

### **1.a. Aspetti gestionali**

Per le Associazioni sportive l'attività istituzionale è quella svolta in conformità alle finalità statutarie e rivolta agli associati.

Il decreto legislativo del 4 dicembre 1997, n. 460, relativo al riordino della disciplina tributaria degli Enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, prevede le condizioni alle quali le associazioni possono usufruire delle agevolazioni statali in materia fiscale. Il suddetto decreto definisce l'ente non commerciale: sono considerati enti non commerciali gli Enti di tipo associativo, le cui attività sono svolte nei confronti degli associati o dei partecipanti in conformità alle finalità istituzionali fissate dalla legge, dall'atto costitutivo e dallo statuto, sempre che questi ultimi siano redatti almeno in forma di scrittura privata registrata.

Pertanto, a fronte di nuove agevolazioni e fermo restando gli obblighi già vigenti a seguito della finanziaria '94, il D.lgs. 460/97 stabilisce altri vincoli statutari da recepire qualora si intenda usufruire dei previsti benefici.

In relazione a quanto disposto dal decreto in oggetto, si ritiene che gli adempimenti e gli obblighi gestionali dell'Associazione sportiva possano riassumersi come segue:

- Redazione, in forma di scrittura privata registrata, dello Statuto e dell'atto costitutivo (eventualmente del regolamento interno);
- Istituzione e compilazione del Libro soci (oppure elenchi, schede, etc);
- Richiesta Codice fiscale;
- Istituzione del Libro verbali delle assemblee e delle sedute del Consiglio direttivo;
- Istituzione del Libro verbali delle sedute del Collegio dei revisori (se previsto);
- Tenuta contabile e conservazione della relativa documentazione;
- Redazione bilancio annuale consuntivo (Rendiconto economico-finanziario);
- Dichiarazione IRAP (in presenza di collaboratori e dipendenti);
- Dichiarazione dei redditi e relativi adempimenti I.V.A. (se esercita attività commerciale, Legge 398/91, quindi se ha aperto la Partita I.V.A.);
- Dichiarazione dei sostituti di imposta (Modello 770, in presenza di rapporti di lavoro dipendente, autonomo e compensi sportivi).

Gli atti e le deliberazioni degli organi sociali devono risultare da appositi verbali compiutamente redatti e regolarmente conservati nei rispettivi libri. Verranno presto inseriti nel sito alcuni ricorrenti esempi per la redazione dei verbali.

### **1.b. Libri e registri contabili**

La forma maggiormente utilizzata dagli enti che svolgono un'attività sportiva, è quella dell'associazione, soprattutto non riconosciuta, e cioè priva di personalità giuridica. La disciplina civilistica di questa figura è dettata dagli artt. 36 e segg. Del codice civile, senza prevedere, però, specifici obblighi di tipo contabile. Essenzialmente, al fine di individuare i libri e i registri che ogni associazione sportiva deve istituire, è necessario fare riferimento alle norme sull'ordinamento e sull'amministrazione previste dallo statuto. D'altra parte il legislatore ha attribuito una precisa funzione normativa agli *accordi tra gli associati* che rappresentano la vera fonte primaria per la disciplina del fenomeno associativo. In sostanza, oltre alle previsioni contenute negli artt. 36 e segg. Del c.c., assume valenza prioritaria ciò che hanno concretamente stabilito gli associati, ed il medesimo principio dovrà trovare applicazione per individuare, almeno in parte, i libri e le scritture contabili obbligatorie.

Pertanto, sono obbligatori quei libri la cui tenuta è prevista espressamente dallo statuto ovvero, in mancanza di una specifica previsione in tal senso, risulterà comunque opportuna l'istituzione di un adeguato sistema contabile e di registri con il preciso intento di documentare le adunanze e le deliberazioni degli organi dell'associazione così come previsti dal medesimo statuto. In questo modo sarà altresì possibile realizzare una forma di trasparenza nei confronti dei soci dell'associazione e l'esercizio di un'attività senza scopo di lucro e per verificare il perseguimento degli obiettivi previsti dallo statuto sociale.

A titolo esemplificativo i libri sociali che qualunque associazione sportiva dilettantistica, indipendentemente dalle dimensioni, dovrebbe istituire, sono i seguenti:

**LIBRO SOCI:** a schede mobili o in supporto informatizzato, è il libro necessario per annotare, in ordine cronologico, tutti i soci (minorenni e maggiorenni), con le loro generalità, eventualmente la foto, le quote associative ed istituzionali pagate, eventuali esclusioni e/o recessi (nel caso di esclusione è opportuna una annotazione con la motivazione o i riferimenti alla delibera di esclusione), e così via;

**LIBRO VERBALI ASSEMBLEE:** è il libro necessario per l'annotazione di tutte le delibere assembleari, siano esse ordinarie o straordinarie; con l'assemblea che approva il rendiconto

economico-finanziario, entro i primi quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio sociale, sul libro, oltre al verbale, andrà unitamente allegato il prospetto del rendiconto stesso; l'assemblea deve essere convocata almeno una volta l'anno (in sede di approvazione del rendiconto) ed è ammessa la votazione per delega (se prevista dallo statuto); la relazione illustrativa del D.lgs. 460/97 ha chiarito che non si è ritenuto ammettere i soci ad esprimere per corrispondenza il proprio voto sul rilievo che la ratio della norma, diretta a prevenire fattispecie elusive, richiede la partecipazione reale e fisica dei soci alla vita dell'associazione:

**LIBRO VERBALI CONSIGLIO DIRETTIVO:** è il libro necessario per l'annotazione dei verbali delle adunanze del Consiglio Direttivo dell'associazione, con particolare riguardo a quelle delibere che comportano un impegno organizzativo e/o economico in capo all'associazione;

**LIBRO VERBALI COLLEGIO DEI REVISORI** (eventuale): si tratta di un registro riservato alle associazioni che hanno istituito il Collegio dei Revisori (chiamato anche Collegio Sindacale), ove vengono riportati i verbali delle riunioni periodiche dell'organo di controllo (se previsto dallo Statuto sociale).

Tutti i libri sociali possono essere utilizzati in forma libera (senza né bollatura, né vidimazione), sia come registri manuali che a fogli mobili per una tenuta computerizzata.

La bollatura e la vidimazione non sono dunque obbligatorie, anche se per le associazioni di rilevanti dimensioni sarebbe opportuno procedere in tal senso. In questo caso è dovuta l'imposta di bollo (€ 14,62 ogni 100 pagine o frazione) da assolvere mediante l'annullamento di apposite marche, ovvero versando l'importo dovuto presso un istituto bancario o postale con il modello F23. Invece, il bollo non è dovuto qualora l'associazione decida di tenere i registri menzionati senza particolari formalità e, quindi, senza bollatura e vidimazione.

La tassa di concessione governativa, invece, pari ad € 67,00 ogni 500 pagine o frazione non è mai dovuta indipendentemente dalla circostanza che l'ente associativo decida, sia pure volontariamente, di procedere alla bollatura e vidimazione dei registri. Le associazioni sportive, infatti, sono chiaramente escluse dal pagamento di tale tributo riguardante unicamente le imprese. Gli enti associativi, pur svolgendo talvolta attività di natura commerciale connesse agli scopi istituzionali, non assumono comunque lo "status di imprenditori". Non trova infatti applicazione, almeno nei confronti di questi soggetti, lo statuto speciale dell'imprenditore e pertanto non è possibile, tranne pochi casi eccezionali, dichiararne il fallimento.

Per quanto riguarda i libri più strettamente di tipo contabile, si osservi come il giornale e il libro degli inventari, non obbligatori secondo il codice civile, potrebbero di fatto diventare necessari in

quanto meramente strumentali ad un ulteriore obbligo gravante sugli amministratori: la redazione del bilancio. Ogni associazione, quindi, dovrà tenere almeno quella contabilità minima strumentale al fine di rispettare l'adempimento in discorso (la redazione del bilancio). Si consideri, però, laddove l'associazione dovesse essere comunque in grado di redigere il rendiconto sulla base di scritture contabili particolarmente semplificate, tenute anche secondo il metodo della partita semplice (come ad es., un semplice registro di cassa), che l'obbligo di tenuta delle scritture contabili potrà considerarsi, anche in questo caso, ampiamente rispettato.

Si ricordi comunque che la legge 383/2001 ha abrogato gli obblighi di bollatura e di vidimazione del libro giornale, del libro inventari e delle altre scritture aventi valenza fiscale (registri Iva, cespiti ammortizzabili, ecc.). Inoltre, sempre per le associazioni sportive, l'imposta di bollo dovuta in relazione alla tenuta del libro giornale e del libro degli inventari (associazioni sportive in regime di contabilità ordinaria) non deve essere assolta, in quanto l'art. 16 della tariffa (allegata alla legge 383/2001) richiama espressamente l'art. 2214 Codice Civile dove non sono contemplate le scritture degli enti non commerciali, ma solo quelle tenute dalle imprese.

Gli altri libri e registri tenuti dalle associazioni sportive possono essere facoltativamente vidimati; in questo caso l'imposta di bollo resta comunque dovuta (ad eccezione dei registri aventi valenza esclusivamente fiscale come, ad es. i registri Iva) nella misura normale di € 14,62 per ogni 100 pagine o frazione. Viceversa, ove l'associazione non fruisse della possibilità di far bollare facoltativamente gli altri registri, neppure l'imposta di bollo risulterebbe dovuta.

Per quanto riguarda, invece, le associazioni che svolgono in pratica la sola attività istituzionale, esse possono limitarsi alla semplice tenuta di una **PRIMA NOTA CONTABILE**, nella quale dovranno essere annotati tutti i movimenti in entrata e in uscita, distinguendo le operazioni in contanti (cassa) rispetto a quelle effettuate movimentando il conto corrente bancario o postale. In pratica queste ultime dovranno trovare riscontro nell'estratto conto periodicamente elaborato dall'istituto di credito. Sul punto specifico si osservi come per le associazioni sportive dilettantistiche 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 (per cui sono ammessi: assegni bancari o postali non trasferibili, assegni circolari, giroconti e bonifici bancari, bollettini di conto corrente postali, ecc.) o mediante l'utilizzo di carte di credito o bancomat.

La prima nota contabile è funzionale per la redazione, alla fine dell'esercizio sociale, di un **RENDICONTO ECONOMICO-FINANZIARIO** (o gestionale, comunemente denominato bilancio), nel quale oltre ad una situazione economica (proventi ed oneri) dovrà essere riportata una

situazione patrimoniale (attività e passività) che possa rendere edotti sia i soci che i terzi (nella fattispecie: enti pubblici, istituti di credito, organi federali, ecc.) delle disponibilità finanziarie e delle immobilizzazioni, nonché delle esposizioni debitorie dell'associazione sportiva.

Inoltre, riveste particolare importanza l'analisi delle rendicontazioni contabili con una netta distinzione tra il bilancio consuntivo, che racchiude nella situazione patrimoniale ed economica l'andamento della gestione sociale, ed il bilancio preventivo, che fissa gli obiettivi da raggiungere per adempiere agli scopi sociali (normalmente lo statuto sociale impone tale differenziazione del rendiconto).

Per quanto riguarda le nuove società di capitali senza scopo di lucro devono essere costituite in conformità alle disposizioni del codice civile con l'eccezione di quella che prevede la finalità di lucro. Sorgono però alcuni dubbi in merito ai libri e alle scritture contabili obbligatorie nel caso in cui la società si avvalga delle disposizioni della Legge 398/91, visto che gli obblighi contabili di tipo civilistico (obbligo di tenere il libro giornale, il libro degli inventari e i libri sociali di cui all'art. 2421 c.c.) sono molto più complessi rispetto a quelli previsti per il regime forfetario.

In realtà le prescrizioni contenute nella legge 398/91 assumono valenza solo sotto il profilo fiscale e pertanto non sarà possibile non applicare il disposto dell'art. 2421 del c.c..

Pertanto le società sportive dilettantistiche costituite sottoforma di società di capitali, riapplicano le medesime regole previste dal codice civile per le società di capitali che esercitano attività diverse da quella sportiva. Sono quindi obbligate alla tenuta dei seguenti libri e scritture contabili:

- Libro giornale,
- Libro degli inventari,
- Libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee,
- Libro delle adunanze del consiglio di amministrazione,
- Libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale (se nominato),
- Libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo (se esistente),
- Libro delle adunanze e delle deliberazioni delle obbligazioni (se sono state emesse delle obbligazioni).

I libri, in base alla previsione dell'art. 2251 c.c. devono, prima di essere messi in uso, essere numerati progressivamente in ogni pagina e bollati in ogni foglio.

### **1.c. Compiti del Consiglio Direttivo e del Collegio Sindacale**

Il Consiglio Direttivo è composto da un minimo ad un massimo di membri (possibilmente dispari) scelti fra gli associati maggiorenni, restano in carico per un certo periodo (variabile, scelta statutaria) ed elegge al suo seno il vice presidente, il Segretario ed il Cassiere (eventuale).

Il consiglio direttivo è convocato dal Presidente tutte le volte nelle quali vi sia materia su cui deliberare, oppure quando ne sia fatta richiesta da almeno un certo numero di soci (scelta statutaria).

Le sedute sono valide quando vi intervenga la maggioranza dei componenti o, in mancanza di una convocazione ufficiale, anche qualora siano presenti tutti i 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, tra l'altro, a titolo esemplificativo:

- ? curare l'esecuzione delle deliberazioni assembleari.
- ? redigere il bilancio preventivo ed il rendiconto economico finanziario,
- ? predisporre i regolamenti interni,
- ? stipulare tutti gli atti e i contratti inerenti all'attività sociale,
- ? deliberare circa l'ammissione e l'esclusione degli associati,
- ? nominare i responsabili delle commissioni di lavoro e dei settori di attività in cui si articola la vita dell'Associazione,
- ? compiere tutti gli atti e le operazioni per la corretta amministrazione dell'associazione,
- ? affidare con apposita delibera deleghe speciali ai suoi membri.

Se viene eletto il Collegio dei Revisori, questo 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.

In merito ai due organi menzionati, è molto importante definire la **responsabilità personale** che grava sui membri del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori: in caso di mala gestione ed nel caso in cui l'associazione sia chiamata a rispondere per aver causato danno ai terzi, i membri del Consiglio e del Collegio (se esistente), saranno chiamati a rispondere personalmente.

## 1) **IL RENDICONTO ECONOMICO E FINANZIARIO**

L'Associazione che svolge servizi di natura non commerciale, ossia attività rivolte ai soci, secondo la normativa vigente, deve provvedere alla compilazione di un rendiconto economico e finanziario annuale. Tale rendiconto assume una duplice funzione.

- rispondere compiutamente ad eventuali controlli del fisco;
- costituire uno strumento di sviluppo organizzativo ed un atto di trasparenza gestionale verso gli associati.

In proposito si indicano quali possono essere gli strumenti contabili che possono essere adottati:

<b>LIBRI CONTABILI</b>	<b>SUPPORTI AMMINISTRATIVI</b>
LIBRO CASSA	PIANO DEI CONTI
LIBRO BANCHE	SCHEDE CONTABILI
PRIMA NOTA	

Le Associazioni sportive per usufruire delle agevolazioni fiscali previste dalla normativa del D.lgs. 460/97, nonché dall'art. 90 della Legge 289/02, hanno l'obbligo di redigere il Rendiconto annuale. Il Rendiconto deve essere accompagnato da documenti giustificativi di supporto (C.M. n. 124/E del 12/05/98); 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 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.

Per i ricavi istituzionali non è necessario ai fini del rendiconto annuale il possesso di alcun documento; in questo caso, infatti, si consiglia, in mancanza di espressa previsione normativa, di rilasciare ricevute ai soci per gli importi versati a titolo di quote di partecipazione alle iniziative organizzate dall'associazione. Tali ricevute dovranno contenere i dati e il codice fiscale dell'associazione, nonché l'indicazione che l'importo scritto 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 pari a € 1,81; sulla copia, invece, va scritto che l'imposta di bollo è stata assolta sull'originale, eccezion fatta per le ricevute emesse per la riscossione delle quote associative (si rammenta che nessuna marca da bollo va applicata sulle ricevute delle quote sociali, indipendentemente dall'importo).

Nel caso in cui l'attività istituzionale si associa all'esercizio di attività commerciale, occorre tenere contabilità separata: per chi avesse optato per il regime previsto dalla 398/91, in presenza di una lacuna legislativa a tal proposito, è sufficiente indicare nel bilancio distintamente costi e ricavi.

Il rendiconto deve essere conservato, unitamente alla documentazione riguardante tutti i ricavi e tutti i costi , per 7 anni ai fini fiscali e per 10 ai fini civilisti.

Per una corretta redazione del Rendiconto di fine esercizio è necessario individuare chiaramente quali operazioni devono essere rilevate nell'esercizio a cui si riferisce il bilancio. Esistono in ragioneria due principali rilevazioni contabili:

- a) Principio di cassa: sono rilevati solo quei costi e quei ricavi (pagamenti e incassi) che hanno avuto effettivamente luogo entro la data di chiusura dell'esercizio sociale;
- b) Principio della competenza: i costi ed i ricavi devono essere contabilizzati nell'esercizio cui si riferiscono, indipendentemente dal momento del pagamento o dell'incasso.

Il legislatore, tuttavia, ha indicato espressamente che le associazioni devono redigere un rendiconto economico-finanziario, quindi, un bilancio che contenga stato patrimoniale e conto economico (lo stato patrimoniale mette in evidenza il capitale (fondo comune) esistente a fine esercizio, così come risulta dai processi di valutazione necessari per giungere alla determinazione dell'avanzo o del disavanzo; il conto economico evidenzia, invece, l'andamento e il risultato della gestione annuale e consente di rilevare: la gestione dei servizi, la valutazione sui programmi, il flusso ed uso delle risorse economiche, la verifica della correttezza delle previsioni e determinazione dei risultati finali.

*Per gli enti non commerciali esiste un unico riferimento dato da un Principio dei Dottori Commercialisti, che fa riferimento ad un criterio dimensionale (circa € 100.000 di ricavi); quindi, per la redazione del suddetto elemento contabile il principio contabile da seguire può essere sia quello di competenza che quello di cassa.*