



# **Aspetti contabili e fiscali delle ASD ed i rapporti di lavoro**

Il DLVO 3 Luglio 2017 n. 117 , con il quale è stato approvato il codice del terzo settore, nonché il Decreto legislativo n112 del 3 luglio 2017 , hanno previsto " espressamente " ... " l'organizzazione e la gestione di attività sportive dilettantistiche " tra i settori delle attività di interesse generale in cui operano gli enti del terzo settore per il perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociali. Ma la riforma in considerazione della particolarità del settore dello sport ha lasciato la possibilità di scegliere se conservare le agevolazioni fiscali ad esso specificatamente riservate dalla vigente disciplina /( art.148 TUIR ) o in alternativa rientrare tra gli ETS e fruire dei benefici fiscali previsti .

Quando sussistono i seguenti presupposti :

- le attività agevolative devono essere effettuate dagli organismi associativi indicati
- le cessioni di beni e prestazioni devono essere rese in favore degli iscritti, associati o partecipanti ovvero di altre organizzazioni che svolgono la medesima attività o che fanno parte di un'unica organizzazione locale o nazionale, dei rispettivi associati o partecipanti e dei tesserati dalle rispettive organizzazioni nazionali
- le stesse attività devono essere effettuate in diretta attuazione degli scopi istituzionali

Per beneficiare di questo regime agevolativo gli statuti devono contenere le clausole indicate nell'art. 148 TUIR comma 8

Per le entrate commerciali è possibile applicare il regime della legge 398/91.

La circolare n.18/E dell'Agenzia delle Entrate riassume quelle che sono le **agevolazioni fiscali previste per ASD e SSD**.

In particolare, fa riferimento al regime fiscale agevolato previsto dalla legge n. 398 del 1991 che prevede modalità di determinazione forfetaria del reddito imponibile e dell'IVA nonché previsioni di favore in materia di adempimenti contabili, di certificazione dei corrispettivi e dichiarativi.

Il regime agevolato è limitato alle prestazioni commerciali che sono connesse alle attività istituzionali dell'ente; ne consegue che la singola attività autonoma non connessa agli scopi istituzionali dell'ente diviene di per sé commerciale e non può godere dell'agevolazione fiscale prevista.

**È considerata attività connessa agli scopi istituzionali** quella che rappresenta un naturale completamento degli scopi che caratterizzano l'attività propria degli enti in esame.

Possono ritenersi quindi tali:

- le prestazioni rese in relazione alla partecipazione a gare/manifestazioni sportive;
- le prestazioni rese per la formazione, la didattica, la preparazione e l'assistenza all'attività sportiva dilettantistica;
- la sola somministrazione di alimenti e bevande e la vendita di materiale sportivo se strettamente collegate e funzionali alla pratica della disciplina sportiva per la quale l'ente è iscritto al Coni, destinati esclusivamente ad associati e tesserati.

Sono ritenuti proventi assoggettabili al regime speciale perché **strutturalmente funzionali all'attività sportiva**:

- la vendita di materiali sportivi;
- la vendita di gadget pubblicitari;
- la somministrazione di alimenti e bevande durante l'evento sportivo;
- la sponsorizzazione.

**Non sono invece assoggettabili alla normativa di cui alla Legge 398/91 e considerati quindi commerciali con assoggettamento al regime ordinario:**

- i corsi relativi a tutte le discipline sportive non incluse in quelle riconosciute dal Coni (ad es. il pilates);
- le prestazioni relative al bagno turco e all'idromassaggio;
- le attività svolte con lo scopo di concorrenzialità di mercato (ad es. vendita di beni utilizzando insegne o marchi per acquisire clienti diversi dagli associati).

*Mentre " I servizi di utilizzo dei campi da gioco, degli spogliatoi, degli armadietti e di altre strutture o beni dell'ente sportivo dilettantistico, se strettamente finalizzati alla pratica sportiva possono essere inquadrati tra le attività connesse agli scopi istituzionali dell'ente e di conseguenza assoggettati al regime agevolato di cui alla Legge 398/91."*

In merito alle **agevolazioni ai fini IRES**, per le associazioni e le società sportive dilettantistiche senza fine di lucro è previsto che il reddito sia determinato applicando all'ammontare dei proventi conseguiti nell'esercizio di attività commerciali il **coefficiente di redditività pari al 3%**, aggiungendo l'intero importo delle plusvalenze patrimoniali.

Per le **SSD senza fine di lucro**, alla determinazione del reddito imponibile concorrono tutti i redditi conseguiti, da qualsiasi fonte provengano. Per le ASD in possesso della qualifica di **enti non commerciali**, il reddito complessivo è invece formato dalla somma di reddito fondiario, di capitale, di impresa e diversi.

Per quanto riguarda invece le **agevolazioni in materia di IVA**, associazioni e società sportive dilettantistico senza fini di lucro applicano le regole previste dall'articolo 74, sesto comma del DPR n. 633/1972, in base al quale ai fini della determinazione dell'IVA è riconosciuta una **detrazione forfettaria pari al 50%** dell'imposta.

Al regime fiscale agevolato possono optare, alle condizioni normativamente stabilite, sia le associazioni sportive dilettantistiche che le società sportive dilettantistiche senza fini di lucro di cui all'articolo 90 della legge n. 289 del 2002.

## **ASD e SSD: modalità di adesione al regime fiscale agevolato**

Ai fini dell'applicazione del regime fiscale agevolato previsto dalla legge 398/1991 qualora risulti rispettato il requisito relativo ai **limiti di proventi da attività commerciali** (pari a 400.000 euro), le associazioni e società sportive dilettantistiche sono tenute a darne apposita **comunicazione alla SIAE** e all'Agenzia delle Entrate.

La comunicazione dovrà essere inviata prima dell'inizio dell'anno solare per il quale si intende beneficiare del regime fiscale agevolativo.

Tuttavia, nel caso di **mancata presentazione** della richiesta alla SIAE, la circolare dell'Agenzia delle Entrate prevede che le associazioni e le società sportive senza fine di lucro non decadono dalle agevolazioni qualora abbiano attuato un **comportamento concludente** e abbiano inviato la comunicazione richiesta all'Agenzia delle Entrate.

Il mancato invio della comunicazione alla SIAE sarà tuttavia sottoposto a **sanzione che va dai 250 euro ai 2.000 euro**(articolo 11, Dlgs n. 471/1997).

Sempre in merito alla scelta di avvalersi del regime fiscale agevolato, ASD e SSD senza fine di lucro dovranno effettuare la comunicazione all'Agenzia delle Entrate entro le stesse modalità e scadenze previsto per l'invio della dichiarazione dei redditi, utilizzando il modulo della **dichiarazione IVA** e barrando l'apposita casella del **quadro VO**.

Ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del DPR n. 544 del 1999, l'opzione ha effetto fino a quando non è revocata con le stesse modalità ed è vincolante per un quinquennio.

*La tua Associazione rientra nel limite dei 400.000 euro di ricavi commerciali?*

• Quali sono le facilitazioni Contabili?

- Esonero di tenere libri contabili;
- Contabilità Entrate-Uscite «per cassa»;
- Esonero di presentare la Dichiarazione annuale IVA;

Principali Adempimenti Contabili

## ***... segue La tua Associazione rientra nel limite dei 400.000 euro di ricavi commerciali?***

Si risolve così il dubbio relativo alle quote di iscrizione a corsi o di tesseramento incassate in contanti e di seguito versate sul conto dell'associazione e della società.

L'ente, al fine di rispettare l'obbligo di tracciabilità, dovrà rilasciare una quietanza per ogni singola quota di iscrizione, conservarne una copia e annotare in un registro i dati relativi ai soggetti che hanno effettuato i versamenti, gli importi incassati e gli importi pagati.

## La ricevuta delle prestazioni sportive

Non sarà valida una semplice ricevuta ma vi sono dei dati minimi che devono essere previsti nel documento probatorio al fine della detraibilità della spesa, ovvero l'indicazione:

- a) della ditta, denominazione o **ragione sociale** e della **sede legale**, ovvero, se persona fisica, del nome cognome e della residenza, nonché del codice fiscale dell'ASD, palestra ecc.;
- b) della **causale del pagamento**;
- c) dell'**attività sportiva** esercitata;
- d) dell'**importo** corrisposto per la prestazione resa;
- e) **dati anagrafici** del **praticante** l'attività sportiva;
- f) **codice fiscale** del soggetto che **effettua il pagamento**.

Associazione Sportiva Dilettantistica “ \_\_\_\_\_ ”

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

C.A.P. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

P. IVA / C.F. \_\_\_\_\_

**RICEVUTA DI PAGAMENTO N \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ (anno) \_\_\_\_**

Si certifica che il Sig. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

ha versato

la quota associativa di € \_\_\_\_\_ per l'anno/stagione \_\_\_\_\_

la somma di € \_\_\_\_\_ a titolo di

**ISCRIZIONE/ABBONAMENTO AD ATTIVITÀ SPORTIVA DILETTANTISTICA**

per la partecipazione al corso \_\_\_\_\_ (nome del corso e anno/stagione) \_\_\_\_\_

del figlio/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Per

Associazione Sportiva Dilettantistica

\_\_\_\_\_ (timbro e firma) \_\_\_\_\_

# ***Obblighi per tutti***

## **Versamento Ritenute IRPEF su compensi**

*Chi:* Sostituti d'imposta

*Cosa:* Versamento ritenute alla fonte su indennità di cessazione del rapporto di collaborazione a progetto corrisposte nel mese precedente

*Modalità:* Modello F24 con modalità telematiche per i titolari di partita Iva, ovvero, modello F24 presso Banche, Agenzie Postali, Agenti della riscossione o con modalità telematiche, per i non titolari di partita Iva

*Codici Tributo:* 1004 – Ritenute sui redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente

*Tipologie tributi:* 1040- Ritenute

Ritenute d'acconto su prestazioni di lavoro autonomo oppure occasionale

***Hai approvato il Rendiconto Entrate/Uscite?  
In base al proprio Statuto, l'Assemblea dei Soci di  
ogni Associazione approva nei termini il  
Rendiconto, Bilancio o Conto Economico gestionale***

- **Che schema utilizzare?**

Seppure non vi sia uno schema ben preciso, spesso l'Ordine dei Commercialisti ha suggerito il modello proposto dal Ministero delle Finanze con la guida al contribuente n. 8 del 2001.



### ***1) bilancio e rendiconto***

Le norme relative alle Associazioni dispongono di redigere un Rendiconto annuale separando le attività Istituzionali da quelle Commerciali. In pratica: una colonna serve per la gestione istituzionale e una per quella commerciale. Tale distinzione serve per dare maggiore trasparenza.

### ***2) Imposte sui redditi ed IVA***

Le entrate Istituzionali non danno luogo a imponibile IRES o IVA. Le entrate commerciali sono imponibili dal Reddito e danno luogo ad applicazione di IVA.

Tale distinzione non è banale soprattutto nel momento del controllo da parte dell'amministrazione finanziaria la quale può accertare un imponibile non sottoposto a imposizione.

## Esempio di rendiconto annuale

<b>ENTRATE</b>	<b>ATTIVITA' ISTITUZIONALI</b>	<b>ATTIVITA' COMMERCIALI</b>	<b>TOTALE</b>
QUOTE SOCIALI			
CONTRIBUTI EE.LL.			
SPONSORIZZAZIONI			
PUBBLICITA'			
ALTRE ENTRATE			
<b>TOTALE ENTRATE</b>			
<b>USCITE</b>	<b>ATTIVITA' ISTITUZIONALI</b>	<b>ATTIVITA' COMMERCIALI</b>	<b>TOTALE</b>
LOCAZIONI			
UTENZE TELEFONICHE			
UTENZE ENERGETICHE			
UTENZE VARIE			
VITTO E ALLOGGIO			
VIAGGI			
ABBIGLIAMENTO SPORTIVO			
ATTREZZATURE SPORTIVE			
ARTICOLI E MATERIALE SPORTIVO			
AFFILIAZIONE			
TESSERAMENTI			
LICENZE FEDERALI			
ISCRIZIONI GARE/CAMPIONATI			
TASSE FEDERALI VARIE			
RIMBORSI FORF. L. 342/2000			
INDENNITA' DI TRASFERTA L.342/2000			
COMPENSI L.342/2000			
PREMI L.342/2000			
<b>TOTALE USCITE</b>			
<b>AVANZO &gt; DISAVANZO DI GESTIONE</b>			

Obbligo di approvazione previsto dall'art. 20 del codice civile.

## *Bilancio preventivo dell'associazione*

Quando lo statuto dell'associazione prevede che sia redatto il bilancio preventivo dell'esercizio, il consiglio direttivo predispone uno schema che approva prima della chiusura dell'esercizio corrente.

In questo articolo trovate alcuni suggerimenti relativi alla compilazione del bilancio preventivo per l'associazione sportiva, tuttavia tali principi sono validi anche per le altre tipologie associative (APS, Culturali, ecc.).

Il Codice civile non prevede alcun adempimento rispetto al **bilancio preventivo** dell'associazione, pertanto tale adempimento, non obbligatorio in genere, si deve invece alle regole fissate dallo statuto.

## ***Gli elementi che non possono mancare nel bilancio preventivo***

Vi sono alcuni elementi che non possono mancare nel bilancio preventivo dell'associazione:

- indicazione dei componenti del Consiglio Direttivo;
- indicazione dell'avanzo dell'esercizio precedente;
- la relazione accompagnatoria al bilancio direttivo al fine di dare maggiori informazioni circa gli obiettivi sociali.

Il bilancio preventivo sarà ancora più importante con l'avvento della Riforma del Terzo Settore, pertanto, per coloro che si stanno avvicinando a tale cambiamento, consigliamo fin d'ora di approcciarsi con maggiore professionalità a tali nuovi adempimenti.



*Separare **ISTITUZIONALE**  
da **COMMERCIALE***

L'Agenzia delle Entrate  
spesso fa questa

- **COMMERCIALE:** Entrate/Uscite per attività rivolte all'esterno verso non soci, imprese, istituzioni... (Sponsor, Pubblicità, Sagra, ecc.)

Per attività Commerciali si intendono tutte quelle attività che danno luogo a Entrate/Uscite non pienamente attinenti alla sfera sociale dell'Associazione. Possiamo spesso far coincidere queste attività di **natura commerciale** come quella **attività rivolte all'esterno**, ovvero verso soggetti che non partecipano in qualità di socio o tesserato alla vita sociale.

# ***Che cosa devi fare quando incassi una quota associativa dal Socio?***

- **Che cosa dobbiamo fare contabilmente?**

Rilasciare una ricevuta per quietanza di pagamento senza applicare l'imposta di bollo di Euro 2,00 se l'importo > 77,46.

- **Si tratta di entrata Istituzionale o Commerciale?**

La quota sociale è il tipico esempio di entrata istituzionale. Va tuttavia riportata nel Rendiconto entrate/uscite o Bilancio.



## *L'associazione incassa quote di frequenza a corsi?*

- Chi partecipa ai nostri corsi?

- ISCRITTI: es. settore giovanile di una ASD, tesserati ad una Federazione Sportiva (es. CSEN, UISP, ecc.)
- SOCI: sono coloro che appartengono all'Assemblea dei soci secondo le regole dello statuto e dirigono l'Associazione (es. votando il Bilancio)
- ALTRI: si tratta di persone estranee all'Associazione, le quote pagate rappresentano attività commerciale pertanto sono imponibili IVA seppur in misura agevolata.

*...segue*

## *L'associazione incassa quote di frequenza a corsi?*

- **Che cosa dobbiamo fare contabilmente?**

- ISCRITTI/SOCI: redigere una ricevuta per quietanza di pagamento applicando un'imposta di bollo di Euro 2,00 se l'importo >77,46
- ALTRI: Fattura o Ricevuta applicando IVA.

Nel caso di quote pagate per attività sportiva di minori, la ricevuta per poter essere deducibile (19%) dal reddito del genitore dovrà rispettare i requisiti di legge

## *Quali sono le differenze fra Socio o tesserato (iscritto) ad una Associazione Sportiva Dilettantistica?*

Questa è una domanda ricorrente che spesso ci viene posta. In varie Associazioni abbiamo riscontrato comportamenti diversi: diciamo che la raccomandazione del Commercialista è spesso la motivazione che porta una ASD a considerare Soci chiunque o a prassi diametralmente opposte.

Cerchiamo pertanto di fare chiarezza dando una lettura indipendente.

Per esaminare **quali sono** le differenze nel considerare i partecipanti al sodalizio **SOCI** o **TESSERATI** e qual è il comportamento da tenere, **dobbiamo prendere in considerazione almeno 3 fattori.**

# *Chi è il socio di una ASD*

In base a quanto sancito dallo Statuto, vi possono essere differenti categorie di Soci come ad esempio i **Soci Fondatori, Ordinari, Onorari**, ecc.. Ciascuno di questi, a seconda di ciò che sarà previsto nello Statuto, avrà poteri e responsabilità diverse.

## *Il socio è lo spirito democratico dell'associazione*

Il socio, tuttavia, è colui che partecipa all'associazione nel perseguimento degli scopi istituzionali della stessa. Va con se pertanto, che sarà quindi importante che la vita del socio all'interno dell'associazione, quindi nel perseguimento dei suoi scopi, sia animata da un comportamento **democratico**.

# *Chi è il **TESSERATO** o **ISCRITTO***

**L'iscritto/tesserato** è colui che aderisce ad una Associazione Sportiva Dilettantistica o ad una **SSD** riconosciuta dal CONI, pertanto ad una Federazione Sportiva Nazionale affiliata al CONI per finalità di partecipazione a campionati agonistici.

Il soggetto "iscritto" ha pertanto come finalità quella di **praticare l'attività sportiva** senza per forza di cose partecipare alla vita associativa dell'ASD.

## **Diritti doveri del tesserato/iscritto in una ASD**

- può non essere allo stesso tempo anche socio;
- pratica l'attività sportiva promossa dall'Associazione seguendo i regolamenti della stessa e comunque

## *Come si distingue un Socio da un tesserato?*

In generale, il Socio si distingue per avere il diritto a:

- approvare il Bilancio;
- nominare il Consiglio Direttivo;
- altro (definito dallo statuto).

Ora facciamo un esempio, vi risulta che in una qualunque squadra di calcio dilettante (come il calcio anche negli altri sport) siano convocati i genitori dei ragazzini ad approvare il bilancio dell'Associazione Sportiva?

In alcuni casi probabilmente sì, nella maggior parte dei casi non avviene questo poiché c'è una separazione fra l'Assemblea dei Soci ed i tesserati che partecipano alle attività sportive.

# *La tua Associazione corrisponde compensi a Atleti, Arbitri, Istruttori, ecc.?*

## Compensi fino a €10.000 ANNUI

1. Vanno contabilizzati quelli erogati nell'esercizio solare anche da altre ASD.
2. Il percettore deve autocertificare il pagamento ed il mancato superamento del limite.
3. Inserire i compensi nel Rendiconto.

### €10.000 < COMPENSI < 30.658,28

1. Sulla parte che eccede i 10.000€ calcolare la ritenuta IRPEF del 23%. a titolo di imposta.
2. Il percettore deve autocertificare il pagamento ed il mancato superamento del limite.
3. Inserire i compensi nel Rendiconto.

### COMPENSI > 30.658,28

La ritenuta IRPEF del 23% è a titolo di acconto.

# *Tassazione in capo ai percipienti*

358. Le prestazioni di cui all'articolo 2, comma 2, lettera d), del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, individuate dal CONI ai sensi dell'articolo 5, comma 2, lettera a), del decreto legislativo 23 luglio 1999, n. 242, costituiscono oggetto di contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

359. I compensi derivanti dai contratti di collaborazione coordinata e continuativa stipulati da associazioni e società sportive dilettantistiche riconosciute dal CONI costituiscono redditi diversi ai sensi dell'articolo 67, comma 1, lettera m), del testo unico delle imposte sui redditi, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917. I compensi derivanti dai contratti di collaborazione coordinata e continuativa stipulati dalle società sportive dilettantistiche lucrative riconosciute dal CONI costituiscono redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente ai sensi dell'articolo 50 del citato testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 917 del 1986.

Come predisporre l'autodichiarazione del compenso/rimborso/indennità/ecc?  
**La tua Associazione corrisponde compensi a Atleti,  
Arbitri, Istruttori, ecc.?**  
Per una canonica ASD iscritta al registro del CONI e aderente alla L. 398/1991, operante con regime di contabilità effettiva, nel caso di erogazione di compensi, rimborsi, ecc. dovrebbe:

- Farsi rilasciare dal soggetto percipiente la somma una ricevuta per **autocertificazione**, sottoscritta dallo stesso;
- Per importi superiori a 516,56 Euro, effettuare il pagamento tramite c/c, assegno, ovvero ogni mezzo tracciabile.
- Apporre la **marca da bollo** di importo pari a 2 Euro, con data antecedente quella dell'autocertificazione stessa, qualora l'importo del compenso sia superiore a **Euro 77,47**;
- Inserire l'importo dell'uscita nel **Rendiconto Economico Finanziario** fra le Uscite di natura Istituzionale.

# **Standard** **convocazione** **assemblea**

Ai Sig.ri Soci  
Ai componenti del Consiglio Direttivo  
Ai componenti del Collegio Sindacale della  
"ASD LONGOBARDA".  
Loro Residenze

L'Assemblea dei Soci di questa Associazione è convocata per il giorno xx/xx/xxxx alle ore 18,00 in COMUNE in via XXXXXXXX per discutere e deliberare in merito al seguente ordine del giorno:

- 1) comunicazioni del Presidente;
- 2) analisi e approvazione del rendiconto economico finanziario dell'esercizio appena concluso;
- 3) varie ed eventuali.

Con i migliori saluti

Il Presidente

Tutta la documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno è depositata presso la sede della Associazione.

# Standard presenze assemblea

## SCHEDA PRESENZE

ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA

*Assemblea dei Soci del ... novembre 2018*

Tessera	Socio	Dati di nascita	Codice fiscale	Dati di residenza	Recapiti	Tipo socio	Firma dei Presenti
1						Presidente	
2						Vice Presidente	
3						Segretario	
4						Socio Ordinario	
5						Socio Ordinario	
6						Socio Ordinario	
7						Socio Ordinario	
8						Socio Ordinario	
9						Socio Ordinario	
10						Socio Ordinario	
11						Socio Ordinario	
12						Socio Ordinario	
13						Socio Ordinario	
14						Socio Ordinario	
15						Socio Ordinario	
16						Socio Ordinario	
17						Socio Ordinario	
18						Socio Ordinario	
19						Socio Ordinario	
20						Socio Ordinario	
21						Socio Ordinario	
22						Socio Ordinario	
23						Socio Ordinario	
24						Socio Ordinario	
25						Socio Ordinario	

# Standard verbale assemblea

..... - ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA

Via .... n....

MILANO

C.F. e P.I.:

Verbale del dell'assemblea dei soci

L'anno duemiladiciassette, il giorno due del mese di aprile alle ore 13,00, in unica convocazione, si è riunita l'Assemblea dei, in MILANO, alla via ..... n..... , per discutere e deliberare sul seguente

Ordine del Giorno

- 1) approvazione rendiconto economico finanziario 2016;
- 2) varie ed eventuali.

Sono presenti i Soci dell'Associazione definiti di seguito:

MARIO ROSSI (PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO)  
FRANCO BIANCHI (VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO)  
ANDREA VERDI (CONSIGLIERE)

Assume la Presidenza ai sensi dello Statuto il Sig. Mario Rossi il quale constata e fa constatare la regolarità della seduta, dichiara la riunione validamente costituita ed atta a deliberare sull'ordine del giorno. Il Consiglio, preliminarmente e all'unanimità, nomina segretario il Sig. Franco Bianchi che accetta.

**Sul primo punto all'OdG**, il Presidente rende noto che, come già analizzato in occasione del Consiglio Direttivo, è l'Assemblea dei Soci è chiamata ad approvare entro quattro mesi dalla scadenza dell'esercizio sociale, il rendiconto d'esercizio che si chiude con Euro 3.317,66 di disavanzo di gestione. L'assemblea, dopo discussione e analisi, all'unanimità  
delibera

di approvare il rendiconto (allegato al presente verbale) come predisposto dal Consiglio Direttivo, utilizzando a copertura del disavanzo l'avanzo dei precedenti esercizi. L'assemblea auspica un miglioramento delle condizioni economiche della società attraverso maggiori introiti.

**Sul secondo punto all'OdG**, il Presidente dà atto che non vi è nulla altro da discutere o deliberare, e risultando esauriti gli argomenti all'ordine del giorno e nessuno chiedendo la parola, alle ore 14,00 la riunione viene sciolta, previa lettura ed approvazione del presente verbale.

Il Presidente  
Mario Rossi

Il Segretario  
Franco Bianchi

# *Prima della fattura elettronica*

## **I CONTROLLI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE.**

In ragione di questa applicazione delle citate disposizioni normative, l'obiettivo cui mirano i controlli dell'Agenzia Entrate è quello di valutare e verificare, da un lato, l'oggetto e le clausole risultanti dall'atto costitutivo e dallo statuto, dall'altro lato, la **reale natura** dell'ente – in base all'attività concretamente svolta – e quindi la sussistenza dei requisiti/presupposti **concreti**, per usufruire delle agevolazioni fiscali.

Gli elementi di valutazione da parte dell'Agenzia delle Entrate in sede di controllo sono:

- I criteri di ammissione/esclusione degli associati e la durata del rapporto;
- I diritti e doveri degli associati e l'assenza di discriminazioni o privilegi fra gli stessi;
- Il coinvolgimento dei soci nella vita dell'organizzazione, sia sportiva che extra sportiva;
- Le modalità di convocazione, le regole sul funzionamento e i quorum deliberativi per assemblea e consiglio direttivo;
- I libri sociali;
- Le ricevute (per iscrizione/quota sociale/corsi a pagamento).

Sulla scorta delle indagini e valutazioni di cui sopra, i principali rilievi e contestazioni mossi alle Associazioni sono:

1) **Mancanza di attività istituzionale**

Riscontrata in base alla presenza anche non contemporanea dei seguenti aspetti:

- **associati fittizi;**
- **assenza e/o irregolarità dei libri sociali;**
- **mancanza di vita associativa.**

2) **Contabilità inattendibile e/o irregolare.**

Riscontrata in base alla presenza anche non contemporanea dei seguenti aspetti:

- **Fatture per operazioni inesistenti;**
- **Irregolarità dei compensi/rimborsi spese elargiti;**
- **Mancanza del rendiconto economico-finanziario e della documentazione contabile.**

### **3) Svolgimento esclusivo o principale di attività commerciali.**

Riscontrata in base alla presenza anche non contemporanea dei seguenti aspetti:

- **organizzazione imprenditoriale dell'ente;**
- **finalità di lucro;**
- **distribuzione di utili.**

## L'ANALISI DELL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE.

Per quanto riguarda l'analisi dell'attività istituzionale dell'Associazione, gli accertamenti dell'Agenzia delle Entrate sono finalizzati a verificare l'effettività e la democraticità della vita associativa e quindi un reale coinvolgimento degli associati. In proposito, per evitare contestazioni dagli accertatori, come richiesto dalle Corti Tributarie di merito, è necessario che siano riscontrabili concretamente e nella sostanza i seguenti elementi che la legge impone che siano inseriti negli statuti e atti costitutivi degli Enti:

- **Disciplina uniforme** del rapporto associativo;
- **Esclusione della temporaneità della partecipazione;**
- **Diritto di voto** e libera eleggibilità degli organi amministrativi.

La concreta applicazione delle suddette clausole statutarie, quindi, nell'ottica di poter dimostrare una gestione trasparente e la concreta natura di ente non lucrativo, rappresenta il primo strumento di difesa da poter utilizzare nell'ambito di un accertamento fiscale. In particolare, la clausola della democraticità si intende violata qualora si riscontrino:

- **la mancanza assoluta di forme di comunicazione idonee ad informare gli associati delle convocazioni assembleari e delle decisioni degli organi sociali;**
- **la presenza di diverse quote associative alle quali corrisponda una differente posizione del socio in termini di diritti e prerogative,** rispetto alla reale fruizione e godimento di determinati beni e servizi;
- **l'esercizio limitato del diritto di voto** – dovuto alla presenza, di fatto, di categorie di associati privilegiati – in relazione alle deliberazioni inerenti l'approvazione del bilancio, le modifiche statutarie, l'approvazione dei regolamenti, la nomina di cariche direttive, etc..

È evidente, quindi, che le Associazioni nello svolgimento della propria attività, per garantire la democraticità dell'ente, dovranno porre in essere comportamenti diametralmente opposti a quelli appena elencati.

Fra questi, diventa fondamentale istituire e tenere correttamente i libri sociali ed in particolare:

- **libro soci** (contenente il numero cronologico di iscrizione; i dati anagrafici dell'associato; la data in cui è stata presentata la richiesta di iscrizione all'associazione; la data in cui è stata deliberata l'ammissione; le quote associative pagate e la data in cui è cessato il rapporto associativo e il motivo di cessazione);
- **libro dei verbali delle assemblee** (contenente l'annotazione di tutte le delibere assembleari; l'approvazione del rendiconto gestionale e l'allegazione dello stesso; l'indicazione delle modalità di convocazione dell'assemblea, dell'ordine del giorno, dell'ora dell'adunanza, delle modalità di espressione del voto; il numero dei partecipanti, in proprio o per delega allegata; la sottoscrizione dei verbali, quanto meno da parte del Presidente e del segretario);

- **libro dei verbali del Consiglio Direttivo** (da tenere con modalità analoghe al libro dei verbali delle asseblee).

Questi libri, infatti, hanno una importante funzione di trasparenza verso gli associati e i terzi (tra cui anche l'Amministrazione finanziaria) al fine di dimostrare che l'attività dell'Associazione viene svolta in ossequio al principio di democraticità e nel rispetto degli obiettivi statutari. Sul punto è, quindi, consigliabile che i libri siano tenuti in modo tale da garantire la leggibilità e la non modificabilità degli stessi e di dare data certa alle annotazioni ivi contenute.

## CONTABILITÀ INATTENDIBILE E/O IRREGOLARE.

Per quanto riguarda la tenuta della contabilità, le Associazioni devono:

- **conservare e numerare progressivamente**, per anno solare, **le fatture/ricevute** emesse e le fatture di acquisto;
- **conservare la documentazione relativa a incassi e pagamenti;**
- **redigere il rendiconto economico – finanziario.**

In particolare, le indicazioni che è possibile ricavare dalla posizione dell'Agenzia delle Entrate, sia in sede di verifica che in sede di giudizio, al fine di evitare contestazioni, sono:

- **tenere la Prima Nota** (registro in forma libera, sul quale annotare tutti i movimenti in entrata ed in uscita avvenuti nel corso dell'anno sociale);

- **rilasciare le quietanze** per tutti gli introiti percepiti, le quali devono evidenziare, in modo leggibile, le informazioni necessarie affinché gli introiti possano considerarsi fiscalmente agevolati ossia:
  - nome, cognome e codice fiscale del socio che ha versato l'importo, con indicazione del numero di tessera;
  - causale riconducibile alla partecipazione ad attività istituzionali del sodalizio (es. quota di adesione; quota corso di nuoto per il periodo ..... ecc.);
  - importo corrisposto per la prestazione resa;
  - dati dell'Associazione, incluso il codice fiscale;
  - data del rilascio.

Si tratta di una normale fattura emessa da imprese e privati – Business to Business – che viene tradotta in un codice informatico chiamato “XML”.

## **FATTURA ELETTRONICA TRA PRIVATI: COS'È?**

Vediamo come funziona la fattura B2B tecnicamente in alcuni **punti chiave**:

- E' una **fattura tradizionale** che un software converte in **linguaggio XML** secondo un tracciato previsto dall'agenzia delle entrate;
- La fattura deve essere **firmata digitalmente** prima di essere inviata;
- La fattura nel formato XML, firmata digitalmente, deve essere spedita all'Agenzia delle Entrate via email PEC oppure tramite caricamento sul sito dell'amministrazione finanziaria;
- **Invio automatizzato con il sistema di interscambio (SID)**
- Vi è infine un altro modo per inviare detta fattura elettronica all'agenzia delle entrate, ovvero il cosiddetto **Sistema d'interscambio (SID) dell'Agenzia delle Entrate**, è l'infrastruttura dedicata allo scambio di flussi dati con amministrazioni, società, enti e ditte individuali in modalità automatizzata e

# ***Fattura elettronica: obbligo anche per Associazioni Sportive e Enti del Terzo Settore***

**Dal 1° gennaio 2019 entra in gioco la Fattura elettronica tra privati, cosiddetta fattura B2B, interesserà anche le Associazioni, vediamo cosa comporta questa novità.**

Il DL 119/2018 con riguardo agli enti che si avvalgono del regime di cui alla L. 398/91, stabilisce che sono esonerati dall'obbligo ta precedente hanno conseguito proventi di attività commerciali <65.000,00.

In caso di proventi superiori POSSONO richiedere ai cessionari o ai committenti, purchè soggetti iva di emettere la fattura elettronica per conto loro. Deve essere emessa fattura per le prestazioni di sponsorizzazione, le cessioni o concessioni di diritti di ripresa televisiva/ radiofonica e prestazioni pubblicitarie .

Il cessionario o committente provvederà a generare una fattura con codice “ TDo1” e indicherò i propri dati identificativi nella sezione riservata al cessionario o committente.

I dati dell'ente invece saranno inseriti nella sezione riservata di cedente o prestatore specificando che la fattura è emessa per l'ente.

**Vi sono 3 modi per inviare la fattura elettronica:**

- **Mediante un software che genera il file XML >> Apporre Firma digitale >> Caricare manualmente il FILE nel sito dell'agenzia delle entrate;**
- **Mediante un software che genera il file XML >> Apporre Firma digitale >> Spedirla Via Mail PEC all'Agenzia delle Entrate;**
- **(Tutto in uno) Mediante un software che genera il file XML, Appone automaticamente Firma digitale >> spedisce automaticamente all'Agenzia delle Entrate;**

**FATTURA ELETTRONICA: come ricevere il flusso**  
Per la ricezione delle fatture del fornitore (detto ciclo passivo), attuare la medesima cosa, ovvero si può: ***passivo?***

- **Scaricare i File** dal sito dell'agenzia delle entrate, quindi convertire il file XML con un software;
- Mediante ricezione della fattura su **email PEC**, quindi usare un software per convertire i file;
- Usare un **software che tramite sistema d'interscambio** riceve e traduce le fatture elettroniche.

- Questa è una condizione non sempre chiara ai più, una associazione che non ha partita iva **NON EMETTE FATTURE!**
- ***Le Associazioni con solo codice fiscale cosa devono fare?*** Semmai ricevuta, come nel caso delle ricevute occasionale. Questo fatto è determinante per capire che per i clienti non commerciali non può essere obbligatoria la fattura elettronica proprio perché non ne fanno.

## ***Come si fa fattura elettronica ad una Associazione***

Quando l'associazione ha solo codice fiscale, senza partita iva quindi, la fattura viene creata nel caso di **senza partita iva?** **Persone fisiche.** Occorre fare una fattura inserendo al posto della partita iva i sette zeri che stanno a significare proprio l'assenza di un soggetto con partita iva ("0000000").

### **Dove vanno a finire le fatture verso le Associazioni con solo codice fiscale?**

Nel recente videoforum organizzato dall'agenzia delle entrate con **Il Sole 24 ore del 12 novembre** scorso, l'agenzia ha affermato che gli **enti non commerciali** non dotati di partita iva sono trattati al pari delle persone fisiche.

La fattura elettronica generata, quindi:

- dovrà essere trasmessa attraverso il sistema di interscambio (SDI);
- sarà disponibile nel canale dell'associazione sul sito dell'agenzi delle entrate; potrà essere richiesta la fattura in formato cartaceo dall'associazione.

**1) Recuperare le fatture sul sito internet dell'agenzia delle entrate.**

***Dove reperire le fatture delle Associazioni con solo codice Fiscale?***

Le fatture elettroniche ricevute dai soggetti privi di Partita Iva (quindi con solo Codice Fiscale) avranno un codice fiscale nel sito dell'Agenzia delle Entrate dove poterle recuperare. Parliamo quindi di Fatture dell'Enel, Telecom, e tutte le altre.

Le fatture disponibili sul sito dell'agenzia delle entrate avranno comunque il codice XML, pertanto dovranno essere decodificate.

**2) Ricevere le fatture su un software specifico**

Oppure potranno decidere di avvalersi di un software per vedersi recapitate lì tutte le fatture (anche passive). Vale la pena ricordare che le uscite delle Associazioni in regime agevolato andranno comunque conteggiate nel rendiconto finanziario e pertanto andranno recuperate.

# Grazie per l'attenzione

D.ssa Daniela Morlacchi

*stm@studiomorlacchi.it*

*www.studiomorlacchi.it*



*Società di revisione no profit*