

# Vademecum Associazione Sportiva Dilettantistica



L'associazione è un ente composto possibilmente da almeno tre persone che si propongono di perseguire uno scopo comune.

Caratteristiche delle associazioni sono:

1. lo scopo non lucrativo;
2. la struttura aperta ad un numero illimitato di membri;
3. una propria struttura organizzativa composta da almeno tre organi obbligatori.

## Adempimenti per la costituzione

Costituzione dell'associazione

Scrittura Privata  
autenticata dal Notaio

Scrittura Privata registrata  
all'Agenzia delle Entrate

Verbale di costituzione dell'associazione, dal quale si evince la volontà dei soci fondatori di costituire la stessa e dal quale risultano le prime decisioni importanti per l'associazione quali:

- nomina primo Consiglio Direttivo tra i soci presenti;
- adozione Statuto Sociale
- affiliazione all'Ente di Promozione

## Atto Costitutivo

## Statuto Sociale

Rappresenta il regolamento principe che regola la vita dell'associazione. In esso sono indicate le modalità di svolgimento della stessa, compresa la nomina e il funzionamento degli organi.

## Associazione Riconosciuta

Ottenimento della personalità giuridica, in base alla quale il patrimonio dell'associazione rimane distinto ed autonomo rispetto a quello degli associati e degli amministratori e la limitazione della responsabilità degli amministratori per le obbligazioni assunte per conto dell'associazione.

## Associazione Non Riconosciuta

Non ha il riconoscimento della personalità giuridica, ossia non gode di autonomia patrimoniale perfetta e per le obbligazioni assunte in nome e per conto dell'associazione rispondono le persone che le hanno contratte, in primis il Presidente.

- Richiesta del **Codice Fiscale** e, se svolge attività commerciale, della **Partita Iva**.
- Regime SIAE (Legge 398/91): regime fiscale agevolato per la determinazione dell'IVA e per le imposte dirette

### Da cosa si è esonerati:

- tenuta scritture contabili;
- presentazione della dichiarazione Iva;
- emissione scontrini e/o ricevute fiscali.

### Cosa è obbligatorio:

- conservare e numerare le fatture emesse e d'acquisto
- annotare i corrispettivi e i proventi commerciali
- presentare Modello Unico

## ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA COSTITUZIONE

• Redazione e approvazione del bilancio preventivo (entro la data indicata in statuto). Il Consiglio Direttivo predisponde un prospetto con una relazione indicando i programmi e gli obiettivi per l'anno futuro, dove verranno indicati anche i programmi per la ricerca di contribuzione di fondi da terzi, da Enti Pubblici e Privati, o anche forme di raccolta pubblicitaria, indicando per ultimo la contribuzione a pareggio degli associati.

• Redazione e approvazione del bilancio consuntivo (entro la data indicata in statuto). Il Consiglio Direttivo rendiconta con un prospetto Costi/Ricavi, predisponendo una relazione descrittiva sulle attività svolte e gli obiettivi raggiunti.

• Approvazione e ratifica del bilancio preventivo e consuntivo da parte dell'Assemblea dei soci e relazione del verbale di assemblea (entro la data indicata in statuto).

• **Dichiarativo Fiscale:** necessario solo se l'Associazione ha ricavi di natura commerciale.

• **Modello EAS:** adempimento obbligatorio per tutti gli enti associativi che, per usufruire dei benefici fiscali previsti per il "no profit", devono possedere i requisiti qualificanti previsti dalla normativa tributaria e trasmettere all'Agenzia delle Entrate, al fine di consentire gli opportuni controlli, i dati e le notizie rilevanti ai fini fiscali. Qualora l'associazione non abbia attività commerciale è sufficiente la compilazione "semplice".

• **Libri Sociali obbligatori:** predisposizione e vidimazione dal notaio del libro soci e del libro inventari.

- **Libro soci:** da utilizzare per annotare, in ordine cronologico di adesione, tutti i soci, con le relative generalità, le quote associative pagate, eventuali esclusioni e/o recessi;

- **Libro Inventari:** sul quale si annoteranno i bilanci preventivi e bilanci consuntivi dell'Associazione.

• **Libro verbali Assemblee e Libro verbali Consiglio Direttivo:**

sul libro verbali assemblee si annoteranno tutte le delibere assembleari, siano esse ordinarie o straordinarie (si suggerisce anche la vidimazione del Libro Verbali Assemblee).

Adozione, senza obbligo di vidimazione, del libro verbali del Consiglio Direttivo sul quale si annoteranno i verbali delle relative adunanze.

a cura di

Marcetti  
associati