



DOCUMENTI NECESSARI PER CREARE UNA

ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA RICREATIVA E CULTURALE / CIRCOLO

- **DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' E CODICE FISCALE DI PRESIDENTE --- VICEPRESIDENTE --- SEGRETARIO/TESORIERE (OBBLIGATORI) ED EVENTUALI ALTRI SOCI**
- **VIA, NUMERO CIVICO, CAP E CITTA' DELLA SEDE DELL'ASSOCIAZIONE / CIRCOLO**
- **NOME DELL'ASSOCIAZIONE / CIRCOLO**

RICEVUTI QUESTI DOCUMENTI IL COMITATO ASC (o il consulente a cui gestite il disbrigo pratiche) PROVVEDERA' A CREARE **ATTO COSTITUTIVO E STATUTO** CHE DOVRANNO ESSERE STAMPATI E FIRMATI

(IN 3 COPIE) PER POI PROCEDERE ALLA REGISTRAZIONE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE CON ANNESSA APERTURA DEL CERTIFICATO DEL CODICE FISCALE NUMERICO.

. DOPO AVER PROCEDUTO ALLA REGISTRAZIONE BISOGNA RECARSI IN SEDE ASC E CONSEGNARE I SEGUENTI DOCUMENTI:

- **FOTOCOPIA DELL'ATTO COSTITUTIVO DELLO STATUTO E DEL CODICE FISCALE NUMERICO REGISTRATI E DOCUMENTO PRESIDENTE IN CORSO DI VALIDITA'**

IL COMITATO ASC PROCEDERA', DOPO AVER ACQUISITO I DOCUMENTI, A PROCEDERE CON L'AFFILIAZIONE. IL RILASCIO DELLE LICENZE E IL RILASCIO DELLE 100 TESSERE ASSOCIATIVE SONO PREVISTI PER I CIRCOLI SPORTIVI RICREATIVI E CULTURALI, MENTRE PER QUANTO RIGUARDA LE PALESTRE, LE SCUOLE DI DANZA, ECC... NON SONO PREVISTE LE 100 TESSERE ASSOCIATIVE, MA LE TESSERE ASSICURATIVE.

PER LA GESTIONE OTTIMALE DELL'ASD CHE PREVEDE L'ISCRIZIONE AL REGISTRO CONI E' FONDAMENTALE INSERIRE TRAMITE IL NOSTRO PORTALE I SEGUENTI DATI

- TESSERATI da inserire sul REGISTRO CONI

- ATTIVITA' SPORTIVA/DIDATTICA/FORMATIVA obbligatorie sul REGISTRO CONI.

- PER PROCEDERE CON L'APERTURA E' CONSIGLIABILE CHE L'ASSOCIAZIONE TRAMITE IL CONSULENTE PROCEDA CON LA PRESENTAZIONE DEI SEGUENTI DOCUMENTI.

- Categorie Catastali opportune (ce o d6)
- Scia comunale
- Autorizzazione Sanitaria
- Scia antincendio per locali sopra i 200 mq
- Modello EAS

PER EFFETTUARE LA SOMMINISTRAZIONE ALL'INTERNO DELLE ASSOCIAZIONI / CIRCOLI BISOGNA RICHIEDERE LE AUTORIZZAZIONI COMUNALI RIVOLGENDOSI, NEL CASO SPECIFICO, AD UN CONSULENTE (**COMMERCIALISTA O INGEGNERE**), IL QUALE PROCEDERA' CON LA RICHIESTA DELLE SCIA DI COMUNICAZIONE (**SCIA DI SOMMINISTRAZIONE E/O SCIA SANITARIA E/O SCIA PER APPARECCHIATURE**

ELETTRONICHE), CHE SERVONO PER POTER SVOLGERE ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE **ESCLUSIVAMENTE** VERSO I SOCI, SENZA SCOPO DI LUCRO. PER PROCEDERE ALLA PRESENTAZIONE DELLE SCIA BISOGNA AVERE I SEGUENTI DOCUMENTI DELLA SEDE LEGALE ED OPERATIVA:

- **AGIBILITA'**
- **RELAZIONE TECNICA**
- **PLANIMETRIA**
- **UNIFORMARSI ALLE NORME DI SORVEGLIABILITA' (MANIGLIONE ANTIPANICO, DOPPIA ENTRATA ECC..)**
- **Non possono essere apposte insegne, targhe o altre indicazioni che pubblicizzano in qualsiasi forma le attività di somministrazione esercitate all'interno del circolo**
- **Nei locali destinati allo spaccio devono essere osservate le seguenti prescrizioni: a) il listino prezzi e i documenti autorizzativi devono essere esposti in luogo visibile; b) coloro che somministrano e manipolano gli alimenti e le bevande devono sia essere provvisti di tessera sanitaria o di attestati di formazione, sia essere in possesso di autorizzazione sanitaria dei locali.**
- **Nei locali destinati allo spaccio è vietato: a) somministrare bevande alcoliche ai minori di 16 anni, agli infermi di mente ed a persone manifestamente ubriache, ancorché soci; b) adibire un minore degli anni 18 alla somministrazione di bevande alcoliche senza la presenza del presidente o di un suo rappresentante maggiorenne; c) il gioco d'azzardo. Nei locali del circolo è consentita, previa apposita autorizzazione ex art. 86 TULPS rilasciata dal Comune e nulla osta dell'Amministrazione Finanziaria (AAMS), l'installazione di apparecchi automatici o semiautomatici da gioco, purché nei limiti di cui al decreto Ministero delle Finanze 27/10-2003 pubblicato sulla G.U. 255 del 3/11-2003. I circoli non sono soggetti alla disciplina degli orari nei locali in cui intendono svolgere l'attività sociale.**

DOPO AVER PROCEDUTO A TUTTE LE AUTORIZZAZIONI, PER INIZIARE L'ATTIVITA' ASSOCIATIVA O DI CIRCOLO BISOGNA ACQUISTARE I SEGUENTI LIBRI:

- **LIBRO SOCI (DOVE INSERIRE TUTTI I DATI DEL SOCIO INSIEME AL NUMERO DI TESSERA ASSEGNATA) O IN ALTERNATIVA USARE IL PORTALE ON LINE ASC DOVE SARA' POSSIBILE AVERE UN LIBRO SOCI VIRTUALE SEMPRE AGGIORNATO.**

Il libro soci di una Associazione (sia Asd o culturale ricreativa) è uno strumento molto utile alla democrazia interna e serve anche a semplificare eventuali controlli della Agenzia delle Entrate / Guardia di Finanza / Vigili Urbani / Polizia Annonaria.

Partiamo da un concetto base: lo Statuto di una Associazione attribuisce ai soci diritti e doveri ben specifici. Ma come si fa a sapere chi è regolarmente socio e chi no? Come può un socio sapere se un altro sedicente tale lo è a tutti gli effetti? Attraverso l'esame di un Libro Soci ben tenuto. Volete approfondirne l'utilità?

Come deve essere strutturato quindi un buon Libro Soci?

Per prima cosa deve contenere i dati dei soci (fondatori, ordinari e quelli che compongono il Consiglio Direttivo), elencati in modo progressivo per data di richiesta di iscrizione, che, notate bene, NON coincide con la data di avvenuta iscrizione. Moltissime Associazioni cascano subito in un errore madornale: a Libro indicano come data di iscrizione la data di domanda di iscrizione stessa! E magari cominciano anche a fornire i servizi associativi al socio alla medesima data. Ciò, per legge, non può avvenire.

E' noto il caso di molte Associazione Culturali e Ricreative che sono state sanzionate e chiuse dalla Polizia Annonaria che ha proprio controllato se si stavano consumando bevande all'interno dei locali associativi da parte di soci la cui iscrizione era stata richiesta ed avallata in quella medesima

giornata. Questo stratagemma è difatti piuttosto comune in quelle Associazioni che hanno una vera e propria attività di "Locali di intrattenimento" e che vogliono godere del Regime Fiscale Agevolato. Lo stesso sistema viene usato da Associazioni che hanno attività di centri fitness, palestre, piscine, saune, maneggi etc etc.

Spesso il "nuovo socio" non ha nemmeno la percezione che si sta iscrivendo ad una Associazione e pensa di star pagando non una quota associativa ma il costo di un servizio. Abbiamo anche visto casi in cui insieme alla tessera è "compresa una consumazione..."

Torniamo quindi al punto in questione. L'accettazione dell'iscrizione non può essere contestuale alla domanda. Ma chi, come e quando accetta la richiesta di iscrizione di un nuovo socio? E' il Consiglio Direttivo che deve valutare la domanda di ammissione. Non si può più delegare a nessuno questa funzione (una volta la si dava al Presidente ma oggi è una procedura contestata) e non può essere riunito il direttivo contestualmente alla domanda (deve essere riunito al più il giorno dopo e non prima). E' chiaro che le date di avvenuta iscrizione da riportare nel Libro Soci saranno probabilmente cumulative (e corrispondenti ai Verbali di riunione).

Facciamo notare che, una volta accettata la richiesta di iscrizione, ogni socio manterrà la propria qualifica di socio ordinario a meno che non venga per qualche motivo espulso dall'associazione, oppure deceda o per altre circostanze specificate nello Statuto (l'eventuale data di annullamento dell'iscrizione va riportata nel Libro Soci); pertanto, ciascun socio non dovrà presentare ogni anno domanda di iscrizione, ma rinnoverà la propria carica sociale versando semplicemente la corrispondente quota. Nel caso in cui un socio non versi la quota sociale, il suo nominativo dovrà comunque rimanere nel Libro Soci e verrà annotato il mancato pagamento della quota per il relativo anno sociale.

Oltre alla data di richiesta di iscrizione e alla data di accettazione dell'iscrizione, alcuni potrebbero voler riportare nel Libro Soci il numero della tessera di iscrizione. Ciò è possibile ma vi ricordiamo che nell'era della tecnologia è abbastanza inutile a cosa serve infatti? Una volta serviva per questioni organizzative interne (identificare un socio con un numero è più facile che doverlo fare con tutti i suoi dati)... ma oggi? E' solo una eredità del passato che molti portano avanti senza nemmeno sapere il perchè.

Andrebbero poi riportati tutti i dati anagrafici classici: Nome, Cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza, recapiti e chi vuole anche gli eventuali dati di un documento di riconoscimento.

Ma di chi devono essere i dati dell'anagrafica? La domanda è volutamente sibillina. Dipende se il socio è maggiorenne o minorenne: il socio minorenne non ha diritto di voto, ma il suo tutore legale ha diritto di ricevere la convocazione alle Assemblee (col diritto di potervi assistere, ma senza diritto di parola). Nei casi quindi di soci minorenni, è opportuno che vi sia anche l'anagrafica del tutore legale.

Appare anche chiaro che la domanda di iscrizione può essere avallata se, e solo se, si sono pagate anche le quote di iscrizione. Deve apparire quindi anche il campo che indica quanto è stato versato dal socio.

L'ultimo campo è quello che non si vorrebbe usare mai: quello della cessazione della carica di socio che può avvenire o a seguito di provvedimenti causati dal non rispetto dello Statuto o per recesso volontario.

- **LIBRO CASSA (DOVE RIPORTARE LE ENTRATE E LE USCITE)** Le associazioni e gli altri enti no profit (associazioni sportive, onlus, comitati), hanno alcuni obblighi contabili il cui corretto assolvimento è fondamentale sia per una buona gestione dell'ente, sia per godere dei benefici fiscali ed essere in regola con le relative normative. La formulazione e la tenuta dei documenti contabili spetta al presidente e al consiglio direttivo. Tali documenti dovranno essere depositati presso sede sociale e rimanere a disposizione di tutti i soci. In base a quanto risulta da tali documenti (o da quanto non risulta) potrebbero essere elevate delle contestazioni riguardo l'attività dell'ente e il suo regime fiscale. La prima accortezza sarà la tenuta di un registro inventario, dove elencare tutti i beni dell'associazione o dell'ente. Qui andranno registrati almeno i beni di un certo valore. Fondamentale è poi la tenuta di fogli cassa periodici (a cadenza giornaliera, settimanale o mensile). In tali documenti verranno annotate tutte le entrate e le uscite di cassa, con relativa casuale, riferibili ad un certo periodo di tempo. La tenuta dei fogli cassa permetterà poi la redazione di un veritiero e ordinato bilancio annuale. Inoltre, sarà necessario conservare tutta la documentazione di spesa e i contratti stipulati

dall'associazione. La redazione del bilancio annuale (o rendiconto contabile) è uno degli obblighi principali per tutti gli enti non profit (associazioni, onlus, associazioni sportive). Ogni anno il consiglio direttivo deve predisporre il bilancio dell'ente, dal quale devono risultare con chiarezza e precisione le entrate suddivise per voci analitiche, i beni, i contributi, i lasciti ricevuti, le spese e gli oneri sostenuti. Non si tratta di un vero e proprio bilancio preparato secondo le regole del diritto commerciale, ma di una serie ordinata di valori in dare e avere. Se il bilancio è in attivo, la chiusura di questo non deve dare un "utile", ma una voce positiva in avere da riportare nel rendiconto dell'anno successivo. Da evidenziare che i proventi dell'attività istituzionale devono essere rigorosamente separati e distinti dai proventi dell'eventuale attività commerciali dell'ente. Il bilancio deve essere accompagnato da una relazione illustrativa (o bilancio di missione) predisposta dal consiglio direttivo, che dia testimonianza delle attività dell'associazione, degli eventi e delle iniziative organizzate. La redazione del bilancio economico e di missione, può essere un momento molto delicato, visto che in base a quanto riportato in questi documenti potrebbero essere eccepiti irregolarità fiscali e il mancato rispetto della normativa sugli enti in esame. In particolare, nel caso di eventuali compensi a vario titolo ricevuti dai soci, dai documenti dovrà risultare una precisa giustificazione di tali corrispettivi. Particolare attenzione anche nel caso di esercizio attività commerciali o di attività associative che possono essere "sospettate" come tali. Il bilancio e la relazione di missione devono essere sottoposti all'approvazione dell'Assemblea entro e non oltre quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio sociale e devono essere depositati presso la sede sociale nei quindici giorni precedenti la data fissata per la loro approvazione, a disposizione di tutti i soci. Riguardo l'attività commerciale di associazioni e associazioni sportive, in tali casi sarà necessario aprire P Iva (tranne per la attività occasionali) e tenere le scritture contabili relative alle normali attività commerciali. Riguardo le onlus, queste dovranno tenere la contabilità fiscale per le attività connesse, anche se queste sono esenti da tassazione. -

- **LIBRO VERBALI (DOVE TRASCRIVERE O ALLEGARE TUTTI I VERBALI REDATTI)**

LIBRO VERBALI ASSEMBLEE: sul quale si annoteranno tutte le delibere assembleari, siano esse ordinarie o straordinarie. **LIBRO VERBALI CONSIGLIO DIRETTIVO:** sul quale si annoteranno i verbali delle adunanze del Consiglio Direttivo dell'associazione; Per tutti i libri sociali non sono necessarie né bollatura, né vidimazione, sia se gli stessi sono tenuti come registri manuali o a fogli mobili per una tenuta computerizzata. Diversamente i libri di tipo contabile, (giornale e libro degli inventari) che non sono obbligatori secondo le prescrizioni del codice civile, sono necessari in quanto meramente strumentali alla redazione del bilancio (adempimento obbligatorio). Si ricorda che ai sensi della legge 383/2001 non esiste più l'obbligo di bollatura e di vidimazione del libro giornale, del libro inventari e delle altre scritture aventi valenza fiscale (registri Iva, cespiti ammortizzabili, ecc.). Non è dovuta l'imposta di bollo in relazione alla tenuta del libro giornale e del libro degli inventari. E' doveroso ricordare che per le associazioni i commi 7 e 8 della legge n. 133/99, modificati dall'art. 37 della legge n. 342/2000, prevedono l'obbligo di effettuare tutti i pagamenti e i versamenti di importo superiore a 516,46 € (un milione di vecchie lire) tramite conti correnti bancari o postali intestati all'associazione sportiva. L'associazione ha come oggetto esclusivo e prevalente lo svolgimento dell'attività istituzionale che, sappiamo bene, non ha carattere di lucro, la stessa può svolgere attività commerciale in via meramente occasionale in tal caso deve aprire una posizione fiscale comprovata dalla titolarità della Partita IVA

- **ALTRE INFORMAZIONI GENERALI**

INVIOLABILITÀ DI DOMICILIO Le norme di legge garantiscono l'invioLABILITÀ del domicilio, intendendo come domicilio qualsiasi luogo di privata dimora, compresa la sede di un' associazione. Il Codice Penale (art. 614, 615) stabilisce per gli agenti di P.G. la sola facoltà di visitare (e non perquisire) quei locali del circolo dove è svolto un servizio regolato da una licenza di P.S., o da un'autorizzazione amministrativa (es. sala del bar). La perquisizione dei locali può essere effettuata solo se accompagnata da uno specifico mandato nel caso di " flagranza o presunzione di reato", ai sensi della legge speciale sul terrorismo correlata all'art. 41 TULPS. Gli agenti della tributaria, durante il normale svolgimento delle funzioni, possono accedere nei locali del circolo ove queste attività avvengano

- **DOCUMENTI DA CONSERVARE A DISPOSIZIONE PER EVENTUALI CONTROLLI**

ATTO COSTITUTIVO; STATUTO; CERTIFICATO DI ATTRIBUZIONE DI CODICE FISCALE E\O PARTITA IVA; CERTIFICATO DI AFFILIAZIONE ALLA FEDERAZIONE \ ALL'ENTE DI PROMOZIONE; LIBRO SOCI; LIBRO VERBALI ASSEMBLEE; EVENTUALI CONTRATTI CHE DIMOSTRANO L'ATTIVITA' SVOLTA (affitto, etc.) .

- **COMPENSI A SPORTIVI DILETTANTI**

Per le associazioni sportive dilettantistiche è previsto uno speciale regime di tassazione dei compensi corrisposti (art.67 co.1 lett. m) nuovo Tuir (ex 81). Ciascuna somma deve essere erogata nell'esercizio diretto di attività sportive dilettantistiche. Anche le somme o le indennità in favore dei dirigenti che presenziano all'evento (elemento indispensabile alla sua concreta realizzazione), trovano una legittimità di corresponsione quali attività amministrativo-gestionale non professionali, purché si eviti il concretizzarsi di fattispecie di distribuzione indiretta di utili. I soggetti che debbono erogare le predette somme o compensi sono il Coni, le Federazioni sportive nazionali, l'Unione Nazionale per l'incremento delle razze equine (Unire), gli enti di promozione sportiva e qualunque altro organismo comunque denominato con finalità sportive dilettantistiche e che da questi sia riconosciuto (cfr. requisiti co.18 art.90 L.289/2002). In caso di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa di carattere amministrativogestionale di natura non professionale, questi debbono essere resi, unicamente, in favore di società e associazioni sportive dilettantistiche e non anche degli altri soggetti sopra riportati. Nel rispetto di tali condizioni, 1. indennità di trasferta; 2. rimborsi forfetari di spesa; 3. premi e compensi; 4. compensi per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa di carattere amministrativo gestionale di natura non professionale. Sono considerati redditi diversi . Sono esclusi i rimborsi di spese documentate (quindi in forma analitica, a piè di lista o i rimborsi chilometrici) relative al vitto, all'alloggio, al viaggio, al trasporto sostenute in occasione di prestazioni effettuate fuori dal territorio comunale (esclusi da reddito ai sensi dell'art.69 co.2 nuovo Tuir ex 83). ASPETTI PREVIDENZIALI Non è previsto nessun obbligo contributivo

DOPO AVER PROCEDUTO A TUTTI QUESTI ADEMPIMENTI L'ATTIVITA' ASSOCIATIVA E' PRONTA PER ESSERE INIZIATA.

PER QUALSIASI DOMANDA O DUBBIO NON ESITATE A CONTATTARCI, SIAMO DISPONIBILI DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ DALLE ORE **10.00** ALLE ORE **12.30** E DALLE ORE **15.30** ALLE ORE **18.00** PRESSO LA NOSTRA SEDE SITA IN VIA CASTELLO N.4 ALL'INTERNO DI CONFCOMMERCIO REGGIO CALABRIA.

durante un accertamento fiscale presso una associazione la documentazione non è l'unico aspetto che viene sottoposto a verifica, ma è sicuramente fra i più importanti.

Perchè per quanto la tua possa essere una vera associazione, questo venga dichiarato dai soci, sul tuo sito, tu sia iscritto a uno dei registri delle associazioni (Registro CONI per le Asd e altri registri per le aps, Onlus e Odv), se non hai la documentazione obbligatoria (e spesso anche quella non obbligatoria) sarai accusato di non essere una vera associazione.

La domanda più comune che ci fate è “Quali documenti mi vengono richiesti?”

Ahimè non esiste un elenco ufficiale dei documenti che è necessario avere, ma studiando centinaia di verbali di accertamento legati a ispezioni fiscali avvenute ad associazioni siamo riusciti a definire le richieste che solitamente vengono fatte.

Prima di entrare nel merito è importante fare una premessa: gli enti che possono fare un controllo all'associazione sono diversi.

Gli accertamenti di carattere prettamente fiscali sono effettuati da Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, SIAE (solo per le associazioni con partita iva che hanno optato per il regime 398) e Polizia Annonaria (nelle città più grandi).

Altri Enti possono fare dei controlli più mirati su questioni di loro competenza, come l'Ispettorato del Lavoro per la parte dei collaboratori, l'ASL per la gestione dell'attività di somministrazione alimenti, i Vigili del Fuoco per la parte legata alle licenze di pubblico spettacolo o alla sicurezza.

Questi Enti solitamente non verificano tutta la documentazione dell'associazione, ma solo la parte di loro stretta competenza.

Accade però molto spesso che verificando un aspetto specifico (come può essere la gestione dei collaboratori) si raccolgano altri elementi -- che spesso tra l'altro fornisce lo stesso presidente-- che fanno accendere un campanello dall'allarme e fanno quindi partire una segnalazione per un accertamento fiscale più generale.

L'importante quindi in caso di accertamento è avere i documenti ordinati, facilmente reperibili e consegnare solo quelli che vengono richiesti

Ricorda che non ci si può opporre (giustamente) all'accesso degli ispettori e alla verifica documentale, anzi si ha l'**obbligo giuridico di fornire tutta la documentazione richiesta** per il periodo sottoposto a controllo. E' quindi opportuno che abbiate ben presente dove si trovano i vostri documenti, anche perchè, se per qualsiasi motivo non sarete in grado di fornirli o di indicare tempestivamente l'eventuale altra sede dove gli stessi sono custoditi, sarete sanzionati; inoltre, in caso di ricorso contro l'eventuale verbale di accertamento, non potrete esibire come documenti di parte quelli che non avete prodotto in sede ispettiva.

Quindi la prima preoccupazione dovrebbe essere quella di avere i documenti in ordine e sapere dove sono archiviati.

Ma quali documenti servono?

Possiamo dividere la documentazione in 5 tipi di documenti

1. **I documenti sempre validi**, che dovrete consegnare a prescindere dall'anno su cui avviene l'accertamento. Stiamo parlando di documenti come lo Statuto, il certificato di attribuzione del codice fiscale ed eventualmente della partita iva. In questo secondo caso dovrete anche produrre la comunicazione di apertura della partita iva, se avete optato per il regime fiscale 398. Oltre a questi ci sono altri documenti fondamentali come l'eventuale certificato di iscrizione ai vari registri (CONI; delle ONLUS, delle APS)
2. **I documenti prettamente associativi**, come il Libro Soci, il Libro verbali con i verbali di assemblea e di direttivo, le domande di ammissione dei nuovi soci, le convocazioni delle assemblee, il rendiconto, i regolamenti, i verbali di definizione della quota associativa e delle tariffe annuali, etc.
3. **I documenti relativi ad eventuali collaboratori /professionisti retribuiti**: lettere di incarico, dichiarazione di attività dilettantistica (per gli sportivi dilettanti), certificazioni uniche, etc
4. **I modelli fiscali presentati** (se necessari), modello 770, il modello EAS, modello IRAP, etc con le relative ricevute di invio
5. **Pezze giustificative delle entrate e delle uscite**: ricevute di contributi ai soci, fatture emesse, fatture e scontrini in entrata, etc

Ogni tipologia di documento è importante e viene controllata, ma come dicevamo il controllo fiscale è finalizzato in primo luogo a cercare di dimostrare che la tua associazione sia una azienda mascherata per evadere le tasse.

Quindi la parte di documentazione su cui si concentreranno maggiormente i controlli sono i primi due tipi: documenti sempre validi e documenti prettamente associativi.

Se questo sono errati, carenti, o se ci sono delle incongruenze tra quanto scritto e quanto viene fatto, queste saranno prove fondamentali per dimostrare che l'associazione non è realmente tale.

Qui entrano in campo tutti gli altri documenti. Perché dal momento in cui la tua associazione non è riconosciuta come tale i documenti contabili e le pezze giustificative saranno utilizzati per ricostruire il volume di affari dell'associazione sulla base del quale quantificare le sanzioni.

In assenza delle pezze giustificative gli accertatori del fisco potranno ricostruire i volumi in modo induttivo.

Come fanno?

Negli anni ne abbiamo viste di tutti i colori... dallo stimare i partecipanti a un evento come un concerto in base al numero dei partecipanti segnati sull'evento Facebook, fino al dedurre il numero dei frequentanti ai corsi immaginando la più alta capienza su tutte le ore disponibili, come se tutti i corsi o tutte le richieste di noleggio campi fossero sempre esaurite -- cose che sappiamo sono bel lontano dalla realtà!

Per tutti questi motivi è FONDAMENTALE avere tutti i documenti in ordine e accertarsi che siano corretti.

Quindi non avere i documenti è un problema grave, ma è anche molto probabile averli sbagliati.

Sistemarli, capire se sono giusti e sono sufficienti è un enorme lavoro che è difficile fare da soli, soprattutto se l'associazione ha entrate maggiori ai 30/40 mila euro, i documenti sono tanti e le cose da fare infinite.

Per questo la cosa più rapida per fare un controllo e capire cosa bisogna sistemare è affidarsi a un professionista che possa spulciare uno a uno i documenti, leggerli, capire se vanno bene, capire cosa manca e spiegarti se puoi rimediare e come.

QUOTA ASSOCIATIVA, CONTRIBUTO SOCI, QUOTA TESSERAMENTO

Le Associazioni hanno alcune regole generali che non si possono derogare per poter essere riconosciute come no-profit e non correre rischi nè rispetto lo Stato nè rispetto ai propri Soci.

Partiamo però da un dato di fatto: TUTTI i SOCI (o Associati) di una Associazione DEVONO PAGARE la QUOTA SOCIALE ANNUALE/ ASSOCIATIVA minima uguale per tutti.

COS'È la QUOTA SOCIALE/ ASSOCIATIVA ANNUALE minima?

È quella quota che TUTTI i soci DEVONO pagare per essere in regola con i doveri sociali. È quella il cui pagamento deve essere segnato sul Libro Soci per rilevare, durante le Assemblee soci, se il singolo socio ha i diritti sociali obbligatori (diritto di elettorato attivo e passivo: cioè poter eleggere ed essere eletto, poter esprimere il proprio voto, poter frequentare i locali sociali – che non significa poter partecipare gratuitamente alle attività dell'Associazione). Si tratta della più pura delle Entrate Istituzionali.

PUÒ ESSERE GRATUITA?

No, perchè per il Fisco è un modo comodo per trasformare un Cliente in un Socio. Il minimo (che non abbiamo mai visto mettere in discussione) è di 5 euro

PUO' ESSERE RATEIZZATA?

NO. Proprio perchè, dando i diritti sociali, e dovendo essere rispettato il principio di democrazia, deve essere pagata in soluzione unica (altrimenti che succederebbe in assemblea soci nei confronti di coloro che non l'avessero saldata? che avrebbero i diritti di voto "a percentuale"?).

QUANDO DEVE ESSERE PAGATA?

Se a Statuto non avete scritto una data fissa, di solito dovrebbe essere pagata entro il giorno della Assemblea Soci Annuale (almeno una all'anno deve essere tenuta entro 4 mesi dalla chiusura

dell'anno sociale per l'approvazione del REFA) per potervi partecipare con diritto di voto. Nulla vieta però che il socio non partecipi alle Assemblee e voglia pagarla in qualsiasi momento dell'anno sociale. Si può fare.

PERCHÉ É DEFINITA “MINIMA”?

Perchè, per un principio elementare di democrazia, tutti i soci devono poter maturare i diritti elettorali democratici pagando la stessa quota. Altrimenti si avrebbe il paradosso che alcune fasce di soci siano agevolate. Il caso tipico è la Bocciofila (*PS: non mi fate scrivere dal Presidente Nazionale della vostra Federazione una lettera di reclamo*) che prevede per gli over 65 una quota più bassa: in quel modo una generazione ha in mano di fatto il Consiglio Direttivo, impedendo che i più giovani possano trovare una maggioranza.

C'è modo di aggirare questa norma? NO, NO e ANCORA NO! Lo sappiamo, in giro ci sono migliaia di Associazioni (anche grandi, famose e importanti) che lo fanno. Ciò non toglie che SIA SBAGLIATO. Quello che potete fare è individuare delle quote sociali più alte per altre categorie di soci ma che siano dichiaratamente CONSIGLIATE.

Ecco come potreste fare:

Quota sociale annuale minima uguale per tutti: 10 euro

- *Under 18: 10 Euro*
- *Disoccupati: 15 Euro (quota consigliata)*
- *Over 65: 25 Euro (quota consigliata)*
- *Standard: 100 Euro (quota consigliata)*

CHI NON LA PAGA LO POSSO BUTTAR FUORI DALL'ASSOCIAZIONE SU DUE PIEDI?

Chi ci segue sa già la risposta: NO.

Il rapporto associativo non può concludersi con la semplice cancellazione anno per anno del socio che non rinnova la quota. Esiste una procedura che va seguita. Se il vostro statuto dice il contrario... Va rifatto!

E CHI NON L'HA PAGATA PER ANNI DI FILA, DEVE PAGARE SOLO L'ANNO IN CORSO O ANCHE QUELLI PRECEDENTI?

Anche questo dovreste stabilirlo a Statuto. Nel caso non l'abbiate fatto, decidetelo nella prossima Assemblea Soci e poi seguite la regola che vi sarete dati per tutti.

COS'É un CONTRIBUTO SOCI/ ASSOCIATIVO?

Si tratta di un elargizione in denaro a fondo perduto che il singolo socio può dare alla sua Associazione per diversi motivi: per far partire un progetto, per partecipare ad una attività, per iscriversi ad un corso, per pagare debiti o spese dell'Associazione stessa. Può essere ripartito in mesi diversi ma anche anni. ATTENZIONE: non c'entra nulla con le Erogazioni Liberali (volgarmente dette “Donazioni”).

Si tratta di Entrate che possono essere De- Commercializzate e parificate alle Istituzionali SE l'Associazione segue tutte le regole per essere riconosciuta come No Profit (Modello Eas a posto, Statuto che rispetta le norme, Democrazia interna reale, No spartizioni degli utili ai soci... etc etc).

COS'È IL COSTO/ QUOTA di TESSERAMENTO?

Se l'Associazione è affiliata ad un Ente superiore (APS/FSN/EPS etc etc) dovrà tesserare tutti o parte dei propri soci (di solito ciò si fa a scopo assicurativo). Questo Tesseramento ha un costo che di solito viene fatto "confluire" nella quota sociale annuale di cui sopra (ma non sempre, ed infatti non è obbligatorio, piuttosto è comodo!). Molte Associazioni che a Statuto hanno deciso di adottare il Tesseramento all'Ente Nazionale come Tesseramento Associativo, chiedono solo questa quota inglobando il tutto: SI PUÒ fare, anche senza mettere una quota addizionale rispetto al costo puro della tessera. Noi lo sconsigliamo, meglio prevedere almeno 5 euro in più rispetto al costo puro in modo da avere un minimo di cassa a giustificare i costi di segreteria di gestione.

Tutto chiaro?

Se quello che hai letto lo sapevi già ed è già così che gestisci le cose nella tua associazione, allora significa che sei già a buon punto.

Ma, se quello che hai letto non è quello che succede nella tua associazione... **allora hai un grosso problema.**

La gestione della procedura di adesione/ tesseramento dei soci, l'imputazione delle entrate, la procedura per far decadere un socio moroso o che non partecipa più sono fra le prime cose che vengono controllate in caso di accertamento fiscale.

Farle male è quello che porta ad essere accusati che la tua sia una falsa associazione.

Questo perché, se non sono corrette, decade uno dei pilastri del no profit, ovvero la capacità di **dimostrare che esiste democrazia interna.**

Se non sai in grado di dimostrare questo, il rischio che puoi correre è che la tua venga considerata un'azienda mascherata, e che quindi ti chiedano di **pagare le tasse dovute (e relative sanzioni) si TUTTE LE ENTRATE dell'associazione.**

Dopodiché, anche se in questo caso non vale il motto *mal comune mezzo gaudio*, devo dirti che purtroppo sono moltissimi i presidenti che fanno confusione tra quota sociale, contributo soci, tesseramento...

E questo è anche ovvio! Quando sei diventato presidente probabilmente nessuno ti ha spiegato queste cose, hai imparato quello che oggi sai magari chiedendo qua e là.

Forse hai ereditato la tua associazione da qualcun altro e ti sei fidato di chi c'era prima e delle procedure che già c'erano, perché tanto le cose sono sempre state fatte così...

Questo per dirti che sbagliare è umano, però perseverare è diabolico!

Per questo se hai capito che nella tua associazione non gestisci le iscrizioni e le entrate dei soci alla perfezione, devi assolutamente capire se c'è altro che non funziona, e correre ai ripari.

Come? Ad esempio facendo fare a noi un controllo puntuale di tutti i documenti e le procedure che svolgi nella tua associazione.

Facciamo questo attraverso le nostre [ISPEZIONI FISCALI SIMULATE](#), in cui un consulente di viene per una intera giornata presso la sede della tua associazione e verifica "a pettine" tutti i documenti degli

ultimi 5 anni (che sono quelli che possono essere controllati dal fisco), ti segnala quello che non va bene e come sistemarlo.

MOBILE PRESIDENTE: 328172207

MOBILE SEGRETERIA : 3924437331

MAIL : INFO@ASCREGGIOCALABRIA.IT

WEB: WWW.ASCREGGIOCALABRIA.IT FACEBOOK: ASC REGGIO CALABRIA

