

Consigli utili:

- 1) Verificare che lo Statuto contenga tutte le clausole previste, congiuntamente, dall'art. 148 T.U.I.R e dall'art. . 90, c. 18, L. 289/2002, e procedere a registrazione c/o l'Ag. Entrate, previa richiesta del Codice Fiscale;
- 2) Procedere alla richiesta di affiliazione ad una FSN e/o EPS, alla registrazione al Registro CONI entro 90 gg. dalla stessa, e rinnovare annualmente entrambi gli adempimenti;
- 3) Presentare il Mod. EAS entro 60 gg. dalla costituzione dell'A.S.D., ed annualmente, entro il 31/03, in caso di variazioni sostanziali avvenute nell'anno precedente;
- 4) Inviare – verificandosene i presupposti - all'Ufficio SIAE la comunicazione di opzione per il regime fiscale agevolato ex L. 398/1991

Inoltre:

- a) in caso di ammissione di un nuovo socio, renderlo edotto della natura associativa del sodalizio e invitarlo a prendere visione copia dello statuto;
- b) prevedere nel modulo di ammissione a socio la firma per conoscenza dello statuto e accettazione delle clausole contenute all'interno dello stesso;
- c) fare sottoscrivere al socio l'informativa prevista dalla normativa sulla privacy (legge 30 giugno 2003 n. 196);
- d) se si procede a tesseramento c/o una Federazione/Ente di Promozione Sportiva (consigliabile) consegnare copia del tesseramento e conservare la documentazione federale;
- e) L'iscrizione a libro soci e/o il tesseramento devono essere preventivi rispetto all'incasso delle quote di frequenza ai corsi;
- f) esporre una copia dello statuto in bacheca a disposizione dei soci;
- g) convocare le assemblee del direttivo e dei soci come da norme statutarie, con esposizione in bacheca e/o, meglio, con comunicazione e-mail e/o raccolte di firma per presa visione;
- h) tenere sempre nella sede i libri sociali aggiornati; i) riportare sui rispettivi libri i verbali delle assemblee (almeno una volta l'anno per l'approvazione del bilancio) e del Consiglio Direttivo (almeno con la frequenza prevista dallo statuto) e sottoscrivere i verbali stessi da Presidente e Segretario della riunione;
- j) riportare sul libro dei verbali dell'assemblea il bilancio approvato e conservare la contabilità e la documentazione di supporto;
- i) rilasciare ricevute non fiscali per le quote di iscrizione (senza marca da bollo indipendentemente dall'importo);
- l) rilasciare al momento del pagamento della quota mensile una ricevuta per "frequenza corsi" (oltre 77,46 euro marca da bollo da 1,81 euro);
- m) conservare ordinatamente i contratti sottoscritti con gli istruttori e gli altri collaboratori sportivi e non;
- n) Pagare i collaboratori sportivi solo previo rilascio dell'autocertificazione di mancato supero limite compensi esenti;
- o) Conservare ricevute pagamento compensi e autocertificazioni;
- p) Conservare ordinatamente i contratti di sponsorizzazione e pubblicità;
- q) Numerare progressivamente e conservare ordinatamente le fatture emesse, le fatture ricevute e gli altri documenti di spesa;