

---

# Gestiamo al meglio la nostra ASD.

## Le Buone Norme

Basandoci sui rilievi presenti in numerosi verbali ed avvisi di accertamento, si vogliono quindi segnalare alcuni comportamenti ai quali occorre prestare la massima attenzione, perché il mancato rispetto degli stessi rende difficoltosa l'eventuale difesa sia in sede precontenziosa che in sede contenziosa.

**1. Archiviazione della documentazione di base.** La documentazione associativa deve essere ordinatamente conservata ed agevolmente reperibile, in modo che, in sede di verifica, possa essere messa a disposizione degli organi di vigilanza a semplice richiesta degli stessi, sia al fine di fornire un impatto positivo a livello di organizzazione amministrativa e di correttezza delle procedure sia, soprattutto, per evitare che i verificatori verbalizzino che: **... l'associazione non è stata in grado/ha rifiutato, di fornire la seguente documentazione.**

contestazione che rende difficile ogni successiva strategia difensiva, tenuto conto che, a seguito del disposto dell'art. 52, co. 5, d.p.r. n. 633/1972, *"i libri e le scritture di cui è stata rifiutata l'esibizione non potranno essere presi in considerazione, a favore del contribuente, ai fini dell'accertamento in sede amministrativa o contenziosa. Per rifiuto di esibizione si intendono anche la dichiarazione di non possedere libri, documenti e scritture e la sottrazione di essi all'ispezione"*.

Qualora tutta o parte della documentazione contabile, fiscale o amministrativa sia conservata dal consulente al quale è stato affidato l'incarico della tenuta della contabilità occorre farsi rilasciare dallo stesso, ed esibire in caso di verifica, l'attestazione recante la specificazione delle scritture e dei documenti in suo possesso.

---

E' dunque **opportuno creare un fascicolo contenente:**

( continua a pag. 3 )



- 1) atto costitutivo e statuto "a norma", registrati all'Agenzia delle Entrate;
- 2) eventuali verbali di assemblea di modifica dello statuto, e nuove versioni dello stesso, registrati all'Agenzia delle Entrate;
- 3) modello EAS ed eventuali modelli integrativi;
- 4) certificati di affiliazioni alle FSN/EPS e certificati di iscrizione al Registro delle società ed associazioni sportive dilettantistiche c/o il CONI e/o certificati di sport e salute
- 5) certificato di attribuzione del C.F. e/o P.IVA ed eventuali comunicazioni di variazione;
- 6) comunicazione dell'opzione per l'applicazione della legge 398/1991 inviata alla SIAE;
- 7) rendiconti e relativi verbali di predisposizione ed approvazione;
- 8) libro verbali delle assemblee dei soci (anche in forma di fascicolo contenente i verbali di assemblea, numerandone, per prudenza, le pagine) con relativi avvisi di convocazione;
- 9) libro verbali del Consiglio Direttivo/Consiglio di Amministrazione (ovvero fascicolo contenente i verbali del Consiglio);
- 10) libri verbali degli altri organi facoltativi eventualmente nominati (collegio dei revisori dei conti, collegio dei probiviri, commissione sportiva/di disciplina, ecc);
- 11) contratti sottoscritti per lo svolgimento dell'attività (locazione immobili/impianti sportivi, convenzioni per l'utilizzo di impianti sportivi, affitto bar/centri estetici, ecc);
- 12) contratti di sponsorizzazione e di pubblicità, con idonea documentazione dell'attività svolta (rassegna stampa, fotografie ecc.);
- 13) contratti di assunzione, di collaborazione coordinata e continuativa e/o lettere di incarico conferite ai collaboratori sportivi dilettanti.

Occorre ricordare che il decreto correttivo bis in corso di emanazione elimina l'obbligo di comunicare i dati e le notizie rilevanti ai fini fiscali all'Agenzia delle entrate attraverso il modello EAS, ma basterà indicarli in apposita sezione del Registro Nazionale delle Attività Sportive Dilettantistiche presso il Dipartimento per lo Sport al fine di usufruire delle agevolazioni previsti dalla legge. La mancata comunicazione dei dati comporterà la decadenza da ogni agevolazione.

