

## Capitolo I

# L'associazione sportiva dilettantistica

## 1 - L'ORDINAMENTO SPORTIVO E L'ORDINAMENTO STATALE

Il nostro ordinamento riconosce l'autonomia di quello sportivo: ciò significa che organizzazioni quali il Coni (*Ente pubblico disciplinato dal Dlg 242/1999 1999 e dallo Statuto, da ultimo modificato con Delibera del Consiglio Nazionale CONI adottata il 2 febbraio 2012 ed approvata con D.M. Presidenza del Consiglio del 10 maggio 2012*), le Federazioni Sportive (*Enti di diritto privato a cui sono affidate alcune funzioni pubbliche*), le Discipline Sportive Associate e gli Enti di promozione sportiva (*Enti di diritto privato*) possono regolamentare alcuni aspetti della vita delle associazioni e società sportive, sia sotto il profilo delle discipline sportive promosse che sotto il profilo della gestione dei sodalizi.

È rimessa, per esempio, all'ordinamento sportivo la definizione di ciò che si qualifica come attività sportiva professionistica o dilettantistica. Gli atleti e gli istruttori non vengono infatti qualificati come dilettanti o professionisti in ragione del compenso percepito a fronte dell'attività prestata, ma si qualificano professionisti esclusivamente quelli operanti nel "settore professionismo" di una delle Federazioni (*calcio, ciclismo, golf, motociclismo, pallacanestro e pugilato*) che ad oggi ha riconosciuto al proprio interno tale settore. Da ciò consegue la qualificazione come dilettanti di atleti ed istruttori che in realtà "vivono" di tale attività e pur tuttavia percepiscono solo i c.d. rimborsi spese forfettari (*sul punto cap. III*). In secondo luogo questa autonomia si realizza nel potere di riconoscere un determinato soggetto come facente parte l'ordinamento sportivo. L'ordinamento statale (*da ultimo l'articolo 90 della Legge 289/2002*) prescrive infatti i requisiti statutari e gestionali (*sul punto cap.I, par.2*) di cui devono essere in possesso le associazioni e società sportive dilettantistiche per poter beneficiare di agevolazioni fiscali (*sul punto cap.II*), ma sono poi le Federazioni Sportive, le Discipline Sportive Associate e gli Enti di promozione sportiva a valutarne l'affiliazione, subordinandola eventualmente al recepimento di ulteriori vincoli statutari e gestionali, e a garantire, così, la possibilità di iscrizione nel Registro del CONI. La costituzione e la gestione di una associazione sportiva dilettantistica è pertanto condizionata dai vincoli previsti dalla legislazione di settore e da quelli derivanti dalle norme dell'ordinamento sportivo, ossia dalle norme del CIO, del CONI e dell'Ente cui risulta affiliata.

L'associazione che intenda beneficiare anche dello status di associazione di promozione sociale, dovrà inoltre verificare il rispetto dei vincoli statutari e gestionali previsti dalla Legge 383/2000 e dalla relativa Legge regionale. Analogamente dovrà fare il sodalizio che aspiri a qualificarsi come Organizzazione non lucrativa di utilità sociale (*nel qual caso dovrà verificare il*

*possesso dei requisiti di cui all'art.10 del DLgs 460/1997*) o come organizzazione di volontariato (*nel qual caso dovrà verificare il possesso dei requisiti di cui alla L.266/1991 e della relativa Legge regionale*).

Si evidenzia, infine, che il presupposto principe, per il riconoscimento della qualifica di associazione sportiva dilettantistica e per l'accesso ai connessi benefici anche fiscali, risiede nella circostanza che **il sodalizio non abbia scopo di lucro e che, pertanto, non distribuisca, anche indirettamente, proventi o utili**.

La nozione di distribuzione indiretta di utili è definita dall'art.10, comma 6, del DLgs 460/1997, applicabile anche alle associazioni sportive dilettantistiche (*rectius agli enti non commerciali di tipo associativo*), come chiarito dal Ministero delle Finanze con Circolare n. 124/1998.

La citata norma prevede in particolare che si configuri la distribuzione indiretta di utili quando:

- a) si corrispondono "ai lavoratori dipendenti salari o **stipendi superiori del 20% rispetto a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro per le medesime qualifiche**", disposizione che ha trovato applicazione anche con riferimento alla quantificazione dei compensi sportivi (es: un III livello, ossia un istruttore con patentino UISP o con diploma ISEF che opera in autonomia ma senza responsabilità di coordinamento degli altri istruttori percepisce una retribuzione totale quantificata in € 1.390: un compenso sportivo mensile superiore ad € 1.668 potrebbe pertanto essere qualificato come distribuzione indiretta di utili);
- b) si corrispondono "ai componenti gli organi amministrativi e di controllo **emolumenti individuali annui superiori al compenso massimo previsto (...)** per il presidente del collegio sindacale delle società per azioni" (ossia quando si riconoscono compensi ai dirigenti associativi di importi quantificati in misura variabile a seconda del patrimonio netto del sodalizio) così come nel caso in cui
- c) si praticano **sconti** sui corrispettivi richiesti a "soci, associati o partecipanti, fondatori, componenti gli organi amministrativi e di controllo, a coloro che a qualsiasi titolo operino per l'organizzazione o ne facciano parte, ai soggetti che effettuano erogazioni liberali a favore dell'organizzazione, ai loro parenti entro il terzo grado ed ai loro affini entro il secondo grado, nonché alle società da questi direttamente o indirettamente controllate o collegate".

## 2 - LA COSTITUZIONE DI UNA ASSOCIAZIONE

### 2.1 ATTO COSTITUTIVO E STATUTO

Le associazioni che intendono accedere alle agevolazioni fiscali degli enti non commerciali di tipo associativo (es: irrilevanza fiscale dei corrispettivi versati dai propri soci per partecipare al corso di nuoto) sono chiamate a registrare il proprio atto costitutivo e statuto all'Agenzia delle Entrate. Dette associazioni dovranno inoltre verificare che il proprio statuto sia a norma dell'art.90 della Legge 289/2002 (per

potersi qualificare come associazione sportiva dilettantistica) e dell'art.148, ottavo comma, del Testo Unico delle imposte sui redditi.

**Qui di seguito una possibile traccia di atto costitutivo e statuto di associazione sportiva dilettantistica che l'associazione potrà personalizzare purché non siano eliminati i vincoli contemplati dalle norme sopra citate.**

# L'associazione sportiva dilettantistica

## ATTO COSTITUTIVO

In \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ n°, si sono riuniti il \_\_\_\_\_ per costituire un'associazione sportiva dilettantistica le seguenti persone: *(inserire nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza)*

....

I presenti chiamano a presiedere la riunione il Sig. \_\_\_\_\_ il quale a sua volta nomina Segretario il Sig. \_\_\_\_\_ Il Presidente illustra i motivi che hanno spinto i presenti a farsi promotori della costituzione del sodalizio e legge lo Statuto che dopo ampia discussione, posto in votazione, viene approvato alla unanimità. Lo Statuto recependo le recenti disposizioni normative, stabilisce in particolare che l'adesione al sodalizio è libera, che il suo funzionamento è basato sulla volontà democraticamente espressa dai soci, che le cariche sociali sono elettive e che è assolutamente escluso ogni scopo di lucro.

I presenti deliberano inoltre che l'associazione venga denominata "\_\_\_\_\_ associazione sportiva dilettantistica", in breve "\_\_\_\_\_ a.s.d." con sede in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_ e nominano i seguenti Signori quali componenti il Consiglio Direttivo:

- Sig. \_\_\_\_\_ PRESIDENTE che firma per accettazione \_\_\_\_\_
- Sig. \_\_\_\_\_ CONSIGLIERE che firma per accettazione \_\_\_\_\_
- Sig. \_\_\_\_\_ CONSIGLIERE che firma per accettazione \_\_\_\_\_

Il Presidente illustra l'opportunità per l'associazione sportiva dilettantistica di affidarsi a \_\_\_\_\_ in considerazione delle finalità promosse dall'Ente e delle attività dallo stesso organizzate con le associazioni affiliate. Da quindi lettura dello statuto della \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ n°\_\_\_\_, e propone che il sodalizio stesso, prendendo conoscenza di detto statuto e approvandolo, dia la sua adesione al \_\_\_\_\_, adottando (eventuale) la relativa tessera quale tessera sociale.

I soci dichiarano all'unanimità la loro volontà di affidarsi a \_\_\_\_\_ ed affidano al Presidente il compito di provvedere agli adempimenti richiesti (eventuale) ivi inclusa l'iscrizione del sodalizio nel Registro CONI.

Non essendovi altro da deliberare il Presidente scioglie l'assemblea.

### FIRMA DI TUTTI I SOCI FONDATORI

- Sig. \_\_\_\_\_ Sig. \_\_\_\_\_

Si allega lo statuto (ALLEGATO A) facente parte integrante del presente Atto.

**UISP** La Guida sportper tutti

ALLEGATO A)

## STATUTO

### TITOLO I - DENOMINAZIONE – SEDE

**Articolo 1**  
Nello spirito della Costituzione della Repubblica Italiana ed in ossequio a quanto previsto dagli artt.36 e seguenti del Codice Civile è costituita, con sede in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_, un'associazione che assume la denominazione "\_\_\_\_\_ associazione sportiva dilettantistica", in breve "\_\_\_\_\_ a.s.d.". Il sodalizio si conforma alle norme e alle direttive degli organismi dell'ordinamento sportivo, con particolare riferimento alle disposizioni del CONI nonché agli Statuti ed ai Regolamenti delle Federazioni sportive nazionali o dell'Ente di promozione sportiva cui l'associazione si affilia mediante delibera del Consiglio Direttivo.

### TITOLO II - SCOPO - OGGETTO

**Articolo 2**  
L'associazione è un centro permanente di vita associativa a carattere volontario e democratico la cui attività è espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo. Essa non ha alcun fine di lucro ed opera per fini sportivi, ricreativi e culturali per

l'esclusivo soddisfacimento di interessi collettivi.

- Articolo 3**  
L'associazione si propone di:
- a) promuovere e sviluppare attività sportive dilettantistiche, in particolare in discipline quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_;
  - b) organizzare manifestazioni sportive in via diretta o collaborare con altri soggetti per la loro realizzazione;
  - c) promuovere attività didattiche per l'avvio, l'aggiornamento e il perfezionamento nelle attività sportive;
  - d) studiare, promuovere e sviluppare nuove metodologie per migliorare l'organizzazione e la pratica dello sport;
  - e) gestire impianti, propri o di terzi, adibiti a palestre, campi e strutture sportive di vario genere;
  - f) organizzare squadre sportive per la partecipazione a campionati, gare, concorsi, manifestazioni ed iniziative di diverse discipline sportive;
  - g) indire corsi di avviamento agli sport, attività motoria e di mantenimento, corsi di formazione e di qualificazione per operatori sportivi;
  - h) organizzare attività ricreative e culturali a favore di un migliore utilizzo del tempo libero dei soci.

# L'associazione sportiva dilettantistica

## TITOLO III - SOCI

### Articolo 4

Il numero dei soci e' illimitato. Possono essere soci dell'Associazione le persone fisiche, le Società e gli Enti che ne condividano gli scopi e che si impegnino a realizzarli.

### Articolo 5

Chi intende essere ammesso come socio dovrà farne richiesta al Consiglio Direttivo, impegnandosi ad attenersi al presente statuto e ad osservarne gli eventuali regolamenti e le delibere adottate dagli organi dell'Associazione. Le società, associazioni ed Enti che intendano diventare soci del sodalizio dovranno presentare richiesta firmata dal proprio rappresentante legale. All'atto dell'accettazione della richiesta da parte dell'Associazione, il richiedente acquisirà ad ogni effetto la qualifica di socio. In ogni caso e' esclusa la temporaneità della partecipazione alla vita associativa.

### Articolo 6

La qualifica di socio da' diritto:

- a partecipare a tutte le attività promosse dall'Associazione;
- a partecipare alla vita associativa, esprimendo il proprio voto nelle sedi deputate, anche in ordine all'approvazione e modifica delle norme dello Statuto e di eventuali regolamenti;
- a godere dell'elettorato attivo e passivo per le elezioni degli organi direttivi.

I soci sono tenuti:

- all'osservanza dello Statuto, del Regolamento Organico e delle deliberazioni assunte dagli organi sociali;
- al pagamento del contributo associativo.

### Articolo 7

I soci sono tenuti a versare il contributo associativo annuale stabilito in funzione dei programmi di attività.

Tale quota dovrà essere determinata annualmente per l'anno successivo con delibera del Consiglio Direttivo e in ogni caso non potrà mai essere restituita. Le quote o i contributi associativi sono intransmissibili e non rivalutabili.

## TITOLO IV - RECESSO – ESCLUSIONE

### Articolo 8

La qualifica di socio si perde per recesso, esclusione o a causa di morte.

### Articolo 9

Le dimissioni da socio dovranno essere presentate per iscritto al Consiglio Direttivo.

L'esclusione sarà deliberata dal Consiglio Direttivo nei confronti del socio:

- a) che non ottemperi alle disposizioni del presente statuto, degli eventuali regolamenti e delle deliberazioni adottate dagli organi dell'Associazione;
- b) che si renda moroso del versamento del contributo annuale per un periodo superiore a tre mesi decorrenti dall'inizio dell'esercizio sociale;
- c) che svolga o tenti di svolgere attività contrarie agli interessi dell'Associazione;
- d) che, in qualunque modo, arrechi danni gravi, anche morali, all'Associazione.

### Articolo 10

Le deliberazioni prese in materia di esclusione debbono essere comunicate ai soci destinatari mediante lettera, ad eccezione del caso previsto alla lettera b) dell'Articolo 9, e devono essere motivate.

Il socio interessato dal provvedimento ha 15 giorni di tempo, dalla ricezione della comunicazione, per chiedere la convocazione dell'assemblea al fine di contestare gli addebiti a fondamento del provvedimento di esclusione. L'esclusione diventa operativa con l'annotazione del provvedimento nel libro soci che avviene decorsi 20 giorni dall'invio del provvedimento ovvero a seguito della delibera dell'assemblea che abbia ratificato il provvedimento di espulsione adottato dal Consiglio Direttivo.

## TITOLO V - RISORSE ECONOMICHE - FONDO COMUNE

### Articolo 11

L'associazione trae le risorse per il suo funzionamento e per lo svolgimento delle sue attività da:

- a) quote e contributi degli associati;
- b) quote e contributi per la partecipazione e organizzazione di manifestazioni sportive;
- c) eredità, donazioni e legati;
- d) contributi dello Stato, delle regioni, di enti locali, di enti o di istituzioni pubblici, anche finalizzati al sostegno di specifici e documentati programmi realizzati nell'ambito dei fini statutari;
- e) contributi dell'Unione europea e di organismi internazionali;
- f) entrate derivanti da prestazioni di servizi convenzionati;
- g) proventi delle cessioni di beni e servizi agli associati e a terzi, anche attraverso lo svolgimento di attività economiche di natura commerciale, artigianale o agricola, svolte in maniera ausiliaria e sussidiaria e comunque finalizzate al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- h) erogazioni liberali degli associati e dei terzi;
- i) entrate derivanti da iniziative promozionali finalizzate al proprio finanziamento, quali feste e sottoscrizioni anche a premi;
- j) altre entrate, anche di natura commerciale, compatibili con le finalità sociali dell'associazione.

Il fondo comune, costituito – a titolo esemplificativo e non esaustivo – da avanzi di gestione, fondi, riserve e tutti i beni acquisiti a qualsiasi titolo dall'Associazione, non è mai ripartibile fra i soci durante la vita dell'associazione né all'atto del suo scioglimento. E' fatto divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione, nonché fondi, riserve o capitale, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge. In ogni caso l'eventuale avanzo di gestione sarà obbligatoriamente reinvestito a favore delle attività statutariamente previste.

## ESERCIZIO SOCIALE

### Articolo 12

L'esercizio sociale va dal \_\_\_/\_\_\_al \_\_\_/\_\_\_di ogni anno. Il Consiglio Direttivo deve predisporre il rendiconto economico e finanziario da presentare all'Assemblea degli associati. Il rendiconto economico e finanziario deve essere approvato dall'Assemblea degli associati entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio.

## TITOLO VI - ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE

### Articolo 13

Sono organi dell'Associazione:

- a) l'Assemblea degli associati;
- b) il Consiglio Direttivo;
- c) il Presidente;
- d) il Collegio dei Revisori dei Conti (qualora eletto).

## ASSEMBLEE

### Articolo 14

Le assemblee sono ordinarie e straordinarie. La loro convocazione deve effettuarsi mediante avviso da affiggersi nel locale della sede sociale e ove si svolgano le attività almeno venti giorni prima della adunanza, contenente l'ordine del giorno, il luogo (nella sede o altrove), la data e l'orario della prima e della seconda convocazione.

L'avviso della convocazione viene altresì comunicato ai singoli soci mediante modalità quali la pubblicazione sul giornale associativo, l'invio di lettera semplice, fax, e-mail o telegramma, in ogni caso almeno 8 giorni prima dell'adunanza.

### Articolo 15

L'assemblea ordinaria:

- a) approva il rendiconto economico e finanziario;

# L'associazione sportiva dilettantistica

b) procede alla elezione del Presidente dell'associazione, dei membri del Consiglio Direttivo ed, eventualmente, dei membri del Collegio dei Revisori dei Conti;

c) delibera su tutti gli altri oggetti attinenti alla gestione dell'Associazione riservati alla sua competenza dal presente Statuto o sottoposti al suo esame dal Consiglio Direttivo;

d) approva gli eventuali regolamenti.

Essa ha luogo almeno una volta all'anno entro i quattro mesi successivi alla chiusura dell'esercizio sociale.

L'assemblea si riunisce, inoltre, quante volte il Consiglio Direttivo lo ritenga necessario o ne sia fatta richiesta per iscritto, con indicazione delle materie da trattare, dal Collegio dei Revisori dei Conti (se eletto) o da almeno un decimo degli associati.

In questi ultimi casi la convocazione deve avere luogo entro trenta giorni dalla data della richiesta.

## Articolo 16

Nelle assemblee - ordinarie e straordinarie - hanno diritto al voto gli associati maggiorenni, purché in regola con il versamento della quota associativa, secondo il principio del voto singolo. Ogni socio può rappresentare in assemblea, per mezzo di delega scritta, non più di un associato.

In prima convocazione l'assemblea è regolarmente costituita quando siano presenti o rappresentati la metà più uno degli associati aventi diritto.

In seconda convocazione, a distanza di almeno un giorno dalla prima convocazione, l'assemblea ordinaria è regolarmente costituita qualunque sia il numero degli associati intervenuti o rappresentati.

Le delibere delle assemblee ordinarie sono valide, a maggioranza assoluta dei voti, su tutti gli oggetti posti all'ordine del giorno.

## Articolo 17

L'assemblea è straordinaria quando si riunisce per deliberare sulle modificazioni dello Statuto e sullo scioglimento dell'Associazione nominando i liquidatori.

Le delibere in prima convocazione sono valide, per le modifiche statutarie alla presenza dei tre quarti (3/4) dei soci e con il voto della maggioranza dei presenti, per la delibera di scioglimento dell'Associazione con il voto favorevole di almeno tre quarti (3/4) degli associati.

Le assemblee straordinarie sono valide, in seconda convocazione, qualunque sia il numero dei soci intervenuti o rappresentati e le delibere sono assunte, in entrambi i casi, con il voto favorevole dei ¾ dei soci presenti.

## Articolo 18

L'assemblea è presieduta dal Presidente dell'Associazione ed in sua assenza dal vice Presidente o dalla persona designata dall'assemblea stessa. La nomina del segretario è fatta dal Presidente dell'assemblea.

## CONSIGLIO DIRETTIVO

### Articolo 19

Il Consiglio Direttivo è formato da un minimo di tre ad un massimo di sette membri scelti fra gli associati maggiorenni in relazione ai quali non sussistano cause di incompatibilità previste dall'ordinamento sportivo nell'assunzione dell'incarico. I componenti del Consiglio restano in carica quattro anni e sono rieleggibili.

Il Consiglio elegge nel suo seno il vice Presidente e il Tesoriere. Il Consiglio Direttivo è convocato dal Presidente tutte le volte nelle quali vi sia materia su cui deliberare, oppure quando ne sia fatta domanda da almeno 1/3 dei membri.

La convocazione è fatta a mezzo lettera da spedire, anche attraverso la posta elettronica, o consegnare non meno di otto giorni prima della adunanza. Le sedute sono valide quando vi intervenga la maggioranza dei componenti, ovvero, in mancanza di una convocazione ufficiale, anche qualora siano presenti tutti i suoi membri. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti.

Il Consiglio Direttivo è investito dei più ampi poteri per la

gestione dell'Associazione. Spetta, pertanto, fra l'altro a titolo esemplificativo, al Consiglio:

1. curare, congiuntamente o disgiuntamente, l'esecuzione delle deliberazioni assembleari;
2. redigere il rendiconto economico e finanziario;
3. predisporre i regolamenti interni;
4. stipulare tutti gli atti e contratti inerenti all'attività sociale;
5. deliberare, congiuntamente o disgiuntamente, circa l'ammissione degli associati;
6. deliberare circa l'esclusione degli associati;
7. nominare i responsabili delle commissioni di lavoro e dei settori di attività in cui si articola la vita dell'Associazione;
8. compiere tutti gli atti e le operazioni per la corretta amministrazione dell'Associazione;
9. affidare, con apposita delibera, deleghe speciali a suoi membri.

## Articolo 20

Nel caso in cui, per dimissioni o altre cause, uno o più dei componenti il Consiglio decadano dall'incarico, il Consiglio Direttivo può provvedere alla loro sostituzione nominando i primi tra i non eletti, che rimangono in carica fino allo scadere dell'intero Consiglio. Ove decada oltre la metà dei membri del Consiglio, l'Assemblea deve provvedere alla nomina di un nuovo Consiglio.

## PRESIDENTE

### Articolo 21

Il Presidente ha la rappresentanza legale e la firma dell'Associazione. Al Presidente è attribuito in via autonoma il potere di ordinaria amministrazione e, previa delibera del Consiglio Direttivo, il potere di straordinaria amministrazione. In caso di assenza, o di impedimento, le sue mansioni vengono esercitate dal Vice Presidente. In caso di dimissioni, spetta al Vice Presidente convocare entro venti giorni l'assemblea dei soci per l'elezione del nuovo Presidente.

### Articolo 22

Il Collegio dei Revisori dei Conti può essere eletto dall'Assemblea. È composto da tre membri effettivi e due supplenti, scelti anche fra i non soci. Resta in carica quattro anni ed elegge al proprio interno il Presidente.

Il Collegio dei Revisori dei Conti deve controllare l'amministrazione dell'Associazione, la corrispondenza del bilancio alle scritture contabili e vigilare sul rispetto dello Statuto. Partecipa alle riunioni del Consiglio Direttivo e alle Assemblee, senza diritto di voto, ove presenta la propria relazione annuale in tema di bilancio consuntivo.

### Articolo 23

Deve essere assicurata una sostanziale pubblicità e trasparenza degli atti relativi all'attività dell'Associazione, con particolare riferimento ai Bilanci o Rendiconti annuali. Tali documenti sociali, conservati presso la sede sociale, devono essere messi a disposizione dei soci per la consultazione.

## TITOLO VII - SCIOGLIMENTO

### Articolo 24

In caso di scioglimento dell'Associazione sarà nominato un liquidatore, scelto anche fra i non soci. Esperita la liquidazione di tutti i beni mobili ed immobili, estinte le obbligazioni in essere, tutti i beni residui saranno devoluti a Enti o Associazioni che perseguano la promozione e lo sviluppo dell'attività sportiva, e comunque per finalità di utilità sociale, acquisito il parere richiesto dall'art.148, comma 8 lett. b) del Testo Unico delle imposte sui redditi.

## NORMA FINALE

### Articolo 25

Per quanto non è espressamente contemplato dal presente statuto, valgono, in quanto applicabili, le norme del Codice Civile, le disposizioni di legge vigenti e le disposizioni dell'ordinamento sportivo.

# L'associazione sportiva dilettantistica

## 2.2 IL RICONOSCIMENTO DELLA PERSONALITÀ GIURIDICA

Chi intende salvaguardare il proprio patrimonio rispetto ad eventuali azioni risarcitorie esercitate nei confronti dell'associazione, potrà chiedere il riconoscimento della personalità giuridica della relativa associazione. Detto riconoscimento comporta infatti la c.d. autonomia patrimoniale perfetta, ossia i soci rimangono indenni perché delle obbligazioni assunte in nome e per conto dell'associazione risponde esclusivamente il patrimonio dell'associazione.

Per poter ottenere la personalità giuridica l'associazione dovrà quindi dimostrare di essere titolare di un patrimonio sociale considerato congruo rispetto all'attività promossa. La norma nazionale (DPR 361/2000) non ha quantificato il capitale sociale minimo per poter ottenere la personalità giuridica, ma alcune Regioni hanno provveduto in tal senso stabilendo, tra l'altro, importi sostanzialmente diversi (per citarne due, l'Abruzzo richiede 10.000 euro mentre l'Emilia Romagna 25.000 euro).

L'istanza sarà presentata alla Regione, a meno che non si tratti di attività svolta in diverse Regioni nel qual caso dovrà essere presentata alla Prefettura dove ha sede legale il sodalizio.

L'associazione si avvarrà inoltre dell'assistenza di un notaio, essendo necessario in questo caso che lo statuto sia redatto per atto pubblico. Sarà inoltre necessario implementare nello statuto i principi previsti dagli articoli 14 – 27 del codice civile.

## 2.3 LA RICHIESTA DEL CODICE FISCALE

Il codice fiscale è l'elemento identificativo dell'associazione: serve per stipulare contratti, presentare richieste di finanziamenti, gestire qualsivoglia adempimento fiscale o

previdenziale. La richiesta di attribuzione del codice fiscale è gratuita e non comporta obblighi dichiarativi.

La domanda viene presentata, utilizzando il Modello AA5/6, personalmente (anche a mezzo di persona appositamente delegata) ad uno qualsiasi degli uffici dell'Agenzia delle Entrate in duplice esemplare oppure per posta raccomandata, unitamente a fotocopia di un documento di identificazione del rappresentante, in un unico esemplare ad uno qualsiasi degli uffici dell'Agenzia delle Entrate. Se la domanda viene presentata allo sportello è opportuno portare con sé atto costitutivo e statuto dell'associazione da cui si evince l'identità del legale rappresentante.

Il Modello AA5/6 richiede alcune informazioni particolari quali:

- **Natura giuridica.** Deve essere indicato uno dei codici indicati nella tabella presente nelle istruzioni. Tra questi si evidenziano i codici 12. (*Associazioni non riconosciute e comitati*), 53. (*Società sportive dilettantistiche costituite in società di capitali senza fine di lucro*) e 8. (*Associazioni dotate di personalità giuridica*);

- **Codice attività.** Deve essere indicato il codice attività ATECO 2007 pubblicato sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate. Si segnalano qui di seguito i codici prevalentemente utilizzati:

- **Corsi sportivi e ricreativi:** 85.51.00. Rientrano in questo codice le attività di formazione sportiva (calcio, baseball, basket, cricket eccetera); centri e campi scuola per la formazione sportiva; corsi di ginnastica; corsi o scuole di equitazione; corsi di nuoto; istruttori, insegnanti ed allenatori sportivi; corsi di arti marziali; corsi di giochi di carte (esempio bridge); corsi di yoga;

- **Gestione di impianti:** quali stadi (93.11.10.), piscine (93.11.20), impianti polivalenti (93.11.30).

## 3 – GLI ADEMPIMENTI PER ACCEDERE ALLE AGEVOLAZIONI

### 3.1 LA REGISTRAZIONE DI ATTO COSTITUTIVO E STATUTO

L'associazione in possesso del codice fiscale può procedere alla registrazione di atto costitutivo e statuto: tale operazione è **necessaria per accedere alle agevolazioni fiscali**.

Per farlo è necessario:

- recarsi all'Agenzia delle Entrate, sportello informazioni, dove chiedere il modulo di registrazione dello statuto, l'importo dei diritti di segreteria richiesti per la registrazione dell'atto, il codice dell'ufficio dove si registra l'atto;
- recarsi in banca/posta e pagare il Modello F23 così compilato:
  - dati anagrafici dell'associazione (denominazione, sede e codice fiscale);
  - dati del versamento:
    - campo 6 - UFFICIO O ENTE indicare il codice dell'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate dove si intende effettuare la registrazione;
    - campo 9 - inserire causale RP (Registrazione atto Privato),
    - campo 11 - nella prima riga indicare 109T e in corrispondenza nel campo 13 - importo € 168,00 (è l'imposta di registro),
    - campo 11 - nella seconda riga indicare il codice tributo dei diritti di segreteria e nel corrispondente campo 13 il relativo importo.
- tornare all'Agenzia delle Entrate, Ufficio Registrazione Atti per registrare lo statuto con i seguenti documenti:
  - lo statuto (in duplice copia originale, ossia con le firme in originale dei soci fondatori) sul quale apporre le marche da bollo da € 14,62 (1 marca ogni 4 fogli in formato uso bollo, ossia massimo 25 righe per ogni pagina);
  - il modello F23 da cui risulta il pagamento dell'imposta di registro;
  - il modello per la registrazione compilato.

### 3.2 RICONOSCIMENTO DELLE FINALITÀ SPORTIVE E REGISTRO CONI

La possibilità di accedere alle agevolazioni del mondo sportivo è subordinata alla circostanza che l'associazione o società sportiva dilettantistica sia iscritta nel Registro CONI: non è pertanto sufficiente qualificarsi come associazione sportiva senza fini di lucro ed essere affiliati ad un Ente di promozione sportiva.

L'Uisp – in virtù di una convenzione stipulata con il CONI – procede direttamente all'iscrizione delle associazioni aderenti nel Registro CONI, previa verifica della sussistenza dei requisiti di legge ed acquisizione delle informazioni relative al sodalizio ed all'impiantistica sportiva utilizzata richieste dal Registro. Finché il Comitato Provinciale Uisp non entra in possesso della documentazione predisposta dall'associazione (*atto costitutivo, statuto, modulo di acquisizione informazioni sul sodalizio debitamente firmato dal presidente, consenso ai fini della privacy*) non sarà possibile per il sodalizio utilizzare le agevolazioni specificatamente riconosciute al mondo sportivo.

**L'iscrizione nel Registro CONI è annuale**, in quanto legata all'affiliazione del sodalizio, e l'associazione dovrà effettuare tante iscrizioni quanti sono gli Enti e le Federazioni cui risulta affiliata. Non tutti gli Enti possono procedere direttamente all'iscrizione dei sodalizi affiliati nel Registro CONI: può pertanto succedere che in relazione ad alcune affiliazioni il sodalizio debba curare questo adempimento in via autonoma attraverso il sito [www.coni.it](http://www.coni.it). Ai fini di una corretta gestione del Registro CONI, le associazioni e società sportive dovranno comunicare tempestivamente alla Uisp ogni **variazione dei dati contenuti nel Registro** (variazione dati legale rappresentante, sede legale o altro dato) fornendo l'adeguata documentazione. Il mancato aggiornamento dei dati del Registro entro 30 giorni dall'avvenuta variazione può portare anche alla delibera di esclusione dal Registro da parte del CONI (in tal senso Delibera CONI 1288/2004).

# L'associazione sportiva dilettantistica

## 3.3 IL MODELLO EAS

Le associazioni devono inviare – per via telematica – il Modello EAS, ossia la dichiarazione dei dati e delle notizie fiscalmente rilevanti: questo adempimento costituisce presupposto per poter accedere alle agevolazioni fiscali.

Sono esonerate le associazioni sportive ONLUS (ivi incluse le ONLUS di diritto come le organizzazioni di volontariato) e le associazioni sportive dilettantistiche che percepiscono esclusivamente le quote di adesione (non devono pertanto percepire corrispettivi specifici dai soci), come chiarito dall'Agenzia delle Entrate con Circolare 12/2009.

L'invio deve avvenire entro 60 giorni dalla data di costituzione.

**Le associazioni iscritte nel Registro CONI possono compilare il Modello EAS in forma semplificata**, ossia possono compilare, oltre all'anagrafica di associazione e legale rappresentante, solo i seguenti quesiti dei 37 previsti:

- quesito 4 - se l'ente ha articolazioni territoriali e/o funzionali;
- quesito 5 - se l'ente è una articolazione territoriale e/o funzionale di altro ente del quale indicare il codice fiscale;
- quesito 6 - se l'ente è affiliato a federazioni o gruppi;
- quesito 20 - se l'ente riceve proventi per attività di sponsorizzazione o pubblicità abitualmente, occasionalmente o mai e di quale importo
- quesito 25 - in quale settore l'associazione opera

prevalentemente;

- quesito 26 - l'indicazione delle attività che l'ente svolge. Le medesime associazioni **dovranno trasmettere nuovamente il Modello EAS entro il 31 marzo** qualora nell'anno solare precedente si siano verificate delle variazioni rispetto alle informazioni offerte nella precedente comunicazione EAS. Non è richiesto l'invio di un nuovo Modello EAS quando la variazione attenga a

- 1) denominazione, sede legale e dati del legale rappresentante, in quanto informazioni che devono essere **tempestivamente** comunicate all'Agenzia delle Entrate con il Modello AA5/6 (per i soggetti non titolari di partita IVA) o con il modello AA7/10 (per i soggetti titolari di partita IVA);
- 1) al punto 20 (se l'ente riceve proventi per attività di sponsorizzazione o pubblicità abitualmente, occasionalmente o mai e di quale importo).

L'omesso invio del Modello EAS comporta la decadenza dalle agevolazioni fiscali. Il DL 16/2012 ha introdotto però la possibilità di **sanare l'omessa comunicazione** mediante un suo tardivo invio. Ciò deve avvenire entro il termine di presentazione della prima dichiarazione utile ed è efficace a condizione che l'associazione effettui, contestualmente, il versamento di una sanzione pari ad euro 258,00, mediante Modello F24 in cui esporre, nella sezione Erario, il codice tributo 8114.

## 4 - CONTROLLI E STRUMENTI DI DIFESA

### 4.1 PREMESSE: I CONTROLLI

L'Agenzia delle Entrate (con Circolare n.18/2012) ha evidenziato come l'attività di controllo sul comparto degli enti non commerciali, delle ONLUS e degli altri soggetti che fruiscono di regimi agevolativi, solo recentemente pianificata in modo distinto ed organico, stia dando risultati molto positivi, registrando un importante salto di qualità nel 2011. Per poter consolidare questo trend positivo nel corso del 2012 e migliorare qualitativamente i risultati dell'attività di controllo, (l'Agenzia) ribadisce la necessità di adottare ogni iniziativa diretta ad assicurare che l'analisi del rischio di abuso dei regimi agevolativi in materia sia eseguita con la massima cura, utilizzando anche le informazioni contenute nell'elenco CONI, nell'elenco dei soggetti che hanno optato per il regime di cui alla Legge n. 398 del 1991, nell'elenco EAS, ecc...

Appare pertanto essenziale che l'associazione imponga la propria gestione adottando tutti gli strumenti utili a tutelarsi, ivi inclusi quegli strumenti che non sono previsti come obbligatori dalla legge ma che risultano in ogni caso necessari per dimostrare l'effettiva natura associativa del sodalizio: non sono infatti infrequenti casi in cui viene contestata tale natura.

Si ricorda che "gli enti di tipo associativo non godono di uno status di "extrafiscalità", che li esenta, per definizione, da ogni prelievo fiscale, potendo anche le associazioni senza fini di lucro (...) svolgere, di fatto, attività a carattere commerciale (...) con la conseguenza che l'onere di provare la sussistenza dei presupposti di fatto che giustificano l'esenzione è a carico del soggetto che la invoca, secondo gli ordinari criteri stabiliti dall'art. 2697 cod. civ." (in tal senso Corte di Cassazione sentenza 28005/2008).

Normalmente gli accertamenti comportano le seguenti verifiche:

- lo statuto è a norma dell'art.90 della Legge 289/2002 ed a norma dell'art.148, ottavo comma, del TUIR?
- l'associazione è iscritta nel Registro CONI ed eventualmente anche in altri registri?
- l'associazione è effettivamente democratica? I soci vengono convocati alle assemblee? Dai verbali è possibile dedurre una loro effettiva partecipazione? I componenti il Consiglio Direttivo risultano eletti dalla base associativa?
- i partecipanti sono soci o semplicemente fruitori di un servizio organizzato secondo logiche commerciali?
- vengono correttamente instaurati i rapporti di lavoro?
- dalla documentazione contabile è possibile evincere la

trasparenza gestionale e la circostanza che l'associazione non persegue un fine di lucro?

- nella gestione dell'associazione si ravvede una distribuzione indiretta di utili (sul punto cap. I par.1), anche in ragione di una valutazione complessiva dei parametri (come chiarito dall'Agenzia delle Entrate con la Risoluzione 9/2009) che potrebbero invece essere singolarmente rispettati?

L'attività di verifica può essere realizzata anche grazie all'intervento della SIAE, in virtù della convenzione di collaborazione stipulata con l'Agenzia delle Entrate.

### 4.2 IL LIBRO SOCI

Si ricorda che il rapporto associativo è un contratto in cui l'aspirante socio effettua una **proposta** (la domanda di adesione) che deve essere accompagnata dal provvedimento di **accettazione** ad opera dell'organo statutariamente competente (nella maggior parte dei casi è il Consiglio Direttivo ma è necessario verificare quanto previsto nel proprio statuto).

La tenuta del libro soci o elenco soci non è astrattamente obbligatoria ma costituisce strumento essenziale per dimostrare la natura associativa del sodalizio.

Non sono previste modalità di tenuta del libro (non è in particolare necessaria la sua vidimazione o la sua numerazione) e potrebbe pertanto essere costituito dalla somma delle singole domande di adesione dei soci, corredate dalla delibera di ammissione dell'organo statutariamente preposto. Nel caso in cui l'associazione abbia adottato come propria la tessera Uisp (il che presuppone che tutti i propri soci siano anche tesserati Uisp e che detta volontà risulti da apposito verbale), il libro soci potrebbe essere costituito dalla parte superiore della tessera Uisp in cui sono presenti i dati anagrafici degli associati.

La conservazione del modulo di adesione in cui traspare la volontà di aderire ad una ASSOCIAZIONE, con l'acquisizione altresì del consenso al trattamento dei dati, ivi inclusi quelli sensibili quali si configurano le informazioni contenute nel certificato medico acquisito e conservato dall'associazione, risulta in ogni caso strumento di tutela principe per le associazioni.

**Qui di seguito una possibile traccia di domanda di ammissione.** La domanda di ammissione, unitamente al verbale di sua accettazione (verbale del Consiglio Direttivo o dell'Assemblea a seconda dell'organo preposto statutariamente

# L'associazione sportiva dilettantistica

a detto incarico), rappresentano gli elementi essenziali per dimostrare la costituzione del vincolo associativo. Qualora la competenza spetti al Consiglio Direttivo, quest'ultimo può valutare di conferire la delega disgiunta ad uno o più Consiglieri purché lo statuto non preveda dei requisiti di

ammissione a soci che implicano, necessariamente, una valutazione collegiale. In presenza delle delega disgiunta, il Consigliere delegato può sottoscrivere, per accettazione, la domanda di ammissione e perfezionare così il vincolo associativo.

**DOMANDA DI**     **AMMISSIONE ED ISCRIZIONE**     **RINNOVO ANNO** \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (cognome e nome) nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_ cap. \_\_\_\_  
 in via/piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
 C.F. \_\_\_\_\_

(se domanda per soci minorenni compilare anche la seguente sezione)  
 nella qualità di genitore del/della minore \_\_\_\_\_ (cognome e nome), nato/a \_\_\_\_\_  
 il \_\_\_\_\_  
 residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_ cap. \_\_\_\_ in via/piazza \_\_\_\_\_ tel. fisso \_\_\_\_\_  
 tel. cellulare \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ cod. fiscale \_\_\_\_\_

**CHIEDE DI ESSERE AMMESSO/A O DI AMMETTERE IL/LA FIGLIO/A MINORE**  
 come socio ordinario dell'Associazione. Dichiaro di aver preso visione dello Statuto e del Regolamento e di accettarne il contenuto.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA  
 (per i minori firma del genitore o di chi ne fa le veci)

**CONSENSO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI RIGUARDANTI L'ASSOCIAZIONE SPORTIVA/SOCIO**  
 Con la presente dichiaro di aver ricevuto l'informativa sui diritti connessi al trattamento dei miei dati personali da parte dell'associazione, trattamento finalizzato alla gestione del rapporto associativo e all'adempimento di ogni obbligo di legge. Presto pertanto il consenso al trattamento dei miei dati per le finalità sopra descritte ai sensi della legge sulla privacy.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA  
 (per i minori firma del genitore o di chi ne fa le veci)

**AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELL'IMMAGINE**  
 Con la presente esprimo inoltre il mio consenso alla pubblicazione, in qualsiasi forma, di immagini che mi ritraggono nello svolgimento delle attività associative, purché la pubblicazione non avvenga per perseguire finalità di natura economica.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA  
 (per i minori firma del genitore o di chi ne fa le veci)

## 4.3 I LIBRI VERBALI

I libri o registri verbali contengono sinteticamente le delibere assunte dagli organi dell'associazione (es: assemblea e consiglio direttivo) e, su richiesta degli interessati, le opinioni dagli stessi espresse, soprattutto quando in dissenso rispetto alla maggioranza.

Nell'avviso di convocazione dell'assemblea viene indicata normalmente la prima e la seconda convocazione, affinché non si renda necessario procedere ad una seconda comunicazione qualora l'assemblea non sia stata validamente costituita. Appare importante ricordare la necessità che risulti il verbale della prima convocazione affinché l'adunanza in seconda convocazione non sia considerata meramente strumentale ad aggirare il vincolo del numero minimo di soci presenti.

I verbali sono prima di tutto strumenti essenziali per tutelare i soci nei rapporti interni. Nelle associazioni prive di personalità giuridica (o non riconosciute), delle obbligazioni risponde infatti chi agisce in nome e per conto dell'associazione a prescindere dalla carica rivestita. Ciò significa che il "terzo"

viene tutelato direttamente dal socio che ha contratto l'obbligazione. Il diretto interessato potrà, a sua volta, tutelarsi chiedendo ai soci, che abbiano votato per assumere l'obbligazione fonte di responsabilità, di rimborsare quanto anticipato al terzo. Nel caso di inadempimento degli altri soci, l'interessato potrà agire in giudizio invocando quanto risulta nel verbale in cui l'assemblea, o il consiglio direttivo, gli ha conferito mandato per assumere quella determinata obbligazione.

L'associazione è in ogni caso obbligata a conservare la delibera assembleare di approvazione del rendiconto economico – finanziario o bilancio: in assenza di detto verbale è come se non esistesse il bilancio.

Si riporta qui di seguito una possibile traccia di verbale assembleare adatta per le associazioni che optano per un semplice rendiconto per cassa.



**Ulteriori fac-simile di verbali potranno essere richiesti in Comitato.**

## VERBALE DELL'ASSEMBLEA ORDINARIA DEI SOCI PER L'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO ECONOMICO-FINANZIARIO ANNUALE

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, presso la sede Sociale espressamente convocata, si e' riunita in prima convocazione l'Assemblea dei soci per trattare e deliberare sul seguente

### 1. ORDINE DEL GIORNO

1. approvazione del bilancio al \_\_\_\_\_;
2. varie ed eventuali.

Il Presidente rileva che la riunione e' stata regolarmente convocata, che sono presenti n. \_\_\_\_ e regolarmente rappresentati n. \_\_\_\_ soci e così complessivamente n. \_\_\_\_ soci, come risulta dall'allegato registro presenze (Allegato A). Pertanto ai sensi del vigente Statuto, l'Assemblea e' regolarmente costituita ed atta a deliberare.

Su designazione unanime degli intervenuti assume la presidenza il Sig. \_\_\_\_\_, il quale chiama alle funzioni di Segretario il Sig. \_\_\_\_\_.

Sul 1° punto all'ordine del giorno il Presidente da lettura del rendiconto economico-finanziario (Allegato B) relativo all'esercizio chiuso il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ le cui risultanze sono le seguenti.

Ricavi dell'esercizio \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Costi dell'esercizio \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Utile (perdita) di esercizio \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Conseguentemente l'associazione presenta al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ la seguente situazione finanziaria:

€ \_\_\_\_\_ in cassa;

€ \_\_\_\_\_ depositati sul conto corrente intestato all'associazione.

Segue una approfondita ed esauriente discussione al termine della quale l'assemblea approva ... ( *All'unanimità/ con la maggioranza di \_\_\_\_\_ voti su \_\_\_\_\_* ) il rendiconto che si allega al presente verbale previa sottoscrizione da parte del Presidente e del Segretario.

Non essendovi altro su cui deliberare, l'assemblea viene sciolta alle ore ..... previa lettura ed approvazione del presente verbale.

Il presidente ed il segretario vengono incaricati di firmare il presente verbale ed i relativi allegati.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# L'associazione sportiva dilettantistica

## 5 - CONTABILITÀ E BILANCIO

### 5.1 - REDAZIONE DEL RENDICONTO ECONOMICO E FINANZIARIO

Tra le clausole che l'associazione sportiva dilettantistica deve inserire nello statuto al fine di accedere ai benefici fiscali, c'è anche l'obbligo di redigere ed approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario secondo le disposizioni statutarie. Tale obbligo è riferito sia all'attività istituzionale sia a quella commerciale, indipendentemente dal regime contabile adottato.

Il rendiconto deve riassumere le vicende economiche e finanziarie dell'associazione, in modo da costituire uno strumento di trasparenza e di controllo dell'intera gestione economica e finanziaria dell'associazione.

L'obbligo è imposto con una formulazione volutamente generica, e ciò al fine di evitare agli enti non commerciali adempimenti eccessivamente onerosi. Il rendiconto può essere redatto con qualsiasi metodo e secondo qualsiasi schema, purché conformi ai principi della tecnica contabile (chiarezza, trasparenza e veridicità). Il rendiconto dovrà essere approvato dall'assemblea ordinaria dei soci nei termini statutari e comunque non oltre i quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, termine prorogabile a 180 giorni per motivate esigenze.

È importante sottolineare che non solo la mancata redazione, ma anche la mancata approvazione del predetto rendiconto determina la decadenza dalle agevolazioni fiscali. È dunque indispensabile che l'associazione sportiva provveda annualmente alla convocazione dell'assemblea dei soci per l'approvazione del rendiconto. È buona prassi evidenziare nella relazione anche eventuali esposizioni debitorie per mutui o prestiti non ancora rimborsati alla data di chiusura dell'esercizio unitamente ad un elenco dei beni di proprietà dell'associazione.

### 5.2 - PREDISPOSIZIONE DELLA PRIMA NOTA

Al fine di giungere alla redazione del rendiconto economico finanziario di fine esercizio risulta opportuno predisporre un sistema di rilevazione delle movimentazioni economiche dell'associazione. Tale sistema di rilevazione può consistere in un registro di prima nota, sul quale annotare tutti i movimenti in entrata ed in uscita avvenuti nel corso dell'anno sociale. Sul registro, che non deve essere vidimato e che può pertanto essere tenuto in forma libera (a mano, utilizzando prospetti che si trovano in commercio o a mezzo computer su foglio di lavoro Excel o altro), devono essere annotati periodicamente tutti i movimenti economici in entrata ed in uscita.



**Facsimile prima nota.**

La predisposizione del rendiconto consisterà nell'aggregare le voci di costo/ricavo simili per natura in un medesimo "conto", andando così a comporre quel prospetto di esposizione per categorie omogenee che sarà il rendiconto dell'associazione. Per una corretta redazione del rendiconto di fine esercizio è necessario individuare quali operazioni devono essere rilevate nell'esercizio a cui si riferisce il bilancio.

Esistono due principi di rilevazione contabili:

1. **principio di cassa.** Sono rilevati solo i costi e ricavi che hanno avuto effettivamente luogo entro la data di chiusura dell'esercizio sociale di riferimento. Tale principio, adeguato solo alle realtà associative di modeste dimensioni e complessità, dà luogo ad un rendiconto composto dal solo prospetto del CONTO ECONOMICO, integrato dall'indicazione dei saldi di cassa e banca/posta al giorno di chiusura dell'esercizio;

2. **principio di competenza.** I costi ed i ricavi devono essere contabilizzati nell'esercizio cui si riferiscono, indipendentemente dal momento in cui avvengono i relativi incassi o pagamenti. Tale principio dà luogo ad un rendiconto composto da CONTO ECONOMICO e STATO PATRIMONIALE.



**Facsimile rendiconto economico e stato patrimoniale**

In aggiunta al rendiconto economico finanziario di fine esercizio è sempre opportuno predisporre una relazione sulla gestione dell'associazione, in cui si andranno ad esporre i principali eventi/decisioni che hanno prodotto il risultato economico.

### 5.3 - RENDICONTO DELLA RACCOLTA FONDI

Se l'associazione organizza una o più raccolte fondi è obbligata, oltre che alla stesura del rendiconto annuale, a redigere, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, un apposito e separato rendiconto per ogni raccolta fondi.

Da questo documento devono risultare in modo chiaro e trasparente, anche a mezzo di una relazione illustrativa, le entrate e le spese relative a ciascuna delle celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione. L'obbligo di questo rendiconto è assoluto, nel senso che è indipendente dal verificarsi delle condizioni di tassabilità dei fondi. Non sono previste formalità particolari per la predisposizione del rendiconto, che va tenuto e conservato ai sensi dell'art. 22 del DPR 600/73. La suddetta rendicontazione deve essere tenuta e conservata fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta.

### 5.4 - RENDICONTO DEL 5XILLE

Le associazioni che hanno beneficiato dei contributi del 5xmille sono tenute a predisporre la relativa rendicontazione entro un anno dal momento in cui i fondi vengono corrisposti. L'obbligo sussiste con riferimento ai contributi relativi alle annualità 2006 e successive per le organizzazioni che abbiano presentato la domanda come "associazioni sportive dilettantistiche" mentre per le organizzazioni che abbiano presentato la domanda ad altro titolo (es: in qualità di organizzazioni iscritte nel Registro delle associazioni di promozione sociale) l'onere sussiste con riferimento ai contributi legati all'anno finanziario 2008 e successivi.

Quanti redigono il bilancio secondo le "Linee guida e schemi per la redazione dei bilanci di esercizio degli enti non profit", fornite dall'Agenzia per il Terzo Settore, non saranno tenuti ad effettuare ulteriori adempimenti: nel bilancio risulterà già, in modo chiaro ed inequivocabile, la destinazione della quota del 5xmille percepita, eventualmente anche per mezzo di una relazione che descriva nel dettaglio le attività svolte ed i costi sostenuti. Gli altri potranno utilizzare lo schema consigliato dal Ministero.

Le linee guida e lo schema sono consultabili sul sito del Ministero del Lavoro, nella nuova sezione AREA SOCIALE, ultimamente arricchita con la documentazione della soppressa Agenzia per il Terzo Settore.

Si evidenzia che i documenti giustificativi devono essere annullati da apposita dicitura attestante che la spesa è stata sostenuta con la quota del "5xmille dell'Irpef" percepita per l'anno di riferimento. Il rendiconto e gli allegati devono essere conservati, unitamente ai giustificativi di spesa, per almeno dieci anni presso la sede legale ed essere messi a disposizione del personale amministrativo incaricato di ispezionarlo.

I sodalizi che abbiano percepito come contributo del 5xmille un importo pari o superiore ad € 15.000,00 per il 2008, ed un importo pari o superiore ad € 20.000,00 per le annualità successive, sono tenuti a trasmettere il rendiconto al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali mediante raccomandata (Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali D.G. per il Volontariato, l'Associazione e le Formazioni Sociali - Divisione I, Via Fornovo n.8, 00192 Roma) o mediante posta elettronica certificata (PEC) del rappresentante legale, all'indirizzo [dgvolontariato@mailcert.lavoro.gov.it](mailto:dgvolontariato@mailcert.lavoro.gov.it). Al messaggio è necessario allegare il rendiconto nella forma consigliata dal Ministero o in altra forma, come quella del bilancio redatto secondo le indicazioni dell'Agenzia per il Terzo Settore.

# L'associazione sportiva dilettantistica

## 5.5 - CONTABILITÀ SEPARATA

Il Testo Unico delle imposte sui redditi impone alle associazioni (o meglio agli enti non commerciali) di tenere una contabilità separata degli introiti di natura commerciale rispetto agli introiti di natura istituzionale al fine di rendere più trasparente la contabilità commerciale e di individuare più agevolmente l'oggetto principale dell'ente e la sua reale qualificazione.

Tale obbligo può ritenersi correttamente realizzato utilizzando distinti libri sociali per ciascuna attività (*commerciale ed istituzionale*), oppure anche con un apposito piano dei conti o prospetto di conto economico che distingua puntualmente la natura delle registrazioni. A tal fine è molto importante fare attenzione all'imputazione dei costi relativi all'attività commerciale in quanto devono riferirsi in modo chiaro e preciso all'attività che genera ricavi di natura commerciale e non anche all'attività istituzionale.

Problematica è la collocazione dei cosiddetti costi "promiscui", cioè quelli riferibili sia all'attività commerciale sia a quella istituzionale. Tra questi possono rientrare il costo del personale, l'affitto, le utenze (*acqua, luce, gas, telefono, ecc.*) oppure i materiali di consumo utilizzabili sia per l'una che per l'altra attività.

Per le associazioni che hanno optato per il regime forfetario della Legge 398/91, i criteri di imputazione dei costi promiscui non incidono ai fini della determinazione delle imposte, in quanto le imposte dirette e l'IVA vengono liquidate tramite l'applicazione di detrazioni forfetarie, che esamineremo nei successivi capitoli.

Per quanto riguarda l'imputazione dei costi promiscui, ai fini contabili, tra i costi dell'attività commerciale si potrà operare con il metodo proporzionale, prendendo come indicatore il rapporto tra i volumi dei ricavi dell'attività istituzionale e quelli relativi all'attività commerciale in riferimento al complesso delle entrate. Non risulta invece problematica la distinzione delle entrate.

## 5.6 - VINCOLI NELLA GESTIONE ECONOMICA

Per l'associazione sportiva dilettantistica ogni entrata ed uscita di ammontare pari o superiore ad euro 516,46 deve transitare da uno o più conti correnti bancari o postali intestati all'associazione.

Il transito si intende effettuato correttamente quando sono espressamente indicati l'erogante ed il percipiente, e pertanto quando i pagamenti sono effettuati tramite bollettino di conto corrente postale, bonifico bancario, assegno non trasferibile, bancomat o carta di credito. Sono quindi esclusi gli assegni ordinari, la cui destinazione finale non è certa e

trasparente. Tale modalità sono state stabilite per consentire all'Amministrazione finanziaria lo svolgimento di efficaci controlli.

La non ottemperanza degli obblighi di documentazione, ossia se i pagamenti o versamenti superiori ad euro 516,46 sono stati effettuati con modalità diverse da quelle sopra previste, comporta la decadenza dalle agevolazioni previste dalle disposizioni della Legge 398/91 e l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 del D.Lgs. 18 dicembre 1997, n. 471.

## 5.7 - QUALE DOCUMENTAZIONE CONTABILE È CORRETTA?

Il rendiconto deve essere accompagnato da documenti giustificativi di supporto (C.M. n. 124/E del 12/5/98): questo vuol dire che per quanto riguarda i costi relativi alla sfera istituzionale si avranno scontrini fiscali o fatture intestate all'associazione con indicazione del proprio codice fiscale, mentre per i costi relativi alla sfera commerciale si dovranno avere solo fatture o documenti fiscali intestati all'associazione con indicazione della propria partita I.V.A.

Per quanto concerne i ricavi di natura commerciale, la documentazione da registrare nel rendiconto annuale consiste nelle fatture emesse e/o nei corrispettivi iscritti nell'apposito prospetto di cui al D. M. 11/02/1997 (si ipotizza in questo caso specifico che l'associazione sia in regime contabile forfetario della legge 398/91).

Per i ricavi istituzionali è necessario rilasciare ricevute recanti le seguenti informazioni:

- i dati dell'associazione, ivi incluso il relativo codice fiscale;
- nome e cognome del socio (al fine di verificare e provare che lo stesso è socio dell'associazione e conseguentemente che l'introito risulta non soggetto ad imposte) ovvero nome e cognome di chi sia tesserato al medesimo Ente locale o nazionale cui l'associazione risulta affiliata con indicazione del numero di tessera (es: n° tessera Uisp);
- l'importo;
- la causale (es: quota di adesione, quota corso di tennis);
- l'indicazione che l'importo indicato sulla ricevuta rientra tra le operazioni non soggette ad I.V.A. ai sensi dell'art. 4 comma 4 DPR n.633/72 e successive modificazioni.

Qualora l'importo della ricevuta superi € 77,47, sull'originale va applicata ed annullata una marca da bollo da € 1,81; sulla copia, invece, va scritto che l'imposta di bollo è stata assolta sull'originale. Non deve essere apposta la marca da bollo sulle ricevute emesse per la riscossione della quota associativa, esenti dal tributo.

## 6 - SCIoglimento DELL'ASSOCIAZIONE

L'associazione si estingue per le cause previste nell'atto costitutivo e statuto ovvero perché è venuto meno lo scopo che ne ha determinato la costituzione o perché è diventato impossibile raggiungere detto scopo. Nel caso in cui l'associazione sia dotata di personalità giuridica, il D.P.R. 10.02.2000, n.361, all'art.6, prevede che "La prefettura, la regione ovvero la provincia autonoma competente accerta, su istanza di qualunque interessato o anche d'ufficio, l'esistenza di una delle cause di estinzione della persona giuridica previste dall'articolo 27 del codice civile e dà comunicazione della dichiarazione di estinzione agli amministratori e al presidente del tribunale".

L'assemblea delibera lo scioglimento del sodalizio e contestualmente provvede alla nomina dei liquidatori che sostituiscono gli amministratori negli adempimenti gestionali previsti in fase di liquidazione. Ai fini della validità della delibera assembleare è necessario verificare il quorum - costitutivo e deliberativo - previsto in statuto. Qualora l'associazione sia dotata di personalità giuridica è in ogni caso necessario che il provvedimento sia adottato con il voto favorevole di almeno tre quarti degli associati. Nella fase di liquidazione si provvede al ripianamento di tutte le passività, di regola mediante la cessione dei beni residuanti nel patrimonio dell'ente.

I liquidatori provvedono quindi a convocare l'assemblea per l'individuazione del soggetto cui devolvere l'eventuale patrimonio residuo qualora ciò non fosse stato già previsto in sede di delibera di scioglimento del sodalizio. Il soggetto beneficiario può essere già definito dallo statuto o la sua individuazione può essere condizionata dalla normativa di settore.

Il patrimonio di associazioni e società sportive dilettantistiche dovrà essere devoluto in ogni caso a fini sportivi (ex art.90 Legge 289/2002), previa acquisizione del parere dell'Agenzia per il Terzo Settore, adempimento questo previsto come prerequisito per accedere alle agevolazioni fiscali (ex art.148, 8 comma del TUIR).

Detta Agenzia è stata di recente soppressa (in virtù del Decreto Legge 16/2012) e le sue funzioni trasferite al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Il parere di devoluzione deve quindi essere inviato al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Direzione Generale per il Terzo Settore e le Formazioni Sociali, Via Fornovo, 8, 00192 Roma - E-mail: segreteria@tecnicalavoro.gov.it. La richiesta di parere dovrà essere inviata secondo le procedure descritte nel sito [www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it), Area Sociale, Agenzia Terzo Settore, Documenti, dove è possibile anche scaricare il fac-simile di istanza di parere.