

LIONS CLUB INTERNATIONAL

DISTRETTO 108 IB 2

CENTRO STUDI LIONS DISTRETTUALE

Anno lionistico 2010 – 2011

SUGGERIMENTI PER LA CORRETTA GESTIONE DEI LIONS CLUBS

Aspetti civili e tributari di generale rilevanza nei Clubs

Instant – Book per il Presidente di Club

Governatore Distrettuale Lions Pier Luigi Tarengi

Coordinatore del Centro Studi Lions PCC Luciano Aldo Ferrari

SUGGERIMENTI PER LA CORRETTA GESTIONE DEI LIONS CLUBS NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA CIVILISTICA E FISCALE CORRENTE RIGUARDANTE GLI ENTI ASSOCIATIVI

Centro Studi Lions – Distretto 108 IB 2

Indice degli argomenti trattati:

Parte prima

I Lions quali associazioni non riconosciute

1. Il Lions Club è un'associazione non riconosciuta

Parte seconda

Adempimenti civilistici dei Lions Clubs

Conclusioni

1. Statuto sociale del Lions Club
2. Obblighi contabili
3. Formazione ed approvazione dei rendiconto economico / finanziario

Parte terza

Adempimenti fiscali dei Lions Clubs

1. Introduzione all'argomento
2. Adempimenti iniziali e richiesta di attribuzione del Codice Fiscale
3. Adempimenti successivi
4. Ritenute d'acconto ed obblighi connessi
5. Adempimenti correlati alle attività svolte
6. Adempimenti correlati a l'organizzazione di spettacoli
7. Adempimenti correlati a lotterie, tombole o pesche di beneficenza
8. Adempimenti correlati alla vendita di beni
9. Adempimenti correlati alla cessione di pubblicazioni
10. Attività legate all'organizzazione di gite turistiche o di viaggi

Parte quarta

Conclusioni

Premesso che il presente elaborato, redatto con l'ausilio dei documenti predisposti dal Lions Dr. Fernando Giuseppetti di Roma nell'ambito del Gruppo di Lavoro Nazionale istituito dal Congresso di Montecatini, costituisce uno strumento di consultazione atto a fornire alcuni "suggerimenti" in ordine all'organizzazione, amministrazione ed attività connesse ai Lions Clubs, ogni legale rappresentante del soggetto giuridico associativo non è sollevato dal dovere di consultare professionisti sui temi da affrontare nella vita del Club nonché gli Enti pubblici preposti alla disciplina, amministrazione e rilevazione delle diverse fattispecie giuridiche, specialmente quelle fiscalmente rilevanti, che costituiscono oggetto della doverosa quanto opportuna cognizione.

PARTE PRIMA

IL LIONS CLUBS QUALI ASSOCIAZIONI NON RICONOSCIUTE

1. Il Lions Club è un'associazione non riconosciuta

I Lions Clubs sono collocabili, secondo l'ordinamento giuridico italiano vigente, fra le Associazioni non riconosciute la cui disciplina normativa è contenuta negli articoli dal 36 al 42 del nostro Codice Civile, in quanto non necessitati a richiedere il riconoscimento della personalità giuridica.

La costituzione di un Lions Club è attestata, oltre che dal riconoscimento costituito dalla Charter e prima ancora di essa, dall'atto costitutivo e dallo statuto.

L'atto costitutivo rappresenta il verbale di costituzione del club come associazione, lo statuto rappresenta l'insieme delle disposizioni disciplinanti la vita del club e, nel medesimo, sono indicate le modalità di svolgimento degli eventi associativi nel rispetto delle indicazioni del Lions Clubs International in armonia, ma con rispetto della prevalenza, della normativa civilistica e tributaria italiana, nonché le procedure di nomina ed il funzionamento degli organi sociali (c.d. *governance associativa*).

Come anticipato i Lions Clubs italiani, in quanto enti associativi contemplati dal diritto positivo, sono soggetti alle norme di legge in merito disposte dall'Ordinamento giuridico nazionale, pur racchiudendo, nella loro espressione oggettiva, i principi imposti dall'affiliazione al Lions Club International (L.C.I.); fatto che, concretamente, si manifesta mediante il riconoscimento, da parte della Sede Centrale, del neo-organismo associato con l'*imprimatur* della Charter che ne conferisce forza di legame associativo per adesione al più vasto *corpus* costituito dall'Associazione internazionale.

La costituzione avviene per scrittura privata (non essendo richiesto l'Atto Pubblico in via sostanziale). La redazione degli atti è fatta a cura dei soci (fondatori) mediante la predisposizione dell'Atto Costitutivo e del correlato Statuto. Tali documenti, sottoscritti dai fondatori e muniti del bollo a sensi di legge, saranno presentati, entro venti giorni dalla data di sottoscrizione, presso l'Agenzia delle Entrate, Ufficio competente per territorio, ai fini della loro "Registrazione". Tal ultimo adempimento, oltre ad attribuire la "data certa" ai documenti costitutivi, integra quell'obbligatorio incombente richiesto dal legislatore fiscale per il riconoscimento della qualificazione di "ente non profit".

L'articolo 36 Cod.Civ. stabilisce che l'organizzazione interna e l'amministrazione delle associazioni non riconosciute siano regolati dagli accordi fra gli associati, cioè mediante patti e clausole che dovranno essere contenuti nei documenti di cui sopra ed opportunamente integrati, rettificati e/o modificati, anche successivamente, con ulteriori atti aventi la medesima forza contrattuale di quelli originari e sempre da sottoporsi alla formalità della registrazione.

Ancora con riferimento alle disposizioni codicistiche in tema, è doveroso far rilevare che le associazioni non riconosciute non godono della c.d. "Autonomia patrimoniale perfetta" e, ***quindi, il Presidente del Club e coloro che hanno partecipato alla formazione della volontà associativa, rispondono personalmente, illimitatamente e solidalmente per le obbligazioni nascenti dal loro operato***, sia d'origine economico-amministrativa che tributaria nel caso in cui il fondo comune, derivante dalla contribuzione dei soci, risultasse parzialmente o totalmente incapiente alle obbligazioni ascritte.

Non vanno ulteriormente sottaciuti, in tema, i termini prescrizionali che vedono esposti i soggetti obbligati (anche solidalmente) fino a dieci anni successivi al sorgere dell'obbligazione medesima o, comunque, fino a che il termine prescrizionale non interrotto, anche più breve, si sia compiuto.

Da ultimo si osservi che i Lions Clubs, in quanto associazioni non riconosciute, non sono muniti della personalità giuridica pur godendo della "soggettività giuridica" attiva e passiva; sono, cioè, "soggetti di diritto".

PARTE SECONDA

ADEMPIMENTI CIVILISTICI DEI LIONS CLUBS

1. Statuto sociale del Lions Club

Lo statuto dell'Associazione (ad ogni livello gerarchico-territoriale) e, in particolare, del Lions-Club integra quel complesso di regole che organizza la struttura, gli obiettivi, l'amministrazione e l'attività dell'ente. Esso deve avere riguardo alle disposizioni di carattere internazionale che stigmatizzano le "qualità" per ottenere il riconoscimento (Charter) ma, e vieppiù, deve conformarsi e darsi disciplina costitutiva secondo la normativa italiana, tanto civilistica quanto tributaria, disposta al riguardo: gli Statuti dei Lions Clubs, in buona sostanza, si devono redigere

attraverso una successione di alchimie tecniche che tengano in evidenza e conformino i postulati disciplinari a carattere internazionale con il diritto positivo nazionale che gode, quest'ultimo, di indubitabile prevalenza e privilegio.

Per quanto riguarda lo Statuto, occorre operare una distinzione, ai fini della presente illustrazione, tra Lions Clubs di nuova costituzione e Lions Clubs già costituiti nel senso che:

**** i primi (di nuova costituzione) potranno operare, in sede costitutiva, la scelta fra:**

a. l'adozione di un proprio statuto, deliberato dall'Assemblea costituente, correttamente allineato con le disposizioni di carattere civilistico e fiscale richieste dall'Ordinamento italiano in linea con le direttive del Lions Club International;

b. l'adozione dello "Statuto tipo di Lions Club", approvato in sede Multidistrettuale 108 Italy in data 28.11.2009 e registrato presso l'Ufficio del Registro di Roma 3 in data 30.11.2009 al n. 42222/1T, sempre con deliberazione dell'assemblea costituente che alleggerà detto statuto al verbale dell'Assemblea recandone gli estremi di registrazione.

E' bene ricordare che in entrambi i casi (a o b) il Lions Club di nuova costituzione dovrà procedere alla registrazione del Verbale dell'Assemblea costitutiva, con allegato lo statuto adottato, presso l'Agenzia delle Entrate di riferimento e dovrà procedere al pagamento dell'imposta di Registro, in misura fissa ed ammontante ad € 168,00 - mediante Mod. F.23 - cod. 109T - avendo cura di applicare marche da bollo, nella misura di € 14,62 cadauna, ogni 4 pagine del documento predisposto per la registrazione (avendo cure che le marche portino data anteriore o uguale a quella apposta sui documenti da registrare trattandosi di documenti soggetti al bollo "fin dall'origine" - Tariffa All. A parte Ia art.2 al DPR 26.10.1972 n. 642).

**** i secondi (i Lions Clubs già costituiti) potranno, anch'essi, operare la scelta tra l'adozione di un proprio statuto come indicato sub a), o dello "Statuto Tipo di Lions Club" come indicato sub b):** unica differenza rispetto ai Lions di nuova costituzione sta nel fatto che questi ultimi, essendo già costituiti, possono depositare presso l'Agenzia delle Entrate, per la registrazione, un ulteriore e diverso statuto adottato, previa deliberazione assembleare, in qualsiasi momento.

Da ultimo si precisa che se il Lions Club già costituito delibererà di adottare lo Statuto-tipo di Lions Club registrato in sede multi distrettuale, secondo gli indicati riferimenti, (Statuto di cui alla precedente lettera b), dovrà riportare questi ultimi sul mod EAS da trasmettere telematicamente all'Agenzia delle Entrate.

Tutti i Lions Clubs che hanno deliberato l'adozione dello Statuto di cui al richiamato punto b) e che hanno indicato i riferimenti del medesimo nel mod. EAS presentato entro il 31.12.2009 (prima presentazione), non dovranno modificare detta indicazione in caso di trasmissione telematica del mod. EAS entro il 31.03.2011; adempimento, invece, necessario per segnalare altre e diverse

modifiche intervenute rispetto al precedente (ad esempio, i riferimenti del nuovo Presidente quale legale rappresentante dell'ente).

2. Obblighi contabili.

Si conferma, ancora una volta, che il Lions Club è un ente “*non profit*”, inquadrato nell'ambito delle associazioni non riconosciute, ossia prive di personalità giuridica, con disciplina civilistica dettata dagli artt. 36 e seguenti del codice civile. Le legge non prevede specifici obblighi di tipo contabile tranne la redazione del rendiconto finale; per conseguenza sono obbligatori quei libri eventualmente previsti espressamente dallo statuto.

A titolo di suggerimento, si può indicare che ogni Lions Club dovrebbe istituire (senza formalità di bollatura) i seguenti libri redigendone, quindi, le scritture:

1. libro dei soci;
2. libro dei verbali delle assemblee;
3. libro dei verbali del Consiglio Direttivo.

Secondo la disciplina codicistica non pare obbligatoria l'istituzione di particolari “libri contabili” pur se, ad esempio, il “giornale” (anche a partita semplice) tornerebbe poi certamente, utile per la redazione del rendiconto finale di esercizio (unico adempimento obbligatorio).

3. Forma ed approvazione del rendiconto economico-finanziario

Questo in trattazione è l'unico adempimento obbligatorio richiesto dalla normativa civilistica di riferimento.

La predisposizione di tale documento, sintesi dell'attività gestoria dell'anno lionistico, richiede particolare cura. Il percorso attraverso il quale poter giungere alla sua corretta formulazione può così riassumersi:

- a. - Totale di tutte le entrate di qualsiasi natura (quote associative ordinarie, quote associative straordinarie, contributi dei soci e di terzi per l'attività istituzionale, saldo attivo dei vari eventi – services – per questi deve essere redatto un separato rendiconto per ogni singolo evento o raccolta determinandone il risultato economico-finanziario). E' opportuno oltre che corretto riportare nel rendiconto finale le “entrate” classificate secondo le diverse natura e tipologia.
- b. - Totale di tutte le spese classificate secondo la specifica natura delle stesse (quote al Distretto, al MD, alla sede centrale, canoni di locazione, utenze ed altro, contributi a services distrettuali, multi distrettuali, contributi a terzi per sostegno e beneficienze, costi per meetings, convegni ed assemblee, ecc.)
- c. - Avanzo (saldo attivo) o disavanzo (saldo passivo) di gestione. E' opportuno che l'esercizio chiuda con un saldo attivo di gestione al fine di permettere, ai nuovi Officers, di poter affrontare

l'inizio del loro incarico, in termini di pagamenti necessari, senza incontrare difficoltà di carattere finanziario.

Per meglio precisare, si evidenzia che le entrate sono costituite dalle quote annuali a carico dei singoli soci, da ogni altro contributo corrisposto dai soci a vario titolo, dalle somme ricevute da terzi e dal risultato finale (entrate meno spese) delle varie attività di raccolta fondi o services (sempre che esista un saldo inerente la rendicontazione di ogni singola attività di raccolta-impiego fondi).

Le spese sono costituite da tutti i costi necessari al mantenimento del club, sia ricorrenti che occasionali: fra le ricorrenti si annoverano le quote che il Club deve versare al Distretto di appartenenza e alla Sede Centrale del L.C.I., mentre fra le occasionali si possono citare quelle occasionate dai meetings, dalle assemblee, dalle riunioni del Consiglio Direttivo, dai services e da quanto altro previsto.

Per una corretta gestione contabile, e per un più raffinato controllo della gestione del Club da parte dei Revisori, è necessario ed opportuno che tutte le spese siano giustificate da idonea documentazione (scontrino fiscale, ricevuta o fattura).

La gestione finanziaria e contabile è deferita al Tesoriere del club il quale, operando con firma singola o congiunta con altro Officers sul conto corrente bancario acceso a nome del Club (e non del Tesoriere o del Presidente – persone fisiche: situazione altamente pericolosa!!), movimentata la gestione finanziaria dell'ente tenendo quelle scritture sistematiche, anche in forma semplice e ridotta, necessarie a consentirgli un'agevole determinazione del "rendiconto economico-finanziario" periodico e finale. Documento quest'ultimo che, predisposto tempestivamente appena dopo la chiusura dell'esercizio (si rammenti che l'esercizio fiscale per tutto il corpo lionistico mondiale è posto "a cavaliere" d'anno iniziando il 1° luglio e terminando il 30 giugno dell'anno successivo), dovrà essere sottoposto alle verifiche dei Revisori, all'approvazione prima del Consiglio Direttivo e, poi, della competente Assemblea dei soci.

PARTE TERZA

ADEMPIMENTI FISCALI DEI LIONS CLUBS

1. Introduzione all'argomento

Nella legislazione tributaria i Lions Clubs si collocano tra gli enti non commerciali in quanto hanno per oggetto principale un'attività diversa da quelle previste dall'art. 2195 del Codice Civile con la particolare connotazione dell'assenza di lucro.

Gli scopi perseguiti dall'Associazione Internazionale dei Lions Clubs sono di natura civica, morale, culturale, benefica ed assistenziale: gli interventi dichiarati e perseguiti sono quelli di unire i

popoli in uno spirito di comprensione e di amicizia, di prendere attivo interesse al bene della comunità, di incoraggiare al servizio i propri Soci per migliorare tutti gli aspetti della convivenza.

I Lions Clubs appartengono, secondo un linguaggio comune, alla folta categoria delle Associazioni di servizio nazionali ed internazionali (O.N.G.). La loro veste fiscale è, pertanto, quella di "Associazioni senza scopo di lucro, o *non profit*, ossia "enti non commerciali".

Fiscalmente è importante, per poter mantenere lo stato di "ente non commerciale", che lo Statuto preveda, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 148, comma 8, del D.P.R. 22.12.1986 n. 917 (T.U.I.R.) nonché dall'analogo art. 3, comma 7, del D.P.R. 26.10.1972 n. 633 in tema d'IVA, quanto segue:

1. Divieto di distribuzione, anche in forma indiretta, di utili, avanzi di gestione, fondi, riserve o altro durante la vita del club, a meno che non siano imposti dalla legge;
2. Obbligo di devoluzione del patrimonio del club, in caso di scioglimento, ad altro ente avente finalità analoghe o a fini di pubblica utilità, salvo diversa destinazione imposta dalla legge;
3. Disciplina uniforme del rapporto associativo;
4. Sovranità dell'Assemblea dei soci;
5. Obbligo di redazione del rendiconto economico-amministrativo annuale;
6. Libera eleggibilità degli organi amministrativi;
7. Intrasmissibilità della quota associativa;
8. Non rivalutabilità della quota associativa.

Lo svolgimento delle attività del Lions Club deve essere posto in diretta attuazione dei suoi scopi istituzionali.

Quanto detto non toglie che un ente non commerciale (come, del resto, il Lions Club) possa svolgere, occasionalmente e marginalmente, anche attività ritenute commerciali: in particolare, con abitualità, possa realizzare attività commerciali di carattere meramente marginale, mentre, solo occasionalmente ed eccezionalmente, possa realizzare attività commerciali propriamente dette purché di modico valore.

2. Adempimenti iniziali e richiesta di attribuzione del codice fiscale.

a. il codice fiscale è obbligatorio e va richiesto all'Agenzia delle Entrate, in uno qualsiasi degli Uffici territoriali esistenti nel Comune o nel capoluogo di provincia ove ha sede il Club, mediante l'utilizzo del Mod. AA5/6 – di recente adozione da parte dell'Agenzia - compilato correttamente in ogni sua parte. Si badi che il numero di codice fiscale deve essere richiesto *prima* della formalità della Registrazione dell'Atto Costitutivo e Statuto in quanto necessario proprio per tale adempimento.

Si tenga in considerazione che nel momento in cui viene prodotta la richiesta di attribuzione del codice fiscale (mod. AA5/6) all'Ufficio tributario da parte di un ente associativo di nuova

istituzione, deve essere allegata una copia dell'atto costitutivo, sottoscritta dai soci costituenti in originale, la quale ha lo scopo di attestare la costituzione del Club e la sua venuta ad esistenza.

Il codice fiscale ha la funzione di identificare il soggetto e la sua indicazione è obbligatoria nei rapporti con la Pubblica Amministrazione nonché nei rapporti fra privati aventi carattere commerciale o semplicemente obbligatorio quali locazione, forniture, apertura di c/c bancari e postali, ecc.

b. Redazione e presentazione, per via telematica, all'Agenzia delle Entrate del mod. EAS, entro 60 giorni dalla data di costituzione (che è la data del verbale dell'Assemblea costituente, solitamente anteriore a quella del rilascio della Charter). Tal adempimento, che ha visto la sua prima esecuzione nel 2009, è stato istituito dall'Autorità fiscale ai fini dell'accertamento, da parte dell'Agenzia delle Entrate mediante gli archivi elettronici dell'Anagrafe Tributaria, dei requisiti qualificanti l'ente "non profit".

Per la compilazione del mod. EAS si fa rinvio al documento esplicativo già predisposto da questo Centro Studi durante l'anno lionistico 2009/2010.

Come è noto il mod. EAS è stato presentato, in via telematica, all'Agenzia delle Entrate, una prima volta, da tutti gli Enti associativi costituiti (e tra questi dev'essere annoverare i Lions ed i Leo Clubs, con tutte le loro articolazioni territoriali) entro il 31 dicembre 2009 fornendo risposte adeguate alle 38 domande che lo compongono e, in particolare, offrendo informazioni in relazione al rappresentante legale del sodalizio, alla sede sociale ed allo statuto, registrato, adottato.

Si badi bene che nessun obbligo incombe circa la richiesta della Partita IVA essendo detto adempimento riservato agli enti commerciali o che esercitano attività commerciali in genere con carattere di continuità.

3. Adempimenti successivi

Ogni qual volta si verifichi la variazione di un dato in precedenza già comunicato all'Ufficio Tributario (es. il Presidente, la sede del Club, ecc.) è opportuno, anche se non obbligatorio, comunicare all'Agenzia delle Entrate l'intervenuta variazione con il solito modello AA5/6 (in via telematica o mediante presentazione allo sportello) entro 30 giorni dall'evento.

Tale adempimento, obbligatorio per i soggetti titolari di partita IVA ai sensi del comma 3 dell'art. 35 Legge IVA, non appare esserlo per gli Enti non commerciali (privi di Partita IVA) in quanto non contemplato dal D.M. 28.12.1987 n. 539 salvo per gli adempimenti espressamente previsti dall'art. 7, comma 8, del D.P.R. 29.09.1973 n. 605 (estinzione, fusione, concentrazione e trasformazione); pur tuttavia l'adempimento in parola diviene doveroso ai fini della trasparenza e della assoluta aderenza ai principi generali di collaborazione con la Pubblica Amministrazione.

Anche gli obblighi inerenti il mod. EAS non si esauriscono con la presentazione iniziale dello stesso; infatti, entro il 31 marzo dell'anno solare successivo a quello in cui sono intervenute le variazioni, si deve trasmettere telematicamente un nuovo modello EAS all'Agenzia delle Entrate.

Occorre tenere in considerazione che nel caso in cui intervengano variazioni in relazione alle indicazioni fornite ai punti 20,21,23,24,30,31 e 33 del Mod. EAS, trattandosi di riferimenti di carattere organizzativo o contabile o di dati indicati in via presuntiva per cui, ovviamente, soggetti a variazione, non è fatto obbligo di procedere alla trasmissione, (come detto entro il 31 marzo dell'anno solare successivo), in quanto dette variazioni appaiono non significative ed ininfluenti ai fini della cognizione fiscale. L'obbligo di trasmissione, invece, sussiste appieno quando le intervenute modifiche riguardino elementi fondamentali del sodalizio quali la sostituzione del legale rappresentante, la variazione della sede o l'adozione di un nuovo statuto sociale.

Per completezza di informazione si allega al seguente elaborato il testo della circolare di codesto Centro Studi, diramato nel gennaio 2010, proprio ai fini del Mod. EAS successivo alla prima trasmissione e per i nuovi club.

E' evidente, quindi, che nel caso intervengano variazioni sostanziali in ordine alle informazioni precedentemente fornite all'Amministrazione Finanziaria con il Mod. EAS, si rende necessario procedere alla trasmissione telematica (all'Agenzia delle Entrate) di un nuovo mod. EAS, portante le modifiche intervenute, da effettuarsi entro e non oltre il 31 marzo dell'anno (solare) successivo a quello in cui dette modifiche sono intervenute.

Corre assolutamente doveroso precisare che il mancato rispetto dei termini di invio o l'assoluta omissione dell'invio del Mod. EAS, attesa la perentorietà temporale voluta dal legislatore, non trovano una esplicita sanzione di carattere amministrativo o pecuniario ma quella, assai più sensibile e traumatica, di perdita assoluta, da parte del soggetto obbligato, della qualità di ente non commerciale e l'assunzione di quella di ente commerciale ordinario con tutte le incombenze civili e fiscali che ne sono conseguenza: corollario ne è la responsabilità personale degli organi gestori del Club, anche penale, per le connesse possibili dichiarative annuali e periodiche.

4. Ritenute d'acconto ed obblighi connessi

La partecipazione di artisti, oratori, ecc. **ai quali venga corrisposto un compenso - e non un semplice rimborso spese** (che, comunque, andrà documentato dal terzo e corrisposto con documento contabile apposito soggetto al bollo di quietanza) - comporterà da parte del Club, **la necessità di operare, quale sostituto d'imposta, la ritenuta d'acconto del 20% sulle somme corrisposte**, ritenuta che dovrà essere versata all'Erario, entro il 16 del mese successivo al pagamento, a mezzo presentazione in banca del mod. F.24 appositamente compilato e con causale cod. 1040.

Entro il 28 febbraio dell'anno solare successivo dovrà essere consegnata o spedita (con Raccomandata A.R.) al soggetto percipiente, da parte del Club, la certificazione relativa a tale compenso ed alle somme ritenute e versate: tale dichiarazione dovrà essere firmata dal presidente del Club (responsabile legale ed amministrativo).

Qualora il Club intenda, ufficialmente, concedere “borse di studio”, la disciplina attualmente in vigore prevede precisi obblighi collegati sia all'erogazione della “borsa” stessa sia all'effettuazione delle relative ritenute.

Per la soddisfazione di queste incombenze, attesa la particolare complessità, sarà opportuno che il Club ricorra all'ausilio di un professionista specializzato (Dottore Commercialista-Esperto Contabile o Consulente del Lavoro).

Il ricorso all'opera professionale sarà, quindi, opportuna sia per gli adempimenti connessi ad eventi di particolare complessità sia per la redazione e la trasmissione della Dichiarazione annuale di Mod. 770 (Dichiarazione dei Sostituti d'Imposta).

5. Adempimenti correlati alle attività svolte

Per finanziare la realizzazione di un service può rendersi necessario ricorrere ad una **raccolta fondi quando le somme previste dal conto finanziario del Club non siano sufficienti.**

La raccolta in parola (c.d. *fund raising*) può essere operata fra i soci deliberando una contribuzione straordinaria, oppure scegliendo di rivolgersi all'esterno del Club mediante iniziative che vanno dalla semplice petizione di denaro, alla vendita di oggetti in occasione di meetings o di manifestazioni legate a ricorrenze particolari. La raccolta esterna può essere realizzata anche organizzando lotterie, gare sportive, tornei di carte, concerti di musica, rappresentazioni teatrali, ecc.

Per la contribuzione associativa, ordinaria e straordinaria, è sufficiente la delibera assembleare dei soci con nessun ulteriore onere a carico del Club: tutti gli adempimenti si esauriscono con la predisposizione del rendiconto economico-finanziario.

Per le manifestazioni pubbliche di raccolta, che comunque richiedono una rendicontazione separata per ciascun evento, si devono verificare, a seconda della tipologia di manifestazione realizzata, i diversi necessari adempimenti.

Per gli enti non commerciali quali sono i Lions Clubs, l'articolo 143, comma 3, lettera a) del TUIR (D.P.R. 917/86) stabilisce che non concorrono alla formazione del reddito i fondi pervenuti a seguito di raccolte pubbliche effettuate occasionalmente mediante offerte di beni di modico valore – un fiore, una piante, un chilo di frutta, ecc.- o di servizi ai sovventori non aventi le caratteristiche di cui all'art. 2195 cod.civ., effettuate occasionalmente in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione.

A questo proposito l'articolo 20, comma 2, DPR 29.09.1973 n. 600 (Accertamento delle Imposte) dispone che deve essere redatto un apposito, separato, rendiconto, con corredo di pertinente documentazione, dal quale debbono risultare in modo chiaro e trasparente le entrate e le spese relative a ciascuna delle celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione, poste in essere. Tutte le forme di raccolta pubblica di fondi che, comunque, debbono rivestire carattere di occasionalità al fine di evitare la configurazione commerciale, richiedono, in conformità alla loro tipologia, l'osservanza di precise disposizioni dettate dalla disciplina tributaria ed amministrativa vigente. (sia di tipo locale che nazionale).

Nei paragrafi che seguono verranno proposti alcuni spunti per le iniziative più comuni.

6. Adempimenti correlati all'organizzazione di spettacoli

Il tema si riferisce all'organizzazione di spettacoli realizzati all'interno di teatri o di aree all'uopo attrezzate; ciò in quanto la realizzazione di eventi in spazi aperti e non preventivamente resi idonei comporta l'assunzione di rischi e responsabilità che devono assolutamente esulare dall'ordinaria azione del Lions Club.

La prima cosa da fare è rivolgersi al locale Ufficio S.I.A.E., competente per territorio, prima della data stabilita per lo spettacolo, per chiedere l'autorizzazione a riprodurre, a seconda del tipo di evento, canzoni, opere teatrali, brani musicali protetti dal Diritto d'Autore e, per i quali, è dovuto il pagamento del diritto d'utilizzo.

La richiesta viene redatta a nome del Lions Club, con indicazione del Codice Fiscale dello stesso e sottoscritta dal Presidente.

Nella comunicazione alla S.I.A.E. va indicato:

1. il tipo di intrattenimento (concerto, musica d'ascolto, piano bar, ecc.);
2. il luogo ove si svolgerà l'evento;
3. il numero presumibile dei partecipanti e se a titolo gratuito o oneroso.

All'atto della comunicazione dovrà essere versata una cauzione, che sarà successivamente compensata con i diritti dovuti.

Per quanto necessario e per il computo dei diritti o tasse che si dovranno corrispondere, diversi a seconda della tipologia dell'evento (brano musicale o opera teatrale), dell'autore (se vivente o deceduto e, se deceduto, se da più di 70 anni) si informa che tutto sarà svolto con la collaborazione degli Uffici SIAE, sempre disponibili a fornire l'assistenza ed ogni informazione utile ed opportuna. Poiché molto frequentemente gli spettacoli organizzati dai Lions Clubs sono ad **offerta libera**, è doveroso evidenziare sugli inviti tale precisazione.

7. Adempimenti correlati a lotterie, tombole o pesche di beneficenza.

Nel caso in cui le lotterie, tombole o pesche di beneficenza siano riservate unicamente ai Soci del Club e si svolgano esclusivamente al suo interno, non occorre procedere ad alcuna formalità.

Nel caso in cui le “manifestazioni di sorte locale” (lotterie locali, tombole, pesche o banchi di beneficenza), promosse per far fronte ad esigenze finanziarie da enti associativi senza fine di lucro ed aventi scopi assistenziali, culturali, ecc., (i Lions Clubs rientrano in queste casistiche) siano svolte all'esterno, al pubblico, deve essere data comunicazione scritta, almeno trenta giorni prima dell'evento, al Prefetto competente ed al Sindaco del comune interessato. Alla comunicazione deve essere allegato, per le lotterie e le tombole il relativo regolamento, mentre per le pesche o banchi di beneficenza l'indicazione del numero dei biglietti che si intendono emettere ed il relativo prezzo.

Le **lotterie** locali sono consentite se la vendita dei biglietti (staccati da registri a madre e figlia) sia limitata al territorio della provincia, l'importo complessivo dei biglietti emessi non sia superiore ad Euro 51.645,59 ed i biglietti siano contrassegnati da serie e numerazione progressive.

La **tombola**, manifestazione di sorte effettuata con cartelle contenenti una quantità di numeri scelti fra 1 e 90, è consentita se la vendita delle cartelle è limitata al Comune ove la tombola si estrae ed ai Comuni limitrofi e le cartelle siano contrassegnate da serie e numerazione progressive. Non è limitato il numero delle cartelle che si possono emettere per ogni tombola ma i premi in palio non possono superare, complessivamente, l'importo di Euro 12.911,42.

Le **pesche e banchi di beneficenza** sono consentiti se la vendita dei biglietti è limitata al comune ove si effettua la manifestazione ed il ricavato di essa non ecceda l'importo di Euro 51.645,59

Quanto sopra è stato descritto al solo fine di fornire prime e rudimentali nozioni sulla materia che, come si vede, è vasta, articolata ed insidiosa.

Per quanto attiene l'assunzione di dettagliate informazioni è opportuno consultare gli appositi Regolamenti pubblicati sia in sede provinciale che comunale.

8. Adempimenti correlati alla vendita dei beni

Nel caso di specie si argomenta in materia di mostre mercato finalizzate alla vendita di quadri o altri articoli di pregio.

Se trattasi di esposizione “commerciale”, aperta genericamente al pubblico, anche se effettuata da un ente non commerciale, come un Lions Club, le entrate derivanti da tale attività si devono gestire con modalità diverse in funzione dell'abitudine o meno dell'evento. L'abitudine implica l'obbligo della Partita IVA e di molti altri adempimenti fiscali.

L'occasionalità della manifestazione, invece, non pone a carico del club particolari adempimenti, come precisamente riferito nei superiori paragrafi.

Si consiglia, tuttavia, di non attribuire ai beni posti in vendita nella mostra-mercato un prezzo determinato per l'acquisto (in genere pari al loro valore commerciale), ma, o di lasciare all'acquirente libertà di offerta o, tutt'al più, di indicare un prezzo minimo di cessione.

Se, al contrario, trattasi di esposizione conseguente ad un premio di pittura, scultura, ecc., organizzata per presentare al pubblico le opere partecipanti alla manifestazione – senza, naturalmente, il pagamento di un biglietto d'ingresso – non vi sono adempimenti da assolvere perché in questi casi vengono meno i presupposti di un'attività commerciale.

9. Adempimenti correlati alla vendita di pubblicazioni

Si verifica di frequente che da parte dei Clubs vengano promosse pubblicazioni di vario genere (libri d'arte, testi di saggistica, storici, volumi di poesie, ecc.): la proposizione di tali iniziative non comporta particolari problematiche in quanto l'obbligo fiscale ricade sull'editore, che non è mai il Club.

Quest'ultimo deve avere l'accortezza, però, di non curare direttamente la commercializzazione del prodotto ma, nel caso in cui si occupi della distribuzione dello stesso, dovrà cederlo gratuitamente oppure richiedere un contributo volontario ai soci.

10. Attività connesse all'organizzazione di gite turistiche o viaggi

Ci si riferisce, qui, a viaggi o gite organizzate dai Clubs **senza l'ausilio di Agenzie turistiche**.

Si evidenziano due diverse situazioni:

- a. organizzazione di viaggi o gite fra i Soci, ai quali viene richiesto il solo rimborso, a piè di lista, delle spese sostenute, con una semplice ripartizione fra i partecipanti: in questo caso non sorgono problemi di sorta.
- b. organizzazione di viaggi con quote prestabilite, rivolte anche ai non soci: in questo caso è necessario rispettare tutte le norme fiscali sia in materia d'IVA che di imposizione diretta.

PARTE QUARTA

CONCLUSIONI

Tanto esposto attorno ai temi giuridici, civili e fiscali, che contornano l'esistenza e l'attività dei Lions Clubs rendendo, talvolta, difficile l'esatta individuazione delle metodologie e degli adempimenti necessari e previsti, anche in funzione di lacune in taluni sensi ed eccesso interpretativo da altri, corre doveroso, in sede conclusionale di questo piccolo "*instant book*", diretto ai Presidenti di Club ed a tutti gli Officers in qualsiasi modo interessati alle problematiche affrontate, riepilogare alcuni "*focus*" che possono orientare le più ricorrenti fattispecie:

1. CODICE FISCALE

E' necessario che ogni Lions e Leo Club sia munito del proprio codice fiscale, correttamente

integrato con i dati del legale rappresentante, periodicamente aggiornati;

2. RESPONSABILITA' PERSONALE

Il Presidente del Club è il rappresentante legale del sodalizio di fronte ai terzi ed in giudizio; egli ha la responsabilità, contrattuale ed extracontrattuale, per i fatti derivanti dalla propria gestione e, ove occorra, anche per quelli derivanti dall'azione collegiale del Consiglio Direttivo; in tal ultimo caso può ravvisarsi la responsabilità illimitata e solidale di tutti i componenti del Consiglio Direttivo.

3. CONTO CORRENTE BANCARIO

E' assolutamente necessario, soprattutto ai fini della tracciabilità delle movimentazioni finanziarie, che il Club intrattenga un conto corrente bancario presso un Istituto di Credito e che il medesimo, acceso a nome del Club, possa essere movimentato con firma attribuita al Presidente pro-tempore ed al Tesoriere del Club, in via congiunta o libera e disgiunta.

4. DOCUMENTAZIONE PROBATORIA

E' di fondamentale importanza la conservazione della documentazione comprovante le entrate e le uscite del Club durante l'esercizio fiscale nonché i libri contabili e documenti connessi, ivi incluso il rendiconto approvato. Si tenga presente che la prescrizione ordinaria è decennale.

5. RENDICONTO ECONOMICO-FINANZIARIO

E' fatto obbligo predisporre un rendiconto di carattere economico - finanziario (erroneamente definito, talvolta, "bilancio" - ma bilancio non è nel senso tecnico in quanto non contiene "valutazioni" ma soltanto "rendicontazioni"), che raccolga tutti i dati contabili pertinenti l'esercizio fiscale di riferimento e, allo stesso modo, è fatto obbligo predisporre un separato rendiconto finanziario per ogni attività di raccolta fondi che il Club realizzi durante l'esercizio stesso: resta evidente che il saldo di ciascun rendiconto particolare (da raccolta fondi) dovrà confluire nel "rendiconto generale" per determinare, a consuntivo, l'avanzo o il disavanzo complessivo di esercizio.

*