



Con la collaborazione organizzativa di
Società Ginnastica “Forza e Libertà” 1891 Rieti

RIETI, 4 novembre 2017
Sala dei Cordari, Via Arco dei ciechi n.22, Rieti

**13° CONVEGNO NAZIONALE
ANNUALE U.N.A.S.C.I.**

Dirigenti Sportivi, SEMPLICEMENTE.

Gioventù, fisco, spiritualità, medicina ed etica.

**“Conoscere la normativa fiscale
rende più semplice rispettarla.”**

Relazione di:

dott.sa Maria Luisa D’ADDIO e dott.sa Caterina PARMA

di Genova, commercialiste in Torino, specializzate nel settore delle società sportive e del No Profit.

Abbiamo preso spunto da una parola nel titolo di questo Convegno: “*semplicemente*”

Probabilmente è l'avverbio che meno verrebbe in mente di utilizzare riferendosi alla normativa fiscale in genere e – ancor di più - a quella deputata a dirigere gli adempimenti tributari del mondo delle società sportive.

Allora, prendendola come sfida, proviamo a vedere se ci può essere un modo di addentrarsi nella materia senza rimanere inghiottiti dalla foresta di norme e si riesce a trovare un sentiero che tracci una via breve e sicura per ... uscire a riveder le stelle

E' sicuramente facilissimo smarrirsi tra tutto quello che viene legiferato e, poi, analizzato e interpretato, spesso in modo non univoco, da Dottrina e Giurisprudenza; altrettanto vero è, però, che chi opera come dirigente in questa realtà deve essere consapevole di avere il dovere di individuare e conoscere l'indispensabile per rispettare la normativa.

Sarebbe auspicabile fosse possibile confrontarsi con una informazione fiscale che possa aiutare, con un linguaggio semplice e diretto, le tante realtà che guidano la parte sana dello sport ad orientarsi tra gli adempimenti tributari.

L'obiettivo deve essere poter aiutare chi vuole essere in regola, ma rischia di compiere errori a causa dell'oggettiva difficoltà della materia fiscale.

In questa occasione, allora, proviamo ad analizzare quella che è la *dotazione minima* per l'esercizio di un'attività senza scopo di lucro, i Libri Sociali e l'impianto contabile per una corretta amministrazione delle operazioni amministrative; iniziamo, quindi, il sentiero di cui sopra!

LIBRI SOCIALI

La tenuta dei libri sociali si pone l'obiettivo di realizzare una forma di trasparenza nei confronti dei soci dell'associazione, dimostrare l'esistenza stessa e l'esercizio di un'attività senza scopo di lucro verificando nello stesso tempo il perseguimento degli obiettivi previsti dallo statuto sociale.

Si considerano obbligatori quei libri la cui tenuta è prevista espressamente dallo statuto; in mancanza di una specifica previsione in tal senso, risulterà comunque opportuna una corretta istituzione di un adeguato sistema contabile e di registri atti a documentare le ordinanze e le deliberazioni degli organi dell'associazione come previsti dallo statuto.

Si precisa che:

- non sono necessarie nè bollatura, nè vidimazione salvo il caso delle SSD che seguiranno quanto prescritto dal codice civile per le srl;
- sono vietate abrasioni o cancellazioni;
- non si possono lasciare righe in bianco;
- si possono utilizzare registri manuali o a fogli mobili per una tenuta computerizzata.

Il libri previsti normalmente sono:

- Libro soci;
- Libro verbali assemblee;
- Libro verbali del Consiglio Direttivo
- Libro verbali degli Organi di Controlli

Il libro soci

E' da utilizzare per annotare, secondo un criterio cronologico, tutti i soci, con le relative generalità, le quote associative pagate, eventuali esclusioni e/o recessi (nel caso di esclusione è opportuna un'annotazione con la motivazione o i riferimenti alla delibera di esclusione), ecc.. Tale libro può essere tenuto in forma libera, sia manualmente sia in formato elettronico.

Gli elementi da annotare sono:

- informazioni anagrafiche sull'associato;
- data in cui è avvenuta la richiesta di associarsi;
- data in cui è stata deliberata l'adesione all'associazione e il numero cronologico di iscrizione;
- data in cui la persona non riveste più la natura di associato.

Si ricorda che tali informazioni sono, altresì, utili per valutare il rispetto dei *quorum* assembleari e l'esistenza del rapporto associativo. Con riferimento a quest'ultimo si precisa che è un contratto in cui l'aspirante socio effettua una proposta, configurandola nella domanda di ammissione, la quale deve necessariamente essere accompagnata dal provvedimento di accettazione ed opera dell'organo statutariamente competente (normalmente è il consiglio direttivo, ma occorre verificare quanto esplicitamente previsto in statuto). Si precisa che è obbligatoria la conservazione del modulo di ammissione con privacy e i certificati vari.

La vita associativa dell'ASD deve essere regolata, da principi di democraticità, trasparenza e assenza di scopo di lucro. La loro osservanza è necessaria per accedere alle agevolazioni fiscali. Gli Associati sono tutti coloro che iscrivendosi, dichiarano di voler partecipare alla vita associativa, di aderire alle regole contenute nello Statuto e ai principi etici indicati, di condividere le finalità, le attività dell'associazione.

Gli associati partecipano direttamente alla vita associativa intervenendo all'assemblea, votando direttamente (se maggiorenni) per l'approvazione e le modifiche dello Statuto, dei Regolamenti, per l'approvazione del bilancio annuale e per la nomina degli organi direttivi dell'associazione. Se nell'Asd sono previste diverse categorie di soci, va tenuto presente che tutti i soci devono comunque esercitare i medesimi diritti in particolare il diritto di voto.

Il libro verbali delle assemblee

È uno dei libri statutariamente obbligatori che l'associazione è tenuta a compilare e conservare, necessario per l'annotazione di tutte le delibere assembleari ordinarie e straordinarie. Va riportato l'atto costitutivo ed annualmente il rendiconto economico o il bilancio approvato. I verbali devono essere firmati dal presidente e dal segretario dell'associazione o dal segretario nominato in assemblea e sono strumenti utili per tutelare i soci nei rapporti interni.

I verbali di norma si aprono con l'ordine del giorno che sarà discusso durante l'assemblea, lo stesso inviato ai soci in fase di convocazione.

La redazione del verbale è a carico del segretario dell'assemblea (può redigerlo a mano o al computer) che dovrà anche assicurarsi che vi sia il quorum legale per lo svolgimento dell'assemblea.

I verbali devono essere inseriti nel libro verbali, è importante conservarli in caso di eventuali controlli da parte di enti esterni, in quanto è un modo per certificare la regolarità e la legalità dello svolgimento dell'attività associativa condizione affinché si possa godere dei benefici fiscali previsti dal legislatore.

Il libro dovrà contenere almeno un verbale all'anno relativo all'Assemblea nella quale vi è l'approvazione del rendiconto/bilancio.

Il libro verbali del consiglio direttivo

Questo libro, consente l'annotazione dei verbali delle adunanze del Consiglio Direttivo e in particolare di quelle delibere che comportano un impegno organizzativo e/o economico in capo all'associazione. Ciascun verbale sarà sottoscritto dal presidente e segretario.

Il libro degli Organi di Controllo

Questo libro è raccomandato quanto l'ente ha un il collegio dei revisori. Consente di raccogliere i verbali redatti durante le verifiche periodiche .

È importante precisare che, seppur le ASD e SSD non siano state inserite nella legge delega di riforma del III settore, l'art 15 del dlgs del 3 luglio 2017 n. 117 che prevede loro i libri che gli enti che entreranno nel registro dovranno tenere, è di fatto analogicamente applicabile anche a ASD e SSD. Il legislatore ritiene che i libri sociali siano obbligatori e pertanto in fase di un eventuale controllo/contenzioso i verificatori si suppone si rifaranno al suddetto articolo.

“Art. 15.

Libri sociali obbligatori

1. Oltre le scritture prescritte negli articoli 13, 14 e 17, comma 1, gli enti del Terzo settore devono tenere:

- a) il libro degli associati o aderenti;
- b) il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, in cui devono essere trascritti anche i verbali redatti per atto pubblico;
- c) il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'organo di amministrazione, dell'organo di controllo, e di eventuali altri organi sociali.

2. I libri di cui alle lettere a) e b) del comma 1, sono tenuti a cura dell'organo di amministrazione. I libri di cui alla lettera c) del comma 1, sono tenuti a cura dell'organo cui si riferiscono.

3. Gli associati o gli aderenti hanno diritto di esaminare i libri sociali, secondo le modalità previste dall'atto costitutivo o dallo statuto.

Omissis.....”

L'IMPIANTO CONTABILE E LA CORRETTA RAPPRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI AMMINISTRATIVE

Gli enti non commerciali perseguono nel tempo le finalità sociali utilizzando risorse limitate per il raggiungimento dello scopo sociale.

La condizione di equilibrio economico costituisce la premessa per garantire nel tempo la soddisfazione dei fini sociali per i quali l'associazione è stata istituita.

Da tutto ciò nasce la necessità di dare vita ad un sistema di rilevazione e di rappresentazione dell'attività dell'associazione che favorisca:

- la conoscenza e la comunicazione di informazioni alle differenti categorie di soggetti interessati coinvolti nelle attività sociali (sostenitori, associati, collettività, Amministrazioni pubbliche)
- l'azione di guida e di indirizzo all'attività attraverso informazioni sistematiche e significative (quantitative e qualitative);
- la ricerca delle condizioni con cui garantire trasparenza all'azione della associazione per ricercare crescente legittimazione e accettabilità sociale

Malgrado la mancanza di obblighi specifici, risulta comunque evidente la necessità di tenere una contabilità anche elementare e di predisporre annualmente un rendiconto che riassume le vicende economiche e finanziarie dell'ente, in modo da costituire uno strumento di trasparenza e di controllo dell'intera gestione economica e finanziaria dell'associazione.

L'associazione dovrà, quindi, redigere un rendiconto economico e finanziario, secondo i criteri indicati nello statuto o secondo le modalità liberamente scelte dall'ente stesso.

Quanto sopra espresso si riferisce ad una associazione che esercita solo attività istituzionale.

Diversa è la situazione nel caso che l'ente eserciti anche attività commerciale.

In tale ipotesi, infatti, esistono obblighi ben precisi.

La scelta del sistema contabile non è determinata da alcuna previsione normativa.

Essa deriva dalle seguenti considerazioni e, in particolare da:

- previsioni dello Statuto;
- dimensioni dell'ente stesso;
- valutazioni di opportunità.

Le associazioni sportive dilettantistiche di piccole dimensioni che svolgono solo attività istituzionale possono limitarsi alla rilevazione di tutte le entrate e le uscite. Ovviamente un impianto contabile elementare di tipo finanziario non è in grado di rappresentare gli aspetti patrimoniali e finanziari della gestione (es. debiti e crediti a fine esercizio) e ciò per un ente di dimensioni rilevanti è più che opportuno.

La scelta del tipo di contabilità non è legata a parametri quantitativi. In presenza della gestione di servizi erogati di una certa rilevanza, appare, però, sempre evidente la inadeguatezza della contabilità finanziaria anche se la stessa presenta l'indubbio vantaggio della semplicità di elaborazione.

Logicamente, non si può dare una regola generale valida per tutti gli enti, occorre scegliere caso per caso sulla base del tipo di attività svolta.

La contabilità finanziaria può essere utilmente tenuta ove le operazioni economiche siano di modesta entità. In questo caso, l'aspetto finanziario (quote associative, liberalità, contributi, donazioni) assume rilevanza fondamentale e, spesso, in mancanza di operazioni complesse, l'avanzo di gestione tende a coincidere con il risultato economico.

Sicuramente, per contro, l'utilizzo di una contabilità economico-patrimoniale si rende necessario nell'ipotesi in cui vi siano attività di natura commerciale delle quali occorre conoscere la economicità della gestione.

Per le associazioni di ridotta dimensione è sufficiente un registro di prima nota o un libro giornale a partita semplice (cartaceo o tramite foglio elettronico) sul quale vengono rilevate tutte le voci delle entrate e delle uscite ripartite fra le varie poste individuate.

Non esistono adempimenti particolari da seguire, non vi è alcun obbligo di vidimazione, non sono previsti schemi obbligatori, tuttavia devono essere rispettati alcuni principi e, in particolare:

- la crono logicità;
- l'ordine;
- la analiticità e la correttezza delle annotazioni.

Quindi le operazioni devono essere registrate progressivamente nelle date in cui si effettuano, devono essere specificati i dati delle pezze giustificative, riportando i dati fondamentali quali tipo di documento (fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali ecc) numero e data.

In alternativa alle scritture elementari sopra esposte le associazioni di maggiori dimensioni possono ricorrere anche all'utilizzo della partita doppia normalmente utilizzata dalle imprese commerciali. In questo caso vi sarà la creazione di un piano dei conti cui seguiranno le scritture secondo le modalità ordinarie già utilizzate per gli enti commerciali.

In altri termini, senza una corretta tenuta della contabilità, non è possibile dare conto non solo dell'oggetto essenziale dell'attività posta in essere, ma anche delle modalità di svolgimento della medesima

Data	Descrizione	Cassa		Banca		ENTRATE				USCITE			
		Entrate	Uscite	Entrate	Uscite	Quote soci	Contributi terzi	Corsi	Publicità	Affitti	Rimborsi	Consumi	Imposte
02-gen	pagamento fattura n.xx telecom italia bim 1/17											150,00	
03-gen	incasso quota sociale sig...					15,00							
03-gen	Quota corso anno 2017							200,00					
05-gen													
05-gen													

La tenuta di una contabilità separata non prevede, infatti, l'istituzione di un libro giornale e di un piano dei conti separato per ogni attività, essendo sufficiente un piano dei conti, dettagliato nelle singole voci, che permetta di distinguere le diverse movimentazioni relative ad ogni attività”.

Questa ultima modalità presenta il vantaggio di rilevare nei registri obbligatori tutte le operazioni relative all'ente.

TERMINI DI CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI

Non esistono specifici termini civilistici di conservazione per i documenti contabili degli enti non commerciali quindi si fa riferimento a quanto disposto dall'articolo 2220 del codice civile per l'imprenditore commerciale, il quale stabilisce che:

- le scritture devono essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione
- per dieci anni devono conservarsi, altresì, le fatture, le lettere ed i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti.

Trascorso tale periodo, pertanto, non è più possibile contestare la mancanza di tali documenti.

In ambito fiscale, la conservazione di scritture e documenti contabili è disciplinata dall'art. 22 del DPR n. 600/1973, il quale stabilisce che, fatto salvo quanto previsto dalla normativa civilistica, le scritture contabili obbligatorie e la relativa documentazione devono essere conservate fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo d'imposta.

Pertanto, ai fini fiscali, occorre verificare se l'ente non commerciale è interessato da qualche accertamento per gli anni precedenti.

In caso di accertamenti in corso, notificati nei termini, la conservazione delle scritture contabili è, dunque, obbligatoria, come detto, fino alla definizione dei medesimi, eventualmente anche oltre il termine massimo di dieci anni stabilito dall'articolo 2220 del codice civile.

Fino al 2015 il termine di accertamento è stato unificato sia per le imposte dirette che per l'Iva ed è stato fissato al 31 dicembre del quarto anno successivo a quello in cui è stata presentata la dichiarazione.

Nei casi di omessa presentazione della dichiarazione o di presentazione di dichiarazione nulla l'avviso di accertamento può essere notificato fino al 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione avrebbe dovuto essere presentata.

Dal 2016 la legge di stabilità ha variato i termini la legge stabilisce che i documenti contabili e fiscali vanno conservati per 5 anni. I 5 anni decorrono dal 31.12 dell'anno in cui è stata presentata la dichiarazione dei redditi, se dovuta. Se la dichiarazione è stata omessa il termine aumenta a 7 anni.

Quindi per le associazioni con esercizio solare coincidente con l'anno solare che chiude il 31.12.2016 i documenti dovranno essere conservati fino al 31/12/2022.

In relazione ai modi di conservazione l'art. 2220 del Codice Civile stabilisce che i documenti possono essere conservati sotto forma di registrazioni su supporti di immagini.

REDAZIONE DEL BILANCIO E DEL RENDICONTO ECONOMICO-FINANZIARIO

Molto spesso chi è addetto alla gestione di un ente non lucrativo non ritiene necessario l'obbligo di rendicontazione, considerando tale l'obbligo un adempimento dovuto esclusivamente dagli enti che perseguono un profitto e/o sono tenuti al pagamento delle imposte, per i quali l'esigenza della contabilizzazione e della quantificazione dei fatti gestionali sembrerebbe servire all'individuazione degli obblighi tributari.

Non è, invece, assolutamente così.

L'OBBLIGO DEL RENDICONTO

Riferimenti normativi

per tutti gli enti sportivi dilettantistici, l'art. 90, co. 18, della legge 289/2002 stabilisce che lo statuto debba espressamente prevedere:

- l'obbligo di redazione di rendiconti economico-finanziari, nonché le modalità di approvazione degli stessi da parte degli organi statutari;
- sotto il profilo tributario l'art. 148, co. 8, del d.p.r. 917/1986 (T.U.I.R.) prevede che la decommercializzazione dei corrispettivi specifici, di cui al terzo comma, si applica a condizione che le associazioni inseriscano nell'atto costitutivo o nello statuto specifiche clausole tra cui:
- obbligo di redigere ed approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario secondo le disposizioni statutarie.
- [...], criteri e idonee forme di pubblicità delle convocazioni assembleari, delle relative deliberazioni, dei bilanci o rendiconti; assolve una funzione informativa e di controllo della gestione.

Il rendiconto può assumere forme diverse a seconda della natura giuridica dell'ente. In particolare l'art. 90, co. 17, della legge 27.12.2002 n. 289 prevede che l'attività sportiva dilettantistica possa essere svolta sotto una delle seguenti forme giuridiche:

a) associazione sportiva priva di personalità giuridica disciplinata dagli articoli 36 e seguenti del codice civile;

b) associazione sportiva con personalità giuridica di diritto privato ai sensi del regolamento di cui al decreto del presidente della repubblica 10.02.2000, n. 361;

c) società sportiva di capitali o cooperativa costituita secondo le disposizioni vigenti, ad eccezione di quelle che prevedono le finalità di lucro.

Le società di capitali e cooperative prive di scopo lucrativo adottano un regime contabile ordinario e redigono obbligatoriamente il bilancio di esercizio adottando gli schemi, il contenuto e i criteri di valutazione di cui agli artt. 2423 e seguenti del c.c.

Per le associazioni non esiste una normativa corrispondente, ma solamente un generale obbligo di redazione del rendiconto economico e finanziario annuale.

Con l'entrata in vigore del codice del III settore per le associazioni che saranno iscritte al predetto registro è previsto dall'art. 13

Scritture contabili e bilancio

1. *Gli enti del Terzo settore devono redigere il bilancio di esercizio formato dallo stato patrimoniale, dal rendiconto finanziario, con l'indicazione, dei proventi e degli oneri, dell'ente, e dalla relazione di missione che illustra le poste di bilancio, l'andamento economico e finanziario dell'ente e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie.*

2. *Il bilancio degli enti del Terzo settore con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate inferiori a 220.000,00 euro può essere redatto nella forma del rendiconto finanziario per cassa.*

3. *Il bilancio di cui ai commi 1 e 2 deve essere redatto in conformità alla modulistica definita con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sentito il consiglio nazionale del terzo settore.*

4. *Gli enti del Terzo settore che esercitano la propria attività esclusivamente o principalmente in forma di impresa commerciale devono tenere le scritture contabili di cui all'articolo 2214 del codice civile.*

5. *Gli enti del Terzo settore di cui al comma 4 devono redigere e depositare presso il registro delle imprese il bilancio di esercizio redatto, a seconda dei casi, ai sensi degli articoli 2423 e seguenti, 2435 -bis o 2435 -ter del codice civile.*

6. *L'organo di amministrazione documenta il carattere secondario e strumentale dell'attività di cui all'articolo 6 nella relazione al bilancio o nella relazione di missione.*

7. *Gli enti del Terzo settore non iscritti nel registro delle imprese devono depositare il bilancio presso il registro unico nazionale del Terzo settore."*

Il codice civile in materia di associazioni con personalità giuridica (che non rientreranno nel codice del III settore) stabilisce:

art. 18 c.c. – responsabilità degli amministratori – gli amministratori sono responsabili verso l'ente secondo le norme sul mandato.

(art. 1713 c.c. – obbligo di rendiconto – il mandatario deve rendere al mandante il conto del suo operato e rimettergli tutto ciò che ha ricevuto a causa del mandato).

art. 20 c.c. – convocazione dell'assemblea delle associazioni – l'assemblea delle associazioni deve essere convocata dagli amministratori una volta l'anno per l'approvazione del bilancio.

Il codice civile non prevede nessun obbligo di rendicontazione per le associazioni prive di personalità giuridica (che non rientrano nel codice del III settore).

art. 38 c.c. – obbligazioni – [...] delle obbligazioni stesse rispondono anche personalmente e solidalmente le persone che hanno agito in nome e per conto dell'associazione.

Ad oggi, in attesa dei modelli previsti dal citato articolo 13, per le associazioni si fa riferimento a quanto previsto dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti – «Documento di presentazione di un sistema rappresentativo dei risultati di sintesi delle aziende non profit».

IL BILANCIO DELLE ASSOCIAZIONI

Il contenuto minimo del documento bilancio d'esercizio delle aziende non profit è costituito da:

- stato patrimoniale;
- rendiconto della gestione per competenza economica;
- nota integrativa;
- prospetto di movimentazione dei fondi;
- relazione sulla gestione.

Per le aziende non profit di dimensioni ridotte identificabili dall'ammontare dei proventi annui complessivi non superiore a 250.000¹ euro nei due esercizi precedenti a quello di riferimento è previsto l'utilizzo di uno schema di rappresentazione dei risultati di sintesi semplificato.

Lo schema ridotto prevede l'adozione dei seguenti documenti:

- stato patrimoniale;
- rendiconto gestionale di pura cassa
- relazione morale.

Spetterà comunque agli amministratori constatare se, per fornire un quadro di sintesi fedele ed attendibile, sia opportuno includere anche altri prospetti.

STATO PATRIMONIALE

Lo schema di stato patrimoniale riprende la struttura di base dello schema previsto per le imprese dall'art. 2424 c.c. con alcune modifiche e aggiustamenti imposti dalla natura non commerciale dell'ente.

Ad esempi vengono eliminati tutti i riferimenti alle società controllanti

Il patrimonio netto è distinto in:

fondo di dotazione, che se previsto statutariamente, può essere sia libero che vincolato in funzione delle indicazioni statutarie.

patrimonio libero che è costituito dalle riserve derivanti dai risultati gestionali realizzati e dai contributi in conto capitale liberamente utilizzabili,

patrimonio vincolato che è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale vincolati per scelte operate da terzi donatori, o risorse vincolate per espressa volontà dell'assemblea. Vengono poi indicate separatamente le altre poste patrimoniali (beni patrimoniali e/o finanziamenti) destinate all'attività accessoria.

¹ L'art 13 del dlgs 117_2017 al comma 2 prevede "Il bilancio degli enti del Terzo settore con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate inferiori a 220.000,00 euro può essere redatto nella forma del rendiconto finanziario per cassa.

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Individua le modalità in cui l'azienda ha acquisito ed impiegato le risorse nello svolgimento dell'attività: le risorse acquisite ed impiegate sono quindi ripartite per "aree gestionali" in cui si esplica l'attività ed all'interno di ciascuna area i proventi e gli oneri vengono ulteriormente distinti in base alla loro natura. Le "aree gestionali" dell'associazione sono gli ambiti dell'attività contraddistinti da elevati livelli di uniformità:

- attività tipica;
- attività promozionale e di raccolta fondi;
- attività accessoria;
- attività di gestione finanziaria e patrimoniale;
- attività di natura straordinaria;
- attività di supporto generale.

E' prevista inoltre la comparazione con i dati del periodo precedente e sono determinati in base al principio della competenza economica. Le variazioni significative dei criteri di valutazione o rappresentazione saranno inserite nelle note integrative.

STATO PATRIMONIALE

ATTIVO

Anno T

Anno T-1

A) CREDITI VERSO ASSOCIATI PER VERSAMENTO QUOTE

B) IMMOBILIZZAZIONI

I-Immobilizzazioni immateriali

- 1) costi di impianto ed ampliamento
- 2) costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità
- 3) diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno
- 4) concessioni, licenze, marchi e diritti simili
- 5) avviamento
- 6) immobilizzazioni in corso e acconti
- 7) altre

II-Immobilizzazioni materiali

- 1) terreni e fabbricati
- 2) impianti e attrezzature
- 3) altri beni
- 4)immobilizzazioni in corso e acconti

III-Immobilizzazioni finanziarie, con separata indicazione, per ciascuna voce dei crediti, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo:

- 1) partecipazioni in imprese collegate e controllate
- 2) partecipazioni in imprese diverse
- 2) crediti
- 3) altri titoli

C) ATTIVO CIRCOLANTE

I-Rimanenze:

- 1) materie prime, sussidiarie e di consumo,
- 2) prodotti in corso di lavorazione e semilavorati,
- 3) lavori in corso su ordinazione,
- 4) prodotti finiti e merci,
- 5) materiale generico contribuito da terzi e da utilizzare in occasione di attività di fund-raising 1
- 6) acconti;

II-Crediti, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo:

- 1) verso clienti,
- 2) Crediti per liberalità da ricevere 2

- 3) Crediti verso aziende non profit collegati o controllati
- 4) Crediti verso imprese collegate o controllate
- 5) verso altri

III-Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni:

- 1) partecipazioni
- 2) altri titoli

IV-Disponibilità liquide

- 1) depositi bancari e postali;
- 2) assegni;
- 3) denaro e valori in cassa;

**D) RATEI E RISCONTI
TOTALE ATTIVO**

PASSIVO

Anno T

Anno T-1

A) PATRIMONIO NETTO:

I – Patrimonio libero

- 1) Risultato gestionale esercizio in corso (positivo o negativo)
- 2) Risultato gestionale da esercizi precedenti
- 3) Riserve statutarie
- 4) Contributi in conto capitale liberamente utilizzabili

II – Fondo di dotazione dell'azienda (se previsto)

III – Patrimonio vincolato

- 1) Fondi vincolati destinati da terzi
- 2) Fondi vincolati per decisione degli organi istituzionali
- 3) Contributi in conto capitale vincolati da terzi
- 4) Contributi in conto capitale vincolati dagli organi istituzionali
- 5) Riserve vincolate (per progetti specifici, o altro)

B) FONDI PER RISCHI E ONERI

- 1) per trattamento di quiescenza e obblighi simili;
- 2) altri.

C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO

D) DEBITI, CON SEPARATA INDICAZIONE, PER CIASCUNA VOCE, DEGLI IMPORTI ESIGIBILI OLTRE L'ESERCIZIO SUCCESSIVO:

- 1) Titoli di solidarietà ex art. 29 del D. Lgs. n. 460;
- 2) Debiti per contributi ancora da erogare³
- 3) Debiti verso banche;
- 4) debiti verso altri finanziatori;
- 5) acconti;
- 6) debiti verso fornitori;
- 7) debiti tributari;
- 8) debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale;
- 9) Debiti per rimborsi spese nei confronti di lavoratori volontari
- 10) Debiti verso aziende non profit collegate e controllate
- 11) Debiti verso imprese collegate e controllate
- 12) altri debiti.

**E) RATEI E RISCONTI
TOTALE PASSIVO**

RENDICONTO GESTIONALE

ONERI	Anno N.	Anno N. - 1	PROVENTI	Anno N.	Anno N. - 1
	1) Oneri da attività tipiche 1.1) Acquisti 1.2) Sevizi 1.3) Godimento beni di terzi 1.4) Personale dipendente 1.5) Ammortamenti 1.6) Oneri diversi di gestione 1.7)				1) Proventi da attività tipiche 1.1) Contributi su progetti 1.2) Contributi Enti pubblici 1.3) Quote associative 1.4) Erogazioni liberali 1.6) Altri proventi 1.7)
Totale Oneri da attività tipiche			Totale Proventi da attività tipiche		
2) Oneri promozionali e di raccolta fondi 2.1) Raccolta fondi 1 2.2) Raccolta fondi 2 2.3) Raccolta fondi 3 2.4) Attività di promozione			2) Proventi da raccolta fondi 2.1) Raccolta fondi 1 2.2) Raccolta fondi 2 2.3) Raccolta fondi 3 2.4) Altri		
Totale Oneri da raccolta fondi			Totale Proventi da raccolta fondi		
3) Oneri da attività accessorie 3.1) Acquisti 3.2) Sevizi 3.3) Godimento beni di terzi 3.4) Personale dipendente 3.5) Ammortamenti 3.6) Oneri diversi di gestione 3.7)			3) Proventi e ricavi da attività accessorie 3.1) Da attività connesse e/o gestioni commerciali accessorie 3.2) Da contratti con Enti pubblici 3.3) Da socie e associati 3.4) Da non soci 3.5) Altri proventi e ricavi 3.6)		
Totale Oneri da attività accessorie			Totale Proventi da attività accessorie		
4) Oneri finanziari e patrimoniali 4.1) Su rapporti bancari 4.2) Su prestiti 4.3) Da patrimonio edilizio 4.4) Da altri beni patrimoniali 4.5) Oneri straordinari 4.6)			4) Proventi finanziari e patrimoniali 4.1) Da rapporti bancari 4.2) Da altri investimenti finanziari 4.3) Da patrimonio edilizio 4.4) Da altri beni patrimoniali 4.5) Proventi straordinari 4.6)		
Totale Oneri finanziari e straordinari			Totale Proventi finanziari e straordinari		

5 Oneri straordinari)			5) Proventi straordinari		
5.1) Da attività finanziaria			5.1) Da attività finanziaria		
5.2) Da attività immobiliari			5.2) Da attività immobiliari		
5.3) Da altre attività			5.3) Da altre attività		
5.4)					
Totale Oneri di supporto generale					
6 Oneri di supporto generale)					
6.1) Acquisti					
6.2) Sevizi					
6.3) Godimento beni di terzi					
6.4) Personale dipendente					
6.5) Ammortamenti					
6.6) Altri oneri					
6.7)					
Totale Oneri di supporto generale					
7 Altri oneri					
Risultato gestionale positivo			Risultato gestionale negativo		

NOTA INTEGRATIVA

Per la nota si può fare riferimento a quanto previsto dall'art. 2427 c.c. per le società di capitali. La Nota Integrativa ha la funzione di illustrare od integrare i dati e le informazioni contenute nello Stato Patrimoniale e nel Rendiconto della gestione. In particolare la Nota Integrativa deve contenere i seguenti elementi:

Dati generali sull'attività:

- Informazioni circa l'attività svolta dalla società;
- informazioni circa le esenzioni fiscali di cui beneficia l'azienda;
- indicazione del numero delle persone direttamente dipendenti alla fine del periodo.

Criteri di redazione del rendiconto.

Criteri di valutazione delle poste di bilancio:

- criteri di valutazione delle immobilizzazioni materiali od immateriali nonché i criteri seguiti per il loro ammortamento;
- i criteri di valutazione dei crediti e dei debiti;
- i criteri di contabilizzazione dei proventi e delle spese e cioè se e' stato seguito il criterio di competenza oppure di cassa (qualora fosse stato seguito un criterio misto, occorre specificare le voci e le motivazioni per le quali e' stato preferito il criterio di cassa);

Dettaglio ed il contenuto e della movimentazione delle voci più significative dello stato patrimoniale.

In particolare per le somme ricevute con vincolo di destinazione e, cioè, per essere erogate per finalità specifiche in esercizi successivi il cui importo sarà accantonato in appositi fondi vincolati, la nota integrativa deve riportare:

- il dettaglio dei fondi esistenti all'inizio dell'esercizio;
- le erogazioni eseguite nell'esercizio secondo le finalità previste dal donatore;
- il totale dei fondi alla fine del periodo con ulteriore indicazione degli importi per ciascuno degli esercizi successivi in cui avviene l'erogazione.

Con riferimento allo schema di rappresentazione del risultato di gestione la nota integrativa dovrà contenere:

1) con riguardo all'attività istituzionale:

- l'analisi della voce "Liberalità" prevedendo la classificazione delle varie tipologie di contributi ricevuti;
- l'analisi dei proventi finanziari ivi comprese eventuali plusvalenze da cessione di titoli ed al netto di minusvalenze da cessione o da valutazione dei titoli;
- l'analisi degli oneri delle manifestazioni e delle altre iniziative di raccolta fondi
- il dettaglio degli oneri della struttura dell'associazione (oneri del personale e dei collaboratori, spese generali, ecc).

2) Con riguardo alle attività accessorie:

Analisi dei componenti di oneri e proventi connessi alle attività accessorie eventualmente svolte dall'azienda non

Per la RELAZIONE DI GESTIONE si potrà fare riferimento a quanto previsto dall'art. 2428 c.c. per le società di capitali, ma occorre adeguare le informazioni tenendo conto della dimensione sociale. In questa relazione dovranno essere fornite tutte le informazioni sulle modalità concrete di svolgimento dell'attività, in modo da consentire ai destinatari del bilancio di acquisire una conoscenza completa sui risultati raggiunti e sulla qualità della gestione

Per le ASSOCIAZIONI DI PICCOLE E PICCOLISSIME DIMENSIONI

è previsto il seguente schema

RENDICONTO DEGLI INCASSI E DEI PAGAMENTI

SEZIONE A

INCASSI E PAGAMENTI

A1 INCASSI DELLA GESTIONE

PERIDO D'IMPOSTA N.

PERIODO D'IMPOSTA N.-1

A1 INCASSI DELLA GESTIONE	PERIDO D'IMPOSTA N.	PERIODO D'IMPOSTA N.-1
ATTIVITA' TIPICHE		
Quote associative		
Erogazioni liberali		
Contributi a fondo perduto		
Corrispettivi specifici		
RACCOLTA FONDI		
ATTIVITA' ACCESSORIE		
Proventi commerciali		
Interessi attivi da c/c		
INCASSI STRAORDINARI		
DOTAZIONE		
ALTRI INCASSI		
SUB TOTALE		

A2 INCASSI IN C/CAPITALE

INCASSI DERIVANTI DA DISINVESTIMENTI
INCASSI DA PRESTITI RICEVUTI

SUB TOTALE**A3 TOTALE INCASSI**

--

--	--

A4 PAGAMENTI DELLA GESTIONE

ATTIVITA' TIPICHE
ATTIVITA' PROMOZIONALI E DI RACCOLTA FONDI
ATTIVITA' ACCESSORIE
ATTIVITA' DI SUPPORTO GENERALE
PAGAMENTI STRAORDINARI
ALTRI PAGAMENTI

SUB TOTALE**A5 PAGAMENTI IN C/CAPITALE**

INVESTIMENTI
RIMBORSO PRESTITI

SUB TOTALE**A6 TOTALE PAGAMENTI**

--

--	--

DIFFERENZA TRA INCASSI E PAGAMENTI (A3 - A6)

A7 FONDI LIQUIDI INIZIALI
A8 FONDI LIQUIDI A FINE ANNO

SEZIONE B**SITUAZIONE ATTIVITA' E PASSIVITA' AL TERMINE DELL'ANNO****B1 FONDI LIQUIDI**

CASSA
BANCA
POSTA

TOTALE FONDI LIQUIDI**= TOTALE SEZIONE A8**

ULTIMA IMPORTANTE RACCOMANDAZIONE

Ci sentiamo – nel concludere il nostro intervento - di dare un chiaro consiglio.

Se si decide che è meglio fare il percorso con una guida – cosa che appare raccomandabile – e si decide, quindi, di rivolgersi ad un esperto, è sempre meglio verificare che si tratti di un professionista che si occupi costantemente di ambito sportivo e/o di Terzo Settore.

Purtroppo la complessità e l’“abbondanza” della normativa fiscale non consente più – qualora lo avesse mai fatto – di essere “tuttologi”.

Non è sempre scontato, anzi il più delle volte non è affatto così, che il luminare in campo societario sia altrettanto informato sul mondo dell’associazionismo e/o dello Sport.

Grazie per l’attenzione!