



# ASSOCIAZIONE NAZIONALE BERSAGLIERI

Gestione amministrativa della  
Sezione della Provincia e  
della Regione

a cura di Bressan Ezio  
Tributarista Qualificato Legge 4/2013 e  
Certificato UNI 11511 al N° 549  
Edizione aggiornata al 8/7/2019

Tutti i diritti riservati ©

# Indice

- Introduzione
- L'ANB
- Regioni - Province - Sezioni
- Le obbligazioni e le responsabilità
- Libri sociali
- Contabilità
- Bilancio/rendiconto
- Attività non commerciale
- Attività commerciale
- Attività della ANB
- Codice Fiscale e Partita Iva
- Raduni e Feste
- Organizzazione trasferte e viaggi
- Attività varie
- Modello EAS
- Modello polivalente (Spesometro)
- Antiriciclaggio e limite circolazione denaro contante
- Fattura elettronica

# Introduzione

Benché le attività associative siano molteplici, e ciascuna con le proprie peculiarità (culturali, ricreative, tempo libero, sportive, d'arma ecc.), le normative civili e fiscali di riferimento si sono trasformate con la cosiddetta riforma del Terzo settore, che nasce con l'intento di riorganizzare il settore del no profit, imponendo una serie di obblighi sia a livello statutario che di gestione amministrativa.

Benché il nostro Statuto associativo abbia bisogno di pochissime modifiche per entrare a far parte del Terzo settore, essendo lo stesso già adeguato alla normativa esistente, le incombenze amministrative alle quali dovremmo sottostare sarebbero inadeguate per le realtà delle nostre sezioni, sia per gestione della contabilità, simile ad quella di una società a responsabilità limitata, sia per i costi e gli adempimenti ad essa legati. Pertanto il rapporto tra benefici e oneri derivanti dall'entrate a far parte del Terzo Settore sono sproporzionati per le realtà della nostra Associazione dove, tranne qualche raro caso, le sezioni e le fanfare non fanno attività commerciale.

Rimangono pertanto invariate le necessità amministrative in carico ai nostri organi associativi. Sarà cura di chi fa attività commerciale rivolgersi ad un consulente per capire cosa fare. Nel nostro caso approfondiremo le problematiche legate all'Associazione Nazionale Bersaglieri partendo dalla corretta collocazione in seno alla normativa civile per poi trasferirci sulle relative disposizioni fiscali e contabili senza però entrare in tecnicismi.

# L'A.N.B.

- L'Associazione Nazionale Bersaglieri è una Associazione riconosciuta in quanto lo Statuto è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge e come si evince dall'art. 1 del Regolamento è dotata di personalità giuridica. Pertanto l'ANB è soggetta alle normative civili e fiscali relative alle Associazioni riconosciute che vengono riprese nel Titolo III dello Statuto e nella Parte IV del Regolamento sotto la voce - Amministrazione-

# Regioni - Province -Sezioni

L'ANB è composta da organi direttivi centrali e organi direttivi periferici.

Gli organi direttivi periferici sono le Regioni le Province e le Sezioni.

Gli organi direttivi periferici si inquadrano all'interno della associazione come organi sottoposti alle disposizioni riportate dallo Statuto anche per la parte amministrativa.

Pertanto non effettuando attività commerciali e avendo la propria autonomia amministrativa si limitano a seguire i dettami previsti dallo Statuto che rispecchiano quelle delle Associazioni non riconosciute.

# Le obbligazioni e le responsabilità

La tutela dei terzi prevede che per gli ordinativi di spesa e obbligazioni di qualsiasi natura assunte dalle persone che rappresentano l'Associazione, i terzi possano far valere i loro diritti sulle disponibilità economiche della stessa. Prevede altresì una responsabilità personale e solidale con quella dell'Associazione di coloro che hanno agito in nome e per conto di essa.

In sintesi se non ci sono soldi in cassa è debitore chi ha ordinato la spesa.

# Libri sociali

Come previsto dalla normativa vigente e ribadito dallo Statuto ogni organo deve dotarsi dei seguenti registri:

- Registro dei verbali e delle delibere;
- Registro di cassa;
- Registro degli inventari;
- Registro dei soci.

# Vidimazione

- I registri non hanno l'obbligo della vidimazione da parte dell'Ufficio del Registro.
- I registri devono in ogni caso essere intestati con i dati dell'organo e numerati progressivamente riportando nell'ultima pagina il numero di pagine dalle quali è costituito, il luogo, la data e la firma del Presidente dell'organo.



# Registro dei verbali e delle delibere

- È costituito da un libro rilegato dove vanno riportati in ordine cronologico tutti i verbali delle riunioni e tutte le deliberazioni dell'organo. (ogni organo può dotarsi di tale registro)
- Con l'uso del computer i verbali delle riunioni e le delibere possono essere stampati su dei fogli preventivamente numerati progressivamente e che rechino nell'ultima pagina l'indicazione di quanti fogli è composto il registro, il luogo e la data di inizio utilizzo e la firma del Presidente dell'organo.

# Esempio Registro Verbali Assemblee

ASSOCIAZIONE NAZIONALE BERSAGLIERI    LIBRO VERBALI ASSEMBLEE    PAGINA 1  
Sezione di .....

-----\*\*-----

ASSOCIAZIONE NAZIONALE BERSAGLIERI    LIBRO VERBALI ASSEMBLEE    PAGINA 2  
Sezione di .....

-----\*\*-----

ULTIMA PAGINA

QUESTO REGISTO DEI VERBALI DELLE ASSEMBLEE DELLA SEZIONE DI ..... E'  
COMPOSTO DA N° 50 PAGINE NUMERATE PROGRESSIVAMENTE DA 1 A 50

PADOVA 01 FEBBAIO 2014

IL PRESIDENTE DI SEZIONE



# Registro di cassa

Il registro di cassa può essere costituito da un quaderno nel quale si annotano cronologicamente tutte le entrate e tutte le uscite di qualsiasi natura.

Può essere altresì, con l'uso del computer, stampato su fogli preventivamente numerati progressivamente, recando nell'ultima pagina l'indicazione di quanti fogli lo compongono, il luogo, la data di inizio utilizzo e la firma del Presidente dell'organo.

# Esempio registro di cassa

| data       | descrizione   | uscite | entrate | saldo   |
|------------|---|--------|---------|---------|
| 01/02/2019 | Versamento 10 tesserati 2019                          |        | 100,00  | 100,00  |
| 05/02/2019 | Acquisto francobolli                                  | 30,00  |         | 70,00   |
| 20/03/2019 | Anticipo pullman raduno nazionale                     | 70,00  |         | 0       |
| 25/03/2019 | Ricevuto acconto Soci partecipazione raduno nazionale |        | 1500,00 | 1500,00 |
| 31/03/2019 | Pagato bollini a provincia                            | 50,00  |         | 1450,00 |
|            |   |        |         |         |
|            |   |        |         |         |
|            |   |        |         |         |

# Registro degli inventari

Nel registro inventari si riporta il bilancio/rendiconto consuntivo dell'esercizio sociale seguito da una breve relazione (nota integrativa) che descrive l'attività svolta durante l'anno, eventuali debiti o crediti esistenti e il patrimonio dell'organo. Nella nota integrativa si elencano anche in modo dettagliato i beni strumentali durevoli di proprietà dell'organo.

Il registro può essere un libro rilegato oppure, con l'uso del computer, può essere stampato su dei fogli preventivamente numerati progressivamente, recando nell'ultima pagina l'indicazione di quanti fogli lo compongono, il luogo, la data di inizio utilizzo e la firma del Presidente dell'organo.

# Esempio libro inventari

## Bilancio anno 2019

### ENTRATE:

|  |                   |
|--|-------------------|
| - Avanzo di cassa/banca<br>anno precedente | € 150,00          |
| - Tesseramento                             | € 1.000,00        |
| - Contributi comune di...                  | € 100,00          |
| - Avanzo Pranzo sociale                    | € 20,00           |
| .....                                      | .....             |
| <b>Totale entrate</b>                      | <b>€ 1.270,00</b> |

### USCITE:

|  |                 |
|--|-----------------|
| - Spese postali                                | € 50,00         |
| - Tesseramento                                 | € 700,00        |
| - Spese cancelleria                            | € 10,00         |
| - Disavanzo partecipazione<br>Raduno nazionale | € 40,00         |
| .....  | .....           |
| <b>Totale uscite</b>                           | <b>€ 800,00</b> |

**Avanzo anno 2019** € 470,00

# Registro dei soci

Registro nel quale vengono annotati cronologicamente i soci, i relativi versamenti della quota di iscrizione e qualsiasi altra variazione.

E' composto da un quaderno o, con l'uso del computer, può essere stampato su dei fogli preventivamente numerati progressivamente, recando nell'ultima pagina l'indicazione di quanti fogli lo compongono, il luogo, la data di inizio utilizzo e la firma del Presidente dell'organo.

# Esempio libro soci

## REGISTRO DEI SOCI ANNO 2019

| Nome cognome   | indirizzo                      | €  | stato         |
|----------------|--------------------------------|----|---------------|
| Bruno Bianchi  | Via A. Lamarmora 15- Venezia   | 15 | Bersagliere   |
| Mario Rossi    | Via A. Volta 19 - Dolo (VE))   | 20 | Simpatizzante |
| Giuseppe Verdi | Via Nabucco 69 – Marghera (VE) | 25 | Bersagliere   |
|                |                                |    |               |
|                |                                |    |               |
|                |                                |    |               |
|                |                                |    |               |
|                |                                |    |               |



# Contabilità

- Le registrazioni contabili devono rispettare i canoni di chiarezza e della verità, quindi devono essere senza cancellazioni e abrasioni e devono rispondere alle reali operazioni effettuate. In caso di errore si traccia una linea sopra in modo che risulti ben leggibile quanto scritto sotto e si procede ad effettuare una nuova registrazione.
- Le registrazioni contabili vanno fatte in ordine cronologico di data secondo il criterio di cassa, ossia si deve tener conto di incassi e pagamenti effettivamente avvenuti nell'esercizio.
- La contabilità consiste nella tenuta del registro di cassa e/o del registro di banca (nel caso in cui si è dotati di un conto corrente bancario).
- Il registro di banca si tiene con le stesse modalità di quello di cassa, registrando le entrate e le uscite.
- Tutte le entrate e le uscite devono essere giustificate da documenti comprovanti ( per esempio scontrini, fatture, ricevute fiscali, ecc.). Eventuali rimborsi spese devono essere comprovati da apposita dichiarazione di chi le ha sostenute.

**Tutti i documenti, le pezze giustificative vanno conservati almeno per 10 anni**

# Bilancio/Rendiconto

- Nei termini previsti dallo Statuto per ogni esercizio si deve redigere un bilancio/rendiconto preventivo e uno consuntivo.
- L'esercizio sociale va dal 01 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.
- Il bilancio/rendiconto è costituito dalle voci principali delle entrate ed uscite. (Es. entrate: tesseramento soci, contributi da enti pubblici ecc; Es. uscite, spese postali, spese pagamento tesseramento ecc.)
- Il bilancio/rendiconto preventivo costituisce il documento di base che consente l'impostazione dell'intera gestione economica dell'esercizio sociale.
- Il bilancio/rendiconto consuntivo annuale è il risultato di fine anno che raggruppa in singole voci tutti i movimenti di cassa e/o banca che sono avvenuti durante l'anno.
- I bilanci/rendiconti vanno approvati dal Consiglio Direttivo e verbalizzati.
- Il bilancio/rendiconto consuntivo va trascritto nel libro inventari assieme alla nota integrativa che lo accompagna. Nella nota integrativa si descrive in breve l'attività svolta ed eventuali crediti o debiti esistenti alla chiusura dell'esercizio.

# Attività non commerciale

- Non si considera attività commerciale il riaddebito delle spese sostenute dall'organo ai soci per lo svolgimento di attività istituzionale prevista dallo Statuto. Non si considera altresì attività commerciale l'eventuale maggiorazione fatta pagare ai soci sul riaddebito dei costi nel momento in cui la stessa serve alla copertura di iniziative future preventivate e dichiarate con appositi verbali. (es. copertura spese funzionamento dell'organo, organizzazione raduni ecc.)

# Attività commerciale

- E' attività commerciale ogni attività posta in essere, anche nei confronti degli associati o partecipanti, ed effettuata dall'organo, che si consideri fatta nell'esercizio d'impresa, anche attuata al fine di raggiungere lo scopo tipico dell'attività sociale, ossia fatta a condizione che comporti il pagamento di corrispettivi specifici o contributi supplementari determinati in funzione delle maggiori o diverse prestazioni alle quali hanno diritto.

# Attività della ANB

- L'ANB non svolge per Statuto attività commerciale e pertanto nemmeno gli organi periferici.
- Gli organi periferici non svolgendo attività commerciale non sono soggetti a Iva come previsto dell'art. 4 del DPR 633/72.
- Nel caso in cui ci fosse invece attività commerciale l'invito è di rivolgersi a un professionista per la gestione.

# Codice fiscale e P.iva

- Gli organi periferici si devono dotare di codice fiscale al fine di utilizzarlo per ogni esigenza resasi necessaria da disposizioni di legge. (Es. incassare contributi da enti pubblici, intestazioni di ricevute fatture per spese sostenute ecc.)
- La Partita Iva va richiesta solo se si effettua attività commerciale. Con la Partita Iva si hanno tutti gli obblighi previsti in materia iva e di imposte sui redditi, pertanto si consiglia di rivolgersi a un professionista.

# RADUNI E FESTE

Essendo i raduni e le feste un aspetto istituzionale rivolto ai soci e partecipanti, la gestione amministrativa degli stessi non ricade nell'aspetto commerciale essendoci il mero riaddebito dei costi agli associati. Eventuali contributi che arrivano da aziende, enti pubblici e privati sono delle elargizioni liberali a favore della realizzazione dell'evento utili alla copertura delle spese, quindi non rientrano nella sfera commerciale dell'organo proprio in quanto lo stesso non fa attività di impresa nell'organizzazione di raduni e feste ne tantomeno di raccolta fondi. Pertanto si possono rilasciare ricevute per i contributi ricevuti su carta intestata dell'organo, indicando il motivo per il quale si è ricevuto il contributo e l'importo ricevuto.

Per gli organi dotati di fanfara, essendo i contributi ricevuti o pagati per la partecipazione della stessa, come mero rimborso spese, anch'essi non rientrano nell'attività commerciale in quanto attività resa dagli associati agli associati non in attività di impresa o professione.

Le fanfare attraverso il proprio organo rilasciano ricevuta del rimborso spese esente ai sensi dell'art. 4 del DPR 633/72.

# RADUNI E FESTE

- A fini della trasparenza contabile per ogni raduno, manifestazione o evento in generale si deve redigere un apposito elenco delle entrate ed uscite con resoconto finale da portare all'approvazione del consiglio dell'organo e da poter opporre in caso di contestazione da parte degli organi di controllo dello stato.



# Esempio ricevuta rimborso spese fanfara

Associazione Nazionale Bersaglieri

Sezione di .....

Spett.le

- Sezione di Roma

o - Comune di.....

o - Ditta XY

Padova 2 febbraio 2019

Riceviamo € 1.000,00 come rimborso spese per la partecipazione al raduno di Roma 15 gennaio 2019

( la descrizione può essere una voce generica o dettagliata e può riguardare un rimborso piuttosto che un contributo volontario)

Operazione esente Iva ai sensi dell'art. 4 del DPR 633/72

Il Presidente

# Organizzazione trasferite e viaggi

Durante l'anno capita spesso di organizzare trasferite per la partecipazione a raduni, manifestazioni o vere e proprie gite e pellegrinaggi con l'utilizzo di autobus, alberghi, ristoranti ecc. Questo tipo di attività è soggetta a specifiche normative e particolari autorizzazioni ed è riservata per norma ad operatori turistici. Al fine di non incorrere in spiacevoli e pesanti sanzioni in materia, si invita a rivolgersi alle agenzie di viaggio e ai tour operator.

Nel momento in cui si decide di organizzare è bene indicare l'agenzia alla quale ci si è appoggiati su tutta la corrispondenza e pubblicità inviata o esposta per evitare eventuali accertamenti e sanzioni per attività illecite.

# Attività varie

- Può capitare l'occasione di raccogliere fondi per l'organizzazione di iniziative statutarie. Le forme possono essere diverse e svariate (Es. piccole lotterie durante i pranzi sociali piuttosto che servizi alla collettività durante eventi pubblici ecc). Queste attività sono naturalmente di natura commerciale. Perché non siano di natura commerciale bisogna che vengano rese gratuitamente senza il pagamento di un corrispettivo. Pertanto la libera offerta ricade nella elargizione spontanea a favore di iniziative statutarie, meglio se dichiarate.

# Modello EAS

- Il D.L. n° 185/2008 ha introdotto per gli enti associativi l'obbligo di comunicare all'Agenzia delle Entrate dati e notizie rilevanti ai fini fiscali. Questo obbligo consente all'Agenzia delle Entrate di effettuare gli opportuni controlli verso gli enti di tipo associativo con l'occhio puntato alla verifica dei requisiti richiesti dalle norme fiscali per avvalersi delle disposizioni previste in materia Iva e Imposte sui redditi.
- Sono tenuti a questa comunicazione tutti gli enti associativi dotati di codice fiscale anche se si limitano a riscuotere quote associative oppure contributi versati dagli associati a fronte di attività istituzionale svolta dai medesimi.

# Modello EAS

- Il modello doveva essere presentato entro il 31/03/2011 dai possessori di codice fiscale al 29 novembre 2008 (data di entrata in vigore del D.L.) oltre che per coloro ai quali è stato attribuito entro la data di scadenza prevista per la presentazione.
- Il modello va presentato, pena l'esclusione dal regime agevolato per le associazioni entro 60 giorni dalla data di costituzione dell'ente associativo (attribuzione del codice fiscale).
- Il modello va ripresentato in caso di variazione dei dati precedentemente comunicati entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello in cui si è verificata la variazione.

# Il modello polivalente (spesometro)

- In merito all'obbligo da parte degli enti non commerciali di comunicazione delle fatture passive e attive, in particolare agli enti che hanno esercitato l'opzione per il regime di favore previsto dalla Legge 398/1991 ( che non hanno obbligo alla registrazione analitica delle fatture emesse e ricevute), in data 23/01/2014 l'Agenzia delle Entrate ha chiarito che è necessario comunicare gli importi relativi agli acquisti di beni e servizi direttamente riferibili all'attività commerciale eventualmente svolta. In caso di fatture miste si comunicheranno solo gli importi che riguardano gli acquisti per attività commerciale. Tale obbligo è soppresso dal 01/01/2019.

# Antiriciclaggio e limite circolazione denaro contante

- Con la legge di stabilità per il 2015 è stato aumentato il limite di circolazione al denaro contante ma non per le associazioni che continuano ad applicare la normativa atta a limitare la circolazione di denaro contante come mezzo di contrasto all'evasione la quale fissa il divieto di trasferimento di denaro in contanti quando il valore complessivamente pari o superiore a € 1.000,00 (vedi risoluzione 102/E del 2014 Agenzia delle Entrate). Il trasferimento è vietato anche quando è effettuato con più pagamenti inferiori alla soglia che appaiono artificialmente frazionati. Pertanto per tutti i trasferimenti di importo pari o superiori a € 1.000,00 gli stessi devono avvenire attraverso sistemi tracciabili (assegno bancario o postale, assegni circolari, carte di credito e di debito, bonifici etc). Per quanto ci riguarda il problema potrebbe sorgere nel momento in cui raccogliamo i soldi dei tesseramenti che per singolo iscritto sono sotto soglia e li versiamo cumulativamente nel nostro conto corrente a volte con importi sopra soglia. In questo caso l'istituto provvede a fare la segnalazione ai fini antiriciclaggio all'organo competente al quale in eventuale fase di verifica si mostra il registro dei soci dal quale risulta la provenienza frammentata e sotto soglia chiudendosi così positivamente la verifica.

# Fattura elettronica

Dal primo gennaio 2019 è entrata in funzione la fatturazione elettronica anche tra i privati titolari di partita iva i quali, nel momento in cui effettuano cessioni o prestazioni tra di loro, devono emettere obbligatoriamente la fattura in formato elettronico. La devono emettere anche nei confronti di consumatori finali che ne fanno richiesta in alternativa allo scontrino o ricevuta fiscale. Mentre tra titolari di partita iva la fattura elettronica viene inviata e ricevuta elettronicamente, lo stesso non è nel momento in cui la emettono nei confronti di un consumatore finale al quale la devono consegnare, come in passato, in copia cartacea. Ciò premesso cosa succede alle nostre sezioni (con o senza fanfara) che devono produrre della documentazione a giustificazione di prestazioni o cessioni ricevute od effettuate? Si delineano due comportamenti diversi a seconda se la Sezione effettua attività commerciale o meno. Mi spiego meglio: se la sezione è dotata di partita iva vuol dire che fa attività commerciale, quindi deve obbligatoriamente ricevere ed emettere fattura elettronica (è il caso di pochissime Sezioni nella nostra associazione le quali hanno un consulente che le segue fiscalmente); in tutti gli altri casi la Sezione è dotata di codice fiscale e quindi considerata come un consumatore finale e pertanto esclusa dal campo di applicazione di tale obbligo. In questo ultimo caso le fatture che riceveremo dovranno esserci consegnate in formato cartaceo come succedeva prima, quindi nulla è cambiato, come nulla è cambiato nel caso in cui la fanfara della sezione effettua un servizio ricevendo un contributo spese; per tale contributo avendo solo il codice fiscale, in quanto non fa attività commerciale, continuerà ed emettere la ricevuta fuori dal campo di applicazione iva come fatto finora.