

**AV
V
T
A
M
R
O
F
Z
E**



**COSTITUZIONE E GESTIONE
DI UNA
ASSOCIAZIONE SPORTIVA
DILETTANTISTICA**

La costituzione di associazioni o società sportive dilettantistiche comporta la redazione dell'Atto Costitutivo e dello Statuto.

Nell'**Atto Costitutivo** sono indicati, tra l'altro:

- 1. la denominazione sociale.**
- 2. la sede legale.**
- 3. i dati dei soci fondatori.**

Con riferimento alla denominazione sociale è obbligatorio indicare insieme alla stessa la finalità sportiva dilettantistica.

Lo **Statuto** è il documento che contiene gli obiettivi dell'associazione e le norme che regolano il suo funzionamento.

Per poter fruire delle agevolazioni le clausole che devono essere recepite nello statuto delle associazioni sportive dilettantistiche e delle società sportive dilettantistiche sono le seguenti:

1. la denominazione;
2. l'oggetto sociale con riferimento all'organizzazione di attività sportive dilettantistiche, compresa l'attività didattica;
3. l'attribuzione della rappresentanza legale;
4. l'assenza di fini di lucro e la previsione che i proventi delle attività non possono, in nessun caso, essere divisi fra gli associati, anche in forme indirette;
5. le norme sull'ordinamento interno ispirato a principi di democrazia e di uguaglianza dei diritti di tutti gli associati, con la previsione dell'elettività delle cariche sociali;
6. l'obbligo di redazione dei rendiconti economico-finanziari, nonché le modalità di approvazione degli stessi da parte degli organi statutari;
7. modalità di scioglimento dell'associazione o della società;
8. l'obbligo di devoluzione ai fini sportivi del patrimonio in caso di scioglimento delle società e delle associazioni.

GESTIONE DI UN'ASSOCIAZIONE SPORTIVA.

E' buona regola impostare la gestione di un'Associazione adottando tutti gli strumenti utili a tutelarsi, compreso quegli strumenti che non sono previsti come obbligatori ma che possono risultare utili per dimostrare l'effettiva natura associativa del sodalizio.

Si consiglia di verificare la seguente documentazione che normalmente viene richiesta in questi controlli:

- conformità normativa dello statuto associativo;
- iscrizione al Registro del CONI (che non è obbligatoria);
- esistenza di vita associativa (corretta convocazione organismi, rispetto dei diritti degli associati, etc....);
- corretta instaurazione del vincolo associativo (libro soci, domande adesioni dei soci, etc....);
- corretta tenuta documentazione contabile/fiscale.

In ogni caso si consiglia all'Asd di allestire un adeguato sistema di rilevazioni contabili, di registrazione degli associati e di tutte le assemblee e deliberazioni degli organi sociali.

Con riferimento all'Asd che svolge esclusivamente attività istituzionale (non commerciale), si elencano a titolo esemplificativo i libri sociali e contabili che sarebbe opportuno adottare in forma assolutamente libera.

LIBRO DEI SOCI

Tutti i soci devono essere iscritti su un apposito registro chiamato "Libro dei Soci" ove annotare le generalità degli associati, la data di ammissione e il riferimento alla delibera di ammissione, le quote associative versate e la data di versamento, eventuali provvedimenti di esclusione con annotazioni relative alla delibera di esclusione, eventuali recessi con annotazioni relative alla comunicazione di recesso prodotta dall'associato.

-“Iscrizione Soci maggiorenni”

Per iscrivere un nuovo socio nell'Asd non ci sono dei moduli particolari, ma riteniamo opportuno che venga usato il modello scaricabile dal sito www.figt.it nella sezione "Modulistica Associativa" avente il nome "Domanda di iscrizione per Maggiorenni, contenente adeguate informazioni e prese visioni delle responsabilità personali per chi si appresta a diventare socio, comprensivo del trattamento dei dati personali come disposto dalla normativa sulla privacy (D.Lgs. 196/2003).

L'aspirante socio effettua una proposta "Domanda di Iscrizione" che deve essere accompagnata dal provvedimento di accettazione ad opera dell'organo statutariamente competente (il Consiglio Direttivo). Una volta accettata la proposta e pagata la quota associativa il socio sarà trascritto sul libro.

-“Iscrizione Soci minorenni”

Nel caso di iscrizione di minori, oltre alla di "Domanda di iscrizione nell'Asd", si dovrà far compilare da entrambi i Genitori del minore o da chi esercita la "Patria potestà" il modulo "Consenso per minori" con allegato il documento di identità di entrambi, potete trovare un modello adeguatamente redatto e scaricabile dal sito www.figt.it nella sezione "Modulistica Associativa" avente il nome "Domanda di iscrizione per Minori.

Quota Associativa.

Fra le competenze del Consiglio Direttivo, attribuite nello statuto, è compresa anche quella di stabilire la quota associativa o di tesseramento che ogni socio deve versare annualmente. Sebbene non strettamente necessario è buona norma rilasciare una ricevuta dell'avvenuta iscrizione, che può essere creata oppure è possibile utilizzare i modelli auto ricalcanti in commercio. E' da tenere presente che sulle ricevute emesse per la riscossione delle quote associative **non deve essere apposta** la marca da bollo

da 1,81 euro in quanto esenti dal tributo.

Si consiglia pertanto di tenere sempre aggiornato tale libro poiché costituisce strumento essenziale per dimostrare la natura associativa del sodalizio.

Non sono previste modalità di tenuta del libro che non deve essere vidimato e pertanto potrebbe, anche, essere costituito dalle domande di adesione dei soci con la relativa delibera dell'organo preposto.

LIBRO dei VERBALI delle ASSEMBLEE degli ASSOCIATI.

Nel “Libro dei Verbali delle Assemblee degli associati” saranno riportate tutte le delibere adottate dall’Assemblea degli associati che è l’organo sovrano a cui sono demandate le funzioni deliberative dell’associazione, tra cui la programmazione delle attività sportive, la nomina del Consiglio Direttivo, l’approvazione del rendiconto economico e finanziario, etc.....

Le assemblee possono essere convocate liberamente quando sia necessario come indicato nello statuto, è però obbligatorio convocare, sempre, l’assemblea per l’approvazione dei rendiconti economici entro 4 mesi dalla chiusura dell’esercizio, termine prorogabile a 180 giorni per motivate esigenze.

Tale delibera è obbligatoria per la validità del rendiconto economico.

I verbali sono inoltre utili per tutelare i soci nei rapporti interni.

Nel libro sarà riportato anche il rinnovo delle cariche sociali (Presidente,Consiglieri) o la variazione della Sede sociale.

E’ consigliabile registrare il verbale di rinnovo delle cariche sociali per attribuire data certa a cui farà seguito la variazione dei dati depositati all’Agenzia delle Entrate, compilando il modello AA5/6 “Variazione dati”.

L’aggiornamento e la variazione sono comunicazioni da eseguire presso l’Agenzia delle Entrate completamente gratuite.

LIBRO dei VERBALI del CONSIGLIO DIRETTIVO.

In questo libro dovranno essere annotate tutte le delibere del Consiglio Direttivo, nominato dall’Assemblea dei soci, che è l’organo amministrativo preposto all’ammissione degli associati, all’adozione dei provvedimenti attraverso cui si pone in essere la programmazione deliberata dagli associati, alla redazione del rendiconto gestionale, alla convocazione dell’assemblea degli associati per l’approvazione del rendiconto, etc....;

PRIMA NOTA CASSA/BANCA.

In tale registro di dovranno annotare tutte le operazioni compiute in entrata e in uscita in contanti o attraverso il c/c intestato all’Associazione (che consigliamo di aprire), ricordando che, ai sensi dell’art. 37, co. 5, l. n. 342/2000, i movimenti in entrata e in uscita, di valore pari o superiore a **euro 516,46**, devono obbligatoriamente transitare attraverso conti correnti bancari o postali intestati all’Asd, pena l’applicazione di sanzioni amministrative e la decadenza da importanti benefici di carattere tributario.

Guida pratica per la costituzione di un’Associazione Sportiva Dilettantistica.

Scaricate dal sito www.figt.it nella sezione “GUIDE” in “Costituzione e Gestione di Asd”, la copia di “**Atto Costitutivo e Statuto**” e compilatelo in ogni sua parte.

Si fa presente che per legge i Soci Fondatori hanno l’obbligatorietà della maggiore età, solo dopo la legale formazione dell’Asd potranno essere iscritti minorenni, vedi “Iscrizione Soci minorenni” precedentemente descritto.

Dopo aver compilato in ogni sua parte l’Atto Costitutivo e lo Statuto, andranno presentati presso l’Ufficio del Registro/Agenzia delle Entrate (spesso sono lo stesso ufficio), per la loro registrazione entro 20 giorni dalla data indicata come fondazione nell’Atto Costitutivo, il non registrare l’atto dopo 20 giorni comporterà delle sanzioni amministrative.

La presentazione all’Ufficio del Registro, può essere seguita personalmente dal Presidente dell’Asd nominato nell’Atto Costitutivo o da un suo delegato munito di delega scritta in caso il Presidente sia impossibilitato.

All'Ufficio del Registro/Agenzia delle Entrate dovranno essere presentate :

- **2 Copie dello Statuto e 2 copie dell'Atto Costitutivo**
- **Il modulo F23 ed il Modulo AA5/6** per la compilazione di questi 2 moduli chiedete l'aiuto del personale dell'ufficio che vi guiderà nella Registrazione all'Associazione Sportiva Dilettantistica che volete fondare.

Documenti , Moduli Marche da Bollo e Costi:

Modulo F23

http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/wcm/connect/0bad0000460a48f8938edf51d5b740d9/modello+69_mod.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=0bad0000460a48f8938edf51d5b740d9

serve per pagare l'Imposta di Registro e lo trovate alle Banche o alle Poste, fatene 3 copie, (1 che rimane al club, 1 va all'Agenzia e 1 la ritira la Banca che vi deve timbrare tutte e tre le copie, pagando l'importo di 168 € più altri tributi speciali di 3,72 euro). I costi indicati potranno subire cambiamenti nel tempo, si consiglia di verificarli.

Questo modulo deve essere compilato dal Presidente che si dovrà recare nell'Ufficio del Registro o Agenzia Delle Entrate con un documento d'identità valido. Nel caso il Presidente non potesse recarvisi si può incaricare un altro responsabile munito di delega scritta dal Presidente.

Modulo AA5/6

serve per la richiesta del Codice Fiscale del Club che formerete, il modulo AA5/6 lo trovate alle Banche o alle Poste o su www.agenziaentrate.it.

Questo modulo deve essere compilato da quello che sarà poi il Presidente che si dovrà recare nell' Ufficio del Registro o Agenzia Delle Entrate con un documento d'identità valido.

Modulo 69

<http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/wcm/connect/05424600430d3e10a97bede021424c34/nuovof23c.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=05424600430d3e10a97bede021424c34>

serve per la Registrazione e vi verrà dato all' Ufficio del Registro/Agenzia delle Entrate, lo dovrete compilare con i dati anagrafici e i dati riferiti al club di cui richiedete la registrazione.

Marche da Bollo

su Atto Costitutivo e Statuto dovranno essere apposte su entrambi gli originali che avete stampato 1 marca da bollo ogni 100 righe.

esempio: avete uno Statuto di circa 400 righe, serviranno 8 marche (4 per ogni originale stampato) comunque la persona che vi seguirà all'agenzia vi dirà precisamente quante ve ne occorrono per tutte e due le copie

Ogni marca da bollo ha il costo di 14,62€ e le potete comprare in qualsiasi Tabaccaio.

Alla fine della procedura descritta :

- 1 copia di "Atto Costitutivo e Statuto" rimarrà all'Agenzia delle Entrate.
- 1 copia di "Atto Costitutivo e Statuto" rimarrà all'Asd, per essere custodita in caso di controlli legali/amministrativi, per precauzione si consiglia sempre di fare almeno una fotocopia, utile in caso di smarrimento dell'originale.