



# La gestione degli enti sportivi a seguito della riforma del D.Lgs. n. 36/2021 23 Novembre 2023



Rag. Toniolo Beatrice



OBBLIGHI DI TENUTA E  
CONSERVAZIONE DEI REGISTRI  
SOCIALI

NELLE ASD E SSD SPORTIVE



ALTA FORMAZIONE

Ranocchi

---

## Contenuti dell'intervento



**A CHI SPETTA LA  
TENUTA DEI LIBRI  
SOCIALI**

**Al consiglio direttivo è affidata la corretta tenuta dei libri sociali e contabili obbligatori dell'associazione. L'organo responsabile della funzione amministrativa si occupa della loro predisposizione e conservazione all'interno della sede legale dell'ente.**

Molto spesso i regimi fiscali specificatamente dedicati alle **associazioni non profit** comportano **adempimenti fiscali e contabili**, da rispettare in versione ridotta, per la corretta **gestione** dell'ente.

Sulla base dell'entità e della natura dell'attività esercitata oltre che della **forma** assunta si possono avere obblighi diversi riguardo agli adempimenti da effettuare e alle scritture contabili da dover tenere.

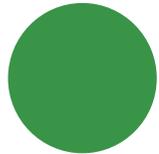


**PERCHE' VANNO TENUTI I LIBRI SOCIALI**



**ENTRO QUANDO E QUANTO VANNO COMPILATI E STAMPATI I LIBRI SOCIALI**





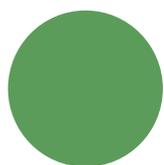
PER UNA CORRETTA TENUTA DELLA CONTABILITA'ANCHE IN RIFERIMENTO ALLA CHIUSURA E SUCCESSIVA APPROVAZIONE DEL RENDICONTO E/O BILANCIO DI ESERCIZIO



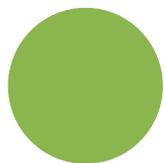
PER UNA CORRETTA GESTIONE E TRASPARENZA DI TUTTE LE ATTIVITA' SOCIALI /SPORTIVE AI TERZI – ANCHE IN TERMINI FINANZIARI

---

# TIPOLOGIE DI REGISTRI NELLE A.S.D



REGISTRO DEI VERBALI DI ASSEMBLEA DEI SOCI



REGISTRO DEI VERBALI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO



REGISTRO DEI SOCI

## **IL REGISTRO DEI VERBALI DI ASSEMBLEA**

L'assemblea dei soci si riunisce con almeno cadenza annuale, o secondo quanto previsto dallo statuto, dovrà riepilogare gli argomenti e le discussioni affrontate, oltre che le decisioni prese e i risultati delle votazioni effettuate dai soci all'interno di un verbale contenente anche le delibere. I verbali dovranno contenere l'ordine del giorno, gli interventi della maggioranza dei presenti le deliberazioni adottate e le firme almeno del Presidente e del segretario

Importanza della riunione dell'assemblea dei soci almeno una volta all'anno per l'approvazione del rendiconto e/o bilancio di Esercizio

**Massima attenzione nella stesura del verbale di far presente le regolari convocazioni. Un'altra informazione necessaria e' far firmare la lista dei soci presenti**

## IL REGISTRO DEI VERBALI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Ogni riunione mensile o settimanale di tale organo deve essere registrata per iscritto a mezzo di un verbale, redatto dal segretario, all'interno del quale vengono riepilogati gli argomenti trattati e le decisioni prese. I verbali dovranno contenere l'ordine del giorno, gli interventi dei presenti, le deliberazioni adottate e le firme dei consiglieri.

Ovviamente ha potere di deliberare gli argomenti previsti da statuto !!!!

## IL REGISTRO DEI SOCI

Tale registro deve contenere tutti i **dati personali** dei soci che fanno parte dell'associazione, con i dettagli delle loro informazioni anagrafiche, di dimora e residenza, ed altre peculiarità mutevoli sulla base dell'esigenza **informativa** dell'ente.

Non dimenticare il codice fiscale e l'indirizzo mail per eventuali comunicazioni

Attenzione Specificare

- la **data in cui sono stati ammessi all'interno dell'ente**
- la data di recesso/espulsione o dimissioni
  
- **NON DIMENTICARE POICHE' OBBLIGATORIA DI INDICARE LA QUOTA ASSOCIATIVA PAGATA**
  
- **ATTENZIONE IL REGISTRO DEI SOCI NON E' LA LISTA DEI SOCI TESSERATI**

I libri sociali delle Asd non prevedono alcun obbligo di vidimazione ma si suggerisce la messa in uso in particolare per la tenuta dei registri a fogli mobili .

Devono essere conservati in modo ordinato non sono previste abrasioni cancellature e se venissero usati registri non a fogli mobili la redazione del verbale deve essere trascritta sul registro e non incollata poiché redatta su fogli mobili .

---

# SOCIETA' SPORTIVE DILETTANTISTICHE



La struttura della Società Sportiva Dilettantistica segue quella della società di capitali prevista dal Codice Civile.

L'amministratore e/o gli amministratori sono obbligati ad eseguire con diligenza il proprio mandato anche nella corretta tenuta dei libri sociali

Le SSD sono obbligate alla tenuta di libri e scritture contabili e dei **libri sociali**

# QUALI SONO I LIBRI OBBLIGATORI SOCIALI E CONTABILI CHE DEVE TENERE UNA SSD



1

REGISTRO DEI  
VERBALI DI  
ASSEMBLEA DEI  
SOCI



2

REGISTRO DEI  
VERBALI DEL  
CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZION  
E



3

LIBRO DEGLI  
INVENTARI



4

LIBRO GIORNALE

**Libro verbali assemblee** : contiene le trascrizioni dei verbali delle assemblee che riportano le decisioni prese dai soci presenti sulle materie di loro competenza stabilite nell'atto di costituzione della Società.

**Libro delle decisioni degli amministratori:** riporta le specifiche attività dell'organo amministrativo che riunisce gli amministratori

**Libro degli inventari:** contiene l'indicazione e le valutazioni della situazione economica e patrimoniale (attiva e passiva) della società. Andranno inseriti i crediti, i macchinari e le passività (come i debiti);

**Libro giornale:** contiene le annotazioni delle operazioni economiche (Dare/Avere) compiute dall'impresa giorno per giorno dall'atto di costituzione della fino alla chiusura dell'attività;

---

# REGISTRO DEI BENI AMMORTIZZABILI

✓ OBBLIGO DEL REGISTRO DEI BENI AMMORTIZZABILI PER LE SSD  
POICHE' OBBLIGO DELLA CONTABILITA' ORDINARIA

✓ ANCHE PER LE SSD CHE HANNO OPTATO PER IL REGIME  
FISCALE 398/91



## TASSA VIDIMAZIONE LIBRI SOCIALI

Le **società sportive dilettantistiche** costituite in forma di società di capitali senza scopo di lucro affiliate ad una Federazione Sportiva Nazionale, ad una disciplina sportiva associata o ad un Ente di formazione sportiva (a condizione che il relativo atto costitutivo rispetti le condizioni previste dalla Legge n. 289/2002) sono esonerate dalla dal versamento della **tassa annuale vidimazione dei libri sociali**, come riportato alla lett. A), comma 11 articolo 73 del DPR n 917/86.

I libri sociali delle ssd hanno l'obbligo di vidimazione e messa in uso preventiva .

Devono essere conservati in modo ordinato non sono previste abrasioni cancellature .



È obbligatoria anche la presenza del Collegio Sindacale, se nominato, che vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento. Esercita inoltre il controllo contabile. Obbligo di tenuta del registro .

## REGISTRI NON OBBLIGATORI

*Si suggerisce la redazione di una  
prima nota banca e cassa*

❖ *SENZA SCHEMI OBBLIGATORI*

❖ *GESTIONE ANCHE MANUALE*

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

Grazie

Rag. Beatrice Toniolo

---

Grazie per la  
Vostra attenzione

