

Guida pratica

La Guida Pratica rappresenta da sempre per i dirigenti sportivi un supporto per orientarsi tra le leggi, numerose ed in continuo cambiamento, che regolano il settore non profit sportivo. Il vademecum rinvia a fac-simili che possono essere richiesti ai Comitati Uisp. Si evidenzia che la presente guida è aggiornata a Maggio 2011 e che i contenuti esprimono l'opinione degli autori, consulenti Arsea srl,

allo scopo di fornire informazioni utili per la gestione delle associazioni sportive. L'elaborazione dei testi, anche se curata con scrupolosa attenzione, non può comportare specifiche responsabilità in capo agli autori o alla Uisp per eventuali errori o inesattezze. Qui di seguito si evidenziano i fac-simili che potrete richiedere al Comitato Uisp con l'indicazione del paragrafo di pertinenza.

Fac-simili	Capitolo, paragrafo	Pag.
Atto costitutivo e statuto associazione sportiva dilettantistica.	Capitolo 1, paragrafo 2.1	77
Domanda di ammissione.	Capitolo 1, paragrafo 4.2	80
Verbali:		
- verbale di consiglio direttivo per approvazione del rendiconto annuale e convocazione assemblea	Capitolo 1, paragrafo 4.3	80
- verbale del consiglio direttivo per attribuzione di deleghe in materia di ammissione di nuovi soci		
- verbale del consiglio direttivo per apertura di conto corrente		
- verbale assemblea ordinaria dei soci per approvazione del bilancio annuale e per la nomina delle cariche sociali		
Prima nota.	Capitolo 1, paragrafo 5.2	81
Rendiconto economico e stato patrimoniale.	Capitolo 1, paragrafo 5.2	81
Rendiconto del 5xmille.	Capitolo 1, paragrafo 5.4	81
Comunicazione all'Agenzia per il III Settore	Capitolo, 1 paragrafo 6	83
Comunicazione alla SIAE per opzione regime di cui alla Legge 398	Capitolo 2, paragrafo 3	86
Ricevuta per detrazioni di spese sportive per minori	Capitolo 2, paragrafo 7.1	90
Modulo di rimborso spese a piè di lista	Capitolo 4, paragrafo 2	93
Lettera di incarico per		
- percettore compenso sportivo	Capitolo 4, paragrafo 3.6	95
- collaboratore amministrativo-gestionale		
Certificazione annuale dei compensi sportivi	Capitolo 4, paragrafo 3.6	96
Ricevuta fiscale per compenso sportivo	Capitolo 4, paragrafo 3.7	96

INDICE

CAPITOLO I

L'associazione sportiva dilettantistica

- 1 - L'ordinamento sportivo e l'ordinamento statale. p. 77
- 2 - La costituzione p. 77
- 3 - Gli adempimenti per accedere alle agevolazioni p. 79
- 4 - La gestione dell'associazione ed i controlli p. 80
- 5 - Contabilità e bilancio p. 81
- 6 - Scioglimento dell'associazione p. 83

CAPITOLO II - Le associazioni sportive e il fisco

- 1 - Attività istituzionale p. 84
- 2 - Attività commerciale p. 85
- 3 - Legge 16 dicembre 1991, n. 398 p. 86
- 4 - Imposta regionale sulle attività produttive (Irap) p. 87
- 5 - Scadenza per la presentazione delle dichiarazioni e per il versamento delle imposte p. 88
- 6 - Bar circolistici p. 89
- 7 - Vantaggi fiscali per i terzi p. 90

CAPITOLO III - Le Società Sportive Dilettantistiche

- 1 - Premesse p. 91
- 2 - Benefici fiscali p. 91
- 3 - Adempimenti contabili p. 92

CAPITOLO IV - Rapporti di lavoro

- 1 - Premesse p. 93
- 2 - Il c.d. lavoro gratuito p. 93
- 3 - Le collaborazioni endoassociative sportive (compensi sportivi e collaborazioni amministrativo-gestionali) p. 93
- 4 - Le indennità di carica p. 96
- 5 - Le collaborazioni occasionali accessorie p. 96
- 6 - La sicurezza nei luoghi di lavoro p. 96

CAPITOLO V - La legge sulla privacy

- 1 - Adempimenti p. 99
- 2 - Misure minime di sicurezza (art.33 e 36 del Dlgs 196/2003 e Allegato B al Dlgs 196/2003) p. 99
- 3 - Responsabilità p. 100

CAPITOLO VI - Imposta sugli intrattenimenti, attività spettacolistica e diritto d'autore

- 1 - Imposta sugli intrattenimenti (ISI) p. 101
- 2 - Diritto d'autore e diritti connessi p. 103

Capitolo I

L'associazione sportiva dilettantistica

1 - L'ORDINAMENTO SPORTIVO E L'ORDINAMENTO STATALE

Il nostro ordinamento riconosce l'autonomia di quello sportivo: ciò significa che organizzazioni quali il Coni (*Ente pubblico disciplinato dal Dlgs 242/1999*), le Federazioni Sportive (*Enti di diritto privato a cui sono affidate alcune funzioni pubbliche*), le Discipline Sportive Associate e gli Enti di promozione sportiva (*Enti di diritto privato*) possono regolamentare alcuni aspetti della vita delle associazioni e società sportive, sia sotto il profilo delle discipline sportive promosse che sotto il profilo della gestione dei sodalizi.

È rimessa, per esempio, all'ordinamento sportivo la definizione di ciò che si qualifica come attività sportiva professionistica o dilettantistica. Gli atleti e gli istruttori non vengono infatti qualificati come dilettanti o professionisti in ragione del compenso percepito a fronte dell'attività prestata, ma si qualificano professionisti esclusivamente quelli operanti nel settore *professionismo* di una delle Federazioni (*calcio, ciclismo, golf, motociclismo, pallacanestro e pugilato*) che ad oggi ha riconosciuto al proprio interno tale settore. Da ciò consegue la qualificazione come dilettanti di atleti ed istruttori che in realtà "vivono" di tale attività e pur tuttavia percepiscono solo i c.d. rimborsi spese forfettari (*sul punto cap.IV*).

In secondo luogo questa autonomia si realizza nel potere di riconoscere un determinato soggetto come facente parte dell'ordinamento sportivo. L'ordinamento statale (*da ultimo l'ar-*

ticolo 90 della Legge 289/2002) prescrive infatti i requisiti statuari e gestionali (*sul punto cap.I, par.2*) di cui devono essere in possesso le associazioni e società sportive dilettantistiche per poter beneficiare di agevolazioni fiscali (*sul punto cap.II*), ma sono poi le Federazioni Sportive, le Discipline Sportive Associate e gli Enti di promozione sportiva a valutarne l'affiliazione, subordinandola eventualmente al recepimento di ulteriori vincoli statuari e gestionali, e a garantire, così, la possibilità di iscrizione nel Registro del CONI.

La costituzione e la gestione di una associazione sportiva dilettantistica è pertanto condizionata dai vincoli previsti dalla legislazione di settore e da quelli derivanti dalle norme dell'ordinamento sportivo, ossia dalle norme del CIO, del CONI e dell'Ente cui risulta affiliata.

L'associazione che intenda beneficiare anche dello status di *associazione di promozione sociale*, dovrà inoltre verificare il rispetto dei vincoli statuari e gestionali previsti dalla Legge quadro, ossia la L.383/2000, e dalla relativa Legge regionale. Analogamente dovrà fare il sodalizio che aspiri a qualificarsi come *Organizzazione non lucrativa di utilità sociale* (*nel qual caso dovrà verificare il possesso dei requisiti di cui all'art.10 del DLgs 460/1997*) o come *organizzazione di volontariato* (*nel qual caso dovrà verificare il possesso dei requisiti di cui alla L.266/1991 e della relativa Legge regionale*).

2 - LA COSTITUZIONE

2.1 LA COSTITUZIONE DI UNA ASSOCIAZIONE

Le associazioni si possono costituire anche mediante accordi verbali ma le organizzazioni che intendono iscriversi nel Registro CONI sono tenute a presentare atto costitutivo e statuto redatto per iscritto - anche in forma libera - mentre le associazioni che intendono accedere alle agevolazioni fiscali degli enti non commerciali di tipo associativo sono tenute anche a registrare atto costitutivo e statuto.

In ogni caso, la redazione per iscritto e la registrazione dell'atto costitutivo e dello statuto servono a tutelare i soci nei rapporti interni in quanto in essi si definisce formalmente il funzionamento del sodalizio e - con la registrazione - si dà data certa all'atto.

Facsimile atto costitutivo e statuto associazione sportiva dilettantistica.

Le associazioni è necessario che verifichino la sussistenza dei requisiti riportati nella **Tabella alla pagina seguente**, non essendo sufficiente l'affiliazione all'Uisp per accedere alle agevolazioni degli enti associativi e delle organizzazioni del mondo sportivo.

La Uisp non richiede requisiti statuari ulteriori per l'affiliazione, oltre a quelli di legge, ai fini del riconoscimento delle finalità sportive perseguite e della conseguente iscrizione nel Registro CONI. Si ricorda che ai sensi dell'articolo 4 dello statuto Uisp "*Sono associati collettivi, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, le associazioni, anche scolastiche, le*

società e le associazioni sportive dilettantistiche, i comitati, le società, le cooperative e tutti quei soggetti che abbiano finalità non contrastanti con quelle dell'Uisp, che abbiano sede legale, operativa o sportiva sul territorio italiano e non abbiano scopo di lucro." Ne consegue che la Uisp può affiliare anche soggetti privi dei requisiti sopra indicati ma gli stessi non potranno assumere la qualifica di soggetti dell'ordinamento sportivo ed accedere alle relative agevolazioni.

Nell'atto costitutivo saranno in ogni caso presenti le seguenti informazioni obbligatorie:

1. la data di costituzione;
2. la sede sociale;
3. i dati anagrafici dei soci fondatori (*nome, cognome, data e luogo di nascita, luogo di residenza, codice fiscale*);
4. la denominazione sociale (*deve essere indicata la finalità sportiva, la denominazione sociale dilettantistica*);
5. l'esplicitazione dell'assenza di fini di lucro;
6. l'oggetto sociale (*scopi ed obiettivi istituzionali*);
7. la nomina dei primi organismi dirigenti (i primi componenti il Consiglio Direttivo e l'attribuzione al suo interno di cariche e/o deleghe sulla base delle disposizioni statuarie. Es: *Presidente, Vice-Presidente, Tesoriere, Segretario*);

ed eventualmente saranno indicati anche i seguenti elementi:

1. la delibera di adesione all'Uisp;

Le associazioni sportive e il fisco

REQUISITI STATUTARI PER LA QUALIFICA DI ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA ISCRIVIBILE NEL REGISTRO CONI (ai sensi dell'art.90 della Legge 289/2002 e della Delibera CONI 15/07/2004)	REQUISITI STATUTARI PER ACCEDERE ALLE AGEVOLAZIONI FISCALI DEGLI ENTI NON COMMERCIALI (contemplati dall'art.148, comma 8, del Testo unico delle imposte sui redditi)
<ul style="list-style-type: none">● forma scritta di atto costitutivo e statuto● indicazione nella denominazione sociale della finalità sportiva e della ragione o denominazione sociale dilettantistica● indicazione della sede legale● oggetto sociale con riferimento all'organizzazione di attività sportive dilettantistiche, compresa l'attività didattica● attribuzione della rappresentanza legale dell'associazione● assenza di fini di lucro e previsione che i proventi delle attività non possono, in nessun caso, essere divisi fra gli associati, anche in forme indirette● introduzione di norme sull'ordinamento interno ispirate a principi di democrazia e di uguaglianza dei diritti di tutti gli associati, con la previsione dell'elettività delle cariche sociali, fatte salve le società sportive dilettantistiche che assumono la forma di società di capitali o cooperative per le quali si applicano le disposizioni del codice civile● obbligo di redazione del rendiconto economico-finanziario, nonché le modalità di approvazione dello stesso da parte degli organi statutari● indicazione delle modalità di scioglimento dell'associazione● previsione dell'obbligo di devoluzione ai fini sportivi del patrimonio in caso di scioglimento delle società e delle associazioni● circostanza che l'associazione si impegna a recepire norme e direttive del CONI e che l'associazione può deliberare di affiliarsi a Federazioni Sportive Nazionali, Discipline sportive associate o ad Enti di promozione sportiva conformandosi ai relativi statuti e regolamenti	<ul style="list-style-type: none">● statuto e atto costitutivo redatti nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata o registrata● divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge;● intransmissibilità della quota o contributo associativo ad eccezione dei trasferimenti a causa di morte e non rivalutabilità della stessa.● disciplina uniforme del rapporto associativo e delle modalità associative volte a garantire l'effettività del rapporto medesimo, escludendo espressamente ogni limitazione in funzione della temporaneità della partecipazione alla vita associativa e prevedendo per gli associati o partecipanti maggiori d'età il diritto di voto per l'approvazione e le modificazioni dello statuto e dei regolamenti e per la nomina degli organi direttivi dell'associazione;● eleggibilità libera degli organi amministrativi, principio del voto singolo di cui all'articolo 2532, secondo comma, del codice civile, sovranità dell'assemblea dei soci, associati o partecipanti e i criteri di loro ammissione ed esclusione, criteri e idonee forme di pubblicità delle convocazioni assembleari, delle relative deliberazioni, dei bilanci o rendiconti;● obbligo di redigere e di approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario secondo le disposizioni statutarie;● obbligo di devolvere il patrimonio dell'ente, in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altra associazione con finalità analoghe o ai fini di pubblica utilità, sentito l'organismo di controllo di cui all'articolo 3, comma 190, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e salvo diversa destinazione imposta dalla legge;

2. la data di termine del primo esercizio sociale (può essere anche superiore ai 12 mesi);

3. Il conferimento di una o più deleghe al compimento degli atti necessari per la costituzione dell'associazione (apertura C.F. e/o P.Iva, pratiche per la registrazione dello statuto, apertura di un conto corrente, etc ...).

L'atto costitutivo dovrà essere firmato da tutti i soci fondatori. L'associazione potrà inoltre valutare l'opportunità di iscriversi nel Registro delle **associazioni di promozione sociale**. Si consiglia in questo caso di prendere contatti con l'Ufficio provinciale o regionale preposto alla gestione del Registro in quanto i requisiti richiesti ai fini dell'iscrizione nel relativo albo possono sensibilmente differenziarsi da Regione a Regione.

L'associazione può inoltre operare nel settore sportivo dilettantistico a beneficio di soggetti svantaggiati e ritenere in quel caso opportuna l'acquisizione della qualifica di **ONLUS**: in questo caso lo statuto dovrà essere in possesso anche dei requisiti previsti dall'art.10 del DLgs 460/1997 e l'associazione dovrà presentare all'Agenzia regionale delle Entrate la documentazione per l'iscrizione nell'anagrafe delle ONLUS. In alternativa all'acquisizione della qualifica di ONLUS, l'associazione sportiva dilettantistica che opera a fini di solidarietà sociale può chiedere l'iscrizione nel Registro delle **organizzazioni di volontariato** (Onlus di diritto). Si consiglia in questo caso di prendere contatti con l'Ufficio provinciale o regionale preposto alla gestione del Registro in quanto i requisiti richiesti ai fini dell'iscrizione nel relativo albo possono sensibilmente differenziarsi da Regione a Regione.

L'associazione potrà infine valutare di **richiedere la personalità giuridica**: in questo caso lo statuto dovrà essere conforme a quanto previsto dagli articoli 14 - 27 del codice civile.

2.2 IL RICONOSCIMENTO DELLA PERSONALITÀ GIURIDICA

Chi intende salvaguardare il proprio patrimonio rispetto ad eventuali azioni risarcitorie esercitate nei confronti dell'associazione, dovrà valutare l'opportunità di chiedere il riconoscimento della personalità giuridica per la propria associazione. Nelle associazioni prive di personalità giuridica infatti, delle obbligazioni risponde chi ha agito in nome e per conto dell'associazione anche con il proprio patrimonio personale. Le associazioni dotate di personalità giuridica godono invece della c.d. autonomia patrimoniale perfetta, ossia i soci rimangono indenni perché delle obbligazioni assunte in nome e per conto dell'associazione risponde esclusivamente il patrimonio dell'associazione. L'associazione potrà eventualmente agire nei confronti del socio che abbia indebitamente contratto l'obbligazione e reintegrare così il patrimonio associativo: da qui l'importanza che il mandato a contrarre obbligazioni risulti da apposite delibere.

Proprio in virtù di questo motivo, il riconoscimento della personalità giuridica è prima di tutto subordinato alla circostanza che il patrimonio sociale sia congruo rispetto all'attività che l'associazione intende promuovere.

La norma nazionale (DPR 361/2000) non ha quantificato il capitale sociale minimo per poter ottenere la personalità giuridica, ma alcune Regioni hanno provveduto in tal senso stabilendo, tra l'altro, importi sostanzialmente diversi (per citarne due, l'Abruzzo richiede 10.000 euro mentre la Lombardia 52.000).

L'istanza sarà presentata alla Regione, a meno che non si tratti di attività svolta in diverse Regioni nel qual caso dovrà essere presentata alla Prefettura dove ha sede legale il sodalizio.

2.3 LA RICHIESTA DEL CODICE FISCALE

Il codice fiscale è l'elemento identificativo dell'associazione: serve per stipulare contratti, presentare richieste di finanziamenti, gestire qualsivoglia adempimento fiscale o previdenziale. La richiesta di attribuzione del codice fiscale è gratuita e non comporta obblighi dichiarativi.

La domanda viene presentata, utilizzando il Modello AA5/6, personalmente (anche a mezzo di persona appositamente delegata) ad uno qualsiasi degli uffici dell'Agenzia delle Entrate in duplice esemplare oppure per posta raccomandata, unitamente a fotocopia di un documento di identificazione del rappresentante, in un unico esemplare ad uno qualsiasi degli uffici dell'Agenzia delle Entrate.

Se la domanda viene presentata allo sportello è opportuno portare con sé atto costitutivo e statuto dell'associazione da cui si evince l'identità del legale rappresentante.

Il Modello AA5/6 richiede alcune informazioni particolari quali:

- 1) **Natura giuridica.** Deve essere indicato uno dei codici indicati nella tabella presente nelle istruzioni. Tra questi si evidenziano i codici 12. (*Associazioni non riconosciute e comitati*), 53. (*Società sportive dilettantistiche costituite in società di capitali senza fine di lucro*) e 8. (*Associazioni dotate di personalità giuridica*);
- 2) **Codice attività.** Deve essere indicato il codice attività ATECO 2007 pubblicato sul sito internet dell'Agenzia

3 – GLI ADEMPIMENTI PER ACCEDERE ALLE AGEVOLAZIONI

3.1 LA REGISTRAZIONE DI ATTO COSTITUTIVO E STATUTO

L'associazione in possesso del codice fiscale può procedere alla registrazione di atto costitutivo e statuto: tale operazione è **necessaria per accedere alle agevolazioni fiscali**.

Per farlo è necessario:

- a) recarsi all'Agenzia delle Entrate, sportello informazioni, dove chiedere il modulo di registrazione dello statuto, l'importo dei diritti di segreteria richiesti per la registrazione dell'atto, il codice dell'ufficio dove si registra l'atto;
- b) recarsi in banca/posta e pagare il Modello F23 così compilato:
 1. dati anagrafici dell'associazione (denominazione, sede e codice fiscale);
 2. dati del versamento:
 - campo 6 - UFFICIO O ENTE indicare il codice dell'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate dove si intende effettuare la registrazione;
 - campo 9 - inserire causale RP (Registrazione atto Privato),
 - campo 11 - nella prima riga indicare 109T e in corrispondenza nel campo 13 - importo € 168,00 (è l'imposta di registro),
 - campo 11 - nella seconda riga indicare il codice tributo dei diritti di segreteria e nel corrispondente campo 13 il relativo importo.
- c) tornare all'Agenzia delle Entrate, Ufficio Registrazione Atti per registrare lo statuto con i seguenti documenti:
 1. lo statuto (in duplice copia originale, ossia con le firme in originale dei soci fondatori) sul quale apporre le marche da bollo da € 14,62 (1 marca ogni 4 fogli in formato uso bollo, ossia massimo 25 righe per ogni pagina);
 2. il modello F23 da cui risulta il pagamento dell'imposta di registro;
 3. il modello per la registrazione compilato.

delle Entrate. Si segnalano qui di seguito i codici prevalentemente utilizzati:

- a) **attività corsistica: 85.52.00.** Corsi sportivi e ricreativi intendendo tale la formazione sportiva (*calcio, baseball, basket, cricket eccetera*), i centri e campi scuola per la formazione sportiva, i corsi di ginnastica, i corsi o scuole di equitazione, i corsi di nuoto, gli istruttori, insegnanti ed allenatori sportivi, i corsi di arti marziali, i corsi di giochi di carte (*esempio bridge*), i corsi di yoga;
- b) **gestione di impianti. 93.11.10:** gestione di impianti per eventi sportivi all'aperto o al coperto (aperto, chiuso o coperto, con o senza tribune); stadi di football, hockey, cricket, rugby, stadi di atletica eccetera. **93.11.20:** Gestione di piscine. **93.11.30:** Gestione di impianti sportivi polivalenti. **93.11.90:** Gestione di altri impianti sportivi non classificati quali gestione di impianti per eventi sportivi all'aperto o al coperto (palazzetti per sport invernali, palazzetti per hockey su ghiaccio, sale per incontri di pugilato, campi da golf, piste da bowling, piste di pattinaggio, autodromi, cinodromi, ippodromi; gestione di campi da tennis; maneggi; poligoni di tiro.
- c) **gestione di eventi sportivi: 93.19.10.** Enti e organizzazioni sportive, promozione di eventi sportivi impegnati in attività di produttori o promotori di eventi sportivi, attività di leghe e federazioni sportive, attività legate alla promozione di eventi sportivi

3.2 IL RICONOSCIMENTO DELLE FINALITÀ SPORTIVE E REGISTRO CONI

La possibilità di accedere alle agevolazioni del mondo sportivo è subordinata alla circostanza che l'associazione o società sportiva dilettantistica sia iscritta nel Registro CONI: non è pertanto sufficiente qualificarsi come associazione sportiva senza fini di lucro ed essere affiliati ad un Ente di promozione sportiva.

L'Uisp - in virtù di una convenzione stipulata con il CONI - procede direttamente all'iscrizione delle associazioni aderenti nel Registro CONI, previa verifica della sussistenza dei requisiti di legge ed acquisizione delle informazioni relative al sodalizio ed all'impiantistica sportiva utilizzata richieste dal Registro. Finché il Comitato Provinciale Uisp non entra in possesso della documentazione predisposta dall'associazione (*atto costitutivo, statuto, modulo di acquisizione informazioni sul sodalizio debitamente firmato dal presidente, consenso ai fini della privacy*) non sarà possibile per il sodalizio utilizzare le agevolazioni specificatamente riconosciute al mondo sportivo.

L'iscrizione al Registro CONI è annuale in quanto legata all'affiliazione del sodalizio e l'associazione dovrà avere tante iscrizioni quanti sono gli Enti e le Federazioni cui risulta affiliata. Non tutti gli Enti dell'ordinamento sportivo possono procedere direttamente all'iscrizione nel Registro CONI: può pertanto succedere che in relazione ad alcune affiliazioni il sodalizio debba procedere in via autonoma all'iscrizione telematica nel Registro attraverso il sito www.coni.it

Ai fini di una corretta gestione del Registro CONI le associazioni e società sportive dovranno comunicare tempestivamente alla Uisp ogni **variazione dei dati contenuti nel Registro** (variazione dati legale rappresentante, sede legale, od altro dato) fornendo l'adeguata documentazione. Il mancato aggiornamento dei dati del Registro entro 30 giorni dall'avvenuta variazione può portare anche alla delibera di esclusione dal Registro da parte del CONI.

3.3 IL MODELLO EAS

Le associazioni per accedere alle agevolazioni fiscali devono inviare - per via telematica - il Modello EAS, ossia la dichiarazione dei dati e delle notizie fiscalmente rilevanti. Sono es-

Le associazioni sportive e il fisco

nerate le associazioni sportive ONLUS (ivi incluse le ONLUS di diritto come le organizzazioni di volontariato) e le associazioni sportive dilettantistiche che percepiscono esclusivamente le quote di adesione (non devono pertanto percepire corrispettivi specifici dai soci).

L'invio deve avvenire entro 60 giorni dalla data di costituzione.

Le associazioni iscritte nel Registro CONI possono compilare il Modello EAS in forma semplificata, ossia possono compilare oltre all'anagrafica di associazione e legale rappresentante, solo i seguenti quesiti dei 37 previsti:

- quesito 4. se l'ente ha articolazioni territoriali e/o funzionali;
- quesito 5. se l'ente è una articolazione territoriale e/o funzionale di altro ente del quale indicare il codice fiscale;
- quesito 6. se l'ente è affiliato a federazioni o gruppi;
- quesito 20. se l'ente riceve proventi per attività di sponsorizzazione o pubblicità abitualmente, occasionalmente o mai e di quale importo

- quesito 25. in quale settore l'associazione opera prevalentemente;
- quesito 26. l'indicazione delle attività che l'ente svolge.

Le medesime associazioni **dovranno trasmettere nuovamente il Modello EAS entro il 31 marzo** qualora nell'anno solare precedente si siano verificate delle variazioni rispetto alle informazioni offerte nella precedente comunicazione EAS. Non è richiesto l'invio di un nuovo Modello EAS quando la variazione attenga a

- 1) denominazione, sede legale e dati del legale rappresentante, in quanto informazioni che devono essere tempestivamente comunicate all'Agenzia delle Entrate con il Modello AA5/6 (per i soggetti non titolari di partita IVA) o con il modello AA7/10 (per i soggetti titolari di partita IVA);
- 2) al punto 20 (se l'ente riceve proventi per attività di sponsorizzazione o pubblicità abitualmente, occasionalmente o mai e di quale importo).

4 – LA GESTIONE DELL'ASSOCIAZIONE ED I CONTROLLI

4.1 PREMESSE: I CONTROLLI

Ultimamente si stanno intensificando i controlli alle associazioni sportive dilettantistiche da parte della SIAE, della Guardia di Finanza, dell'Enpals, dell'Ispettorato del Lavoro.

Appare pertanto essenziale che l'associazione imponga la propria gestione adottando tutti gli strumenti utili a tutelarsi, ivi inclusi quegli strumenti che non sono previsti come obbligatori dalla legge ma che risultano in ogni caso necessari per dimostrare l'effettiva natura associativa del sodalizio: non sono infatti infrequenti casi in cui viene contestata tale natura.

Si ricorda che "gli enti di tipo associativo non godono di uno status di "extrafiscalità", che li esenta, per definizione, da ogni prelievo fiscale, potendo anche le associazioni senza fini di lucro (...) svolgere, di fatto, attività a carattere commerciale (...) con la conseguenza che l'onere di provare la sussistenza dei presupposti di fatto che giustificano l'esenzione è a carico del soggetto che la invoca, secondo gli ordinari criteri stabiliti dall'art. 2697 cod. civ." (in tal senso Corte di Cassazione sentenza 28005/2008).

Normalmente gli accertamenti comportano le seguenti verifiche:

- conformità normativa dello statuto associativo;
- iscrizione ad albi/registri;
- esistenza di vita associativa (corretta convocazione organismi associativi e composizione degli stessi, rispetto dei diritti degli associati alla partecipazione alla vita associativa, etc ...);
- corretta instaurazione del vincolo associativo (esistenza libro soci, presenza di verbali del consiglio di accettazione delle domande di adesione, etc ..);
- corretta instaurazione dei rapporti di lavoro.
- corretta tenuta della documentazione contabile/fiscale.

Il potere di verifica fiscale da parte della SIAE deriva dalla Convenzione stipulata con l'Agenzia delle Entrate rinnovata il 15 dicembre 2009, con efficacia di dieci anni a decorrere dal primo gennaio 2010.

Detta convenzione prevede che la SIAE cooperi con l'Agenzia delle Entrate ai fini dell'accertamento dell'imposta sugli intrattenimenti e dell'IVA per le attività di intrattenimento, dell'IVA per le attività spettacolistiche, nonché dell'IVA dovuta ai sensi della legge 398/1991, anche con riferimento alle transazioni realizzate con l'uso della rete telematica. La SIAE nell'assolvimento di questi compiti svolge attività di reperimento, acquisizione e controllo del volume lordo dei corrispettivi, attività di vigilanza, di controllo e di constatazione delle violazioni, attività tecnico-amministrativa e di controllo, nonché di informazione ed assistenza, inerente alle biglietterie automatizzate e ai misuratori fiscali.

4.2 IL LIBRO SOCI

Si ricorda che il rapporto associativo è un contratto in cui l'aspirante socio effettua una **proposta** (la domanda di adesione) che deve essere accompagnata dal provvedimento di **accettazione** ad opera dell'organo statutariamente competente (nella maggior parte dei casi è il Consiglio Direttivo ma è necessario verificare quanto previsto nel proprio statuto). La tenuta del libro soci non è astrattamente obbligatoria ma costituisce strumento essenziale per dimostrare la natura associativa del sodalizio.

Non sono previste modalità di tenuta del libro (non è necessaria la vidimazione prescritta esclusivamente con riferimento alle organizzazioni di volontariato) e potrebbe pertanto essere costituito dalla somma delle singole domande di adesione dei soci, corredate dalla delibera di ammissione dell'organo statutariamente preposto.

Nel caso in cui l'associazione abbia adottato come propria la tessera Uisp (il che presuppone che tutti i propri soci siano anche tesserati Uisp), il libro soci potrebbe essere costituito dalla parte superiore della tessera Uisp in cui sono presenti i dati anagrafici degli associati.

La conservazione del modulo di adesione in cui traspare la volontà di aderire ad una ASSOCIAZIONE, con l'acquisizione altresì del consenso al trattamento dei dati, ivi inclusi quelli sensibili quali si configurano le informazioni contenute nel certificato medico acquisito e conservato dall'associazione, risulta in ogni caso strumento di tutela principe per le associazioni.



Facsimile domanda di ammissione.

4.3 I LIBRI VERBALI

I libri o registri verbali contengono sinteticamente le delibere assunte dagli organi dell'associazione (es: *assemblea e consiglio direttivo*).

L'associazione è obbligata a conservare la delibera assembleare di approvazione del rendiconto economico - finanziario o bilancio poiché in sua assenza il documento è come se non esistesse.

I verbali sono inoltre utili per tutelare i soci nei rapporti interni. Nelle associazioni prive di personalità giuridica (o non riconosciute), delle obbligazioni risponde chi agisce in nome e per conto dell'associazione a prescindere dalla carica rivestita. Ciò significa che il terzo viene tutelato direttamente dal socio che ha contratto l'obbligazione. Il socio, a sua volta, potrà tutelarsi chiedendo ai soci che hanno concorso con tale decisione di rimborsare quanto anticipato al terzo. Nel

caso di inadempimento degli altri soci, l'interessato potrà agire in giudizio invocando quanto risulta nel verbale in cui l'assemblea, o il consiglio direttivo, gli ha conferito mandato

per assumere quella determinata obbligazione.



Facsimili verbali

5 - CONTABILITÀ E BILANCIO

5.1 - REDAZIONE DEL RENDICONTO ECONOMICO E FINANZIARIO

Tra le clausole che l'associazione sportiva dilettantistica deve inserire nello statuto al fine di accedere ai benefici fiscali, c'è anche l'obbligo di redigere ed approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario secondo le disposizioni statutarie. Tale obbligo è riferito sia all'attività istituzionale sia a quella commerciale, indipendentemente dal regime contabile adottato.

Il rendiconto deve riassumere le vicende economiche e finanziarie dell'associazione, in modo da costituire uno strumento di trasparenza e di controllo dell'intera gestione economica e finanziaria dell'associazione.

L'obbligo è imposto con una formulazione volutamente generica, e ciò al fine di evitare agli enti non commerciali adempimenti eccessivamente onerosi. Il rendiconto può essere redatto con qualsiasi metodo e secondo qualsiasi schema, purché conformi ai principi della tecnica contabile (chiarezza, trasparenza e veridicità). Il rendiconto dovrà essere approvato dall'assemblea ordinaria dei soci nei termini statutari e comunque non oltre i quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, termine prorogabile a 180 giorni per motivate esigenze.

E' importante sottolineare che non solo la mancata redazione, ma anche la mancata approvazione del predetto rendiconto determina la decadenza dalle agevolazioni fiscali. E' dunque indispensabile che l'associazione sportiva provveda annualmente alla convocazione dell'assemblea dei soci per l'approvazione del rendiconto.

E' buona prassi evidenziare nella relazione anche eventuali esposizioni debitorie per mutui o prestiti non ancora rimborsati alla data di chiusura dell'esercizio unitamente ad un elenco dei beni di proprietà dell'associazione.

5.2 - PREDISPOSIZIONE DELLA PRIMA NOTA

Al fine di giungere alla redazione del rendiconto economico finanziario di fine esercizio risulta opportuno predisporre un sistema di rilevazione delle movimentazioni economiche dell'associazione. Tale sistema di rilevazione può consistere in un registro di prima nota, sul quale annotare tutti i movimenti in entrata ed in uscita avvenuti nel corso dell'anno sociale. Sul registro, che non deve essere vidimato e che può pertanto essere tenuto in forma libera (a mano, utilizzando prospetti che si trovano in commercio o a mezzo computer su foglio di lavoro Excel o altro), devono essere annotati periodicamente tutti i movimenti economici in entrata ed in uscita.



Facsimile prima nota.

La predisposizione del rendiconto consisterà nell'aggregare le voci di costo/ricavo simili per natura in un medesimo "conto", andando così a comporre quel prospetto di esposizione per categorie omogenee che sarà il rendiconto dell'associazione. Per una corretta redazione del rendiconto di fine esercizio è necessario individuare quali operazioni devono essere rilevate nell'esercizio a cui si riferisce il bilancio. Esistono due principi di rilevazione contabili:

1. **PRINCIPIO DI CASSA.** Sono rilevati solo i costi e ricavi che hanno avuto effettivamente luogo entro la data di chiusura dell'esercizio sociale di riferimento. Tale principio, adeguato solo alle realtà associative di modeste dimensioni e complessità, dà luogo ad un rendiconto composto dal solo prospetto del CONTO ECONOMICO, integrato dall'indi-

cazione dei saldi di cassa e banca/posta al giorno di chiusura dell'esercizio;

2. **PRINCIPIO DI COMPETENZA.** I costi ed i ricavi devono essere contabilizzati nell'esercizio cui si riferiscono, indipendentemente dal momento in cui avvengono i relativi incassi o pagamenti. Tale principio dà luogo ad un rendiconto composto da CONTO ECONOMICO e STATO PATRIMONIALE.



Facsimile rendiconto economico e stato patrimoniale

In aggiunta al rendiconto economico finanziario di fine esercizio è sempre opportuno predisporre una relazione sulla gestione dell'associazione, in cui si andranno ad esporre i principali eventi/decisioni che hanno prodotto il risultato economico.

5.3 - RENDICONTO DELLA RACCOLTA FONDI

Se l'associazione organizza una o più raccolte fondi è obbligata, oltre che alla stesura del rendiconto annuale, a redigere, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, un apposito e separato rendiconto per ogni raccolta fondi.

Da questo documento devono risultare in modo chiaro e trasparente, anche a mezzo di una relazione illustrativa, le entrate e le spese relative a ciascuna delle celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione.

L'obbligo di questo rendiconto è assoluto, in senso che è indipendente dal verificarsi delle condizioni di tassabilità dei fondi. Non sono previste formalità particolari per la predisposizione del rendiconto, che va tenuto e conservato ai sensi dell'art. 22 del DPR 600/73. La suddetta rendicontazione deve essere tenuta e conservata fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta.

5.4 - RENDICONTO DEL 5XILLE

Le associazioni che hanno beneficiato dei contributi del 5xmille sono tenute a predisporre la relativa rendicontazione entro un anno dal momento in cui i fondi vengono corrisposti.

L'obbligo sussiste con riferimento ai contributi relativi alle annualità 2006 e successive per le organizzazioni che abbiano presentato la domanda come "associazioni sportive dilettantistiche" mentre per le organizzazioni che abbiano presentato la domanda ad altro titolo (es: in qualità di organizzazioni iscritte nel Registro delle associazioni di promozione sociale) l'onere sussiste con riferimento ai contributi legati all'anno finanziario 2008 e successivi.

Quant'è redigono il bilancio secondo le "Linee guida e schemi per la redazione dei bilanci di esercizio degli enti non profit", fornite dall'Agenzia per il terzo settore (prima Agenzia per le Onlus), non saranno tenuti ad effettuare ulteriori adempimenti: nel bilancio risulterà già, in modo chiaro ed inequivocabile, la destinazione della quota del 5xmille percepita, eventualmente anche per mezzo di una relazione che descriva nel dettaglio le attività svolte ed i costi sostenuti. Gli altri potranno utilizzare lo schema consigliato dal Ministero. Le linee guida sono consultabili sul sito www.agenziaterzosettore.it.



Facsimile rendiconto del 5xmille

La relazione illustrativa di accompagnamento risulterà necessaria nel caso in cui il sodalizio indichi tra le spese "Erogazioni ai sensi della propria finalità istituzionale" (es: elenco degli enti a cui sia stata trasferita parte della quota

e relativo ammontare) e/o "Altre voci di spesa riconducibili al raggiungimento dello scopo sociale" (es: descrizione dei progetti realizzati). Resta in ogni caso ferma la facoltà per tutti di corredare il documento contabile con una relazione descrittiva al fine di fornire informazioni chiare e dettagliate circa l'impiego dell'importo ricevuto.

Si evidenzia che i **documenti giustificativi devono essere annullati da apposita dicitura** attestante che la spesa è stata sostenuta con la quota del "5xmille dell'Irpef" percepita per l'anno di riferimento. Il rendiconto e gli allegati devono essere conservati, unitamente ai giustificativi di spesa, per almeno dieci anni presso la sede legale ed essere messi a disposizione del personale amministrativo incaricato di ispezionarlo.

I sodalizi che abbiano percepito come contributo del 5xmille un importo pari o superiore ad € 15.000,00 per il 2008, ed un importo pari o superiore ad € 20.000,00 per le annualità successive, sono tenuti a **trasmettere il rendiconto al Ministero del Lavoro** e delle Politiche Sociali mediante raccomandata (Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali D.G. per il Volontariato, l'Associazionismo e le Formazioni Sociali - Divisione I, Via Fornovo n.8, 00192 Roma) o mediante posta elettronica certificata (PEC) del rappresentante legale, all'indirizzo dgvolontariato@mailcert.lavoro.gov.it. Al messaggio è necessario allegare il rendiconto nella forma consigliata dal Ministero o in altra forma, come quella del bilancio redatto secondo le indicazioni dell'Agazia per le ONLUS.

5.5 - CONTABILITÀ SEPARATA

Il Testo Unico delle imposte sui redditi impone alle associazioni (o meglio agli enti non commerciali) di tenere una contabilità separata degli introiti di natura commerciale rispetto agli introiti di natura istituzionale al fine di rendere più trasparente la contabilità commerciale e di individuare più agevolmente l'oggetto principale dell'ente e la sua reale qualificazione.

Tale obbligo può ritenersi correttamente realizzato utilizzando distinti libri sociali per ciascuna attività (commerciale ed istituzionale), oppure anche con un apposito piano dei conti o prospetto di conto economico che distingua puntualmente la natura delle registrazioni. A tal fine è molto importante fare attenzione all'imputazione dei costi relativi all'attività commerciale in quanto devono riferirsi in modo chiaro e preciso all'attività che genera ricavi di natura commerciale e non anche all'attività istituzionale.

Problematica è la collocazione dei cosiddetti costi "promiscui", cioè quelli riferibili sia all'attività commerciale sia a quella istituzionale. Tra questi possono rientrare il costo del personale, l'affitto, le utenze (acqua, luce, gas, telefono, ecc.) oppure i materiali di consumo utilizzabili sia per l'una e l'altra attività.

Per le associazioni che hanno optato per il regime forfetario della Legge 398/91, i criteri di imputazione dei costi promiscui non incidono ai fini della determinazione delle imposte, in quanto le imposte dirette e l'IVA vengono liquidate tramite l'applicazione di detrazioni forfetarie, che esamineremo nei successivi capitoli.

Per quanto riguarda l'imputazione dei costi promiscui, ai fini contabili, tra i costi dell'attività commerciale si potrà operare con il metodo proporzionale, prendendo come indicatore il rapporto tra i volumi dei ricavi dell'attività istituzionale e quelli relativi all'attività commerciale in riferimento al complesso delle entrate. Non risulta invece problematica la distinzione delle entrate.

5.6 - VINCOLI NELLA GESTIONE ECONOMICA

Per l'associazione sportiva dilettantistica ogni entrata ed uscita di ammontare pari o superiore ad euro 516,46 deve transitare da uno o più conti correnti bancari o postali intestati all'associazione.

Il transito si intende effettuato correttamente quando sono espressamente indicati l'erogante ed il percipiente, e pertanto quando i pagamenti sono effettuati tramite bollettino di conto corrente postale, bonifico bancario, assegno non trasferibile, bancomat o carta di credito. Sono quindi esclusi gli assegni ordinari, la cui destinazione finale non è certa e trasparente. Tale modalità sono state stabilite per consentire all'Amministrazione finanziaria lo svolgimento di efficaci controlli.

La non ottemperanza degli obblighi di documentazione, ossia se i pagamenti o versamenti superiori ad euro 516,46 sono stati effettuati con modalità diverse da quelle sopra previste, comporta la decadenza dalle agevolazioni previste dalle disposizioni della Legge 398/91 e l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 del D.Lgs. 18 dicembre 1997, n. 471. Con la manovra finanziaria correttiva del 31/05/2010 è stato introdotto l'obbligo anche per le associazioni - dotate di partita iva - di **comunicare telematicamente all'Agazia delle Entrate ogni transazione economica di importo pari o superiore ad Euro 3.000**. Per il periodo di imposta 2010 la dichiarazione può essere effettuata fino al 31/10/2011 e l'onere sussiste esclusivamente con riferimento ad operazioni di importo pari o superiore ad € 25.000,00. Alla data di chiusura del presente manuale non sono ancora note le modalità (modulistica, istruzioni, tempistica, etc ...) con cui si dovrà adempiere a tale obbligo la cui scadenza ordinaria cade il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

A) Per l'associazione sportiva dilettantistica ogni entrata ed uscita di ammontare pari o superiore ad euro 516,46 deve transitare da uno o più conti correnti bancari o postali intestati all'associazione.

Il transito si intende effettuato correttamente quando sono espressamente indicati l'erogante ed il percipiente, e pertanto quando i pagamenti sono effettuati tramite bollettino di conto corrente postale, bonifico bancario, assegno non trasferibile, bancomat o carta di credito. Sono quindi esclusi gli assegni ordinari, la cui destinazione finale non è certa e trasparente. Tale modalità sono state stabilite per consentire all'Amministrazione finanziaria lo svolgimento di efficaci controlli.

La non ottemperanza degli obblighi di documentazione, ossia se i pagamenti o versamenti superiori ad euro 516,46 sono stati effettuati con modalità diverse da quelle sopra previste, comporta la decadenza dalle agevolazioni previste dalle disposizioni della Legge 398/91 e l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 del D.Lgs. 18 dicembre 1997, n. 471.

B) Con la manovra finanziaria correttiva del 31/05/2010 è stato introdotto l'obbligo anche per le associazioni - dotate di partita iva - di comunicare telematicamente all'Agazia delle Entrate ogni transazione economica di importo pari o superiore ad Euro 3.000. Per il periodo di imposta 2010 la dichiarazione può essere effettuata fino al 31/10/2011 e l'onere sussiste esclusivamente con riferimento ad operazioni di importo pari o superiore ad € 25.000,00. Alla data di chiusura del presente manuale non sono ancora note le modalità (modulistica, istruzioni, tempistica, etc ...) con cui si dovrà adempiere a tale obbligo la cui scadenza ordinaria cade il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

5.7 - QUALE DOCUMENTAZIONE CONTABILE È CORRETTA?

Il rendiconto deve essere accompagnato da documenti giustificativi di supporto (C.M. n. 124/E del 12/5/98): 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 fiscali intestati all'associazione con indicazione della propria partita I.V.A.

L'associazione sportiva dilettantistica

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 (si ipotizza in questo caso specifico che l'associazione sia in regime contabile forfetario della legge 398/91).

Per i **ricavi istituzionali** è necessario rilasciare ricevute recanti le seguenti informazioni:

- i dati dell'associazione, ivi incluso il relativo codice fiscale;
- nome e cognome del socio (*al fine di verificare e provare che lo stesso è socio dell'associazione e conseguentemente che l'introito risulta non soggetto ad imposte*) ovvero nome e cognome di chi sia tesserato al medesimo Ente locale o

nazionale cui l'associazione risulta affiliata con indicazione del numero di tessera (*es: n° tessera Uisp*);

- l'importo;
- la causale (*es: quota di adesione, quota corso di tennis*);
- l'indicazione che l'importo indicato 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 da € 1,81; sulla copia, invece, va scritto che l'imposta di bollo è stata assolta sull'originale. Non deve essere apposta la marca da bollo sulle ricevute emesse per la riscossione della quota associativa, esenti dal tributo.

6 - SCIoglimento DELL'ASSOCIAZIONE

L'associazione si estingue per le cause previste dagli associati nell'atto costitutivo e statuto ovvero perché è venuto meno lo scopo che ne ha determinato la costituzione o perché è diventato impossibile raggiungere detto scopo.

Nel caso in cui l'associazione sia dotata di personalità giuridica, il D.P.R. 10.02.2000, n.361, all'art.6, prevede che *"La prefettura, la regione ovvero la provincia autonoma competente accerta, su istanza di qualunque interessato o anche d'ufficio, l'esistenza di una delle cause di estinzione della persona giuridica previste dall'articolo 27 del codice civile e dà comunicazione della dichiarazione di estinzione agli amministratori e al presidente del tribunale ai fini di cui all'articolo 11 delle disposizioni di attuazione del codice civile"*.

L'assemblea delibera quindi lo scioglimento del sodalizio e contestualmente provvede alla nomina dei liquidatori che sostituiscono gli amministratori negli adempimenti gestionali previsti in fase di liquidazione. Ai fini della validità della delibera assembleare è necessario verificare il quorum - costitutivo e deliberativo - previsto in statuto. Qualora l'associazione sia dotata di personalità giuridica è in ogni caso necessario che il provvedimento sia adottato con il voto favorevole di almeno tre quarti degli associati.

Nella fase di liquidazione si provvede al ripianamento di tutte le passività, di regola mediante la cessione dei beni residuanti nel patrimonio dell'ente.

I liquidatori provvedono quindi a convocare l'assemblea per l'individuazione del soggetto cui devolvere l'eventuale patrimonio residuo qualora ciò non fosse stato già previsto in sede di delibera di scioglimento del sodalizio. Il soggetto beneficiario può essere già definito dallo statuto o la sua individuazione può essere condizionata dalla normativa di settore.

Gli enti non commerciali di tipo associativo sono infatti tenuti a devolvere il patrimonio dell'ente, in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altra associazione con finalità analoghe o ai fini di pubblica utilità, sentito l'organismo di controllo di cui all'articolo 3, comma 190, della legge 23 dicembre 1996, n.662, e salvo diversa destinazione imposta dalla legge (tale requisito è previsto dall'art.148, ottavo comma, del TUIR per accedere alle agevolazioni fiscali di cui all'art.148, 3 comma e seguenti del TUIR).

Le associazioni sportive dilettantistiche sono tenute a devolvere il patrimonio residuo **a fini sportivi** in caso di scioglimento delle società e delle associazioni (ex art.90 Legge 289/2002).

Nel caso in cui l'associazione sia dotata di personalità giuridica, il D.P.R. 10.02.2000, n.361, all'art.6, prevede che *"Chiusa la procedura di liquidazione, il presidente del tribunale provvede che ne sia data comunicazione ai competenti uffici per la conseguente cancellazione dell'ente dal Registro delle persone giuridiche"*.

Prima di provvedere alla devoluzione del patrimonio residuo è in ogni caso necessario richiedere il **parere all'Agenzia per il Terzo settore** (originariamente denominata Agenzia per le ONLUS).

Come evidenziato da Paolo Pesticcio, consulente dell'Agenzia, nell'articolo *"Devoluzione di patrimonio: il parere obbligatorio e vincolante dell'Agenzia per le ONLUS"* non è essenziale che la richiesta del parere sia preventiva rispetto alla deliberazione sulla

devoluzione del patrimonio operata dall'ente estinguendo; essa potrà seguire nel tempo la delibera di estinzione purché non sia compiuto alcun atto effettivo in merito al trasferimento del residuo patrimoniale che dovrà, invece, essere compiuto solamente dopo l'emissione del parere (favorevole) reso dall'organo di controllo.

Il procedimento di verifica si suddivide in due fasi.

La prima è finalizzata a stabilire un primo contatto tra il soggetto richiedente e l'Agenzia per accertare che vi sia effettiva competenza nell'emissione del parere sulla devoluzione. A tal fine è richiesto l'invio della seguente documentazione:

- 1) una lettera nella quale si formalizza la richiesta del parere devolutivo e sia indicato il/i soggetto/i cui si intende devolvere il patrimonio e
- 2) l'atto costitutivo e/o statuto dell'ente devolvente.

Svolta una prima valutazione e verificata la propria competenza, la seconda fase prevede la trasmissione della restante documentazione che comprende

- 1) bilanci/rendiconti degli ultimi 5 anni approvati dall'ente devolvente,
- 2) verbale di scioglimento da cui risulti l'indicazione dell'ente/i destinatario/i e l'ammontare del patrimonio da devolversi;
- 3) atto costitutivo, statuto e bilanci/rendiconti degli ultimi 5 anni approvati dall'ente/i destinatario/i
- 4) lettera di accettazione del patrimonio residuo devoluto firmata dal legale rappresentante dell'ente/i destinatario/i.

Si evidenzia che nel caso in cui il patrimonio residuo da devolvere non superi i 10.000 euro, sono richiesti i rendiconti o bilanci inerenti l'ente devolvente e l'ente/i destinatario/i relativi solamente agli ultimi due anni.



Facsimili di comunicazioni all'Agenzia per il terzo settore.

Una volta deliberato lo scioglimento dell'associazione, la stessa dovrà espletare i seguenti adempimenti fiscali:

- chiusura della partita iva (con Modello AA7/10 da presentare all'Ufficio dell'Agenzia direttamente o mediante raccomandata ovvero attraverso comunicazione telematica) o del solo codice fiscale (con Modello AA5/6 da presentarsi esclusivamente per via telematica);
- versamento delle imposte (IRAP + IRES) entro il giorno 16 del sesto mese successivo alla data di delibera di liquidazione;
- presentazione della dichiarazione IRAP e dichiarazione UNICO Enti non commerciali entro il nono mese successivo alla data di delibera di liquidazione;
- presentazione del Modello 770 semplificato sempre entro il 31/07 dell'anno successivo a quello nel corso del quale sono stati erogati compensi.