

TESINA DI  
ALBERTO SARTORI

Percorso formativo  
"Università del volontariato"  
Anno 2016-2017

LA GESTIONE DI UNA ASSOCIAZIONE:  
ASPETTI OPERATIVI

RELATORE: DOTT.SSA MARILISA MARIAN



Alberto è un neo-laureato di Ca' Foscari nella facoltà di Economia. Ha iniziato il percorso dell'Università del Volontariato da studente. È un giovanissimo ed affettuoso papà con una ricca esperienza da animatore volontario; di Alberto ci ha colpito la sua grande e forte determinazione a portare a termine questo percorso, tra i tanti impegni quotidiani della sua vita da giovane papà studente-lavoratore.



È un'iniziativa promossa da:



In collaborazione con:



Patrocini:



# INDICE

INTRODUZIONE .....	4
<b>1. Libri Sociali</b> .....	<b>5</b>
1.1 <i>Il Libro Soci</i> .....	6
1.2 <i>Il Libro Verbali del Consiglio Direttivo</i> .....	6
1.3 <i>Il Libro Verbali delle Assemblee dei Soci</i> .....	7
<b>2. I libri contabili e il Bilancio: aspetti Fiscali e Contabili</b> .....	<b>9</b>
2.1 <i>Ente non commerciale che svolge solo attività Istituzionale</i> .....	10
2.2 <i>Obblighi contabili per raccolte fondi</i> .....	10
2.3 <i>Ente non commerciale che esercita attività commerciale</i> .....	10
<b>Bibliografia</b> .....	<b>13</b>

## INTRODUZIONE

Questo elaborato nasce con l'intento di essere una guida pratica per tutti gli aspetti operativi che molto spesso suscitano dei dubbi nei soggetti preposti all'amministrazione degli enti associativi. Si affronteranno tali questioni sia dal punto di vista legislativo sia per quella che possiamo dire essere la prassi per la "buona amministrazione", in modo particolare verranno trattati quali libri sociali e contabili devono essere tenuti dall'associazione. La trattazione di quanto scritto in seguito si focalizzerà sulle disposizioni e prassi per la tenuta dei libri sociali, e sugli aspetti contabili – fiscali. Inoltre, visto che dal 1 gennaio 2018 entrerà in vigore il nuovo Testo Unico riguardante il Terzo Settore, si cercherà, laddove possibile, di descrivere quali saranno i cambiamenti rispetto alla normativa attuale.

## 1. Libri Sociali

Per gli enti non Commerciali non esiste nessun obbligo normativo di tenuta dei libri sociali, infatti gli art. 2421 e 2490 del C.C. impongono tale obbligo soltanto per le società di capitali. Tuttavia la tenuta di questi libri può essere prevista dallo statuto e/o dall'ente di affiliazione. Inoltre, anche in mancanza di una specifica previsione legislativa, risulta, comunque opportuna l'istituzione di quei libri che consentano di rendere conto dell'attività svolta e di documentare le adunanze e le deliberazioni degli organi così come previsti dallo statuto medesimo, al fine anche di risalire ad eventuali responsabilità (amministrative, civili e penali) degli organi stessi.

Questa prassi "quasi consolidata" è un elemento necessario per dimostrare e garantire agli associati, ai terzi che hanno rapporti con l'ente e più in generale a tutti gli "stakeholders" dell'associazione, la massima trasparenza e la buona amministrazione caratteristiche tipiche di chi vuole veramente essere "Non Profit" nel senso ampio del termine.

In alcuni casi, poi, questa necessità diventa un vero e proprio obbligo: ad esempio, per dimostrare che l'attività svolta da un ente associativo è rivolta ai soci bisogna istituire l'apposito libro, da cui risultano i nominativi di chi è in regola con il pagamento della quota associativa annuale.

I libri Sociali raccomandati indipendentemente dalle dimensioni dell'ente, sono:

- Il libro degli associati;
- Il libro verbali del consiglio direttivo;
- Il libro verbali dell'assemblea degli associati;
- Il libro verbali dei Revisori (se è presente l'organo dei Revisori)
- Il libro verbali dei Provibiri (se è presente l'organo dei Provibiri)

È importante sottolineare che tutti i libri appena citati possono essere creati in forma libera ossia possono essere tenuti manualmente o su supporto informatico, possono essere anche a fogli mobili oppure redatti su un libro unico per diversi anni oppure su più libri per ogni anno. Per i libri sociali non è necessaria né bollatura e né vidimazione.

È tuttavia consigliabile che i libri siano tenuti in forma cartacea, che siano numerati ed eventualmente siglati in ogni pagina, al fine di evitare possibili manomissioni.

Anche la vidimazione può essere consigliabile in quanto attribuisce efficacia e data certa alle annotazioni, e nel caso vi sia l'obbligo di assicurare i soci attivi (norma prevista dalla legge 266/1991 per le O.D.V.) essa diventa obbligatoria.

La buona prassi di tenere i libri sopracitati diventerà obbligo legislativo con l'entrata in vigore il nuovo Codice Unico sugli enti del terzo settore. In particolare possiamo già dire che ogni modifica al libro verbali dell'assemblea dei soci dovrà essere trascritta per atto

pubblico, e che quest'ultimo libro e quello degli associati saranno tenuti dall'organo di amministrazione.

### 0.1 *Il Libro Soci*

Il libro degli associati risulta estremamente utile per dimostrare quali sono soci in caso di controllo. Tuttavia esso non rappresenta soltanto un documento interno di elencazione di soggetti ma costituisce, di fronte ai terzi, la prova dell'esistenza dell'associazione stessa, in quanto coloro che operano all'interno di essa, ne frequentano i locali e ne utilizzano le attrezzature, devono comparire nel libro dei soci.

Questo assume ancora maggior valore in relazione ai vantaggi che il fisco concede alle associazioni che svolgono attività dietro corrispettivo: se tale attività è conforme agli scopi dell'ente ed è svolta nei confronti degli associati la considera attività non commerciale, cioè esente da qualsiasi tassazione, sia diretta che indiretta. **È evidente che per usufruire di tale beneficio l'associazione deve poter dimostrare che le persone nei cui confronti svolge quel servizio sono i suoi associati, e per farlo è indispensabile tenere un libro soci corretto e continuamente aggiornato.**

Per la sua tenuta non esiste un formato standard, l'importante è poter identificare anno per anno, quali sono gli associati.

Devono essere annotati annualmente e cronologicamente:

- Associati: nominativo, dati anagrafici, indirizzo, contatti mail e telefonici;
- Data di ammissione del socio da parte del consiglio direttivo o assemblea;
- Versamenti di quote sociali con le relative date;
- Recessi;
- Esclusioni;
- Ed altre note ritenute opportune.

### 0.2 *Il Libro Verbali del Consiglio Direttivo*

Lo scopo di questo libro è dimostrare il reale funzionamento dell'organo amministrativo. Per tale ragione è fondamentale che vengano annotati cronologicamente i verbali relativi alle riunioni del Consiglio Direttivo contenenti i seguenti elementi:

- Quorum costitutivi e deliberativi del consiglio direttivo;
- Decisioni adottate dai consiglieri con relativi assensi e dissensi;
- Ammissione / esclusione associati qualora sia di competenza di questo organo;

- Progetto di bilancio;
- Programmazione attività;
- Periodico resoconto attività svolta;
- Autorizzazione delle trasferte;
- Delega di poteri;
- Tutti gli eventi importanti della vita associativa.

Il libro verbali consiglio direttivo rappresenta la memoria storica dell'attività dell'associazione sia verso i soci che verso i terzi ed è indispensabile, sia per dare atto degli avvenimenti che si sono via via succeduti nella vita sociale, sia per stabilire le diverse responsabilità degli amministratori e del Presidente.

Per tenere in ordine il libro verbali del consiglio direttivo è necessario seguire queste piccole indicazioni:

#### **VERBALI**

- tenuti maniera ordinata, senza abrasioni
- sottoscritti da Presidente e Segretario
- Indicanti
  - referimenti temporali
  - partecipanti ed assenti
  - questioni discusse
  - esito delle votazioni

### 0.3 *Il Libro Verbali delle Assemblee dei Soci*

Finalità di questo strumento è dimostrare la democraticità e uguaglianza degli associati, ricordiamo infatti che l'assemblea dei soci è l'organo sovrano dell'associazione.

In esso vanno annotati cronologicamente i verbali relativi alle decisioni assembleari di:

- Nomina e rinnovo consiglio direttivo;
- Nomina del Presidente;
- Approvazione di bilancio (obbligatoria per legge);
- Modifiche statutarie;
- Scioglimento dell'ente;
- Eventuali azioni contro soci e loro espulsione;
- Questioni varie demandate all'assemblea;

Anche il libro verbali assemblee dei soci rappresenta la memoria storica dell'attività dell'associazione sia verso i soci che verso i terzi ed è indispensabile, sia per dare atto degli avvenimenti

nimenti che si sono via via succeduti nella vita sociale.

Per tenere in ordine il libro verbali del consiglio direttivo è necessario seguire queste piccole indicazioni:

#### **VERBALI**

- tenuti maniera ordinata, senza abrasioni
- sottoscritti da Presidente e Segretario
- Indicanti
  - riferimenti temporali
  - partecipanti ed assenti
  - questioni discusse
  - esito delle votazioni



## 2. I libri contabili e il Bilancio: aspetti Fiscali e Contabili

L'ente associativo deve in base all'art. 20 del c.c. far approvare il bilancio di esercizio all'assemblea dei soci. Ne deriva quindi l'obbligo di predisporre un bilancio a cura degli amministratori dell'ente associativo. La norma è di carattere generale e non fa riferimento a particolari schemi di bilancio che devono essere adottati dall'ente, pertanto c'è una certa libertà nella scelta del regime contabile da adottare, che può essere finanziario od economico.

Tuttavia, la futura entrata in vigore del Codice Unico degli enti del terzo settore, imporrà l'obbligo generale di redigere il bilancio formato dallo stato patrimoniale, dal rendiconto di gestione, con l'indicazione delle entrate, dei proventi, delle uscite e dei costi dell'ente, e dalla relazione di missione che illustra le poste di bilancio, l'andamento economico finanziario dell'ente e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie. Ammetterà una deroga verso la semplificazione del bilancio che, per gli enti con ricavi, rendite, proventi o entrate, comunque denominate inferiori a 220 000 euro, sarà possibile redigerlo nella forma del rendiconto finanziario per cassa. Inoltre gli enti di terzo settore che esercitano la propria attività principalmente o esclusivamente in forma d'impresa commerciale dovranno tenere le scritture contabili di cui all'art. 2214 del C.C.

Questa riforma sicuramente richiederà un bilancio d'esercizio decisamente più dettagliato di quello richiesto attualmente. Lo spartiacque tra gli enti che potranno beneficiare di una semplificazione sarà dato dall'ammontare delle entrate che non dovranno superare i 220 000 euro, mentre per quanto riguarda le scritture contabili possiamo dire che la norma richiama indirettamente la distinzione tra attività istituzionale e commerciale. Infatti soltanto gli enti che - "svolgono la propria attività principalmente o esclusivamente in forma d'impresa" - sono tenuti all'applicazione dell'art.2214 del C.C. Per gli enti non commerciali che esercitano saltuariamente attività commerciale, sembrerebbe, che non sarà previsto nessun obbligo.

### 1.1 *Ente non commerciale che svolge solo attività Istituzionale*

Ai fini civilistici e normativi in generale non sussiste nessun obbligo contabile o amministrativo per gli enti non commerciali. Infatti gli art. 2214 e seguenti del Codice Civile prevede la tenuta delle scritture contabili soltanto per le imprese. L'unico obbligo è quello dato dall'art. 20 C. C. relativo alla convocazione dell'assemblea per l'approvazione del bilancio, esso però fa riferimento soltanto al momento conclusivo/finale della gestione dell'esercizio senza nulla prevedere rispetto ad una specifica tenuta contabile per la formazione delle voci che andranno a formare il bilancio. Quanto appena espresso si applica all'ente non commerciale che esercita solo attività istituzionale. L'ente non commerciale dovrà, quindi, redigere un rendiconto economico o finanziario, secondo i criteri indicati nello statuto o secondo le modalità liberamente scelte dall'ente stesso. Per arrivare a formare il rendiconto annuale è consigliabile tenere un registro di prima nota (vedi immagine 1) o

libro giornale a partita semplice con le voci delle entrate e delle uscite (per questi libri non vi è alcun obbligo di vidimazione).

REGISTRO DI CONTABILITA' DELL' ASSOCIAZIONE .....															
Esercizio .....															
Stampa al:			Cassa			Banca .....			Imputazione entrate				Imputazione uscite		
N.	Data reg.ne	Data oper.ne	Entrate	Uscite	Saldo	Entrate	Uscite	Saldo	Quote associative	Conti specifici	Erogazioni liberali	Contributi	Altri	Cancelleria	UENZE
1					0,00			0,00	-	-	-	-	-	-	-
2					0,00			0,00							
3					0,00			0,00							
4					0,00			0,00							

Immagine 1. Esempio di un registro di prima nota.

## 1.2 Obblighi contabili per raccolte fondi

Per Enti non commerciali che organizzano raccolte fondi occasionalmente l'art. 20, c.2, D.P.R. 600/1973, impone l'obbligo di redigere entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio un apposito e separato rendiconto nel quale devono essere esposte, in modo chiaro e trasparente, le entrate e le spese, anche relative, rispettivamente ricevute e sostenute per ogni singolo evento di *fundraising*. Tale rendiconto, come disposto dall'art. 22 del D.P.R. 600/1973, dovrà essere conservato in un apposito registro, le cui pagine dovranno essere numerate progressivamente, in esenzione dell'imposta di bollo.

## 1.3 Ente non commerciale che esercita attività commerciale

Diverso è il caso in cui l'Ente eserciti anche attività commerciale. In questo caso, infatti, esistono obblighi ben precisi.

Si ricorda che gli enti non commerciali che vogliono usufruire delle agevolazioni di cui all'articolo 148, (comma 8, lett. d), del Tuir, (enti di tipo associativo), devono inserire nel proprio statuto, tra le altre, una clausola che imponga l'obbligo di redigere e di approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario relativo all'attività complessiva. Nel caso in cui il rendiconto non venga approvato si perdono le agevolazioni fiscali.

Ai fini fiscali (imposte sul reddito e IVA) gli obblighi contabili per enti non commerciali scattano in presenza di esercizio abituale di attività commerciale. In questo caso le disposizioni di riferimento sono contenute negli art. 18 e 20 del D.P.R n. 600/1973, negli art. 144 e 148 del Tuir, e nell'art. 19-ter del DPR n. 633/72.

Rispetto alla detrazione d'imposta risultano fondamentali l'art. 20, c. 2, D.P.R 600/1973, il quale dispone che gli adempimenti previsti dagli art 14 (tenuta delle scritture contabili), 15 (redazione dell'inventario e del bilancio), 16 (compilazione del registro dei beni ammortizzabili), 18 (tenuta della contabilità semplificata per le imprese minori) devono essere assolti da parte degli enti non commerciali soltanto verso l'attività commerciale eventualmente esercitata; e l'art 19-ter del D.P.R n. 633/1972 che, conseguentemente a quanto appena espresso, concede la possibilità di detrazione dell'IVA solo sugli acquisti effettuati nell'esercizio dell'attività commerciale. Di conseguenza una corretta impostazione dell'impianto

contabile assume notevole importanza poiché non sarà possibile portare in detrazione l'imposta pagata ogni qualvolta l'ente ometta di tenere la contabilità obbligatoria per legge o per statuto, oppure quando la stessa presenti irregolarità tali da renderla inattendibile.

In base alla normativa vigente i regimi contabili applicabili agli enti non commerciali sono i seguenti:

- Regime super semplificato
- Regime contabilità semplificato
- Regime contabilità ordinaria
- Il regime forfettario ex legge n. 398/1991

La scelta di uno dei regimi di cui sopra va fatta considerando i volumi dei ricavi realizzati.

La contabilità è anche un strumento per trarre elementi per la qualificazione commerciale o meno dell'ente. Le scritture contabili diventeranno infatti la base anche per l'applicazione e la verifica dei parametri di cui all'art 149 del decreto, concernente la perdita della qualifica di ente non commerciale. La previsione statutaria di redazione annuale del bilancio o rendiconto da parte degli enti non commerciali di tipo associativo è, altresì, presupposto necessario, ma non sufficiente, alla decommercializzazione delle eventuali attività svolte in diretta attuazione degli scopi istituzionali, effettuate verso il pagamento di corrispettivi specifici nei confronti dei soci, di cui all'art. 148, comma 3 del Tuir.

Nell'ipotesi di esercizio abituale di attività commerciale l'art. 144, comma 2, del Tuir, ribadendo quanto parzialmente quanto già disposto dall'art. 20 del D.P.R 600/1973, impone l'obbligo di separare la contabilità proveniente dall'attività commerciale da quella dell'attività istituzionale. Lo scopo è quello di rendere più trasparente le varie attività in modo tale da evitare ogni commistione tra attività istituzionale e commerciale, e soprattutto verificare che nel complesso l'attività commerciale non diventi prevalente poiché in questo caso verrebbe meno la stessa qualificazione di ente non commerciale.

Per differenza rispetto a quanto dettato dall'art. 144 del Tuir possiamo dire che:

- l'attività istituzionale non ha rilevanza fiscale;
- le operazioni non riferibili ai fini commerciali non vanno contabilizzate ai fini fiscali;
- non va contabilizzata l'attività commerciale occasionale, né i proventi di natura fondiaria, i redditi da capitale, i redditi diversi (art. 67 Tuir) salvo che tali redditi non siano prodotti nell'ambito di un'attività di impresa.

Nella pratica la separazione delle scritture contabili richiesta dall'art. 144 del Tuir può avvenire:

- Mediante l'adozione di due sistemi contabili uno per l'attività commerciale e uno per l'attività istituzionale;
- Oppure utilizzando un unico sistema contabile dal quale si possono individuare appositi conti o sottoconti che ne evidenziano la natura contabile.

Tra i due metodi è consigliabile il secondo poiché in questo così si riesce ad avere un quadro complessivo dell'ente.

Indistintamente dal sistema di contabilità che si decide di adottare rimane in ogni caso la necessità distinguere quali componenti negativi di reddito siano imputabili all'attività commerciale e quali all'attività istituzionale. Quando i costi nascono già ben definiti la scelta del centro di costo risulta agevole, ma per i costi promiscui cioè costi che sono parzialmente imputabili ai due centri, come ad esempio le utenze (luce, telefono, ecc...) e i materiali di consumo (Cancelleria, materiali di pulizia, ecc...). La norma stabilisce che il limite di deducibilità di tali oneri è determinato nella percentuale corrispondente al rapporto tra l'ammontare dei ricavi e altri proventi che concorrono a formare il reddito d'impresa e l'ammontare dei ricavi e altri proventi che concorrono a formare il reddito d'impresa e l'ammontare complessivo di tutti i ricavi e proventi. Per gli immobili utilizzati promiscuamente è deducibile la rendita catastale o il canone di locazione anche finanziaria per la parte corrispondente al predetto rapporto.

## Bibliografia

- Art. 20, 2214, 2421 e 2491, Codice Civile.
- Art. 144 e 148 del Tuir
- Come gestire l'associazione: dalla nascita allo scioglimento – dott.ssa Marilisa Marian  
Manuale operativo delle associazioni – Susanna Beretta
- D. Lgs. 266/1991.
- D.P.R del 29/09/1973 n.600, Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi.
- D.P.R del 26/10/1972 n.633, Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto.

