PADOVA
Galleria Ognissanti, 26
Tel. 049 773964

VADEMECUM PER LE ASSOCIAZIONI

Associazione

L'associazione è un raggruppamento di almeno tre persone che si organizzano per gestire un interesse comune; si caratterizza per la presenza di un contratto di comunione di scopo tra gli associati. Il contratto individua alcune caratteristiche dell'associazione:

- lo scopo di natura ideale, o comunque non economica;
- la struttura aperta a un numero illimitato di membri;
- una propria struttura organizzativa composta da almeno due organi obbligatori:

l'assemblea, che ha funzioni deliberative, e gli amministratori, che hanno funzioni esecutive.
È possibile inoltre istituire degli organi facoltativi, che variano in base alle esigenze dell'associazione.

Costituzione

Per la costituzione di un'associazione sono necessari un atto costitutivo, che indichi la volontà di creare il rapporto associativo, e uno statuto, che descriva la struttura e le modalità di esecuzione del rapporto. I due documenti sono normalmente separati (vedi esempi allegati).
È possibile redigere un unico documento, in cui lo statuto è parte integrante dell'atto costitutivo.
La costituzione può avvenire:
- con **atto pubblico**: è redatto con la supervisione di un notaio ed è da questi registrato presso l'Ufficio Locale delle Entrate. Solo costituendosi con atto pubblico (art. 14 del Codice Civile) l'associazione può poi chiedere il riconoscimento della personalità giuridica.
- con **scrittura privata**: è redatto dai soci e può essere o meno registrato presso l'Ufficio
Locale delle Entrate.

Registrazione dell'atto costitutivo e dello statuto

Le associazioni possono registrare o meno l'atto costitutivo e lo statuto presso l'Ufficio Locale delle Entrate (ex Ufficio del Registro). Per i casi particolari previsti dalla normativa la registrazione è obbligatoria.
La registrazione attribuisce data certa all'atto e prova che ad una determinata data un'associazione era costituita e che i suoi organi erano regolarmente funzionanti.
È opportuno registrare contestualmente sia l'atto costitutivo che lo statuto. Per la procedura da seguire seguite il seguente schema:

Convocazione di una Assemblea Costitutiva (gruppo di persone che risulteranno essere i soci fondatori)	Lettura, compilazione e firma dell'**Atto Costitutivo** con codice fiscale e firma di ciascun fondatore. Elezione del **Consiglio Direttivo** e delle prime **cariche associative** (Presidente, vice-presidente, segretario, tesoriere, + altri eventuali incarichi) Lettura, discussione e **approvazione dello Statuto** (il Presidente sigla la prima e la terza pagina e **firma** l'ultima) Il Segretario redige il **verbale**
Il Presidente - legale rappresentante	Presso l'ufficio IVA dell'Agenzia delle entrate, in via Borsellino a Reggio Emilia - dietro il nuovo tribunale, richiede il rilascio del numero di **Codice Fiscale** per il Circolo, utilizzando il **modulo AA5/5** *(Domanda di attribuzione del numero di codice fiscale per soggetti diversi dalle persone fisiche)* Quadro A: barrare la casella **1** Quadro B: • Denominazione: scrivere il **nome del Circolo**; • Sigla: / ; • Descrizione attività: **Attività di altre organizzazioni associative n.c.a.**; • Codice attività: per i circoli culturali di solito è 94.99.90, per le associazioni sportive dilettantistiche i codici sono 93.19.10 e 93.19.99, per i club sportivi invece 93.12.00. • natura giuridica **12** *(Associazioni non riconosciute e comitati)*, • Termine approvazione bilancio: **30 04** *(come da statuto, entro il 30 aprile di ogni anno si convoca l'assemblea di tutti i soci maggiorenni e si approva il bilancio consuntivo);* • Dichiarazione IVA: di solito è **NO**. • Sede legale o effettiva (che nella maggior parte dei casi coincide con il domicilio fiscale) è **l'indirizzo del Circolo.** Quadro C: • Codice fiscale del rappresentante = **del Presidente** ; • codice carica del presidente: **1**; • inizio procedimento: **data dell'Assemblea costitutiva.**
Il Cosiglio Direttivo	Studia un eventuale **Regolamento interno** da sottoporre all'Assemblea dei soci Amministra l'Associazione garantendone la gestione democratica e trasparente
Il Tesoriere **(o un incaricato dal Consiglio Direttivo)**	utilizzando il **modello F23** (di pagamento: Tasse, Imposte, Sanzioni e altre entrate), versa l'**Imposta di Registro**, su **conto corrente postale** o presso una **banca abilitata al servizio di tesoreria** causale del pagamento: **RP** *(Registrazione di atti pubblici o privati);* codice ufficio: ..... *(Ufficio Locale - Agenzia delle Entrate)* codice tributo **109T = 129,11 Euro** (Imposta di registro per Atti, contratti verbali e denunce) codice tributo **964T = 5,16 Euro** (Tributi speciali e compensi) Acquista marche da bollo da **10,33 Euro per la registrazione** di Statuto e Atto Costitutivo
Il Segretario **(o un incaricato dal**	entro 20 giorni dalla data di costituzione del Circolo con approvazione dello Statuto, si reca all'Ufficio di Registro atti privati per la **registrazione dello Statuto**

Consiglio Direttivo)	compila la **richiesta di registrazione** **presenta attestazione** di versamento imposta di registro (copia del modello F23) presenta **2 originali** dello Statuto con agganciate le rispettive copie dell'Atto Costitutivo (completi di **marche da bollo** da **10,33 Euro** ogni 100 o frazione di 100 righi di scrittura a stampa, quindi, in genere, **20,66 Euro su ciascuna copia dello Statuto + 10,33 Euro per ciascuna copia dell'Atto Costitutivo**)
Il Segretario	**conserva nell'archivio** agli atti l'Atto Costitutivo e l'originale dello Statuto (registrati)

Riconoscimento della personalità giuridica

In generale, per il diritto privato, un'associazione non è riconosciuta come persona giuridica, ad eccezione dei casi in cui essa è giuridicamente obbligata ad esserlo.
Facendo domanda di riconoscimento, una forma associativa avvia il procedimento attraverso cui essa acquista personalità giuridica (art. 12 Codice Civile), come previsto dall'art. 1 del D.P.R. 10 febbraio 2000, n. 361. Il riconoscimento è determinato dall'iscrizione nel Registro delle persone giuridiche istituito presso la Regione e presso la Prefettura.
Le forme associative si dividono quindi in:
- **riconosciute**: hanno ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica. Diventando persona giuridica, l'associazione può godere di alcune prerogative, tra cui: 1) la cosiddetta autonomia patrimoniale perfetta, in base alla quale il patrimonio dell'associazione rimane distinto ed autonomo rispetto a quello degli associati e degli amministratori; 2) la limitazione della responsabilità degli amministratori per le obbligazioni assunte per conto dell'associazione.
- **non riconosciute**: non hanno chiesto o non hanno ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica. Esse, quindi, non godono dell'autonomia patrimoniale perfetta; per le obbligazioni assunte in nome e per conto dell'associazione rispondono le persone che le hanno contratte (amministratori ed associati). Le associazioni non riconosciute sono disciplinate dagli articoli 36, 37 e 38 del Codice Civile; esse non sono soggette ad alcun controllo amministrativo, sia in fase di costituzione, sia nel corso della loro vita, purché rispettino i limiti dettati dalla normativa, dall'ordine pubblico, dal buon costume e dall'articolo 18 della Costituzione Italiana.
Per le associazioni che mirano al riconoscimento l'art. 16 del Codice Civile stabilisce gli elementi del contenuto dell'atto costitutivo e dello statuto. Per le associazioni che non mirano al riconoscimento nell'atto costitutivo è obbligatorio indicare soltanto lo scopo, le condizioni per l'ammissione degli associati e le regole sull'ordinamento interno e l'amministrazione.

VADEMECUM ASSOCIAZIONE

LIBRI SOCIALI
Per individuare i libri ed i registri che ogni associazione deve istituire, si farà riferimento alle norme sull'ordinamento e sull'amministrazione previste dallo statuto. Il legislatore, infatti, ha attribuito un precisa funzione normativa agli "accordi tra gli associati", ovvero ciò che hanno concretamente stabilito gli associati in sede di costituzione.
Pertanto, sono obbligatori quei libri la cui tenuta è **prevista espressamente dallo statuto** ovvero, in mancanza di una specifica previsione in tal senso, risulterà comunque opportuna l'istituzione di un adeguato sistema contabile e di registri con il preciso intento di documentare le adunanze e le deliberazioni degli organi dell'associazione così come previsti dal medesimo statuto. In questo modo sarà altresì possibile realizzare una forma di trasparenza nei confronti dei soci dell'associazione, dimostrare l'esistenza stessa dell'associazione e l'esercizio di una attività senza scopo di lucro e per verificare il perseguimento degli obiettivi previsti dallo statuto sociale.

I Libri obbligatoriamente previsti sono:

- **LIBRO SOCI:** da utilizzare per annotare tutti i soci, con le relative generalità, ed altre informazioni.
- **LIBRO VERBALI ASSEMBLEE:** è il libro necessario per l'annotazione di tutte le delibere assembleari.

Eventualmente si può predisporre anche:
- **LIBRO VERBALI CONSIGLIO DIRETTIVO:** necessario per l'annotazione dei verbali delle adunanze del Consiglio Direttivo dell'associazione.

Inviolabilità di domicilio
Intendendo come domicilio qualsiasi luogo di privata dimora, compresa la sede di un'associazione, le norme di legge garantiscono l'inviolabilità del domicilio.
Il Codice Penale (art.614, 615) stabilisce per gli agenti di PG la sola facoltà di visitare (e non perquisire) quei locali del circolo dove è svolto un servizio regolato da una licenza di PS, o da un'autorizzazione amministrativa (es. sala del bar). La perquisizione dei locali può essere effettuata solo se accompagnata da uno specifico mandato nel caso di "flagranza o presunzione di reato", ai sensi della legge speciale sul terrorismo correlata all'art.41 TULPS.
Gli agenti della Tributaria, durante il normale svolgimento delle funzioni, possono accedere nei locali del circolo ove queste attività avvengano.

RAPPORTI FISCALI

LA COLLABORAZIONE GRATUITA
Le associazioni ed i circoli non hanno alcun obbligo di natura fiscale, retributiva, contributiva, assicurativa e di prevenzione ambientale nel luogo di lavoro. L'unica forma di corrispettivo monetario compatibile con una collaborazione a titolo gratuito è il rimborso delle spese di viaggio, alloggio e vitto sostenute dal collaboratore nello svolgimento della sua attività a favore dell'associazione, fuori dal territorio comunale.
E' bene ricordare che tra le spese di viaggio sono da inserire anche i rimborsi chilometrici per l'utilizzo dell'auto propria da parte del collaboratore.

LA COLLABORAZIONE OCCASIONALE
La figura giuridica del lavoratore autonomo occasionale si differenzia da quella del collaboratore coordinato e continuativo in quanto, come dice la stessa dizione, qui v'è l'elemento dell'occasionalità della prestazione. Anche in questo caso è operata da parte del circolo o associazione una ritenuta d'acconto del 20%.

Quote associative
Per quote associative s'intendono quelle somme conseguire dall'associazione per il riconoscimento della qualità di socio in capo al singolo. Rientrano, pertanto, sotto detta voce, tutti gli importi che gli associati debbono versare per essere considerati "soci" dell'associazione.

Corrispettivi specifici per prestazioni di servizi effettuate nei confronti degli associati.
Sono costitute dalle quote supplementari versate per poter partecipare alle singole attività organizzate dall'associazione quali ad esempio corsi, feste, attività specifiche, ecc

Affinché queste entrate siano considerate neutre fiscalmente è necessario che sussistano congiuntamente i seguenti presupposti:
a) le attività agevolate devono essere effettuate da particolari tipologie di associazioni quali ad es associazioni cuturali, sportive dilettantistiche ;
b) le cessioni di beni e le prestazioni di servizi devono essere rese agli associati;
c) le stesse attività devono essere effettuate "in diretta attuazione degli scopi istituzionali".

4) Somministrazione di alimenti e bevande ed organizzazione di viaggi e soggiorni turistici da parte di Associazioni di Promozione Sociale e loro affiliati (art.111, comma 4-bis), anche se effettuate verso pagamento di corrispettivi specifici.

Tali attività devono soddisfare contemporaneamente le seguenti condizioni:
- esercitate presso le sedi in cui viene svolta attività istituzionale;
- siano strettamente complementari a quelle svolte in diretta attuazione degli scopi istituzionali;

Si precisa che l'attività di somministrazione riguarda esclusivamente la cessione ai soci di alimenti e bevande, come ad esempio la preparazione di panini o il riscaldamento di cibi precotti, ma non si riferisce all'attività di ristorazione (attività di trasformazione e manipolazione di prodotti alimentari in pietanze), che rimane in ogni caso attività di tipo commerciale, soggetta ad autorizzazioni specifiche.
In entrambe in casi l'attività' deve essere svolta nei confronti degli iscritti, associati o partecipanti anche di altre associazioni che svolgono la medesima attività' e che per legge, regolamento, atto costitutivo o statuto fanno parte di un'unica organizzazione locale o nazionale e dei tesserati dalle rispettive organizzazioni nazionali.
Da ciò consegue che, con affiliazione all'ACSI quale ente di promozione sociale riconosciuto dal

Ministero dell'Interno, la stessa potrà beneficiare della neutralità fiscale degli introiti derivanti dalla gestione del bar ovvero dell'organizzazione dei soggiorni turistici.

Regime forfettario di cui alla legge 398/1991: Adempimenti contabili e semplificazioni
E' infatti sufficiente:
- **conservare** e **numerare** le fatture emesse e di acquisto;
- **annotare** sul cosiddetto "registro IVA minori", anche con un'unica registrazione mensile, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento, l'ammontare dei **proventi commerciali**; effettuare i versamenti IVA trimestralmente entro il 16 del secondo mese successivo al trimestre di riferimento utilizzando il Mod.F24.
- **esonero** di tenuta di qualsiasi scrittura contabile fiscale (registri IVA, libro giornale, inventari, beni ammortizzabili, ecc.)
- **esonero** dal rilascio delle fatture,scontrino fiscale e/o ricevute fiscali per proventi incassati
- **esonero** dalla presentazione della dichiarazione annuale IVA.

DOCUMENTI DA CONSERVARE A DISPOSIZIONE PER EVENTUALI CONTROLLI

- **ATTO COSTITUTIVO**

- **STATUTO**

- **LIBRO SOCI:** da utilizzare per annotare tutti i soci, con le relative generalità, ed altre informazioni.

- **LIBRO VERBALI ASSEMBLEE:** è il libro necessario per l'annotazione di tutte le delibere assembleari.

EVENTUALI CONTRATTI CHE DIMOSTRINO L'ATTIVITA' SVOLTA (Affitto, etc.)