



MANUALE AMMINISTRATIVO



per le
ASSOCIAZIONI NON RICONOSCIUTE
ad uso esclusivo dei soci

IL PRESENTE DOCUMENTO È ALLEGATO AL REGOLAMENTO GENERALE INTERNO

Redatto dall'Ufficio di Presidenza

Le presenti disposizioni si applicano a partire dal 01/01/2020

Seconda Edizione

Prima di entrare nel vivo della comunicazione si precisa che il presente documento è ad uso esclusivo dell'Associazione che lo ha redatto, nessuna parte può essere riprodotta in qualsiasi forma, stampa, fotocopia, scansione digitalizzata o altri sistemi, o essere inviata con qualsiasi mezzo a terze persone senza l'autorizzazione dell'originatore.

Si fa riserva di revisionare, aggiungere e/o variare il presente documento, in base alle necessità ed opportunità dell'Organizzazione di Volontariato "GEA - GUARDIE AMBIENTALI", o semplicemente perché lo preveda delle leggi dello Stato.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 1 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

SOMMARIO

Atto di Approvazione
Premessa
Introduzione
Aggiunte e Varianti

ORGANO SOCIALE

1. Tesoriere
2. Compiti del Tesoriere
3. Esempio di Bilancio Preventivo e Consuntivo
4. Nota per i soli Tesorieri

RIMBORSI SPESE E MODALITA'

5. Formazione, progettazione, direzione, crescita culturale
6. Spese effettivamente sostenute e documentate (*Art. 17, comma 3, D.Lgs. N. 117/2017*)
7. Spese di Missione
 - a. Rimborso chilometrico e della spesa per il parcheggio
 - b. Mezzi di trasporto pubblico
 - c. Altre spese documentate
8. Spese sostenute nell'ambito di una missione e trasferta
 - d. Spese di viaggio, di vitto e alloggio
 - e. Altre spese documentate
 - f. Spese effettivamente sostenute oggetto di autocertificazione da parte del volontario (*Art.17 comma 4, D.Lgs.n.117/2017*)
9. Modalità e termini di conservazione dei documenti e dei modelli
10. Modulistica

LE LINEE GUIDA

- Prefazione
- Come nasce un'associazione
- L'Atto Costitutivo
- Lo Statuto.
- L'oggetto sociale
- I Libri sociali
- Il Codice Civile – le principali conseguenze civilistiche
- Il modello EAS
- Scadenario fiscale e amministrativo
- L'imposizione fiscale ai fini delle imposte dirette
- L'attività commerciale
- L'IRAP
- L'I.V.A.
- Agevolazioni fiscali per le associazioni no-profit
- Documentazione contabile dell'attività commerciale
- Le dichiarazioni fiscali
- Ente non commerciale o commerciale?
- Perdita della qualifica di Ente non commerciale
- Indici di attività commerciale
- La distribuzione indiretta di utili
- Il rapporto patrimoniale tra i soci e l'associazione
- Errori da evitare
- Le raccolte fondi
- Contributi di terzi
- Liberalità di terzi

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 2 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

- Compensi agli associati
- Ritenute sui redditi di lavoro autonomo
- Il rimborso spese
- Tipologie associative
- Riferimenti Normativi

Conclusioni

Appendici ed Allegati

- Modulistica (Sezione Moduli)



Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 3 a 48



GEA – Guardie Ambientali
Organizzazione di Volontariato
Regolamenti Interni

Atto di Approvazione

Al fine di rendere efficiente ed efficace i regolamenti, manuali e linee guida di GEA – Guardie Ambientali OdV, il Consiglio Direttivo ha stabilito che ogni atto redatto dall'Ufficio Presidenza dovrà avere in seno il seguente atto di approvazione, dove verranno indicate tutte le modifiche indicate con il numero di versione (es. vers. 1.1, 1.2), la data di modifica dell'atto, e le approvazioni in delibera assembleare del Consiglio Direttivo o dell'intera assemblea, ogni volta che c'è la possibilità e che comunque siano modifiche rilevanti ai fini della fruibilità del documento.

Vers.	del	Descrizione	Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo	Approvato con Delibera Assembleare	Note	Autorità che autorizza
1.0	02.05.2019	Bozza di Regolamento				IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE
1.1	05.06.2019	MA	02/2019 del 08/06/2019		Revisione forma e contenuti	IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE
1.2	15.06.2019	MA			Revisione forma e contenuti	IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE
1.3	23.06.2019	MA		02/2019 del 29/06/2019	Revisione forma e contenuti	IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE
1.4	20.12.2019	MA			Revisione forma e contenuti	IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE
1.5	02.02.2020	MA			Revisione forma e contenuti	IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE
1.6	08.04.2020	MA			Revisione forma e contenuti	IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE
1.7	19.11.2020	MA		02/2020 del 28/11/2020	Revisione forma e contenuti	IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE
1.8	03.09.2021	MA		02/2021 del 11/09/2021	Revisione forma e contenuti	IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE
1.9	20.11.2021	MA		04/2021 del 18/12/2021	Revisione forma e contenuti	IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE
2.0	09.11.2024	MA			Revisione forma e contenuti	IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE

ULTIMA VOCE

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 4 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

Premessa

Il presente “MANUALE AMMINISTRATIVO” ha lo scopo di ottimizzare, pianificare, organizzare e coordinare tutte le attività dell’Associazione, oltre a dare le indicazioni al singolo volontariato delle procedure amministrative che il Consiglio Direttivo ha voluto attuare, tenendo ben presente la normativa in materia.

Si elabora il presente “MANUALE AMMINISTRATIVO” che detta principi e linee guida delle procedure amministrative, ma anche del Comando e Controllo dell’intera Organizzazione di volontariato, con le relative istruzioni e procedure.

Il presente “MANUALE AMMINISTRATIVO” può essere integrato con eventuali ulteriori articoli nel corso dello svolgimento delle attività associative qualora vi si ravvisa la necessaria condizione.

IL PRESIDENTE

MARIANO DEL PRETE



Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 5 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

Introduzione

“La necessità di un regolamento interno nasce dall’esigenza di dotare l’Organizzazione di uno strumento più articolato e flessibile dello Statuto che consenta ai soci, nell’ambito dell’attività dell’Associazione, la possibilità di darsi regole che aderiscono meglio alle loro esigenze ed ai rapidi cambiamenti che sotto il profilo tecnologico ma anche comportamentale della società in cui viviamo mutano.

Il regolamento contiene, altresì, le regole di condotta volte a prevenire la commissione di reati e di tutti quei comportamenti in contrasto con i valori enunciati nello Statuto, e nei regolamenti di condotta e di etica di tutti i volontari.

I principi e le regole in esso contenuti integrano le previsioni legislative, regolamentari, statutarie e contrattuali che disciplinano il funzionamento degli organi sociali ed i diritti e doveri dei destinatari del regolamento stesso.

In tale ottica, si ritiene indispensabile riaffermare i valori caratterizzanti la cultura del volontariato delineando, altresì, i fondamenti comportamentali da salvaguardare anche nell’ambito delle nuove relazioni all’interno della comunità dei volontari, nei confronti delle istituzioni e della società civile. Tutto ciò a chiarificazione di quanto affermato dai Regolamenti Interni sulle Norme di principio che caratterizza la vita quotidiana dei volontari che, per loro natura, non possono codificare tutte le condizioni organizzative.”

IL PRESIDENTE

MARIANO DEL PRETE

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 6 a 48



GEA – Guardie Ambientali
Organizzazione di Volontariato
Regolamenti Interni

Aggiunte e Varianti

~ ...
~ ...
~ ...



Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 7 a 48



GEA – Guardie Ambientali
Organizzazione di Volontariato
Regolamenti Interni

Pagina intenzionalmente lasciata bianca

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 8 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

ORGANO SOCIALE

È essenziale che all'interno di un'associazione ci siano una o più persone che amministrino il patrimonio o fondo comune e che gestiscano l'ente.

Tali compiti possono essere svolti o da un organo individuale, se si tratta di **amministratore unico**, oppure dal **Consiglio Direttivo** o Consiglio di Amministrazione, se si tratta di più persone riunite.

Gli amministratori svolgono le mansioni indicate nell'atto costitutivo, nello statuto e nelle delibere dell'Assemblea dei soci ed è loro dovere principale rispettare le indicazioni di tali atti al fine di raggiungere lo scopo sociale, nell'interesse dell'associazione.

L'atto costitutivo o lo statuto possono subordinare l'assunzione della carica di amministratore al possesso di specifici requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza, anche con riferimento ai requisiti al riguardo previsti da codici di comportamento redatti da associazioni di rappresentanza o reti associative del Terzo Settore.

L'atto costitutivo o lo statuto possono prevedere che uno o più amministratori siano scelti tra gli appartenenti alle diverse categorie di associati. La nomina di uno o più amministratori può essere attribuita dall'atto costitutivo o dallo statuto a enti del Terzo Settore o senza scopo di lucro, a enti religiosi civilmente riconosciuti, o a lavoratori o utenti dell'ente.

1. IL TESORIERE

La scrupolosa gestione amministrativa e finanziaria di un Ente costituisce garanzia per la trasparenza di un'Associazione. Essa comprende tutte quelle norme statutarie e regolamentari che indirizzano il regolare svolgimento delle operazioni contabili.

Per l'Organizzazione di Volontariato "GEA - Guardie Ambientali", a contatto con realtà sociali, è indispensabile non lasciare nulla all'improvvisazione, attribuire a Soci professionalmente preparati la responsabilità della Tesoreria ed evitare incertezze, confusione e superficialità.

Il Manuale ha lo scopo di costituire un memorandum al quale devono fare riferimento tutti i Tesorieri a garanzia della correttezza amministrativa dell'Associazione.

2. COMPITI DEL TESORIERE

Il Tesoriere:

- è membro del Consiglio Direttivo e cura le finanze dell'Associazione sotto la supervisione del Presidente e del Consiglio Direttivo a cui appartiene;
- deve compilare, all'atto dell'assunzione dell'incarico, un verbale con il precedente Tesoriere, per la consegna dei documenti e dei libri contabili;
- deve prendere in carico i crediti ed i debiti esistenti all'inizio del mandato;
- è responsabile verso il Consiglio Direttivo della piena copertura finanziaria, delle linee programmatiche concordate con lo stesso, della giacenza di cassa, di tutti i documenti contabili e da lui custoditi;
- custodisce il "Fondo permanente" per le esigenze/emergenze dell'associazione;
- resta in carica per la durata del mandato del Consiglio Direttivo.

Il Tesoriere deve inoltre effettuare due importanti verifiche riguardanti:

- a. controlla quanti sono i Soci Ordinari, quanti Soci Sostenitori ed Onorari e se sono tutti in regola con i pagamenti delle quote.
- b. controlla la posizione dell'Associazione, verificando se i dati degli organici corrispondono alla situazione del momento e se è regolare il pagamento delle quote ovvero se vi sono eventuali debiti pregressi.

Inoltre, il Tesoriere deve:

- partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo per programmare l'attività annuale;
- predisporre l'analisi delle spese relative al programma da svolgere, verificandone la copertura finanziaria e le eventuali entrate diverse;
- predisporre quindi una proposta di Bilancio Preventivo, secondo le normative nazionali vigenti, che dovrà essere approvata dal Consiglio Direttivo e successivamente dall'Assemblea dei Soci.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 9 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

- provvede alla stesura, entro il 31 gennaio, del bilancio consuntivo di fine anno da presentare all'Assemblea dei Soci;
- ricevere, entro il 28 febbraio, dai Soci le quote associative in base al numero dei Soci che risultano iscritti al 31 dicembre dell'anno precedente.
All'atto di ammissione di un nuovo Socio, durante l'anno solare e comunque dopo il 28 febbraio, la quota andrà a coprire fino al 31 dicembre, Il Tesoriere provvederà a pagare la quota assicurativa per il socio ordinario entrante.
- aggiornare i registri contabili, effettuando i pagamenti per conto dell'Associazione solo su autorizzazione del Presidente e/o del Consiglio Direttivo, accertandosi che tutti i pagamenti siano conformi alle voci di bilancio di previsione;
- aggiornare i libri Sociali contabili previsti dalla legge;
- fornire aggiornamenti al Consiglio Direttivo su entrate e uscite;
- preparare, in caso di progettazione di un "service" il preventivo delle uscite;
- riportare tutti i fondi di provenienza pubblica o privata su apposito registro contabile;
- riservare una somma limitata e concordata con il Presidente e il Consiglio Direttivo quale fondo per le piccole spese correnti dell'Associazione;
- effettuare eventuali rimborsi delle spese secondo le modalità definite dal Consiglio Direttivo, dal Regolamento Generale Interno e del seguente manuale amministrativo;
- rilasciare una ricevuta ogni qualvolta percepisce una somma a qualsiasi titolo, depositando la stessa con immediatezza sul c/c dell'Associazione;
- allertare il Presidente e il Consiglio Direttivo nel caso in cui eventuali spese siano superiori a quelle previste nel bilancio;
- proporre in collaborazione con il Consiglio Direttivo l'importo delle quote annuali da presentare all'Assemblea dei Soci;
- gestire un conto corrente bancario intestato all'Associazione, con la definizione di chi ha i poteri di firma (Il Presidente che delega) e delle modalità per operarvi;
- registrare puntualmente le ricevute emesse e le spese effettuate, presentando al Consiglio Direttivo mensilmente gli estratti conto dettagliati, illustrando i crediti e i debiti, e chiedendone l'approvazione;
- coordinarsi organicamente con il Segretario in modo che non ci siano divergenze tra i dati sul numero dei soci trasmessi con i rapporti mensili e i dati numerici in base ai quali vengono calcolate le quote da versare.

Infine, il Tesoriere dovrà:

- prestare particolare attenzione nel verificare, in occasione della partecipazione dei soci ad Assemblee Ordinarie/Straordinarie, la situazione contabile dell'Associazione ed il pagamento delle previste quote sociali, onde evitare l'eventuale perdita del diritto di voto;
- redigere alla fine dell'anno sociale il Bilancio Consuntivo, accompagnato da una relazione illustrativa predisposta dal Collegio dei Revisori Contabili (se è attivata e prevista), per la definitiva approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci. A titolo esemplificativo, di seguito, è riportato uno schema tipo di possibile Bilancio Preventivo e Consuntivo con l'elencazione delle rispettive voci.

3. ESEMPIO DI BILANCIO (PREVENTIVO E CONSUNTIVO)

a. Entrate:

- a) Residuo esercizio precedente;
- b) Quote associative annuali;
- c) Quote differite;
- d) Altre eventuali entrate (donazioni etc.);
- e) Totale entrate.

b. Uscite:

- a) Spese per eventi sociali
- b) Versamento Quote associative alla Segreteria;
- c) Spese per eventuali "service";
- d) Spese amministrative (Cancelleria, targhe, omaggi etc.)

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 10 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

- e) Spese bancarie;
- f) Rimborsi a Soci per attività dei Soci per conto dell'Associazione;
- g) Totale uscite.

c. **Saldo**

La differenza tra “Entrate” ed “Uscite” determina il saldo attivo o passivo di gestione. Si consiglia di chiudere la gestione con un saldo attivo per permettere al nuovo Tesoriere di iniziare la sua annata senza affanni finanziari. Eventuali avanzi di gestione dovranno essere giustificati alla conclusione del rendiconto come necessari per il funzionamento dell'Associazione nell'esercizio successivo, in attesa dell'incasso delle quote sociali.

Alla fine del mandato il Tesoriere “Uscente” deve consegnare al Tesoriere “Entrante” tutte le informazioni e la documentazione in suo possesso, completando tutte le operazioni bancarie (depositi e pagamenti), preparando gli estratti conto finali e consegnando i rapporti contabili ed i registri regolarmente vidimati dai Revisori Contabili (se attivati e previsti) ed approvati dal Consiglio Direttivo.

4. **NOTA**

Per essere in regola con le normative civili e fiscali, *il Tesoriere deve attenersi alle apposite legislazioni nazionali in vigore.*

A **titolo esemplificativo** si riporta di seguito ciò che la legislazione italiana prevede per la gestione amministrativa di un sodalizio quale l'Organizzazione di Volontariato “GEA - Guardie Ambientali”.

a. **Riepilogo documenti da conservare presso la sede dell'Associazione.**

- ✓ Atto Costitutivo e Statuto con eventuali aggiornamenti regolarmente approvati dal Consiglio Direttivo e/o Assemblea dei soci.
- ✓ Certificato di attribuzione del Codice Fiscale ed eventuali variazioni.
- ✓ Copia del Modello EAS, da compilare ad ogni cambio del Presidente.
- ✓ Libro Soci, con l'elenco dei Soci e date entrate ed uscite.
- ✓ Libro Verbali del Consiglio Direttivo.
- ✓ Libro Verbali dell'Assemblea.
- ✓ Libro Cassa.
- ✓ Rendiconti annuali.
- ✓ La documentazione contabile, suddivisa per anno, fatture ricevute debitamente protocollate, ricevute fiscali, rimborsi spese di Soci, copia delle ricevute rilasciate ai Soci per i versamenti di quote sociali ed altre motivazioni, estratti conto bancari etc.
- ✓ Privacy: autorizzazione dei Soci all'utilizzo dei propri dati personali.
- ✓ Copia della corrispondenza protocollata.

b. **Mod. EAS.**

È il modello telematico da inviare all'Agenzia delle Entrate all'atto della costituzione e successivamente per comunicare eventuale variazione intervenute.

Non costituiscono “variazione” le voci di cui ai seguenti righe del modello:

- **n. 20** Proventi per eventuali attività di sponsorizzazione o pubblicità.
- **n. 21** Messaggi pubblicitari.
- **n. 23** Ammontare medio delle entrate complessive.
- **n. 24** Numero degli associati nell'ultimo esercizio.
- **n. 30** Ammontare di erogazioni liberali ricevute.
- **n. 31** Ammontare di eventuali contributi pubblici ricevuti.
- **n. 33** Numero e giorni di eventuali manifestazioni di raccolta pubblica di fondi.

La sua presentazione deve avvenire entro il 31 marzo dell'anno successivo in cui si verificano le variazioni.

Chi non avesse provveduto a tale adempimento potrà farlo “tardivo”, ma assoggettandosi ad una specifica sanzione da pagare a mezzo apposito mod. F/24.

Qualunque dubbio o problema dovesse insorgere al riguardo, dovrà essere prospettato immediatamente al Presidente e/o al Consiglio Direttivo che potranno fornire appropriati suggerimenti o disposizioni.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 11 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

RIMBORSI SPESE E MODALITA'

Delibera Assembleare dell'Organizzazione di Volontariato "GEA - GUARDIE AMBIENTALI" del 29/06/2019 per l'approvazione del "Regolamento Generale Interno" e dei suoi allegati.

Manuale Amministrativo allegato al "Regolamento Generale Interno" relativo ai limiti e alle modalità dei rimborsi spese ai volontari previsti dall'art. 17, commi 3 e 4, del D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117

Il Consiglio Direttivo, in conformità a quanto previsto dall'art. 17, commi 3 e 4, del D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 (d'ora in poi "Codice del Terzo Settore), al fine di rendere attuabile il rimborso delle spese effettivamente sostenute dai propri volontari per lo svolgimento dell'attività effettuata, stabilisce con il presente "Manuale Amministrativo" allegato al "Regolamento Generale Interno" i criteri e i limiti cui fare riferimento.

Il presente manuale ha valenza per i volontari che prestano la loro attività in modo personale, spontaneo e gratuito, presso l'Associazione nello svolgimento dei compiti statutari ad essa assegnati come previsto dallo Statuto.

5. Formazione, progettazione, direzione, crescita culturale

Le spese inerenti alla formazione, la progettazione, la crescita culturale e l'aggiornamento dei volontari più in generale (corsi, conferenze, convegni, seminari, stampa) sono a carico dell'associazione nelle misure previste dal Consiglio Direttivo e comunque sempre con copertura finanziaria.

I costi attinenti alle spese per la consumazione del pasto per le trasferte fuori dal Comune di appartenenza (esempio per riunioni, convegni etc.) sono a carico dell'Associazione.

6. Spese effettivamente sostenute e documentate

(Art. 17, comma 3, D.Lgs. N. 117/2017)

Al fine di procedere al rimborso delle suddette spese, ciascuna spesa deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a. La spesa deve essere effettivamente sostenuta;
- b. La spesa deve essere debitamente documentata, così da comprovarne l'esistenza, allegando il documento relativo (fattura, ricevuta, scontrino, ecc.);
- c. La spesa deve essere contenuta entro i limiti stabiliti dalla presente;
- d. nel limite di 10,00 euro giornalieri, ovvero nel limite di 150,00 euro mensili.

7. Spese di Missione

a. Rimborso chilometrico e della spesa per il parcheggio

Nel caso in cui per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Associazione, e tramite autorizzazione da parte del Consiglio Direttivo, il volontario utilizzi il proprio mezzo di trasporto, viene stabilito un rimborso pari ad **0,50 euro per ciascun chilometro percorso**.

Per quanto concerne le spese di parcheggio, il rimborso del relativo costo avviene previa presentazione del documento comprovante la spesa.

b. Mezzi di trasporto pubblico

Nel caso in cui, per lo svolgimento delle attività dell'Associazione, il volontario si avvalga dei mezzi di trasporto pubblico (autobus, metropolitana, taxi, ecc.), il rimborso del costo dell'abbonamento al servizio pubblico avviene nella misura ottenuta rapportando il numero dei giorni in cui la persona è impegnata nelle attività di volontariato sul totale complessivo dei giorni di abbonamento (mensile/annuale/altro); mentre, nel caso dei biglietti/ricevute relativi all'utilizzo del mezzo pubblico, è rimborsabile l'intero costo.

c. Altre spese documentate

Possono essere rimborsate altre eventuali spese diverse dalle precedenti purché le stesse siano state effettivamente sostenute dal volontario per l'esecuzione delle attività, e risultino debitamente documentate e autorizzate.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 12 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

8. Spese sostenute nell'ambito di una missione e trasferta

Per missione e trasferta si intende lo spostamento al di fuori del Comune dove ha sede l'Associazione.

Tutte le spese collegate ad esse devono essere autorizzate dall'Associazione e mediante la presentazione della documentazione comprovante allegata ad apposito modulo relativo ad ogni singola trasferta.

d. Spese di viaggio, di vitto e alloggio

Nell'ambito della trasferta si distingue tra:

- **Spese di viaggio:** in tale caso si rende necessario distinguere le due seguenti fattispecie:
 - Se si utilizza un mezzo pubblico (treno, aereo, autobus, taxi, ecc.), è rimborsato il costo del biglietto (per il treno, in misura pari alla tariffa prevista per la seconda classe; per l'aereo, in misura pari alla tariffa prevista per la classe economica), previa presentazione della documentazione comprovante la spesa;
 - Se si utilizza il proprio mezzo di trasporto, è riconosciuto un rimborso chilometrico pari ad euro € 0,50 per ciascun chilometro percorso. È riconosciuto anche il rimborso del parcheggio e del pedaggio autostradale, previa presentazione della documentazione comprovante la spesa;
- **Spese di vitto:** per la consumazione di un pasto viene rimborsato l'ammontare massimo di 30,00 euro. Nel caso di due pasti, qualora la trasferta si protragga per più di un giorno, l'ammontare massimo rimborsabile sarà pari ad 50,00 euro. In ogni caso il rimborso avviene previa presentazione della documentazione comprovante la spesa.
- **Spese di alloggio:** nel caso in cui la trasferta si protragga per più di un giorno, è ammesso il rimborso delle spese di pernottamento nella misura pari al costo di un albergo di non più di tre stelle (o quattro stelle in presenza di tariffe agevolate), sempre previa presentazione della documentazione comprovante la spesa.

e. Altre spese documentate

Nel caso che i volontari debbano consumare il pasto fuori dalla loro abitazione in conseguenza del proseguo dell'attività di volontariato anche il pomeriggio, l'Associazione contribuirà con una cifra massima pari a 10,00 € della spesa per ogni pasto consumato. Il rimborso sarà effettuato purché le stesse siano state effettivamente sostenute dal volontario per l'esecuzione delle attività, e risultino debitamente documentate e autorizzate.

f. Spese effettivamente sostenute oggetto di autocertificazione da parte del volontario

(Art.17 comma 4, D.Lgs.n.117/2017)

Le seguenti tipologie di spese:

- vitto (colazione/bar/ristorante);
 - spostamenti (*utilizzo del mezzo pubblico, utilizzo del mezzo privato in ambito comunale auto o ciclomotore*);
 - spese per il decoro personale;
 - altre tipologie di spesa purché autorizzate;
- relative alle attività svolte dall'Associazione previste dallo Statuto vigente e in coerenza con quelle di cui all'Art.5 del D.Lgs. n. 117/2017 possono essere rimborsate:
- a) **nel limite di 10,00 euro giornalieri, ovvero nel limite di 150,00 euro mensili;**
 - b) per il trasporto; (deve essere allegato l'ordine o la disposizione di servizio che attesti l'attività prestata);
 - c) per il vitto; (deve essere allegato l'ordine o la disposizione di servizio che attesti l'attività prestata);
 - d) le attività sono quelle espressamente indicate nell'art.5 dello statuto;
 - e) che in nessun caso ci sia esborso di denaro contante da parte dell'associazione, che provvederà al rimborso tramite la modalità dei "Buoni" (pasto, benzina etc..) precedentemente acquistati e quindi preventivamente inseriti nel bilancio preventivo di inizio anno per far fronte a tali necessità anche in caso di "emergenze".

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 13 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

- f) a condizione che la spesa sia **autocertificata** dal volontario che l'ha sostenuta, mediante dichiarazione sostitutiva redatta ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che attesti la natura della spesa e il sostenimento della stessa per l'esecuzione di attività svolte in conformità alle finalità istituzionali dell'Associazione.
- g) che tutte le attività vengono descritte in sintesi all'inizio dell'anno dal Presidente durante la prima assemblea, ciò nonostante, ci potranno essere delle nuove attività che il Consiglio Direttivo delibererà durante l'anno sociale (*o esercizio finanziario*), con il quale il volontario potrà far riferimento per quanto fino adesso detto.

9. Modalità e termini di conservazione dei documenti e dei modelli

I documenti comprovanti le spese, i modelli di riepilogo di rimborso delle spese e le autocertificazioni dei volontari, devono essere conservati in raccoglitori distinti per anno, in ordine cronologico.

I modelli di riepilogo delle spese devono essere numerati in ordine progressivo con riferimento anche all'anno (es. n.1/2018, 2/2018, ecc.) e la numerazione deve ricominciare da capo ogni anno. Analogamente le autocertificazioni di cui all'art. 17, comma 4, del D.Lgs. n. 117/2017, vanno numerate al momento che il volontario le consegna per ottenere il rimborso in modo progressivo con riferimento anche all'anno e la numerazione deve ricominciare da capo ogni anno. Devono essere altresì conservati i documenti comprovanti le spese autocertificate, in caso di rimborso di spese documentato ai sensi dell'art. 17, comma 3, del D.Lgs. n. 117/2017.

Tutti i documenti devono essere conservati, in attesa dell'approvazione dei decreti e di una migliore definizione normativa.

10. Modulistica (Sezione Moduli)

- Mod. "G05MA" - Autorizzazione preventiva alla missione
- Mod. "G06MA" - Richiesta rimborso spese di missione e trasferta
- Mod. "G07MA" - Richiesta rimborso spese documentate
- Mod. "G08MA" - Richiesta rimborso spese autocertificate

LINEE GUIDA

Il **MANUALE AMMINISTRATIVO** per le ASSOCIAZIONI NON RICONOSCIUTE è stato redatto per fare un po' di chiarezza nelle interpretazioni "ognuno a suo modo".

Abbiamo cercato di realizzare un'opera organica, che possa offrire una panoramica la più completa possibile, atta a soddisfare ed a fornire un orientamento sicuro per gli operatori del settore.

Il seguente manuale lo riteniamo esaustivo ai fini delle problematiche di carattere generale, con l'intento di affrontare gli argomenti di carattere specifico, in particolare quelli che ci verranno segnalati dai soci, nelle successive edizioni.

Si ringrazia quanti collaborano e vorranno collaborare, segnalando inesattezze, carenze, omissioni, frasi di non facile interpretazione.

Siamo dispostissimi e lieti di aprire contraddittori sulle questioni che possono apparire controverse, nonché su temi di generale interesse non affrontati nel presente manuale.

COME NASCE UN'ASSOCIAZIONE

Dal momento in cui due o più persone si incontrano e decidono di dar vita ad un organismo con scopi di norma altruistici ed ideali, nasce un'associazione.

Le associazioni, le fondazioni e le altre istituzioni di carattere privato acquistano la personalità giuridica mediante il riconoscimento concesso con decreto del Presidente della Repubblica o del Ministro competente. Se l'Ente limita la sua attività in ambito regionale o provinciale il rilascio può avvenire da parte del Presidente della giunta regionale e del Prefetto. (C.C. art. 12)

Le associazioni sono regolate dagli articoli da 14 a 35 del Codice civile.

Le associazioni non riconosciute come persone giuridiche sono regolate dagli articoli da 36 a 42 del Codice civile.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 14 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

Le associazioni si distinguono dalle società per non avere scopo di lucro.

Le associazioni riconosciute si differenziano da quelle non riconosciute, per aver ottenuto dalle competenti autorità il riconoscimento, che si ottiene con l'iscrizione nel registro delle persone giuridiche.

Il semplice atto pubblico redatto dal Notaio, di per sé, non qualifica "riconosciuta" un'Associazione.

L'ATTO COSTITUTIVO

L'associazione non riconosciuta (al pari di quella riconosciuta) prende vita, dall'accordo degli associati. Tale accordo concretizza l'atto costitutivo.

Per la costituzione di un'associazione non riconosciuta la legge non prevede alcuna formalità, tanto vero è che l'associazione potrebbe esistere con il solo accordo verbale.

È comunque opportuno che la costituzione avvenga in forma scritta: scrittura privata o atto notarile. La forma scritta è peraltro obbligatoria nel caso di proprietà o godimento di immobili a tempo indeterminato o ultra-novennale, ed al fine di poter legalmente ottenere lasciti e donazioni, nonché per poter usufruire delle agevolazioni fiscali previste per gli Enti non-profit, ed è indispensabile per richiedere il codice fiscale.

Il codice fiscale deve essere richiesto dal Presidente dell'associazione, munito di documento d'identità, direttamente all'Agenzia delle Entrate tramite il Mod. AA5 (scaricabile dal sito dell'AdE) allegando copia dell'atto costitutivo già regolarizzato di bollo. In caso di impossibilità il Presidente può delegare un terzo alla presentazione; in tal caso si dovrà conferire la delega nell'apposito riquadro del Mod. AA5 stesso ed allegare la fotocopia del documento d'identità del Presidente.

L'Agenzia delle Entrate rilascerà contestualmente il codice fiscale. L'operazione è gratuita.

Un'associazione comincia ad esistere di diritto nel momento in cui viene richiesto, presso l'agenzia delle Entrate, il codice fiscale.

LO STATUTO

Contestualmente all'Atto Costitutivo deve essere redatto lo Statuto, che contiene l'insieme delle norme che regoleranno la vita dell'associazione.

Le norme inserite nello Statuto non possono essere contrarie alle leggi vigenti.

Lo Statuto deve obbligatoriamente contenere:

- la denominazione dell'Associazione,
- la sede dell'Associazione,
- lo scopo dell'Associazione,
- le condizioni per l'ammissione degli associati,
- le regole per l'amministrazione e l'ordinamento interno dell'Associazione,
- l'eventuale patrimonio.

Ma, attenzione! Altre indicazioni sono obbligatorie, soprattutto per ottenere le agevolazioni fiscali che vedremo in seguito, e comunque per non essere qualificati: "ENTE COMMERCIALE". In primo luogo, l'assenza dello scopo di lucro!

L'assenza di scopo di lucro è una peculiarità dell'associazione: se così non fosse, non si tratterebbe di Associazione, ma di Società.

Assenza di scopo di lucro non significa che l'Associazione non possa essere in attivo. Anzi. Significa, invece, che l'utile non può essere distribuito ai soci, e deve essere impiegato per gli scopi istituzionali dell'Associazione stessa.

Tale indicazione, specificatamente espressa nello Statuto: è costituita l'Associazione XY senza scopo di lucro

oppure

- l'Associazione ha lo scopo di e non ha finalità di lucro

è indispensabile per ottenere le agevolazioni fiscali previste (v. D.L. 30/12/1991 n. 417 art, 9 bis)

e per agevolare la concessione di contributi da parte di Enti pubblici.

Inoltre l'art. 148 del TUIR e l'art. 4 del DPR 633/72 impongono, ai fini del riconoscimento dell'agevolazione per la quale non si considerano commerciali le attività svolte in diretta attuazione degli scopi istituzionali, effettuate verso pagamento di corrispettivi specifici nei confronti dei propri soci, associati

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 15 a 48



GEA – Guardie Ambientali *Organizzazione di Volontariato* **Regolamenti Interni**

e partecipanti, e degli iscritti, associati e partecipanti di altre associazioni, che svolgono la medesima attività, facenti parte di un'unica organizzazione locale o nazionale, che lo Statuto contenga espressamente le seguenti clausole:

- divieto di distribuire utili, avanzi di gestione, fondi, riserve o capitale durante la vita dell'associazione,
- obbligo di devolvere il patrimonio dell'ente in caso di scioglimento ad associazione con finalità analoghe o ai fini di pubblica utilità,
- disciplina uniforme delle modalità associative, con parità di diritti di voto per tutti gli associati, escludendo espressamente la temporaneità della partecipazione alla vita associativa,
- obbligo di redigere ed approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario,
- eleggibilità libera degli organi amministrativi, principio del voto singolo di cui art. 2532 del codice civile e sovranità dell'assemblea dei soci,
- intrasmissibilità della quota, se non per il caso di morte, e non rivalutabilità della stessa

L'Atto Costitutivo e lo Statuto, nella forma scritta, possono essere redatti:

- con scrittura privata depositata presso l'Ufficio del Registro (ora Agenzia delle Entrate);
- con scrittura privata autenticata dal Notaio;
- con atto pubblico registrato dal Notaio.

La registrazione avviene all'Ufficio del Registro (ora Agenzia delle Entrate) presentando:

- il codice fiscale dell'Associazione,
- due copie (facoltativamente tre) dell'Atto costitutivo + Statuto, ciascuna copia regolarizzata di bollo: 1 marca da 16 euro ogni 100 righe (o 4 pagine del formato "legale"),
- ricevuta del Mod.F23 con il quale è stata corrisposta l'imposta di registro in ragione di euro 200,00. Attenzione alla data della marca da bollo: non deve essere successiva a quella dell'Atto Costitutivo:
- Il Mod. 69 (scaricabile dal sito dell'Agenzia delle Entrate) di richiesta di registrazione, debitamente compilato.

In alternativa si va dal Notaio, il quale provvede a tutte le incombenze.

È necessario dotarsi dei libri sociali (ed aggiornarli !!!):

- libro soci;
- libro adunanze del Consiglio Direttivo;
- libro delle assemblee dei soci. nonché del libro cassa.

La redazione di detti libri non è obbligatoria, comunque è opportuna nel rapporto con i soci, ed indispensabile ai fini fiscali. Tali libri non necessitano di vidimazione.

A questo punto l'Associazione può cominciare ad operare validamente.

Si devono richiedere le eventuali autorizzazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività.

Se si svolgono attività commerciali è necessario richiedere la partita IVA.

Eventuali variazioni dello Statuto dovranno altresì essere registrate, con le modalità sopraesposte. Ancorché la registrazione di un'Associazione non riconosciuta sia avvenuta tramite Notaio, la variazione può avvenire con scrittura privata depositata presso l'Ufficio del Registro.

Se la variazione riguarda: la denominazione dell'Associazione, l'attività, la sede legale, il domicilio fiscale, la stessa dovrà essere altresì comunicata all'Agenzia delle Entrate, sempre con Mod.AA5, tipo richiesta "variazione dati". Anche la variazione del rappresentante legale (Presidente) dovrebbe essere comunicata, con Mod.AA5, all'Agenzia delle Entrate.

Se l'associazione è dotata di partita IVA, anziché il Mod. AA5 deve essere utilizzato il Mod. AA7.

Le variazioni devono essere altresì comunicate tramite il Mod. EAS.

Sia ai fini civilistici, sia a quelli fiscali, non è sufficiente che lo Statuto sia allineato alle normative richieste; è indispensabile che l'attività svolta sia perfettamente conforme alle disposizioni dello Statuto stesso.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 16 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

L'OGGETTO SOCIALE

Il TUIR distingue due tipologie di enti:

- che hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali;
 - che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali. (TUIR, art.73. co.1)
- L'oggetto esclusivo o principale è determinato in base allo statuto. (TUIR, art. 73, co.4)

Il reddito di impresa per gli enti che hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali viene determinato secondo le disposizioni sul reddito delle società. (TUIR, art.56 c.1)

Se l'attività è svolta da un'associazione politica, sindacale e di categoria, religiosa, assistenziale, culturale, sportiva dilettantistica, di promozione sociale, di formazione extrascolastica della persona, nei confronti dei soci, in diretta attuazione degli scopi istituzionali, anche verso pagamento di corrispettivi specifici, non è considerata commerciale qualora lo Statuto sia conforme alle clausole di cui all'articolo 148. (TUIR, art.148, co.3 e DPR 633/72, art, 4, co.4)

L'esercizio di attività organizzate in forma di impresa, dirette alla prestazione di servizi che non rientrano nell'art. 2195 del Codice civile, è un'attività commerciale. (TUIR, art.55, co. 2, lett. a)

La risoluzione n. 66 del 23.05.00 conferma che un'associazione per la quale essenziale per il raggiungimento degli scopi sociali è un'attività commerciale deve essere considerata "ente commerciale", per cui, nei suoi confronti non possono trovare applicazione le agevolazioni di cui agli articoli 143 e 148 del TUIR.

(È peraltro necessario stabilire com'era la posizione civilistica e fiscale dell'associazione al momento dell'interpello).

Ripetutamente (vedi circolari 124/1998 e 12/2009, nonché diverse risoluzioni) l'Agenzia delle Entrate ha ribadito che, per poter accedere alle agevolazioni previste dall'art. 148 TUIR e dall'art. 4 IVA, l'ente deve prima essere qualificato come non commerciale, a nulla rilevando l'appartenenza dell'associazione a determinate tipologie (culturali, di formazione, ecc...) in assenza dei requisiti della non commercialità.

È pertanto necessario porre la massima cura nel definire l'oggetto sociale.

Ad ogni buon conto, l'attività commerciale deve essere indicata nello statuto quale mezzo per raggiungere lo scopo sociale e non deve essere indicata quale attività principale od esclusiva.

Il codice attività da utilizzare è

- 94.99.20 Attività di organizzazioni che perseguono fini culturali, ricreativi e la coltivazione di hobby
- 94.99.90 Attività di altre organizzazioni associative nca

I LIBRI SOCIALI

Anche se non specificatamente previsti nello Statuto, né da disposizioni legislative, tre libri sociali sono indispensabili per il controllo del corretto funzionamento dell'Associazione:

- il Libro Soci
- il Libro Verbali delle Assemblee
- il Libro Verbali del Consiglio Direttivo

IL LIBRO SOCI

Non esiste un tracciato standard, né un supporto predefinito. Nemmeno è necessaria la vidimazione o la pre-bollatura.

Deve essere tenuto in forma libera: su un registro, in un fascicolo a fogli mobili, su supporto meccanografico.

Deve necessariamente contenere le seguenti informazioni:

- Cognome, nome ed indirizzo di residenza del Socio
- Numero progressivo e data di iscrizione del Socio
- Data dell'eventuale recesso od esclusione

Ovviamente è possibile riportarvi tutte le indicazioni utili affinché non rappresenti una mera incombenza, ma si trasformi in un repertorio di utilità pratica: luogo e data di nascita, codice fiscale, quote versate, date dei versamenti, telefono, e-mail, ecc...

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 17 a 48



GEA – Guardie Ambientali *Organizzazione di Volontariato* **Regolamenti Interni**

Se l'iscrizione è subordinata all'accettazione della domanda da parte dell'organo statutariamente a ciò preposto (di solito il Consiglio Direttivo), la data di iscrizione nel Libro Soci (ed il consequenziale numero di Socio), corrisponde a quella della delibera.

La data della domanda di iscrizione può sicuramente essere indicata nel Libro Soci, ma non fa testo.

Se ad un richiedente viene prestato un servizio nel periodo compreso tra la data della domanda e quella di accettazione, l'operazione è commerciale, quindi soggetta ad IRES e ad IVA, in quanto non Socio!

IL LIBRO VERBALI DELLE ASSEMBLEE

Anche per questo registro non è necessaria la vidimazione o la pre-bollatura.

Deve necessariamente essere redatto su un registro o su fogli mobili numerati progressivamente e riuniti in un fascicolo.

Ogni verbale deve contenere:

- la data ed il luogo in cui avviene l'Assemblea
- l'ordine del giorno
- il numero dei soci presenti e dei soci deleganti
- la constatazione della validità dell'Assemblea. In caso di numero di Soci insufficiente il Presidente dell'Associazione (o chi per esso) deve annotare tale circostanza nel Libro Verbali.
- l'ora in cui inizia l'Assemblea...-
- la nomina del Presidente e del Segretario dell'Assemblea (che non necessariamente devono corrispondere al Presidente ed al Segretario dell'Associazione)
- le deliberazioni prese per ogni singolo argomento, con indicazione del numero dei soci favorevoli, contrari, astenuti, eventuali dibattiti rilevanti ai fini della deliberazione e le richieste di iscrizione a verbale fatte dal Socio.
- L'ora in cui termina l'Assemblea.

Il verbale deve essere redatto e firmato dal Segretario dell'Assemblea, controfirmato dal Presidente dell'Assemblea e deve esserne data lettura ai Soci.

Poiché questa condizione non sempre è realizzabile, la lettura ai Soci può essere demandata all'Assemblea successiva.

Della lettura ai Soci deve essere data notizia nel verbale.

A corollario sarà opportuno conservare copia della convocazione e dell'elenco nominativo (o equivalente) dei Soci presenti, che, se sono pochi, è preferibile vengano inseriti direttamente nel verbale.

L'Assemblea deve essere convocata almeno una volta all'anno, con inserito all'ordine del giorno l'approvazione del rendiconto o del bilancio.

IL LIBRO VERBALI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Anche per questo registro non è necessaria la vidimazione o la pre-bollatura.

Deve necessariamente essere redatto su un registro o su fogli mobili numerati progressivamente e riuniti in un fascicolo.

Ogni verbale deve contenere:

- la data ed il luogo in cui avviene la riunione
- il nominativo dei partecipanti
- le deliberazioni prese per ogni singolo argomento, con menzione delle varie posizioni assunte in merito, nel caso di divergenze tra i consiglieri.

Il verbale dovrà essere firmato dal Segretario e dal Presidente.

Si tenga presente che di norma è affidata al Consiglio Direttivo l'accettazione dei nuovi Soci, per i quali la qualifica di Socio decorre dalla data di accettazione e non prima.

Nel verbale dovrà essere data notizia delle accettazioni (e delle eventuali revoche) nominativamente.

IL CODICE CIVILE – LE PRINCIPALI CONSEGUENZE CIVILISTICHE

Le associazioni sono regolamentate dagli articoli 14 a 35 del Codice civile.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 18 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

Le associazioni non riconosciute sono regolamentate dagli articoli 36 a 42 del Codice civile. Riportiamo le disposizioni attinenti alle associazioni non riconosciute.

L'articolo 36 stabilisce che l'ordinamento e l'amministrazione delle associazioni non riconosciute sono regolati dagli accordi degli associati e che le associazioni non riconosciute possono stare in giudizio nella persona del Presidente.

L'articolo 37 stabilisce che i contributi degli associati ed i beni acquistati con detti contributi costituiscono il fondo dell'associazione il quale, finché dura l'associazione, in nessun caso può essere distribuito agli associati.

L'articolo 38 stabilisce che i creditori dell'associazione possono avvalersi del fondo comune e che delle obbligazioni assunte rispondono personalmente e solidalmente le persone che hanno operato in nome e per conto dell'associazione.

Gli articoli da 39 a 41 sono relativi alla responsabilità nei comitati, stabilendo che gli organizzatori e coloro che assumono la gestione dei fondi raccolti rispondono personalmente e solidalmente della conservazione e della destinazione dei fondi. I sottoscrittori sono tenuti ad effettuare le oblazioni promesse. Il comitato può stare in giudizio nella persona del Presidente.

L'articolo 42 stabilisce che, in caso di scioglimento dell'associazione, gli e eventuali fondi residui vengo destinati secondo l'autorità giudiziaria qualora la destinazione non sia stata disciplinata al momento della costituzione dell'associazione.

Prima di procedere è opportuno evidenziare le principali conseguenze civilistiche dell'associazione "non riconosciuta".

Non essendo persone giuridiche le associazioni non riconosciute non hanno autonomia patrimoniale, il che significa che ciascun debito dell'associazione viene estinto, qualora il fondo comune sia esaurito, da coloro che hanno effettuato l'operazione in nome e per conto dell'Associazione stessa. (C.C. art. 38).

I contributi degli associati e i beni acquistati con questi contributi costituiscono il fondo comune dell'Associazione. Finché questa dura i singoli associati non possono chiedere la divisione del fondo comune, né pretenderne la quota in caso di recesso. (C.C. art. 37).

Ai fini fiscali le norme contenute nel Codice civile devono necessariamente essere completate dalle successive norme fiscali, al fine di beneficiare delle agevolazioni previste per gli Enti non commerciali e, nello specifico, per le associazioni non riconosciute.

Pertanto, gli appositi articoli del Codice Civile devono essere corredati, dal punto di vista civilistico, con le norme previste per le associazioni riconosciute laddove richiamate o, in mancanza, di quanto disposto dall'Atto Costitutivo e dallo Statuto dell'associazione non riconosciuta, purché non contrario alla Legge.

Fiscalmente tali articoli devono essere integrati dalle norme dei diversi testi di Legge istitutivi dei vari tributi.

Nello specifico:

TESTO UNICO IMPOSTE DIRETTE: articolo 73 e articoli da 143 a 149;

TESTO UNICO IVA: articoli 1 e 4;

DECRETO IRAP: articolo 10 e 10 bis

I vincoli necessari per beneficiare dell'agevolazione fiscale (sostanzialmente contenuti nell'art. 148 del TUIR) sono quindi da rispettarsi solo qualora l'associazione voglia beneficiare della normativa a favore.

IL MODELLO EAS

Il decreto legge del 29/11/2008 n. 185, come convertito dalla legge 28/01/2009 n.2, all'articolo 30 stabilisce che i corrispettivi, le quote e i contributi di cui all'articolo 148 del TUIR e all'art 4 del decreto IVA non sono imponibili a condizione che gli enti associativi siano in possesso dei requisiti qualificanti previsti dalla normativa tributaria e trasmettano per via telematica all'Agenzia delle Entrate i dati e le notizie rilevanti ai fini fiscali mediante un apposito modello da approvare con provvedimento del direttore dell'AdE.

Con provvedimento del 2 settembre 2009, come modificato dal successivo provvedimento del 21 dicembre 2009, l'AdE stabilisce, tra l'altro, che:

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 19 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

- Per gli enti già costituiti alla data del 29 novembre 2008 il modello deve essere presentato entro il 31 dicembre 2009.
- Per gli enti costituitisi dopo il 29 novembre 2008 il modello va presentato entro sessanta giorni dalla data di costituzione e, qualora il termine del sessantesimo giorno dovesse scadere prima del 31 dicembre 2009, il modello deve essere presentato entro tale data (ossia il 31/12/2009).
- In caso di variazione dei dati precedentemente comunicati, il modello deve essere nuovamente presentato entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello in cui si è verificata la variazione. In caso di perdita dei requisiti qualificanti il modello va ripresentato entro 60 giorni dalla data in cui si è verificata la variazione.

In buona sostanza il modello EAS si presenta, esclusivamente per via telematica, una volta sola, entro sessanta giorni dall'inizio dell'attività (per le associazioni costituite entro il 02/10/2009 la comunicazione doveva avvenire entro il 31/12/2009), e deve essere ripresentato nel solo caso intervengano variazioni entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello nel quale sono intervenute le modifiche.

- Sono tenuti alla presentazione del modello EAS gli enti associativi di natura privata, con o senza personalità giuridica, che si avvalgono di una o più delle previsioni di decommercializzazione di cui all'art. 148 del TUIR e 4 dell'IVA.

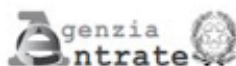
Pertanto, se un'associazione non si avvale delle disposizioni di cui agli art. 148 TUIR e 4 IVA, in quanto assoggetta ad IVA ed alle imposte dirette, in regime ordinario, tutte le attività considerate commerciali dall'art. 148, non è tenuta alla trasmissione del modello.

In effetti, il punto 1.1 della circolare AdE del 29 ottobre 2009 chiarisce che:

gli enti associativi che non trasmettono nei termini il modello EAS, non possono fruire dei regimi agevolativi ai fini delle imposte sui redditi e dell'IVA di cui all'articolo 148 del TUIR e 4 del DPR 633/72.

L'omessa presentazione nei termini del modello EAS può essere "sanata" pagando, contestualmente alla presentazione tardiva della comunicazione, la sanzione in misura pari ad EUR 258,00.

La regolarizzazione **deve avvenire entro il termine di presentazione della prima dichiarazione utile redditi/IVA**; il versamento **della sanzione di € 258** (non può essere né oggetto di ravvedimento, né compensata con crediti di imposta disponibili) con il Modello F24, specificando il codice tributo (8114) e l'anno di riferimento per il pagamento.



MODELLO PER LA COMUNICAZIONE DEI DATI RILEVANTI AI FINI FISCALI DA PARTE DEGLI ENTI ASSOCIATIVI

Articolo 30 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2

DICHIARAZIONI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE	Il sottoscritto, nella qualità di rappresentante legale, sotto la propria responsabilità,		
	DICHARA		
1) che non viene svolta in via esclusiva o principale attività commerciale			
2) che è stato adottato lo statuto	SI	NO	
3) che l'ente ha personalità giuridica	SI	NO	
4) che l'ente ha articolazioni territoriali e/o funzionali	SI	NO	
5) che l'ente è un'articolazione territoriale e/o funzionale di altro ente C.F.	SI	NO	
6) che l'ente è affiliato a federazioni o gruppi	SI	NO	
7) che le modalità di convocazione degli associati prevedono:	convocazione individuale	convocazione collettiva	
8) che gli associati maggiorenni hanno parità di diritti nell'elettorato attivo e passivo	SI	NO	
9) che le quote associative sono uguali e non differenziate	SI	NO	
10) che i componenti degli organi amministrativi percepiscono compensi, indennità, rimborsi spese forfetari	SI	NO	
11) che è redatto il rendiconto economico-finanziario annuale	SI	NO	
12) che l'ente svolge attività nei confronti degli associati verso corrispettivi specifici	SI	NO	
13) che l'ente svolge attività nei confronti dei non associati a pagamento	SI	NO	
14) che gli associati corrispondono la sola quota associativa ordinaria	SI	NO	
15) che l'attività nei confronti dei non associati è svolta:	abitualmente	occasionalmente	no

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 20 a 48



**MODELLO PER LA COMUNICAZIONE DEI DATI RILEVANTI
 AI FINI FISCALI DA PARTE DEGLI ENTI ASSOCIATIVI**

Articolo 30 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185,
 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2



SCADENZARIO FISCALE E AMMINISTRATIVO

ASSOCIAZIONE SENZA PARTITA IVA

Qualora l'associazione, non svolga attività commerciali non è tenuta a richiedere la partita IVA ed opera con il solo codice fiscale.

È tenuta ai seguenti adempimenti:

Giornalmente

aggiornamento del libro Soci, compilazione dei libri contabili secondo la forma ritenuta più opportuna e consona per le necessità dell'associazione stessa:

- libro cassa
- registro delle entrate e delle uscite
- registro all'americana
- partita doppia conservazione dei documenti giustificativi delle entrate e delle uscite

Mensilmente

- entro il giorno 16 versamento tramite F24 delle ritenute operate nel mese precedente
- entro il 28 febbraio consegna ai percipienti della certificazione delle ritenute d'acconto
- entro il 7 marzo trasmissione telematica del Mod. CU relativo alle ritenute d'acconto
- entro il 30 aprile elaborazione del rendiconto patrimoniale ed economico
- entro il 16 giugno pagamento tramite F24 dell'IRAP a saldo dell'anno precedente e in acconto per l'anno in corso
- entro il 31 luglio trasmissione telematica del Mod. 770 semplificato, relativo alle ritenute d'acconto operate nell'anno precedente
- entro il 30 settembre trasmissione telematica del Mod. IRAP relativo ai compensi erogati al personale dipendente, ai collaboratori a progetto, ai lavoratori autonomi occasionali (= *non titolari di partita IVA*) nell'anno precedente
- entro il 30 novembre pagamento tramite F24 dell'IRAP in acconto per l'anno in corso

Periodicamente

stesura dei verbali del Consiglio Direttivo

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 21 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

ASSOCIAZIONE TITOLARE DI PARTITA IVA

con esercizio 1° settembre – 31 agosto

È tenuta ai seguenti adempimenti:

Giornalmente

aggiornamento del libro Soci, compilazione dei libri contabili secondo i dettami fiscali (escluso regime agevolato di cui alla Legge 398/91 – vedi l'apposito capitolo) conservazione dei documenti contabili

Mensilmente

entro il giorno 16 versamento tramite F24 delle ritenute operate nel mese precedente

Trimestralmente

entro il 16 maggio versamento tramite F24 dell'IVA relativa al 1° trimestre entro il 16 agosto
versamento tramite F24 dell'IVA relativa al 2° trimestre entro il 16 novembre
versamento tramite F24 dell'IVA relativa al 3° trimestre

entro il 27 dicembre versamento tramite F24 dell'acconto IVA (escluso L. 398/91)

entro il 16 febbraio versamento tramite F24 dell'IVA relativa al 4° trimestre (solo L. 398/91)

entro il 16 marzo versamento tramite F24 del saldo annuale IVA (escluso L. 398/91)

Nel caso il contribuente sia tenuto alla liquidazione mensile dell'IVA (= ricavi conseguiti superiori a € 400.000,00, oppure per opzione), l'imposta dovrà essere versata entro il giorno 16 del mese successivo.

Entro il 30 dicembre redazione del rendiconto patrimoniale ed economico, relativamente alle operazioni "non commerciali" effettuate.

Entro il 16 febbraio pagamento tramite F24 delle imposte a saldo del periodo precedente e in acconto per il periodo in corso

Entro il 28 febbraio trasmissione telematica della comunicazione annuale dei dati IVA

Entro il 28 febbraio consegna ai percipienti della certificazione delle ritenute d'acconto

Entro il 7 marzo trasmissione telematica del Mod. CU relativo alle ritenute d'acconto

Entro il 30 aprile comunicazione delle operazioni eccedenti i 3.000 euro (spesometro)

Entro il 30 aprile trasmissione telematica del Mod. ENC e IRAP relativi ai redditi dell'anno precedente

Entro il 30 aprile stampa dei registri bollati (*ma è preferibile che gli stessi vengano stampati periodicamente durante l'anno*)

Entro il 31 luglio trasmissione telematica del Mod. 770 semplificato, relativo alle ritenute d'acconto operate nell'anno precedente

Entro il 31 luglio pagamento tramite F24 delle imposte in acconto per l'anno in corso

Entro il 30 settembre trasmissione telematica della dichiarazione IVA in forma autonoma

Periodicamente

stesura dei verbali del Consiglio Direttivo

Annualmente

entro i termini previsti dallo Statuto, e comunque non oltre il 28 febbraio, convocazione dell'Assemblea Ordinaria nella quale deve essere votato il rendiconto patrimoniale ed economico relativo all'anno precedente.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 23 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

L'IMPOSIZIONE FISCALE AI FINI DELLE IMPOSTE DIRETTE

Il fisco non fa distinzione tra associazioni riconosciute e non riconosciute, ma riserva un trattamento diverso a seconda che si tratti di:

- A – Associazione che non effettua operazioni commerciali.
- B - Associazione che effettua operazioni commerciali occasionalmente.
- C - Associazione che effettua operazioni commerciali abitualmente.

L'art. 73 del TUIR stabilisce che gli enti pubblici e privati diversi dalle società, sia che abbiano, sia che non abbiano per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali, sono soggetti all'IRES.

Lo stesso articolo, al suo 2° comma, precisa che tra gli enti di cui sopra rientrano, oltre alle persone giuridiche (società di capitale e associazioni riconosciute), le associazioni non riconosciute, i consorzi, i circoli, le congregazioni, ecc....

L'art. 77 stabilisce che l'aliquota IRES è il 27,5%, ed è commisurata al reddito complessivo netto.

L'art. 83 stabilisce che il reddito complessivo è determinato apportando all'utile o alla perdita risultante dal conto economico risultante per un determinato esercizio, le variazioni in aumento o in diminuzione dettate dalle disposizioni dello stesso Testo Unico.

Per chiarezza stabiliamo che, considerata l'esclusione derivante dal sotto indicato art. 143, le disposizioni di questo articolo si applicano agli enti residenti nel territorio dello stato, che hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciale.

L'art. 143 del TUIR è fondamentale per stabilire la tassazione degli enti non commerciali.

Il reddito complessivo degli Enti non commerciali è formato da:

- redditi fondiari	sono redditi fondiari quelli inerenti ai terreni e ai fabbricati situati nel territorio dello Stato che sono o devono essere iscritti, con attribuzione di rendita, nel catasto terreni o nel catasto edilizio urbano. I redditi fondiari si distinguono in redditi dominicali dei terreni, redditi agrari e redditi dei fabbricati (TUIR, art. 25).
- redditi di capitale	L'elenco dei redditi da capitale è contenuto nell'art. 44 del TUIR. Per brevità indichiamo gli interessi attivi ed i dividendi.
- redditi di impresa	Sono redditi d'impresa quelli che derivano dall'esercizio di imprese commerciali. Per esercizio di imprese commerciali si intende l'esercizio per professione abituale, ancorché non esclusiva, delle attività indicate nell'art. 2195 c.c., nonché delle attività di allevamento o di manipolazione, conservazione, trasformazione, commercializzazione e valorizzazione dei prodotti ottenuti dalla coltivazione o di allevamento, che eccedono i limiti stabiliti per la classificazione in reddito agrario. Sono inoltre considerati redditi di impresa <ul style="list-style-type: none">- i redditi derivanti dall'esercizio di attività organizzate in forma di impresa dirette alla prestazione di servizi che non rientrano nell'art. 2195 c.c.;- i redditi derivanti dall'attività di sfruttamento di miniere, cave, torbiere, saline, laghi, stagni, e altre acque interne;- i redditi dei terreni, per la parte derivante dall'esercizio di attività agricole se esercitate da società ed enti commerciali. (TUIR, art.55)
- redditi diversi	Sono redditi diversi, se non costituiscono redditi di capitale ovvero se non sono conseguiti nell'esercizio di arti e professioni o di imprese commerciali o da s.n.c. o da s.a.s.: (per l'elenco dettagliato rimandiamo all'art.67 del TUIR – qui sintetizziamo) <ul style="list-style-type: none">- le plusvalenze in genere- le vincite di lotterie, giochi, scommesse- i redditi da immobili diversi dai redditi fondiari- i redditi da usufrutto e sublocazione di beni immobili- l'affitto, noleggio, locazione di beni mobili- i diritti d'autore e da brevetti se non costituiscono redditi di lavoro autonomo- i redditi derivanti da attività commerciali non esercitate abitualmente- i redditi derivanti da attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 24 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

ovunque prodotti e quale ne sia la destinazione ad esclusione di quelli esenti dall'imposta, di quelli soggetti a ritenuta alla fonte a titolo di imposta, di quelli soggetti ad imposta sostitutiva.

Non sono considerate attività commerciali:

le prestazioni di servizi non rientranti nell'art. 2195 del C.C., rese in conformità alle finalità istituzionali dell'Associazione che non abbia per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali, senza specifica organizzazione e verso pagamento di corrispettivi che non eccedano i costi di diretta imputazione.

(TUIR, art.143, co.1)

COS'E' UN'ATTIVITA' COMMERCIALE.

L'art. 2195 del Codice civile recita:

Sono soggetti all'obbligo dell'iscrizione nel registro delle imprese gli imprenditori che esercitano:

- 1) un'attività industriale diretta alla produzione di beni o di servizi;
- 2) un'attività intermediaria nella circolazione dei beni;
- 3) un'attività di trasporto per terra, o per acqua o per aria;
- 4) un'attività bancaria o assicurativa;
- 5) altre attività ausiliarie delle precedenti.

Le disposizioni della legge che fanno riferimento alle attività e alle imprese commerciali si applicano, se non risulta diversamente, a tutte le attività indicate in questo articolo e alle imprese che le esercitano.

Chiarimenti:

- 1) sono attività industriali le attività che attraverso un processo di produzione trasformano le materie prime in semilavorati e prodotti finiti ed i semilavorati in prodotti finiti, qualunque sia l'oggetto della produzione: un bene od un servizio. Pertanto: le imprese manifatturiere, le imprese costruttrici (edili, navali, ...), le imprese editoriali e di stampa, le imprese alberghiere, le imprese turistiche, ecc.;
- 2) sono attività intermediarie nella circolazione dei beni le imprese commerciali: vendita all'ingrosso e al dettaglio.
- 3) rientrano in tale categoria i mediatori, gli agenti, i commissionari, gli uffici di affari, le imprese di deposito merci, ecc.

In buona sostanza rientrano tra le attività commerciali tutte le attività economiche, esclusa l'attività agricola.

Il reddito complessivo degli enti residenti nel territorio dello stato, **che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciale**, ancorché venga assoggettato all'IRES, **si determina** secondo le norme relative al reddito delle persone fisiche. Quindi, tra le altre cose, le perdite di impresa possono essere compensate solo con redditi di impresa. Il riporto delle perdite è consentito nel solo caso in cui l'Ente tenga la contabilità ordinaria.

Non concorrono in ogni caso alla formazione del reddito degli enti *residenti nel territorio dello stato, che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciale*:

- I fondi pervenuti all'Associazione a seguito di raccolte pubbliche effettuate occasionalmente, anche mediante offerta di beni di modico valore o di servizi ai sovventori, in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione. (TUIR, art.143, co.3-a)
- I contributi corrisposti da Amministrazioni pubbliche all'Associazione per lo svolgimento in base a convenzioni di attività aventi finalità sociali esercitate in conformità ai fini istituzionali dell'Associazione stessa. (TUIR, art.143, co.3-b)

Gli enti non commerciali ammessi alla contabilità semplificata (ricavi annuali non superiori a € 309.874,14 se prestazioni di servizi, 516.456,90 se altre attività) possono **optare per la determinazione forfettaria** del reddito di impresa, applicando all'ammontare dei ricavi conseguiti nell'esercizio di attività commerciali il coefficiente di redditività:

- se attività di prestazione di servizi
 - 15% sino a € 15.493,71
 - 25% da € 15.493,71 a € 309.874,14
- se altre attività
 - 10% sino a € 25.822,85
 - 15% da € 25.822,85 a 516.456,90

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 25 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

Al reddito di impresa così determinato si dovrà aggiungere l'ammontare delle plusvalenze, delle sopravvenienze attive, dei dividendi e dei proventi immobiliari di cui agli articoli 86, 88, 89, 90 del TUIR.

Fatta salva la possibilità di adottare le condizioni di miglior favore previste per le associazioni sportive dilettantistiche, per le associazioni senza scopo di lucro e per le pro-loco. (TUIR, art.145).

Dal reddito complessivo si deducono (se non deducibili dal reddito di impresa):

- i canoni, livelli, censi ed altri oneri gravanti sui redditi degli immobili che concorrono a formare il reddito complessivo, compresi i contributi ai consorzi obbligatori per legge;
- le somme corrisposte ai dipendenti chiamati ad adempiere funzioni presso gli uffici elettorali;
- i contributi, le donazioni e le oblazioni erogati in favore delle organizzazioni non governative (massimo 2% del reddito complessivo). (TUIR, art.146)

Dall'imposta lorda si detrae, fino alla concorrenza del suo ammontare, un importo pari al 19% degli oneri seguenti (sempre che non siano deducibili nella determinazione dei singoli redditi che concorrono a formare il reddito complessivo):

- gli interessi passivi e oneri accessori su prestiti o mutui agrari;
- le spese di manutenzione e restauro di cose vincolate;
- le erogazioni liberali in favore dello Stato e degli enti pubblici, di fondazioni ed associazioni legalmente riconosciute (si veda per il dettaglio l'art. 15 lettera h del TUIR);
- il costo dei beni ceduti gratuitamente, in base ad apposita convenzione, agli enti di cui al punto precedente. (TUIR, art.147)

L' ATTIVITA' COMMERCIALE

Altro articolo, di rilevante importanza ai fini dell'individuazione delle attività commerciali è il 148 del TUIR.

Non è considerata commerciale (se lo Statuto è conforme ed è stato trasmesso il Mod. EAS): 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.

A chiarimento è opportuno puntualizzare che per "partecipanti" si intendono gli aderenti all'associazione, nel senso dato dall'art. 1101 del c.c., e non i partecipanti alla manifestazione, i quali, soci esclusi, rivestono invece la qualifica di "terzi" o "pubblico".

Non concorrono a formare il reddito complessivo:

le somme versate dagli associati o partecipanti a titolo di quote o contributi associativi.

Si considerano tuttavia effettuate nell'esercizio di attività commerciali:

fatto salvo quanto disposto dall'art. 143, comma 1

e cioè le prestazioni di servizi non rientranti nell'art. 2195 del C.C., rese in conformità alle finalità istituzionali dell'Associazione che non abbia per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali, senza specifica organizzazione e verso pagamento di corrispettivi che non eccedano i costi di diretta imputazione.

le cessioni di beni e le prestazioni di servizi agli associati o partecipanti

verso pagamento di corrispettivi specifici,

compresi i contributi e le quote supplementari determinati in funzione delle maggiori prestazioni.

In buona sostanza il fisco, fatte salve le agevolazioni specifiche per determinati settori, afferma che, in ogni caso si considerano attività commerciali le attività svolte da associazioni che abbiano per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali od agricole.

Per le associazioni che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali od agricole:

- sono attività commerciali quelle messe in atto al fine di ottenere una contropartita lucrativa;
- non sono attività commerciali quelle svolte a titolo gratuito oppure contro un corrispettivo che non ecceda il costo pro-quota della manifestazione stessa, previste dallo statuto.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 26 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

L'art 4 del DPR 633/192 (Testo Unico IVA) conferma, quanto stabilito dall'art. 148 del TUIR, affermando che le operazioni poste in essere dagli enti associativi sono soggette ad IVA solo se sono commerciali e se sono abituali. (comma 4)

Sono entrate istituzionali: (TUIR, art.149, co.2-c)

- Le quote associative
- I contributi
- Le sovvenzioni
- Le liberalità

L'IRAP

Ai sensi dell'art. 10 e 10 bis del D.lgs. 446/1997 le associazioni non riconosciute si distinguono in:

- Enti che svolgono esclusivamente attività non commerciali; Enti che svolgono anche attività commerciali.
- Enti che non svolgono attività commerciali.

Enti che non svolgono attività commerciali.

La base imponibile è data dalla sommatoria di:

- Retribuzioni per il personale dipendente, in misura pari all'imponibile ai fini previdenziali,
- Importi ed indennità costituenti redditi assimilati a quelli di lavoro autonomo, escluse le remunerazioni ai sacerdoti,
- Compensi di lavori occasionali.

Enti che esercitano anche attività commerciali.

Per gli Enti che svolgono attività istituzionale ed attività commerciale la base imponibile si determina distinguendo le due attività.

Per l'attività istituzionale si sommano:

- Retribuzioni per il personale dipendente, in misura pari all'imponibile ai fini previdenziali, esclusi quelli impiegati per l'attività commerciale
- Importi ed indennità costituenti redditi assimilati a quelli di lavoro autonomo, escluse le remunerazioni ai sacerdoti, esclusi quelli impiegati per l'attività commerciale
- Compensi di lavori occasionali svolti per l'attività istituzionale
- Interessi passivi.

Per l'attività commerciale si sottraggono dai ricavi e proventi dell'attività commerciale:

- Costi delle materie prime e delle merci
- Costi dei servizi
- Costi di godimento di beni di terzi
- Ammortamenti
- Variazioni delle rimanenze
- Oneri diversi di gestione

Enti che esercitano anche attività commerciali in regime forfettario

La base imponibile è data dalla sommatoria di:

- Reddito d'impresa determinato forfettariamente,
- Retribuzioni per il personale dipendente, in misura pari all'imponibile ai fini previdenziali,
- Importi ed indennità costituenti redditi assimilati a quelli di lavoro autonomo, escluse le remunerazioni ai sacerdoti,
- Compensi di lavori occasionali,
- Interessi passivi

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 27 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

L' I.V.A.

Due sono gli articoli del DPR 633/72 che principalmente disciplinano gli Enti non Commerciali ai fini dell'IVA: il 4 ed il 19 ter.

L'articolo 4 stabilisce che si considerano in ogni caso effettuate nell'esercizio di imprese:

- Le cessioni di beni e le prestazioni di servizi fatti dalle associazioni senza personalità giuridica che abbiano per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali.
- Le cessioni di beni e le prestazioni di servizi fatte dalle associazioni ai propri soci, associati o partecipanti.
- Per le associazioni che non abbiano per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali si considerano effettuate nell'esercizio di imprese soltanto le cessioni di beni e le prestazioni di servizi fatte nell'esercizio di attività commerciali.
- 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 un'unica organizzazione locale o nazionale, nonché dei rispettivi soci, associati o partecipanti e dei tesserati dalle rispettive organizzazioni nazionali.

Il secondo comma dell'articolo 19 ter stabilisce che l'IVA relativa ai beni e servizi utilizzati promiscuamente nell'esercizio dell'attività commerciale e dell'attività istituzionale è ammessa in detrazione per la parte imputabile all'esercizio dell'attività commerciale.

Per tutti gli altri obblighi ed adempimenti in tema di IVA, gli Enti non commerciali, nello svolgimento dell'attività commerciale, sono equiparati alle società commerciali e sono pertanto tenuti ai normali obblighi di comunicazione, fatturazione, registrazione, liquidazione e versamento dell'Imposta, fatte salve le eventuali esenzioni o agevolazioni introdotte con appositi testi normativi emanato ad hoc per ogni diversa tipologia di Ente non commerciale.

AGEVOLAZIONI FISCALI PER LE ASSOCIAZIONI NO-PROFIT

Legge 398 del 16/12/1991

L'articolo 9 bis del decreto-legge 30/12/1991 n. 417, così come aggiunto in sede di conversione dalla legge 06/02/1992 n. 66, ha stabilito che **“alle associazioni senza scopo di lucro e alle associazioni pro loco si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui alla legge 16 dicembre 1991, n. 398”**.

Requisiti necessari per potersi avvalere del regime agevolato sono:

- non aver conseguito nell'anno precedente proventi derivanti da attività commerciali per un importo complessivo superiore a 250.000 euro. (in caso di inizio attività nel corso dell'anno l'importo che si dichiara come volume d'affari deve essere rapportato tra i giorni dell'attività e i giorni dell'anno solare: se si inizia il 1° ottobre = $250.000 : 365 \times 92 = 63.000$).
- opzione per il regime che si esercita con il “comportamento concludente” che deve poi essere comunicata con la dichiarazione dei redditi relativa all'anno di esercizio nel quadro VO, e che è vincolante per un minimo di 5 anni. L'opzione deve essere comunicata anche alla SIAE prima dell'inizio dell'anno solare nel quale si intende usufruire del regime stesso.

AGEVOLAZIONE AI FINI I.V.A.

L' IVA da versare viene determinata applicando:

- il 50% dell'IVA fatturata per le attività connesse allo scopo istituzionale, compresa la pubblicità
- il 50% dell'IVA fatturata per sponsorizzazioni
- i 2/3 dell'IVA fatturata per diritti di ripresa televisiva

L' IVA deve essere versata trimestralmente, senza applicare la maggiorazione dell'1%

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 28 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

- entro il 16 maggio versamento tramite F24 dell'IVA relativa al 1° trimestre
- entro il 16 agosto versamento tramite F24 dell'IVA relativa al 2° trimestre
- entro il 16 novembre versamento tramite F24 dell'IVA relativa al 3° trimestre
- entro il 16 febbraio versamento tramite F24 dell'IVA relativa al 4° trimestre

Si è esonerati dalla presentazione della dichiarazione annuale IVA.

AGEVOLAZIONE AI FINI DELLE IMPOSTE DIRETTE

L'imponibile fiscale si ottiene applicando un coefficiente di redditività del 3% ai ricavi di natura commerciale conseguiti nell'anno.

ricavi: 10.000 x 3% = imponibile: 300

a tale importo devono poi essere sommate le eventuali plusvalenze patrimoniali

Per cui, ammesso non sussistano plusvalenze, si pagherà:

IRES = 27% di 300 = 81

IRAP = zero in pratica, la deduzione forfettaria, in assenza di compensi a dipendenti, od assimilati, od autonomi occasionali, azzerà l'imposta nel caso di applicazione del regime agevolato.

Ipotizziamo un reddito al limite della deducibilità massima:

ricavi: 180.760 x 3% = 5.423

Per il 2015 su redditi sino a 180.760 la deduzione forfettaria IRAP è di 8.000 euro, pertanto superiore al reddito stesso.

Per cui non è dovuta IRAP.

AGEVOLAZIONI AI FINI CONTABILI

Chi si avvale del regime agevolato è esonerato dalla tenuta delle scritture contabili, quindi dei registri IVA, nonché dalla presentazione della dichiarazione IVA e dalla comunicazione annuale dati IVA

È invece tenuto

- a numerare e conservare sia le fatture emesse, sia quelle ricevute.
- registrare, entro il 15 del mese successivo, i proventi "commerciali" nel prospetto di cui al decreto ministeriale 11 febbraio 1997. Tale prospetto sostituisce le distinte e le dichiarazioni d'incasso utilizzate in precedenza.
- Emettere le fatture per le prestazioni di sponsorizzazione, di pubblicità e per le cessioni di diritti radio-tv, nonché per qualsiasi ricavo che esuli dalla nozione di "corrispettivo" giustificato da apposito biglietto di ingresso, scontrino o ricevuta fiscale sostitutiva.
- Presentare le dichiarazioni IRES, IRAP, e del Mod. 770 semplificato (sostituto d'imposta)

Requisiti necessari alle associazioni sportive dilettantistiche per avvalersi del regime forfettario previsto dalla legge 16.12.1991 n. 398

Fatturato non superiore a 250.000 euro.

Opzione per il regime forfettario, vincolante per cinque anni e valida fino a revoca, da esercitarsi:

- nella dichiarazione dei redditi (quadro VO) relativa all'anno in cui inizia il regime;
- alla SIAE, con apposita comunicazione, prima dell'inizio dell'anno solare

Redazione dello statuto per atto scritto. Nello statuto devono essere espressamente previsti:

- a. Denominazione sociale comprendente le parole ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA.
- b. Oggetto sociale con riferimento all'organizzazione di attività sportive dilettantistiche, compresa l'attività didattica.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 29 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

- c. Attribuzione della rappresentanza legale dell'associazione.
- d. Assenza di fini di lucro e previsione che i proventi delle attività non possono, in nessun caso, essere divisi fra gli associati, anche in forme indirette.
- e. Norme sull'ordinamento interno ispirato a principi di democrazia e di uguaglianza dei diritti di tutti gli associati, con la previsione dell'elettività delle cariche sociali.
- f. Obbligo di redazione di rendiconti economico-finanziari, nonché le modalità di approvazione degli stessi da parte degli organi statutari.
- g. Modalità di scioglimento dell'associazione.
- h. Obbligo di devoluzione ai fini sportivi del patrimonio, in caso di scioglimento.

DOCUMENTAZIONE CONTABILE DELL'ATTIVITA' COMMERCIALE

Il Decreto Ministeriale dell'11 febbraio 1997 stabilisce che le **Associazioni in regime fiscale agevolato** ai sensi della legge 398/1991 (regime forfettario) debbano tenere un apposito prospetto nel quale riportare i dati relativi alle operazioni IVA, compiute nell'espletamento dell'attività commerciale.

Tale prospetto, denominato "Registro IVA minori", in pratica può essere surrogato da un normalissimo registro IVA:

- delle fatture, sul quale riportare data, numero, nominativo del cliente, imponibile, iva, totale di ogni singola fattura emessa, con totalizzazione trimestrale.
- dei corrispettivi, sul quale annotare gli incassi derivanti dalla vendita dei biglietti SIAE o dalle certificazioni di incasso documentate con le ricevute fiscali, con totalizzazione trimestrale.

La registrazione degli incassi e delle fatture emesse deve avvenire entro il giorno 15 del mese successivo. Estratto trimestrale dei registri deve essere trasmessa allo Studio per la liquidazione dell'IVA.

Quanto sopra vale per le Associazioni in regime forfettario. Ovviamente nel caso in cui svolgano attività commerciale.

Qualora l'associazione rientri nel regime ordinario o semplificato (ricavi non superiori a 400.000 euro) dovrà tenere i registri IVA (fatture, acquisti e corrispettivi) nel modo ordinario, come qualsiasi impresa.

La circolare 9/E del 24 aprile 2013 afferma che *"qualora, in sede di accertamento, si ravvisi la mancata tenuta del prospetto, si potrà procedere alla ricostruzione della situazione reddituale dell'ente sportivo dilettantistico tenendo conto delle effettive risultanze contabili, da parte dell'ente, con fatture e altri documenti. In sostanza l'ente potrà continuare a fruire delle agevolazioni della legge 398/1991 sempre che sia in grado di fornire all'amministrazione finanziaria i riscontri contabili. Qualora l'associazione sportiva dilettantistica non sia in grado di produrre alcuna documentazione idonea a provare la sussistenza dei requisiti sostanziali per l'applicazione delle disposizioni di cui alla legge 398/1991, la stessa decadrà dal predetto regime di favore"*.

Ovviamente tale interpretazione è valida per tutte le associazioni che legittimamente usufruiscono del regime previsto dalla legge 398/1991.

LE DICHIARAZIONI FISCALI

Sono tenute alle dichiarazioni:

- Modello Unico EnC - ai fini dell'imposta sui redditi
- Modello I.V.A. - ai fini dell'imposta sul valore aggiunto
- Modello IRAP - ai fini dell'imposta regionale sulle attività produttive

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 30 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

le associazioni non riconosciute titolari di partita IVA, anche nel caso non abbiano esercitato attività commerciali, né abbiano corrisposti compensi a lavoratori dipendenti, assimilati o occasionali.

La dichiarazione IVA delle associazioni titolari di partita IVA, anche se con credito imponibile uguale a zero, deve sempre riferirsi all'anno solare, e deve essere presentata esclusivamente in via telematica tra il 1° febbraio ed il 30 settembre dell'anno successivo.

Sono esonerate dalla presentazione di dichiarazioni fiscali le A.S.D., le pro-loco e le associazioni no-profit che hanno optato per il regime forfettario.

Sono obbligate alla dichiarazione unificata le associazioni non esonerate con periodo d'imposta coincidente con l'anno solare.

Le dichiarazioni IRES e IRAP devono riferirsi all'esercizio fiscale, quindi presentate entro 9 mesi dalla scadenza dell'esercizio sociale:

- il 29 settembre se l'esercizio sociale è 1° gennaio – 31 dicembre;
- il 31 maggio se l'esercizio sociale è 1° settembre – 31 agosto.

ENTE NON COMMERCIALE o COMMERCIALE?

Anche se parte del contenuto del presente capitolo è già esposta in altri articoli del Manuale, abbiamo ritenuto opportuno dedicare, a costo di ripetizioni, un capitolo specifico per questo importantissimo aspetto fiscale.

L'articolo 73 comma 1 del TUIR nell'affermare che sono soggetti all'imposta sui redditi delle società:

- Gli enti pubblici e privati diversi dalle società che hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali;
- Gli enti pubblici e privati diversi dalle società che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali;

e definendo al secondo comma che tra gli enti diversi dalle società si comprendono le associazioni non riconosciute, definisce che ai fini fiscali, per un'associazione non riconosciuta, ha rilevanza l'oggetto sociale.

In pratica le associazioni che hanno per oggetto esclusivo o principale un'attività commerciale determinano il reddito secondo le disposizioni del Titolo I, Capo VI del TUIR: redditi d'impresa; le associazioni che non hanno per oggetto esclusivo o principale un'attività commerciale sono soggette alle disposizioni del Titolo II, Capo III: enti non commerciali residenti.

Il quarto comma dell'articolo 73 afferma che l'oggetto esclusivo o principale dell'ente è determinato in base alla legge, all'atto costitutivo o allo statuto e che per oggetto principale si intende l'attività essenziale per realizzare direttamente gli scopi primari indicati dalla legge, dall'atto costitutivo o dallo statuto.

Il disposto dell'art. 73 del DPR 917/1986 (TUIR) viene ripreso dall'art. 4, comma 4, del DPR 633/72 (Decreto IVA)

È dunque di fondamentale importanza definire se ai fini fiscali, a nulla rilevando la tipologia e l'assenza di scopo di lucro, l'associazione rientri tra gli ENTI COMMERCIALI o GLI ENTI NON COMMERCIALI.

Pertanto, ai fini della definizione dell'attività prevalente non rilevano tanto gli scopi idealistici decantati nello Statuto quanto l'effettivo svolgimento delle attività esercitate.

Se l'attività principale, cioè quella sulla quale è basata la realizzazione degli scopi associativi, è commerciale l'ente è commerciale, se non è commerciale l'ente è non commerciale.

ATTIVITA' COMMERCIALI.

L'articolo 55 del TUIR stabilisce:

“Sono redditi d'impresa quelli che derivano dall'esercizio di imprese commerciali- Per esercizio di imprese commerciali si intende l'esercizio per professione abituale, ancorché non esclusiva, delle attività indicate nell'art. 2195 c.c., e delle attività indicate alle lettere b) e c) del comma 2 dell'art. 32 che eccedono i limiti ivi stabiliti, anche se non organizzate in forma di impresa”.

L'art. 2195 del Codice Civile recita:

Sono soggetti all'obbligo dell'iscrizione nel registro delle imprese gli imprenditori che esercitano:

- 1) un'attività industriale diretta alla produzione di beni o di servizi;

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 31 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

- 2) un'attività intermediaria nella circolazione dei beni;
- 3) un'attività di trasporto per terra, o per acqua o per aria;
- 4) un'attività bancaria o assicurativa;
- 5) altre attività ausiliarie delle precedenti.

Le disposizioni della legge che fanno riferimento alle attività e alle imprese commerciali si applicano, se non risulta diversamente, a tutte le attività indicate in questo articolo e alle imprese che le esercitano.

Chiarimenti:

- sono attività industriali le attività che attraverso un processo di produzione trasformano le materie prime in semilavorati e prodotti finiti ed i semilavorati in prodotti finiti, qualunque sia l'oggetto della produzione: un bene od un servizio. Pertanto: le imprese manifatturiere, le imprese costruttrici (edili, navali, ...), le imprese editoriali e di stampa, le imprese alberghiere, le imprese turistiche, ecc.;
- sono attività intermediarie nella circolazione dei beni le imprese commerciali: vendita all'ingrosso e al dettaglio.
- rientrano in tale categoria i mediatori, gli agenti, i commissionari, gli uffici di affari, le imprese di deposito merci, ecc.

In buona sostanza rientrano tra le attività commerciali tutte le attività economiche, esclusa l'attività agricola. L'art. 32 del TUIR è relativo al reddito agrario ed alla lettera b) considera l'allevamento di animali, mentre alla lettera c) sono indicate le attività dirette alla manipolazione, conservazione trasformazione, commercializzazione dei prodotti dell'agricoltura.

“Sono inoltre considerati redditi di impresa i redditi derivati dall'esercizio di attività organizzate in forma d'impresa diretta alla prestazione di servizi che non rientrano nell'art. 2195 c.c.”.

In pratica rientrano nei redditi d'impresa tutte le attività di servizi organizzate in forma di impresa.

Per completezza diremo che l'articolo 55 considera redditi di impresa quelli derivanti dall'attività di sfruttamento di miniere, cave, torbiere, saline, laghi, stagni e altre acque interne.

ATTIVITA' DECOMMERCIALIZZATE.

L'articolo 143 del TUIR stabilisce che, per gli enti pubblici e privati diversi dalle società che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali:

“Non si considerano attività commerciali le prestazioni di servizi non rientranti nell'articolo 2195 del codice civile rese in conformità alle attività istituzionali dell'ente senza specifica organizzazione e verso pagamento di corrispettivi che non eccedono i costi di diretta imputazione.

Non concorrono in ogni caso alla formazione del reddito

- a) *i fondi pervenuti a seguito di raccolte pubbliche*
- b) *i contributi pervenuti da Amministrazioni pubbliche per lo svolgimento di attività aventi finalità sociali esercitate in conformità di fini istituzionali degli enti stessi.”*

L'articolo 148 del TUIR stabilisce che per determinate tipologie di associazioni, e cioè

- √ politiche
- √ sindacali e di categoria
- √ religiose
- √ assistenziali
- √ culturali
- √ sportive dilettantistiche
- √ di promozione sociale
- √ di formazione extra-scolastica della persona

a condizione che lo Statuto sia conforme alle seguenti clausole:

- divieto di distribuire utili, avanzi di gestione, fondi, riserve o capitale durante la vita dell'associazione,
- obbligo di devolvere il patrimonio dell'ente in caso di scioglimento ad associazione con finalità analoghe o ai fini di pubblica utilità,
- disciplina uniforme delle modalità associative, con parità di diritti di voto per tutti gli associati, escludendo espressamente la temporaneità della partecipazione alla vita associativa,

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 32 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

- obbligo di redigere ed approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario,
 - eleggibilità libera degli organi amministrativi, principio del voto singolo di cui art. 2532 del codice civile e sovranità dell'assemblea dei soci,
 - intrasmissibilità della quota, se non per il caso di morte, e non rivalutabilità della stessa
- “non si considerano commerciali le attività svolte in diretta attuazione degli scopi istituzionali, effettuate verso pagamento di corrispettivi specifici nei confronti degli iscritti, associati o partecipanti, di altre associazioni che svolgono la medesima attività...”*

L'articolo 30 del DL 185/2008 convertito dalla legge 2/2009 stabilisce che i corrispettivi, le quote ed i contributi di cui all'art. 148 del TUIR e dell'art. 4 DPR 633/72, non sono imponibili a condizione che l'associazione sia in possesso dei requisiti qualificanti previsti dalla normativa tributaria e trasmetta telematicamente all'AdE il modello EAS.

DISTINZIONE TRA ATTIVITA' ISTITUZIONALE E ATTIVITA' COMMERCIALE.

Le entrate di un'associazione, conforme all'articolo 148 dei TUIR ed alle altre disposizioni fiscali vigenti, solitamente sono rappresentate da:

- | | |
|-----------------------|--|
| - Quote associative | attività istituzionale |
| - Quote integrative | in funzione dello statuto |
| - Prestazioni a terzi | attività commerciale |
| - Contributi di terzi | istituzionale a determinate condizioni |

Le **quote associative** costituiscono il patrimonio dell'associazione, danno diritto inalienabile al voto e possono dar diritto alla partecipazione gratuita alle lezioni qualora prevista nello statuto.

Si deve emettere ricevuta esclusa da IVA ai sensi dell'art. 1 e non soggetta ad imposta di bollo.

La “tessera di socio” non costituisce ricevuta.

Le **quote integrative** sono quelle stabilite per prestazioni supplementari ai soci: un particolare ciclo di lezioni o semplicemente la partecipazione alle lezioni di base, quando la stessa non sia prevista nella quota ordinaria.

Costituiscono **attività istituzionale**, pertanto non soggetta ad imposizione né diretta (IRES-IRAP) né indiretta (IVA) qualora lo statuto sia conforme a quanto richiesto dall'art. 4 del DPR 633/72, che equivale a quanto richiesto dall'art. 148 del TUIR.

Si deve emettere ricevuta esclusa da IVA ai sensi dell'art. 4 e soggetta ad imposta di bollo se di importo superiore a 77,47 euro.

Costituiscono **attività commerciale**, quindi sono soggette all'IVA ed alle imposte dirette, qualora lo statuto non corrisponda. In tal caso sarà necessario richiedere la partita IVA, tenere i prescritti registri e redigere un'apposita contabilità fiscale,

Deve essere emessa fattura con applicazione dell'IVA al 22%.

Le **prestazioni a terzi** (= non soci) costituiscono sicuramente attività commerciale. E quindi sono soggette ad IVA, IRES, IRAP.

Deve essere emessa fattura con applicazione dell'IVA al 22%.

Per quanto concerne i **contributi corrisposti da pubbliche amministrazioni** per attività aventi finalità sociali esercitate in conformità ai fini istituzionali degli enti stessi occorre un distinguo:

- se “a fondo perduto” costituiscono **attività istituzionale**, pertanto non soggetta ad imposizione né diretta (IRES-IRAP) né indiretta (IVA)

Si deve emettere ricevuta esclusa da IVA ai sensi dell'art. 4 e soggetta ad imposta di bollo se di importo superiore a 77,47 euro.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 33 a 48



GEA – Guardie Ambientali *Organizzazione di Volontariato* **Regolamenti Interni**

- se per lo svolgimento convenzionato o in regime di accreditamento costituiscono **attività istituzionale**, pertanto non soggetta ad imposizione diretta, ma **soggetti ad IVA** in quanto “corrispettivi di un servizio”
Deve essere emessa fattura con applicazione dell’IVA al 22%.

Le **liberalità** se corrisposte per l'**attività istituzionale** dell'ente, in assenza di qualsiasi contropartita, diretta od indiretta, per il donatore.

Si deve emettere ricevuta esclusa da IVA ai sensi dell'art. 1 e soggetta ad imposta di bollo se di importo superiore a 77,47 euro.

PERDITA DELLA QUALIFICA DI ENTE NON COMMERCIALE

L'articolo 149 del TUIR stabilisce che, indipendentemente dalle previsioni statutarie, l'Ente perde la qualifica di Ente non commerciale qualora eserciti prevalentemente attività commerciale per un intero periodo di imposta.

Al secondo comma espone alcuni parametri dei quali tenere anche conto ai fini della qualificazione commerciale dell'Ente:

- prevalenza delle immobilizzazioni relative all'attività commerciale, al netto degli ammortamenti, rispetto alle restanti attività;
- prevalenza dei ricavi “commercials” rispetto al, valore normale delle cessioni o prestazioni “istituzionali”;
- prevalenza dei redditi “commercials” rispetto alle entrate “istituzionali”;
- prevalenza dei costi “commercials” rispetto alle restanti spese.

Al terzo comma stabilisce che il mutamento di qualifica (da non commerciale a commerciale) opera già a partire dal periodo d'imposta in cui vengono meno le condizioni che legittimano le agevolazioni, e comporta l'obbligo di comprendere tutti i beni facenti parte del patrimonio dell'ente nell'inventario.

Il quarto comma dell'articolo 149 stabilisce che le disposizioni di cui al primo ed al secondo comma dello stesso articolo non si applicano alle associazioni sportive dilettantistiche.

INDICI DI ATTIVITA' COMMERCIALE

L'articolo 148 del TUIR, al suo terzo comma, stabilisce che, per le associazioni politiche, sindacali e di categoria, religiose, assistenziali, culturali, sportive dilettantistiche, di promozione sociale e di formazione extrascolastica della persona, non si considerano commerciali le attività svolte in diretta attuazione degli scopi istituzionali, effettuate verso pagamento di corrispettivi specifici nei confronti dei soci.

Ma, per essere qualificato “Associazione no-profit” non è sufficiente che un Ente si definisca tale nello Statuto.

È necessario, per non dire indispensabile, che la natura dell'Ente e l'attività svolta dall'Ente stesso siano conformi ai principi identificativi di un'Associazione no-profit e non a quelli di un'impresa commerciale.

In tal senso le sentenze della Cassazione n. 4147/2013, 11456/2010, 16032/2005, 15321/2002.

Per cui, per definire la liceità di applicazione di un regime fiscale agevolato, è necessario considerare la sostanza dell'attività esercitata in concreto e l'effettiva esistenza di un rapporto associativo.

In assenza di specifici articoli legislativi o di prassi, se eccettuiamo l'art. 149 del TUIR, assumono rilevanza gli indici presuntivi, che, presi uno ad uno, possono anche non significare nulla ed essere oggetto di interpretazioni e contestazioni, ma che globalmente possono determinare se si tratti o meno di un'impresa commerciale mascherata da associazione.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 34 a 48



GEA – Guardie Ambientali *Organizzazione di Volontariato* **Regolamenti Interni**

CONSIGLIO DIRETTIVO

Quando, sia nell'atto costitutivo, sia nelle successive elezioni del Consiglio Direttivo, compaiono sempre gli stessi personaggi:

- o è perché costoro risultano essere gli unici qualificati, pertanto difficilmente sostituibili,
- o è perché, di fatto, i soci vengono estromessi dalla partecipazione, organizzazione e pianificazione dell'attività associativa.

PARTECIPAZIONE DEI SOCI ALLE ASSEMBLEE

La ricorrente mancata partecipazione dei Soci alle Assemblee è indice

- di incondizionata fiducia nell'operato del Direttivo,
- o di disinteresse verso l'Associazione stessa, evidenziando che l'unica partecipazione alla vita associativa è quella relativa all'utilizzo dei servizi offerti.

Pertanto, la figura dell'iscritto è più simile a quella del "cliente" (anzi è solo quella) che non di "associato".

VERBALI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO E DELLE ASSEMBLEE

Quando il dibattito tra i partecipanti è incentrato sui servizi a pagamento offerti dall'Associazione, magari senza nemmeno sfiorare argomenti relativi all'attività istituzionale, è indice, per non dire certezza che l'attività principale od esclusiva dell'associazione è quella commerciale.

PUBBLICITA'

Quando il sito internet dell'Associazione e la pubblicità in genere sono rivolti esclusivamente alla pubblicizzazione dei servizi offerti a pagamento, disattendendo di fatto lo spirito associativo ed idealistico espresso nello Statuto, è chiaro ed evidente che l'attività viene svolta in modo analogo a quello di imprese e società che offrono gli stessi servizi, ma in regime non agevolato.

SCONTI ED AGEVOLAZIONI

Uno dei principi dell'associazionismo è la parità di trattamento ai Soci.

L'applicazione di sconti è una pratica tipica dell'attività commerciale, mentre in ambito associativo non ha ragione di esistere e lederebbe il principio di parità tra i soci.

QUALE ATTIVITA' ISTITUZIONALE SVOLGE L'ASSOCIAZIONE?

Quando a questa domanda non si sa cosa rispondere è perché è giunto il momento, e forse è già persino tardi, di sciogliere l'associazione e di dar vita ad un'impresa, individuale o societaria.

CONTESTUALE ISCRIZIONE A LIBRO SOCI E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO PER IL SERVIZIO

Ripetutamente ed in varie occasioni abbiamo rilevato e contestato l'abitudine di rilasciare contestualmente la tessera di Socio e la ricevuta per la prestazione del servizio.

La maggior parte degli Statuti prevede che l'accettazione di un Socio sia subordinata all'accettazione da parte del Consiglio Direttivo o di apposito organismo, per cui il rilascio contestuale della ricevuta, oltre ad evidenziare il fatto che l'iscrizione avviene per il solo scopo di usufruire del servizio, è anche una plateale evasione fiscale in quanto il servizio viene ceduto ad un terzo non socio, senza applicare l'IVA e successivamente pagare le imposte.

Ma anche nel caso in cui sia prevista dallo Statuto la possibilità di un'accettazione immediata del Socio, l'operazione fa scattare la presunzione di iscrizione all'Associazione al solo scopo di usufruire del servizio. Presunzione che di per sé non comporta alcun effetto, e che in ogni caso deve essere dimostrata dai verificatori e contestata dall'associazione.

E la dimostrazione, in termini pratici, è abbastanza semplice ancorché non immediata: è sufficiente raffrontare il periodo di permanenza del soggetto a Libro Soci con il periodo di fruizione del servizio. A questo punto diventa un gioco di percentuali: quanti Soci rientrano nella casistica? L'1% o il 99%. Ed ecco configurarsi la temporaneità della partecipazione.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 35 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

LA DISTRIBUZIONE INDIRETTA DI UTILI

La normativa sulla distribuzione indiretta di utili è disciplinata specificatamente da due articoli di legge:

1. – l'art. 148, comma 8 lett. a) del DPR 917/1986 (TUIR), il quale dispone che per poter usufruire delle agevolazioni fiscali lo Statuto dell'associazione deve contenere la clausola *“divieto di distribuire anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione, nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'associazione”*;
2. – l'art. 90, comma 18, della legge n. 289/2002 (Finanziaria 2003 disposizioni per A.S.D.), come esplicitato dalla Risoluzione AdE 25/01/2007 n.9:

In particolare, con riferimento alla non lucratività degli enti di cui trattasi, il comma 18, lett. d), dell'art. 90 della legge n. 289 del 2002 prevede che nello statuto delle società e delle associazioni sportive dilettantistiche deve essere espressamente prevista *“l'assenza di fini di lucro e la previsione che i proventi dell'attività non possono, in nessun caso, essere divisi fra gli associati, anche in forme indirette”*.

Circa l'individuazione di alcune fattispecie, che costituiscono in ogni caso distribuzione indiretta di utili o di avanzi di gestione, sovviene quanto stabilito dall'art.10 comma 6 del D.lgs. 460:

Si considerano in ogni caso distribuzione indiretta di utili o di avanzi di gestione:

- a) *le cessioni di beni e le prestazioni di servizi a soci, associati o partecipanti, ai fondatori, ai componenti gli organi amministrativi e di controllo, a coloro che a qualsiasi titolo operino per l'organizzazione o ne facciano parte, ai soggetti che effettuano erogazioni liberali a favore dell'organizzazione, ai loro parenti entro il terzo grado ed ai loro affini entro il secondo grado, nonché alle società da questi direttamente o indirettamente controllate o collegate, effettuate a condizioni più favorevoli in ragione della loro qualità;*
- b) *l'acquisto di beni o servizi per corrispettivi che, senza valide ragioni economiche, siano superiori al loro valore normale;*
- c) *la corresponsione ai componenti gli organi amministrativi e di controllo di emolumenti individuali annui superiori al compenso massimo previsto per il presidente del collegio sindacale delle società per azioni;*
- d) *la corresponsione a soggetti diversi dalle banche e dagli intermediari finanziari autorizzati, di interessi passivi, in dipendenza di prestiti di ogni specie, superiori di 4 punti al tasso ufficiale di sconto;*
- e) *la corresponsione ai lavoratori dipendenti di salari o stipendi superiori del 20 per cento rispetto a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro per le medesime qualifiche.*

Per cui è necessario porre la massima attenzione nel rapporto tra il socio e l'associazione quando si stabiliscono compensi per prestazioni di collaborazione!

Queste devono essere

congrue (=non eccedere il compenso per analoghe prestazioni al di fuori dell'associazione) ed **inerenti** (=necessarie per l'attività dell'associazione).

IL RAPPORTO PATRIMONIALE TRA I SOCI E L'ASSOCIAZIONE

Sembrerebbe che l'argomento fosse scontato, invece non è così.

Alcuni soggetti pensano di costituire un'associazione al fine di azzerare o perlomeno ridurre sostanzialmente l'imposizione fiscale, in considerazione delle notevoli agevolazioni fiscali delle quali godono le associazioni. L'associazione è un ente senza finalità di lucro, composto da un insieme di persone che perseguono uno scopo comune.

Se non fosse senza scopo di lucro non si tratterebbe di associazione, bensì di società.

D'altro canto, la normativa fiscale riconosce agevolazioni solo ed esclusivamente alle associazioni che nello statuto abbiano chiaramente espressa, oltre ad altre definizioni, la dicitura *“senza scopo di lucro”*.

Senza scopo di lucro non significa che un'associazione non possa realizzare utili: significa che non può distribuirli e deve reinvestirli nelle attività istituzionali.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 36 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

I soci < qualsiasi socio > non possono prelevare nemmeno un centesimo senza una delibera specifica e, soprattutto, senza un documento giustificativo di spesa, congrua ed inerente.

Altro punto da chiarire è la realtà di “socio”

Esistono i soci fondatori, ma questi non hanno il monopolio dell’associazione.

Le decisioni spettano all’assemblea dei soci la quale in sede ordinaria:

- delibera sui bilanci consuntivi e preventivi,
- elegge il direttivo,
- stabilisce le quote di ammissione ed i contributi,
- delibera sulle direttive d’ordine generale; in sede straordinaria:
- delibera sullo scioglimento dell’associazione,
- delibera sulle proposte di modifica dello statuto,
- delibera sul trasferimento della sede,
- delibera su ogni argomento di carattere straordinario.

Per cui attenzione:

- la composizione del direttivo può essere variata,
- l’importo delle quote associative può essere variato su volontà dei soci,
- **qualsiasi prelevamento indebito è perseguibile civilisticamente dagli altri soci, oltre che dall’amministrazione finanziaria.**

ERRORI DA EVITARE

- √ Emissione al socio un’unica ricevuta comprensiva della quota associativa e della quota integrativa per la prestazione del servizio.
- √ Mancata istituzione del libro Soci.
- √ Omessa tenuta dei verbali del Consiglio Direttivo.
- √ Omessa indicazione, nemmeno su elenco allegato, dei soci partecipanti all’Assemblea.
- √ Rimborso al Socio di quote integrative per mancato utilizzo (i versamenti dei Soci sono sempre a fondo perduto!)
- √ Redazione del Rendiconto economico senza distinzione tra attività istituzionale ed attività commerciale.
- √ Convocazione dell’Assemblea dei soci in modo difforme da quanto previsto nello Statuto, ed in ogni caso senza possibilità di riscontro dell’avvenuta ricezione.
- √ Promozione dell’attività associativa all’esterno (pubblicità, web, brochure) incentrata, se non addirittura esclusiva, sui servizi a pagamento offerti.
- √ Affitto dei locali ad un canone non congruo e spese condominiali eccessive.
- √ Compenso agli istruttori non congruo e comunque non documentato da fatture o ricevute.
- √ Maggiorazione della quota integrativa nel caso di pagamento rateale.
- √ Quota giornaliera comprendente costo del servizio + quota associativa, in evidente contraddizione con il divieto di partecipazione temporanea del socio.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 37 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

LE RACCOLTE FONDI

Difficilmente un'Associazione, per la propria sopravvivenza, si finanzia con le sole quote associative.

Eccola allora mettere in atto strategie alternative al fine di reperire fondi.

Le più comuni sono:

- raccolta di denaro effettuata senza dare nulla in cambio
- offerta di beni di modico valore, o di servizi, in cambio di offerte in denaro
- offerta di servizi in cambio di offerte in denaro
- allestimento di pesche di beneficenza
- allestimento di spettacoli
- attuazione di intrattenimenti.

La normativa fiscale sulle raccolte fondi da parte delle Associazioni senza scopo di lucro è sostanzialmente contenuta nell'articolo 143, comma 3, lettera a, del T.U.I.R. (DPR 917/86):

i fondi pervenuti a seguito di

- *raccolte pubbliche*
- *effettuate occasionalmente*
- *anche mediante offerte di beni di modico valore*
- *in occasione di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione*

non concorrono in ogni caso alla formazione del reddito di enti non commerciali residenti in Italia.

Perché la raccolta possa essere considerata esclusa dall'imposta sui redditi devono sussistere necessariamente tutte e quattro le condizioni sopra espresse.

Il ricavato netto della raccolta fondi viene acquisito nel patrimonio dell'associazione e non rileva, anche perché non rilevabile, se destinato all'attività istituzionale piuttosto che a quella commerciale.

La raccolta fondi è altresì esente dall'Imposta su Valore Aggiunto e da ogni altro tributo, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del D.Lgs. 460/1997.

Per effettuare una raccolta fondi non è necessaria alcuna autorizzazione da parte della Pubblica Amministrazione, eccetto si svolga con installazione fissa (tavolo espositore, gazebo, ecc...) in luogo pubblico nel qual caso occorre l'autorizzazione all'occupazione dello spazio da parte dell'Ente proprietario o gestore. Come, d'altro canto, occorre l'autorizzazione del gestore dello spazio nel caso di enti privati, società o persone fisiche.

Indipendentemente dalla redazione del rendiconto annuale deve essere redatto e conservato **apposito e separato rendiconto** nel quale devono risultare in modo chiaro e trasparente le entrate e le spese relative a ciascuna raccolta, come stabilito dall'art. 20 del DPR 600/73 a seguito dell'art.8 del D.lgs. 460/1997.

Raccolta pubblica

La raccolta deve essere rivolta al pubblico e non limitata, ad esempio, ai soci dell'associazione.

Offerte di beni e servizi.

Solitamente le raccolte fondi prevedono la cessione al donatore di beni di modico valore o di servizi.

Al fine di stabilire quale possa essere un "modico valore" è opportuno fare riferimento a quanto stabilito in materia di spese di rappresentanza dalla normativa fiscale, e quindi che il bene abbia un costo di acquisto non superiore a euro 25,82.

Nessun limite è posto per le prestazioni di servizio.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 38 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

Perché possa configurarsi il presupposto di “libera offerta” è indispensabile che il divario tra il costo di acquisto e l’offerta incassata sia notevole. Se l’offerta equivale al valore del bene o al costo del servizio si tratta di vendita e non di raccolta fondi.

Celebrazioni, ricorrenze e campagne di sensibilizzazione.

Celebrare significa festeggiare con solennità una ricorrenza.

Per ricorrenza si intende il ritorno periodico di un avvenimento ad intervalli periodici, solitamente annuale, ma anche biennale, decennale, ecc. Ad esempio, il Natale, la Pasqua, la festa patronale, il primo maggio, i giochi olimpici, la costituzione dell’associazione.

Le campagne di sensibilizzazione sono quelle propedeutiche alla diffusione della conoscenza dell’attività dell’associazione.

Effettuazione occasionale.

L’articolo 2 del Decreto Legislativo 4 dicembre 1997, n. 460 (Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle ONLUS), che ha modificato l’art. 108 (ora 143) del TUIR nella versione di cui sopra, al 3 comma delega il Ministero delle finanze all’emanazione di un decreto nel quale possano essere stabiliti condizioni e limiti affinché l’attività di raccolta fondi possa considerarsi occasionale. Non risulta che tale decreto si sia mai stato emesso.

La circolare 124/E del 12 maggio 1988, intervenuta a chiarimento del D.lgs. 460/1997, non ha specificato cosa possa intendersi per raccolta occasionale, come non lo ha specificato la circolare 168 E del 26 giugno 1998 relativa alle ONLUS.

Quindi, non sussistendo una norma specifica, dobbiamo fare riferimento alla normativa fiscale generica, per la distinzione tra “occasionale” ed “abituale”. In buona sostanza l’attività di raccolta fondi non deve essere l’unica attività dell’associazione, non deve impegnare più di tanto mezzi e personale, il ricavato economico non deve essere una voce predominante del bilancio raffrontata anche ai costi.

La legge 133/1999 all’articolo 25 (disposizioni tributarie in materia di associazioni sportive dilettantistiche) stabilisce che non concorrono a formare il reddito imponibile, le raccolte fondi effettuate al massimo con due eventi l’anno. E questo può essere un riferimento.

Offerta di beni di modico valore, in cambio di offerte in denaro.

Le offerte sono libere, nel senso che ognuno dà quello che ritiene opportuno. Ma si stabilisce di fatto un’offerta minima.

Come abbiamo visto l’art. 143 del TUIR stabilisce che non concorrono alla formazione del reddito le raccolte di fondi per le quali sussistano le condizioni seguenti:

- l’associazione che promuove la raccolta deve essere classificata “non commerciale”
- la raccolta deve essere rivolta al pubblico, quindi non solo agli associati
- la raccolta deve avvenire in concomitanza di particolari momenti (ad esempio, il decennale di fondazione, la festa del Patrono, campagna di sensibilizzazione a fronte di un particolare episodio)
- deve trattarsi di iniziative occasionali (mancando un decreto ministeriale che stabilisca quando una raccolta possa essere definita occasionale, l’unico riferimento normativo cui fare riferimento è quello dettato per le associazioni sportive dilettantistiche, che stabilisce non si possano effettuare più di due raccolte all’anno e che i proventi non possano eccedere complessivamente i 51.645 euro. Sarà opportuno comunque fare riferimento a come si colloca la raccolta, percentualmente in termini tempo, con le altre attività svolte dall’associazione)
- i beni ceduti devono essere di modico valore (deve in pratica esserci una rilevante sproporzione tra il valore complessivo dei beni ceduti ed il ricavato della raccolta. Inoltre, pur mancando una definizione in proposito, riteniamo che il bene stesso non debba eccedere i 25 euro).

Detto per inciso, anche le semplici raccolte di denaro, effettuate senza dare nulla in cambio, sono soggette alla normativa appena esposta.

Solitamente si offrono frutti (arance, castagne, ecc...), fiori in vaso (azalee, stelle alpine, ecc..), medaglie ricordo, piccoli oggetti di artigianato.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 39 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

Offerta di servizi in cambio di offerte in denaro.

Costituiscono offerta di servizi una grigliata, una polenta e osei, una castagnata, nonché un trattamento olistico, un massaggio, per i quali si richiede un corrispettivo.

Le norme che regolano le offerte di servizi sono identiche a quelle delle offerte di beni di modico valore, salvo il fatto che per i servizi non è stabilita limitazione di valore alcuna.

Indipendentemente dalla non commercialità od occasionalità dell'attività, occorre rifarsi alle leggi ed alle norme in materia di igiene.

In caso di somministrazione di alimenti e bevande esercitata abitualmente l'attività è sempre considerata commerciale. Fanno eccezione le Associazioni di Promozione Sociale e le Associazioni di Volontariato regolarmente iscritte nei rispettivi elenchi.

Allestimento di pesche di beneficenza.

Le pesche o banchi di beneficenza sono regolamentati dall'art. 13 del DPR 26/10/2001 n. 430 che stabilisce:

- le lotterie, le tombole e le pesche o banchi di beneficenza, promossi da ... associazioni e comitati senza fini di lucro ... sono consentite se sono necessarie per far fronte alle esigenze finanziarie degli stessi.
- per pesche o banchi di beneficenza s'intendono le manifestazioni di sorte effettuate con vendita di biglietti senza matrice, una parte dei quali è abbinata ai premi in palio.
- le pesche o i banchi di beneficenza sono consentiti se la vendita dei biglietti è limitata al territorio del comune ove si effettua la manifestazione e il ricavato di essa non ecceda la somma di euro 51.645,69.
- I premi consistono solo in servizi e beni mobili, esclusi il denaro, i titoli pubblici e privati, i valori bancari, le carte di credito ed i metalli preziosi in verghe.

Ai fini IVA non sono considerate cessioni di beni, pertanto escluse dall'ambito IVA, le cessioni di beni soggette alla disciplina dei concorsi e delle operazioni a premio (art. 2, co.3, lett. m.)

Ai fini IRPEF è dovuta una ritenuta alla fonte del 10% sul valore complessivo dei premi, per la quale, ragionevolmente, non si eserciterà la rivalsa; quindi, l'Associazione dovrà provvedere a versare tale importo, entro il giorno 16 del mese successivo, tramite Mod.F24 con codice tributo 1046. (art.30 DPR 600/1973).

Si dovrà altresì compilare, in occasione della dichiarazione dei redditi, il quadro RZ (sezione B) del Mod. UNICO EnC.

Se sussistono le condizioni previste per la raccolta pubblica di fondi:

- l'associazione che promuove la raccolta deve essere classificata "non commerciale"
- la raccolta deve essere rivolta al pubblico, quindi non solo agli associati
- la raccolta deve avvenire in concomitanza di particolari momenti
- deve trattarsi di iniziative occasionali

il ricavato non concorre alla formazione del reddito, altrimenti dovrà essere considerato per la determinazione dell'utile fiscale.

L'autorizzazione per lo svolgimento della pesca o banco di beneficenza deve essere richiesta al Sindaco del Comune ove si svolgerà la manifestazione.

Allestimento di spettacoli.

Prima di entrare in argomento riteniamo doverosa una precisazione:

- per spettacolo si intende una manifestazione nella quale il pubblico è soggetto passivo (esempio: la proiezione di un film)
- per intrattenimento si intende una manifestazione nella quale il pubblico partecipa attivamente (esempio: una serata danzante)

Manifestazioni che attirano il pubblico possono essere:

- un concerto bandistico
- un'esibizione di un coro
- un'esibizione di danzatori
- un'esibizione di artisti del circo

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 40 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

- un'esposizione di quadri
- una mostra fotografica
- ecc...

Per tutte le manifestazioni di carattere musicale o letterario è necessaria la preventiva comunicazione alla SIAE, competente per territorio, della data e del luogo ove si svolgerà, nonché dei prezzi che saranno praticati.

Per tutti gli spettacoli nei quali intervengono artisti retribuiti direttamente dal committente (anche solamente a titolo di rimborso spese), questi dovrà provvedere all'apertura di una posizione ENPALS (ora INPS), e versare i contributi.

L'imposta sugli spettacoli è stata abolita dal 1° gennaio 2000.

Sugli spettacoli è dovuta l'IVA.

La tabella C allegata al DPR 633/72 comprende:

- spettacoli cinematografici e misti di cinema e avanspettacolo, comunque ed ovunque dati al pubblico anche se in circoli e sale private;
- spettacoli sportivi, di ogni genere, ovunque si svolgono;
- esecuzioni musicali di qualsiasi genere esclusi i concerti vocali e strumentali, anche se effettuate in discoteche e sale da ballo qualora l'esecuzione di musica dal vivo sia di durata pari o superiore al 50 per cento dell'orario complessivo di apertura al pubblico dell'esercizio, escluse quelle effettuate a mezzo elettro grammofoni a gettoni o a moneta;
- lezioni di ballo collettive;
- rievocazioni storiche, giostre e manifestazioni similari;
- *spettacoli teatrali di qualsiasi tipo, compresi balletto, opere liriche, prosa, operetta, commedia musicale, rivista;*
- *concerti vocali strumentali, attività circensi e dello spettacolo viaggiante, spettacoli di burattini, marionette e maschere, compresi corsi mascherati e in costume, ovunque tenuti;*
- mostre e fiere campionarie,
- esposizioni scientifiche, artistiche e industriali, rassegne cinematografiche riconosciute con decreto del Ministero delle finanze ed altre manifestazioni similari;
- prestazioni di servizio fornite in locali aperti al pubblico mediante radiodiffusioni circolari, trasmesse in forma codificata;
- la diffusione radiotelevisiva, anche a domicilio, con accesso condizionato effettuata in forma digitale a mezzo di reti via cavo o via satellite.

Per orario complessivo di apertura al pubblico dell'esercizio si deve intendere "in relazione all'intrattenimento". Tanto per chiarire: un pubblico esercizio aperto al pubblico dalle 10 alle 24 organizza una serata danzante dalle 21 alle 24: l'orario complessivo cui fare riferimento è 3 ore (24-21) e non 14 (24-10). Così la C.M. 07/09/2000 m. 165/E.

L'aliquota IVA per le attività di spettacolo è quella ordinaria del 22%

Fanno eccezione:

- spettacoli cinematografici e misti quando il costo d'ingresso non supera euro 12,91;
- spettacoli sportivi quando il costo d'ingresso non supera euro 12,91;
- spettacoli riportati in corsivo nell'elenco di cui sopra (teatrali, concerti, circensi, ecc.) per i quali l'aliquota IVA è del 10%.

Applicano l'aliquota in modo forfettario (salvo opzione per l'ordinario), i soggetti che svolgono attività di spettacolo, che nell'anno solare precedente hanno realizzato un volume d'affari non superiore a 25.822,84 euro, nonché i soggetti che effettuano spettacoli viaggianti, indipendentemente dal volume di affari. Costoro applicano l'IVA sul 50% dei corrispettivi riscossi, senza detrarre l'IVA sugli acquisti.

Organizzazione di intrattenimenti.

Per svolgere intrattenimenti è necessario rivolgersi alla SIAE di competenza, la quale, oltre ad esigere i diritti d'autore eventualmente dovuti, provvederà a rilasciare tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 41 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

e ad esigere, in qualità di soggetto convenzionato dal D.lgs. 60/1999, ed a definire l'imposta sugli intrattenimenti e l'IVA dovuta.

L' IVA si applica sulla stessa base imponibile dell'imposta sui trattenimenti

- esecuzioni musicali di qualsiasi genere esclusi i concerti vocali e strumentali, e trattenimenti danzanti anche in discoteche e sale da ballo qualora l'esecuzione di musica dal vivo sia di durata inferiore al 50 per cento dell'orario complessivo di apertura al pubblico dell'esercizio.

Imposta sugli intrattenimenti: 16% *Aliquota IVA: 22%*

- utilizzazione dei bigliardi, degli elettro-grammofoni, dei biliardini e di qualsiasi tipo di apparecchio e congegno a gettone, a moneta o a scheda, da divertimento o trattenimento, anche se automatico o semiautomatico, installati sia nei luoghi pubblici o aperti al pubblico sia in circoli o associazioni di qualunque specie.

- utilizzazione ludica di strumenti multimediali;
- gioco del bowling;
- noleggio go-kart.

Imposta sugli intrattenimenti: 8% *Aliquota IVA: 22%*

- ingresso nelle sale da gioco o nei luoghi specificatamente riservati all'esercizio delle scommesse.

Imposta sugli intrattenimenti: 60% *Aliquota IVA: 22%*

- Esercizio del gioco nelle case da gioco e negli altri luoghi a ciò destinati

Imposta sugli intrattenimenti: 10% *Aliquota IVA: 22%*

- Utilizzo di apparecchi e congegni per il gioco lecito

Imposta sugli intrattenimenti: 6% *Aliquota IVA: 22%*

CONTRIBUTI DI TERZI

L'art. 143 del TUIR al comma 3 stabilisce che non concorrono in ogni caso alla formazione del reddito degli enti non commerciali (= che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciale) i contributi corrisposti da Amministrazioni pubbliche per lo svolgimento convenzionato o in regime di accreditamento di attività aventi finalità sociali esercitate in conformità ai fini istituzionali degli enti stessi.

Quindi per non rientrare nella formazione del reddito dell'associazione tali contributi devono:

- essere corrisposti da un Ente pubblico,
- essere corrisposti in base ad una convenzione.

Rientrano nell'esclusione sia i contributi corrisposti a fondo perduto, sia quelli che hanno natura di corrispettivi, come affermato dall'Ade in Telefisco 1998.

L'esclusione dall'IRES non è altrettanto operativa per l'IVA.

Infatti, nel DPR 633/72 non compare alcun riferimento all'esclusione dei contributi corrisposti a fronte di prestazioni specifiche, che, anzi, rientrano nella previsione dell'articolo 3 DPR 633/72, mentre i contributi "a fondo perduto, ovvero sia non erogati a fronte di prestazioni specifiche, non sono soggetti all'IVA ai sensi degli articoli 1 e 3 del DPR 633/72.

Per i contributi ricevuti in convenzione o accreditamento, trattandosi di corrispettivi a fronte di un servizio, l'associazione deve emettere fattura assoggettandola all'IVA.

LIBERALITA' DI TERZI

Per liberalità si intende un contributo di terzi corrisposto ad un ente no-profit per lo svolgimento dell'attività istituzionale delle stesse.

L'art. 2 comma 3 del DPR 633/72 dispone che "Non sono considerate cessioni di beni le cessioni che hanno per oggetto denaro o crediti in denaro".

I contributi "a fondo perduto", quindi in assenza di una contro-prestazione >diretta o indiretta< da parte dell'associazione, erogati da qualsiasi soggetto, ente o persona fisica, per l'attività istituzionale dell'associazione stessa viene da quest'ultima classificata tra i redditi "istituzionali" e pertanto esclusa da tassazione IRES.

A corollario ricordiamo che le liberalità a ONLUS, APS, ASD sono detraibili o deducibili ai fini fiscali da parte del soggetto erogante, mentre non lo sono se corrisposte ad altri tipi di associazione.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 42 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

COMPENSI AGLI ASSOCIATI

Eccettuati alcuni casi specifici, (ad esempio le Organizzazioni di Volontariato), nulla vieta siano corrisposti compensi ad un Associato, di qualsiasi ordine e grado, dall'ultimo iscritto al Presidente, esclusi compensi per lo svolgimento delle cariche istituzionali.

Purché, come per qualsiasi impresa, siano congrui ed inerenti:

- Congruo: non deve eccedere il compenso normalmente corrisposto al di fuori dell'Associazione per la stessa attività.
- Inerente: deve trattarsi di un lavoro oggettivamente utile e necessario per la vita dell'Associazione.

Questo più che altro per tutelare i diritti dell'Associazione e degli associati. Ma vi è anche una tutela per il fisco, nel caso di Associazione in regime ordinario, in quanto l'aliquota applicata al reddito dell'Associazione è del 27,5%, mentre per l'associato potrebbe attestarsi al 20% o anche meno.

Nel caso, invece, di regime fiscale agevolato, l'Associato sconta un'imposta maggiore di quella dell'Associazione.

È poi necessario stabilire di quale tipologia di compenso si tratti:

- lavoro autonomo abituale
- lavoro autonomo occasionale

Nel caso di lavoro autonomo abituale l'associato che effettua la prestazione dovrà essere in possesso di partita IVA. Emetterà quindi una fattura (o parcella o nota o simili, la chiami come vuole, ma il risultato non cambia) addebitando:

L'importo della prestazione	100,00
L'IVA 22%	22,00 (zero se contribuente minimo o forfettar.)
Deducendo la ritenuta d'acconto del 20%	-20,00 (zero se contribuente minimo o forfettar.)

L'Associazione corrisponderà all'associato la somma di € 102 (100 se minimo o forfettario), e provvederà a versare all'erario, entro il giorno 16 del mese successivo a quello in cui è avvenuto il pagamento della parcella, € 20 tramite Mod. F24, codice tributo 1040.

Nel caso di lavoro occasionale l'associato che effettua la prestazione dovrà rilasciare una semplice ricevuta: Ricevo dall'Associazione X.Y. la somma di € 100,00 per ... (specificare la motivazione; un generico "mie prestazioni" non va bene) ..., dedotta la ritenuta d'acconto di € 20,00: netto 80,00.

La ritenuta non si applica sui compensi di importo inferiore ai € 25.82 per prestazioni di lavoro autonomo non esercitate abitualmente e sempre che non costituiscano acconto di maggiori compensi. (DPR 600/73, art.25, c.3)

L'associazione corrisponderà all'associato la somma di € 80, e provvederà a versare all'erario, entro il giorno 16 del mese successivo a quello in cui è avvenuto il pagamento della prestazione, € 20 tramite Mod. F24, codice tributo 1040.

L'Associazione dovrà provvedere a

- rilasciare a ciascun percipiente (entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo) una certificazione nella quale deve attestare i compensi corrisposti nell'anno e le ritenute operate.
- trasmettere telematicamente all'AdE le certificazioni rilasciate, entro il 7 marzo.
- predisporre e trasmettere in via telematica (entro la fine del mese di luglio dell'anno successivo) la dichiarazione Mod.770 semplificato, nella quale esporrà, percipiente per percipiente, i compensi corrisposti nell'anno e le ritenute operate, nonché un quadro riepilogativo delle ritenute versate.

Le date di scadenza, indicate tra parentesi, devono essere aggiornate di anno in anno, secondo gli umori dell'organo legislativo.

RITENUTE SUI REDDITI DI LAVORO AUTONOMO

D.P.R. 600/73 – articolo 25

I soggetti indicati nel primo comma dell'articolo 23

- Società, Enti ed Associazioni di ogni tipo
- Persone fisiche che esercitano imprese commerciali

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 43 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

- Persone fisiche che esercitano attività agricole
- Persone fisiche che esercitano arti e professioni
- Condomini
- Curatori fallimentari e commissari liquidatori

che corrispondono a **sogetti residenti** nel territorio dello Stato **compensi comunque denominati**, anche sotto forma di partecipazione agli utili, **per prestazioni di lavoro autonomo, ancorché non esercitate abitualmente**

devono operare all'atto del pagamento una ritenuta del 20%

a titolo di acconto dell'Irpef dovuta dai percipienti.

In buona sostanza, esclusa la persona fisica non titolare di partita IVA, o che riceva una prestazione non inerente alla propria attività, chiunque corrisponda un compenso ad un lavoratore autonomo, abituale od occasionale, deve operare la ritenuta.

Lo stesso articolo 25 stabilisce ancora:

La stessa ritenuta deve essere operata per prestazioni a terzi

o nell'interesse di terzi o per l'assunzione di obblighi di fare, non fare o permettere.

La ritenuta deve essere altresì operata sui compensi corrisposti all'associato in partecipazione che apporta solo lavoro, sulla cessione dei diritti d'autore da parte degli eredi, sul 75% della cessione dei diritti d'autore da parte dell'autore stesso, sul 75% dei diritti ed opere dell'ingegno ceduti dalle persone fisiche non soggetti Iva che le hanno acquistate.

Nei confronti dei **sogetti non residenti la ritenuta deve essere del 30%** a titolo di imposta definitiva.

I compensi di lavoro autonomo occasionale, di importo inferiore a euro 25,82, sempre che non costituiscano acconto di maggiori compensi, corrisposti da enti non commerciali, non sono soggetti a ritenuta.

La ritenuta deve essere versata entro il giorno 16 del mese successivo a quello in cui è avvenuto il pagamento.

Il codice tributo da utilizzare è 1040.

Il mese di competenza da indicare è quello dell'avvenuto pagamento.

REGIME SOSTITUTIVO DI CONTRIBUENTE MINIMO E REGIME FORFETTARIO - ESENZIONE

I contribuenti che applicano il regime sostitutivo di contribuente minimo o il regime forfettario non devono essere assoggettati alla ritenuta d'acconto, in quanto, appunto, i redditi prodotti dall'attività sono soggetti ad imposta sostitutiva e non a tassazione Irpef.

Questo in ottemperanza all'art. 13 della Legge 388/2000, al provvedimento dell'agenzia delle Entrate del 14/03/2001 ed al provvedimento AdE del 22/12/2011, all'art. 1 comma 67 della legge 190/2014.

Tale regime deve essere comunicato dal contribuente al proprio cliente (magari attestandolo sulla fattura).

ADEMPIMENTI DEI SOSTITUTI DI IMPOSTA

Il soggetto che opera la ritenuta d'acconto (= il cliente) viene definito "sostituto d'imposta".

Il sostituto d'imposta deve:

- Rilasciare a ciascun percipiente (entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo) una certificazione >Mod. CU< nella quale deve attestare i compensi corrisposti nell'anno e le ritenute operate.
- Trasmettere telematicamente, entro il 7 marzo, all'Agenzia delle Entrate le certificazioni relative ai compensi corrisposti nell'anno e le ritenute operate.
- Predisporre e trasmettere in via telematica (entro la fine del mese di luglio) la dichiarazione Mod.770 semplificato, nella quale esporrà, percipiente per percipiente, i 50 compensi corrisposti nell'anno e le ritenute operate, nonché un quadro riepilogativo delle ritenute versate.

Le date di scadenza, indicate tra parentesi, devono essere aggiornate di anno in anno, secondo gli umori dell'organo legislativo.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 44 a 48



GEA – Guardie Ambientali *Organizzazione di Volontariato* **Regolamenti Interni**

Anche nel caso di compensi corrisposti dalle Associazioni Sportive Dilettantistiche, per i quali non è stata operata ritenuta in quanto facenti parte di emolumento complessivo annuo inferiore a 7.500 euro, deve essere rilasciata la certificazione ed il percipiente deve essere inserito nel Mod.770 semplificato.

IL RIMBORSO SPESE

Per la gestione di una qualsiasi attività un'associazione deve sicuramente avvalersi dell'opera di soci e/o di terzi. Tale opera, che può essere gratuita o contro corrispettivo, può comportare da parte degli esecutori il sostenimento di spese che solitamente vengono loro rimborsate da parte dell'associazione.

E trattando di "rimborsi spese" non ci riferiamo all'acquisto di un martello e di chiodi, per il quale viene emessa dal commerciante una fattura intestata all'associazione, indipendentemente da chi si sia recato fisicamente nel negozio per l'acquisto.

Intendiamo, invece, quelle spese "immateriali" che può incontrare l'addetto per l'espletamento dell'incarico: spese di viaggio, vitto, alloggio, telefoniche, ecc...

Al fine di stabilire il trattamento fiscale di tali rimborsi è necessario distinguere la tipologia dell'operatore.

Terzi e soci professionisti che prestano la propria opera contro corrispettivo.

Si applica il disposto del DPR 917/1986 (TUIR) art. 54, del DPR 600/73 (Accertamento) art. 25, e della risoluzione 69/E del 2003.

Il professionista emette una fattura nella quale addebita sia il corrispettivo della prestazione, sia le spese sostenute, e sull'importo complessivo vengono calcolate l'IVA e la ritenuta d'acconto.

Per quanto concerne le spese di vitto e alloggio, se la spesa è sostenuta direttamente dall'Associazione (=fattura dell'albergo/ristorante intestata all'associazione), la spesa non dovrà essere addebitata in fattura dal professionista e per questi non costituisce compenso in natura.

Terzi e soci non professionisti che prestano la propria opera contro corrispettivo.

Si applica il disposto del DPR 917/1986 (TUIR), art. 67, co.1 (lett.I) e della R.M. 69/E del 2003, secondo cui costituiscono redditi di lavoro occasionale i compensi ed i rimborsi spese percepiti per un'attività non rientrante nell'esercizio dell'arte o della professione del soggetto.

Il collaboratore emette una "Nota" nella quale sono indicati sia il compenso pattuito, sia il dettaglio delle spese sostenute, sul cui totale verrà operata la ritenuta d'acconto in ragione del 20% (30% se non residente in Italia).

Terzi non professionisti che prestano la propria opera gratuitamente.

Si applica il disposto del DPR 917/1986 (TUIR), art. 67, co.1 (lett.I) e della R.M. 49/E del 2013, secondo cui non sono tassabili come redditi diversi i rimborsi spese percepiti per un'attività non rientrante nell'esercizio dell'arte o della professione del soggetto.

Il collaboratore emette una "Nota" nella quale è indicato il dettaglio delle spese sostenute.

Soci che prestano la propria opera gratuitamente.

Non esiste una normativa fiscale specifica per i rimborsi spese dei soci volontari di un'associazione. Pertanto, faremo riferimento per analogia a quanto stabilito dall'articolo 2 della Legge 266/91 per le associazioni di volontariato, il quale prevede espressamente la possibilità, per dette organizzazioni, di erogare ai propri volontari somme a titolo di rimborso spese, purché presentino i seguenti requisiti:

- essere effettivamente sostenute dal volontario
- essere relative all'attività prestata dall'associazione
- il rimborso deve avvenire entro limiti predefiniti dall'associazione.

È pertanto opportuno che il Consiglio Direttivo dell'associazione deliberi, anche solo "una tantum", in merito all'entità di dette spese.

Poiché non risulta che l'Amministrazione Finanziaria abbia stabilito alcun parametro a tal proposito, l'ammontare dei rimborsi spese dovrà essere definito con "la diligenza del buon padre di famiglia", affinché rappresenti un mezzo di indennizzo di spese inerenti, necessarie e documentate, e non costituisca una forma di compenso o configuri una distribuzione indiretta di utili.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 45 a 48



GEA – Guardie Ambientali *Organizzazione di Volontariato* **Regolamenti Interni**

La scelta del mezzo di trasporto sarà operata sulla base del miglior rapporto funzionale tra il tempo di percorrenza e la spesa. Da Catania a Torino sarà sicuramente conveniente l'utilizzo dell'aereo, da Trofarello a Torino quello dell'autovettura propria o dell'autobus, anche in funzione delle ZTL e delle possibilità di parcheggio.

Se si sarà utilizzato un mezzo pubblico il giustificativo sarà rappresentato dal biglietto di viaggio, laddove possibile intestato all'utilizzatore.

Per quanto riguarda l'indennità chilometrica, in caso di utilizzo dell'autovettura, si dovrà fare riferimento, per non essere soggetto a tassazione, alle tabelle ACI non superandole; anzi, si valuti l'opportunità di scorporare le spese fisse (assicurazione, garage, tassa automobilistica) che il collaboratore avrebbe comunque sostenuto indipendentemente dal viaggio.

Le spese di vitto devono essere nella norma: non un panino e nemmeno il "Ristorante Cordon Bleu". Costituirà giustificativo di spesa la fattura intestata all'associazione od anche la ricevuta fiscale intestata al commensale (ma scritta di pugno dal ristoratore e non dal commensale stesso).

Per gli alberghi sarà opportuno stabilire un tre o quattro stelle. Quale giustificativo di spesa si produrrà la fattura dell'albergo intestata all'associazione, con indicato il nominativo di chi ha occupato la stanza. Oppure la ricevuta fiscale intestata all'ospite.

La questione di più difficile attuazione, in merito alla documentazione, è il rimborso delle spese telefoniche. In effetti è praticamente impossibile documentare ogni singola telefonata.

- non è documentazione probante la ricevuta o lo scontrino rilasciati da un posto telefonico pubblico;
- non è documentazione probante l'acquisto di una scheda telefonica;
- non è documentazione probante la fattura emessa dal gestore telefonico per una linea fissa intestata alla scuola: tanto vero è che la legge 244/2007 (Finanziaria 2008) prevede una deduzione parziale (80%) del costo;
- men che meno è probante la fattura del gestore telefonico emessa per una linea fissa intestata al collaboratore.

E, attenzione! Il giustificativo non deve essere probatorio solamente per il fisco, ma anche, e soprattutto, per i soci dell'associazione.

L'ottimale è fornire un dettaglio delle telefonate, ricavandone l'importo dal dettaglio del traffico se allegato alla fattura dell'operatore telefonico.

Riteniamo che una dettagliata distinta delle telefonate, supportata da una documentazione ancorché informale, se congrua e coerente, non venga contestata.

L'essenziale è non ricorrere al rimborso forfettario che, in quanto tale, costituisce "compenso" per il percettore, con conseguente obbligo di assoggettamento alla ritenuta d'acconto da parte dell'associazione.

Per i soci che prestano la propria opera sia a titolo gratuito, sia contro corrispettivo (esempio: prestazione gratuita in qualità di consigliere e contro corrispettivo in qualità di organizzatore di una manifestazione) verrà applicata la normativa distintamente per ciascuna tipologia.

TIPOLOGIE ASSOCIATIVE ONLUS

Un'associazione, ancorché non riconosciuta, può diventare ONLUS (Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale) se opera nel settore dell'assistenza sociale, della beneficenza, della tutela del patrimonio artistico, della tutela dell'ambiente e della natura.

Può altresì diventare ONLUS se opera nel settore dell'assistenza sanitaria, dell'istruzione, della formazione, dello sport dilettantistico, della promozione culturale ed artistica, della tutela dei diritti civili, ma solo in presenza di determinate condizioni vincolanti.

Lo statuto deve obbligatoriamente prevedere lo svolgimento dell'attività in uno dei settori anzidetti ed il divieto di svolgere attività diverse; l'esclusivo perseguimento di finalità sociali; il divieto di distribuire utili, fondi, avanzi di gestione, capitale e riserve; l'obbligo di impiegare gli utili e gli avanzi di gestione per la realizzazione di attività istituzionali; l'obbligo di redigere il rendiconto economico-finanziario annuale;

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 46 a 48



GEA – Guardie Ambientali *Organizzazione di Volontariato* **Regolamenti Interni**

uniformità del rapporto tra tutti gli associati, con pari diritto di voto; l'obbligo di inserire "ONLUS" in qualsiasi documento o distintivo rivolti al pubblico.

Per beneficiare delle agevolazioni fiscali previste per le ONLUS e per l'iscrizione nell'anagrafe unica, è indispensabile un'apposita comunicazione da trasmettersi alla Direzione regionale delle Entrate. In tal senso la circolare 16 maggio 2005, n.22, dell'agenzia delle Entrate, alla quale rimandiamo per tutti gli approfondimenti del caso. In caso di accoglimento o di silenzio-assenso decorsi 40 giorni l'associazione è iscritta nell'anagrafe ONLUS.

Cfr. Decreto Legislativo 4 dicembre 1997, n. 460.

Organizzazioni di volontariato - ODV

La legge 11 agosto 1991, n.266, nel disciplinare le attività di volontariato, stabilisce:

- L'attività di volontariato deve essere prestata in modo personale, spontaneo e gratuito, tramite l'organizzazione di cui il volontario fa parte, senza fini di lucro, anche indiretto, ed esclusivamente per fini di solidarietà.
- l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo, nemmeno dal beneficiario. Al volontario possono essere rimborsate, dall'associazione di appartenenza, le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, entro limiti prestabiliti.
- Il volontario non può intrattenere, con l'organizzazione di volontariato della quale fa parte, qualsiasi forma di lavoro subordinato o autonomo.

Associazioni di promozione sociale – APS

Sono quelle associazioni costituite al fine di svolgere attività di utilità sociale a favore di associati o terzi, senza finalità di lucro.

La tipologia di APS è stata introdotta dalla legge 7 dicembre 2000 n. 383.

Le caratteristiche delle APS sono simili a quelle delle ODV, con la differenza che le APS possono remunerare i soci in caso di necessità. Inoltre, i servizi erogati devono avere valenza mutualistica.

È istituito un apposito registro al quale le APS possono iscriversi per ottenere delle agevolazioni previste dalla legge stessa (artt. 7-10, legge 7 dicembre 2000, n. 383) nonché fiscali e non.

Per le obbligazioni delle associazioni di promozione sociale risponde innanzitutto l'associazione stessa con il suo patrimonio e solo in via sussidiaria il presidente o coloro che hanno agito in nome dell'associazione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- *D.lgs. n.117 del 03 gennaio 2017 – Codice del Terzo Settore*
- *Codice civile Italiano – libro primo*
- *Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633*
- *Testo Unico delle Imposte sui redditi*
- *Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600*
- *Legge n. 266 del 11 agosto 1991 - Legge Quadro sul volontariato*
- *Legge del 16 dicembre 1991, n. 398*
- *Decreto-legge del 30 dicembre 1991, n. 417*
- *Decreto Legislativo del 4 dicembre 1997, n. 460*
- *Decreto Ministeriale del 11 febbraio 1997*
- *Legge 7 dicembre 2000, n. 383 "Disciplina delle associazioni di promozione sociale"*
- *Circolare 12.05.1998, n. 124/E Ministero delle Finanze*
- *Circolare 09.04.2009, n. 12/E - Agenzia delle Entrate*
- *Risoluzione 23.05.2000, n. 66/E Ministero delle Finanze*

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 47 a 48



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

Conclusioni

L'Organizzazione di volontariato di Protezione Civile e Tutela Ambientale è inserita in un sistema di stabilità e sicurezza ed impegnata in attività di educazione, sensibilizzazione e repressione nei confronti di quei fenomeni di inciviltà che spesso ci colpisce, in supporto all'azione dell'Amministrazione Comunale.

Per soddisfare, in modo adeguato ed in un'ottica prospettica, le discendenti esigenze di carattere operativo e di reale integrazione con le istituzioni non solo locali, è stato oramai avviato un complesso e profondo processo di trasformazione in senso professionale dello strumento "Guardie Ambientali".

Nell'ambito di tale nuovo modello, inoltre, ben si colloca l'ingresso della componente femminile che deve necessariamente essere caratterizzato dalla consapevolezza della diversità, ma dall'assenza di qualsiasi pregiudizio, affinché sia consentita la massima valorizzazione e l'ottimale utilizzo di tutte le risorse umane a disposizione.

Al riguardo, diventa prioritario porre in essere ogni iniziativa che permetta di sviluppare un processo di integrazione imperniato su un quadro culturale e comportamentale libero da pregiudizi e rigorosamente esemplare, al fine di consentire al personale femminile una naturale acquisizione dei doveri istituzionali nonché una serena interpretazione e consapevolezza dello status di Guardia. Ciò, peraltro, deve indispensabilmente svilupparsi in sincronia con un processo di sensibilizzazione del personale maschile già in servizio affinché lo stesso sia posto nelle condizioni di poter affrontare in maniera puntualmente corretta tale evoluzione. Infatti, solo un siffatto processo sinergico potrà consentire all'intera componente associativa di ottimizzare la spinta motivazionale e la qualità professionale.

L'idea di base del lavoro di gruppo è che il tutto sia maggiore delle parti. Cioè che il risultato finale prodotto dal gruppo sia più rilevante (per ampiezza, qualità, complessità, innovazione, valore) della somma dei singoli contributi che ciascuna Guardia potrebbe produrre da sola.

Tra l'altro: nemmeno tutte le fasi di un lavoro di gruppo vanno necessariamente svolte in gruppo. Per esempio, è opportuno che ciascun membro si prepari o si documenti autonomamente, prima. La preparazione individuale è già parte del lavoro di gruppo, e il motivo è semplice: la presenza di un singolo partecipante non preparato, o non allineato sugli obiettivi, può danneggiare il lavoro di tutti e pregiudicare il risultato finale.

Pertanto, con il presente documento si è voluto anzitutto richiamare i valori fondamentali dell'organizzazione, esaminare gli aspetti normativi ed istituzionali, nonché disciplinare alcuni aspetti comportamentali che, qualora posti in essere, possono discriminare ovvero favorire gli individui, causando dissapori nei rapporti tra il personale e quindi conseguentemente creare turbative all'interno della struttura associativa.

Nel contempo si è cercato di sensibilizzare l'Autorità responsabile della funzionalità della Struttura Organizzativa creata, che al fine di mantenere un corretto e sereno ambiente di lavoro deve porre in essere una convinta, efficace e costante azione di prevenzione generale e del corretto monitoraggio dei comportamenti dei propri dipendenti/collaboratori.

Si è inteso, infine, fornire delle linee di indirizzo volte ad evidenziare che, attraverso la tutela della dignità della persona nonché della valorizzazione delle capacità e potenzialità della stessa, è possibile garantire e rinsaldare quei principi di solidarietà e consapevole partecipazione necessarie per l'assolvimento dei compiti istituzionali del nostro sodalizio da me coordinato.

Il Presidente

Appendici ed Allegati

- Modulistica (Sezione Moduli)

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
MA	2.0 del 09.11.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 48 a 48