



**FEDERAZIONE NAZIONALE AGRICOLTURA**

**SEDE NAZIONALE**

PR.426/SN/2021

**Roma, lì 22.12.2021**

Alle Associazioni Sindacali FNA  
Regionali - Provinciali - Territoriali  
E Zonali

LORO SEDI

**OGGETTO: Tesseramento anno 2022**

Di seguito riportati comunichiamo alcune indicazioni per il tesseramento relativo all'anno 2022

**ADESIONE ALLA FNA**

I lavoratori agricoli dipendenti si possono iscrivere alla FNA nei seguenti modi:

**a)** attraverso la sottoscrizione della delega sindacale con trattenuta sulla busta paga. La delega sindacale tipo (trattenuta 1% e/o 0,50%) è scaricabile dal sito [www.federazione-fna.it](http://www.federazione-fna.it). **È importantissimo, ai fini della rappresentatività, che i lavoratori sottoscrivano l'adesione alla FNA, con trattenuta sulla busta paga: Tale trattenuta può essere anche dello 0,50% anziché 1%:**

**b)** attraverso la sottoscrizione della delega per la trattenuta delle quote sindacali riportata nella domanda di disoccupazione agricola che va trasmessa all'INPS, tramite un ente di Patronato, **inderogabile entro e non oltre il trentuno marzo 2022**. Per la compilazione della domanda ed i relativi allegati, si faccia riferimento al nostro **Patronato EPAS**.

**Per una corretta compilazione della delega in oggetto, bisogna tener presente che:**

- nell'apposito spazio deve essere trascritto esplicitamente l'importo della trattenuta sindacale;
- nello spazio vuoto del rigo successivo bisogna apporre il timbro lineare della Federazione ( in mancanza del timbro, basta scrivete a stampatello la sigla F N A);
- nello spazio del rigo successivo il lavoratore deve inserire la data ed apporre la propria firma;
- infine, nel rigo successivo deve essere apposto il timbro della F.N.A. e la firma leggibile del rappresentante sindacale della stessa.

Si ricorda che **è obbligatorio informare il lavoratore che l'iscrizione alla F.N.A** comporterà, per lo stesso, la **trattenuta sindacale**, il cui importo è a discrezione dello stesso. L'importo determinato dal lavoratore deve essere esplicitamente riportato nell'apposito spazio sul modulo.

La Segreteria Nazionale della Federazione, qualora l'associato lasciasse all'operatore sindacale la discrezionalità di quantificare l'importo *de quo*, consiglia di effettuare le seguenti trattenute:

51 gg senza A.N.F.	€ 80,00
51 gg con A.N.F.	€ 90,00
102 gg senza A.N.F.	€ 120,00
102 gg con A.N.F.	€ 140,00
151 gg senza A.N.F.	€ 160,00
151 gg con A.N.F.	€ 180,00

Si raccomanda a tutti i responsabili sindacali in indirizzo di **informare e sollecitare i lavoratori** a rivolgersi ad un Ente di Patronato per tale adempimento, nel periodo dal 01/01 al 31/03, pena la **perdita del beneficio** summenzionato.

### **RINNOVO VERSAMENTO QUOTA ASSOCIATIVA:**

Il mantenimento dello status di socio e quindi di responsabile volontario sindacale della FNA è condizionato al versamento della quota di **adesione annuale, la quale deve essere corrisposta inderogabilmente entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno**. Il mancato versamento della quota specificata sopra, entro il suddetto termine, comporterà la decadenza immediata dall'incarico di volontario sindacale.

### **STATUTO**

Ciascuna associazione deve risultare regolarmente costituita nella forma dell'atto pubblico, della scrittura privata autenticata o registrata presso l'ufficio dell'Agenzia delle Entrate.

Le associazioni che non hanno provveduto a registrare lo Statuto presso l'Agenzia delle Entrate possono provvedere tardivamente avvalendosi del ravvedimento operoso.

**Lo Statuto adottato deve in ogni caso prevedere espressamente i seguenti punti:**

- a) divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge;
- b) obbligo di devolvere il patrimonio dell'ente, in caso di suo scioglimento, per qualunque causa, ad altra associazione con finalità analoghe;
- c) obbligo di redigere e di approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario secondo le disposizioni statutarie;
- d) intrasmissibilità della quota o contributo associativo ad eccezione dei trasferimenti a causa di morte e non rivalutabilità della stessa.

### **MOD. EAS.**

Trattasi di un importante adempimento che le associazioni devono espletare per dichiarare la natura non commerciale dell'ente. Il Modello infatti consiste in una comunicazione telematica

all'Agenzia delle Entrate dell'anagrafica dell'associazione e di alcuni dati necessari per certificare il carattere non commerciale o decommercializzato (ai sensi del TUIR, art. 148) dell'attività svolta dall'associazione. Le associazioni hanno l'obbligo di presentare il modello entro 60 giorni dalla costituzione.

### **LIBRI SOCIALI**

L'associazione deve occuparsi della regolare tenuta dei libri sociali per i quali non esiste alcun obbligo di preventiva vidimazione presso un notaio.

I Libri sociali possono essere tenuti con vari criteri, secondo le proprie esigenze e capacità (su libri rilegati scritti a penna o su fogli di computer stampati). Essi sono:

- ✓ **Libro dei soci:** In esso devono risultare i dati anagrafici (nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza e codice fiscale) dei soci. Esso è importante specialmente per definire chi può intervenire alle assemblee e utilizzare il diritto di voto. Ai fini della legge sulla privacy, se ci si limita a raccogliere questi dati, senza comunicarli ad enti esterni, non occorre porre in essere particolari adempimenti privacy. Viceversa questo occorre se si raccolgono altri dati (c.d. "sensibili") o se l'elenco viene ceduto ad enti esterni (es. sponsor per invii pubblicitari/propaganda politica etc.);
- ✓ **Libro dei verbali delle assemblee dei soci:** deve contenere tutti i resoconti delle assemblee dell'associazione. L'assemblea ordinaria va tenuta entro il termine previsto dallo statuto (31/07) per l'approvazione del rendiconto annuale. Le assemblee straordinarie, salvo diversa previsione dello statuto vengono convocate solo per due motivi: modifiche dello statuto e scioglimento dell'associazione. I verbali delle assemblee devono essere firmati dal Presidente e dal Segretario Verbalizzante. Importante allegare ad ogni verbale di assemblea un foglio presenze firmato dai partecipanti al fine di attestare la reale presenza dei soci all'assemblea.
- ✓ **libro dei verbali delle riunioni del Consiglio:** deve contenere tutti i resoconti delle riunioni di tale organo. È sufficiente una descrizione sintetica degli argomenti trattati e delle decisioni prese. I verbali andranno firmati dal Presidente e dal Segretario.

### **SERVIZI ISTITUZIONALI**

- PREVIDENZIALE: è assolutamente vietato chiedere alcuna somma;
- SERVIZIO FISCALE:
  - a) Mod. Ise-Red ed altri vari modelli INPS: è espressamente vietato chiedere alcun corrispettivo;
  - b) modelli Fiscali: mod. 730 – mod. unico – Succ. ecc.: per questi servizi, se effettivamente corrispondono un corrispettivo, deve assolutamente essere emessa fattura fiscale.

In conformità all'art. 148 del Tuir sono da considerarsi "*decommercializzate*" e pertanto esenti da fatturazione, le prestazioni rese agli iscritti alla FNA ed ai sindacati di settore dalla stessa promossi nonché gli iscritti alle associazioni che hanno sottoscritto con la FNA nazionale e/o con le Associazioni FNA Regionali, Provinciali, Territoriali e Zonali, specifiche convenzioni dalle quale

si evidenzia chiaramente che tale servizio deve essere reso gratuitamente (UDICON, UNIPE;SNALV, GILDA ecc.).

In merito a tale argomento, considerato infine che ciascuna associazione FNA Regionale, Provinciale, Territoriale e Zonale nella sua autonomia gestionale e patrimoniale, può disattendere le convenzioni stipulate dall' Associazione Nazionale, in questo caso ha l'obbligo di emettere per ciascuna operazione regolare fattura.

### **RENDICONTO ECONOMICO FINANZIARIO**

Per poter classificare un ente come "no profit" oltre che le dovute previsioni statutarie, lo stesso dovrà aver conseguito ricavi per attività istituzionale (quote, contributi) prevalenti rispetto a quelli connessi all'attività commerciale.

Come chiarito dalla Circolare n° 124 del 12/05/1998 in materia di enti non commerciali, il rendiconto deve *"riassumere le vicende economiche e finanziarie dell'ente, con separata indicazione dell'eventuale attività commerciale posta in essere accanto all'attività istituzionale"*.

Il legale rappresentante della singola Associazione, sia essa Regionale, Provinciale, Territoriale, e Zonale dovrà redigere il rendiconto economico finanziario entro il 31 marzo di ogni anno. Tale rendiconto dovrà essere reso pubblico attraverso l'affissione dello stesso all'interno dei locali della sede, per un termine di trenta giorni, al fine di renderlo visibile e disponibile a tutti gli associati. Entro tale termine, il socio può avanzare opposizione al Collegio Nazionale dei Sindaci, che dovrà pronunciarsi entro i trenta giorni successivi. Qualora si verificasse ciò, il responsabile legale della Associazione sindacale dovrà fornire tutta la documentazione contabile al Collegio Nazionale dei Sindaci il quale, effettuato il controllo, comunicherà al Socio ricorrente ed all'Assemblea di competenza i risultati della verifica effettuata. L'Assemblea approva definitivamente il Rendiconto Economico Finanziario Consuntivo entro il trentuno luglio di ogni anno. La convocazione dell'assemblea annuale dovrà essere effettuata (modalità e tempi) nel massimo rispetto di quanto previsto dallo statuto. Il legale rappresentante della singola Associazione dovrà conservare la documentazione fiscale in originale, per il lasso di tempo stabilito per legge (5 anni).

### **ADEMPIMENTI FISCALI PER LE STRUTTURE SENZA P.IVA**

Le strutture che svolgono soltanto attività istituzionale e non svolgono alcuna attività commerciale non devono dotarsi di p.iva e non devono espletare particolari dichiarazioni di carattere fiscale. Esse dovranno solo approvare il Rendiconto finanziario (v. sopra) e procedere all'invio delle Certificazioni Uniche/Mod. 770 semplificato nel caso si siano avvalsi di collaboratori e/o professionisti soggetti a ritenuta.

## **ADEMPIMENTI FISCALI PER LE STRUTTURE CON P.IVA**

Le strutture che svolgono attività commerciale (per cui è obbligatoria l'emissione di fattura) hanno l'obbligo di dotarsi di p.iva e devono espletare alcune dichiarazioni di carattere fiscale.

In particolare oltre ad approvare il Rendiconto annuale e all'invio delle Certificazioni Uniche/Mod. 770 semplificato, nel caso si siano avvalsi di collaboratori e/o professionisti soggetti a ritenuta dovranno procedere con le dichiarazioni Iva/Redditi/Irap.

La nuova riforma del Terzo Settore prevede l'abrogazione del regime fiscale agevolato ex L. 398/91 per le associazioni diverse da quelle sportive.

In alternativa al regime 398/91 ed a quello analitico ordinario, è previsto anche, per le Associazioni Sindacali, il "Regime Forfettario" ex Art. 145 del TUIR.

Trattasi sempre di un regime opzionale. In tale regime forfettario, il reddito imponibile si determina applicando all'ammontare dei ricavi conseguiti nell'esercizio di attività commerciali il coefficiente di redditività:

- del 15% per attività commerciali fino a 15.493 euro nell'anno
- del 25% per attività commerciali fino ad euro 400.000.

Sull'imponibile verrà applicata la tassazione prevista dalla Legge.

Per gli adempimenti fiscali è opportuno avvalersi di un professionista abilitato. Per opportuna conoscenza, facciamo presente che la scrivente ha sottoscritto una convenzione con una Società di Servizi, con sede in Roma, la quale si impegna ad applicare particolari sconti sui compensi professionali alle Associazioni in indirizzo che ne avessero bisogno.

Per ulteriori informazioni i Responsabili in indirizzo potranno contattare i Colleghi Romeo e/o Mercuri Tel.06-69361771.

## **QUOTA ASSOCIATIVA E/O CONTRIBUTO VOLONTARIO**

La Scrivente, inoltre, coglie l'occasione per ricordare che le somme ricevute dagli associati a titolo di quote associative e/o contributi volontari devono essere versate obbligatoriamente sul c/c intestato alla Associazione sindacale periferica rappresentata.

Qualora - per economicità temporale e per risparmiare costi commissionali - la Associazione volesse effettuare versamenti cumulativi, dovrà aver cura di redigere un elenco con **nome, cognome, luogo e data di nascita dei singoli associati, l'importo del contributo volontario e la data**, quindi eseguire il versamento bancario o postale dell'intera somma, giornalmente e/o settimanalmente, preoccupandosi di accludere tale elenco alla ricevuta dell'avvenuto versamento e conservare il tutto per almeno **cinque anni**.

Inoltre, è bene rammentare che, qualora il contribuente non volesse aderire all'associazione, ma volesse ugualmente usufruire del servizio de quo, la Associazione sindacale FNA periferica che ha offerto il servizio dovrà emettere regolare fattura riportante il quantum richiesto per il servizio reso.

Si ribadisce che il CAF Italia S.r.l., per il servizio reso dai Centri, non eroga alcuna somma agli stessi; diversamente, il corrispettivo viene erogato alle Strutture Periferiche della FNA e/o ai liberi professionisti abilitati (ragionieri, consulenti del lavoro, commercialisti) nei **termini stabiliti tra gli Stessi ed il CAF Italia SRL**, previa emissione di regolare fattura.

Inoltre, i Centri di Raccolta CAF Italia non hanno titolo a **richiedere alcuna somma ai contribuenti**, in quanto la gestione economica dell'Ufficio (Fitti, luce, tel., eventuali dipendenti assunti, ecc.) grava esclusivamente sulla Associazione periferica FNA di riferimento.

**La Gestione quindi compete alla Associazione Sindacale e/o al Professionista convenzionato, pertanto, per nessun motivo è possibile chiedere contributi e/o corrispettivi a nome e per conto del CAF Italia Srl e rilasciare ricevute a nome dello Stesso.**

#### **RESPONSABILITA' ED ADEMPIMENTI**

Si ritiene utile ribadire che la F.N.A ha espressamente evidenziato innumerevoli volte ed in ogni occasione di incontro che uno dei principi cardine su cui si fonda l'Organizzazione è l'assoluto rispetto della legislazione vigente, nonché la diffusione dei principi di democrazia, legalità e trasparenza, sia tra i colleghi dipendenti e dirigenti, sia tra gli associati, nonché nella gestione dei rapporti verso i cittadini tutti.

Tali principi devono essere osservati non soltanto nei rapporti con soggetti terzi, ma principalmente in seno alle stesse unità operative; conseguentemente, un soggetto che all'interno dei locali delle sedi esplica attività di patronato , ovvero di sindacato, dovrà essere **regolarmente legittimato a farlo.**

La legittimazione *de qua* sarà provata dalla circostanza che il soggetto in questione dovrà avere instaurato con la F.N.A., con il Patronato EPAS e/o con il CAF Italia, un **rapporto di lavoro subordinato**, oppure (per impegni saltuari) avrà stipulato una collaborazione con il Patronato EPAS, come previsto dalla Legge 152/2001 art.6 comma 2.

Tale collaborazione dovrà essere svolta in modo volontario e gratuito, esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di informazione, di istruzione, di raccolta e di consegna delle pratiche agli assistiti e agli operatori o, su indicazione di questi ultimi, ai soggetti erogatori delle prestazioni.

Sia i collaboratori, sia i titolari di rapporto di lavoro con la FNA, dovranno essere in **possesso dell'incarico di volontariato sindacale.**

Si diffidano, pertanto, le Strutture ad assumere comportamenti difformi, eventualmente attraverso situazioni che **simulano un rapporto** di volontariato sindacale o di collaborazione con il Patronato **celando**, invece, un rapporto di lavoro subordinato.

Non è assolutamente ed umanamente concepibile che un soggetto operi presso una Associazione – magari anche per otto ore al giorno, dal lunedì al venerdì – ed essere qualificato quale volontario (*sic!*).

Lo status di volontariato sindacale, o di soggetto titolare di rapporto di collaborazione con il Patronato, sono caratterizzati dal presupposto della **saltuarietà e dalla gratuità**: dinanzi a tali circostanze al volontario e/o collaboratore del Patronato si può riconoscere eventualmente soltanto un rimborso spese.

Alla luce di quanto su esposto, quindi, la F.N.A. **esorta** tutte le proprie Strutture sindacali ad attenersi scrupolosamente alla normativa vigente in materia, rammentando, inoltre, che ogni dirigente sindacale, qualora ponga in essere una condotta contraria alla legislazione vigente, è responsabile **personalmente**, in quanto si configurano gli estremi di **reato**.

#### **RESPONSABILI SINDACALI-OPERATORI DEL CAF Italia S.r.l.:**

Ribadiamo che il CAF non è un'associazione sindacale, bensì una S.r.l. e, in quanto tale, svolge la propria attività fiscale attraverso:

- professionisti (Ragionieri – Consulenti del Lavoro, ecc.), associati alla FNA, titolari di contratto professionale con il CAF. Tali professionisti non sono obbligati alla scansione della documentazione contabile;
- dipendenti CAF e/o dipendenti FNA distaccati al CAF: anche per questi non occorre la scansione della documentazione contabile;
- dirigenti Sindacali della FNA, titolari di un rapporto di lavoro in corso di validità e/opensionati, che nella loro qualità di responsabili sindacali della FNA – Socio Unico del Caf Italia – volontariamente assistono fiscalmente i loro associati.

Per queste figure occorre che, contestualmente all'inserimento dei dati, venga effettuata la **scansione della documentazione contabile**, onde consentire alla sede Centrale del CAF Italia di poter effettuare il controllo pertinente e, quindi, dare la possibilità di procedere alla stampa.

Nel caso in cui il Centro non provveda alla scansione, **sarà inibita la possibilità di stampare** ed occorrerà attendere che una persona abilitata dal CAF possa controllare in loco la documentazione e quindi abilitarne la stampa.

I **disoccupati non possono assolutamente** svolgere attività di servizio fiscale.

Inoltre i responsabili dei Centri CAF in ufficio devono mantenere esposta la seguente documentazione:

- copia della Gazzetta Ufficiale;
- orario di apertura al pubblico;
- avviso al contribuente per il 730;
- nomina incaricato trattamento dati.

**Documentazione da tenere in ufficio (ma non da esporre):**

- copia dell'incarico alla raccolta o contratto professionale, firmato dal Responsabile del C.R. e/o sede periferica e controfirmato dall'Amministratore del CAF ITALIA;
- ricevuta contabile del versamento di € 10,00, quale adesione alla Federazione per l'anno 2020.

**Si segnala che per ciascun modello rilasciato è obbligatorio acquisire agli atti:**

- la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- la copia della dichiarazione rilasciata, regolarmente firmata dal richiedente.

**Infine invitiamo i dirigenti sindacali-operatori CAF a non fare alcuna ingerenza nella scelta del 2, del 5 e dell'8 per mille, limitandosi esclusivamente a riportare la volontà del contribuente. Eventuali comportamenti difformi, in merito a quest'ultimo argomento, comporteranno la decadenza immediata dall'incarico di responsabile del Centro di raccolta.**

**COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI ONLUS E PROMOZIONE SOCIALE**

Molti nostri dirigenti sindacali svolgono in maniera assolutamente gratuita, anche il ruolo di **VOLONTARI** di Centri Ascolto: ASSIPROMOS – AVES – GOCCE NEL DESERTO – ANF - MI.CRO. ITALIA – UNMIL-SOLIDUS – LIMIC, ecc.

I risultati, fino ad ora sono stati ottimi e bisogna continuare in tale direzione; occorre, incrementare il più possibile detti Centri, attraverso i quali è possibile monitorare in modo concreto le diverse difficoltà presenti sul Territorio.

E' necessario ascoltare e conoscere chi, **non per sua scelta**, vive un disagio sociale, occorre proseguire a promuovere iniziative e cercare soluzioni per alleviare, per quanto possibile, situazioni difficili, con attività di **informazione, consulenza, orientamento e accompagnamento** per quanti in generale vivono in condizioni disperate.

Ma soprattutto è necessario intervenire nei confronti dei disabili, categoria questa che, a causa della crisi economica, merita maggiore attenzione essendo state dimezzate le risorse pubbliche a loro favore da parte delle Istituzioni competenti.



Invitiamo i colleghi di segnalarci situazioni estremamente gravi ed assicuriamo la nostra disponibilità ad intervenire ovviamente compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

**Carissimi Colleghe e Colleghi,**

nonostante le problematiche causate dalla pandemia che ha colpito tutto il mondo, il comportamento di tutti noi, ai vari livelli di rappresentanza, è stato abbondantemente premiato dai Lavoratori, Pensionati e Disoccupati che continuano ad affollare le nostre sedi sindacali e fanno aumentare quotidianamente i nostri iscritti e nell'anno che sta per concludersi abbiamo superato la soglia dei 450.000 iscritti.

La soddisfazione maggiore è rappresentata dal fatto che gli aumenti degli associati incrementano il numero dei nostri lavoratori dipendenti specialmente in questo periodo di grande crisi occupazionale (alla data odierna abbiamo complessivamente un organico di oltre **3500 dipendenti**).

Noi che stiamo a contatto con i tantissimi disoccupati comprendiamo bene il loro dramma ed essere i protagonisti di una Associazione (FNA) che nonostante tutto continua ad assumere personale garantendo certezze per il loro futuro, è una bellissima soddisfazione.

Infine rinnovo l'invito di sempre, agire con: **UMILTA'**, il lavoratore quanto viene nei nostri uffici si deve sentire a casa sua; **PROFESSIONALITA'**, è necessario un continuo aggiornamento sulle normative che cambiano; **LEGALITA'**, è nostro dovere spiegare che una società migliore si costruisce osservando e rispettando senza indugi le regole.

Noi non abbiamo mai voluto alcuna protezione: la nostra protezione deriva esclusivamente dal **rispetto assoluto della legalità**, solo così possiamo continuare ad essere una federazione libera e democratica.



**Il Segretario Generale Nazionale  
F.to Cosimo Nesci**