



### **DOCUMENTI NECESSARI PER CREARE UNA**

#### **ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA RICREATIVA E CULTURALE / CIRCOLO**

- **DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' E CODICE FISCALE DI PRESIDENTE - VICEPRESIDENTE - SEGRETARIO/TESORIERE (OBBLIGATORI) ED EVENTUALI ALTRI SOCI**
- **VIA, NUMERO CIVICO, CAP E CITTA' DELLA SEDE DELL'ASSOCIAZIONE / CIRCOLO**
- **NOME DELL'ASSOCIAZIONE / CIRCOLO**

RICEVUTI QUESTI DOCUMENTI IL COMITATO ASC PROVVEDERA' A CREARE **ATTO COSTITUTIVO E STATUTO** CHE DOVRANNO ESSERE STAMPATI E FIRMATI PER POI PROCEDERE ALLA REGISTRAZIONE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE CON ANNESSA APERTURA DEL CERTIFICATO DEL CODICE FISCALE NUMERICO.

IL COSTO PRESSO L'AGENZIA DELLE ENTRATE PER LA REGISTRAZIONE E' DI 200 € + 4/5 MARCHE DA BOLLO DA 16.00 €, MENTRE PER L'APERTURA DEL CODICE FISCALE NUMERICO NON CI SARANNO COSTI. DOPO AVER PROCEDUTO ALLA REGISTRAZIONE BISOGNA RECARSÌ IN SEDE ASC E CONSEGNARE I SEGUENTI DOCUMENTI:

- **FOTOCOPIA DELL'ATTO COSTITUTIVO DELLO STATUTO E DEL CODICE FISCALE NUMERICO REGISTRATI**

IL COMITATO ASC PROCEDERA', DOPO AVER ACQUISITO I DOCUMENTI, A PROCEDERE CON L'AFFILIAZIONE. IL RILASCIO DELLE LICENZE E IL RILASCIO DELLE 100 TESSERE ASSOCIATIVE SONO PREVISTI PER I CIRCOLI SPORTIVI RICREATIVI E CULTURALI, MENTRE PER QUANTO RIGUARDA LE PALESTRE, LE SCUOLE DI DANZA, ECC... NON SONO PREVISTE LE 100 TESSERE ASSOCIATIVE, MA LE TESSERE ASSICURATIVE.

PER EFFETTUARE LA SOMMINISTRAZIONE ALL'INTERNO DELLE ASSOCIAZIONI / CIRCOLI BISOGNA RICHIEDERE LE AUTORIZZAZIONI COMUNALI RIVOLGENDOSI, NEL CASO SPECIFICO, AD UN CONSULENTE (**COMMERCIALISTA O INGEGNERE**), IL QUALE PROCEDERA' CON LA RICHIESTA DELLE SCIA DI COMUNICAZIONE (**SCIA DI SOMMINISTRAZIONE E/O SCIA SANITARIA E/O SCIA PER APPARECCHIATURE**

**ELETTRONICHE)**, CHE SERVONO PER POTER SVOLGERE ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE **ESCLUSIVAMENTE** VERSO I SOCI, SENZA SCOPO DI LUCRO. PER PROCEDERE ALLA PRESENTAZIONE DELLE SCIA BISOGNA AVERE I SEGUENTI DOCUMENTI DELLA SEDE LEGALE ED OPERATIVA:

- **AGIBILITA'**
- **RELAZIONE TECNICA**
- **PLANIMETRIA**
- **UNIFORMARSI ALLE NORME DI SORVEGLIABILITA' ( MANIGLIONE ANTIPANICO, DOPPIA ENTRATA ECC..)**
- **Non possono essere apposte insegne, targhe o altre indicazioni che pubblicizzano in qualsiasi forma le attività di somministrazione esercitate all'interno del circolo**
- **Nei locali destinati allo spaccio devono essere osservate le seguenti prescrizioni: a) il listino prezzi e i documenti autorizzativi devono essere esposti in luogo visibile; b) coloro che somministrano e manipolano gli alimenti e le bevande devono sia essere provvisti di tessera sanitaria o di attestati di formazione, sia essere in possesso di autorizzazione sanitaria dei locali.**
- **Nei locali destinati allo spaccio è vietato: a) somministrare bevande alcoliche ai minori di 16 anni, agli infermi di mente ed a persone manifestamente ubriache, ancorché soci; b) adibire un minore degli anni 18 alla somministrazione di bevande alcoliche senza la presenza del presidente o di un suo rappresentante maggiorenne; c) il gioco d'azzardo. Nei locali del circolo è consentita, previa apposita autorizzazione ex art. 86 TULPS rilasciata dal Comune e nulla-osta dell'Amministrazione Finanziaria (AAMS), l'installazione di apparecchi automatici o semiautomatici da gioco, purché nei limiti di cui al decreto Ministero delle Finanze 27/10-2003 pubblicato sulla G.U. 255 del 3/11-2003. I circoli non sono soggetti alla disciplina degli orari nei locali in cui intendono svolgere l'attività sociale.**

DOPO AVER PROCEDUTO A TUTTE LE AUTORIZZAZIONI, PER INIZIARE L'ATTIVITA' ASSOCIATIVA O DI CIRCOLO BISOGNA ACQUISTARE I SEGUENTI LIBRI:

- **LIBRO SOCI (DOVE INSERIRE TUTTI I DATI DEL SOCIO INSIEME AL NUMERO DI TESSERA ASSEGNATA) O IN ALTERNATIVA USARE IL PORTALE ON LINE ASC DOVE SARA' POSSIBILE AVERE UN LIBRO SOCI VIRTUALE SEMPRE AGGIORNATO.**

Il libro soci di una Associazione (sia Asd o culturale ricreativa) è uno strumento molto utile alla democrazia interna e serve anche a semplificare eventuali controlli della Agenzia delle Entrate / Guardia di Finanza / Vigili Urbani / Polizia Annonaria.

Partiamo da un concetto base: lo Statuto di una Associazione attribuisce ai soci diritti e doveri ben specifici. Ma come si fa a sapere chi è regolarmente socio e chi no? Come può un socio sapere se un altro sedicente tale lo è a tutti gli effetti? Attraverso l'esame di un Libro Soci ben tenuto. Volete approfondirne l'utilità?

Come deve essere strutturato quindi un buon Libro Soci?

Per prima cosa deve contenere i dati dei soci (fondatori, ordinari e quelli che compongono il Consiglio Direttivo), elencati in modo progressivo per data di richiesta di iscrizione, che, notate bene, NON coincide con la data di avvenuta iscrizione. Moltissime Associazioni cascano subito in un errore madornale: a Libro indicano come data di iscrizione la data di domanda di iscrizione stessa! E magari cominciano anche a fornire i servizi associativi al socio alla medesima data. Ciò, per legge, non può avvenire.

E' noto il caso di molte Associazione Culturali e Ricreative che sono state sanzionate e chiuse dalla Polizia Annonaria che ha proprio controllato se si stavano consumando bevande all'interno dei locali associativi da parte di soci la cui iscrizione era stata richiesta ed avallata in quella medesima

giornata. Questo stratagemma è difatti piuttosto comune in quelle Associazioni che hanno una vera e propria attività di "Locali di intrattenimento" e che vogliono godere del Regime Fiscale Agevolato. Lo stesso sistema viene usato da Associazioni che hanno attività di centri fitness, palestre, piscine, saune, maneggi etc etc.

Spesso il "nuovo socio" non ha nemmeno la percezione che si sta iscrivendo ad una Associazione e pensa di star pagando non una quota associativa ma il costo di un servizio. Abbiamo anche visto casi in cui insieme alla tessera è "compresa una consumazione..."

Torniamo quindi al punto in questione. L'accettazione dell'iscrizione non può essere contestuale alla domanda. Ma chi, come e quando accetta la richiesta di iscrizione di un nuovo socio? E' il Consiglio Direttivo che deve valutare la domanda di ammissione. Non si può più delegare a nessuno questa funzione (una volta la si dava al Presidente ma oggi è una procedura contestata) e non può essere riunito il direttivo contestualmente alla domanda (deve essere riunito al più il giorno dopo e non prima). E' chiaro che le date di avvenuta iscrizione da riportare nel Libro Soci saranno probabilmente cumulative (e corrispondenti ai Verbali di riunione).

Facciamo notare che, una volta accettata la richiesta di iscrizione, ogni socio manterrà la propria qualifica di socio ordinario a meno che non venga per qualche motivo espulso dall'associazione, oppure deceda o per altre circostanze specificate nello Statuto (l'eventuale data di annullamento dell'iscrizione va riportata nel Libro Soci); pertanto, ciascun socio non dovrà presentare ogni anno domanda di iscrizione, ma rinnoverà la propria carica sociale versando semplicemente la corrispondente quota. Nel caso in cui un socio non versi la quota sociale, il suo nominativo dovrà comunque rimanere nel Libro Soci e verrà annotato il mancato pagamento della quota per il relativo anno sociale.

Oltre alla data di richiesta di iscrizione e alla data di accettazione dell'iscrizione, alcuni potrebbero voler riportare nel Libro Soci il numero della tessera di iscrizione. Ciò è possibile ma vi ricordiamo che nell'era della tecnologia è abbastanza inutile a cosa serve infatti? Una volta serviva per questioni organizzative interne (identificare un socio con un numero è più facile che doverlo fare con tutti i suoi dati)... ma oggi? E' solo una eredità del passato che molti portano avanti senza nemmeno sapere il perchè.

Andrebbero poi riportati tutti i dati anagrafici classici: Nome, Cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza, recapiti e chi vuole anche gli eventuali dati di un documento di riconoscimento.

Ma di chi devono essere i dati dell'anagrafica? La domanda è volutamente sibillina. Dipende se il socio è maggiorenne o minorenni: il socio minorenni non ha diritto di voto, ma il suo tutore legale ha diritto di ricevere la convocazione alle Assemblee (col diritto di potervi assistere, ma senza diritto di parola). Nei casi quindi di soci minorenni, è opportuno che vi sia anche l'anagrafica del tutore legale.

Appare anche chiaro che la domanda di iscrizione può essere avvallata se, e solo se, si sono pagate anche le quote di iscrizione. Deve apparire quindi anche il campo che indica quanto è stato versato dal socio.

L'ultimo campo è quello che non si vorrebbe usare mai: quello della cessazione della carica di socio che può avvenire o a seguito di provvedimenti causati dal non rispetto dello Statuto o per recesso volontario.

- **LIBRO CASSA (DOVE RIPORTARE LE ENTRATE E LE USCITE)** Le associazioni e gli altri enti no profit (associazioni sportive, onlus, comitati), hanno alcuni obblighi contabili il cui corretto assolvimento è fondamentale sia per una buona gestione dell'ente, sia per godere dei benefici fiscali ed essere in regola con le relative normative. La formulazione e la tenuta dei documenti contabili spetta al presidente e al consiglio direttivo. Tali documenti dovranno essere depositati presso sede sociale e rimanere a disposizione di tutti i soci. In base a quanto risulta da tali documenti (o da quanto non risulta) potrebbero essere elevate delle contestazioni riguardo l'attività dell'ente e il suo regime fiscale. La prima accortezza sarà la tenuta di un registro inventario, dove elencare tutti i beni dell'associazione o dell'ente. Qui andranno registrati almeno i beni di un certo valore. Fondamentale è poi la tenuta di fogli cassa periodici (a cadenza giornaliera, settimanale o mensile). In tali documenti verranno annotate tutte le entrate e le uscite di cassa, con relativa casuale, riferibili ad un certo periodo di tempo. La tenuta dei fogli cassa permetterà poi la redazione di un veritiero e ordinato bilancio annuale. Inoltre, sarà necessario conservare tutta la documentazione di spesa e i contratti stipulati

dall'associazione. La redazione del bilancio annuale (o rendiconto contabile) è uno degli obblighi principali per tutti gli enti no profit (associazioni, onlus, associazioni sportive). Ogni anno il consiglio direttivo deve predisporre il bilancio dell'ente, dal quale devono risultare con chiarezza e precisione le entrate suddivise per voci analitiche, i beni, i contributi, i lasciti ricevuti, le spese e gli oneri sostenuti. Non si tratta di un vero e proprio bilancio preparato secondo le regole del diritto commerciale, ma di una serie ordinata di valori in dare e avere. Se il bilancio è in attivo, la chiusura di questo non deve dare un "utile", ma una voce positiva in avere da riportare nel rendiconto dell'anno successivo. Da evidenziare che i proventi dell'attività istituzionale devono essere rigorosamente separati e distinti dai proventi dell'eventuale attività commerciali dell'ente. Il bilancio deve essere accompagnato da una relazione illustrativa (o bilancio di missione) predisposta dal consiglio direttivo, che dia testimonianza delle attività dell'associazione, degli eventi e delle iniziative organizzate. La redazione del bilancio economico e di missione, può essere un momento molto delicato, visto che in base a quanto riportato in questi documenti potrebbero essere eccepiti irregolarità fiscali e il mancato rispetto della normativa sugli enti in esame. In particolare, nel caso di eventuali compensi a vario titolo ricevuti dai soci, dai documenti dovrà risultare una precisa giustificazione di tali corrispettivi. Particolare attenzione anche nel caso di esercizio attività commerciali o di attività associative che possono essere "sospettate" come tali. Il bilancio e la relazione di missione devono essere sottoposti all'approvazione dell'Assemblea entro e non oltre quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio sociale e devono essere depositati presso la sede sociale nei quindici giorni precedenti la data fissata per la loro approvazione, a disposizione di tutti i soci. Riguardo l'attività commerciale di associazioni e associazioni sportive, in tali casi sarà necessario aprire P Iva (tranne per la attività occasionali) e tenere le scritture contabili relative alle normali attività commerciali. Riguardo le onlus, queste dovranno tenere la contabilità fiscale per le attività connesse, anche se queste sono esenti da tassazione. -

- **LIBRO VERBALI (DOVE TRASCRIVERE O ALLEGARE TUTTI I VERBALI REDATTI)**

**LIBRO VERBALI ASSEMBLEE:** sul quale si anoteranno tutte le delibere assembleari, siano esse ordinarie o straordinarie. **LIBRO VERBALI CONSIGLIO DIRETTIVO:** sul quale si anoteranno i verbali delle adunanze del Consiglio Direttivo dell'associazione; Per tutti i libri sociali non sono necessarie né bollatura, né vidimazione, sia se gli stessi sono tenuti come registri manuali o a fogli mobili per una tenuta computerizzata. Diversamente i libri di tipo contabile, ( giornale e libro degli inventari) che non sono obbligatori secondo le prescrizioni del codice civile, sono necessari in quanto meramente strumentali alla redazione del bilancio ( adempimento obbligatorio). Si ricorda che ai sensi della legge 383/2001 non esiste più l'obbligo di bollatura e di vidimazione del libro giornale, del libro inventari e delle altre scritture aventi valenza fiscale (registri Iva, cespiti ammortizzabili, ecc.). Non è dovuta l'imposta di bollo in relazione alla tenuta del libro giornale e del libro degli inventari. E' doveroso ricordare che per le associazioni i commi 7 e 8 della legge n. 133/99, modificati dall'art. 37 della legge n. 342/2000, prevedono l'obbligo di effettuare tutti i pagamenti e i versamenti di importo superiore a 516,46 € (un milione di vecchie lire) tramite conti correnti bancari o postali intestati all'associazione sportiva. L'associazione ha come oggetto esclusivo e prevalente lo svolgimento dell'attività istituzionale che, sappiamo bene, non ha carattere di lucro, la stessa può svolgere attività commerciale in via meramente occasionale in tal caso deve aprire una posizione fiscale comprovata dalla titolarità della Partita IVA

- **ALTRE INFORMAZIONI GENERALI**

**INVIOLABILITÀ DI DOMICILIO** Le norme di legge garantiscono l'invioLABILITÀ del domicilio, intendendo come domicilio qualsiasi luogo di privata dimora, compresa la sede di un' associazione. Il Codice Penale (art. 614, 615) stabilisce per gli agenti di P.G. la sola facoltà di visitare (e non perquisire) quei locali del circolo dove è svolto un servizio regolato da una licenza di P.S., o da un'autorizzazione amministrativa ( es. sala del bar). La perquisizione dei locali può essere effettuata solo se accompagnata da uno specifico mandato nel caso di " flagranza o presunzione di reato", ai sensi della legge speciale sul terrorismo correlata all'art. 41 TULPS. Gli agenti della tributaria, durante il normale svolgimento delle funzioni, possono accedere nei locali del circolo ove queste attività avvengano

- **DOCUMENTI DA CONSERVARE A DISPOSIZIONE PER EVENTUALI CONTROLLI**

ATTO COSTITUTIVO; STATUTO; CERTIFICATO DI ATTRIBUZIONE DI CODICE FISCALE E\O PARTITA IVA; CERTIFICATO DI AFFILIAZIONE ALLA FEDERAZIONE \ ALL'ENTE DI PROMOZIONE; LIBRO SOCI; LIBRO VERBALI ASSEMBLEE; EVENTUALI CONTRATTI CHE DIMOSTRANO L'ATTIVITA' SVOLTA ( affitto, etc.) .

- **COMPENSI A SPORTIVI DILETTANTI**

Per le associazioni sportive dilettantistiche è previsto uno speciale regime di tassazione dei compensi corrisposti (art.67 co.1 lett. m) nuovo Tuir (ex 81). Ciascuna somma deve essere erogata nell'esercizio diretto di attività sportive dilettantistiche. Anche le somme o le indennità in favore dei dirigenti che presenziano all'evento (elemento indispensabile alla sua concreta realizzazione), trovano una legittimità di corresponsione quali attività amministrativo-gestionale non professionali, purché si eviti il concretizzarsi di fattispecie di distribuzione indiretta di utili. I soggetti che debbono erogare le predette somme o compensi sono il Coni, le Federazioni sportive nazionali, l'Unione Nazionale per l'incremento delle razze equine (Unire), gli enti di promozione sportiva e qualunque altro organismo comunque denominato con finalità sportive dilettantistiche e che da questi sia riconosciuto (cfr. requisiti co.18 art.90 L.289/2002). In caso di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa di carattere amministrativogestionale di natura non professionale, questi debbono essere resi, unicamente, in favore di società e associazioni sportive dilettantistiche e non anche degli altri soggetti sopra riportati. Nel rispetto di tali condizioni, 1. indennità di trasferta; 2. rimborsi forfetari di spesa; 3. premi e compensi; 4. compensi per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa di carattere amministrativo gestionale di natura non professionale. Sono considerati redditi diversi . Sono esclusi i rimborsi di spese documentate (quindi in forma analitica, a piè di lista o i rimborsi chilometrici) relative al vitto, all'alloggio, al viaggio, al trasporto sostenute in occasione di prestazioni effettuate fuori dal territorio comunale (esclusi da reddito ai sensi dell'art.69 co.2 nuovo Tuir ex 83). ASPETTI PREVIDENZIALI Non è previsto nessun obbligo contributivo

DOPO AVER PROCEDUTO A TUTTI QUESTI ADEMPIMENTI L'ATTIVITA' ASSOCIATIVA E' PRONTA PER ESSERE INIZIATA.

PER QUALSIASI DOMANDA O DUBBIO NON ESITATE A CONTATTARCI, SIAMO DISPONIBILI DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE **10.00** ALLE ORE **12.30** E DALLE ORE **15.30** ALLE ORE **18.00** PRESSO LA NOSTRA SEDE SITA IN VIA CASTELLO N.4 ALL'INTERNO DI CONFCOMMERCIO REGGIO CALABRIA.

**MOBILE PRESIDENTE: 328172207**

**MOBILE SEGRETERIA : 3924437331**

**MAIL : [INFO@ASCREGGIOCALABRIA.IT](mailto:INFO@ASCREGGIOCALABRIA.IT)**

**WEB: [WWW.ASCREGGIOCALABRIA.IT](http://WWW.ASCREGGIOCALABRIA.IT)**

**FACEBOOK: ASC REGGIO CALABRIA**