell'una e dell'altra attività.

I criteri di ripartizione si differenziano in base all'imposta a cui si fa riferimento, in alcuni casi proporzionali in altri specifici. Occorre informarsi nel caso si svolgano attività commerciali. Data, in taluni casi, la soggettività delle scelte di ripartizione prese dall'ente, ne consegue la convenienza a ridurre, ove possibile, l'entità dei costi promiscui a favore dei costi di diretta imputazione per sfuggire all'ambiguità del sistema di ripartizione.

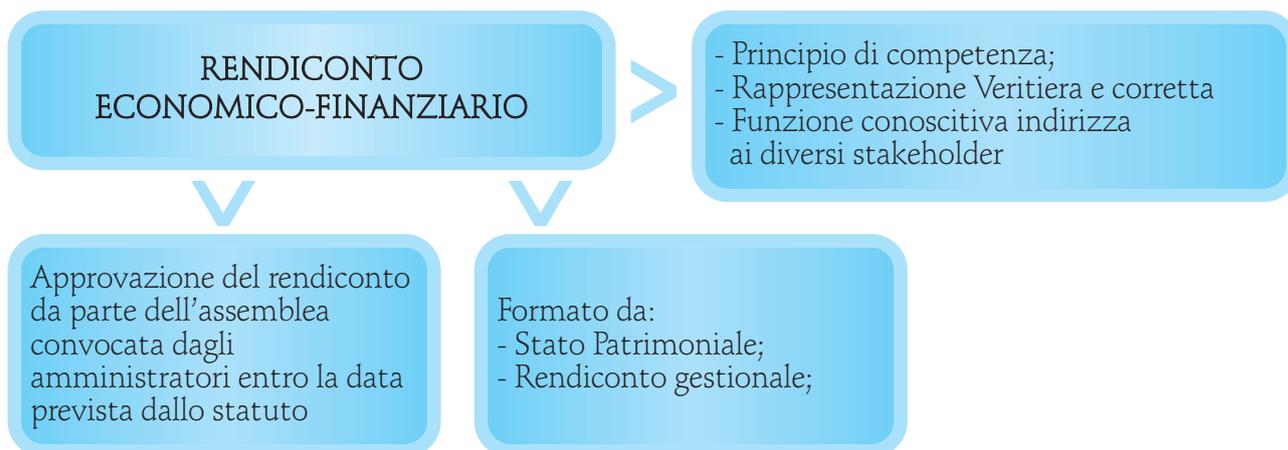
⁸ Artt. 14, 15, 16, 17, 18 del D. P.R. 600/1973

⁹ Registro delle fatture di vendita, registro di corrispettivi, registro delle fatture d'acquisto.

¹⁰ Art. 144 del D.P.R. 917/1986

¹¹ Circolare 12.05.1998 n. 124/E

6. RENDICONTO ECONOMICO-FINANZIARIO



Il Legislatore ha previsto espressamente che le associazioni devono redigere un rendiconto economico e finanziario, quindi un bilancio che contenga Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota integrativa.

Al fine di una corretta redazione di tali documenti è necessario individuare chiaramente quali operazioni devono essere rilevate nell'esercizio. Esistono in ragioneria due principi di rilevazione:

- (> Principio di cassa: sono rilevati solo quei costi e quei ricavi che hanno avuto effettivamente una manifestazione finanziaria entro la data di chiusura dell'esercizio sociale;
- (> **Principio di Competenza**: i costi e i ricavi sono contabilizzati nell'esercizio in cui si riferiscono, indipendentemente dal momento del pagamento o dell'incasso.

Per la redazione del rendiconto, il principio contabile da seguire è quello della competenza. Tuttavia, è necessario evidenziare che il Legislatore non ha dettato normative in merito alla redazione di tale rendiconto.

In assenza di specifiche disposizioni legislative, la Commissione Aziende No Profit del Consiglio Nazionale dei Commercialisti è intervenuta dettando una serie di raccomandazioni per la preparazione e la presentazione del bilancio dell'ente non profit.

Le principali finalità del bilancio riguardano:

- (> Le esigenze conoscitive dei soggetti interessati;
- (> Le azioni di guida e di indirizzo delle attività degli organi sociali;
- (> L'analisi economica-finanziaria della gestione e il grado di coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi assunti;
- (> La trasparenza dell'azione dell'azienda quale strumento per ottenere crescente legittimazione e accettabilità sociale.

Nella presentazione del bilancio occorre tenere in considerazione le seguenti due finalità prevalenti:

- (> La **rappresentazione veritiera e corretta** dei dati di bilancio;
- (> La **creazione di regole di responsabilità** nei confronti della collettività di riferimento: nella redazione occorre adottare schemi e prospetti adeguatamente strutturati capaci di fornire un'effettiva trasparenza dei risultati conseguiti.

I principi generali di bilancio sono individuati essenzialmente in **prevalenza della sostanza sulla forma**, comprensibilità, neutralità, prudenza, comparabilità e coerenza,

⁶ Artt. 14, 15, 16, 17, 18 del D. P.R. 600/1973.

⁷ Registro delle fatture di vendita, registro di corrispettivi, registro delle fatture d'acquisto.

⁸ Art. 144 del D.P.R. 917/1986.

⁹ Circolare 12.05.1998 n. 124/E.

annualità, verificabilità dell'informazione e significatività.

L'Agenzia per le ONLUS nella propria guida "Linee Guida e Schemi per la Redazione dei Bilanci di Esercizio degli Enti non Profit" in data 11.02.2009 fornisce uno schema di massima dei bilanci d'esercizio costituito da:

- (> Stato Patrimoniale;
- (> Rendiconto Gestionale;
- (> Nota Integrativa: fornisce informazioni aggiuntive e di dettaglio, criteri di valutazione dei dati iscritti nello Stato Patrimoniale e nel Rendiconto Gestionale;
- (> Relazione di Missione: fornisce informazioni circa la missione e l'identità dell'ente, le attività istituzionali e materiali compiute per il raggiungimento della missione.

Per i soggetti con ricavi e proventi inferiori a 250.000 euro annui possono redigere, in luogo dello Stato Patrimoniale e del Rendiconto Gestionale, un solo prospetto: il Rendiconto degli Incassi, Pagamenti e Situazione Patrimoniale, di cui si riporta lo schema esemplificativo:

Rendiconto degli incassi, dei pagamenti e Situazione Patrimoniale

Periodo amministrativo	T	T-1
SEZIONE A Incassi e Pagamenti		
	Dati in Euro	Dati in Euro
A1 INCASSI DELLA GESTIONE		
Attività tipiche		
Raccolta di fondi		
Attività accessorie		
Incassi straordinari		
Dotazione		
Altri incassi		
sub totale		
A2 INCASSI IN C/CAPITALE		
Incassi derivanti da disinvestimenti		
Incassi da prestiti ricevuti		
sub totale		
A3 TOTALE INCASSI		
A4 PAGAMENTI DELLA GESTIONE		
Attività tipiche		
Attività promozionali e di raccolta fondi		
Attività accessorie		
Attività di supporto generale		
Pagamenti straordinari		
Altri pagamenti		
sub totale		
A5 PAGAMENTI IN CONTO CAPITALE		
Investimenti		
Rimborso prestiti		
sub totale		
A6 TOTALE PAGAMENTI		
DIFFERENZA TRA INCASSI E PAGAMENTI		
A7 FONDI LIQUIDI INIZIALI		
A8 FONDI LIQUIDI A FINE ANNO		

SEZIONE B Situazione attività e passività al termine dell'anno

Categorie

B1 FONDI LIQUIDI

Dettagli

Euro

Totale fondi liquidi
Concordanza con il totale
sezione A8

Dettagli

Euro

**B2 ATTIVITÀ MONETARIE E
FINANZIARIE**

**B3 ATTIVITÀ DETENUTE PER LA
GESTIONE DELL'ENTE**

Dettagli

Costo (optional)

Valore corrente
(optional)

Dettagli

Ammontare dovuto

Scadenza (optional)

B4 PASSIVITÀ

SIAE



- Accesso, ispezione e verifica presso gli soggetti che effettuano attività di intrattenimento;
- Accertamento, liquidazione e riscossione dell'imposta sugli spettacoli;

Con Decreto del 07 giugno 2000, il Ministero delle Finanze ha affidato alla SIAE, anche, le seguenti mansioni:

- (> Raccolta, elaborazione e fornitura dei dati relativi alle operazioni di accesso, ispezione, e verifica presso i soggetti che effettuano attività di intrattenimento;
- (> Accertamento, liquidazione e riscossione dell'imposta sugli spettacoli, e dell'eventuale IVA connessa;
- (> Accertamento dell'IVA corrisposta dai soggetti che operano in regime della legge 398/1991.

Imposta sugli intrattenimenti

Gli Enti no profit, al fine di promuovere i propri progetti, **organizzano frequentemente eventi o manifestazioni a carattere di intrattenimento o di spettacolo.**

A tal fine è necessario precisare che l'art. 1 del D.p.r. 640/1972 ha introdotta la c.d. *imposta sugli intrattenimenti*. L'imposta si applica, a titolo esemplificativo, alle esecuzioni musicali di qualsiasi genere, all'utilizzazione dei bigliardi, bigliardini, ecc.

Sono soggetti al versamento di tale imposta chiunque organizza gli intrattenimenti o le altre attività previste dal decreto sopracitato.

La base imponibile, al fine di poter procedere alla determinazione dell'imposta, è costituita dal ricavato derivante dalla cessione dei singoli titoli di accesso, venduti al pubblico per l'ingresso o dal prezzo comunque corrisposto per assistere o partecipare agli intrattenimenti, al netto dell'imposta sul valore aggiunto in quanto dovuta.

Il Legislatore, con lo scopo di favorire eventi con finalità di beneficenza, ha introdotto all'articolo 5 una specifica agevolazione, la quale prevede che per eventi ed intrattenimenti i cui introiti sono destinati ad enti pubblici o ad organizzazioni non lucrative di utilità sociale, la base imponibile per il calcolo dell'imposta è ridotta del 50 per cento. Per poter usufruire di tale agevolazione è necessario che sussistano contemporaneamente due requisiti:

- (> **Occasionalità**: ovvero gli eventi e gli intrattenimenti organizzati non devono superare le 12 giornate d'attività nel corso dell'anno solare;
- (> **All'ente beneficiario devono essere destinate almeno i due terzi dell'incasso**, al netto delle spese e delle relative imposte.

Al fine di poter godere di tale agevolazione, è necessario che l'organizzatore presenti all'ufficio SIAE competente la dichiarazione di effettuazione dell'attività con la specifica indicazione della finalità di beneficenza. Inoltre, al termine dell'evento l'organizzatore dovrà redigere un apposito rendiconto dal quale risultino le entrate e le spese derivanti dall'iniziativa.

Si evidenzia che per le manifestazioni o eventi svolti ed organizzati dalle ONLUS o dagli altri enti previsti ai sensi dell'art. 148 comma 3 del TUIR (associazioni politiche, religiose, assistenziali, culturali o sportive, ecc.) **è prevista l'esenzione dall'imposta sugli intrattenimenti qualora l'evento sia svolto occasionalmente in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione.**
In tal caso è necessario comunque fare apposita comunicazione all'ufficio SIAE competente.

Attività di intrattenimento o altro svolte nei confronti dei propri associati.



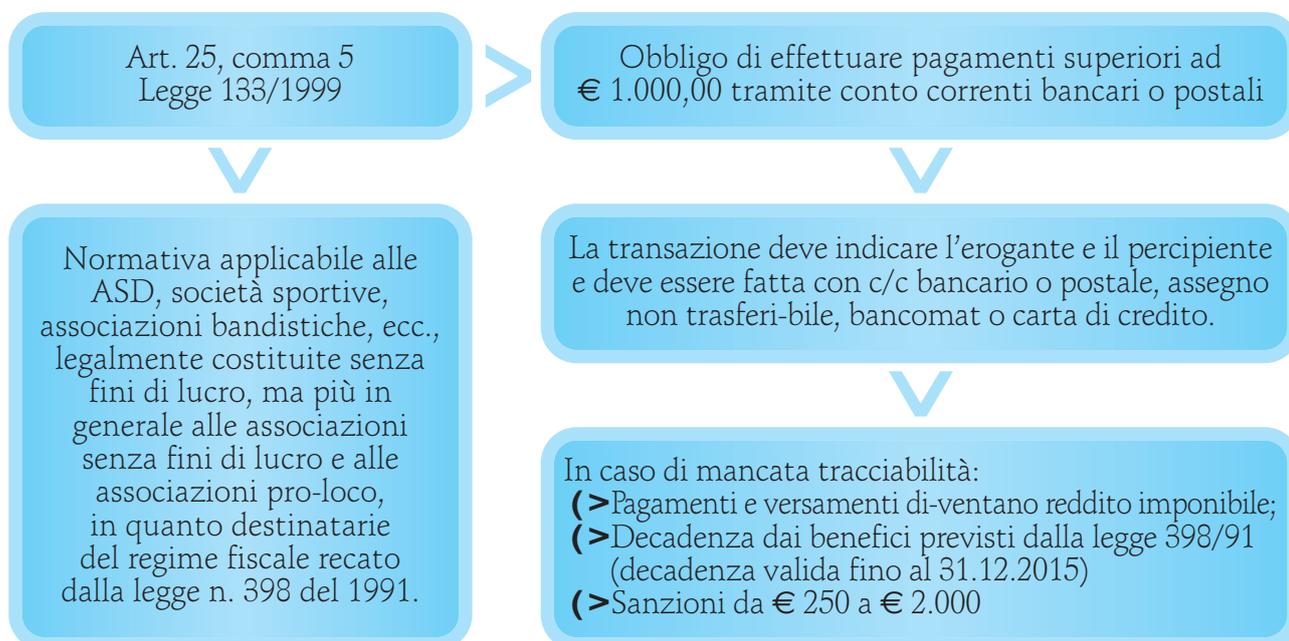
Diritto d'autore

Con l'introduzione della legge n. 633 del 1941, chiunque utilizzi pubblicamente nell'ambito di qualsiasi forma di spettacolo o intrattenimento sia gratuitamente o a pagamento opere protette dalla legge sul diritto d'autore deve ottenere preventivamente autorizzazione da parte dei titolari dei diritti. In tale ambito, l'attività della SIAE riguarda:

- a) La concessione per conto e nell'interesse degli aventi diritto, di licenze e autorizzazioni per utilizzazione economica di tali opere;
- b) La percezione dei proventi derivanti da licenze ed autorizzazioni;
- c) La ripartizione dei medesimi tra gli aventi diritto.

L'organizzatore di eventi, all'atto della comunicazione di attività di intrattenimento e spettacolo, è tenuto a richiedere il rilascio del permesso per utilizzo di tali opere. La richiesta d'autorizzazione è obbligatoria ogni qualvolta vi sia riproduzione di musica in qualsiasi forma.

8. CONTO CORRENTE E TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI



L'articolo 25, comma 5, della Legge n. 133 del 13 maggio 1999 dispone che i pagamenti effettuati a favore di società, di enti o di associazione sportive dilettantistiche, e i versamenti da questi effettuati, d'importo superiore ai 1.000,00¹² euro siano eseguiti tramite conti correnti bancari o postali a loro intestati ovvero secondo altre modalità idonee a consentire all'Amministrazione Finanziaria lo svolgimento di efficaci controlli. Tale obbligo è stato successivamente esteso anche alle associazioni bandistiche, cori amatoriali, filodrammatiche, di musica e danza popolare, legalmente costituite senza fini di lucro, e più in generale alle associazioni senza fini di lucro e alle associazioni pro loco, in quanto destinatarie del regime fiscale recato dalla legge n. 398 del 1991.

A seguito di tale disposizione normativa, le associazioni sono tenute ad aprire uno o più conti correnti bancari o postali attraverso i quali far transitare ogni entrata o uscita di importo pari o superiore ad euro 1.000,00.

È necessario precisare che l'obbligo di tracciabilità dei versamenti e dei pagamenti non riguarda esclusivamente l'attività dell'ente, bensì anche quanto concerne tutta l'attività istituzionale dell'ente medesimo. Per cui **sono soggette all'obbligo della tracciabilità anche le erogazioni liberali, i contributi a qualsiasi titolo, le quote associative e i proventi decommercializzati.**

I versamenti o i pagamenti, quindi, si intendono regolarmente effettuati quando espressamente indicati il soggetto erogante ed il soggetto percettore e siano eseguiti con conto corrente bancari o postali, assegno non trasferibile, bancomat o carta di credito. I versamenti effettuati a favore delle associazioni secondo modalità diverse comportano l'indetraibilità in capo all'erogante delle liberalità eseguite e costituisce reddito imponibile per il percettore. Infatti, concorrono a formare reddito imponibile, per esempio fondi ricevuti in occasione di raccolte pubbliche qualora il pagamento superiore ad euro 1.000 non rispetti l'obbligo della tracciabilità.

I pagamenti effettuati dall'Associazione con violazione dell'obbligo di tracciabilità determinano:

- (> reddito imponibile per il soggetto percettore;
- (> la decadenza delle agevolazioni di cui alla L. 16.12.911, n. 398 con conseguente applicazione del regime ordinario dal mese successivo a quello in cui sono venuti meno i requisiti¹³ (decadenza valida fino al 31.12.2015¹⁴);
- (> l'applicazione della sanzione da euro 250 a euro 2.000¹⁵.

¹² La Legge 23.12.2014, n. 190, c.d. Legge di Stabilità 2015, ha innalzato il limite di € 516,46 ad € 1.000,00. Tale disposizione è in vigore dal 01.01.2015.

¹³ Risoluzione 19.11.2014, n. 102/E; Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 247/E del 1999.

¹⁴ Con il Decreto attuativo, D.lgs. 14 settembre 2015, n. 158, il Legislatore, all'articolo 19, ha previsto che a decorrere dal 1.1.2016, l'omessa tracciabilità dei predetti pagamenti non comporta più la decadenza dal noto regime forfettario.

¹⁵ Ai sensi dell'art. 11, D.lgs. 471/1997.

9. CINQUE PER MILLE

5x1000

Con la Legge di Stabilità 2015 la destinazione del 5 per mille dell'IRPEF è stata messa a regime

Soggetti Beneficiari:

1. Ente del volontariato:

- (>ONLUS;
- (>Associazione di promozione sociale iscritte ai rispettivi registri;
- (>Associazioni riconosciute;
- (>Fondazioni Riconosciute.

2. Finanziamento agli enti della ricerca scientifica;

Per i nuovi soggetti:

- (>Obbligo di presentare apposita domanda;
- (>Obbligo di presentare dichiarazione sostitutiva.

Per i soggetti già regolarmente iscritti, restano iscritti anche per gli esercizi successivi.

L'articolo 1, comma 154, della legge n. 190 del 23.12.2014, c.d. Legge di Stabilità 2015, ha confermato per l'anno 2015 e per gli esercizi successivi, con riferimento alle dichiarazioni dei redditi relative all'anno presente, le disposizioni ex art. 2, commi da 4-novies a 4-undecies, D.l. 40/2010, relative al riparto della quota del 5 per mille dell'IRPEF. Dal 2015, dopo numerose proroghe, il legislatore ha messo a regime tale forma di finanziamento.

Con il termine 5x1000 viene definito il meccanismo in virtù del quale il cittadino può vincolare il 5 per mille della IRPEF al sostegno di enti che svolgono attività socialmente rilevanti. I soggetti ammessi a tale beneficio sono:

- 1) Enti del volontariato, quali:
 - a) Le ONLUS, comprese le ONLUS di diritto;
 - b) Le associazioni di promozione sociale iscritte nei registri nazionali, regionali e provinciali.** Tali enti possono essere iscritte nel registro nazionale se operano in almeno 5 regioni e in almeno 20 province del territorio nazionale;
 - c) Associazioni e fondazioni riconosciute che operano in modo esclusivo o prevalente nei settori: assistenza sociale e socio-sanitaria, beneficenza; istruzione, formazione, sport dilettantistico, tutela, promozione e valorizzazione delle cose d'interesse artistico o storico di cui alla legge n. 108/9 del 1.6.1939;
- 2) Finanziamento agli enti della ricerca scientifica e dell'università;
- 3) Finanziamento agli enti della ricerca sanitaria;
- 4) Sostegno delle attività svolte presso il comune di residenza;
- 5) Sostegno alle associazioni sportive dilettantistiche riconosciute dal Coni che svolgono una rilevante attività di interesse sociale: avviamento e formazione allo sport di giovani di età inferiore ai 18 anni, avviamento alla pratica sportiva di persone di età non inferiore ai 60 anni, avviamento alla pratica sportiva in favore di soggetti svantaggiati per condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari.

Per gli enti del volontariato e per le associazioni sportive dilettantistiche la domanda di iscrizione deve essere presentata utilizzando l'idoneo modello presente sul sito dell'Agenzia delle Entrate. Tale domanda dovrà essere inviata esclusivamente telematicamente nei primi giorni di maggio (è necessario verificare l'idonea scadenza).

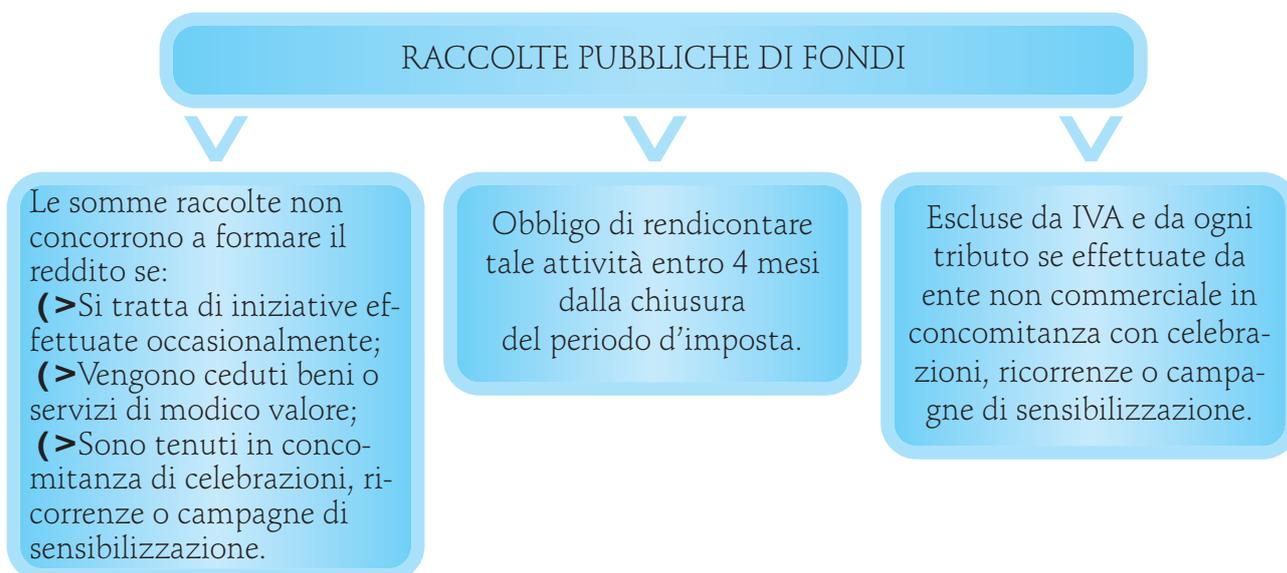
Entro il mese di giugno, il legale rappresentante è tenuto all'invio delle dichiarazioni sostitutive.

tutive con i quali attestano la persistenza dei requisiti che danno beneficio all'iscrizione. A pena di decadenza, dovrà essere allegata anche la carta d'identità, in corso di validità del medesimo.

I soggetti, che hanno ottenuto l'erogazione del contributo, sono tenuti a redigere un apposito e separato rendiconto, corredato da una relazione illustrativa, nel quale indicare in modo chiaro e trasparente quale sia stata la destinazione delle somme. La redazione di tale documento deve essere effettuata entro un anno dalla ricezione del contributo e conservata per 10 anni. Per i soggetti che hanno ottenuto un contributo pari o superiore ai 20.000 euro, vi è l'obbligo di inviare tale rendiconto agli enti competenti.

In un'ottica di semplificazione, il D.P.C.M del 07 luglio 2016 ha stabilito che la domanda di iscrizione e la dichiarazione sostitutiva regolarmente adempiuta ha effetti anche per gli esercizi finanziari successivi a quello di iscrizione. Pertanto, gli enti che abbiano presentato regolarmente l'iscrizione e la dichiarazione sostitutiva non sono più tenuti a riprodurre tali documenti e sono inseriti in un apposito elenco pubblicato sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate entro il 31 marzo di ciascun anno salvo variazioni o perdita di requisiti, i quali saranno oggetto di nuova comunicazione.

10. RACCOLTA PUBBLICA DI FONDI



Dall'1.1.1998 sono escluse da IVA e da ogni altro tributo le raccolte pubbliche occasionali di fondi effettuate da qualsiasi ente non commerciali in concomitanza con celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione.

L'art. 20 del D.P.R. 600/1973 impone alla generalità degli enti non commerciali che hanno svolto attività di raccolta pubblica di fondi, l'obbligo di redigere un apposito rendiconto di tali attività, indipendentemente dal rendiconto economico e finanziario annuale.

Tale obbligo è stato introdotto dal Legislatore con l'art. 143 del TUIR, il quale dispone l'esclusione dal reddito degli enti non commerciali dei fondi pervenuti ai predetti enti a seguito di raccolte pubbliche se:

- a) Si tratta di iniziative effettuate **occasionalmente**;
- b) Vengono ceduti per la raccolta dei fondi/beni di **modico valore**;
- c) La raccolta fondi avviene **in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione**.

Il rendiconto deve essere redatto entro quattro mesi dalla chiusura del periodo d'imposta. Dal rendiconto in oggetto devono risultare, anche a mezzo di una relazione illustrativa, in modo chiaro e trasparente, le entrate e le spese relative a ciascuna manifestazione nell'ambito della quale vengono realizzati i proventi non imponibili in oggetto al fine di poter controllare in modo efficace sia le modalità di reperimento sia quelle di impiego dei predetti fondi.

Si riporta un fac simile di rendiconto e relazione illustrativa per la raccolta pubblica di fondi:

MODELLO DI RENDICONTO PER LA RACCOLTA PUBBLICA DI FONDI		
ASSOCIAZIONE " _____ " Sede in _____, Via _____ C.F. _____ RENDICONTO DELLA RACCOLTA FONDI " _____ " del _____		
ENTRATE		
	euro	Totale
A. Donazioni libere		0
a.1) da enti privati (altre associazioni)		
a.2) da società		
a.3) da enti pubblici		
B. Entrate manifestazione pubblica		0
b.1) vendita di beni di modico valore		
b.2) offerte		
b.3) offerta di servizi		
TOTALE ENTRATE		0
USCITE		
	euro	Totale
A. acquisto beni di modico valore		0
B. Spese per allestimento manifestazione		0
b.1) noleggio stand		
b.2) noleggio furgoni		
b.3) spese per attrezzatura (sedie, banchetti)		
C. Spese per promozione evento		0
c.1) volantini, stampe		
c.2) spese di pubblicità (tv, radio..)		
c.3) viaggi e trasferte		
D. Rimborso spese volontari		0
TOTALE COSTI SPECIFICI		0
I MARGINE (Totale entrate - Totale costi specifici)		0
COSTI GENERALI DI STRUTTURA (costi organizzativi e di gestione)		
e.1) utenze(luce,acqua,telefono)		
e.2) cancelleria		
e.3) spese personale		
e.4) altre spese amministrative		
TOTALI COSTI GENERALI DI STRUTTURA		0
II MARGINE (Totale entrate - Totale costi specifici - Totali costi generali di struttura)		0

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELL'INIZIATIVA DI RACCOLTA FONDI del

• Descrizione dell'iniziativa/manifestazione pubblica

L'Associazione _____, in data xx/xx/xxxx ha posto in essere un'iniziativa/manifestazione denominata _____, al fine di raccogliere fondi da destinare:

• Modalità di raccolta fondi (ENTRATE)

Sono stati raccolti fondi per la manifestazione " _____ ".

L'importo totale dei fondi raccolti ammonta ad euro _____ (totale entrate)

Le donazioni libere si riferiscono ai contributi e donazioni su c/c bancario - postale ottenuti da società ed enti privati/ pubblici per un totale di euro _____.

Le entrate relative alla manifestazione si riferiscono invece ai fondi raccolti durante le giornate di sensibilizzazione da parte dei nostri volontari, in particolare:

nella prima giornata sono stati raccolti fondi per euro _____

nella seconda giornata sono stati raccolti fondi per euro _____

• Spese relative alla manifestazione (USCITE)

Per la raccolta fondi sono state sostenute spese relative all'acquisto di _____ beni (*n. dei beni, qualità, prezzo unitario*) _____.

Le altre spese sono relative a: _____ (*dettaglio spese e relativo importo*)

I fondi raccolti al netto del totale delle spese sostenute sono pari ad _____ euro che verranno destinati per euro _____ a (*descrizione dettagliata della destinazione del margine realizzato*)

Lì, _____

Il Presidente

OPERAZIONI A PREMIO

Consentite esclusivamente se organizzate da enti morali, associazioni senza fine di lucro con scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi nonché dalle ONLUS al solo fine di far fronte alle esigenze finanziarie dell'ente stesso o per tombole effettuate in privato o in ambito familiare.

- Obbligo di comunicare al Prefetto e al Sindaco del Comune in cui si svolge l'evento, la data dell'operazione a premio. Tale adempimento è a carico dell'organizzatore ed è da effettuarsi almeno 30 giorni prima dell'evento.
- Prima dell'adempimento di cui sopra, è necessario inviare un'autonoma comunicazione al Ministero dell'Economia e della Finanza - Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato. Tale adempimento dovrà essere effettuato prima di dar corso alla manifestazione e comunque prima dell'adempimento di cui al punto precedente. È necessario precisare che decorsi trenta giorni dalla data di ricezione della comunicazione, senza l'adozione di un provvedimento espresso dalla citata Amministrazione, si intende rilasciato il nulla-osta all'effettuazione dell'attività, secondo il principio del silenzio assenso. Tale comunicazione è obbligatoria per tutte le tombole, lotterie e pesche di beneficenza, nessuna esclusa.

Obbligo di predisporre idoneo regolamento

TOMBOLE

- Il valore del premio non può essere superiore ai 12.911,42 euro;
- Nel regolamento è necessario indicare i premi e il prezzo di ciascuna cartella;
- Necessità di versamento cauzione in misura pari al valore globale dei premi;
- Vendita cartelle nel comune in cui si svolge la manifestazione.

LOTTERIE LOCALI

- Effettuate in una determinata provincia;
- Vendita di biglietti massimi di euro 51.645,49;
- Nel regolamento devono essere indicati quantità e natura dei premi, quantità e prezzo dei biglietti, luogo di esposizione dei premi, luogo ed il tempo fissati per l'estrazione e il ritiro.

PESCHE
DI BENEFICIENZA

- Effettuati con biglietto;
- Limitata al territorio comunale;
- Importo globale dei premi non superiore ad euro 51.645,69;
- Nel regolamento è necessario indicare il prezzo e il numero di biglietti che si emettono.

Ai sensi dell'articolo 30 del D.P.R. 600 del 29 settembre 1973 i premi derivanti da operazioni a premio devono essere assoggettati a ritenuta alla fonte a titolo di imposta, con facoltà di rivalsa, con esclusione dei casi in cui altre disposizioni normative già prevedono l'applicazione di ritenute alla fonte.

L'aliquota della ritenuta è pari al 10 % per i premi delle lotterie, tombole, pesche o banchi di beneficenza autorizzati a favore di enti e comitati di beneficenza.

La ritenuta non si applica se il valore complessivo dei premi derivanti da operazioni a premio attribuiti nel periodo d'imposta al medesimo soggetto non supera l'importo di euro 25,82 (pari ai vecchi 50.000 lire).

La ritenuta dovrà essere versata entro il giorno 16 del mese successivo a quello in cui si è chiusa la manifestazione. Il versamento dovrà essere effettuato con modello F24 con codice tributo 1046.

Il versamento della ritenuta d'imposta sui premi comporta anche un obbligo dichiarativo: l'ente dovrà procedere a compilare il quadro RZ nella dichiarazione dei redditi re-

lativa all'anno nel quale è stata effettuata la ritenuta e la compilazione del mod. 770 ordinario (od altro modello sostitutivo).

È necessario precisare che l'Amministrazione Finanziaria, con la risoluzione n. 42/E del 30 marzo 2000, ha sancito la non assoggettabilità a ritenuta alla fonte per i giochi di sore svolti all'interno dei circoli privati e riservati ai soli soci, in quanto effettuati nell'ambito privato e non soggetti all'autorizzazione preventiva prevista dall'articolo 40 del R.D.L. 1933 del 1938.

12. CONTRIBUTI DA ENTI PUBBLICI



Una fonte di entrata per gli enti non profit è rappresentata sicuramente dai contributi pubblici che generalmente sono erogati o per realizzare uno specifico progetto o per l'acquisto di un bene strumentale o semplicemente per sostenere l'attività dell'ente. In relazione a tali contributi si pone il problema della loro imposizione fiscale, in quanto l'art. 28 del D.p.r. 600/1973 prevede che le regioni, le provincie, gli enti locali e gli altri enti devono operare una ritenuta del quattro per cento a titolo di acconto sull'ammontare dei contributi corrisposti ad imprese, esclusi quelli per l'acquisto di beni strumentali.

I soggetti erogatori, a causa dell'elevata incertezza esistente in materia, si trovano in forte difficoltà sul comportamento da seguire ed al fine di evitare l'erogazione di sanzioni preferiscono applicare la ritenuta anche sui contributi erogati agli enti non commerciali.

L'amministrazione finanziaria¹⁶, al fine di chiarire i dubbi esistenti, è intervenuta in diverse occasioni, e ha sancito che l'intento del Legislatore è quello di allargare l'ambito soggettivo di applicazione della norma, considerando soggetti all'applicazione delle ritenute tutti i contributi erogati da enti pubblici a favore di tutti quegli enti che svolgono attività commerciale, anche in modo occasionale.

La tassazione del contributo resta tuttavia legata alla produzione dei redditi d'impresa, pertanto, e da ritenere che si dovrà applicare l'aliquota del 4% solo se il contributo è destinato all'attività commerciale, mentre i contributi erogati per l'attività istituzionale non sosteranno alcuna ritenuta.

Sono esclusi dall'obbligo di applicazione della ritenuta:

- (> I contributi erogati da enti pubblici nei confronti delle ONLUS¹⁷;
- (> I contributi erogati dal CONI, dalle Federazioni sportive nazionali e dagli enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI nei confronti di società e associazioni sportive dilettantistiche;
- (> I contributi erogati per attività regolamentate dalla legge n. 800/1967, intese a favorire la formazione musicale, culturale e sociale della collettività nazionale.

¹⁶ Risoluzione n. 108 del 04/08/2004; risoluzione n. 193 del 17/06/2002; risoluzione n. 150 del 05/06/1965

¹⁷ Art. 16 del D.lgs. 460/1997

13. DONAZIONI ATTI A TITOLO GRATUITO

DONAZIONE

Contratto con la quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa un'obbligazione

I trasferimenti di beni per donazione o a titolo gratuito sono soggetti all'imposta sulle donazioni con un'aliquota pari al 8%.

Imposta ipotecaria e catastale non dovuta per atti a favore di fondazioni o associazioni legalmente riconosciute che ha come scopo esclusivo: lo studio, assistenza, o altre finalità di pubblica utilità nonché a favore di ONLUS.

14. EROGAZIONI LIBERALI

Erogazioni liberali erogate da parte di enti ed imprese verso APS iscritte ai rispettivi registri

Deduzione dal reddito per un importo non superiore ad euro 1.549,37 o al 2% del reddito d'impresa dichiarato, per erogazioni di importo superiore (art. 100, c. 2, lett. 1) del TUIR

Erogazioni liberali erogate da parte di persone fisiche o figure fiscalmente assimilate verso APS iscritte ai rispettivi registri

Detrazione d'imposta non superiore ad euro 2.065,83 (art. 15, c. 1, lett 1-bis del TUIR)

Si ricorda che le detrazioni sono ammesse soltanto se i relativi versamenti sono eseguite tramite banca o ufficio postale oppure se sono effettuati con altri mezzi di pagamento quali carte di credito, assegni bancari e assegni circolari.

15. BREVE SCADENZIARIO FISCALE

Si riporta di seguito un breve scadenziario delle principali scadenze fiscali (da verificare annualmente eventuali modifiche dei termini).

SCADENZA ADEMPIMENTO

ENTRO IL 16 FEBBRAIO	VERSAMENTO IVA QUARTO TRIMESTRE ANNO PRECEDENTE PER I SOGGETTI CHE APPLICANO IL REGIME DI CUI ALLA LEGGE 398/1991.
ENTRO IL 28 FEBBRAIO	CONSEGNA DELLE CERTIFICAZIONI DEI REDDITI DI LAVORO DIPENDENTE E ASSIMILATI NONCHÉ DELLE CERTIFICAZIONI DI REDDITI DI LAVORO AUTONOMO, PROVVISORI E REDDITI DIVERSI RELATIVI ALL'ANNO PRECEDENTE (DETTE ANCHE C.U.)
ENTRO IL 28 FEBBRAIO	PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLE DICHIARAZIONI DELLE RETRIBUZIONI (ANNO PRECEDENTE) CON EVENTUALE DOMANDA DI RIDUZIONE DEL TASSO MEDIO DI TARIFFA (INAIL)
ENTRO IL 28 FEBBRAIO	PRESENTAZIONE DICHIARAZIONE IVA (DAL 01/01/2016 È STATA ABROGATA LA PRESENTAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DATI IVA). TALE ADEMPIMENTO È ESCLUSO PER I SOGGETTI CHE HANNO OPTATO PER IL REGIME DI CUI LEGGE 398/1991.
ENTRO IL 07 MARZO	PRESENTAZIONE TELEMATICA CERTIFICAZIONE UNICA ORDINARIA RELATIVE AI LAVORATORI DIPENDENTI, LAVORATORI AUTONOMI E ASSIMILATI.
ENTRO IL 31 MARZO	PRESENTAZIONE TELEMATICA DEL MOD. EAS PER COMUNICARE LA VARIAZIONE DATI VERIFICATESE NELL'ANNO PRECEDENTE, RISPETTO A QUANTO GIÀ COMUNICATO IN PRECEDENZA.
ENTRO IL 10 APRILE	INVIO TELEMATICO COMUNICAZIONE POLIVALENTE, C.D. SPESOMETRO, PER I CONTRIBUENTI TENUTI ALLA LIQUIDAZIONE IVA MENSILE
ENTRO IL 20 APRILE	INVIO TELEMATICO COMUNICAZIONE POLIVALENTE, C.D. SPESOMETRO, PER GLI ALTRI CONTRIBUENTI.
ENTRO IL 10 APRILE	INVIO TELEMATICO COMUNICAZIONE BLACK LIST, PER I CONTRIBUENTI TENUTI ALLA LIQUIDAZIONE IVA MENSILE
ENTRO IL 20 APRILE	INVIO TELEMATICO COMUNICAZIONE BLACK-LIST PER GLI ALTRI CONTRIBUENTI.
ENTRO FINE APRILE	(PER IL 2016 LA SCADENZA ERA PREVISTA PER IL 29 APRILE) VERSAMENTO IMPOSTA DI BOLLO SU DOCUMENTI INFORMATICI (ESEMPIO FATTURE ELETTRONICHE)
ENTRO INIZIO MAGGIO	(PER IL 2016 LA SCADENZA ERA PREVISTA PER IL 09 MAGGIO) INVIO TELEMATICO DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE NEGLI ELENCHI DEI POSSIBILI DESTINATARI DEL 5 PER MILLE IRPEF (IN ATTESA DI CHIARIMENTI A SEGUITO DELLE NUOVE DISPOSIZIONI)
ENTRO IL 16 MAGGIO	VERSAMENTO IVA PRIMO TRIMESTRE PER I SOGGETTI CHE APPLICANO IL REGIME DI CUI ALLA LEGGE 398/1991.
ENTRO IL 16 GIUGNO	VERSAMENTO ACCONTO IMU E TASI
ENTRO IL 16 GIUGNO	VERSAMENTO IMPOSTA (IRES/IRPEF) RISULTATI DALLA DICHIARAZIONI
ENTRO IL 16 GIUGNO	VERSAMENTO DIRITTO ANNUALE CCIAA PER I SOGGETTI ISCRITTI
ENTRO IL 16 GIUGNO	VERSAMENTO IRAP RISULTANTE DALLA DICHIARAZIONE
ENTRO IL 16 LUGLIO	VERSAMENTO IMPOSTA (IRES/IRPEF) RISULTATI DALLA DICHIARAZIONI CON MAGGIORAZIONE DEL 0,4 PER CENTO
ENTRO IL 16 LUGLIO	VERSAMENTO DIRITTO ANNUALE CCIAA PER I SOGGETTI ISCRITTI CON MAGGIORAZIONE DEL 0,4 PER CENTO
ENTRO IL 16 LUGLIO	VERSAMENTO IRAP RISULTANTE DALLA DICHIARAZIONE CON MAGGIORAZIONE DEL 0,4 PER CENTO
ENTRO IL 31 LUGLIO	INVIO TELEMATICO DICHIARAZIONI MOD. 770 ORDINARIO E SEMPLIFICATO
ENTRO IL 16 AGOSTO	VERSAMENTO IVA SECONDO TRIMESTRE PER I SOGGETTI CHE APPLICANO IL REGIME DI CUI ALLA LEGGE 398/1991.
ENTRO IL 30 SETTEMBRE	INVIO DICHIARAZIONE MOD. UNICO
ENTRO IL 30 SETTEMBRE	INVIO DICHIARAZIONE MOD. IRAP
ENTRO IL 30 SETTEMBRE	COMPILAZIONE E STAMPA DEL REGISTRO DEI BENI AMMORTIZZABILI
ENTRO IL 16 NOVEMBRE	VERSAMENTO IVA TERZO TRIMESTRE PER I SOGGETTI CHE APPLICANO IL REGIME DI CUI ALLA LEGGE 398/1991.
ENTRO IL 30 NOVEMBRE	VERSAMENTO DELLA SECONDA O UNICA RATA DEGLI ACCONTI RELATIVI AI TRIBUTI PER L'ANNO IN CORSO
ENTRO IL 16 DICEMBRE	VERSAMENTO SALDO IMU E TASI
ENTRO IL 31 DICEMBRE	STAMPA REGISTRI IVA, LIBRO GIORNALE E LIBRO INVENTARI.

IL SENSO DELL'AGIRE COME «ORGANIZZAZIONE»¹

Una delle questioni più complesse, e al tempo stesso più delicate, riguarda la decisione dei genitori di trasformare il comitato genitori in associazione, ovvero di "formalizzare" il proprio agire organizzato dentro la scuola. Si tratta di una scelta perlopiù dettata da esigenze molto concrete (richiedere permessi, aprire un conto corrente, organizzare eventi pubblici, ...) ma che comporta ricadute significative sia per gli adempimenti che ne conseguono, sia soprattutto per il diverso senso e valore attribuiti all'essere associazione formalmente costituita.

Non esiste una risposta definitiva alla domanda se sia meglio restare nell'informalità del comitato genitori o costituirsi come associazione, poiché troppe sono le variabili (le esperienze individuali, il rapporto con gli interlocutori della scuola, gli obiettivi dei genitori, la disponibilità ad assumersi responsabilità, le sollecitazioni del contesto, ...).

Piuttosto, alcune indicazioni possono arrivare dalle esperienze e dalle prassi di altri genitori.

"la costituzione di una associazione è stata una modalità per concretizzare e visibilizzare alcune progettualità che potessero di-mostrare l'utilità di avere spazi di collaborazione e partecipazione dei genitori"

In molti casi viene sottolineato come l'associazione formalizzata favorisca maggiormente la partecipazione attiva alla vita scolastica dei genitori e il riconoscimento del valore del ruolo dei genitori rispetto al semplice comitato. In realtà la forma organizzativa non sembra essere un fattore davvero determinante per promuovere la presenza dei genitori nelle dinamiche scolastiche: semmai è nella reciprocità dei rapporti tra genitori e istituzioni e tra genitori impegnati e altri genitori che si rende possibile la continuità.

Anche se è pur vero che l'associazione è un soggetto aperto, nel quale qualsiasi genitore interessato può trovare spazi e posto; mentre il comitato è di norma riservato ai soli rappresentanti di classe.

"l'associazione è solo un mezzo"

L'approccio "laico" è molto diffuso: nella percezione di molti genitori la forma organizzativa che viene data al proprio agire dentro la scuola è ininfluenza sulle loro motivazioni e l'associazione è solo un mezzo strumentale al servizio del riconoscimento e della valorizzazione del ruolo e della presenza dei genitori nella scuola: di fatto, costituirsi è frutto di considerazioni opportunistiche legate a contingenze specifiche.

Non vanno però sottovalutate o sottaciute le conseguenze di questa scelta: sia in ordine agli adempimenti burocratici e alle responsabilità anche personali che ne conseguono; sia al valore simbolico di questa evoluzione, che talvolta restituisce una sensazione di eccessiva autonomia, o chiusura, o attivismo.

Resta il fatto che la dimensione associativa comporta responsabilità differenti: tale evenienza può essere un problema, che si può superare costruendosi nuove competenze ed essendo consapevoli dei propri limiti; ma soprattutto può costituire una opportunità, perché si può crescere come gruppo, insieme agli altri genitori, e come individui, perché si intraprende un percorso di crescita personale significativo.

"la storia e la motivazione personale del genitore cambia nel tempo: finché il figlio è nella scuola, è il genitore più ancorato all'istituto; quando il figlio esce, è più proiettato sul territorio"

Le motivazioni che determinano il passaggio da associazione di genitori che opera esclu-

¹ Questa sezione nasce da un confronto tra CSV e alcune esperienze organizzate di genitori, formali e informali: Coor.Co.Ge., A.Ge. Provinciale, A.Ge. Canonica d'Adda, A.Ge. Carvico, A.Ge. Sotto il Monte, Comitato Genitori Presezzo, A.Ge. Casirate.

sivamente all'interno dell'istituto scolastico ad associazione attiva all'interno della comunità sono diverse e varie: non è tanto importante definire cosa sia meglio, ma avere ben presente che si tratta di modelli organizzativi differenti, che implicano relazioni e responsabilità diverse. Soprattutto, sembra che il senso di appartenenza sia maggiormente avvertito nelle associazioni che hanno ricadute territoriali, dove i servizi progettati ed erogati dall'ente facilitano il riconoscimento sociale e comunitario del valore dell'associazione.

Inoltre laddove l'associazione non esaurisce la propria funzione nella scuola si avvertono meno i contraccolpi derivanti dai diversi livelli di partecipazione e di competenze che altrimenti la forte mobilità interna dei genitori (che vanno e vengono a seconda della presenza dei figli nell'istituto) determina.

D'altra parte alcune esperienze dicono che essere troppo baricentrati sul territorio rischia di indebolire il rapporto con la scuola.

"è importante che il confronto tra scuola e associazione sia un confronto tra progettualità segnato dal rispetto"

L'ambivalenza del rapporto tra scuola e associazione di genitori, oscillante tra bisogno di controllo, reciprocità, collaborazione, strumentalità, è evidente e spesso problematica: ciò che sembra fondamentale è legittimarsi con la concretezza delle azioni, poiché solo così si facilita il dialogo e il confronto, e quindi il reciproco riconoscimento e la collaborazione.

"il problema non è tanto costruire una relazione con i docenti, quanto con i genitori meno attivi"

Sempre di più oggi si vedono molte scuole che riconoscono e apprezzano il valore della presenza dei genitori, talvolta anche sollecitandone l'organizzazione.

Nelle associazioni più che nei comitati genitori, lo scarto tra soci partecipanti e soci attivi è sempre significativo; d'altra parte è fondamentale avere un gruppo storico che testimoni il senso di appartenenza alla scuola.

Se talvolta nelle associazioni si rischia una polarizzazione tra soci attivi e soci fruitori, allo stesso modo spesso i comitati sono esperienze elitarie, riservate a pochi genitori fortemente consapevoli del proprio ruolo: il modello di per sé non offre garanzie.

La sfida è che la partecipazione non sia appannaggio di una élite, e il campo di gioco è costituito dalla consapevolezza del ruolo e della genitorialità.

"è come se il bisogno di formalizzarsi coincidesse con la necessità di darsi una progettualità fuori dalla scuola"

Risulta interessante notare come l'esperienza nel comitato sia spesso prodromica o correlata ad altre esperienze di impegno e partecipazione nella comunità, e non solo in riferimento alla costituzione di una associazione di genitori. L'attivarsi attorno a problemi, cercare soluzioni insieme ad altri, costruirsi competenze intorno a bisogni nuovi: si tratta di esperienze per la vita, palestra di cittadinanza attiva.

In definitiva, la questione non è tanto chiarire quando o perché si determina il passaggio da comitato genitori ad associazione di genitori nella scuola e/o nella comunità: si tratta, piuttosto, di modelli che possono condividere e che non sono alternativi. Il problema non è stabilire cosa è più corretto, ma esplicitare il valore dei diversi modelli, con i rischi e le opportunità che comportano.

Ed è ancora più utile promuovere la relazione tra comitato e associazione, con la seconda che può essere ed agire come soggetto supportivo (per la formazione, per la raccolta delle risorse, per la stabilità, per il riconoscimento) nei confronti del primo.

GLOSSARIO: IL MONDO DELLA SCUOLA



Autonomia Scolastica: ogni istituzione scolastica è autonoma, ossia ha spazi di scelta didattica, metodologica, organizzativa e di innovazione/sperimentazione per garantire meglio a tutti il successo formativo. (lo ribadisce la legge 107/2015).

Gli Organi scolastici sono stati istituiti "al fine di realizzare...la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica" (art 3 – Testo Unico per la Scuola del 1994).

Consiglio di Intersezione (scuole dell'infanzia), di Interclasse (scuole primarie), di Classe (scuole secondarie): sono luoghi dove genitori, docenti e studenti si confrontano per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali necessari correttivi; possono formulare al collegio docenti proposte per progetti o sperimentazioni; formulano proposte per migliorare il dialogo scuola-famiglie.

Consiglio di Istituto: è il luogo del confronto fra tutte le componenti per dare all'Istituto le necessarie linee di indirizzo. Approva il POF triennale e le sue modifiche eventuali. In coerenza con esso, attraverso il programma annuale, destina le risorse alle attività dell'Istituto e ai progetti. Definisce il regolamento di Istituto.



Collegio Docenti: è l'organo tecnico dell'Istituto scolastico, che traduce le linee di indirizzo in piani, metodi, azioni didattiche, progetti.

DS (Dirigente Scolastico): è il rappresentante dell'Istituto scolastico, ha la responsabilità della gestione e dei risultati. Con la legge 107/15 lui stabilisce le linee di indirizzo per

il PTOF, stende il Rapporto di Autovalutazione ed elabora i Piani di Miglioramento. Nel rispetto delle prerogative degli Organi Collegiali, ha ampi poteri decisionali.

Organismi di rappresentanza e partecipazione:

- Assemblea dei genitori (e degli studenti)
- Comitato Genitori
- Associazione Genitori
- Commissioni miste
- Commissioni e Tavoli territoriali, spesso con l'Amministrazione Comunale

Organismi provinciali, regionali, nazionali (DM 12/2002)

- FOPAGS, FORAGS. FONAGS: i Forum Provinciale, Regionale e Nazionale delle Associazioni dei Genitori nella scuola maggiormente rappresentative interloquiscono con le Istituzioni a cui rappresentano esigenze, formulano proposte, esprimono pareri in ordine ai temi di interesse delle famiglie.

Le associazioni storiche, di fatto "riconosciute dal MIUR" (DPR 301-2005) e ammesse al FoNaGS - FORAG e FOPAGS sono:

- A.Ge** Associazione Italiana Genitori
- AGeSC** Associazioni Genitori Scuole Cattoliche;
- CGD** Coordinamento Genitori Democratici.

Per far parte del FoNaGS le associazioni devono presentare almeno 3 dei seguenti criteri:

- a) presenza nel territorio nazionale in non meno di 4 regioni;
- b) costituzione da almeno due anni;
- c) adesione all'EPA Associazione Genitori Europea;
- d) numero di associati non inferiori a cinquemila genitori.

**LE SIGLE DELLA SCUOLA DA CONOSCERE
PER COMITATI E ASSOCIAZIONI MAGGIORMENTE EFFICACI**

PTOF: piano triennale dell'offerta formativa. Elaborato dal Collegio Docenti su linee di indirizzo del Dirigente Scolastico, tiene conto di pareri e proposte presentati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori (e degli studenti). Viene approvato dal Consiglio di Istituto e può essere revisionato entro il 31 ottobre di ogni anno.

RAV: rapporto di autovalutazione. Descrizione e valutazione di punti di forza e di debolezza di ogni istituto su indicatori uguali per tutti, proposti dal MIUR (Ministero Istruzione Università e Ricerca). È pubblico.

PDM: piano di miglioramento. Deriva dalla valutazione e dichiara quali obiettivi di miglioramento l'Istituto vuole raggiungere nel breve, medio e lungo termine. Il PTOF ne deve tenere conto, orientando i progetti. È pubblico.

PROGRAMMA ANNUALE: traduce in termini economici il PTOF, anno per anno. Infatti individua le risorse necessarie per realizzarlo al meglio e le destina ad attività e progetti il più possibile coerenti con gli obiettivi previsti. Viene deliberato dal Consiglio di Istituto.

BES: bisogni educativi speciali. Chiedono alla scuola una attenzione e progettazione particolare per ciascuno studente.

PDS: piano per il diritto allo studio. Riporta tutte le voci di spesa per attività e progetti con cui ogni amministrazione comunale sostiene la scuola, le famiglie, il diritto allo studio nel territorio di riferimento. Nei casi più avanzati le proposte vengono elaborate dopo un attento lavoro di analisi e progettazione condivisa, in Commissioni specifiche, Tavoli delle Agenzie educative o simili.

ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO: oltre al Dirigente, riporta i nomi dei docenti referenti per i plessi o per le diverse funzioni. Sono interlocutori preziosi.

SITOGRAFIA

www.agenziaentrate.gov.it

www.apritiscuola.it

www.caos.bg.it

www.comune.bergamo.it

www.csvbg.org

www.edscuola.it

games.areu.lombardia.it

www.infocontinuatorzosettore.it

www.istruzione.lombardia.it

www.miur.it

www.polizzaunicadelvolontariato.it

www.provincia.bergamo.it

www.registriassociazioni.servizirl.it

www.siae.it

CONTATTI

sportellogenitori@istruzione.bergamo.it

consulenza@csvbg.org

scuola@age.it

