

# **Guida alla costituzione di una Associazione Sportiva Dilettantistica**



**Federazione Italiana Giuoco Lacrosse**

**Commissione Sviluppo**

**Anastasia Ravelli, Ludovica Giorgetti**

**15 Febbraio 2016**

## Sommario

<b>CAPITOLO 1 - COSTITUZIONE DELLA SOCIETÀ SPORTIVA</b>	<b>3</b>
<b>1.1. ATTO COSTITUTIVO E STATUTO</b>	<b>3</b>
<b>1.2. RICHIESTA DEL CODICE FISCALE</b>	<b>4</b>
<b>1.3. RICONOSCIMENTO DEL CONI E COMUNICAZIONE DEI DATI RILEVANTI AI FINI FISCALI</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLO 2 - AFFILIAZIONE ALLA FEDERAZIONE ITALIANA GIUOCO LACROSSE</b>	<b>6</b>
<b>CAPITOLO 3 – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI UNA SOCIETÀ SPORTIVA</b>	<b>7</b>
<b>3.1. ISCRIZIONE, QUOTA ASSOCIATIVA E IDONEITÀ MEDICA</b>	<b>7</b>
<b>3.2. ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI ALLENAMENTI</b>	<b>7</b>
<b>3.3. CONTABILITÀ</b>	<b>10</b>
<b>3.4. SPONSOR E FINANZIAMENTI</b>	
<b>3.4.1. PUBBLICITÀ E SPONSORIZZAZIONI</b>	
<b>3.4.2. RACCOLTE PUBBLICHE DI FONDI</b>	
<b>3.4.3. EROGAZIONI LIBERALI</b>	
<b>3.5. SVILUPPO</b>	<b>11</b>

## 1) Costituzione della società sportiva

Una società sportiva di tipo dilettantistico può essere costituita in forma di:

- Associazione non riconosciuta ai sensi degli articoli 36 e successivi del Codice Civile;
- Associazione riconosciuta ai sensi degli articoli 14 e successivi del Codice Civile dotate di personalità giuridica;
- Società di capitali (Srl – SpA);
- Società cooperative.

La prassi più comune è quella dell'associazione non riconosciuta<sup>1</sup>, che rappresenta la quasi totalità degli organismi affiliati alle Federazioni Sportive.

Di seguito vengono elencati i passaggi necessari alla fondazione di una associazione non riconosciuta ai sensi degli articoli 36 e successivi del Codice Civile. Nello specifico la presente guida prenderà in considerazione la costituzione di una Associazione Sportiva Dilettantistica (ASD).

### 1.1) Atto Costitutivo e Statuto

Il primo passo per la costituzione dell'Associazione Sportiva Dilettantistica è la predisposizione dell'Atto Costitutivo e dello Statuto societario che deve riportare espressamente tutte le previsioni normative presenti nell'[Art. 90 della Legge 289/2002](#).

L'Atto Costitutivo è l'accordo mediante il quale più soggetti decidono di costituire l'associazione; in tale atto dovranno essere riportati la denominazione dell'ente, lo scopo, il patrimonio e la sede.

Si sottolinea che le ASD devono indicare nella denominazione sociale la finalità sportiva e la ragione o denominazione sociale dilettantistica. Inoltre devono avere per oggetto sociale "l'organizzazione di attività sportiva dilettantistica".

Lo Statuto riporta invece le regole che disciplinano lo svolgimento dell'attività. In particolare, per quanto riguarda le Associazioni Sportive Dilettantistiche, è necessario che lo Statuto contenga:

- denominazione sociale con indicazione della finalità sportiva;
- oggetto sociale con riferimento all'organizzazione dell'attività sportiva dilettantistica, compresa l'attività didattica;
- attribuzione della rappresentanza legale dell'associazione;
- assenza di fini di lucro (i proventi dell'attività non possono in nessun caso essere divisi, anche indirettamente, tra gli associati);
- norme sull'ordinamento interno ispirate a principi di democrazia e uguaglianza dei diritti di tutti gli associati ed elettività delle cariche sociali;
- obbligo di rendiconto economico-finanziario e modalità di approvazione dello stesso;
- modalità di scioglimento, con obbligo di devolvere a fini sportivi il patrimonio.

Se l'ASD intende richiedere l'iscrizione al registro del CONI<sup>2</sup> dovrà inserire tassativamente la seguente clausola: *"È fatto divieto agli amministratori della società e dell'associazione sportiva dilettantistica di*

---

<sup>1</sup> È la forma più elementare di associazionismo; l'iter di costituzione è molto semplice e non è prevista alcuna forma di controllo da parte dell'autorità amministrativa. Può essere sufficiente un accordo verbale tra i soggetti che intendono svolgere l'attività, ma se l'associazione intende assumere la veste di ASD l'accordo deve essere tassativamente redatto in forma scritta. Il patrimonio dell'associazione non riconosciuta è denominato "fondo comune" ed è costituito dai contributi degli associati, dai beni acquistati mediante tali contributi e da tutti gli altri beni pervenuti all'associazione.

*ricoprire la medesima carica in altre società o associazioni sportive dilettantistiche nell'ambito della stessa federazione sportiva o disciplina associata se non riconosciuta dal CONI, ovvero nell'ambito della medesima disciplina facente capo ad un ente di promozione sportiva".*

Se l'ASD intende fruire dei benefici fiscali previsti per enti non commerciali di tipo associativo dovrà integrare il proprio Statuto con queste ulteriori clausole (e seguire poi la procedura indicata nel sottocapitolo 1.3):

- divieto di distribuire anche in modo indiretto utili o avanzi di gestione, nonché fondi riserve o capitale durante la vita dell'associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge;
- disciplina uniforme del rapporto associativo per garantirne l'effettività (escludere espressamente la temporaneità della partecipazione alla vita associativa);
- diritto di voto per gli associati o partecipanti maggiori di età per approvare e modificare lo Statuto e i regolamenti e per nominare gli organi direttivi dell'associazione;
- eleggibilità libera degli organi amministrativi; principio del voto singolo; sovranità dell'assemblea dei soci, associati o partecipanti e criteri di loro ammissione ed esclusione;
- criteri ed idonee forme di pubblicità delle convocazioni assembleari, delle deliberazioni dei bilanci o rendiconti;
- quota o contributo associativo non trasmissibile (ad eccezione del trasferimento a causa di morte) e non rivalutabile;
- obbligo di devolvere il patrimonio dell'ente, in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altra associazione con finalità analoghe o ai fini di pubblica utilità, sentito il Ministero del lavoro e delle politiche sociali e salvo diversa destinazione imposta dalla legge.

In via esemplificativa si rende disponibile un documento fac-simile che può essere utilizzato come base o spunto per l'elaborazione dell'Atto Costitutivo e dello Statuto di una nuova Associazione Sportiva Dilettantistica: [Fac-simile Statuto e Atto Costitutivo ASD](#).

Si sottolinea che non è necessaria la scrittura di un atto notarile.

## **1.2) Richiesta del codice fiscale**

A seguito della costituzione, l'associazione dovrà richiedere all'Agenzia delle Entrate l'attribuzione del codice fiscale, elemento identificativo dell'ente.

La richiesta di attribuzione viene effettuata presentando il Modello AA5/6, compilato e sottoscritto dal legale rappresentante.

Al seguente link sono reperibili le istruzioni per effettuare la domanda e la modulistica dedicata: [Modulo e istruzioni codice fiscale Modello AA5/6](#).

Il Modello AA5/6 può essere presentato:

- direttamente, in duplice copia, anche a mezzo di persona appositamente delegata, ad un qualsiasi ufficio dell'Agenzia delle Entrate, indipendentemente dal domicilio fiscale;
- a mezzo posta, in unica copia, mediante raccomandata.

Il modello dovrà essere ripresentato ogni volta in cui intervengano variazioni dei dati (es. variazione di sede o del legale rappresentante), entro 30 giorni dalla data in cui si è verificata la variazione.

---

<sup>2</sup> Come verrà ricordato già nel sottocapitolo 1.3, all'emissione del presente documento la Federazione Italiana Giuoco Lacrosse (FIGL) non è inclusa nella lista delle Federazioni Sportive Nazionali e delle Discipline Sportive Associate del CONI.

Una volta acquisito il codice fiscale, sempre all'Agenzia delle Entrate va richiesta la registrazione dell'Atto costitutivo e dello Statuto tramite il Modello 69. Tale registrazione è facoltativa ma può essere utile per poter accedere alle agevolazioni fiscali previste per le Associazioni Sportive Dilettantistiche.

Al seguente link sono disponibili le istruzioni e la modulistica dedicate alla registrazione di atti: [Moduli e istruzioni per registrazione atti](#).

L'associazione dovrà presentare all'Ufficio Territoriale:

- il Modello 69 compilato in duplice copia;
- due originali dell'atto da registrare o, in alternativa, un originale e una fotocopia;
- i contrassegni telematici per il pagamento dell'imposta di bollo, con data di emissione non successiva alla stipula, da applicare su ogni copia del contratto da registrare (l'importo dei contrassegni deve essere di 16 euro ogni 4 facciate scritte e, comunque, ogni 100 righe);
- il Modello di pagamento F23 dove inserire i dati anagrafici dell'associazione e i dati del versamento.

Le associazioni che svolgono unicamente attività istituzionale non hanno bisogno di avere una partita IVA; quest'ultima risulta invece necessaria per le associazioni che svolgono abitualmente attività commerciali oltre certi valori e/o per specifiche attività.

Il numero di partita IVA deve essere richiesto sempre all'Agenzia delle Entrate.

Per approfondire la materia si può consultare la [guida dell'Agenzia delle Entrate](#) pubblicata nel 2007.

### **1.3) Riconoscimento del CONI e comunicazione dei dati rilevanti ai fini fiscali**

Il riconoscimento da parte del CONI e la comunicazione dei dati rilevanti ai fini fiscali sono passaggi opzionali, quindi non indispensabili, per la costituzione di una ASD.

Nello specifico si rammenta che all'emissione del presente documento la Federazione Italiana Giuoco Lacrosse (FIGL) non è nell'elenco delle Federazioni Sportive Nazionali e delle Discipline Sportive Associate del CONI.

Per la procedura d'iscrizione e di riconoscimento da parte del CONI occorre fare riferimento al [sito web](#) dedicato.

Si tenga presente che il CONI che ha, tra gli altri, il compito di trasmettere annualmente all'Agenzia delle Entrate i dati necessari per verificare i presupposti per l'ammissione ai benefici di carattere fiscale.

Le Associazioni Sportive Dilettantistiche che intendano fruire dei vantaggi fiscali devono presentare il Modello EAS, vale a dire quel modello che consente di trasmettere all'Agenzia delle Entrate i dati e le notizie fiscalmente rilevanti.

Le ASD in possesso del riconoscimento ai fini sportivi rilasciato dal CONI che non svolgono attività commerciale sono esonerate dall'onere della trasmissione del modello EAS.

Sono invece tenute all'invio del Modello EAS le Associazioni Sportive Dilettantistiche che, oltre all'attività riconosciuta dal CONI, effettuano cessioni di beni (es. somministrazione di alimenti e bevande, vendita di materiali sportivi e gadget pubblicitari) e prestazioni di servizi (es. prestazioni pubblicitarie, sponsorizzazioni) rilevanti ai fini dell'IVA e delle imposte sui redditi.

La compilazione deve essere effettuata per via telematica sul sito della stessa Agenzia entro 60 giorni dalla costituzione dell'Associazione.

Al seguente link sono disponibili le istruzioni e la modulistica dedicate: [Moduli e istruzioni per comunicazioni da enti associativi](#).

## **2) Affiliazione alla Federazione Italiana Gioco Lacrosse**

L'ultimo passaggio per vedere riconosciuta a pieno titolo la propria Associazione Sportiva Dilettantistica consiste nell'affiliazione alla Federazione Italiana Giuoco Lacrosse (FIGL).

Con l'emissione a dicembre 2015 del [Regolamento Sportivo Generale](#), la FIGL si propone di disciplinare in maniera organica le varie modalità di svolgimento dell'attività sportiva agonistica, e, in particolare, gli scopi, le caratteristiche ed i requisiti di partecipazione alle diverse tipologie di campionati maschili e femminili ai quali possono prendere parte le Società sportive titolari, in base ai vigenti regolamenti federali.

All'interno del Titolo II del suddetto Regolamento vengono pertanto riportate tutte le disposizioni e le istruzioni necessarie ad effettuare l'affiliazione di una ASD, l'iscrizione al campionato d'interesse e il tesseramento degli atleti per l'anno sportivo federale corrente.

Per completare correttamente il processo di affiliazione, iscrizione e tesseramento occorre compilare e inviare entro le date di scadenza indicate l'apposita [modulistica](#).

Per quanto concerne gli oneri di affiliazione, iscrizione e tesseramento occorre fare riferimento alle comunicazioni ufficiali inviate dagli account e-mail federali ([segreteria@lacrosseitalia.it](mailto:segreteria@lacrosseitalia.it), [figl@lacrosseitalia.it](mailto:figl@lacrosseitalia.it)).

### 3) Gestione della società sportiva

Il capitolo in esame ha la finalità di definire delle linee guida generali per gestire in modo efficace ed efficiente una società sportiva.

Tali linee guida non hanno la pretesa né di essere completamente esaustive né di coprire la totalità delle possibili attività in cui una ASD può essere coinvolta.

Verranno pertanto affrontate le tematiche comuni a tutte le associazioni, nell'ottica di condividere le "buone pratiche" e far sì che ogni società abbia gli strumenti a disposizione per allinearsi a quanto suggerito.

#### 3.1) Iscrizione, quota associativa e idoneità medica

Per gestire correttamente le iscrizioni di coloro che intendono aderire all'associazione è necessario che la ASD predisponga una modulistica interna adeguata. L'applicazione di questa prassi è in vigore nella quasi totalità delle squadre presenti nel contesto europeo ed afferenti a federazioni lacrossistiche nazionali (German Lacrosse Association, English Lacrosse Association, Belgium Lacrosse Federation, Österreichischer Lacrosse Verband, ecc).

La documentazione interna deve necessariamente includere un modulo di iscrizione all'associazione per maggiorenni e uno per minorenni.

Il modulo per maggiorenni dovrà essere controfirmato dall'iscritto stesso, mentre in quello per minorenni occorre richiedere la firma dell'esercente la potestà parentale. Il genitore che sottoscrive la domanda rappresenta il minore a tutti gli effetti nei confronti dell'associazione e risponde verso la stessa per tutte le obbligazioni dell'associato minorenne.

Si rendono disponibili dei template esemplificativi di moduli di iscrizione: [Fac-simile moduli iscrizione](#).

Si rammenta che tali moduli non vanno compilati annualmente da tutti gli associati ma solo in caso di nuove iscrizioni.

In via cautelativa è inoltre opportuno che ogni nuovo associato sottoscriva una liberatoria mediante cui la ASD viene assolta dalle responsabilità che dovessero sorgere in conseguenza della partecipazione dell'iscritto alle attività sociali per qualsiasi danno subisse alla propria persona o arrecasse a terzi nello svolgimento delle stesse.

Di seguito si condivide un esempio di liberatoria di scarico di responsabilità: [Fac-simile liberatoria](#).

È buona prassi che il nuovo associato consegni, contestualmente al modulo di iscrizione e alla liberatoria, l'opportuna certificazione medica attestante l'idoneità fisica all'esercizio della pratica sportiva.

Si tenga presente che per incentivare nuovi giocatori a conoscere e provare la disciplina del lacrosse è opportuno che vengano stabiliti un numero di allenamenti di prova a cui è possibile prendere parte senza essere formalmente iscritti. In genere gli allenamenti a libero accesso sono variabili in un range da 3 (es. Heist Hunters Lacrosse) a 8 (Leipzig Miwoks Lacrosse).

Ogni anno (anno civile dal 1 gennaio al 31 dicembre o anno sportivo dal 1 settembre al 30 agosto) il Consiglio Direttivo della ASD stabilisce l'importo della quota richiesta agli associati nonché le possibili modalità di pagamento.

È bene che il Consiglio Direttivo, a monte della definizione della quota, predisponga un bilancio di previsione su base annua o comunque stili un elenco delle spese previste; sarebbe infatti auspicabile che le quote associative coprissero buona parte delle uscite preventivate.

Gli associati sono obbligati al versamento della quota annuale nella misura e secondo le modalità stabilite dal Consiglio Direttivo. La quota e/o gli eventuali contributi associativi non sono trasmissibili.

### **3.2) Organizzazione interna delle attività e degli allenamenti**

In questo sottocapitolo si affronteranno tematiche legate più alla gestione delle singole squadre e quindi meno al contesto societario.

Per rendere il più possibile chiara ed efficace l'organizzazione della squadra è opportuno redigere un regolamento interno.

I contenuti di tale regolamento possono variare a seconda del contesto e del livello di dettaglio che si intende garantire.

In linea di massima è sempre utile dare disposizioni precise in merito alle modalità e alle tempistiche con cui comunicare eventuali assenze o ritardi agli allenamenti o agli eventi di squadra; in questo modo l'allenatore o il responsabile può organizzare le attività sulla base del numero di presenti noto con anticipo. È inoltre importante far sì che le comunicazioni di squadra giungano regolarmente a tutti gli iscritti; a questo proposito la creazione di una mailing list o di gruppi (es. servizio Google Groups) agevola e rende più rapido l'invio di messaggi a tutti i diretti interessati. Nello specifico è fondamentale che a tutti i giocatori arrivino sempre con anticipo le comunicazioni legate agli allenamenti (es. cambio di orario, cambio di luogo, annullamento).

Il regolamento può trattare anche argomenti più pratici quali l'assegnazione dell'attrezzatura o lo stoccaggio e la gestione del materiale comune di squadra.

In conformità a quanto effettuato dal team belga Heist Hunters Lacrosse, si consiglia di consegnare al momento dell'iscrizione il regolamento interno ad ogni nuovo associato. Contestualmente all'iscrizione, infatti, ciascun giocatore di fatto accetta le regole interne e acquisisce il diritto di voto in caso di proposte di modifiche e aggiornamenti.

Per ogni squadra è importante che sia chiaramente individuato un allenatore o più allenatori.

Per le società che non dispongono di un allenatore dedicato (formato o non) si consiglia di nominare ad ogni inizio anno (generalmente si tratta di anno sportivo, dal 1 settembre al 30 agosto) una o più figure responsabili degli allenamenti.

È bene che l'allenatore/responsabile sia certo di potersi assumere tale ruolo per l'intera annata, in modo da garantire continuità e da risultare un punto di riferimento.

Nel caso in cui gli allenatori/responsabili siano più di uno è opportuno che sia un buon coordinamento sia a livello tecnico sia a livello organizzativo.

Il responsabile degli allenamenti ha in carico la pianificazione delle attività di training (atletico e/o tecnico) e la gestione della squadra dal punto di vista più strettamente sportivo. In tal senso è l'allenatore/responsabile che identifica i punti di forza e di debolezza dei giocatori e assegna loro conseguentemente i ruoli. Una delle squadre che attualmente già adotta questa buona pratica sono i Painkillers Milano.

Durante le partite l'allenatore stabilisce la formazione da schierare in campo e, eccetto in casi particolari, decide quali sostituzioni effettuare.

Analogamente a quanto suggerito per la figura dell'allenatore, all'interno della squadra è necessario individuare in modo univoco un capitano e un vicecapitano. È preferibile che tali ruoli vengano assegnati e mantenuti per un periodo superiore all'annualità; nel caso in cui ciò non fosse possibile è comunque necessario definire le nomine di capitano e vicecapitano ad ogni inizio anno.

Il capitano e il suo vice sono i punti di riferimento dei giocatori sul campo; è quindi opportuno che la scelta per questi ruoli ricada su persone dotate sia di un buon carisma sia di disciplina.



Il profitto e la regolarità di una squadra dipendono anche dal numero di giocatori a disposizione. In particolare occorre tenere presente che per ogni ruolo sarebbe auspicabile avere uno o meglio più giocatori in eccesso rispetto al numero di giocatori da schierare in campo.

Il numero minimo di giocatori è quello che consente ad una squadra di giocare una partita in accordo al regolamento considerato.

Sarebbe opportuno che ogni team riuscisse a cominciare l'anno sportivo con un numero di iscritti almeno pari al numero minimo. In caso contrario è necessario che la squadra continui con regolarità durante tutta la stagione a cercare nuove reclute.

Per contro non esiste un numero massimo. Un elevato numero di giocatori può eventualmente far propendere l'allenatore verso scelte gestionali ed organizzative specifiche (es. allenamenti separati sulla base del ruolo, del livello o di un altro criterio).

Per consentire la partecipazione della squadra a match amichevoli, partite ufficiali, Campionati o tornei è necessario che il team abbia a disposizione un numero consono di divise (almeno 20).

È preferibile che le divise constino di una prima e di una seconda maglia; in via alternativa si può optare per una maglia reversibile in due colori differenti. Ciò consente di scegliere la maglia da indossare in modo che i colori dell'uniforme non siano mai troppo simili rispetto a quelli della squadra avversaria.

La ASD deve inoltre stabilire se le divise sono da considerarsi materiale di squadra o meno.

Nel primo caso all'inizio di ogni anno sportivo l'allenatore assegna ad ogni giocatore la sua divisa; ciascuno è responsabile della gestione della propria uniforme.

I giocatori che non dovessero più rinnovare l'iscrizione all'ASD e non risultassero quindi più soci dovranno rendere al team la loro divisa, nonché l'eventuale attrezzatura fornitagli.

Nel secondo caso la ASD stabilisce che ogni giocatore deve acquistare la propria divisa; in questo contesto è auspicabile che la squadra prenda accordi con uno specifico rivenditore in modo da poter garantire la disponibilità di uniformi dello stesso modello per tutti i giocatori.

Coerentemente alla gestione in vigore nel Lacrosse Club della Leicester University, è consigliabile comunque che la squadra abbia a disposizione qualche divisa extra per poter sopperire ad eventuali disguidi e ritardi nell'acquisto o nella consegna delle uniformi.

Ai fini di promuovere la disciplina del lacrosse e di ottenere nuove iscrizioni all'ASD è necessario che ogni squadra programmi e completi annualmente un'attività di recruiting.

Il recruiting può essere effettuato in via "indiretta" mediante campagne su social network (in particolare tramite Facebook, previo pagamento di almeno 5 €, è possibile indirizzare un post ad un particolare target di 1000 o più utenti scelti in base a luogo, età, ecc) o affissione e distribuzione di volantini. Entrambe le modalità sono state sperimentate dalla squadra Lacrosse Milano Bagatway.

Il recruiting "diretto" prevede invece l'organizzazione di allenamenti di prova, lezioni all'interno di istituti scolastici o dimostrazioni contestuali ad eventi promossi da enti locali (Comune, Provincia, centri sportivi, ecc). Questa tipologia di attività copre pertanto entrambi gli obiettivi in quanto è possibile sia diffondere la conoscenza della disciplina sia coinvolgere e reperire nuovi giocatori.

È opportuno che la programmazione del recruiting, in particolare quello diretto, venga effettuata con anticipo. In questo modo gli enti o gli istituti coinvolti possono pubblicizzare l'iniziativa e il team stesso può coordinarsi per garantire la presenza di un buon numero di giocatori ad ogni evento.

Nel caso in cui il rapporto con gli enti o istituti sia regolare l'ASD può proporre un eventuale partnership con l'obiettivo di consolidare e rendere costante la collaborazione in essere.

Per quanto riguarda l'amministrazione della squadra è bene che il Consiglio Direttivo aggiorni regolarmente durante l'anno due registri: quello degli associati e quello delle quote.

Il registro degli associati riporta i nominativi di tutti coloro che risultano essere correntemente soci dell'ASD.

A questo proposito si riporta un estratto dall'art. 9 del [Fac-simile Statuto e Atto Costitutivo ASD](#):

*“Gli associati cessano di appartenere all'associazione per recesso, per decadenza, per esclusione.*

*Il recesso si verifica quando l'associato presenti formale dichiarazione di dimissioni al Consiglio Direttivo. Ha effetto solo tre mesi dopo la presentazione della dichiarazione.*

*Il recesso non dà diritto a restituzioni della quota, neppure parziali.*

*L'associato è dichiarato decaduto solo quando non esplica più attività per la quale è stato ammesso.*

*L'associato è escluso quando è inadempiente nel pagamento della quota associativa, o quando sia incorso in inadempienze degli obblighi derivanti dal presente statuto o dai regolamenti, o quando siano intervenuti gravi motivi che rendano incompatibile la prosecuzione del rapporto associativo. La decadenza e l'esclusione vengono deliberate dal Consiglio Direttivo, sentito l'associato interessato.”*

All'interno del registro degli associati dovranno essere archiviate eventuali lettere di dimissioni o dichiarazioni di richiesta di uscita dall'ASD.

Il registro delle quote consente di verificare quali soci hanno effettuato il versamento della quota annuale nella misura ed entro i termini stabiliti dal Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo può accordare eventuali proroghe in casi particolari; altrimenti l'associato cesserà di essere parte dell'ASD secondo il criterio dell'esclusione, in quanto inadempiente nel pagamento della quota associativa.

### **3.3) Contabilità**

È compito dell'associazione sportiva, in particolare del Consiglio Direttivo, redigere annualmente un rendiconto economico-finanziario nel rispetto delle tempistiche di inizio e fine dell'anno finanziario della società. Questo onere può essere delegato al responsabile delle finanze di squadra (in genere il Segretario o il Tesoriere).

Il documento deve contenere l'indicazione della situazione economica e finanziaria iniziale della ASD, tutte le entrate e le uscite relative all'anno finanziario e un rapporto sulla situazione finanziaria finale: ciascuna voce di entrata e di uscita deve essere nominata e giustificata con chiarezza.

Tra le entrate è bene distinguere tra attività istituzionali, quali tipicamente quote di affiliazione, erogazioni liberali e sponsorizzazioni, e attività accessorie e de-commercializzate, generalmente quote corso e rimborsi per attività tecnico-sportive.

Le passività tipicamente fanno riferimento all'utilizzo di impianti, all'iscrizione alla FIGL, alle spese assicurative, alle imposte di bollo, alle spese di ritenuta del conto bancario, ai materiali di consumo, ai rimborsi e ai trasporti.

Dopo essere stato approvato e firmato dal Presidente in carica e da un Consigliere, il rendiconto di squadra va allegato e conservato senza modifiche all'interno della documentazione relativa all'associazione.

### **3.4) Sponsor e finanziamenti**

Per finanziare l'attività sportiva l'associazione ha la possibilità di reperire risorse secondo diverse modalità.

#### **3.4.1) Pubblicità e sponsorizzazioni**

Alla base di una sponsorizzazione vi è un accordo secondo cui un soggetto esterno eroga denaro o beni in natura all'ASD, che a sua volta si impegna ad effettuare determinate prestazioni.

Queste erogazioni rientrano nell'ambito delle attività commerciali, vanno dunque fatturate e registrate nel bilancio annuale. Sono soggette a tassazione sulla base del regime fiscale scelto.

Qualora sia stata fatta presentazione del Modello EAS (vedi sottocapitolo 1.3) e i ricavi siano inferiori ai 400.000,00 €, l'ASD può avere accesso al regime di contabilità semplificata. È necessario dare comunicazione annuale delle quote di sponsorizzazione: il Modello di Comunicazione Polivalente, attraverso il quale si effettua la comunicazione, deve essere presentato esclusivamente in via telematica (modello e istruzioni sono disponibili sul sito <http://www.agenziaentrate.gov.it/Strumenti-Modelli-Modelli-di-comunicazione>).

Attenzione, qualora i proventi non superino i 51.645,69 € e derivino dallo svolgimento di un'attività commerciale connessa allo scopo dell'associazione (cioè strutturalmente funzionale alla manifestazione sportiva e resa in concomitanza con il suo svolgimento, con un massimo di due eventi all'anno), questi non concorrono alla creazione del reddito e non sono dunque tassati.

Nel limite massimo di importo sono previsti anche tutti i proventi da attività commerciali connesse a raccolte pubbliche di fondi.

### **3.4.2) Raccolte pubbliche di fondi**

I fondi ottenuti a seguito di raccolte pubbliche non concorrono alla formazione del reddito e non sono soggetti ad Iva. Le condizioni richieste per usufruire di tale agevolazione sono di seguito elencate:

- la raccolta fondi deve essere pubblica (rivolta, quindi, alla generalità dei soggetti);
- la raccolta deve essere occasionale (non esiste una definizione specifica di "occasionalità", pertanto occorre valutare caso per caso);
- la raccolta deve essere organizzata in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione;
- qualora vengano scambiati i beni o servizi, questi devono essere di modico valore, cioè simbolico e finalizzato a sovvenzionare l'ASD con denaro.

Il rendiconto economico finanziario deve riportare questa voce nel caso in cui l'ASD effettui nell'anno di esercizio una raccolta di fondi.

### **3.4.3) Erogazioni liberali**

Le erogazioni liberali sono donazioni di denaro e di beni mobili o immobili effettuate, in questo caso, a favore delle ASD. Per incentivare questo mezzo di finanziamento le norme prevedono agevolazioni fiscali a favore di coloro che eseguono la donazione.

È prevista una detrazione pari al 19% delle somme donate alle ASD sia ai fini IRPEF che ai fini IRES.

Per avere diritto alla detrazione è necessario che:

- il versamento venga effettuato tramite banca, ufficio postale, carta di debito, carta di credito o prepagata, assegni bancari e circolari;
- l'erogazione sia documentata (ad esempio mediante l'estratto della carta di credito, oppure con ricevuta rilasciata dall'ASD in tutti gli altri casi).

## **3.5) Sviluppo**

È altamente consigliata un'azione continuativa dell'ASD volta allo sviluppo dello sport su territorio nazionale. L'organizzazione di un evento volto a tale scopo è un'attività complessa che richiede pianificazione e gestione.

Si suggerisce di decidere con anticipo la data dell'evento, esplicitare tutte le attività da svolgere precedentemente e in concomitanza all'evento stesso affinché la sua realizzazione sia efficace, dare una scadenza precisa a ciascuna attività dopo averla assegnata ad un debito responsabile.

Verifiche e controlli vanno effettuati durante l'implementazione delle attività.

Tipicamente i compiti da svolgere possono essere suddivisi in macro categorie: definizione di luogo e orario e relativa prenotazione (se necessaria), comunicazione dettagliata dell'evento agli interessati e promozione dello stesso, reperimento materiale necessario (sportivo e non).

Qualora l'ASD desideri avere dei contatti con un ente sportivo, un'università o scuola per l'organizzazione di evento preghiamo di fare riferimento alla Commissione Sviluppo, che ha redatto un elenco dettagliato delle associazioni potenzialmente interessate al lacrosse.