



ANCESCAO

Associazione Nazionale Centri Sociali Comitati Anziani e Orti

**Raccolta degli Inserti della Rivista
Anziani&Società**

INDICE

- 1 - BILANCIO E RENDICONTO ECONOMICO – FINANZIARIO (CONTO CONSUNTIVO)
- 2 - I RAPPORTI CON I SOCI E LA TUTELA DELLA “PRIVACY”
- 3 - COSTITUZIONE DEI CENTRI
- 4 - RAPPORTI DEI CENTRI CON GLI ENTI LOCALI ED ALTRI SOGGETTI
- 5 - COSTITUZIONE, FUNZIONAMENTO E RINNOVO DEGLI ORGANI STATUTARI
- 6 - LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CENTRI
- 7 - ACQUISIZIONE E REGISTRAZIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE DA PARTE DEI CENTRI
- 8 - ASSICURAZIONI PER I CENTRI
- 9 - ATTIVITA’ MUSICALI – BALLO – SPETTACOLI VARI
- 10 - GIOCHI ED APPARECCHI DI INTRATTENIMENTO
- 11 - SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE
- 12 - ATTIVITA’ TURISTICHE DEI CENTRI
- 13 - COMUNICAZIONE - INFORMAZIONE – INFORMATICA
- 14 - PRESTAZIONI DI LAVORO NEI CENTRI
- 15 - TRATTAMENTO FISCALE E ADEMPIMENTI PER I CENTRI

Inserto 1

BILANCIO E RENDICONTO ECONOMICO – FINANZIARIO (CONTO CONSUNTIVO)

Quadro illustrativo

Nozione

Insieme dei documenti che presentano la sintesi contabile delle operazioni svolte annualmente dall'associazione sulla base delle scritture di prima nota effettuate, che danno il resoconto delle attività realizzate e attestano la regolarità e la correttezza della gestione nei confronti dei soci o di eventuali referenti esterni (Enti locali, soggetti finanziatori, ecc).

Normativa

Per le Associazioni di Promozione Sociale (a.p.s.) la legge 7 dicembre 2000, n. 383, l'art. 3 prevede di indicare negli Statuti l'obbligo di redazione di "rendiconti economico – finanziari" e le modalità di approvazione degli stessi da parte degli organi statutari. Va fatto inoltre riferimento alle norme vigenti in materia di bilanci.

Composizione

Il Rendiconto economico – finanziario è composto dal conto economico e dalla nota integrativa, quest'ultima illustrativa e chiarificatrice delle voci in esso esposte. Il Rendiconto va accompagnato dalle relazioni dell'organo direttivo (relazione di gestione) e dell'organo di controllo (relazione del Collegio dei Sindaci revisori). Il Bilancio, oltre ai suddetti documenti (conto economico e nota integrativa), comprende lo stato patrimoniale.

Conto Economico

Riporta, seguendo la classificazione del piano dei conti, il totale dei ricavi (o proventi) ottenuti ed il totale dei costi (od oneri) sostenuti nel corso dell'anno, in base ai quali si determina il risultato finale (avanzo, disavanzo o pareggio di gestione)

Stato patrimoniale

Esprime la consistenza patrimoniale e finanziaria dell'associazione, ossia l'insieme delle attività e passività esistenti alla fine dell'anno. Esso può chiudere a pareggio, con avanzo o disavanzo di gestione, importo esattamente corrispondente al risultato finale del Conto Economico.

Criteri contabili

Con il criterio di cassa si imputano a bilancio i ricavi ed i costi nel momento in cui si verificano i relativi movimenti finanziari (incassi o pagamenti); con il criterio della competenza si imputano a bilancio i ricavi ed i costi che si sono verificati economicamente sull'esercizio, anche se non sono stati riscossi o pagati. Se vi sono dei costi o ricavi che riguardano in tutto o in parte l'anno successivo, la quota di competenza dell'anno futuro deve essere mandata all'anno successivo (ratei e risconti).

Considerato che il criterio di cassa non consente di rilevare i ricavi dell'anno maturati ma non ancora "riscossi" e i costi dell'anno maturati ma non ancora "pagati", è opportuno redigere il bilancio o rendiconto secondo il criterio della competenza (ratei e risconti), in modo da ottenere un risultato più attendibile e un bilancio più veritiero e corretto.

Nota Integrativa

Documento predisposto dall'Amministratore, da considerarsi parte integrante del Rendiconto economico – finanziario o Bilancio. La nota integrativa è un documento sostanzialmente descrittivo, nel quale si illustrano i criteri generali adottati e si forniscono spiegazioni ed informazioni utili sulle singole voci che compongono lo stato patrimoniale e il conto economico.

Relazione di Gestione

E' il documento predisposto a cura dell'Organo direttivo dell'Associazione e firmato dal Presidente, nel quale si dà conto agli associati e ad altri referenti delle attività svolte e dei risultati ottenuti, con riferimento alle finalità statutarie ed ai programmi di attività presentati nel Bilancio di Previsione.

Fra i principali elementi da considerare vi sono: la composizione della base associativa, le risorse umane di volontariato, la tipologia delle attività svolte (ricreative, culturali, turistiche, motorie, ecc.), le eventuali attività comportanti interventi di natura socio – assistenziale, le attività in regime di convenzione o di sovvenzione, le fonti delle risorse finanziarie, l'apprezzamento interno ed esterno verso le attività svolte, gli obiettivi non raggiunti e le motivazioni.

Relazione del Collegio sindacale

Viene redatta da questo Organo, dopo la verifica contabile e l'esame del rendiconto o bilancio ed esprime una valutazione sulla corrispondenza della documentazione con le scritture contabili, di quest'ultime con i dati di bilancio, sulla corretta impostazione, formale e sostanziale del rendiconto o bilancio.

Procedure di approvazione

La procedura è quella indicata per le società, salvo tenere conto di diverse modalità previste al riguardo dallo Statuto e dal Regolamento dell'Associazione. In linea generale è il Comitato di Gestione che si fa carico della predisposizione del Rendiconto economico - finanziario o Bilancio, sulla base di una proposta elaborata dal Presidente e dall'Amministratore. Il Comitato di Gestione analizza ed approva il Rendiconto o Bilancio, redige la relazione che deposita presso la sede sociale a disposizione del Collegio dei Sindaci. Questi ultimi procedono alla verifica e redigono a loro volta una relazione del collegio sindacale, da depositarsi nella sede. I documenti rimangono a disposizione dei soci alcuni giorni prima della riunione assembleare indetta per l'approvazione del rendiconto o bilancio.

L'Assemblea dei Soci, sentita la relazione del Presidente, dell'Amministratore che relazione a nome del Comitato e del Collegio dei Sindaci revisori, discute e approva (non approva, approva con riserva, etc) il rendiconto o bilancio e contestualmente delibera sulla destinazione dell'avanzo di gestione o sulle modalità di copertura del disavanzo di gestione.

Esposizione dei conti

Nei prospetti qui inseriti si riportano gli schemi tipo del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale. Nella esposizione delle voci, che riprenderà quelle del piano dei conti usate per le scritture (prima nota e mastri), il criterio di classificazione dovrà assicurare una sufficiente analisi degli elementi contabili, nel rispetto di alcune esigenze fondamentali: verità, correttezza, chiarezza, trasparenza, osservanza delle norme (legge 460/1997; legge 383/2000 e altre leggi in materia). In relazione a quest'ultimo requisito, è necessario considerare la distinzione fra le diverse aree di attività: istituzionali, complementari (somministrazione alimenti e bevande, attività turistiche, di cui all'art 5 della legge 460), occasionali (celebrazioni, ricorrenze, campagne di sensibilizzazione, di cui all'art. 8 della legge 460), convenzionate (discendenti da convenzioni con Enti locali), sovvenzionate (svolte con finanziamento pubblico, quando il contributo è corrisposto a consuntivo) .

Considerata la grande varietà delle situazioni esistenti, in questi schemi esemplificativi sono riportate le voci più generali e ricorrenti, da sviluppare in ulteriori dettagli ed adattamenti.

Nel Rendiconto o Bilancio si potrà eventualmente inserire una colonna per riportare anche i dati del Bilancio di Previsione dell'anno. Anche se il Bilancio di previsione ha solo carattere di orientamento programmatico e non è rigidamente vincolante, è utile evidenziare gli scostamenti che si sono verificati fra previsioni e realizzazioni.

I RAPPORTI CON I SOCI E LA TUTELA DELLA “PRIVACY”

I RAPPORTI CON I SOCI

La qualifica di socio

La qualifica di socio di ANCeSCAO si acquisisce attraverso l'iscrizione ad uno dei Centri sociali anziani o Comitati Orti o ad altre organizzazioni degli anziani, aderenti all'Associazione, a seguito del versamento della quota associativa annuale (tessera) (art 5, I comma, Statuto nazionale 30 giugno 2003)

La quota sociale

Sulla base dell'art. 6 dello Statuto nazionale ogni socio deve corrispondere annualmente al Centro cui è iscritto la quota associativa stabilita dallo stesso, comprendente anche l'aliquota fissata dal Consiglio Nazionale da versare ad ANCeSCAO, tramite le strutture territoriali decentrate (Coordinamenti regionali e provinciali).

Viene esclusa la temporaneità della partecipazione del socio alla vita associativa; la quota sociale è quindi sempre annuale. Inoltre la quota sociale è intrasmissibile, non rivalutabile, né rimborsabile. (Legge 460/1997, articolo 5, lettere “c” ed “f”).

Il pagamento della quota associativa determina la qualifica di socio attraverso la quale si usufruisce di tutti i diritti ad essa attinenti e nello stesso tempo ci si assoggetta ai doveri iscritti nello statuto.

Diritti dei soci

I soci hanno diritto di frequentare e partecipare a tutte le attività attuate dal centro di appartenenza e di godere di tutti i benefici che a loro favore sono stabiliti dallo Statuto e dal Regolamento del centro stesso nonché da quello dell'Associazione Nazionale.

I soci, inoltre, hanno il diritto di frequentare anche gli altri centri aderenti ad ANCeSCAO, beneficiando di tutte le attività e i servizi, salvo quelli riservati per norme interne ai soci di quel centro, senza comunque acquisire diritto di voto. (art 5, comma 3 e 4 Statuto nazionale 30 giugno 2003).

Perdita della qualifica di socio

La qualifica di socio cessa:

- per mancato versamento della quota annuale;
- per morte;
- per espulsione deliberata dal centro di appartenenza, confermata da pronuncia del Collegio dei Probiviri del Centro stesso e/ o successivamente dal relativo Coordinamento Provinciale o Regionale, qualora si sia effettuato ricorso alla espulsione all'organo competente di livello superiore;
- per rinuncia, revoca od espulsione del centro di appartenenza (art. 9 Statuto nazionale 30 giugno 2003).

La tessera annuale

Dal 2003 sono state modificate le modalità di tesseramento, sostituendo il vecchio tipo di tessera che veniva aggiornata, di anno in anno, attraverso bollini, con una tessera stampata e distribuita ogni anno. La tessera riporta sul fronte la denominazione ed il logo di ANCeSCAO, l'anno di validità, ed il numero progressivo nazionale da attribuirsi al socio. Sul retro la tessera riporta lo spazio per il nome e cognome del socio ed uno spazio per il timbro del centro di appartenenza. In fondo vi è il riferimento al numero di iscrizione nel libro dei soci.

Il rilascio della tessera

Il rilascio della tessera avviene dopo che l'aspirante socio ha sottoscritto il modulo di iscrizione predisposto dal Centro, dopo che l'organo competente indicato nello statuto del centro (consiglio direttivo/consiglio di gestione o assemblea) ha accettato tale richiesta e dopo aver versato la quota associativa dell'importo deliberato.

Si riproduce più oltre il fac simile del modulo di iscrizione ad un centro. La compilazione completa di tale modulo, oltre a comprovare il rilascio della tessera e quindi l'assunzione di qualifica di socio, consente al centro di acquisire i dati anagrafici del richiedente, indispensabili per costituire ed aggiornare il libro dei soci; è prevista in particolare la sottoscrizione del socio di una dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali, secondo la vigente normativa in tema di "privacy".

Promozione del tesseramento

E' raccomandabile che il tesseramento, soprattutto dei nuovi soci, non si esaurisca in una semplice operazione burocratica di "vendita" della tessera, ma sia invece accompagnato da idonea informazione del ruolo sociale e delle attività istituzionali del Centro, attraverso anche una adeguata campagna di tesseramento. In questo ambito è opportuna la distribuzione di materiale informativo sui programmi del Centro e la ricerca di un contatto personale con i soci, utile per una maggiore sensibilizzazione sulle finalità dell'associazione, oltre che per individuare nuovi volontari.

Libro dei soci: funzioni e modalità di tenuta

Il libro dei soci è costituito dall'elenco dei soci in regola con il pagamento delle quote associative. Esso ha la funzione di certificare la qualifica di socio agli effetti di riscontri esterni e di sussistenza delle condizioni di esercizio dei diritti statutariamente riconosciuti ai soci e dei loro doveri. E' quindi da considerare fra i libri sociali obbligatori per i Centri, per i quali non è necessaria la vidimazione.

Il libro dei soci può essere costituito su base cartacea, secondo prospetti aggiornabili anno per anno, o su programma informatico, con aggiornamento automatico, da stampare alla fine di ogni anno.

Il numero registrato nel libro dei soci del centro dovrà corrispondere a quello riportato nella tessera, accanto al numero di tessera dell'Associazione nazionale.

Ai fini assicurativi è indispensabile la registrazione della data di iscrizione o rinnovo.

LA TUTELA DELLA "PRIVACY"

Concetto di "privacy" e norme relative

Nell'ambito dei rapporti con i soci è da considerare anche la tutela della "privacy". Con questo termine si intende designare garanzia alla riservatezza dei dati che riguardano identità e sfera privata e personale del socio, da parte di chi li acquisisce e li usa, garanzia che ha trovato un formale riconoscimento nella legislazione europea. In Italia la materia è stata disciplinata in modo organico dal D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali, comunemente denominato Codice della privacy) che ha accorpato in un unico provvedimento la legge 675/1996 - la prima promulgata in materia - e diverse altre norme successive.

Informativa e consenso

Fondamenti di questa normativa sono:

- l'informativa, è la comunicazione scritta che deve essere data da colui che riceve i dati comuni e/o sensibili, al socio. Tali informazioni devono essere preventive, date in modo chiaro, essenziale e corretto, all'interessato, e riguardano l'uso che se ne farà l'associazione di tali dati e il metodo che deve utilizzare l'interessato per interrompere l'utilizzo di tali dati;
- il consenso, solo il diretto interessato ha la facoltà di disporre espressamente dei propri dati in relazione al tipo di utilizzazione che viene prevista e solo l'interessato può dare il consenso che altri possano utilizzare i suoi dati, avendo diritto all'informativa di cui sopra.

Dati comuni e dati sensibili

I dati personali (cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e codice fiscale), legati alla semplice identificazione dei singoli soggetti, sono definiti comuni; quelli invece attraverso i quali è possibile risalire all'origine razziale o etnica della persona, alle sue convinzioni religiose, filosofiche o politiche, o, infine, al suo stato di salute o alla vita sessuale, sono definiti sensibili.

Entrambe le categorie di dati sono suscettibili di tutela e di attenzione da parte di chi ne effettua il trattamento; naturalmente per le loro caratteristiche i dati sensibili abbisognano di un grado più elevato di attenzione ed il loro trattamento richiede sempre il consenso scritto. Vi sono infine i dati giudiziari, ma non è una tipologia di dato che interessa i centri.

Il trattamento dei dati

Per trattamento si intende qualunque operazione o complesso di operazioni effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, la comunicazione, la cancellazione e la distruzione di dati anche se non registrati in una banca dati.

Per il trattamento dei dati vengono individuate le figure che ne assumono la responsabilità: il titolare, il responsabile e l'incaricato.

La notificazione al Garante

Le associazioni sono state esentate temporaneamente dal fare richiesta di autorizzazione a trattare i dati al Garante della privacy a Roma.

Sussiste infatti in determinate circostanze e per certi tipi di attività l'obbligo di rendere noto al Garante per la privacy (che è un ufficio centrale con funzioni di controllo) le caratteristiche principali dell'utilizzo dei dati personali da parte del titolare.

Casistiche e problematiche dei Centri

- Per l'acquisizione dei dati personali del socio, attraverso il tesseramento si pone in essere il meccanismo dell'informativa e l'acquisizione del consenso dell'apposita formula contenuta nel modulo di richiesta (vedi sopra).

Il consenso del socio si acquisisce al momento dell'iscrizione e poi non è più necessario richiederlo.

- Per il trattamento di tali dati (registrazione, ordinamento, ecc) vanno verificate le misure minime di sicurezza da adottare all'interno di ogni centro, in particolare per quanto riguarda l'impiego di strumenti elettronici (computer e poi internet). A questo proposito si tiene conto che il termine previsto per l'adozione di alcune misure minime è già scaduto e che, per chi deve compilare il Documento programmatico in materia di sicurezza, tale obbligo è stato rinviato al 31 marzo 2006.
- Per gli adempimenti riguardanti:
- la dichiarazione di completamento del programma di adeguamento delle misure di sicurezza da parte del responsabile (Presidente)
- l'autorizzazione all'incaricato del trattamento dei dati personali da parte del responsabile del trattamento stesso (Presidente)
- le istruzioni del titolare sul trattamento dei dati (qualora sia persona diversa dal responsabile)
- le informative e richieste di consenso all'interessato per il trattamento dei dati personali (nel caso di rapporti di lavoro)

sono stati predisposti dei fac-simili di "modulo" che, secondo necessità, possono essere richiesti anche per via telematica.

FAC-SIMILE MODULO RICHIESTA DI RILASCIO NUOVA TESSERA O RINNOVO ASSOCIAZIONE

TESSERAMENTO ANNO.....

- Nuova tessera
- Rinnovo

Il/la sottoscritto/a.....
nato/a a.....il.....
residente a.....via.....
chiede il rilascio della tessera sociale dell'Associazione.....
versando la quota associativa relativa all'anno sopraindicato.
(firma)

Nel prendere atto dell'informativa sull'utilizzazione dei propri dati personali, ai sensi del Decreto legislativo n 196 del 30 giugno 2003 (legge sulla privacy), dichiarando di essere pienamente

informato dei diritti di cui all'art. 13 della presente legge, dà il proprio consenso al loro trattamento nella misura necessaria per il perseguimento degli scopi statutari.

(firma)

.....,li.....

Numero tessera.....

Numero libro soci.....

Insero 3

COSTITUZIONE DEI CENTRI

Atto costitutivo, Statuto, Regolamento

Premessa

Le presenti note si riferiscono alla fattispecie delle Associazioni di Promozione Sociale (A.P.S.) regolate dalla legge 383 del 7 dicembre 2000

Fase costitutiva dei Centri

La costituzione di un Centro sociale anziani parte di regola dall'iniziativa, libera e spontanea, di un gruppo di persone le quali, valutate le concrete possibilità di adesione e di riuscita dell'iniziativa, si convocano in assemblea per dar luogo formalmente all'atto costitutivo e statuto dell'associazione. In genere l'atto costitutivo è sottoscritto, per ragioni di praticità, da un ristretto numero di persone, da considerarsi soci fondatori, nominativamente indicate e riconosciute attraverso il documento di identificazione, e con la specificazione dei dati anagrafici e dei relativi codici fiscali.

Nell'atto costitutivo vengono indicate: la denominazione dell'associazione, la sua natura giuridica, la durata, la sede sociale, l'oggetto sociale, la struttura democratica e il divieto di distribuire utili.

In fase costitutiva l'Assemblea provvede contestualmente a votare, in base allo Statuto approvato, gli organi direttivi (Consiglio Direttivo – o di Gestione – e al suo interno Presidente, Vice Presidente, Segretario – o Tesoriere - e di controllo: Collegio dei Revisori e, se previsto, Collegio dei Proviviri) ed indica formalmente i primi adempimenti a carico degli organi direttivi (registrazione atto costitutivo, richiesta del codice fiscale, determinazione modalità di tesseramento).

L'atto costitutivo e lo Statuto sono due documenti distinti; è possibile che gli stessi vengano unificati in un solo documento.

L'atto costitutivo e lo Statuto sono soggetti a registrazione presso il competente Ufficio delle Entrate.

Funzioni generali dello Statuto

Lo Statuto assume la funzione essenziale di definire la natura dell'associazione, di regolare i rapporti interni ed esterni di essa, di stabilire la composizione ed il funzionamento dei suoi Organi e di definire le regole dello scioglimento, redazione e tempi del bilancio, oltre alle clausole richieste dalla legge. Spetta allo Statuto indicare in modo esplicito le finalità istituzionali del Centro, i metodi e gli strumenti per il loro raggiungimento (attività, servizi, adesioni, collaborazioni, convenzioni).

Riferimenti normativi dello Statuto

Il Centro, in quanto Associazione di promozione sociale (A.P.S.), è tenuto a recepire nel proprio Statuto alcuni punti fondamentali contenuti nel D.Lgs. 460/1997, nella legge 383/2000 (e leggi regionali di applicazione) che sono in particolare:

- l'assenza di fini di lucro e la previsione che i proventi delle attività non possono, in alcun caso, essere divisi fra gli associati, anche in forme indirette o differite;
- l'obbligo di reinvestire l'eventuale avanzo di gestione a favore delle attività istituzionali statutariamente previste;
- l'introduzione di norme di ordinamento interno ispirate a principi di democrazia e di uguaglianza dei diritti di tutti gli associati con riferimento al principio del voto singolo, con l'indicazione dell'elettività delle cariche associative e l'effettività del rapporto associativo partecipativo democratico;
- l'indicazione dei criteri per l'ammissione e l'esclusione degli associati ed i loro diritti ed obblighi;
- l'obbligo di redazione dei rendiconti economico-finanziari, nonché le modalità di approvazione degli stessi da parte degli Organi statutari;
- le modalità di scioglimento dell'associazione;

- l'obbligo di devoluzione del patrimonio residuo, in caso di scioglimento, cessazione od estinzione, dopo la liquidazione, a fini di utilità sociale.

Nello stesso tempo lo Statuto del Centro deve armonizzarsi con quello dei Coordinamenti territoriali (regionale e provinciale) e con quello dell'Associazione Nazionale a cui aderisce.

Suddivisione dello Statuto

In linea generale lo Statuto può essere suddiviso in cinque parti:

- la prima riporta indirizzo e durata, unitamente alla specificità civile – associazione di promozione sociale – anche i riferimenti alla normativa che la caratterizza – ai sensi del D.Lgs 460/1997 e della legge 383/2000 – nonché l'obbligo di adesione ad un ente di assistenza riconosciuto dal Ministero degli Interni, gli scopi e le attività del centro;
- la seconda regola i rapporti con i soci (adesione, diritti e doveri, perdita della qualità di socio);
- la terza definisce il patrimonio, la gestione delle risorse ed i bilanci;
- la quarta indica gli organi del centro (assemblea dei soci, direttivo, presidente, collegio dei revisori e collegio dei probiviri);
- la quinta individua le disposizioni finali riportanti in particolare le modalità di scioglimento dell'associazione.

Finalità, attività, strumenti

Nel riportare un elenco delle attività istituzionali svolte in via principale e finalizzate al raggiungimento degli scopi sociali, è opportuno fare riferimento anche a quelle svolte in maniera complementare, ausiliaria e sussidiaria, in attuazione del D.Lgs. 460/1997, della legge 383/2000 e nelle proposte collaborative della Legge 328/2000.

Va fatto riferimento alla possibilità per il Centro di stipulare convenzioni con il Comune e con altri Enti e/o Associazioni sia pubblici che privati nello svolgimento di servizi.

Inoltre va fatto riferimento alla possibilità di aderire annualmente ad Associazioni nazionali di promozione sociale, ai sensi della normativa vigente (leggi 460/97 e 383/2000).

Va indicato che, per lo svolgimento delle proprie attività, il Centro si avvale prevalentemente delle prestazioni in forma volontaria, libera e gratuita dei propri associati e che, in caso di particolari necessità, può avvalersi di lavoratori dipendenti o autonomi, ai sensi della normativa vigente.

Rapporti con i soci

L'adesione dei soci al Centro va regolata secondo le modalità riportate nell'Insero n. 2 (contenuto nel numero 2 della Rivista – marzo 2006)

Lo Statuto farà menzione dei diritti e dei doveri che competono ai soci.

Vanno elencati i casi nei quali si estingue il rapporto con il socio.

Particolare attenzione va riservata alla regolamentazione dei casi di sospensione o di esclusione dei soci, nei confronti dei quali vanno assicurate le opportune garanzie.

Patrimonio sociale, risorse economiche, bilanci

Per i contenuti, la classificazione dei conti, le procedure di approvazione del Rendiconto economico finanziario (conto consuntivo) si rimanda alle modalità riportate nell'Insero n. 1 (contenuto nel numero 1 della Rivista – gennaio 2006).

Per le risorse economiche si fa riferimento all'elencazione contenuta nell'art.4 della legge 383/2000. ed alle entrate di natura non commerciale, in base a quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 460/1997.

Per il patrimonio sociale va indicato il principio della indivisibilità dello stesso.

Vanno indicati i termini entro i quali vanno approvati il Bilancio Preventivo ed il Conto Consuntivo, che non possono essere superiori a 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale.

Si stabilisce il divieto di distribuire gli avanzi di gestione, una parte di essi può essere destinata al Fondo di riserva ordinaria, il restante ad altri fondi da reinvestire in attività istituzionali specificatamente indicate.

Organi del Centro

Sono indicati gli Organi sociali in genere denominati Assemblea dei Soci, Comitato di Direttivo o di Gestione, Presidente, Collegio dei Sindaci revisori, Collegio dei Probiviri, le loro funzioni, le modalità di nomina e di sostituzione.

Vanno indicate eventuali articolazioni organizzative (commissioni, gruppi di lavoro).

Modifiche dello Statuto e scioglimento del Centro

Nella parte finale dello Statuto vanno indicate le modalità da seguire per le modifiche da apportare allo Statuto stesso.

Come per l'approvazione, anche per le modifiche è necessario convocare apposita assemblea che delibererà a maggioranza o all'unanimità.

Per lo scioglimento del Centro è previsto il requisito di una maggioranza qualificata degli associati (cioè $\frac{3}{4}$ degli iscritti), la nomina ed i poteri dei liquidatori, la devoluzione del patrimonio residuo ad altre associazioni con analoghe finalità di utilità sociale.

Regolamenti

Lo Statuto può prevedere un Regolamento interno, proposto dal Comitato di Gestione ed approvato dall'Assemblea sociale ordinaria dei Soci, per disciplinare aspetti organizzativi ed operativi dell'Associazione, nell'ambito delle norme statutarie. Infatti il Regolamento ha una funzione integrativa e specificativa rispetto allo Statuto e non può introdurre disposizioni innovative.

Altri regolamenti riguardanti la disciplina di attività o di comportamenti all'interno del Centro (ad esempio regolamenti per l'uso di strutture) non abbisognano di particolari modalità e possono essere adottati dal Comitato di Gestione.

Facsimile Atto costitutivo di un Centro

ATTO COSTITUTIVO del CENTRO.....

Associazione di promozione sociale

con sede in (.....), Via N. ..

Il giorno ... mese..... anno..... alle ore in via n.... città (..), si sono riuniti:

- 1) cognome nome luogo data di nascita e residenza codice fiscale
- 2) cognome nome luogo data di nascita e residenza codice fiscale
- 3) cognome nome luogo data di nascita e residenza codice fiscale
- 4) cognome nome luogo data di nascita e residenza codice fiscale
- 5) cognome nome luogo data di nascita e residenza codice fiscale
- 6) cognome nome luogo data di nascita e residenza codice fiscale
- 7) cognome nome luogo data di nascita e residenza codice fiscale
- 8) cognome nome luogo data di nascita e residenza codice fiscale etc

I presenti chiamano a presiedere la riunione il sig....., il quale a sua volta nomina segretario il sig....., che accetta.

Il Presidente della riunione dichiara che i presenti hanno sentito l'esigenza di associarsi per costituire un Centro denominato “.....”

Tale centro..... è un'associazione di promozione sociale e svolge prevalentemente attività di tipo culturale e ricreativo, attraverso la promozione etc..... Potrà svolgere ogni tipo di attività che le permetta di raggiungere l'oggetto sociale, nello spirito della solidarietà e utilità sociale.

I soci fondatori stabiliscono che il centro.....:

- abbia sede in via n. .../..... (.....);
- chieda l'affiliazione ad ANCeSCAO;
- richieda il codice fiscale per il Centro stesso;
- registri atto costitutivo e statuto all'Ufficio delle Entrate entro i termini di legge.

Il Presidente illustra i motivi posti alla base della decisione di costituire il Centro e legge la bozza predisposta per lo Statuto Sociale, che, dopo ampia discussione, viene messo ai voti ed approvato all'unanimità (o a maggioranza – indicare quanti a favore, contrari e astenuti). Lo statuto, qui di

seguito allegato, è composto di n. articoli; esso stabilisce che l'adesione all'associazione è libera e che il suo funzionamento è basato sulla volontà espressa democraticamente dai soci, che le cariche sociali sono elettive, che è assolutamente escluso ogni scopo di lucro, che vi è l'obbligo di redigere il bilancio annuale da sottoporre all'approvazione della assemblea dei soci e che non si possono distribuire utili in maniera diretta né indiretta. Stabilisce inoltre che, in caso di scioglimento del Centro, il patrimonio dovrà essere devoluto ad altro Centro avente fini analoghi al proprio.

Si passa alla votazione dei componenti del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo è costituito per anni dai seguenti soci risultati eletti all'unanimità (o a maggioranza):

Nome Cognome	Carica
.....	PRESIDENTE
.....	VICEPRESIDENTE
.....	SEGRETARIO

Alla scadenza del mandato i componenti del Consiglio Direttivo saranno eletti direttamente dall'Assemblea dei Soci, come da statuto. Si passa poi alla elezione dei componenti il collegio dei revisori:

.....	Presidente
.....	Vicepresidente
.....	Componente effettivo
.....	Componente supplente
.....	Componente supplente.

Tutti gli eletti alle cariche sociali dichiarano che non sussistono elementi d'incompatibilità ed accettano la carica con la sottoscrizione del presente atto. Il Presidente è delegato ad effettuare tutte le operazioni necessarie per la registrazione dell'atto costitutivo e dello statuto.

Non essendovi null'altro da deliberare il Presidente scioglie l'Assemblea alle ore ...00.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

Seguono cognomi nomi e a fianco corrispondenti firme dei soci fondatori

Inserto 4

RAPPORTI DEI CENTRI CON GLI ENTI LOCALI ED ALTRI SOGGETTI

1. Rapporti con il territorio

Il carattere e le finalità sociali dei Centri determinano un naturale collegamento con il territorio e con le Istituzioni locali che in esso si collocano, in particolare con le Amministrazioni provinciali e comunali e con le entità decentrate (Circoscrizioni, Quartieri), in applicazione del principio di sussidiarietà riconosciuto dalla Costituzione italiana per lo svolgimento in forma associativa di attività di interesse generale (art. 118)

:

2. Rapporti di convenzione

Diverse risultano le forme con le quali le Amministrazioni locali si rapportano ai Centri relativamente allo svolgimento delle attività di cui al punto precedente: il contratto di affitto riguardante la sola concessione di locali in uso all'associazione; l'atto di incarico, documento con cui l'Ente Locale formalizza semplicemente la consegna degli immobili destinati alle attività dei Centri; l'affidamento della sola gestione delle attività, nei casi in cui i Centri si avvalgano di propri locali e la convenzione, accordo formale approvato e sottoscritto dalle due parti contraenti.

Sul piano giuridico la convenzione è lo strumento contrattuale individuato per stabilire da parte delle Amministrazioni pubbliche forme di collaborazione con soggetti ritenuti in grado di soddisfare interessi di carattere pubblico generale.

La convenzione infatti rappresenta per i Centri la forma ottimale per regolare i rapporti di collaborazione con le Amministrazioni locali per la gestione di servizi di utilità sociale. Essa si determina attraverso un libero accordo fra le parti contraenti e costituisce uno strumento di garanzia e di chiarezza per le stesse in quanto ne precisa diritti ed obblighi riguardo l'uso delle aree e delle strutture affidate ai Centri e la gestione delle attività da parte degli stessi.

Per i Centri la suddetta forma di collaborazione è prevista nelle norme statutarie.

Le attività dei Centri che siano rivolte a terzi possono rientrare nelle forme di convenzione previste dalla legge 383/2000 (vedi punto 5)

3. Finalità della Convenzione

Generalmente l'Amministrazione locale determina con un proprio atto deliberativo lo schema di tale convenzione e quindi i relativi contenuti. Ciò avviene a seguito di un confronto e di una intesa fra le due parti, al fine di precisare e formalizzare i criteri di gestione del servizio avente rilevanza sociale fornito dai Centri sociali (ed eventualmente delle Zone ortive), le modalità di utilizzazione delle aree e delle strutture assegnate.

Da una parte l'Amministrazione locale ha l'esigenza di garantire che l'utilizzazione degli spazi e delle strutture concessi avvenga secondo finalità consone alla politica sociale ed ai programmi dell'Ente; dall'altra parte il Centro ha l'esigenza di garantire la propria autonomia istituzionale e gestionale di soggetto privato aderente ad una Associazione nazionale e disciplinato da proprie norme di regolamentazione (Statuto, Regolamento)

(Vedi inserto 3 - maggio 2006)

4. Principali contenuti della Convenzione

Nella convenzione si definiscono:

- le parti contraenti: il concedente (l'Amministrazione comunale, - o se delegati: Quartieri, Circoscrizioni, altri Organi decentrati); l'assegnatario (il Centro sociale o la Zona ortiva);
- l'oggetto dell'assegnazione, ossia il complesso dei beni immobili e mobili che vengono a costituire il Centro sociale da gestire (edifici, area esterna di pertinenza, impianti ed attrezzature);
- i principi di autonomia e di autogestione del Centro, nel rispetto delle linee di indirizzo concordate, basati sull'apporto volontario dei soci o dei prestatori d'opera in diretto rapporto con il Centro; conseguentemente il divieto di conferire a terzi la gestione di servizi e di attività del Centro stesso;

- i doveri di informativa nei riguardi dell'Ente conseguente sui programmi del Centro con invio del rendiconto sulle attività svolte (conto consuntivo) e programmi previsionali (attraverso il bilancio di previsione);
- la copertura assicurativa che il Centro deve attivare nei riguardi dei propri collaboratori per i rischi personali connessi allo svolgimento delle proprie attività e per la responsabilità civile come Associazione nei confronti dei soci e dei terzi;
- l'obbligo della redazione del bilancio consuntivo e conseguente tenuta della contabilità, con relativa pubblicità dello stesso attraverso l'informazione ai soci;
- la destinazione dell'eventuale avanzo di gestione (iniziative solidaristiche, migliorie beni strumentali; acquisto attrezzature, accantonamenti per attività future), da concordare con il concedente;
- l'accollo delle spese di gestione per la realizzazione dei servizi e delle attività e delle spese di manutenzione ordinaria da parte del Centro Sociale, quale conduttore;
- l'accollo da parte del concedente delle spese di manutenzione straordinaria relative agli immobili assegnati;
- l'eventuale accollo da parte del concedente delle spese di locazione nel caso in cui la convenzione abbia per oggetto la gestione dei Centri in immobili di proprietà di terzi;
- eventuali contributi a parziale copertura di costi di gestione, a carico del concedente, nel caso di disavanzi di gestione certificati in sede di bilancio annuale del Centro;
- il divieto di utilizzo di aree e edifici in assegnazione per finalità diverse da quelle previste nella Convenzione;
- divieto di uso permanente da parte di terzi degli immobili assegnati;
- possibilità di consentire l'uso di propri spazi ad organismi senza fini di lucro, per periodi di tempo limitati, salvo diversi accordi con il concedente;
- modalità di utilizzazione degli spazi in occasione di consultazioni elettorali o di referendum;
- divieto di apportare modifiche alle caratteristiche dei fabbricati o alla destinazione d'uso;
- durata della convenzione e modalità per il rinnovo.

5. La convenzione secondo la legge 383/2000

La legge 383/2000 che disciplina le associazioni di promozione sociale (a.p.s.), ha previsto all'art. 30 la possibilità da parte delle pubbliche Amministrazioni di stipulare convenzioni con le a.p.s, che risultino iscritte da almeno sei mesi nei registri istituiti dalla legge stessa, per lo svolgimento verso terzi delle attività previste dallo statuto.

Le convenzioni devono contenere le disposizioni dirette a garantire l'esistenza delle condizioni necessarie a svolgere con continuità le attività stabilite nelle convenzioni stesse. Inoltre si devono prevedere forme di verifica delle prestazioni e di controllo della loro qualità.

Possono essere a carico dell'ente pubblico convenzionato o del Centro, secondo accordi tra le parti, gli oneri relativi alla copertura assicurativa degli aderenti all'associazione che svolgono le attività oggetto della convenzione.

Le entrate ottenute dalle associazioni derivanti da prestazioni di servizi in convenzione (contributi dell'Ente pubblico, rimborsi spese) sono considerate dall'art.4 della legge fra le risorse economiche delle a.p.s.

Esse vengono iscritte in bilancio fra i ricavi in apposita distinta voce del Conto economico "Proventi da attività convenzionate"

(vedi Inserto 1 – gennaio 2006).

6. Convenzione con altri soggetti

Gli Statuti dei Centri prevedono, per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali, la possibilità di convenzioni o di accordi similari oltre che con il Comune concedente, anche con altri soggetti pubblici o privati. Si tratta in genere di regolare con altre associazioni rapporti di collaborazione o di comportamento in forma scritta (alle volte denominati protocolli d'intesa) con

altre associazioni. Nel caso questi accordi vengano sottoscritti dagli organi territoriali dell'Associazione (coordinamenti provinciali e regionali), i Centri sono tenuti alla loro applicazione.

Per il conseguimento delle proprie finalità il Centro può inoltre prevedere la promozione e/o la partecipazione in associazioni ed altre istituzioni pubbliche o private

7. Iscrizione nei Registri delle A.P.S.

La legge 383/2000 ha previsto l'istituzione di un registro nazionale delle associazioni di promozione sociale ed ha attribuito alle Regioni l'istituzione di registri su scala regionale e provinciale cui possono iscriversi le associazioni che svolgano attività in ambito regionale e provinciale.

Spetta altresì alle Regioni il compito di stabilire con proprio atto le modalità di iscrizione, cancellazione e revisione.

Nei Registri devono risultare l'atto costitutivo, lo statuto, la sede dell'Associazione e l'ambito territoriale di attività. Devono inoltre essere iscritte le modalità di modifica dell'atto costitutivo e dello statuto, il trasferimento della sede, le deliberazioni di scioglimento.

L'iscrizione nei Registri delle a.p.s. determina il riconoscimento formale dei soggetti richiedenti e consente loro di ottenere i benefici previsti dalla legge 383/2000, come la possibilità di stipulare convenzioni di cui al punto 5, ed alle forme di sostegno e valorizzazione introdotte da leggi regionali.

8. Condizioni e modalità di iscrizione dei Centri ai Registri

Condizioni per i Centri ai fini della loro iscrizione ai registri provinciali sono:

la forma giuridica (autonomia organizzativa, gestionale e patrimoniale, costituzione per atto scritto – scrittura privata con data certa di costituzione), i fini dell'associazione (finalità di utilità sociale, divieto del perseguimento di scopi lucrativi, divieto di ripartizione di utili fra soci, conseguente obbligo di reinvestire l'avanzo di gestione in attività istituzionali), le attività dell'associazione (interessi a valenza collettiva, svolgimento in modo continuativo nei confronti dei soci e di terzi, prevalenza della forma gratuita del lavoro svolto dagli associati), lo statuto (requisiti della democraticità della struttura organizzativa, libera adesione dei soci, parità di diritti e doveri, sovranità degli organi collegiali e principio maggioritario, elezione delle cariche associative, con esclusione di cooptazioni).

Alla richiesta di iscrizione, redatta su apposito schema soggetto a bollo, e sottoscritta dal Presidente del Centro, vanno allegati copia registrata dell'atto costitutivo e dello Statuto registrati, un elenco nominativo delle persone che ricoprono le cariche associative, una relazione dettagliata sull'attività svolta dall'associazione dalla quale risultino anche i fini di promozione sociale della stessa e le modalità attraverso cui si intendono perseguire, almeno un anno di attività effettiva corredata da idonea documentazione, un elenco dei lavoratori retribuiti dipendenti o autonomi di cui ci si avvale per particolari necessità, una scheda riassuntiva dei dati riportati.

La richiesta va indirizzata al Presidente della Provincia e per conoscenza al Sindaco del Comune di appartenenza ed inoltrata al competente Ufficio provinciale che la sottoporrà alla verifica degli Organi preposti. Una volta conclusa l'istruttoria di verifica dei requisiti necessari si procederà, entro un determinato periodo di tempo, all'iscrizione del Centro richiedente al Registro provinciale.

9. Elenchi delle libere associazioni

In alcuni Comuni sono stati istituiti anche gli Elenchi delle libere associazioni nei quali si possono iscrivere le associazioni in possesso di determinati requisiti.

10. I Centri ed i “piani di zona”

Altri rapporti con le Pubbliche Amministrazioni si possono instaurare in virtù di norme legislative nazionali e regionali che riconoscano il ruolo dell'associazionismo come elemento integrante negli interventi sociali.

La Legge 328 dell'8/11/2000 (legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali) prevede, per la gestione e l'offerta di servizi sociali, un intervento coordinato fra

soggetti pubblici e vari soggetti privati nei quali sono comprese anche le associazioni di promozione sociale.

I Comuni, le Province ed altre entità territoriali, nella definizione dei piani di zona, stabiliscono le modalità per la collaborazione dei servizi territoriali con i soggetti operanti nell'ambito della solidarietà sociale.

Inserto 5

COSTITUZIONE, FUNZIONAMENTO E RINNOVO DEGLI ORGANI STATUTARI

1. Gli organi statutari

Sono organi statutari dei Centri:

l'Assemblea dei Soci, il Consiglio Direttivo (o Comitato di Gestione), il Presidente, il Collegio dei Sindaci Revisori, il Collegio dei Proviviri.

2. Costituzione degli organi statutari

Nella fase iniziale di costituzione il Centro provvede, in base alle norme statutarie scelte, alla formazione degli organi nella composizione da esse previste. Lo Statuto, ed eventualmente il Regolamento in modo più dettagliato, disciplinano anche il funzionamento di questi organi (vedi Inserto 3)

Con l'elezione nelle forme statutarie previste, gli organi sociali diventano immediatamente operativi e sono legittimati a produrre gli atti di loro competenza e a deliberare.

Per le procedure di elezione si rimanda al punto 5.9.

Le indicazioni di seguito riportate si riferiscono a procedure che devono essere specificate nello Statuto e, in mancanza, in un Regolamento del Centro.

3. L'Assemblea sociale e modalità di convocazione

L'Assemblea sociale, a norma di Statuto, è costituita dall'insieme dei soci tesserati, così come risultanti dal Libro o Registro dei soci, regolarmente aggiornato.

In considerazione dell'elevato numero dei soci iscritti ad un Centro, per la convocazione dell'Assemblea in genere non si dà luogo ad un invito nominale al socio attraverso lettera, ma si può ricorrere all'esposizione dell'avviso di convocazione nei locali del centro e nei punti di accesso allo stesso, con congruo anticipo. Si deve comunque prestare molta attenzione a rispettare il "diritto di informazione al socio".

Nell'avviso di convocazione, di solito, sia della prima che della seconda convocazione, va specificato, oltre alla data, l'ora e al luogo di svolgimento della riunione, l'ordine del giorno, ossia l'elenco degli argomenti da trattare, esposti in forma sintetica ma chiaramente comprensibile.

La convocazione dell'Assemblea è disposta dal Presidente, previa comunicazione al Consiglio Direttivo.

4. Apertura e svolgimento dell'Assemblea

Il Presidente del Centro, dopo aver constatato o fatto constatare che i partecipanti all'Assemblea sono soci regolarmente iscritti, o persone terze specificatamente invitate senza diritto di voto, dichiara aperta e validamente costituita l'Assemblea, a termini di Statuto, in prima convocazione se sono presenti metà più uno degli iscritti e in seconda convocazione, qualunque sia il numero dei soci. Su sua proposta l'Assemblea attribuisce ad uno dei soci l'incarico di presiedere i lavori della riunione.

Il Presidente della riunione propone a sua volta all'Assemblea uno dei soci, per lo svolgimento delle funzioni di segretario verbalizzante.

Il Presidente dell'Assemblea sovrintende al regolare svolgimento dei lavori assembleari, mette via via in discussione i vari punti dell'ordine del giorno, dando la parola ai relatori e poi a chi intende intervenire nella discussione, fissandone eventualmente la durata, secondo l'ordine di richiesta, conclude le discussioni ponendo in votazione, secondo le forme statutariamente previste, eventuali deliberazioni e constatandone poi l'esito, con il conteggio dei voti favorevoli, di quello contrari e degli astenuti.

L'ordine di trattazione dei vari punti dell'ordine del giorno può essere modificato su proposta del Presidente e accettato dall'Assemblea. L'Assemblea, in via eccezionale e in casi di urgenza, potrà autorizzare l'inserimento in discussione di nuovi e non fondamentali argomenti non previsti nell'ordine del giorno, nel caso in cui l'ultimo punto all'o.d.g. sia: "varie ed eventuali".

Condurre una assemblea è un compito molto delicato ed importante, perché si deve assicurare un corretto ed efficace svolgimento dei lavori assembleari; per questo è bene che questa funzione

venga affidata a persona capace ed esperta, in grado di ben governare la partecipazione alla discussione e alle votazioni, evitando ogni elemento di irregolarità o turbativa.

Il Segretario verbalizzante, sulla base di appunti personali e di documenti allegati all'ordine del giorno o prodotti direttamente in apertura di assemblea, procede successivamente alla redazione di un sintetico verbale dal quale emergano i contenuti essenziali delle discussioni (in caso di discussioni lunghe e complesse è sufficiente che vengano espresse le principali posizioni). In caso di votazioni, l'oggetto della delibera deve essere espresso in modo sintetico e chiaro. Al verbale possono essere allegati documenti significativi, o ad essi si può rimandare ponendo a fianco del documento citato la dicitura "agli atti".

Nel caso si debbano utilizzare copie od estratti dei verbali, per dare loro valore di veridicità, verranno firmati in originale dal Presidente del Centro con la dicitura "copia conforme all'originale".

I verbali vanno raccolti in un apposito volume e resi disponibili ai soci presso la sede del Centro per la consultazione.

E' bene che i verbali dell'Assemblea, così come quelli del Consiglio Direttivo, vengano tenuti in ordine e conservati nel tempo, per ragioni fiscali, ma anche per ragioni di documentazione storica sulle vita dei Centri.

5. Funzionamento del Consiglio direttivo

Le riunioni del Consiglio Direttivo, convocate secondo quanto previsto dallo Statuto, sono presiedute dal Presidente del Centro che, in apertura, propone al consiglio direttivo di affidare ad uno dei suoi componenti l'incarico di effettuare la verbalizzazione. Lo svolgimento dei lavori del Consiglio è analogo a quello dell'Assemblea.

Qualora sia espressamente previsto dallo Statuto, dopo aver constatato l'assenza ingiustificata dalle riunioni del Consiglio Direttivo di un suo componente per tre volte consecutive, il Presidente del Centro propone al consiglio stesso di dichiararne la decadenza dall'incarico.

Il provvedimento sarà poi comunicato per iscritto all'interessato.

6. Funzionamento del Collegio dei sindaci revisori

Il funzionamento di questo Organo è normalmente regolato dallo Statuto. In caso contrario, si deve fare riferimento al codice civile. La composizione è di tre membri effettivi e due supplenti. Il membro supplente subentra al socio effettivo nel caso di constatato impedimento da parte di quest'ultimo a svolgere la sua funzione.

7. Funzionamento del Collegio dei Probiviri

Il funzionamento di questo Organo è normalmente regolato dallo Statuto e da un proprio Regolamento adottato dal Collegio stesso.

Una particolare attenzione merita la procedura relativa all'intervento nei casi di provvedimenti di sospensione temporanea o di espulsione dei soci.

Le persone oggetto di questo provvedimenti, qualora intendano ricorrere, indirizzano per iscritto una richiesta al Presidente del Collegio in tal senso. Il collegio, entro un termine prestabilito, convocherà una riunione per l'esame del caso ed esprimerà un parere insindacabile, che sarà trasmesso ai ricorrenti ed al Presidente del Centro.

I provvedimenti impugnati - fino all'avvenuta comunicazione del parere contenente l'esito del ricorso del Collegio - restano sospesi.

8. Situazioni di inerzia degli organi

La regolare convocazione degli Organi statutari è condizione essenziale per garantire una vita democratica e corretta all'interno dei Centri. Il verificarsi di situazioni di inerzia, prolungate nel tempo, nell'attivazione degli organi sociali (in particolare la non convocazione dell'assemblea ordinaria, la mancata convocazione con una normale cadenza del Consiglio Direttivo, compiti che competono al Presidente del Centro) provoca gravi ripercussioni sulla regolarità della gestione e crea una situazione patologica che va rapidamente sanata. Negli Statuti sono previste in genere clausole di salvaguardia che consentono ad altri, nel caso di inerzia del Presidente, di richiedere la convocazione degli organi. In ogni caso la migliore garanzia è rappresentata dalla vigilanza dei soci

che debbono esigere il rispetto dei loro diritti e sollecitare quindi i loro rappresentanti alla regolare convocazione e funzionamento degli organi.

9. Il rinnovo degli organi

Il rinnovo degli organi statutari (Consiglio Direttivo, Collegio dei Sindaci revisori e Collegio dei Proviviri) da parte dell'Assemblea, qualora sia previsto con elezioni a scrutinio segreto, comporta procedure particolari ed un lavoro preliminare rispetto al momento delle votazioni.

Con congruo anticipo rispetto alla scadenza di questi organi, la cui durata è in genere triennale, l'Assemblea dei soci fissa la data delle elezioni e nomina una Commissione elettorale con il compito di formare le liste dei candidati, predisporre le schede, allestire i seggi, presiedere al regolare svolgimento delle votazioni, effettuare gli scrutini e dare conto dell'esito delle stesse.

La formazione della lista per ognuno degli organi da rinnovare è una attività delicata ed importante, che deve esser svolta nel rispetto dei principi democratici del Centro, ad ampio raggio e finalizzata all'individuazione di persone effettivamente disponibili a svolgere il proprio ruolo ed in possesso dei requisiti fondamentali per ricoprire le diverse cariche sociali. A questo fine l'Assemblea, contestualmente alla nomina della Commissione elettorale, indicherà le modalità di votazione (come il numero delle preferenze) ed i criteri in base ai quali questa dovrà attenersi per la formazione delle liste elettorali, non essendo opportuno lasciare alla Commissione stessa la piena discrezionalità in materia.

Le liste dei candidati, che possono essere indicati in ordine alfabetico, dovrebbero comprendere un numero superiore di almeno un terzo a quello dei componenti previsti per i diversi organi. Sono quindi sconsigliabili le cosiddette "liste bloccate", che non darebbero luogo ad una scelta democratica all'interno delle candidature presentate e in caso di dimissioni di qualche consigliere, invece di procedere alla nomina in consiglio del primo dei non eletti, si dovrebbe procedere a nuove elezioni per individuare i componenti mancanti.

E' bene formare liste singole per ognuno degli organi da eleggere.

Dell'esito delle votazioni la Commissione elettorale dà conto attraverso la redazione di un apposito verbale, firmato dal Presidente della Commissione stessa, in cui si riporta il numero dei votanti, dei voti validamente espressi e di quelli nulli. Devono poi essere indicati i nomi di tutti i candidati con a fianco i rispettivi voti ottenuti, riportati in ordine decrescente, evidenziando i nomi dei nuovi consiglieri nel numero corrispondente previsto dallo Statuto per i vari organi

Per il Collegio dei Sindaci Revisori e per il Collegio dei Proviviri, in genere formati da cinque membri, i primi tre risultano eletti come membri effettivi, gli altri due come membri supplenti.

Le votazioni per il rinnovo degli organi possono svolgersi contestualmente ai lavori dell'Assemblea o tenersi a parte, secondo i tempi fissati per il loro espletamento.

10. Sostituzione di componenti degli organi

Il venir meno di componenti degli organi collegiali, per dimissioni od altri motivi, determina una vacanza in tali organi, che va coperta quanto prima per mantenere la loro composizione numericamente inalterata e garantirne la piena funzionalità.

Non sempre Statuti e Regolamenti prevedono in dettaglio come comportarsi nelle varie situazioni e le procedure da seguire per effettuare la sostituzione dei componenti che vengono a mancare.

In linea generale il Presidente dei vari organi deve accertare le mancanze che si vengono a determinare all'interno degli organi stesso e a darne comunicazione agli altri componenti.

In caso di dimissioni queste devono essere presentate sempre in forma scritta ed indirizzate:

- al Presidente del Centro per i componenti del Consiglio Direttivo;
- ai rispettivi Presidenti ed al Presidente del Centro per i componenti dei Collegio dei Sindaci Revisori e del Collegio dei Proviviri.

Nella prima riunione successiva alla data di ricevimento delle dimissioni, il Presidente dell'organo interessato proporrà la sostituzione del dimissionario con la nomina di un altro componente. Nel caso vi siano dei candidati rimasti esclusi dal Consiglio nelle ultime votazioni, si deve nominare il primo dei non eletti, seguendo la graduatoria riportata nel relativo verbale. In mancanza di candidati disponibili, se lo statuto lo prevede, il Presidente proporrà al Consiglio per la sostituzione un'altra

persona individuata fra i soci, avente le stesse caratteristiche poste a base della formulazione delle liste (procedura in genere definita con il termine di “cooptazione”), il quale rimane in carica fino alla naturale scadenza dell’organo interessato. Di tale cooptazione, se ne dà comunicazione alla prima Assemblea utile. E’ bene limitare il numero delle cooptazioni nel corso di uno stesso mandato, avendo cura che essi non superino la maggioranza dei componenti.

In caso di dimissioni del Presidente del Centro, queste vanno indirizzate per iscritto al Vice Presidente (o qualora vi siano più Vice Presidenti, a quello con funzioni di Vicario), il quale ne darà comunicazione al Comitato di Gestione urgentemente convocato.

Si deve verificare se le dimissioni sono anche come componente del Consiglio Direttivo; in tal caso il Consiglio Direttivo formalizzerà con proprio atto l’accoglimento delle dimissioni, procederà a nomina del nuovo componente e successiva nomina del nuovo Presidente.

Il Presidente dimissionario rimane in carica fino al momento delle elezioni del nuovo Presidente per lo svolgimento di attività di ordinaria amministrazione.

Inserto 6

LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CENTRI

1. Nozioni

Per gestione amministrativa (o amministrazione) di un Centro si intende l'insieme degli atti di natura economica e contabile connessi allo svolgimento delle attività ed alla prestazione dei servizi programmati, nonché alla conservazione dei beni, immobili e mobili, di proprietà o ricevuti in uso.

Per gestione contabile (o contabilità) di un Centro si intende il complesso delle registrazioni relative alle operazioni che comportino movimenti finanziari di cassa, di banca od equivalenti (ad esempio incasso di quote associative, pagamento di fatture, accredito di interessi attivi, addebito spese bancarie).

Una gestione amministrativa e contabile, corretta, chiara, puntuale ed efficace è condizione essenziale per il buon funzionamento del Centro; è inoltre una garanzia nei confronti degli associati e degli interlocutori esterni.

2. Tenuta della prima nota

La tenuta di una prima nota (libro-giornale), in cui si registrino puntualmente in ordine cronologico le operazioni finanziarie (di cassa e di banca), consente di seguire in modo preciso e chiaro l'andamento della gestione finanziaria ed economica del Centro (con possibilità di controllo anche giornaliero sulle rimanenze di cassa). Permette inoltre di ottenere situazioni economiche - finanziarie in corso di esercizio (per eventuali riscontri comparativi con il bilancio preventivo) e consente di avere il quadro complessivo dei movimenti dei conti, facilitando la redazione a fine anno del rendiconto economico.

Le registrazioni della prima nota dovranno essere precise, chiare ed uniformi, affinché, con una attenta descrizione, si possa individuare senza incertezza la tipologia dell'operazione effettuata ed indicare in apposita colonna il riferimento alle voci di costi e di ricavi previsti dal piano dei conti. E' opportuno attribuire un numero progressivo ad ogni operazione effettuata nel corso dell'anno, numero che è bene riportare sul documento cartaceo, per facilitare controlli e riscontri secondo necessità. A sua volta si dovranno numerare le pagine della prima nota, con accanto l'indicazione dell'anno di riferimento.

Nel caso di tenuta manuale della prima nota si possono utilizzare registri già predisposti, reperibili nei negozi specializzati, oppure si possono anche adoperare quaderni o registri in bianco predisponendo a mano le necessarie finche (colonne e intestazioni).

Se vi sono errori di registrazione è bene non effettuare cancellazioni, né sostituzioni di pagine; le correzioni vanno evidenziate con un semplice segno sopra l'errore, permettendo tuttavia di vedere quanto è stato annullato e con apposite note a margine, debitamente siglate dall'operatore, si scrive quanto si ritiene esatto. Non si usa la cancellina, non si fanno abrasioni e spazio in bianco.

Per evitare o limitare questi inconvenienti si può ricorrere all'impiego di un "brogliaccio", ossia di una prima nota provvisoria, che andrà via via trascritta sul libro ufficiale.

3. Altre registrazioni contabili

Parallelamente ed in modo corrispondente alla prima nota possono essere effettuate altre registrazioni che facilitino il controllo della gestione amministrativa. Per alcune voci di particolare rilievo e di alta movimentazione si possono tenere a parte delle schede (mastri) in cui si riportino tutte le operazioni relative al quel conto registrate in prima nota (ad esempio: una scheda che riporta gli incassi del bar, una scheda che riporta le offerte volontarie dei soci, ecc.).

Per le operazioni di costi con pagamento differito (ad esempio, fatture di fornitori, bollette di utenze, polizze assicurative, ecc.) è opportuno tenere uno scadenziario, al fine di evitare gli inconvenienti di un ritardato pagamento.

4. Rapporti con le banche e le poste

Una particolare attenzione merita il rapporto di conto corrente che si instaura con un Istituto di Credito o con le Poste Italiane. All'apertura del conto è bene negoziare le condizioni di trattamento; il relativo contratto di conto corrente va conservato fra la documentazione contabile del Centro fino all'estinzione del conto e per gli anni di eventuale controllo fiscale. E' bene verificare le modifiche che intervengono periodicamente nelle condizioni (che le banche devono trasmettere in forma scritta) e verificare rapidamente (o comunque nei termini consentiti) gli estratti conto, effettuando un riscontro (quadratura) con le operazioni registrate in prima nota.

5. Conservazione dei documenti

Ai sensi del Codice Civile (art. 2220) il libro giornale va conservato per un periodo di 10 anni. Per lo stesso periodo di tempo vanno conservati i documenti (fatture quietanzate, scontrini, ricevute, estratti conto, ecc.) relativi alle operazioni contabili registrate in modo ordinato, numerati e suddivisi per periodi di tempo o per tipologia, oltre ai libri sociali.

6. Impiego di strumenti informatici

Qualora per la tenuta della contabilità ci si avvalga di strumenti e di programmi informatici l'elaborazione dei dati, che vanno immessi con correttezza e puntualità, è immediata e consente di avere "in tempo reale" una situazione aggiornata e la possibilità di controlli incrociati fra i dati stessi. Sono ovvie le avvertenze di fare più di una copia della prima nota elaborata in computer (per evitare di perdere un prezioso documento) e di fare periodicamente delle stampe, da raccogliere e fascicolare anno per anno, secondo la numerazione delle pagine risultante dal programma informatico.

7. Tenuta degli inventari dei beni propri

La tenuta di un libro degli inventari consente al Centro di individuare nella loro consistenza numerica e patrimoniale i beni mobili ed eventualmente da immobili di sua proprietà, distinguendoli e separandoli da altri beni avuti in comodato o in affitto da Enti pubblici o da privati. La regolare tenuta di un libro degli inventari dà modo di ottenere una valutazione immediata e continuativa dell'entità patrimoniale dell'associazione ai fini contabili e dà la possibilità di riscontri periodici sull'effettiva consistenza dei suddetti beni (inventariazione, di solito effettuata a fine anno).

Anche per il libro degli inventari si può ricorrere a registri già predisposti o con un programma informatico appositamente realizzato.

L'inventario dovrà riportare in ordine progressivo di acquisto, la data, la descrizione dei beni mobili acquisiti (tipologia e quantità), il valore di acquisto comprensivo di IVA (come da fattura), la data e prezzo di vendita, donazione o dismissione.

I beni mobili possono essere riportati in inventario tenendo conto della stessa suddivisione prevista in bilancio (in genere "mobili ed arredi", "macchine per ufficio" ed "attrezzature diverse") ► vedi inserto n. 1/gennaio 2006

Il valore totale dei beni iscritti in inventario dovrà corrispondere con la cifra riportata nello stato patrimoniale in dare, con l'iscrizione del fondo ammortamento in avere; dovrà poi essere riportata la quota di ammortamento nel Conto consuntivo

NOTA

L'indicazione che si dà ai Centri è quella di tenere semplicemente un inventario dei beni propri secondo le modalità sopra indicate, e non un "registro dei beni ammortizzabili" di cui al DPR 600/1973, in quanto non si detengono in genere beni immobili o beni iscritti in pubblici registri

8. Rimborso spese

Ai sensi della legge 383/2000 le Associazioni di promozione sociale si avvalgono prevalentemente delle attività prestate in forma volontaria, libera e gratuita dei propri associati per il perseguimento dei fini istituzionali". Nulla è dovuto quindi agli associati a titolo di retribuzione o di analogo compenso per le prestazioni effettuate a favore del Centro.

E' invece previsto il rimborso delle spese documentate sostenute per lo svolgimento di funzioni, incarichi continuativi o temporanei, e per ogni altro tipo costo sostenuto per lo svolgimento dell'attività del Centro.

E' opportuno determinare con precisione, con un apposito regolamento, le situazioni che danno diritto al rimborso spese (tipologia di spesa, attinenza all'attività sociale, soggetto autorizzato o incaricato, ecc.) e le modalità di liquidazione. Per le spese di viaggio i rimborsi andranno calcolati con riferimento al costo dei mezzi pubblici, o in ragione di una quota chilometrica nel caso di impiego di mezzo privato. La richiesta di rimborso va effettuata compilando un apposito modulo nel quale siano indicate in modo chiaro e circostanziato le spese sostenute e le relative causali. Alla richiesta vanno allegati i documenti giustificativi per i corrispondenti importi. Per le spese relative all'uso di mezzo proprio si presenta un'autodichiarazione attestante i percorsi effettuati.

L'Amministratore del Centro provvede alla liquidazione dopo aver verificato la corrispondenza della richiesta alle norme regolamentari.

9 Acquisto di beni e gestione magazzino

Per l'acquisto dei beni merce necessari per il funzionamento del Centro non occorre seguire particolari procedure; in genere ci si rivolge ai fornitori di fiducia con i quali si trattano di volta in volta le migliori condizioni, tenendo conto del giusto rapporto qualità/prezzo. Nei casi in cui gli acquisti riguardino beni di un valore consistente è opportuno procedere ad una piccola ricerca di mercato, sentendo almeno tre fornitori.

Nei casi in cui la fornitura abbia carattere continuativo è possibile instaurare con il fornitore un accordo scritto (convenzione commerciale) per garantirsi nel tempo condizioni di favore.

Gli acquisti dei beni vanno comprovati da un documento fiscalmente valido (fattura).

Per i beni di consumo legati alla somministrazione di alimenti e bevande (bar e cucina), è bene tenere un registro nel quale si riportino i movimenti di carico e di scarico; ciò consentirà un controllo delle giacenze e la possibilità di programmare gli acquisti.

A fine anno si provvederà alla redazione di un inventario di magazzino in cui vengano riportate le giacenze di merci. Si indicheranno le quantità, il tipo di merce, l'unità di misura ed il prezzo unitario e totale.

Il riscontro delle merci attraverso l'inventario determina il valore delle rimanenze di magazzino da iscrivere in bilancio (situazione patrimoniale in dare e conto economico in avere) ► vedi inserto n. 1/gennaio 2006

10 . Affitti, utenze, manutenzioni

Qualora i locali e le strutture del Centro siano in affitto, il rapporto fra l'affittuario ed il concedente viene regolato da apposito contratto ai sensi delle leggi vigenti in materia.

Per quanto riguarda le utenze per la somministrazione di servizi (luce, acqua, riscaldamento, ecc.) anch'esse sono regolate con apposito contratto con la Società erogatrice.

Oltre alla conservazione delle relative fatture (bollette) è raccomandabile un tempestivo riscontro circa la regolarità delle misurazioni (da verificare attraverso i contatori) e delle applicazioni tariffarie.

Per provvedere alle manutenzioni ordinarie, che solitamente sono a carico del Centro, come per gli acquisti di cui al punto 9, non occorre seguire particolari procedure.

Inserto 7

ACQUISIZIONE E REGISTRAZIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE DA PARTE DEI CENTRI

1 La classificazione delle risorse

I Centri sociali regolano il proprio funzionamento sul principio dell'autogestione e dell'autofinanziamento

Le loro risorse finanziarie derivano principalmente da fonti interne:

- di carattere istituzionale: quote associative, contributi volontari ed erogazioni liberali dei soci, proventi da attività e servizi di cui alle finalità statutarie;
- di carattere complementare: proventi da vendita di alimenti e bevande; contributi per soggiorni e viaggi; contributi per altre attività;
- di carattere occasionale: proventi da raccolte occasionali, proventi per celebrazioni, ricorrenze, campagne di sensibilizzazione.

Altre risorse possono derivare da fonti esterne: contributi da istituzioni locali, provinciali, regionali, nazionali ed internazionali, erogazioni liberali da soggetti terzi (privati o imprese), contributi da convenzioni con Enti locali o ASL; eredità, donazioni e legati.

Questa classificazione, che tiene conto di quanto espressamente previsto dal DLGS 460/1997 e dalla legge 383/2000, va indicata esplicitamente nello Statuto del Centro.

Sul piano contabile le suddette risorse economiche vanno distintamente indicate in bilancio, fra i ricavi di gestione, secondo lo schema generale di conto economico già presentato (vedi Inserto 1).

2. Contributi associativi

L'introito della quota associativa corrisponde al prezzo della tessera annuale indicato nel modulo di richiesta. (vedi Inserto 2)

Nel caso in cui, in occasione del tesseramento, il socio contribuisca volontariamente con una quota aggiuntiva, il relativo importo va registrato contabilmente in modo distinto dalla quota corrispondente al prezzo della tessera, come contributo volontario dei soci. (vedi punto 3)

3. Contributi ed erogazioni liberali dei soci

Si intende con questa voce di entrata il versamento da parte di soci di contributi in denaro in forma volontaria ed in misura libera destinati al finanziamento generale delle attività e dei servizi svolti dai Centri.

4. Proventi da attività istituzionali e complementari

Le entrate, debitamente registrate, relative alle attività in oggetto derivano dai contributi corrisposti dai soci al Centro che ha promosso e realizzato dette attività.

All'atto dell'introito di questi contributi è consigliato rilasciare una ricevuta.

Per le prestazioni effettuate da un Centro a soggetti terzi, ma facenti parte dell'organizzazione nazionale (ad esempio: ad altri Centri, ad organi statutari ANCeSCAO), la ricevuta del contributo dovrà riferirsi testualmente a "offerta liberatoria fuori campo IVA di cui art. 4 DPR 633/72, in quanto effettuata fra associazioni facenti parte di una unica organizzazione nazionale".

6. Erogazioni liberali di terzi

La legge 383/2000 indica fra le "risorse economiche" delle associazioni di promozione sociale "erogazioni liberali di associati e di terzi" (art. 4).

Si ha un'erogazione liberale quando l'Associazione non assume a fronte di una somma di denaro ricevuta alcuna obbligazione verso il soggetto donante.

L'art. 22 della legge sopraccitata ha previsto che sono detraibili, in sede di dichiarazione dei redditi dei privati, le erogazioni liberali in denaro disposte a favore delle associazioni di promozione sociale iscritte nei registri istituiti ai sensi della stessa legge.

L'importo massimo per cui è ammessa la detraibilità è di € 70.000.

I Centri che ricevano da terzi erogazioni liberali in denaro sono tenuti a rilasciare apposita ricevuta da cui risulti:

- il soggetto beneficiario (il Presidente, nella sua qualità di legale rappresentante); l'indirizzo ed i dati fiscali (codice fiscale – eventuale partita IVA)
- il nominativo del soggetto che dispone l'erogazione; l'indirizzo;
- l'indicazione della natura dell'erogazione: in natura o in denaro
- l'importo della medesima;
- i dati di iscrizione ai registri delle associazioni di promozione sociale.

I versamenti non vanno eseguiti in contanti ma mediante assegno non trasferibile intestato all'associazione o altri sistemi ammessi dal Ministero delle Finanze (come bonifico, carta di credito, versamento in conto corrente postale).

I Centri beneficiari di queste erogazioni debbono tenere scritture contabili che rappresentino in modo analitico e completo le operazioni compiute e redigere i bilanci annuali di gestione.

A pagina 4 si riporta una esemplificazione di tale ricevuta.

6. Eredità e donazioni

I lasciti testamentari (a titolo universale ed a titolo particolare) sono accettati con riserva (cioè con beneficio di inventario), sulla base di uno specifico atto del Comitato di Gestione.

7. Entrate derivanti da prestazione di servizi convenzionati

Sono rappresentate dai contributi di convenzione e dai rimborsi spese per iniziative sovvenzionate disposti dall'Ente pubblico con il quale sia stata sottoscritta una convenzione o un accordo ai sensi della legge 383/2000 per lo svolgimento di attività sussidiarie (vedi Inserto 4, punto 5)

8. Contributi da Enti pubblici

La legge 383/2000 (art. 4) prevede fra le risorse economiche delle associazioni di promozione sociale “contributi dello Stato, delle regioni, di enti locali, di enti o istituzioni pubblici”. Questi contributi possono essere anche “finalizzati al sostegno di specifici e documentati programmi realizzati nell'ambito dei fini statutari”. Si tratta in concreto di finanziamenti erogati a fronte della realizzazione di progetti approvati dal Ministero delle Politiche sociali sulla base di bandi specifici. Per la realizzazione di questi progetti, spesso il Centro ottiene un finanziamento per una parte della spesa e deve contribuire in quota parte con propri fondi. E' possibile il ricorso al credito agevolato (provvidenze creditizie e fidejussorie di cui all'art. 24 della legge 383/2000)

Sulla base di leggi regionali vengono emessi bandi per l'assegnazione di contributi per il sostegno di piani a favore delle associazioni di promozione sociale.

Ai bandi spesso non si può concorrere come singola associazione, ma con altre associazioni che fanno parte del territorio. Si deve individuare una associazione leader del progetto che si impegna a fornire alle altre organizzazioni aderenti apposita assistenza tecnica per la realizzazione del progetto e per la gestione amministrativa e contabile.

9. Raccolta occasionale di fondi

Per il proprio finanziamento i Centri possono ricorrere, in via occasionale, ad iniziative per la raccolta pubblica di fondi quali campagne di sensibilizzazione, manifestazioni per celebrazioni, e ricorrenze. Ai sensi del D. Lgs. 460/97, i Centri che effettuino tali iniziative hanno l'obbligo per ognuna di esse di predisporre, entro 4 mesi dalla chiusura dell'esercizio, un apposito e separato rendiconto della raccolta pubblica di fondi, corredato da una relazione illustrativa.

Il rendiconto annuale, da redigersi entro il 30 aprile di ogni anno, relativo alla l'attività complessiva del Centro, dovrà tuttavia contenere anche i movimenti del succitato rendiconto di raccolte pubbliche di fondi, indicando tali entrate e tali spese nelle apposite voci del conto economico (vedi Inserto n. 1).

10. Finanziamento “5 per mille”

La legge finanziaria per il 2006 ha introdotto la possibilità per il contribuente di destinare l'aliquota del 5 per mille dell'imposta sul reddito delle persone fisiche a favore di diversi soggetti aventi finalità sociali, fra i quali vi sono anche le associazioni di promozione sociale inserite in apposito elenco.

Inserto 8

ASSICURAZIONI PER I CENTRI

8.1 Le assicurazioni in generale

In diritto civile l'assicurazione è in generale un contratto attraverso il quale un soggetto (**assicurato**) dietro pagamento di un determinato importo (**premio**) trasferisce ad un soggetto terzo (**assicuratore**) il rischio economico derivante da eventi dannosi, futuri ed incerti, riguardanti la propria persona o beni di sua proprietà, o da danni che esso provochi a terzi.

Il contratto di assicurazione (**polizza**) ha la finalità di dare una garanzia economica al soggetto assicurato attraverso un risarcimento che lo sollevi dall'onere imprevisto provocato da un danno, nei limiti di un valore prefissato (**massimale**).

8.2 Coperture assicurative per i Centri

I Centri sociali anziani hanno l'esigenza di provvedere ad una adeguata copertura dei rischi connessi all'organizzazione ed allo svolgimento delle proprie attività sociali nonché alla conservazione delle strutture in cui sono collocati.

E' quindi doveroso che i Centri attivino polizze assicurative a tutela dei propri soci che partecipino alle suddette attività ed a quelli di essi che coprano cariche sociali o svolgano compiti operativi sollevando i Centri stessi dal rischio di eventuali azioni di risarcimento promosse nei loro confronti da chi venga a subire un danno.

Nello stesso tempo i Centri hanno l'interesse a salvaguardare i beni patrimoniali di cui dispongono da eventi dannosi.

8.3 Tipologie assicurative

Le principali tipologie assicurative che riguardano la gestione dei Centri hanno per oggetto:

- A) la responsabilità civile per danni provocati a terzi;
- B) gli infortuni derivanti dalla partecipazione ad attività;
- C) la tutela giudiziaria per soggetti che ricoprono cariche sociali
- D) i danni a mezzi propri di trasporto
- E) i danni subiti alle cose da incendio o da eventi naturali
- F) i danni subiti alle cose a causa di furto

A) La responsabilità civile per danni provocati a terzi

Questa polizza assicurativa vale per i danni cagionati a terzi, compresi i Soci.

I Soci sono considerati terzi fra di loro (vale a dire che viene risarcito il danno accidentale subito di un socio provocato da un altro socio).

La polizza copre in genere per il Centro i danni derivanti:

- dalla conduzione dei fabbricati in cui si svolgono le attività sociali;
- dall'esercizio di bar e somministrazione di alimenti, compresi i danni conseguenti alla loro consumazione;
- dall'esercizio di impianti sportivi e ricreativi (come campi da bocce, piste di pattinaggio, biliardi, laboratori per attività hobbistiche);
- dall'esercizio e manutenzione di aree verdi pertinenti la sede di attività, eventuali parchi giochi ed aree ortive;
- dall'esercizio di attività motorie, come la ginnastica dolce, lo yoga, il ballo, le bicicletate, l'organizzazione di gite ed escursioni.

B) Gli infortuni derivanti dalla partecipazione ad attività sociali

Questa polizza assicurativa vale per i danni subiti dai soci per:

- infortuni occorsi durante la partecipazione ad attività ricreative, culturali, motorie, gite, soggiorni ed altre attività organizzate dai Centri, nei luoghi in cui esse si svolgono;
- infortuni occorsi durante i trasferimenti per la partecipazione ad incontri promossi dagli organi di rappresentanza (provinciale, regionale e nazionale).

La polizza prevede la liquidazione di un determinato capitale in caso di morte od invalidità permanente.

Prevede altresì un rimborso per spese di cura con ricovero per un determinato importo.

C) La tutela giudiziaria per soggetti che ricoprono cariche sociali

La polizza prevede per determinati soggetti (Presidente del Centro, componenti del Comitato di Gestione, componenti dei Collegi dei Revisori e dei Probiviri), in relazione ad atti da essi posti in essere nello svolgimento delle proprie funzioni e contro i quali si sia aperta un'azione giudiziaria:

- il rimborso delle spese relative ad onorari e competenze a favore di propri legali,
- il rimborso delle spese giudiziarie e processuali,
- il rimborso degli onorari dei periti di parte e di quelli nominati dal giudice,
- il rimborso delle spese di transazione e di soccombenza.

La copertura assicurativa si riferisce in genere a questi eventi:

- difesa penale per delitti colposi e contravvenzioni commesse dalle persone assicurate nell'esercizio della loro carica e per inadempimenti in materia fiscale, amministrativa e tributaria,
- difesa penale per delitti colposi e contravvenzioni derivanti dalla circolazione stradale, conseguenti ad incidente,
- recupero danni a persone e/o cose subiti per fatti illeciti di terzi nello svolgimento di attività lavorative,
- recupero danni subiti per eventi originati dalla circolazione stradale con mezzi dell'Associazione o di proprietà privata, purché connessi allo svolgimento di attività autorizzate dall'Associazione stessa (**vedi punto D**),
- spese di resistenza a pretese risarcitorie per danni cagionati a terzi nell'ambito della copertura assicurativa di responsabilità civile (**vedi punto A**).

D) I danni ai mezzi propri di trasporto

Si tratta di una copertura assicurativa, comunemente denominata "polizza Kasko" che prevede il risarcimento dei danni subiti da automezzo di proprietà privata. Condizione per il risarcimento è che il mezzo sia impiegato per lo svolgimento di attività sociali del Centro e che il relativo uso sia stato autorizzato dal Centro stesso.

E) I danni subiti alle cose da incendio o da eventi naturali

La polizza assicurativa copre in genere i rischi per i danni provocati da incendio al fabbricato ed annesse strutture in uso da parte del Centro, il cosiddetto "rischio locativo" per danni da incendio al fabbricato derivanti dalla conduzione dello stesso, i beni mobili contenuti nei fabbricati.

Sono compresi i danni alle cose di terzi derivanti da sinistro indennizzabile a termini di polizza.

La copertura assicurativa può essere estesa a danni derivanti da eventi naturali (fulmine, grandine, vento e cose trasportate da esso), da eventi accidentali (esplosione, scoppio) e da eventi dolosi (atti vandalici).

Il valore dei beni assicurati è in genere calcolato "a nuovo", ossia il valore di ripristino degli edifici danneggiati ed il valore di riacquisto dei beni mobili danneggiati.

F) I danni subiti alle cose a causa di furto

La polizza assicurativa copre in genere i rischi per i danni provocati da furto riguardanti il contenuto (sottrazione di cose) ed i guasti al fabbricato (danni agli infissi), calcolati in base ad un valore di massimo risarcimento, pari ad una quota del valore totale delle cose.

Copertura assicurativa per i dipendenti

Nel caso ci si avvalga di personale dipendente, nell'ambito della normativa vigente, si dovrà verificare se i rischi connessi alle attività svolte da tale personale sono coperti dalle assicurazioni obbligatorie previste dalla legge.

Limiti di copertura e di risarcimento

Il risarcimento danni è previsto nei limiti di un determinato valore (**massimale**) correlato al costo della polizza (**premio**).

Possono essere previsti valori minimi di danno entro i quali non si dà luogo a risarcimento (**franchigia**).

In alcuni casi, come nella polizza infortuni, vengono esclusi dall'assicurazione soggetti al di sopra di una determinata soglia di età.

Interventi dell'Associazione nazionale

Consapevole dell'importanza che riveste per i Centri associati la costituzione di un'adeguata copertura assicurativa, ANCeSCAO ha promosso nel tempo alcuni interventi rivolti a creare opportunità in grado di favorire l'accesso dei Centri alle necessarie assicurazioni.

E' stata stipulata negli Anni Novanta, e rinnovata nel 2002, una convenzione di ANCeSCAO con la Società UNIPOL in base alla quale si offrivano condizioni vantaggiose per la copertura assicurativa dei Centri sociali anziani, dei singoli soci e delle strutture territoriali dell'Associazione. Più recentemente, con effetto dal 1° gennaio 2007, è stata stipulata con UNIPOL una nuova convenzione a livello nazionale che ha offerto ai Centri aderenti l'opportunità di uniformare la copertura assicurativa per i rischi connessi alle loro attività.

Nuova polizza assicurativa nazionale per il 2008

Per superare difficoltà ed inconvenienti che si sono manifestati nel 2007 nella pratica attuazione della convenzione nazionale, ANCeSCAO ha promosso per il 2008 una ricerca di mercato fra diverse compagnie assicuratrici per la migliore offerta relativa alla copertura dei settori:

Responsabilità civile, Infortuni e Tutela giudiziaria.

La nuova copertura assicurativa è abbinata alla tessera sociale, il cui costo subirà il necessario adeguamento.

Il semplice rilascio della tessera al socio, con corrispondente iscrizione nel Registro dei Soci, determina nei suoi riguardi la **copertura automatica** per Responsabilità civile verso terzi, Infortuni e Tutela giudiziaria relativa alle situazioni descritte nei punti **A), B), C)**.

Questa copertura è in grado di assorbire quelle precedentemente stipulate direttamente dai Centri. Essi hanno comunque la facoltà di procedere a **coperture integrative** qualora non ritengano sufficienti quelle stipulate a livello nazionale.

Competono naturalmente ai Centri le **coperture residue** relative ai danni di cui ai punti **D), E) e F)** sopradescritti.

Si riporta in altra parte della Rivista il testo della polizza stipulata, per l'anno sociale 2008, con la società **GENERALI Assicurazioni Generali S.p.A.**

Inserto 9

ATTIVITA' MUSICALI – BALLO – SPETTACOLI VARI

9.1 Gli adempimenti richiesti

Lo svolgimento di attività musicali, trattenimenti danzanti, spettacoli teatrali, cinematografici e di altri generi rientranti nei programmi ricreativi e culturali dei Centri sociali anziani **a favore dei propri soci** comporta i seguenti adempimenti:

- a) sul piano della pubblica sicurezza: non è richiesta autorizzazione specifica da parte dell'Autorità di pubblica sicurezza non costituendo queste manifestazioni “pubblico spettacolo”;
- b) riguardo l'agibilità dei locali: nel caso di utilizzazione di locali con capienza superiore ai 100 posti occorre il **certificato di prevenzione incendi** rilasciato dai Comandi provinciali dei Vigili del Fuoco; sotto tale limite è sufficiente il certificato di abitabilità rilasciato dal Comune;
- c) riguardo i “diritti di autore”: si terrà conto delle norme generali in materia ed in modo specifico agli accordi a livello nazionale fra SIAE ed ANCeSCAO come di seguito dettagliatamente specificato.

9.2 La normativa sui “diritti di autore”

La tutela dei “diritti di autore” prevista dal Codice Civile a favore di autori ed interpreti per “lo sfruttamento delle opere di ingegno letterarie ed artistiche” nei riguardi della diffusione o riproduzione delle stesse, è disciplinata dalla legge 22 aprile 1941, n. 633, integrata e modificata dalla legge 18 agosto 2000, n. 248 “Nuove norme di tutela dei diritti di autore”.

Il soggetto preposto alla tutela degli autori ed alla riscossione dei relativi “diritti” è la SIAE (Società Italiana Autori ed Editori), ente di diritto pubblico, con Direzione generale a Roma e con rappresentanze territoriali (sedi regionali, filiali, mandatari).

9.3 Gli accordi a livello nazionale

Nell'ambito dell'accordo-quadro stipulato dalla SIAE con le rappresentanze nazionali dell'Associazione in data 9 luglio 1999, ANCeSCAO ha stipulato con la stessa SIAE, nel **2000**, un “**accordo-ponte**” per ottenere uno specifico trattamento in materia di assolvimento dei diritti d'autore, riservato ai Centri sociali anziani aderenti all'Associazione nazionale.

Questo accordo è stato rinnovato ogni anno per l'aggiornamento del trattamento tariffario.

L'ultimo rinnovo risale al 23 gennaio 2008 ed è valido per l'anno corrente.

9.4 I compensi in abbonamento

L'accordo sopra richiamato prevede la corresponsione di compensi in abbonamento, di importo trimestrale, variabile in ragione del numero degli iscritti, relativi allo svolgimento di **manifestazioni gratuite** consistenti in:

- diffusione musica d'ambiente
(per “musica d'ambiente si intende l'esecuzione in locali sociali di musica, senza un programma predeterminato, mediante strumenti musicali o apparecchi sonori o video-sonori costituenti un semplice sottofondo alle attività del Centro);
- diffusione musica in accompagnamento a lezioni di danza, ballo, ginnastica;
- diffusione musica per intrattenimenti danzanti (per un massimo di 9 al mese).

Per tali manifestazioni si applicano per il 2008 le seguenti tariffe:

Centri fino a 100 iscritti	=	€ 169,01 a trimestre
Centri da 101 a 300 iscritti	=	€ 211,26 a trimestre
Centri con oltre 300 iscritti	=	€ 241,27 a trimestre

L'accordo si applica anche a **manifestazioni aggiuntive**, sempre **gratuite**, consistenti in:

- manifestazioni musicali diverse dal trattenimento danzante (come concerti, rassegne gruppi folcloristici, cori)
- allestimento di spettacoli teatrali

Per tali manifestazioni si applicano per il 2008 le seguenti tariffe:

Centri fino a 300 iscritti	=	€ 18,24 a trimestre (per un massimo di due manifestazioni).
Centri con oltre 300 iscritti	=	€ 21,18 a trimestre (per un massimo di due manifestazioni).

- proiezione di film e filmati

Per tali manifestazioni si applicano per il 2008 le seguenti tariffe:

Centri fino a 300 iscritti	=	€ 7,06 a trimestre (per un massimo di due manifestazioni).
Centri con oltre 300 iscritti	=	€ 8,24 a trimestre (per un massimo di due manifestazioni).

9.5 I compensi per singoli trattenimenti danzanti

Ai Centri anziani che svolgono un'attività limitata e quindi non si avvalgono della sottoscrizione dell'abbonamento trimestrale viene richiesta la corresponsione di un compenso per singolo trattenimento.

Il compenso è fissato per il 2008 nella misura di € 22,95 per singolo trattenimento.

9.6 I compensi per trattenimenti in occasione di gite

L'accordo prevede la corresponsione di un **compenso forfetario** per i trattenimenti offerti nel corso di gite turistiche o culturali, di durata inferiore alle 18 ore, a fronte di un prezzo pro-capite comprensivo anche delle spese di viaggio, di pranzo e/o cena.

Il compenso è fissato per il 2008 nella misura di € 23,62.

9.7 Manifestazioni non comprese nell'abbonamento

Per lo svolgimento di manifestazioni diverse da quelle sopra specificate, e per quelle eventualmente rivolte, oltre ai soci iscritti, anche al pubblico **vengono applicati i compensi riservati all'Associazione nazionale (vedi punto 9.3).**

9. 8 I compensi per le manifestazioni non gratuite

Sono considerate non gratuite sia le manifestazioni ad "offerta libera", sia quelle per cui è richiesto il pagamento di un corrispettivo per l'ingresso e quelle in cui viene praticato un sovrapprezzo per somministrazione di alimenti e bevande.

In questi casi la S.I.A.E. richiede compensi calcolati per singolo trattenimento. Per determinare la base di calcolo si tiene conto di alcuni dati:

- ammontare della vendita dei biglietti o dell'ammontare delle offerte libere introitate;
- ammontare derivante dalla vendita di abbonamenti ripartiti pro-quota tra le manifestazioni cui si riferiscono;
- 50% del costo di ingresso comprensivo della somministrazione di alimenti e bevande;
- quote sociali specifiche destinate alla manifestazione o a cicli di manifestazioni;
- 50% degli introiti derivanti da erogazioni di Enti pubblici, di privati o da sponsorizzazioni quando direttamente organizzatori.

I compensi vengono calcolati in percentuale variabile a seconda della manifestazione sul valore dell'imponibile **incassato ed autodichiarato** dal Centro per le voci suddette, al quale va aggiunto l'importo dell'IVA .

Le percentuali per diritti d'autore variano secondo il tipo di manifestazione effettuata

- 10% per spettacoli musicali, trattenimenti danzanti, concerti, rassegne di gruppi folcloristici;
- 5% per prime di commedie, riviste musicali, lezioni di ballo e danza, recital di prosa e musica;
- 4% per repliche di commedie e riviste musicali, cabaret, spettacoli di arte varia;
- 3,33% per musiche di scena con durata non superiore a 4 minuti;
- 2,10% per cinema;
- 2% per mostre e fiere, manifestazioni acrobatiche a pagamento con accompagnamento musicale;
- 1% per videogiochi.

Il compenso S.I.A.E. per questi tipi di manifestazione prevede importi minimi calcolati sulla base del numero dei soci iscritti, secondo quattro fasce, di cui all'accordo generale per l'associazionismo sociale::

- fino 300 soci = € 26,37 a manifestazione
- da 301 a 500 soci = € 46,31 a manifestazione
- da 501 a 1000 soci = € 72,69 a manifestazione
- oltre i 1000 soci = € 93,27 a manifestazione.

9.9 Permessi, adempimenti, controlli

I Centri che organizzano le manifestazioni previste nell'accordo sono tenuti a richiedere preventivamente all'ufficio S.I.A.E. competente per territorio il rilascio del **permesso spettacoli e trattenimenti**, fornendo tutti i dati necessari per la corretta determinazione della misura dei compensi.

Sono inoltre tenuti, per le attività che lo prevedono, alla consegna trimestrale all'Ufficio SIAE dei **programmi musicali** compilati a cura del direttore o responsabile delle esecuzioni

E' consentito alla S.I.A.E. il **libero accesso** ai luoghi utilizzati dal Centro nei quali si svolgono le attività per verificare la corretta applicazione dell'accordo e la corrispondenza delle dichiarazioni rese.

9.10 ALCUNE ESEMPLIFICAZIONI

A) Centro sociale con 250 iscritti che:

- organizza fino ad un massimo di 9 trattenimenti danzanti mensili gratuiti, escludendo anche le libere offerte; e non pratica sovrapprezzi per somministrazione di alimenti e bevande;
- utilizza musica di accompagnamento per corsi di danza e ginnastica;
- diffonde musica nei locali attraverso un impianto di filodiffusione.

In base alle attuali tariffe paga alla SIAE un compenso trimestrale di € 211,26 + IVA.

B) Centro sociale con 250 iscritti che:

- organizza nel corso di un trimestre 2 spettacoli teatrali gratuiti, escludendo anche le libere offerte e non pratica sovrapprezzi per somministrazione di alimenti e bevande;

In base alle attuali tariffe paga alla SIAE un compenso trimestrale di € 18,24 + IVA.

C) Centro sociale con 250 iscritti che:

- non ha sottoscritto l'abbonamento trimestrale ed organizza trattenimenti danzanti gratuiti (con esclusione di libere offerte e non pratica sovrapprezzi per somministrazione di alimenti e bevande)

In base alle attuali tariffe paga alla SIAE un compenso di € 22,95 + IVA per ogni trattenimento svolto.

D) Centro sociale con 250 iscritti che:

- organizza trattenimenti danzanti che prevedono un compenso (offerta libera o importo fisso per l'ingresso).

In base alle attuali tariffe paga alla SIAE un compenso per ogni trattenimento pari a: 10% dell'importo incassato ed autodichiarato (+ IVA).

Se il compenso del 10% non raggiunge il minimo previsto viene applicata la tabella prevista per l'associazionismo sociale (vedi punto 9.8); in questo caso € 26,37 + IVA

E) Centro sociale con 250 iscritti che:

organizza una manifestazione specifica comprensiva di pranzo e trattenimento danzante a compenso (importo fisso d'ingresso comprensivo della somministrazione di alimenti e bevande) predisposta nella stessa sala

In base alle attuali tariffe paga alla SIAE un compenso per ogni trattenimento pari a: 10% del 50% dell'importo incassato ed autodichiarato (+ IVA).

E) Centro sociale con 250 iscritti che:

organizza una manifestazione specifica comprensiva di pranzo e trattenimento danzante a compenso (importo fisso abituale per la somministrazione di alimenti e bevande e ingresso gratuito per il trattenimento danzante).

In base alle attuali tariffe paga alla SIAE un compenso per ogni trattenimento pari a: € 22,95 (+IVA) in base alla tabella dell'accordo ponte. (vedi 9.5).

Inserto 10

GIOCHI ED APPARECCHI DI INTRATTENIMENTO

10.1 I giochi leciti

Nelle sedi dei Centri sono ricorrenti le attività ricreative basate sullo svolgimento di giochi di sorte, di giochi di tavolo e sulla utilizzazione di apparecchi di diversa natura per lo svago ed il passatempo.

E' importante verificare che tali giochi rientrino nel campo dei giochi leciti indicati dal Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (TULS).

10.2 Biliardo e giochi da tavolo

Sono giochi leciti, ai sensi dell'art. 110 del soprarichiamato TULS, il biliardo, la carambola, i cosiddetti giochi da tavolo (carte, dama, scacchi, ecc.), gli apparecchi meccanici (bigliardino e apparecchi similari).

Nei giochi che utilizzano le “carte da tavolo” sono considerati proibiti il gioco d’azzardo ed una serie di giochi previsti in una apposita tabella da richiedere all’amministrazione comunale di competenza e da esporre nei locali del Centro.

10.3 Effettuazione di gare

Per l'effettuazione di gare o tornei di carte o altri giochi con pagamento di una quota di iscrizione e con premi per i vincitori non occorre alcun particolare adempimento od autorizzazioni in quanto riservate ai soli soci.

10.4 Apparecchi meccanici ed elettronici

L'art. 110, comma 6, del TULS individua le tipologie degli apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici da trattenimento o da gioco leciti.

Essi sono:

- a) quelli che si attivano solo con l'introduzione di moneta metallica **nei quali gli elementi di abilità e di trattenimento prevalgono sull'elemento aleatorio (scommessa)**, hanno un costo a partita non superiore ad € 0,50 con una durata di 7-13 secondi e con vincite in denaro di valore massimo di 50 € erogati dalla macchina subito dopo la conclusione della partita e solo in monete metalliche;
- b) quelli elettromeccanici privi di monitor attraverso i quali il giocatore esprime la sua abilità, attivabili solo con l'introduzione di moneta metallica, di valore non superiore a € 1 per partita che distribuiscono, a fine partita, premi consistenti in piccoli oggetti di valore complessivo non superiore a € 20;
- c) quelli legati alla sola abilità della persona, in base alla quale si determina la durata della partita e con un costo a partita non superiore a € 0,50.

Gli apparecchi di cui al punto a) possono essere collocati unicamente nei locali in cui si effettua la somministrazione di alimenti e bevande (bar).

Il numero massimo di tali apparecchi è determinato in relazione alla superficie dei suddetti locali. In questo caso per l'installazione degli apparecchi va fatta una denuncia di inizio attività all'amministrazione comunale.

Gli apparecchi di cui ai punti b) e c) possono essere installati anche in locali diversi da quelli di somministrazione di alimenti e bevande (bar).

Per essi non occorre fare la denuncia di inizio attività.

Tutti gli apparecchi debbono essere in possesso di nulla osta da parte dell'Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato che va conservato a cura del responsabile del Centro.

10.5 I giochi di sorte

Per giochi di sorte si intendono quelli che prevedono una vincita legata al verificarsi di un determinato evento (ad esempio, estrazione di un numero o di più numeri fra un insieme complessivo di numeri).

Il DPR 26 ottobre 2001, n. 430, entrato in vigore il 1° aprile 2002, ha introdotto notevoli modifiche alla disciplina delle autorizzazioni relative allo svolgimento di manifestazioni di sorte locali (tombole, lotterie, banchi o pesche di beneficenza).

Il decreto, nel ribadire il divieto generale allo svolgimento di tale tipo di manifestazioni, consente esclusivamente:

- le lotterie (o meglio **sottoscrizioni a premi**), le tombole e le pesche o banchi di beneficenza, promossi da associazioni e comitati senza fini di lucro, aventi scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi disciplinati dagli articoli 14 e seguenti del codice civile, se dette manifestazioni sono necessarie per far fronte alle esigenze finanziarie degli enti stessi.
- le tombole effettuate in ambito familiare e privato, organizzate per fini prettamente ludici. Sono considerate svolte in ambito privato anche le tombole o sottoscrizioni a premi (lotterie) che si svolgono all'interno dei circoli (centri sociali) a condizione che l'attività o la manifestazione sia resa nota e riservata unicamente ai soci e si svolga all'interno del circolo.

Si definisce **lotteria (sottoscrizione a premi)** la manifestazione effettuata mediante vendita di biglietti staccati da registro a matrice, concorrenti ad uno o più premi secondo l'ordine di estrazione, con premi non in denaro o titoli equivalenti.

Si definiscono **pesche o banchi di beneficenza** le manifestazioni effettuate con vendita di biglietti una parte dei quali è abbinata a premi in palio, con premi non in denaro o titoli equivalenti.

Si definisce **tombola** la manifestazione effettuata con l'utilizzo di cartelle riportanti una data quantità di numeri, dall'1 al 90, con premi assegnati alle cartelle nelle quali si verificano determinate combinazioni.

Per ognuna di queste tipologie sono previsti adempimenti di carattere autorizzativo e controlli sulla regolarità di svolgimento.

Per **le tombole svolte all'interno dei Centri sociali**, che come tutte le altre attività vanno rivolte esclusivamente ai soci, si ritengono applicabili i concetti espressi dalla **Circolare del Ministero delle Finanze 10 febbraio 1998, n. 47/E** che considera svolte in ambito privato le lotterie e le tombole che si svolgono all'interno di "circoli".

Le tombole che vengono effettuate a scopo di autofinanziamento nei Centri si possono quindi considerare lecite a tutti gli effetti e non abbisognano di alcun tipo di autorizzazione.

10.6 Uso di apparecchi radiotelevisivi

L'art 92 della legge 289 del 27 dicembre 2002 ("legge finanziaria 2003" ha introdotto per i "centri sociali anziani gestiti da associazioni di promozione sociale", con effetto dal 1° gennaio 2003, l'esenzione dal pagamento del canone annuale di abbonamento alle radiodiffusioni (radio e televisione).

L'agevolazione non ha effetto automatico per i Centri; per poterne usufruire occorre fare una esplicita richiesta da indirizzare alla Agenzia delle Entrate – Direzione S.A.T. – Sportello Abbonamenti TV – Casella postale 22 – 10121 Torino, a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, accompagnata da una copia dell'atto costitutivo e dello statuto.

L'Ufficio manda comunicazione al richiedente, e per conoscenza alla RAI, della concessione dell'esenzione.

La detenzione di apparecchi radiotelevisivi all'interno dei Centri comporta in ogni caso il riconoscimento dei diritti SIAE, con riferimento all'accordo ponte stipulato con ANCeSCAO, che possono essere assolti nell'ambito dell'abbonamento trimestrale, previsto nell'accordo stesso, con riferimento alla voce "musica d'ambiente (**vedi Inserto 9**).

10.7 Spettacoli in pay tv

La **Pay TV** (abbreviazione inglese di "pay television") è la televisione privata a pagamento.

Per estensione una pay TV è anche un canone televisivo, o una piattaforma televisiva, a pagamento. Sempre per estensione una pay TV è anche un provider televisivo di un canale televisivo, o di una piattaforma televisiva, a pagamento.

In genere si tratta di piattaforme satellitari o via cavo in cui l'offerta è venduta a "pacchetti" secondo le preferenze dell'acquirente e che spazia dai film appena usciti al cinema ai documentari, ai programmi per bambini, allo sport.

Con la nascita della televisione satellitare, negli anni ottanta del XX secolo, la pay TV ha iniziato a diffondersi anche via satellite, trovando in essa una tecnologia meno costosa (un solo trasmettitore radio posto su un satellite è in grado di coprire interi continenti) e più efficiente (le frequenze disponibili via satellite sono in numero maggiore rispetto a quelle terrestri, già occupate da molti altri servizi, inoltre è possibile trasmettere sulle stesse frequenze da diverse posizioni orbitali).

In Italia, dal 2003 SKY Italia ha monopolizzato il mercato satellitare a pagamento italiano in seguito all'acquisizione di Telepiù e Stream. Anche in altri paesi europei esiste una situazione simile.

Da gennaio 2005, oltre alle tecnologie satellitari e via cavo, si è affiancata la piattaforma "digitale terrestre" offrendo nuove opportunità:

Mediaset con Mediaset Premium, Fastweb tramite la sua piattaforma, Telecom Italia, Media con La 7 Carta-più hanno iniziato ad offrire un servizio di pay per view che non necessita di abbonamento ad emittenti televisive ma di contratti specifici per l'utilizzo del servizio.

Tra i contenuti offerti viene proposto, in concorrenza dai gestori sopraccitati, anche il campionato di calcio italiano ed internazionale messo a disposizione dalla piattaforma satellitare di Rupert Murdoch, SKY

I centri sociali che intendono attivare questa tecnologia, per offrire ai propri soci questo tipo di spettacolo, devono contattare questi fornitori del servizio per stipulare il contratto di attivazione. Al momento, per il mondo associazionistico, non esistono particolari agevolazioni di miglior favore.

Questa attività, classificata come "**spettacolo**", è esclusa da ogni forma di tassazione per ciò che riguarda l'imposta sugli intrattenimenti.

Essendo spettacolo, ne deriva che la SIAE verifica la modalità di accesso nel locale, predisposto per la visione, con pagamento di uno specifico corrispettivo o offerta libera o gratuito e pertanto a pretenderne i diritti sulla base degli accordi con il mondo associazionistico (**vedi Inserto 9**):

Inserto 11

SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

11.1 Somministrazione di alimenti e bevande nei Centri

La presenza di un punto di ristoro all'interno della sede è per il Centro un servizio importante che favorisce la socialità e costituisce un valido supporto per lo svolgimento delle sue attività. Nell'odierna realtà associativa una gran parte dei Centri dispone di un bar per la mescita al banco di bevande e per la distribuzione di prodotti di consumo alimentari preconfezionati.

Molti dispongono inoltre di attrezzature di cucina e di spazi idonei alla consumazione di quanto prodotto.

L'attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar) e la somministrazione di pasti comportano per il Centro l'osservanza di diverse norme di legge.

Il Presidente del Centro, in qualità di rappresentante legale, è tenuto a svolgere la necessaria funzione di controllo su queste attività; tuttavia l'organo direttivo, su richiesta del Presidente, può nominare un Responsabile e quindi delegare altra persona socia del Centro.

11.2 Aspetti amministrativi

Riguardano:

- A) Le autorizzazioni per la somministrazione di alimenti e bevande;
- B) Le caratteristiche dei locali adibiti a tali attività.

Autorizzazioni

La materia è disciplinata dal **D.P.R. 4 aprile 2001, n. 235** recante il Regolamento per la semplificazione del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande da parte di **circoli privati**.

L'art. 2 prevede che le "associazioni e circoli aderenti ad enti od organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali", con riconoscimento da parte del Ministero dell'Interno, quando intendano svolgere direttamente attività di somministrazione di alimenti e bevande a favore dei propri associati, presso la sede ove sono svolte le attività istituzionali, debbano presentare al Comune nel cui territorio si esercita l'attività, **una denuncia di inizio attività** (detta DIA) ai sensi dell'art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Il Comune provvederà a comunicare tale denuncia per conoscenza all'Azienda Sanitaria Locale per il parere necessario al rilascio dell'autorizzazione di idoneità sanitaria dei locali. Vi sono alcune Regioni che hanno legiferato in modo diverso: la Regione Veneto, per esempio, chiede al Rappresentante legale che venga inviato all'Asl territorialmente competente un documento che si chiama B2, per comunicare l'apertura dell'attività di somministrazione alimenti e bevande.

Il legale rappresentante, nella D.I.A. che presenta al Comune, dovrà dichiarare:

- l'Ente Nazionale con finalità assistenziali al quale aderisce;
- l'attività di somministrazione che svolge;
- l'ubicazione e la superficie dei locali adibiti alla somministrazione;
- che l'attività è svolta in diretta attuazione degli scopi istituzionali e verso i propri associati, presso la sede in cui viene svolta l'attività istituzionale e che lo statuto è adeguato ai vincoli statutari prescritti dal Testo Unico delle Imposte sui Redditi (commi 3, 5 e 8 dell'art. 148 del D.p.r. 917/6);
- la sussistenza dei requisiti soggettivi propri (autocertificazione antimafia e assenza di condanne ostative per il legale rappresentante del circolo o per l'eventuale preposto);
- la sussistenza dei requisiti di rispondenza dei locali alle norme e prescrizioni in materia edilizia, igienico sanitaria e di sicurezza.

Alla denuncia va allegata una copia semplice dell'**atto costitutivo** e dello **statuto** ed una planimetria dei locali, corredata di relazione tecnica, necessari per il rilascio dell'autorizzazione igienico sanitaria dei locali. L'autorizzazione è rilasciata a tempo indeterminato. Pertanto, al Comune o alla Asl, secondo le regole della Regione, dovranno essere comunicate eventuali variazioni rispetto a quanto denunciato. Il Comune e l'Asl hanno la possibilità di effettuare controlli ed ispezioni in ordine alla sussistenza e al permanere dei requisiti su menzionati.

E' quindi superata la normativa che prevedeva il rilascio di specifica autorizzazione (licenza) da parte dell'Amministrazione comunale per l'esercizio del bar, perché è da considerare una semplice "comunicazione".

L'autorizzazione per la somministrazione di alimenti e bevande consente anche di effettuare la somministrazione di pasti, ma quest'ultima è diversamente regolamentata.

Non è richiesta l'iscrizione al registro esercenti il commercio (REC) se la gestione di somministrazione dei alimenti e bevande viene svolta nei Centri in proprio e non affidata a terzi.

Caratteristiche dei locali

Il D.M. 17 dicembre 1992, n. 564 all'art 4 stabilisce che i locali in cui si somministrano alimenti e bevande annessi a circoli privati devono essere ubicati all'interno della struttura adibita a sede del circolo e non devono avere accesso diretto da altri luoghi pubblici o da pubbliche vie e che all'esterno della struttura non possono essere apposte insegne, targhe o altre indicazioni che pubblicizzino le attività di somministrazione esercitate all'interno. L'eventuale insegna (esentata dal pagamento dell'imposta sulla pubblicità) deve servire unicamente ad identificare la denominazione e la sede del circolo, riportando eventualmente il logo del circolo e la dicitura "Ingresso riservato ai soci".

11.3 Aspetti fiscali

Sotto il profilo fiscale l'**art. 5 del D. Lgs. 460/97**, che ha modificato l'allora art. 111, oggi art.148 del Testo Unico sulle Imposte Dirette (DPR 917/86) e l'art. 4 dell'Iva (DPR 633/72), prevede che non sia considerata commerciale la somministrazione di alimenti e bevande effettuata da associazioni di promozione sociale le cui finalità assistenziali siano riconosciute dal Ministero dell'Interno, a condizione che siano effettuate presso le sedi in cui viene svolta l'attività istituzionale, da bar ed esercizi similari, purché tali attività siano **strettamente complementari** a quelle svolte in diretta attuazione degli scopi istituzionali e siano **effettuate nei confronti degli iscritti, associati o partecipanti di altre associazioni che svolgano le medesime attività.** (art. 148, comma 5, Dpr 917/86 e art. 4, comma 5, Dpr 633/72).

Di converso, la **somministrazione di pasti**, ancorché ubicata nei locali ove è svolta l'attività istituzionale, ancorché rivolta unicamente ai propri associati, in diretta attuazione degli scopi istituzionali, non gode di alcuna agevolazione fiscale e per presunzione assoluta di legge è sempre considerata attività commerciale.

Per un inquadramento generale del regime fiscale riguardante le diverse attività dei Centri si rimanda ad un prossimo inserto.

11.4 Aspetti igienico - sanitari

Lo svolgimento nei Centri di tali attività, che comporta in particolare la manipolazione e somministrazione di prodotti alimentari, richiede il rispetto di alcune norme specifiche che regolano la materia. Esse concernono:

- A) l'autorizzazione igienico - sanitaria dei locali;
- B) la dotazione di libretto sanitari per gli addetti;
- C) l'adeguamento alle normative comunitarie in materia di igiene.

A) Autorizzazione igienico - sanitaria dei locali

La denuncia di inizio attività - di cui al punto A del paragrafo 11.2 - deve essere corredata di una planimetria dei locali (compresi il locale cucina e le relative attrezzature, in caso di somministrazione di pasto) e di una relazione tecnica per l'ottenimento dell'Autorizzazione igienico sanitaria dei locali in cui si intende esercitare l'attività di somministrazione.

B) Libretto di idoneità sanitaria

La legge 30 aprile 1962, n. 283, all'art. 14 prevede che il personale addetto alla presentazione, produzione, manipolazione e vendite di sostanze alimentari deve essere munito di apposito libretto di idoneità sanitaria rilasciato dall'ufficiale sanitario. Esso è tenuto a sottoporsi a periodiche visite mediche di controllo e ad eventuali speciali misure profilattiche.

In alcune Regioni, come in Emilia - Romagna (con legge regionale 24 giugno 2003, n. 11) è stato abolito il libretto di idoneità sanitaria per il personale addetto alla somministrazione di alimenti e bevande e sostituito con un attestato rilasciato a seguito di partecipazione a specifici **corsi di formazione e di aggiornamento** in materia di igiene.

C) Adeguamento alle normative comunitarie in materia di igiene dei prodotti alimentari

Il Decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 155 ha fissato le norme generali di igiene dei prodotti alimentari e le modalità di verifica dell'osservanza di tale normativa, in applicazione di due Direttive della Comunità Economica Europea (CEE) in materia e del successivo **Regolamento CE n. 852/2004 del Parlamento europeo**.

La normativa ha per oggetto la trasformazione, la fabbricazione, il confezionamento, il deposito, il trasporto, la distribuzione, la manipolazione, la vendita o la fornitura, compresa la somministrazione al consumatore, di alimenti e bevande.

Sono tenuti all'osservanza di questa legge i soggetti **pubblici e privati** che esercitano tali attività.

E' quindi applicabile ai **Circoli privati** e quindi anche ai **Centri sociali anziani**.

La normativa è basata sul principio dell' **autocontrollo** per garantire le procedure di sicurezza avvalendosi dei principi costituenti il **sistema di analisi dei rischi e di controllo dei punti critici, denominato con la sigla H.A.C.C.P.** corrispondente alla terminologia in lingua inglese.

Responsabile di questa attività nei Centri è il Presidente od un suo delegato.

Ogni Centro è tenuto a dotarsi di un proprio **piano di autocontrollo**, costruito in base alle proprie caratteristiche, in cui sono indicati i vari comportamenti da tenere per garantire la salubrità dei prodotti.

Per facilitare la stesura dei piani di autocontrollo ci si può avvalere dei " **manuali di corretta prassi igienica**", articolati secondo l'attività svolta. Questi manuali sono elaborati dalle associazioni di categoria, dalle autorità competenti (Ministero della Sanità, A.S.L.), dalle associazioni di consumatori e da altri Enti.

Sulla corretta applicazione della legge esercitano controlli gli operatori del **Dipartimento di Prevenzione dell' A.S.L. ed altri soggetti abilitati**.

L'inosservanza della legge comporta **sanzioni amministrative e pecuniarie** e per le violazioni più gravi anche **sanzioni penali**.

Le Aziende sanitarie locali hanno elaborato a livello regionale un documento contenente le **linee guida per l'applicazione dell'autocontrollo negli esercizi di bar e negli esercizi di ristorazione**. Di esse va tenuto conto da parte dei Centri nella formulazione dei manuali di autocontrollo sopra indicati. Il documento è composto in genere da una serie di indicazioni conoscitive ed operative in materia di:

Requisiti generali dei locali

Norme di comportamento del personale

Acquisto e ricevimento merce - stoccaggio - conservazione

Sanificazione

Disinfezione - Calendario degli interventi . Gestione dei rifiuti

Norme di prevenzione infestazioni

Controllo temperature deperibili

Gestione della documentazione

Riferimenti normativi.

Nel documento è altresì contenuta una serie di **schede** che vanno compilate ed aggiornate **a cura dell'incaricato all'autocontrollo** che riguardano:

Dati generali del Centro sociale

Descrizione dell'attività svolta e della composizione dei locali

Attrezzature esistenti nell'esercizio

Planimetria dei locali

Elenco del personale addetto

Elenco dei fornitori

Piano di sanificazione

Piano di disinfestazione e di derattizzazione

Verifica buon funzionamento attrezzature frigorifere

Gestione della documentazione.

Inserto 12

ATTIVITA' TURISTICHE DEI CENTRI

12.1 Le attività turistiche nei Centri

Le attività turistiche (gite, viaggi o soggiorni), che rientrano nelle finalità statutarie dell'Associazione ANCeSCAO, hanno una larga diffusione nei Centri anziani e coinvolgono una grande parte dei Soci.

I Centri sono impegnati a promuovere forme di **turismo sociale** adatte alle particolari esigenze della popolazione anziana.

Con Turismo Sociale si suole definire quel tipo di turismo in cui, attraverso un'adeguata politica dei prezzi, si realizzano intenti sociali, o in cui i partecipanti appartengono a strati di popolazione economicamente debole e perciò alla ricerca di turismo agevolato o assistito.

Nel turismo sociale rientrano il turismo giovanile, in particolare quello scolastico, il turismo della terza età, il turismo dei portatori di handicap, il turismo dei lavoratori.

12.2 Modalità di svolgimento

Le attività turistiche possono essere svolte dai Centri, esclusivamente per i propri associati:

- in modo diretto, od organizzando completamente in proprio il viaggio o soggiorno, od avvalendosi di proposte delle agenzie convenzionate, assumendone i relativi obblighi e responsabilità;
- avvalendosi di agenzie ed operatori turistici abilitati a queste attività.

12.3 Attività svolte in proprio

a) Normativa di riferimento

La possibilità da parte dei Centri, in quanto associazioni di promozione sociale, di organizzare in modo autonomo attività turistiche nei confronti dei propri associati è prevista dalla legge 7 dicembre 2000, n. 383 Disciplina delle associazioni di promozione sociale (art. 31 co. 3).

La legge n. 135 del 29 marzo 2001 "Riforma della legislazione nazionale del turismo" - capo II, art. 7, punto 9 - consente "alle associazioni senza scopo di lucro, che operano per finalità ricreative, culturali, religiose o sociali" di esercitare le attività proprie delle "imprese turistiche" esclusivamente per i propri aderenti ed associati.

Il Decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 111 che dà attuazione della direttiva nn. 90/314/Cee concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti "tutto compreso" nel definire gli organizzatori di viaggi ed i venditori di viaggi inserisce tra questi le **associazioni senza scopo di lucro**.

Norme sulla disciplina delle attività di produzione, organizzazione e vendita di viaggi, soggiorni e servizi turistici sono state emanate anche dalle Regioni in base alle nuove competenze loro attribuite in materia turistica dalla modifica del titolo V della Costituzione.

La facoltà riconosciuta dalla predetta normativa di svolgere attività turistiche impone alle associazioni di adempiere a precisi obblighi.

b) Obblighi per gli organizzatori

La legge 383/2000 pone l'obbligo alle associazioni di stipulare polizze assicurative secondo la normativa vigente e dà la possibilità di pubblicizzare le proprie iniziative attraverso i mezzi di informazione, con l'obbligo di specificare che esse sono riservate ai propri associati.

La copertura assicurativa riguarda i danni di responsabilità civile per i rischi derivanti ai soci dalla partecipazione all'attività svolta.

La legge 135/2001 pone a carico degli organizzatori l'obbligo di uniformarsi a quanto previsto dalla Convenzione internazionale relativa al **contratto di viaggio** (sigla CCV) ed al **contratto di organizzazione di viaggio**, convenzione resa esecutiva con legge 27 dicembre 1977, n. 1084. In tale convenzione vengono precisati gli obblighi generali per gli organizzatori ed i viaggiatori.

L'organizzatore di viaggi è tenuto a rilasciare un **documento di viaggio** con la sua firma (o timbro), nel quale sono riportate tutte le indicazioni riguardanti l'organizzatore, il viaggiatore e le condizioni di viaggio.

Il Decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 111 pone a carico delle associazioni l'obbligo di redigere in forma scritta i contratti di vendita con tutte le indicazioni riguardo il viaggio, le spese a carico dell'acquirente, il percorso, i mezzi di trasporto, le visite, ecc. e di dotarsi di adeguata copertura assicurativa di responsabilità civile.

In definitiva i Centri che intendono effettuare in proprio attività turistiche svolgono un ruolo di organizzatori e di venditori di servizi turistici assumendo in toto i relativi obblighi di legge e le connesse responsabilità.

c) Attività di “accompagnatore turistico”

E’ “accompagnatore turistico” chi accompagna persone singole o gruppi di persone nei viaggi attraverso il territorio nazionale o all’estero; cura l’attuazione del programma turistico predisposto dagli organizzatori, fornisce elementi significativi e notizie di interesse turistico sulle zone di transito al di fuori dell’ambito di competenza delle guide.

La figura di “accompagnatore turistico” rientra in quelle figure professionali di cui la legge quadro sul turismo ha demandato la regolamentazione alla legislazione regionale.

In genere per il riconoscimento di tale qualifica occorre aver preventivamente superato un apposito esame di abilitazione.

Pertanto i Centri che organizzano attività turistiche in proprio non possono affidare ad un proprio socio volontario le funzioni di accompagnamento previste dalla legge,

Tuttavia sul piano organizzativo i Centri possono attuare una forma di assistenza turistica dei viaggiatori designando un “referente di gruppo” scelto fra persone in possesso di adeguate capacità, preventivamente istruite con corsi di formazione e munite di tesserino di riconoscimento.

Il “referente di gruppo” rappresenta a tutti gli effetti il soggetto organizzatore del viaggio (Centro), si rapporta con l’Agenzia turistica quando ci si avvale di un suo “prodotto” offerto in base a convenzione, assolve ad una serie di compiti tecnici connessi al regolare svolgimento del viaggio e/o del soggiorno.

I compiti attribuiti prevedono: l’accertamento della regolarità dei documenti dei viaggiatori assegnati, la verifica della puntualità dei mezzi di trasporto utilizzati e la supervisione sugli aspetti programmati del viaggio dal pernottamento alle escursioni.

Si individuano tre fasi distinte:

a) documentazione e studio preliminare del percorso: per esercitare la funzione di coordinamento, il referente deve conoscere con precisione ogni luogo, ogni tappa, ogni sosta;

b) accompagnamento e assistenza dei turisti: preso contatto con tutti i partecipanti illustra in termini chiari lo svolgimento del viaggio, descrive l’itinerario e illustra le disposizioni di carattere organizzativo ed amministrativo. Inoltre, durante il tragitto sarà l’accompagnatore a gestire i rapporti con gli alberghi, con i ristoratori, con i responsabili dei controlli di frontiera e con gli organizzatori di spettacoli e manifestazioni programmate.

c) consuntivo finale: è la fase del ritorno del gruppo, con la riconsegna dei documenti, corredati da una sintetica relazione tecnica.

12.4 Attività svolte attraverso operatori turistici

Nel caso in cui i Centri per lo svolgimento delle loro attività turistiche ne affidino la completa organizzazione ad Agenzie e ad operatori turistici autorizzati, ogni adempimento e responsabilità incombe su questi soggetti

In questo caso i Centri svolgono soltanto un compito di collegamento fra i propri soci e le Agenzie turistiche limitandosi, in nome e per conto di esse, alla diffusione dei programmi, alla raccolta delle prenotazioni ed eventualmente delle relative quote di pagamento, che vanno versate tempestivamente alle Agenzie stesse.

Pertanto concordando con le agenzie turistiche un accordo sui programmi di viaggio o soggiorno, è bene che la convenzione tra le parti certifichi :

- garanzie sulla scelta degli alberghi con particolare attenzione all’ubicazione, agli spazi, alle barriere architettoniche, al vitto e alle attività ricreative;

- l'assicurazione medico-bagaglio, l'assicurazione infortuni, l'assicurazione anti-annullamento, l'assicurazione specifica per gli ultra settantacinquenni;
- il raggiungimento, tramite il suo potere contrattuale (dato l'elevato numero di persone che i Centri sociali rappresentano), di costi particolarmente vantaggiosi, nel rapporto qualità – prezzo a beneficio di tutti i Soci;
- che ogni gruppo di Soci sia accompagnato nelle gite e nei soggiorni da un referente indicato dall'agenzia stessa o individuato, opportunamente formato per lo scopo, tra le risorse dell'associazione richiedente

Avvalendosi dell'organizzazione tecnica dell'agenzia turistica, il centro sociale, raccogliendo le adesioni dei propri soci all'atto della prenotazione, è bene che rilasci ricevuta dell'importo dovuto su documentazione riportante il timbro dell'operatore turistico in questione o la dicitura “per nome e per conto dello stesso”.

L'importo introitato deve essere versato esclusivamente sul conto corrente dell'operatore turistico. I movimenti finanziari, essendo eseguiti per conto terzi, non andranno contabilizzati nelle scritture giornaliere dei bilanci dei centri.

Inserto 13

COMUNICAZIONE - INFORMAZIONE - INFORMATICA

LA COMUNICAZIONE NEI CENTRI

La comunicazione assume una grande importanza nella vita di relazione dei Centri.

Accanto alle tradizionali forme di comunicazione le moderne tecnologie informatiche offrono attualmente strumenti e servizi in grado di risolvere efficacemente e rapidamente tutte le esigenze di collegamento dei Centri sia con la propria base associativa che con il mondo esterno.

In questo inserto, oltre ad essere trattati gli aspetti normativi legati all'uso di alcuni mezzi di comunicazione, si sono fornite informazioni di carattere storico - tecnico sui sistemi informatici.

13.2 LA COMUNICAZIONE A MEZZO STAMPA

Alcuni Centri provvedono a divulgare le loro iniziative pubblicando periodicamente "giornalini" o "bollettini informativi". Per queste pubblicazioni, se riservate ed indirizzate ai propri soci, non si richiede alcuna autorizzazione o particolare formalità.

Diversamente, qualora si intenda realizzare un giornalino con diffusione pubblica, è necessario ricorrere alla registrazione del periodico presso il Tribunale presentando una apposita domanda corredata di tutti gli elementi richiesti.

Della pubblicazione risponde la persona che assume la funzione di Direttore responsabile.

Il Direttore responsabile, se non iscritto negli ordini professionali dei giornalisti e dei pubblicitari, dovrà richiedere l'iscrizione all'Albo speciale annesso all'Albo dei giornalisti del relativo Ordine regionale. Per l'iscrizione è richiesto il versamento di una quota annuale.

AGEVOLAZIONI POSTALI

Per la spedizione dei giornalini in abbonamento postale si può usufruire delle agevolazioni tariffarie postali per le spedizioni di prodotti editoriali previste dalla legge 27 febbraio 2004, n. 46 che, fra i soggetti beneficiari, annovera le associazioni ed organizzazioni senza fini di lucro, con specifico riferimento alle "associazioni di promozione sociale" di cui alla legge 383/2000.

Viene applicata la tariffa più bassa prevista per la spedizione di stampe la cui tiratura non superi le 20.000 copie. I soggetti aventi titolo sono tenuti a presentare domanda per ogni anno entro il 30 settembre dell'anno precedente.

COMUNICAZIONI PUBBLICITARIE

La diffusione di messaggi pubblicitari mediante insegne, cartelli, targhe, stendardi od altri mezzi, qualora siano esposti in luoghi pubblici o aperti al pubblico o che da tali luoghi siano percepibili, è assoggettata all'Imposta comunale sulla pubblicità (Decreto legislativo 15 novembre 193, n. 507).

Il soggetto titolare è tenuto, prima di iniziare la pubblicità, a presentare al Comune apposita dichiarazione, anche cumulativa, nella quale devono essere indicate le caratteristiche, la durata della pubblicità e l'ubicazione dei mezzi pubblicitari utilizzati.

La legge finanziaria per l'anno 2002, n.448 del 28/12/2002, ha previsto l'esenzione per le insegne di esercizio che identificano la sede dell'attività per una superficie complessiva sino a 5 metri quadrati. Non si applica l'imposta per i mezzi pubblicitari di superficie inferiore a 300 centimetri quadrati.

INFORMATICA - LA RIVOLUZIONE DIGITALE - CENNI STORICI

Le nuove tecnologie stanno trasformando il nostro mondo e modificando molte delle nostre abitudini. Il fenomeno della diffusione dell'informatica e della telematica non è solamente legato alla sfera della tecnologia, ma modifica il nostro modo di lavorare, di studiare ed apprendere, così come il nostro modo di comunicare.

Nel 1946 Vennevar Bush, ingegnere americano, che aveva, durante la guerra, lavorato a lungo per il servizio informazione della Difesa, scrive un articolo dal titolo “Come pensare”, nel quale mette in rilievo come sia sempre più necessario, per fronteggiare la crescente massa di informazioni che ciascun individuo si trova a dover maneggiare, inventare strumenti che permettano di raccogliere, organizzare e strutturare queste informazioni in modo che esse possano essere immediatamente reperibili e riutilizzabili.

Questo articolo pionieristico, nel quale Bush prefigura la costruzione di una macchina ancora analogica denominata Memex, è forse la prima e più lucida prefigurazione della nascita di un strumento destinato a sconvolgere l’economia, la società e la vita del nostro mondo: l’elaboratore elettronico.

La storia delle nuove tecnologie informatiche è, tuttavia, a quella data, una storia ancora tutta militare: essa si iscrive all’interno della Guerra fredda caratterizzata dalla lotta per il predominio militare e politico mondiale tra Usa e Urss, che attraversa tutto il secondo dopoguerra.

Entrambe le superpotenze gareggiano per costruire strumenti bellici sempre più terribilmente efficaci, carri armati più potenti e armi batteriologiche e chimiche sempre più micidiali, e lottano per il predominio dello spazio.

Per fare questo è necessario sviluppare una grande quantità di calcoli di ogni genere, si rivela quindi fondamentale la possibilità di disporre di strumenti per il calcolo automatico. Perciò, nell’uno e nell’altro campo, si sperimentano macchine calcolatrici a controllo numerico che permettano di guidare al meglio le traiettorie dei missili balistici nucleari.

I primi calcolatori, Sperry Univac ed Ibm, sono macchine molto ingombranti, occupano interi piani degli edifici, si basano su tecnologie oggi desuete: le schede perforate prima e i grandi nastri magnetici per immagazzinare le informazioni.

A questo livello la ricerca sul calcolo automatico procede per una ventina d’anni. Le potenze di calcolo sono ancora molto basse, non esiste la possibilità di presentare in forma grafica i dati, che sono allineati in lunghe stringhe di codici, e, per fare un esempio concreto, il potere di calcolo dell’elaboratore che ha inviato nel 1968 il primo uomo sulla luna non era più grande di quello di un’attuale calcolatrice scientifica avanzata (non di un personal computer).

Verso la fine degli anni sessanta, tuttavia, diviene sempre più chiaro che le applicazioni delle macchine calcolatrici a controllo numerico possono essere vastissime.

In primo luogo, ovviamente, è l’industria in rapida trasformazione a rendersi conto che molti dei processi produttivi che venivano gestiti manualmente, sia per quanto riguarda la gestione delle informazioni amministrative e commerciali, sia per quanto riguarda la produzione dei beni, possono essere gestiti attraverso macchine a controllo numerico.

Alla fine degli anni Settanta le società industriali avanzate si avviano verso una radicale ristrutturazione delle modalità di produzione, la vecchia fabbrica comincia a mostrarsi inadeguata alle necessità di un mercato che va globalizzandosi e presentando esigenze di flessibilità sempre maggiori.

Le nuove tecnologie, come ha dimostrato l’economista Jeremy Rifkin, nel suo nel suo testo “La fine del lavoro (1996)”, svolgono un ruolo decisivo in questo processo. Permettono, infatti, di sostituire buona parte della manodopera con strumenti tecnologici e nello stesso tempo di incrementare la produzione.

Il processo che porterà all’organizzazione post-fordista del lavoro va di pari passo con lo svilupparsi di tecnologie informatiche sempre più efficaci e con il loro diffondersi sempre più capillare nei meandri della società.

I computer e gli archivi computerizzati cominciano a fare il loro ingresso negli uffici, i bancomat sostituiscono gli impiegati di banca, le macchine a controllo numerico, le fresatrici, le saldatrici di precisione cominciano a sostituire gli uomini nelle fabbriche.

Il processo si salda con quello che in storia ed in economia prende il nome di globalizzazione.

A partire dagli anni settanta incomincia la diffusione capillare di computer che possono essere utilizzati anche da un utente singolo. Si passa dai grandi elaboratori centrali con terminali “stupidi”, che possono lavorare solamente in connessione con il computer centrale, al personal computer.

Gli anni Ottanta vedono completarsi il processo della transizione ai nuovi metodi di produzione nell'industria. Lo stesso modello industriale delle società avanzate tende a trasformarsi radicalmente: si passa dall'industria pesante all'industria ad alto contenuto tecnologico, trasferendo nei paesi in via di sviluppo la produzione dei prodotti maturi o di quelli a basso valore aggiunto.

Ci si avvia alla transizione da un'economia fondata sulla produzione di beni materiali ad una fondata sulla produzione di beni immateriali e di servizi, dalla società dell'industria **alla società dell'informazione e delle nuove tecnologie.**

COSA FARE PER DOTARSI DI UN AMBIENTE INFORMATICO

Hardware: Con hardware, in ingegneria elettronica e informatica si indica la parte fisica di un personal computer, ovvero tutte quelle parti magnetiche, ottiche, meccaniche ed elettroniche che ne consentono il funzionamento (dette anche strumentario).

Il mercato dell'informatica mette a disposizione ogni giorno nuova tecnologia, ma per le comuni esigenze di un centro sociale è sufficiente acquistare un personal computer di medie caratteristiche promosso commercialmente nel momento in cui si decide di acquistarlo.

Software: Il termine software (usato in ambito informatico) è un vocabolo creato a partire da due termini della lingua inglese, soft (morbido) e ware (manufatto, oggetto) e sta ad indicare un programma o un insieme di programmi in grado di funzionare su di un elaboratore.

Pertanto oltre all'acquisto dell'apparecchiatura “hardware” occorre procurarsi anche un pacchetto “software”, in “**licenza d'uso**”, che consenta almeno di scrivere documenti, inserire immagini, fare calcoli e presentazioni. La licenza in ambito informatico è l'insieme delle condizioni che può accompagnare un prodotto software. Tale documento specifica le modalità con cui l'utente può usare tale prodotto, garantendo dei diritti ed imponendo obblighi.

Internet: indica nella grande maggioranza dei casi l'accesso alla rete, vista come uno dei principali mezzi di comunicazione di massa, insieme con l'informazione e con i servizi che sono offerti agli utilizzatori per mezzo di questa rete. Chiunque disponga di un computer e degli opportuni software, appoggiandosi ad un Internet Service Provider, che gli fornisce un accesso a Internet, attraverso una linea di telecomunicazioni dedicata o una linea della rete telefonica pubblica può accedere a Internet ed utilizzare i suoi servizi.

Pertanto per collegarsi efficacemente alla rete Internet è necessario **stipulare un contratto con un Internet Service Provider** (in sigla ISP), o fornitore d'accesso, struttura commerciale od organizzazione che offre agli utenti (residenziali o imprese) l'accesso a Internet con i relativi servizi.

UTILIZZAZIONE DEL PERSONAL COMPUTER NEI CENTRI

Negli ultimi anni il Personal Computer ha cominciato a fare le sue prime apparizioni all'interno dei centri sociali e col tempo sarà sempre più presente nella quotidianità delle attività sviluppate.

L' apparecchiatura elettronica da sola non produce nulla. Per ottenere risultati pratici occorre dotare il personal computer di pacchetti applicativi particolari che consentono di realizzare documenti specifici, gestire archivi di dati o fare calcoli.

Quali sono pertanto i pacchetti applicativi da acquisire per rendere funzionale il personal computer.

Si può commissionare ad aziende specializzate la realizzazione di applicativi specifici, oppure si possono utilizzare pacchetti applicativi standard, a costi estremamente più ridotti, che consentono di soddisfare le esigenze di un'associazione di promozione sociale.

In particolare occorre:

- un programma di scrittura per realizzare, archiviare ed averli sempre a disposizione documenti di testo quali una lettera, un verbale, un volantino.
- un programma di calcolo, foglio elettronico, per gestire tabelle di dati statistici, quali l'archivio dei soci o per la gestione della contabilità.
- un programma di presentazione per predisporre fogli di testo, schemi o immagini per la produzione di documentazioni d'immagine.
- un programma di posta elettronica per accedere alla rete informatica esterna aggiungendo all'organizzazione del centro sociale un nuovo indirizzo di recapito (l'indirizzo e-mail).
- un programma di navigazione per accedere alla rete internet consentendo l'apertura al patrimonio di informazioni presenti sulla rete e l'arricchimento delle attività sviluppate all'interno del centro sociale.
- un programma antivirus per tutelarsi da dannose alterazioni sui dati presenti del computer, assimilabili indirettamente dalla rete navigando in internet o dal ricevimento di posta elettronica

Queste applicazioni standard, reperibili sul mercato informatico sotto forma di pacchetti software multifunzionali, consentono una facile e rapida gestione di documenti di testo, di immagini o di calcolo, la loro archiviazione, la consultazione e agevole ricerca, la possibilità di duplicazione e modifica senza la necessità di riscriverli, la loro stampa.

13.8 IL SITO DI A.N.Ce.S.C.A.O. (www.ancescao.it)

Il sito nazionale, in funzione da qualche anno ed in corso di ulteriori ampliamenti, rappresenterà sempre più lo strumento di comunicazione delle strutture organizzative dell'associazione: coordinamenti regionali, provinciali e centri sociali.

Di conseguenza è indispensabile, per il successo dell'associazione tutta, che il nazionale e le periferie, intese almeno fino ai coordinamenti provinciali, si dotino di adeguata strumentazione informatica, di risorse tecniche adeguate e sviluppino congiuntamente le procedure applicative per utilizzare al meglio il "data base" messo a disposizione dal sito stesso.

A.N.Ce.S.C.A.O ha intenzione di sviluppare nell'immediato futuro un progetto informatico tendente a consolidare la comunicazione ed a favorire un miglior scambio dei documenti di carattere associativo e organizzativo.

PRESTAZIONI DI LAVORO NEI CENTRI

LAVORO IN FORMA VOLONTARIA.

Nelle attività programmate e svolte dai Centri ci si avvale principalmente di prestazioni volontarie gratuite.

In tal senso si esprime l'art 18, primo comma, della legge 7 dicembre 2000, n. 383, che recita: "Le associazioni di promozione sociale si avvalgono prevalentemente delle attività prestate in forma volontaria libera e gratuita dai propri associati per il perseguimento dei fini istituzionali".

Per non determinare incertezze circa la natura di lavoro gratuito a favore dei Centri prestatore dai volontari è bene che il concetto suddetto sia chiaramente espresso nello Statuto sociale. Nello svolgimento delle attività è opportuno che non ricorrano modalità che possano configurare una forma di prestazione subordinata (come fissazione di un orario di lavoro, sovrintendenza gerarchica, quantità delle prestazioni richieste).

Ai soci volontari non è dovuto alcun compenso economico, monetario o di altra natura. Ad essi spetta il rimborso delle spese personali sostenute per lo svolgimento di attività per conto del Centro di appartenenza, secondo le modalità previste dallo Statuto o dal Regolamento (**vedi inserto n. 6, punto 8**).

COPERTURA ASSICURATIVA.

Per una opportuna tutela nei riguardi di chi esercita il lavoro volontario, i Centri sono tenuti a costituire una adeguata copertura assicurativa per infortuni che possano occorrere alle persone impegnate nell'organizzazione e nello svolgimento delle diverse attività sociali (**vedi inserto n. 8, in particolare punto 8.5**).

LAVORO SUBORDINATO.

Pur ricorrendo di regola al volontariato i Centri possono avvalersi anche di lavoratori dipendenti. Infatti la citata legge 7 dicembre 2000, n. 383, all'art. 18 comma 2 prevede che "le associazioni di promozione sociale possono...in caso di particolare necessità, assumere lavoratori dipendenti o avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo, anche ricorrendo ai propri associati."

La prestazione di lavoro subordinato è configurata dall'art. 2094 del Codice Civile.

Il rapporto di lavoro può essere instaurato con terzi ma anche con propri associati.

Il rapporto di lavoro subordinato può essere a tempo indeterminato (con orario a tempo pieno o parziale) o a tempo determinato.

Il rapporto di lavoro subordinato va regolato preliminarmente con un contratto in forma scritta che stabilisca le caratteristiche della prestazione lavorativa da assolvere.

La costituzione di un rapporto di lavoro subordinato implica l'attuazione di diversi adempimenti in materia assicurativa (previdenziale ed antinfortunistica) e fiscale.

In particolare il Centro datore di lavoro deve prevedere:

- all'apertura di una posizione INAIL per il lavoratore assunto
- a comunicare l'assunzione agli Uffici del collocamento
- alla tenuta di libri obbligatori (libro matricola, libro presenze, libro infortuni, eventuale libretto sanitario).
- apertura di una posizione previdenziale presso l'INPS
- adempimenti mensili: elaborazione dei fogli paga mensili, versamento dei contributi previdenziali, versamento delle ritenute fiscali IRPEF
- consegna al lavoratore del modello CUD attestante le retribuzioni corrisposte

- presentazione del modello 770 all'Amministrazione finanziaria, in via telematica attraverso soggetto abilitato od in via diretta, nel quale siano riepilogati gli importi delle retribuzioni corrisposte e delle imposte versate.

LAVORO AUTONOMO.

Per lo svolgimento di determinate attività e servizi i Centri possono ricorrere al lavoro autonomo nelle forme del “contratto d’opera”, regolato dall’art. 2222 del Codice Civile e della “prestazione d’opera intellettuale” regolato dall’art. 2230 dello stesso Codice.

Elementi caratteristici del lavoro autonomo sono la mancanza di subordinazione da parte di chi esegue la prestazione rispetto al committente, l’assenza da parte del datore di lavoro di un potere direttivo, di controllo e disciplinare, l’autonomia del lavoratore nel perseguimento di un risultato.

Dal punto di vista fiscale vi sono tre tipologie di lavoro autonomo:

- le **attività artistiche e professionali**, esercitate in modo professionale e abituale (come nel caso di notai, commercialisti, geometri, ecc.)
- altre **attività di lavoro autonomo** di cui all’elenco tassativo contenuto nel Testo Unico delle Imposte Dirette (art. 53 DPR 22/12/1986, n. 917), esercitate in modo non abituale e non professionale (come nel caso di idraulici, elettricisti, muratori, ecc)
- **attività occasionali**, svolte senza i caratteri della professionalità e nelle quali non si riscontra un coordinamento ed una continuità nelle prestazioni (come nel caso di istruttori per corsi, musicisti).

I corrispettivi corrisposti a fronte delle prestazioni di lavoro autonomo sopraelencate sono soggetti ad una ritenuta di acconto nella misura del 20% e relativo versamento da parte del committente (il Centro) con modello F24 entro il 16 del mese successivo al pagamento del compenso.

Entro il 15 marzo dell'anno successivo il Centro, come **sostituto d'imposta**, dovrà certificare ad ogni prestatore d'opera le somme complessivamente corrisposte, l'imponibile Irpef, le ritenute effettuate.

Entro il 30 settembre il sostituto d'imposta dovrà poi compilare e presentare il modello 770 con riferimento al quadro "Comunicazioni dati certificazione lavoro autonomo."

COLLABORAZIONI COORDINATE CONTINUATIVE

Si tratta delle prestazioni di lavoro autonomo, disciplinate dal Decreto legislativo n. 276/2003, che si svolgono con il coordinamento del committente (il Centro) e che non richiedono l'individuazione di uno specifico progetto, programma o fase di esso.

Il contratto di collaborazione coordinata e continuativa (chiamato brevemente co.co.co) è caratterizzato dall'assenza di vincolo di subordinazione, da autonomia nello svolgimento, dall'apporto prevalente del lavoro prestato rispetto ai mezzi messi a disposizione dal committente, dalla continuità delle prestazioni, dalla coordinazione dell'attività del collaboratore con gli obiettivi del committente.

Può consistere anche in una prestazione di breve durata (non superiore a 90 giorni nell'anno solare) e con un compenso complessivamente percepito, nel medesimo anno solare, non superiore a 5.000 euro.

Il contratto di collaborazione coordinata e continuativa può essere attivato anche nella forma "**a progetto o a programma di lavoro**" (co.co.pro).

In questo caso il rapporto deve essere riconducibile ad un progetto, un programma oppure ad una fase di lavoro determinati dal committente e gestiti in completa autonomia dal collaboratore in funzione di un risultato e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione dell'attività, nel rispetto del coordinamento con l'organizzazione del committente.

I contratti, che vanno fatti in forma scritta, devono contenere tutte le informazioni relative al rapporto di lavoro.

Sotto il profilo fiscale, previdenziale ed assicurativo, le collaborazioni coordinate e continuative sono assimilate a quelle di lavoro subordinato (**vedi 14.3**).

LAVORO OCCASIONALE ACCESSORIO.

Il "lavoro accessorio" ("buoni lavoro" o "voucher") trova la sua origine nell'**art. 70 del D. Lgs. n. 276/2003 (c.d. legge Biagi)**, modificato, la scorsa estate, ad opera del **Decreto Legge n. 112/2008 convertito nella Legge n. 133/2008**.

La nuova formulazione prevede che possano classificarsi prestazioni di lavoro accessorio quelle rese nell'ambito:

- a)** di lavori domestici; **b)** di lavori di giardinaggio, pulizia e manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti; **c)** dell'insegnamento privato supplementare; **d)** di manifestazioni sportive, culturali, fieristiche o caritatevoli e di lavori di emergenza o di solidarietà anche in caso di committente pubblico; **e)** di qualsiasi settore produttivo il sabato e la domenica e durante i periodi di vacanza da parte di giovani con meno di 25 anni di età, regolarmente iscritti a un ciclo di studi presso l'università o un istituto scolastico di ogni ordine e grado e compatibilmente con gli impegni scolastici; **f)** di attività agricole di carattere stagionale effettuate da pensionati, da casalinghe e da giovani di cui alla lettera e) ovvero delle attività agricole svolte a favore dei soggetti di cui all'articolo 34, comma 6, del DPR 26 ottobre 1972, n. 633; **g)** dell'impresa familiare di cui all'articolo 230-bis del codice civile, limitatamente al commercio, al turismo e ai

servizi; **h)** della consegna porta a porta e della vendita ambulante di stampa quotidiana e periodica; **h-bis)** di qualsiasi settore produttivo da parte di pensionati.

L'INPS è intervenuta recentemente sull'argomento con l'emanazione di una propria circolare esplicativa (Circ. n. 88 del 09.07.2009) e, dalla sua lettura, sinteticamente si evince che:

1. per prestazioni di lavoro occasionale accessorio debbono intendersi **attività lavorative di natura meramente occasionale e “accessorie”**, non riconducibili a tipologie contrattuali tipiche di lavoro subordinato o autonomo;
2. le prestazioni di lavoro accessorio devono essere rese direttamente dal prestatore, senza il tramite di intermediari;
3. il limite massimo del compenso pari ad euro 5.000 (ad una prima lettura netti, ma attendiamo ulteriori delucidazioni in merito) per anno solare con riferimento a ciascun committente;
4. con riferimento ai PENSIONATI, questi possono prestare servizi di natura occasionale in qualsiasi settore produttivo;
5. con riferimento agli studenti, questi possono essere impiegati nei periodi previsti dalla norma purché gli stessi siano liberi da impegni scolastici, fermo restando che i periodi di vacanza in cui lo svolgimento delle prestazioni è possibile sono:
 - a). le vacanze natalizie, ovvero quelle che vanno dall'1 dicembre al 10 gennaio;
 - b). le vacanze pasquali, ovvero il periodo che va dalla domenica delle Palme al martedì successivo il lunedì Dell'Angelo;
 - c). le vacanze estive, ovvero quelle che vanno dall'1 giugno al 30 settembre.

Ci sembra dunque di poter dire che il ricorso al lavoro occasionale di tipo accessorio per lo svolgimento di attività istituzionali a carattere sociale e solidale è assolutamente possibile.

Si consiglia comunque la preventiva verifica dei settori di attività con un consulente del lavoro di propria fiducia.

TRATTAMENTO FISCALE E ADEMPIMENTI PER I CENTRI

PREMESSA

*Nei precedenti inserti sono stati fatti alcuni riferimenti ad aspetti fiscali relativi agli argomenti trattati. In questo **inserto conclusivo** si riporta il quadro completo del trattamento fiscale riguardante le attività dei Centri e dei connessi adempimenti.*

*Per comodità di consultazione gli argomenti sono esposti in **ordine alfabetico**, con evidenziata l'indicazione della normativa pertinente.*

Attività turistiche organizzate in proprio

L'organizzazione di viaggi e di soggiorni turistici, quando costituisce attività complementare a quelle svolte in attuazione degli scopi istituzionali e siano effettuate nei confronti dei soci non sono considerate commerciali.

(Decreto legislativo 460/1997, con riferimento all'art. 148, comma 3 del D.P.R. 22-12-1986 n. 917).

Quando tali attività non siano di carattere prettamente occasionale e divengano preponderanti rispetto a quelle istituzionali, viene meno il requisito della qualifica di "ente non commerciale" e le relative entrate sono soggette ad IVA.

Canone radio televisivo

L'art. 92 della legge 289 del 27 dicembre 2002 ("legge finanziaria 2003") ha introdotto per i "centri sociali anziani gestiti da associazioni di promozione sociale", con effetto dal 1° gennaio 2003, l'esenzione dal pagamento del canone annuale di abbonamento alle radiodiffusioni (radio e televisione).

Dall'esenzione è esclusa la quota corrispondente alla tassa di concessione governativa, da versare all'Agenzia delle Entrate - Ufficio di Roma 2 - Tasse Concessioni Governative, specificando nella causale del versamento gli estremi della concessione dell'esenzione **(vedi inserto 10, punto 6)**.

Conservazione dei documenti

Il libro giornale, o prima nota, ed i relativi documenti contabili (fatture quietanzate, scontrini, ricevute, estratti conto bancari ed altri) vanno conservati per un periodo di 10 anni.

Art. 2220 Codice civile

Controlli

Per certificare la non imponibilità, ossia l'esenzione dall'imposta sul reddito delle società (**IRES**) delle somme versate dagli associati o partecipanti a titolo corrispettivi, di quote o contributi associativi (art. 148 del Testo unico sulle imposte indirette, n. 917 del 22 dicembre 1986) e delle entrate relative alla somministrazione di alimenti e bevande (art. 4 DPR 26/10/1972, n. 633, sulla disciplina dell'**IVA**), i Centri, anche se costituiti prima dell'entrata in vigore della legge sopra specificata, sono tenuti a trasmettere per via telematica all'Agenzia delle entrate i dati e le notizie

rilevanti ai fini fiscali mediante un apposito modello che sarà fornito dall'Agenzia stessa, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di comunicazione.

Art. 30 Legge 28 gennaio 2009 n. 2 (D.L. 29 novembre 2008 n. 185 -"Decreto anticrisi")

Diritti SIAE

I compensi da devolvere alla SIAE relativi alle attività svolte dai Centri secondo gli accordi stipulati a livello nazionale con ANCeSCAO sono assoggettati ad IVA.

Erogazioni liberali

Coloro che effettuano erogazioni liberali in denaro a favore dei Centri che risultino iscritti nei competenti registri provinciali hanno diritto alla detraibilità dall'imposta sui redditi nella misura del 19% fino al limite di € 2.065,83 se persone fisiche o, se imprese, fino ad € 1.549,37 o al 2% del reddito di impresa.

I Centri beneficiari dovranno pertanto rilasciare al soggetto che effettua tali erogazioni una ricevuta nella quale risulti l'iscrizione al Registro delle Associazioni di promozione sociale. **(vedi inserto 4, punti 7 ed 8).**

Art. 22 legge 383/2000; DPR 917/1986 art, 15co,1-i quater; DPR 917/1986 art 100, co2 -i

Quote e contributi associativi

Non sono imponibili ai fini dell'imposta sul reddito delle società **(IRES)**.

Art 148 del Testo unico sulle imposte indirette, n. 917 del 22 dicembre 1986

Non concorrono a formare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli intrattenimenti.

Art. 21 legge 383/2000

Ritenute d'acconto su prestazioni di lavoro autonomo

I Centri che ricorrono a terzi per prestazioni di lavoro autonomo dovranno provvedere al versamento della ritenuta di acconto nella misura del 20%.

In qualità di sostituto d'imposta, dovranno poi certificare ad ogni prestatore d'opera le somme complessivamente corrisposte, l'imponibile Irpef, e l'importo delle ritenute effettuate. Infine provvederanno a compilare e presentare il relativo modello 770. **(Vedi inserto 14)**

Somministrazioni di alimenti e bevande

Non è considerata commerciale la somministrazione di alimenti e bevande effettuata, presso le sedi in cui viene svolta l'attività istituzionale, da bar ed esercizi similari, a condizione che tale attività sia strettamente complementare a quelle svolte in diretta attuazione degli scopi istituzionali e sia effettuata nei confronti degli associati e loro familiari.

Le relative entrate non sono quindi soggette all'imposta sul valore aggiunto (IVA)

Art 4 DPR 26/10/1972, n. 633

Vincoli statutari

Le agevolazioni fiscali ai fini IRES e IVA previste per le associazioni di promozione sociale (Centri) sono applicabili a condizione che nei loro Statuti, redatti nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata o registrata, siano inserite le clausole che riguardano:

- il divieto di distribuzione, anche indiretta, di utili o avanzi di gestione;
- in caso di scioglimento dell'associazione, la devoluzione del patrimonio ad altro ente con finalità analoghe;
- una disciplina del rapporto associativo che garantisca una partecipazione effettiva e continuativa e sancisca il diritto di voto a tutti i soci maggiorenni;
- l'obbligo di redigere e di approvare un rendiconto economico/finanziario annuale;
- la libera eleggibilità degli organi amministrativi; sovranità dell'assemblea dei soci;
- l'intrasmissibilità della quota associativa.

Art. 3 legge 383/2000; art. 10 D.Lgs 460/1997; art. 4 DPR 26/10/1972, n. 633

Tabella riepilogativa ai fini fiscali delle attività sviluppate da associazioni di promozione sociale

ATTIVITA' NON A RILEVANZA FISCALE

Attività istituzionale

- ➔ quote associative
- ➔ corrispettivi servizi sociali dai soci
- ➔ corrispettivi servizi sociali da tesserati, associazioni stessa attività e loro soci, facenti parte di unica organizzazione locale o nazionale
- ➔ elargizioni erogate da enti pubblici a titolo di liberalità
- ➔ elargizioni erogate da privati a titolo di liberalità
- ➔ vendita anche a terzi del giornalino sociale

PER LE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE I CUI FINI ASSISTENZIALI SIANO RICONOSCIUTI DAL MINISTERO DELL'INTERNO (tipo affiliazione ancescao)

Rientrano quali attività istituzionali

- ➔ somministrazione di alimenti e bevande (bar)
- ➔ organizzazione di viaggi e soggiorni rivolti ai soci, nonché ad associazioni stessa attività e loro soci, facenti parte di unica organizzazione locale o nazionale purché strettamente complementari allo scopo istituzionale

ATTIVITA' A RILEVANZA FISCALE

Attività commerciale

- ➔ prestazioni di servizi a non soci
- ➔ pubblicità (tradizionale, sponsorizzazioni)
- ➔ cessioni diritti di ripresa televisiva
- ➔ organizzazione di manifestazioni spettacolistiche con ingresso di pubblico a pagamento
- ➔ organizzazione di feste e stand gastronomici
- ➔ somministrazione di pasti e spaccio
- ➔ vendita di prodotti
- ➔ somministrazione di alimenti e bevande (bar)
- ➔ organizzazione di viaggi e soggiorni turistici

Non imponibile

- ➔ occasionali raccolte pubbliche di fondi
- ➔ contributi pubblici (solo imposte sui redditi)

CONCLUSIONI

Si conclude con questo inserto il lavoro iniziato nel 2006 (denominato appunto "Agenda 2006") con il quale ci si era prefissi l'obiettivo di fornire ai Centri ed ai lettori della Rivista una rassegna completa ed aggiornata delle "regole di gestione" delle nostre associazioni.

Il Gruppo di volontari che ha contribuito alla realizzazione di questo strumento di lavoro, auspicando che esso possa costituire anche in futuro un punto di riferimento, con eventuali revisioni ed aggiornamenti, per gli operatori dei Centri, ringrazia l'Associazione nazionale, la

Direzione e la Redazione della Rivista per l'opportunità data di predisporre e diffondere i 15 inserti realizzati.