



FEDERAZIONE ITALIANA
DI ATLETICA LEGGERA

Comitato Provinciale Torino



Comune di
Buttigliera Alta

La Riforma dello Sport

Il nuovo regime fiscale dal 01/01/2026:

Prime certezze

(in attesa dei definitivi decreti attuativi)

Incontro Formativo FIDAL del 26/09/2025 - Buttigliera Alta

Relazione a cura di Rag. Amerio Paola - Cestem Consulting

Consulente per il No Profit : Terzo Settore e Associazionismo Sportivo

Le attività di una A.S.D.

L'attività svolta da un'A.S.D. viene suddivisa in :

➤ **ATTIVITÀ GENERALE :**

rappresenta l'attività inherente gli scopi dell'Associazione. Può essere sia istituzionale che commerciale

➤ **L'ATTIVITÀ SECONDARIA O STRUMENTALE:**

Attività diverse da quelle sportive svolte allo scopo di finanziare l'attività sportiva e istituzionale (ad esempio sponsorizzazioni, gestione impianti, corsi relativi ad attività sportive «non riconosciute» o di natura diversa da quella sportiva, somministrazione alimenti e bevande, vendita di attrezzature e abbigliamento sportivo

DA NON DIMENTICARE :

- Entrambe le tipologie di attività devono essere ben definite e differenziate nello Statuto Sociale
- L'attività sportiva deve rientrare nelle principali attività generali
- A livello contabile occorre che la ripartizione delle entrate e delle uscite sia distinta fra le due tipologie di attività, potendo prevedere anche un settore riservato alle attività «di interesse generale» (ad esempio il costo dell'affitto di una sede utilizzata sia per l'attività generale che secondaria).
- E' obbligatorio distinguere, nella contabilità, entrate e uscite istituzionali da quelle commerciali.

ATTENZIONE :

Con l'esclusione delle attività promo-pubblicitarie, di gestione degli impianti sportivi e delle indennità legate alla formazione degli atleti, la legge prevede che, per quanto riguarda i limiti quantitativi delle attività secondarie, il mancato rispetto, per 2 esercizi consecutivi, dei criteri di cui al comma 1 dell'art. 9 D. Lgs. 36/2021, comporti la cancellazione d'ufficio dal RASD.

Ad oggi tali criteri e limiti non sono ancora stati definiti. In via prudenziale può essere preso a riferimento il Decreto interministeriale del 19/05/2021 n. 107 emanato per gli Enti del Terzo Settore che prevedono due condizioni alternative, la cui scelta è legata alle caratteristiche delle attività svolte :

- Ricavi da attività secondaria non superiori al 30% delle entrate complessive
- Ricavi da attività secondaria non superiori al 66% dei costi complessivi

IL NUOVO REGIME FISCALE DAL 01/01/2026

Il 01/01/2026 diventerà operativo il nuovo regime fiscale previsto dalla Riforma dello Sport (art. 36/2021)

che interessa :

- ✓ La cessione di beni o prestazioni di servizi rese ai Soci e Tesserati, dietro il pagamento di corrispettivi specifici o contributi integrativi, effettuate in conformità alle finalità istituzionali.
- ✓ Cessioni di pubblicazioni effettuate prevalentemente ai propri Soci e Tesserati.
- ✓ Le prestazioni di servizi strettamente connesse con la pratica dello sport o dell'educazione fisica rese da A.S.D. rese a soggetti terzi.
- ✓ Somministrazione di alimenti e bevande a Soci, Tesserati e Soggetti Terzi.

Cosa prevede la nuova disciplina fiscale :

- Per le Associazioni Sportive Dilettantistiche rimane in vigore la Legge 398/91, pertanto si potrà decidere se continuare ad optare per il suddetto regime fiscale o aderire ad altri «ordinari» che non prevedono però agevolazioni.
- Alcune operazioni, oggi considerate «fuori campo iva», dal 01/01/2026 saranno RILEVANTI AI FINI IVA, seppure in regime di esenzione ai verificarsi di determinate condizioni.
- La nuova disciplina non avrà effetti economici sostanziali, ma comporterà un aggravio degli adempimenti e quindi degli oneri amministrativi.
- Obbligo di richiedere l'attribuzione di un numero di Partita Iva da parte di tutte le Associazioni, comprese quelle già attive ma dotate solo di Codice Fiscale.
- Per poter beneficiare del regime di esenzione IVA si dovranno verificare alcuni requisiti che sottintendono l'assenza della finalità di lucro, la democraticità e la trasparenza della vita associativa del Sodalizio sportivo.

LE ATTIVITÀ ESENTI IVA DAL 01/01/2026 :

- Prestazioni di servizi e cessioni di beni ad esse strettamente connesse effettuate in conformità alle finalità istituzionali nei confronti di Soci e Tesserati verso pagamento di corrispettivi specifici o contributi supplementari.
- Le prestazioni di servizi strettamente connesse con la pratica dello sport o dell'educazione fisica, compresi quelli didattici e formativi, rese alle persone non associate che esercitano lo sport o l'educazione fisica o di associazioni che svolgono le stesse attività e che fanno parte di un'unica organizzazione locale o nazionale, nonché dei rispettivi Soci e Tesserati delle rispettive organizzazioni nazionali.

Ad oggi si è in attesa di chiarimenti e indicazioni certe inerenti l'eventuale esenzione Iva per prestazioni di servizi connessi alla pratica dello sport e dell'educazione fisica nei confronti di enti pubblici e privati non associati né tesserati, quindi ricompresi in quella che viene considerata «attività commerciale».

Si ricorda che l'attività didattica prestata nei confronti di Enti pubblici è già esente Iva.

LE ATTIVITÀ IMPONIBILI IVA DAL 01/01/2026 :

- Cessioni di beni non strettamente connesse a prestazioni di servizi effettuate in conformità alle finalità istituzionali nei confronti di Soci e Tesserati effettuate verso pagamento di corrispettivi specifici o contributi supplementari.
- Cessioni di beni effettuate nei confronti di Soci e Tesserati verso pagamento di corrispettivi specifici o contributi supplementari.
- Cessioni di pubblicazioni effettuate prevalentemente ai propri associati
- Somministrazione di alimenti e bevande, anche effettuate a favore dei propri associati e tesserati

Gli adempimenti fiscali obbligatori dal 01/01/2026

- Acquisizione della soggettività passiva IVA
- Fatturazione Elettronica obbligatoria di tutte le operazioni
- Registrazione contabile delle fatture
- Adempimenti periodici iva
- Adempimenti dichiarativi.

Ad oggi si è in attesa di forme di esonero per gli enti di piccole dimensioni per quanto riguarda gli adempimenti Iva.

Le prestazioni di servizi e cessioni di beni a Soci e Tesserati continueranno ad essere considerati attività istituzionale e quindi non soggetti a tassazione (Ires e Irap).

Sarà quindi necessario prevedere, nella propria contabilità, una divisione chiara dell'attività istituzionale e commerciale e una corretta registrazione dei movimenti e soprattutto delle entrate, secondo le modalità che saranno indicate entro il 31/12/2025.

E chi è ANCHE Associazione di Promozione Sociale ?

- Gli Enti sportivi dilettantistici possono assumere anche la veste di Enti del Terzo Settore.
- In relazione al trattamento tributario, un sodalizio sportivo iscritto al RUNTS dovrà applicare il regime del Terzo Settore e non potrà quindi usufruire delle agevolazioni fiscali previste dalla Legge 398/91.
- In relazione all'attività sportiva potrà avvalersi della disciplina del lavoro sportivo.

ATTENZIONE

E' stato insediato, presso il Dipartimento dello Sport, un Comitato permanente con il compito di verificare la conformità degli statuti delle Associazioni e Società Sportive Dilettantistiche ai principi fondamentali stabiliti dal CONI e dal CIP.

Questi primi controlli riguardano le nuove domande di iscrizione al RASD e quelle per cui il procedimento non è ancora concluso.

Tale Comitato ha rifiutato lo Statuto e l'iscrizione al RASD dei sodalizi che contemplavano sia l'attività sportiva dilettantistica che di promozione sociale.

Al momento questa decisione è oggetto di forti discussioni tra il Dipartimento dello Sport e gli Enti di Promozione Sportiva e si è in attesa di una risoluzione accettabile da entrambe le parti.

L'Archivio Perfetto

I documenti associativi :

quali sono e come archiviarli

I Documenti Istituzionali

- Atto Costitutivo e Statuto Sociale in originale e relativa registrazione
- Eventuali modifiche statutarie
- Certificato di attribuzione Codice Fiscale ed eventuale Partita Iva
- Comunicazione di Opzione Lg. 398/91 ad Ade e Siae
- Eventuale Iscrizione al Rea (qualora si svolga un'attività commerciale in forma continuativa, come ad esempio ristorazione)
- Certificato di Affiliazione ad Ente e/o Federazione sportivo
- Certificato di iscrizione al Registro Coni, R.a.s.d. (per le A.S.D.), R.U.N.T.S (per le A.S.D. A.P.S.)
- Eventuale regolamento

Libro Soci - AGGIORNATO !

- Può essere sia cartaceo che in formato informatico (es. excelle)
- Deve riportare i dati anagrafici del Socio, la data di iscrizione e l'eventuale data di mancato rinnovo.
- In caso di compilazione in formato informatico è consigliato stampare, a fine anno, una copia cartacea. Deve comunque essere consegnabile e stampabile su richiesta.

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet and two printed versions of a membership card template. The Excel spreadsheet has a green header row with columns for N° Progressivo, Nome, Cognome, Data di nascita, Luogo di nascita, Indirizzo di residenza, Codice Fiscale, Data di iscrizione, Indirizzo email, Telefono, and Ruolo. The data for three members is listed:

N° Progressivo	Nome	Cognome	Data di nascita	Luogo di nascita	Indirizzo di residenza	Codice Fiscale	Data di iscrizione	Indirizzo email	Telefono	Ruolo
1	Mario	Rossi	15/11/1976	Roma	Via Mazzino, 13	*****	27/06/2021	m.rossi@*****	3423737***	Presidente
2	Dario	Bianchi	05/09/1967	Roma	Via Galileo, 8	*****	27/06/2021	d.bianchi@*****	3899566***	Tesoriere
3	Luca	Neri	04/08/2000	Roma	Via D'annunzio, 166	*****	27/06/2021	l.neri@*****	36665476***	Segretario

The two printed versions of the membership card template are labeled "CENTRALITA DEL SOCIO". The first version is a simple card with fields for Cognome e Nome, Luogo e data di nascita, Codice fiscale, Professione, and Motivo. The second version is a more detailed card with sections for Data di iscrizione, Data, Motivo, Sessore/Donatrice, Importo versato, Contatto di responsabilità, and Altri Annotazioni, along with a large area for signatures.

Libro Soci Volontari

- Al momento è obbligatorio solo per gli Enti del Terzo Settore iscritti al R.u.n.t.s, ma si ritiene probabile verrà richiesto anche alle A.S.D.
- Può essere sia cartaceo (deve essere vidimato) che in formato informatico (es. excelle), firmato digitalmente a fine anno.
- Deve riportare i dati anagrafici del Socio, la data di iscrizione e l'eventuale data di mancato rinnovo.
- In caso di compilazione in formato informatico è consigliato stampare, a fine anno, una copia cartacea. Deve comunque essere consegnabile e stampabile su richiesta.

Domanda di Ammissione Socio

ASSOCIAZIONE

“

”

- E' la richiesta che una persona deve compilare per richiedere di essere ammesso come Socio dell'Associazione
- Deve essere compilata ogni anno
- Deve riportare il trattamento dei dati per la privacy
- Le schede degli anni precedenti possono essere archiviate o gettati.
- Ai sensi della privacy, devono essere conservate in un archivio chiuso, accessibile solo alle persone autorizzate.
In caso di compilazione o invio elettronico (ad esempio tramite il sito istituzionale), i dati devono essere salvati in un archivio informatico accessibile solo dalle persone autorizzate.

DOMANDA DI ASSOCIAZIONE

<p>Io Sottoscritto _____ nat. a _____ Pr. _____ il _____ e residente a _____ Pr. _____ Via _____ n. ____ CAP ____ C.F. _____ Tel. _____ E-Mail _____ @_____</p> <p>Per conto proprio/quale titolare della responsabilità genitoriale sul minore _____ nato/a a _____ il ____/____, residente a _____ CAP _____ Via _____ n°____, Codice Fiscale _____ chiedo al Consiglio Direttivo di essere iscritto in qualità di Socio/a a questa Associazione.</p> <p>Accetto senza riserve lo Statuto e gli eventuali Regolamenti interni che regolamentano i vari settori di attività, che dichiaro di conoscere e condividere. Mi impegno altresì a fornire l'opportuna certificazione medica d'idoneità se prevista dalle leggi vigenti. Approvo ai sensi dell'art. 1341 del C.C., l'articolo dello Statuto Sociale che mi impegna a non adre ad altre Autorità che non siano quelle dell'Associazione stessa e del Sistema Sportivo Italiano.</p>	<p>(Firma del richiedente)</p>	
<p>Il Sottoscritto, dichiara di aver preso visione della informativa sulla Privacy fornita dall'Associazione ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e pertanto presta il proprio consenso al trattamento da parte dell'Associazione dei dati personali propri/del minore, compresi i dati sensibili di cui all'art.9 del GDPR, per la realizzazione delle finalità istituzionali del SodaLazio e nella misura necessaria all'adempimento degli obblighi associativi, fiscali, legali, assicurativi previsti dalle norme vigenti comprese quelle specifiche del Terzo Settore e dell'ambito Sportivo.</p> <p>Precisa che il consenso al trattamento dei dati personali propri/del minore è da intendersi esteso nei casi di realizzazione di iniziative di profilazione e comunicazione diretta (via mail, messaggistica, telefonica, posta ordinaria) finalizzate al perseguitamento delle attività istituzionali dell'Ene.</p>		
<p>INOLTRE</p>		
<p>Autorizza la fotografia e/o la ripresa del sottoscritto/minore effettuata ai soli fini istituzionali durante le svolgimenti delle attività e/o delle manifestazioni organizzate dall'Associazione <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>		
<p>Consente al trattamento ed alla pubblicazione, per i soli fini istituzionali, di video, fotografie e/o immagini atte a rivelare l'identità del Sottoscritto/minore, sul sito web, sui socialmedia, sul periodico dell'Associazione e nelle bacheche attive nei locali sociali <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>		
<p>Consente all'uso dei dati personali da parte dell'Associazione, ai sensi degli art. 13 e 22 del GDPR per la realizzazione di iniziative di profilazione e di comunicazione diretta a fini di marketing, sia diretti che di partner esterni, e di raccolta fondi. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>		
<p>Firma del richiedente _____</p>		
<p>La presente domanda è da considerarsi valida, ai sensi dello Statuto Sociale e del Regolamento interno dell'Associazione, a decorrere dal _____. Viene consegnata la tessera sociale N. _____ / ____ come riconoscimento della qualifica di Socio/a a partire dal _____ con validità per l'intero anno sociale in corso.</p>		
Data _____	La segreteria _____	Il Presidente _____

I Libri Verbali



I verbali sono OBBLIGATORI e fondamentali per dimostrare «**l'enfasi associativa e la trasparenza**» di un sodalizio. Può esserci un unico Libro Verbali o 2 distinti per Consiglio Direttivo e Assemblea.

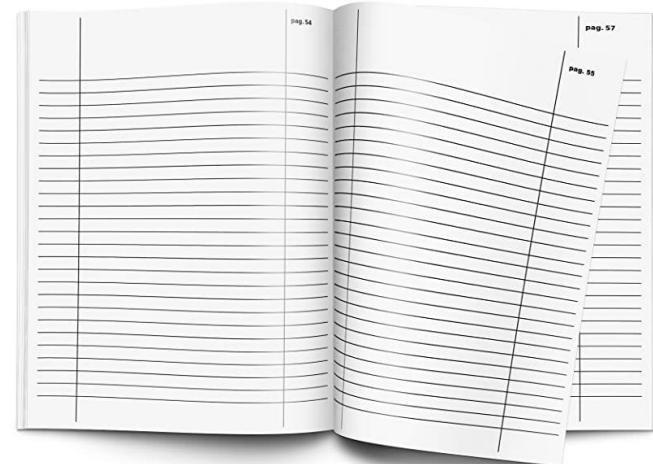
Possono essere scritti al computer, ma devono essere stampati, firmati e incollati, in ordine cronologico, sul libro verbale. Sono di 2 tipi :

Verbali del Consiglio Direttivo

Devono essere almeno 4 all'anno e riportare quanto discusso e deliberato durante le riunioni del Consiglio Direttivo

Verbali di Assemblea dei Soci

- Dell'Assemblea Ordinaria dei Soci, convocata una volta all'anno, entro il 30 aprile, per l'approvazione del rendiconto economico – finanziario.
- Delle eventuali Assemblee Straordinarie dei Soci convocate, ad esempio , per il rinnovo delle cariche sociali o variazioni di Statuto o motivazioni «straordinarie».



I Documenti Contabili

Premessa : distinguiamo l'attività

L'attività svolta da un'Associazione può essere di due tipi :

- Istituzionale
- Commerciale

L'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE comprende :

- Le quote associative (che devono essere uguali per tutti i Soci, senza nessuna distinzione)
- Le quote versate per attività, corsi o altri servizi dai Soci o tesserati allo stesso Ente, previsti nello Statuto
- Le Erogazioni Liberali di Soci o Terzi
- I contributi di Enti pubblici

L'ATTIVITÀ COMMERCIALE comprende :

- I compensi per servizi offerti a Terzi non Soci né tesserati allo stesso Ente
- I compensi per servizi e attività non previste nello Statuto e offerti a Terzi e Soci
- I compensi derivanti da sponsorizzazioni
- I compensi derivanti da prestazioni ad Enti Pubblici che richiedono Fatturazione Elettronica (specificare che NON si è soggetti allo Split Payment)
- I corrispettivi derivanti da somministrazione di alimenti e bevande
- I corrispettivi derivanti da biglietteria

La Prima Nota

Consiste nella registrazione quotidiana delle entrate e delle uscite, per cassa, banca ed eventuali altre forme di pagamento (carta di credito, satispay etc.). E' fondamentale distinguere l'attività generale da quella secondaria e, soprattutto, l'attività istituzionale da quella commerciale.

E' vivamente consigliato riportare :

- Data del pagamento
- Numero di Protocollo
- Descrizione della tipologia di spesa o entrata
- Riferimento esplicativo della spesa o entrata
- Denominazione del Fornitore o del Soggetto pagante
- Tipologia dell'attività (istituzionale o commerciale)
- Numero e data di ricevuta
- Modalità di pagamento
- Importo incassato
- Il riferimento al Piano dei Conti, ovvero
l'elenco delle voci utilizzate nelle scritture contabili

Vanno registrate anche :

- Le spese bancarie (imposta di bollo, canoni, competenze bancarie etc.)
- Le eventuali commissioni su bonifici, separandole dall'importo pagato al fornitore
- I versamenti e prelievi

La Prima Nota: esempio di compilazione

Data	Prot.	Descrizione	Tip att	Riferimento	Denominazione	Tipologia documento	Nr. Doc.	Data doc.	Pagamento	Cassa		Banca		Carta di credito		Satispay		Piano dei Conti
										Entrate	Uscite	Entrate2	Uscite5	Entrate3	Uscite3	Entrate4	Uscite4	
01/01/23		Saldi al 031/12/2022								500,00		3.000,00						
01/01/23		Quota Associativa	I	anno 2023	Mario Rossi	Ricevuta	1	01/01/23	Contanti	20,00								510
01/01/23		Quota corso	I	I rata corso A	Mario Rossi	Ricevuta	2	01/01/23	bonifico			250,00						531
01/01/23		Quota iscrizione corso	I	iscrizione corso C	Cinzia Bianchi	Ricevuta	3	01/01/23	carta di credito					50,00				530
01/01/23		Vendita abbigliamento	C	Vendita magliette	Cinzia Bianchi	Ricevuta fiscal	1/C	01/01/23	Satispay							12,00		730
01/01/23		Spese bancarie			Bonifico satispay				Satispay			11,80					11,80	310
01/01/23		Spese bancarie			Commissione satispay												0,20	310
01/01/23	1	Affitto		Affitto mese di gennaio	Proprietà srl	Fattura	57	01/01/23	bonifico					1.000,00				30
01/01/23		Spese bancarie		Proprietà srl	Commissione bonifico									1,00				310
01/01/23	2	Attrezzature sportive		Acquisto palloni	Decathlon	Fattura	624	01/01/23	carta di credito							52,00		10
01/01/23	3	Materiale manutenzione		Acquisto vernici	Ferramenta Pio	Scontrino	63	01/01/23	contanti		60,00							11
01/01/23		Spese bancarie			Imposta di bollo									25,00				310
01/01/23		Spese bancarie			Prelievo					500,00				500,00				310
01/01/23		Spese bancarie			Versamento						400,00	400,00						310
31/01/23	4	Compensi collaboratori sportivi		mese di gennaio	Licia Blu				bonifico					750,00				40
31/01/23	5	Compensi collaboratori occasionali			Martino Campanaro	Ricevuta	1	31/01/23	bonifico					480,00				42
16/02/23	6	Contributi e ritenute			R.A. Martino Campanaro	F24								120,00				43

L'Archiviazione dei documenti contabili

- I documenti contabili vanno protocollati (il numero di protocollo deve essere riportato sulla prima nota) e conservati in modo ordinato, secondo un criterio deciso in merito alle necessità dell'Associazione. E' consigliabile l'ordine cronologico o alfabetico/cronologico.
- Fondamentale che il criterio deciso sia di facile interpretazione e costante nel corso degli anni.
- I documenti devono essere conservati per 10 anni.
- Eventuali controlli possono andare indietro di 5 anni. È consigliato conservare i documenti degli ultimi 5 anni in un luogo facilmente accessibile.
- La conservazione può essere anche digitale, ma è fondamentale che i documenti possano essere reperiti e consegnati su richiesta.
- In caso di bandi, progetti etc. è consigliabile creare un dossier specifico con copie dei documenti, mantenendo completo quello con gli originali e a cui si fa riferimento per la rendicontazione annuale ai Soci.

- In caso di fatture o ricevute di acquisto è consigliato allegare alle stesse la quietanza di pagamento
- In caso di scontrini (cercando di limitarli o farsi fare lo scontrino «parlante») si consiglia di incollarli su fogli, divisi per categoria di spesa e in ordine cronologico. I fogli andranno poi fotocopiati e protocollati.
- In caso di pagamento di contributi e ritenute relativi a compensi corrisposti è consigliato indicare sulla quietanza del F24 il riferimento del collaboratore o consulente a cui si riferisce.
- Le fatture clienti devono seguire una numerazione cronologica. E' consigliato avere una numerazione per le Fatture fatte a Privati da quelle emesse ad Enti Pubblici
- Per agevolare la compilazione e il controllo della Prima Nota, ma anche la rendicontazione, è consigliabile scaricare periodicamente gli estratti conto bancari, delle carte di credito, satispay etc. (ad esempio quelli mensili o trimestrali, in base alle disponibilità date dalla banca)
- Se si opta per un'archiviazione informatica, è consigliabile salvare TUTTO su una chiavetta che, in caso di controllo, potrà essere consegnata ed evitare così requisitorie di computer personali.

gli

Adempimenti Fiscali PERIODICI

Adempimenti in caso di attività commerciale

Qualora l'Associazione abbia optato per il regime fiscale Legge 398/91 e abbia svolto attività commerciale (incassi da fatture, ricevute fiscali, corrispettivo o biglietti) dovrà pagare, con F24, **L'IVA TRIMESTRALE**.

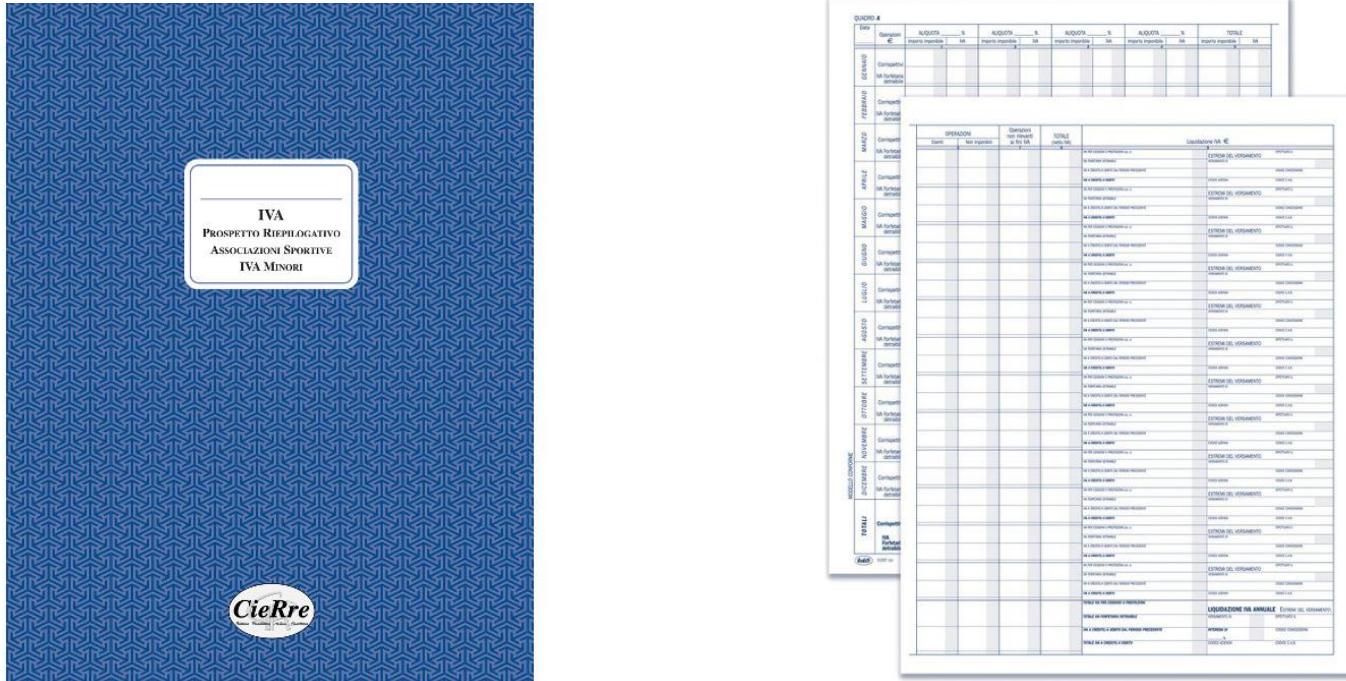
Nello specifico le scadenze sono :

Trimestre	Periodo di riferimento	Scadenza F24	Cod. Tributo
1°	Gennaio – Marzo	16/05	6031
2°	Aprile – Giugno	20/08	6032
3°	Luglio – Settembre	16/11	6033
4°	Ottobre – Dicembre	16/02	6034

Adempimenti in caso di attività commerciale

MENSILMENTE dovrà essere compilato il Prospetto Iva Minori,
anche se non è stata svolta attività commerciale.

Si è in attesa di indicazioni per la compilazione dal 01/01/2026 per quanto riguarda i corrispettivi specifici da Soci e Tesserati esenti Iva.



LA FATTURAZIONE ELETTRONICA : LO SAPEVI CHE...

- Dal 01/01/2024 tutte le Associazioni hanno l'obbligo di fatturazione elettronica verso i Terzi (privati e pubblici),
- La fatturazione nei riguardi degli Enti Pubblici deve essere firmata digitalmente.
- La fatturazione verso privati deve avere una numerazione distinta (ad es. n. 1/FPR) dalla fatturazione verso gli Enti Pubblici (ad es. n.1/PA)
- Qualora si utilizzi il programma di fatturazione elettronica dell'Agenzia delle Entrate, il codice unico è 0000000a cui verrà inoltrata la copia della fattura.
In ogni caso la fattura può essere visionata dal sito dell'Agenzia delle entrate.

gli

Adempimenti Fiscali

ANNUALI

APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

18-4-2020

GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

Serie generale - n. 102

MOD. D

RENDICONTO PER CASSA

Il rendiconto per cassa deve essere redatto in conformità al seguente schema

USCITE	Es.t	Es.t-1	ENTRATE	Es.t	Es.t-1
A) Uscite da attività di interesse generale			A) Entrate da attività di interesse generale		
1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci			1) Entrate da quote associative e apporti dei fondatori		
2) Servizi			2) Entrate dagli associati per attività mutuali		
3) Godimento beni di terzi			3) Entrate per prestazioni e cessioni ad associati e fondatori		
4) Personale			4) Erogazioni liberali		
5) Uscite diverse di gestione			5) Entrate del 5 per mille,		
			6) Contributi da soggetti privati		
			7) Entrate per prestazioni e cessioni a terzi		
			8) Contributi da enti pubblici		
			9) Entrate da contratti con enti pubblici		
			10) Altre entrate		
Totalle			Totalle		
			Avanzo/disavanzo attività di interesse generale		
B) Uscite da attività diverse			B) Entrate da attività diverse		
1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci			1) Entrate per prestazioni e cessioni ad associati e fondatori		
2) Servizi			2) Contributi da soggetti privati		
3) Godimento beni di terzi			3) Entrate per prestazioni e cessioni a terzi		
4) Personale			4) Contributi da enti pubblici		
5) Uscite diverse di gestione			5) Entrate da contratti con enti pubblici		
			6) Altre entrate		
Totalle			Totalle		
			Avanzo/disavanzo attività diverse		
C) Uscite da attività di raccolta fondi			C) Entrate da attività di raccolta fondi		
1) Uscite per raccolte fondi abituali			1) Entrate da raccolte fondi abituali		
2) Uscite per raccolte fondi occasionali			2) Entrate da raccolte fondi occasionali		
3) Altre uscite			3) Altre entrate		
Totalle			Totalle		
			Avanzo/disavanzo attività di raccolta fondi		
D) Uscite da attività finanziarie e patrimoniali			D) Entrate da attività finanziarie e patrimoniali		
1) Su rapporti bancari			1) Da rapporti bancari		
2) Su investimenti finanziari			2) Da altri investimenti finanziari		
3) Su patrimonio edilizio			3) Da patrimonio edilizio		
4) Su altri beni patrimoniali			4) Da altri beni patrimoniali		
5) Altre uscite			5) Altre entrate		
Totalle			Totalle		
			Avanzo/disavanzo attività finanziarie e patrimoniali		
E) Uscite di supporto generale			E) Entrate di supporto generale		
1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci			1) Entrate da distacco del personale		
2) Servizi			2) Altre entrate di supporto generale		

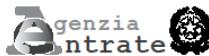
— 13 —



Le Associazioni devono approvare il rendiconto economico – finanziario entro 4 mesi dalla fine dell'anno sociale.

Chi segue l'anno solare gennaio/dicembre dovrà quindi approvare il rendiconto entro il 30/04 dell'anno successivo.

LA CERTIFICAZIONE UNICA (CU)



Certificazione Unica 2023

PERIODO D'IMPOSTA 2022

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

I. Premessa	2	VI. Istruzioni per il datore di lavoro, ente pensionistico o altro sostituto d'imposta - Compilazione dati previdenziali e assistenziali	63
1. Soggetti obbligati all'invio	2	1. Generalità	63
2. Termini e modalità di presentazione del flusso	3	2. Dati previdenziali e assistenziali	63
3. Frontespizio	7	3. Dati assicurativi INAIL	72
II. Ricezione in via telematica dei dati relativi ai Mod. 730-4 resi disponibili dall'Agenzia delle Entrate	9	VII. Istruzioni per il sostituto d'imposta - Compilazione Dati fiscali, previdenziali e assistenziali - Certificazione lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi	73
1. Informazioni generali	9	1. Informazioni generali	73
2. Dati del sostituto d'imposta	10	2. Dati relativi alle somme erogate	75
III. Informazioni per il contribuente	10	VIII. Istruzioni per il sostituto d'imposta - Compilazione dati fiscali - Certificazione Redditi - locazioni brevi	81
1. Informativa sul trattamento dei dati personali (artt. 13 e 14 del regolamento UE 2016/679)	11	1. Informazioni generali	81
2. Utilizzo della certificazione	13		
3. Scelta della destinazione dell'8, del 5 e del 2 per mille dell'IREF	14		
4. Certificazione dei dati previdenziali e assistenziali	16		
IV. Istruzioni per il datore di lavoro, ente pensionistico o altro sostituto d'imposta - Compilazione dati anagrafici	16	APPENDICE	84
1. Informazioni generali	16	Tabelle A	84
2. Dati anagrafici del sostituto d'imposta e del perceptor delle somme	16	Oneri per i quali spetta la detrazione del 19%	84
3. Istruzioni per il datore di lavoro, ente pensionistico o altro sostituto d'imposta - Compilazione dati fiscali - Certificazione lavoro dipendente, assimilati ed assistenza fiscale	17	Tabelle B	84
1. Informazioni generali	16	Oneri per i quali spetta la detrazione del 26%	84
2. Dati per la eventuale compilazione della dichiarazione dei redditi	17	Tabelle C	84
		Oneri per i quali spetta la detrazione del 30%	84
		Tabelle D	84
		Oneri per i quali spetta la detrazione del 35%	84
		Tabelle E	84
		Oneri per i quali spetta la detrazione del 90%	84
		Tabelle F	85
		Codifica annotazioni	85
		Tabelle G	85
		Categorie particolari	87
		Tabelle H	88
		Elenco dei paesi e territori esteri	88
		Tabelle I	89
		Oneri deducibili	89
		Tabelle N	89
		Causa coniugale	89

Qualora l'Associazione, in un anno, abbia corrisposto dei compensi a :

- Dipendenti
- Collaboratori Occasionali
- Istruttori e gestionali (Legge 342)
- Co.co.co sportive
- Professionisti con P.IVA

Dovrà predisporre, per ogni collaboratore,

la CERTIFICAZIONE UNICA,

ovvero la dichiarazione riportante la somma dei compensi corrisposti nell'anno.

LA CERTIFICAZIONE UNICA (CU)

La CU dovrà essere inviata all'Agenzia delle Entrate e ai collaboratori
ENTRO IL 16 MARZO DELL'ANNO SUCCESSIVO

a quello a cui si riferiscono i compensi.

La CU per i dipendenti e le co.co.pro viene predisposta ed inviata all'Agenzia delle Entrate dal Consulente del Lavoro.

La CU per tutti gli altri collaboratori, cosiddetti autonomi, può essere predisposta da un consulente o dall'Associazione stessa che abbia un proprio PIN Fiscoline.

Per i collaboratori stranieri (senza codice fiscale italiano) NON si predispone la CU, ma si dovrà compilare uno specifico riquadro nel Modello 770

IL MODELLO REDDITI A.S.D

L'Associazione che ha la Partita Iva deve predisporre, indipendentemente dal fatto che abbia svolto o meno attività commerciale nell'anno precedente, **il Modello Redditi.**

L'invio all'Agenzia delle Entrate deve avvenire

ENTRO L'UNDICESIMO MESE DALLA CHIUSURA DELL'ANNO PRECEDENTE DI ATTIVITÀ.

Esempio :

Un'Associazione con anno sociale gennaio/dicembre
dovrà inviare la dichiarazione entro il 30 NOVEMBRE
dell'ANNO SUCCESSIVO

Un'Associazione con anno sociale settembre/agosto dovrà inviare la dichiarazione entro il 31 luglio dell'ANNO SUCCESSIVO.

IL MODELLO IRAP A.S.D.

L'Associazione che :

- Ha la Partita Iva e ha svolto attività commerciale nell'anno precedente,
- Ha corrisposto compensi a dipendenti, co.co.pro e collaboratori occasionali (indipendentemente dal fatto che abbia o meno la partita iva)

Deve predisporre ed inviare il **Modello IRAP**

nelle stesse modalità previste per il Modello Redditi,

ovvero

ENTRO L'UNDICESIMO MESE

DALLA CHIUSURA DELL'ANNO PRECEDENTE DI ATTIVITÀ



E L E S.S.D. ?

Anche le S.S.D. devono predisporre il Modello Redditi e Irap con le stesse scadenze ma modulistica diversa.

Sarà compito del Commercialista di fiducia procedere alla predisposizione delle Dichiarazioni.



GLI ACCONTI IRES E IRAP

A seguito della predisposizione del Modello Redditi l'Associazione potrebbe dover pagare la tassa denominata IRES.

A seguito della predisposizione del Modello Irap l'Associazione potrebbe dover pagare la tassa denominata IRAP.

Ires e Irap si pagano insieme con F24 e si possono compensare con eventuali crediti.

Il pagamento avviene in due rate. Per chi segue l'anno solare queste sono :

I rata : scadenza 30 giugno

Si paga :

- Saldo dell'anno precedente
- 1 acconto

II rata : scadenza 30 novembre

Si paga :

- II acconto

IL MODELLO 770



L'Associazione che :

- Ha versato ritenute d'acconto, di imposta o contributi per dipendenti o co.co.pro
- Ha pagato collaboratori stranieri, senza codice fiscale italiano

deve predisporre ed inviare il Modello 770

ENTRO IL 31 OTTOBRE DELL'ANNO SUCCESSIVO

Il Modello relativo ai dipendenti e le co.co.pro viene predisposto ed inviato all'Agenzia delle Entrate dal Consulente del Lavoro.

Il Modello relativo ai lavoratori autonomi e agli stranieri può essere predisposto da un Consulente o dall'Associazione stessa che abbia un proprio PIN Fiscoline.

Conclusioni

PAROLA D'ORDINE : TRASPARENZA E DEMOCRATICITÀ

Queste due parole devono essere il punto di riferimento per ogni decisione e ogni azione che viene fatta nell'ambito della gestione di un Sodalizio.

Se avete un dubbio su come una cosa debba essere fatta ponetevi la domanda :

«Sto agendo con trasparenza e democraticità ?»

«Un Ispettore potrebbe capire, senza troppe difficoltà, le modalità di queste procedure ?»

«Mi si potrebbe accusare di avere dei conflitti di interesse ?»

Le risposte corrette sono, in ordine : SI, SI, NO.

Se così non è c'è qualcosa che non va !

PREMESSO CHE :

- la Riforma dello Sport e la Riforma del Terzo Settore sono entrate in vigore comportando sempre più oneri amministrativi che richiedono una organizzazione precisa e organizzata.
- è fondamentale non dimenticare nessun adempimento, in quanto la mancata presentazione nei termini può comportare sanzioni anche «molto onerose».
- spesso, per «ridurre i costi» si cerca di fare da soli, ma alla fine si impiega molto tempo e si fanno errori anche gravi

Il consiglio è quello di avvalersi della consulenza di Professionisti del Settore che :

- Vi ricorderanno le scadenze
- Predisporranno tutti gli adempimenti nei tempi e nei modi corretti
 - ma soprattutto
 - sapranno aiutarvi a trovare le soluzioni giuste per le vostre realtà,
 - seguendovi in tutti gli aspetti che coinvolgono la gestione di un'Associazione.

GRAZIE !



AL SERVIZIO DELL'ASSOCIAZIONISMO

Via Filadelfia n. 204/A – 10137 Torino

Tel. 011/3352395 – Cell. 348/7276577

paola.amerio@cestem.com

Relazione a cura di Rag. Amerio Paola – Consulente per il No Profit : Terzo Settore e Associazionismo Sportivo

Queste diapositive sono state create per l'attività indicata in premessa.

Non sono di conseguenza una trattazione esaustiva sull'argomento e non possono altresì essere diffuse, riprodotte o citate al di fuori di questo contesto