



STUDIO PIZZANO

COMMERCIALISTA E REVISORE LEGALE

www.studiopizzano.it

I LIBRI SOCIALI E SCRITTURE CONTABILI NELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE: OBBLIGHI, OPPORTUNITÀ E BUONE PRATICHE

Posted on 4 Aprile 2024 by Sabatino Pizzano



Le associazioni sportive dilettantistiche (ASD) svolgono un ruolo cruciale nella promozione dello sport e del benessere nella società, coinvolgendo milioni di persone di tutte le età e contribuendo alla crescita sociale e culturale delle comunità. Tuttavia, per garantire una gestione trasparente, responsabile ed efficiente, è fondamentale che le ASD siano consapevoli degli obblighi e delle opportunità legate all'istituzione e alla conservazione dei libri sociali e delle scritture contabili. Questo articolo si propone di fornire una guida dettagliata e completa sulla materia, analizzando le normative vigenti, le buone pratiche e gli aspetti pratici che le ASD devono conoscere per una corretta amministrazione.

Obblighi civilistici e fiscali per le ASD

In linea generale, dal punto di vista civilistico, le associazioni non sono obbligate a tenere i libri sociali e contabili. Tuttavia, per le ASD costituite in conformità a quanto disciplinato dal Libro I del Codice civile, la situazione è più articolata. Se previsto dallo statuto, infatti, la tenuta dei libri sociali diventa obbligatoria, al fine di garantire la trasparenza e la corretta gestione dell'ente. Inoltre, qualora l'ASD svolga anche attività considerate commerciali, è necessario rispettare gli obblighi previsti dalla normativa fiscale, che impongono l'istituzione e la conservazione di specifiche scritture contabili. È importante sottolineare che tali obblighi sussistono indipendentemente dalle dimensioni e dalla rilevanza economica dell'attività commerciale esercitata, e la loro inosservanza può comportare sanzioni e conseguenze negative per l'associazione.

Libri sociali per le ASD

Nonostante l'assenza di un obbligo generalizzato, è fortemente consigliato alle ASD di redigere e conservare alcuni libri sociali fondamentali per una gestione più efficiente, trasparente e responsabile. Tra questi, i più importanti sono:

- **Libro degli associati o libro soci**: questo registro contiene i dati anagrafici di ciascun associato, la data di ammissione deliberata dall'organo preposto secondo lo statuto, i dati relativi all'eventuale versamento della quota d'ingresso e alle quote associative annuali, nonché le informazioni riguardanti l'eventuale recesso o esclusione del socio. La tenuta accurata del libro soci consente di avere sempre una visione chiara e aggiornata della base associativa, facilitando la gestione dei rapporti con gli associati e le comunicazioni istituzionali.
- **Libro delle adunanze e Deliberazioni dei Soci**: in questo registro vengono trascritti tutti i verbali delle assemblee ordinarie e straordinarie dei soci, completi di data, luogo di svolgimento, numero e nominativi dei partecipanti e decisioni adottate. Ai verbali possono essere allegati i bilanci approvati e altra documentazione rilevante. Il libro delle assemblee rappresenta la memoria storica dell'associazione e consente di tracciare l'evoluzione delle scelte strategiche e gestionali nel tempo.
- **Libro dei verbali del Consiglio direttivo**: questo registro riporta le deliberazioni assunte dal Consiglio direttivo o di amministrazione, organo di governo dell'ASD. Per ogni riunione, è necessario indicare la data, il luogo, i consiglieri presenti e le decisioni prese. La corretta verbalizzazione delle sedute del Consiglio è essenziale per documentare le scelte gestionali e amministrative, anche ai fini di eventuali responsabilità.
- **Libro del Collegio dei revisori** (se presente): nel caso in cui l'ASD abbia nominato un Collegio dei revisori, è opportuno istituire un apposito registro in cui raccogliere i verbali delle riunioni del Collegio e, in particolare, le relazioni al Bilancio. Questo libro contribuisce a garantire la trasparenza e la correttezza della gestione economico-finanziaria dell'associazione.

Vidimazione e conservazione dei libri sociali

A differenza di quanto previsto per le società commerciali, i libri sociali delle ASD non sono soggetti all'obbligo di vidimazione o

bollatura da parte di un notaio o di una Camera di commercio. Tuttavia, è comunque opportuno procedere alla loro vidimazione volontaria, al fine di garantire una data certa alle annotazioni effettuate e l'immodificabilità dei dati contenuti. La vidimazione può essere effettuata presso un notaio o anche internamente all'associazione, numerando progressivamente le pagine e apponendo, sull'ultima pagina, la firma del Presidente e la data di vidimazione. Una corretta tenuta e conservazione dei libri sociali consente di avere sempre una visione chiara e aggiornata delle operazioni svolte dall'ente, facilitando la gestione amministrativa e i rapporti con gli organi di controllo. Tutti i libri devono essere conservati presso la sede legale dell'ASD e devono essere esibiti su richiesta degli organi di vigilanza o delle autorità competenti.

Obblighi contabili per le ASD con attività commerciale

Le ASD che, accanto all'attività istituzionale, svolgono anche un'attività commerciale, sono obbligate a tenere una contabilità separata per tale attività, secondo quanto previsto dagli articoli 20 e 20-bis del D.P.R. n. 600/1973. Questa contabilità separata deve consentire di distinguere chiaramente i proventi e gli oneri relativi all'attività commerciale da quelli inerenti all'attività istituzionale, evitando commistioni e garantendo la trasparenza fiscale. Pur in assenza di uno specifico obbligo normativo, è comunque fortemente consigliato alle ASD di istituire un'ordinata contabilità generale, in grado di fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'ente. Una contabilità ben strutturata permette di dimostrare la trasparenza della gestione, evidenziando la differenziazione tra quote istituzionali e introiti commerciali, il riporto degli avanzi di gestione da un esercizio all'altro e la corretta imputazione degli oneri relativi alla gestione dei rapporti di lavoro e collaborazione.

Rendicontazione delle raccolte pubbliche di fondi

Un aspetto particolarmente rilevante per le ASD riguarda la rendicontazione delle raccolte pubbliche di fondi, organizzate in occasione di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione. Secondo quanto previsto dall'art. 20, comma 2, del D.P.R. n. 600/1973, le ASD che effettuano tali raccolte devono redigere, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, un apposito e separato rendiconto, che deve essere conservato ai sensi dell'art. 22 del medesimo decreto. Il rendiconto deve indicare, in modo chiaro e trasparente, le entrate e le spese relative a ciascuna delle celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione effettuate, evidenziando la destinazione dei fondi raccolti. La redazione del rendiconto risponde a un'esigenza di trasparenza nei confronti dei donatori e della collettività, e consente di dimostrare il corretto utilizzo delle risorse per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'ASD.

Scritture contabili obbligatorie per le ASD con attività commerciale

Le ASD che esercitano un'attività commerciale, parallelamente a quella istituzionale, sono obbligate a tenere una contabilità separata per l'attività commerciale e a redigere le scritture contabili obbligatorie, come previsto dall'art. 20, comma 1, del D.P.R. n. 600/1973. Tali obblighi sussistono solo se l'attività commerciale è svolta in modo abituale e non occasionale, secondo i principi desumibili dal D.P.R. n. 917/1986 (Testo Unico delle Imposte sui Redditi) e dal D.P.R. n. 633/1972 (Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto). Le scritture contabili obbligatorie per le ASD con attività commerciale comprendono:

- **Il libro giornale:** in cui annotare cronologicamente tutte le operazioni di gestione, sia relative all'attività istituzionale che a quella commerciale.
- **Il libro degli inventari:** da redigere all'inizio dell'attività e successivamente ogni anno, riportando la consistenza dei beni, dei crediti e dei debiti, nonché le attività e le passività dell'associazione.
- **I registri IVA:** tra cui il registro delle fatture emesse, il registro dei corrispettivi, il registro degli acquisti e il registro delle

vendite, da tenere secondo le modalità e i termini previsti dalla normativa IVA.

- **Il registro dei beni ammortizzabili:** in cui annotare i beni strumentali utilizzati nell'attività commerciale, con indicazione del costo originario, delle quote di ammortamento e del valore residuo.
- Le **scritture ausiliarie di magazzino:** per la rilevazione delle giacenze di merci, materie prime, semilavorati e prodotti finiti relativi all'attività commerciale.

L'istituzione e la tenuta di queste scritture contabili richiedono competenze specifiche e un'attenta pianificazione, ed è consigliabile avvalersi del supporto di professionisti qualificati per garantire il rispetto degli obblighi fiscali e la corretta gestione contabile dell'ASD.

Contabilità ordinaria e semplificata per le ASD

Le ASD che esercitano attività commerciale e superano determinati limiti dimensionali sono obbligate all'istituzione della contabilità ordinaria, che comporta la tenuta del libro giornale, del libro degli inventari, dei registri IVA (acquisti, vendite e corrispettivi), dell'eventuale registro dei beni ammortizzabili e delle scritture ausiliarie, tra cui quelle di magazzino. La contabilità ordinaria richiede una gestione più complessa e articolata, ma garantisce una rappresentazione dettagliata e analitica della situazione economica e patrimoniale dell'ente.

Tuttavia, se i ricavi commerciali non superano determinate soglie (400.000 euro per le prestazioni di servizi e 700.000 euro per le altre attività), le ASD possono adottare il regime di contabilità semplificata, che prevede adempimenti contabili più snelli. In questo caso, le ASD devono tenere alternativamente:

- i registri IVA (acquisti, vendite e corrispettivi) integrati con le annotazioni relative agli incassi e ai pagamenti;
- i soli registri IVA, con annotazioni separate per le operazioni non soggette a registrazione ai fini IVA;
- i registri IVA, senza annotazioni relative a incassi e pagamenti, presumendo che la data di registrazione dei documenti coincida con quella dell'incasso o pagamento.

La scelta tra contabilità ordinaria e semplificata dipende dalle dimensioni e dalla complessità dell'attività commerciale svolta dall'ASD, e richiede un'attenta valutazione degli obblighi e delle opportunità connesse a ciascun regime.

Semplificazioni contabili per le ASD in regime forfettario (Legge n. 398/1991)

Le ASD che optano per il regime forfettario disciplinato dalla **Legge n. 398/1991** beneficiano di significative semplificazioni contabili e fiscali. Tale regime si applica alle ASD che, nell'anno precedente, hanno conseguito proventi commerciali non superiori a 400.000 euro e che hanno esercitato l'opzione secondo le modalità previste. Le ASD in regime forfettario sono esonerati dalla tenuta delle scritture contabili imposte dall'art. 20 del D.P.R. n. 600/1973 e sono obbligati esclusivamente a:

- numerare progressivamente e conservare le fatture di acquisto e le bollette doganali, nonché le fatture emesse e le ricevute fiscali, per almeno un quinquennio;
- annotare, entro il giorno 15 del mese successivo, l'ammontare dei corrispettivi e di qualsiasi provento conseguiti nell'esercizio di attività commerciali, con riferimento al mese precedente, nel modello di prospetto riepilogativo approvato con D.M. 11/02/1997;
- annotare distintamente i proventi che non costituiscono reddito imponibile (es. le quote associative) e le plusvalenze patrimoniali;
- annotare anche le operazioni intracomunitarie, ai sensi dell'art. 47 del D.L. n. 331/1993, convertito nella Legge n. 427/1993.

Il regime forfettario consente di determinare il reddito imponibile applicando, all'ammontare dei proventi commerciali, un coefficiente di redditività diverso a seconda dell'attività esercitata, e di versare l'IVA trimestralmente in modo forfettario, senza diritto alla detrazione dell'imposta sugli acquisti. Questo regime rappresenta una soluzione vantaggiosa per le ASD di minori dimensioni, riducendo gli adempimenti contabili e semplificando la gestione fiscale.

Esso rappresenta il regime maggioramento adottato dalle piccole ASD in Italia considerati i suoi indubbi vantaggi sia fiscali che amministrativi/contabili.

Obblighi contabili e di bilancio per le ASD iscritte al RUNTS

Con l'istituzione del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), le ASD che acquisiscono la qualifica di Ente del Terzo Settore (ETS) sono soggette a specifici obblighi contabili e di bilancio, disciplinati dall'art. 13 del Codice del Terzo Settore (D.lgs. n. 117/2017).

In particolare, le ASD iscritte al RUNTS devono:

- redigere un bilancio di esercizio formato da stato patrimoniale, rendiconto gestionale e relazione di missione, secondo le linee guida e gli schemi predisposti con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali;
- depositare il bilancio presso il RUNTS, insieme alle eventuali relazioni dell'organo di controllo e del revisore legale, entro il 30 giugno di ogni anno;
- pubblicare annualmente e tenere aggiornati nel proprio sito internet gli eventuali emolumenti, compensi o corrispettivi a qualsiasi titolo attribuiti ai componenti degli organi di amministrazione e controllo, ai dirigenti e agli associati;
- redigere, depositare presso il RUNTS e pubblicare nel proprio sito internet il bilancio sociale, se ricorrono i requisiti dimensionali previsti dall'art. 14 del Codice del Terzo Settore.

Inoltre, le ASD iscritte al RUNTS sono tenute a conservare, oltre ai libri sociali obbligatori, i seguenti libri contabili:

- il libro degli associati o aderenti;
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee;
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'organo di amministrazione e dell'organo di controllo, se previsti;
- il registro dei volontari, che svolgono la loro attività in modo non occasionale.

L'iscrizione al RUNTS comporta, quindi, un rafforzamento degli obblighi contabili e di trasparenza per le ASD, al fine di garantire una gestione più responsabile e una maggiore accountability nei confronti degli stakeholder e della collettività.

Conservazione delle scritture contabili e dei documenti fiscali

Le ASD sono tenute a conservare le scritture contabili e i documenti fiscali per il periodo previsto dalla normativa tributaria. In particolare, secondo l'art. 22 del D.P.R. n. 600/1973, le scritture contabili obbligatorie (libro giornale, libro degli inventari, registri IVA, registro dei beni ammortizzabili) devono essere conservate per un periodo di dieci anni dalla data dell'ultima registrazione. I documenti fiscali (fatture emesse e ricevute, ricevute fiscali, scontrini fiscali, note di credito e di debito) devono essere conservati per cinque anni, fatta eccezione per le fatture relative a beni immobilizzati, che vanno conservate per un periodo pari alla durata del bene.

È importante sottolineare che la conservazione delle scritture contabili e dei documenti fiscali può avvenire anche in formato digitale, nel rispetto delle regole tecniche dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 82/2005) e dalle relative linee guida. La conservazione elettronica dei documenti garantisce una maggiore efficienza nella gestione e nella consultazione degli archivi, riducendo i costi e gli spazi necessari per la conservazione fisica.

Responsabilità e sanzioni per la violazione degli obblighi contabili

La violazione degli obblighi contabili da parte delle ASD può comportare l'applicazione di sanzioni amministrative e, nei casi più gravi, anche penali. In particolare, l'omessa istituzione e tenuta delle scritture contabili obbligatorie, l'occultamento o la distruzione di documenti contabili, la falsa rappresentazione della situazione economica e patrimoniale dell'ente possono configurare illeciti tributari e penali, con conseguenze significative per gli amministratori e per l'associazione stessa.

Inoltre, la mancata conservazione delle scritture contabili e dei documenti fiscali per il periodo previsto dalla legge può comportare l'impossibilità di dimostrare la corretta determinazione del reddito e dell'IVA, con il rischio di accertamenti e rettifiche da parte dell'Agenzia delle Entrate. È fondamentale, quindi, che le ASD pongano la massima attenzione al rispetto degli obblighi contabili, avvalendosi di professionisti qualificati e implementando sistemi di controllo interno adeguati.

Conclusioni

La corretta istituzione e conservazione dei libri sociali e delle scritture contabili rappresenta un aspetto cruciale per la gestione trasparente, responsabile ed efficiente delle associazioni sportive dilettantistiche. Gli obblighi contabili e fiscali variano in funzione della natura e delle dimensioni dell'attività svolta, con adempimenti più stringenti per le ASD che esercitano attività commerciale o che sono iscritte al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore.

Tuttavia, al di là degli obblighi normativi, l'adozione di buone pratiche contabili e di rendicontazione risponde a un'esigenza di accountability e di comunicazione nei confronti dei soci, dei finanziatori, delle istituzioni e della collettività. Una contabilità ordinata e trasparente consente di dimostrare il corretto utilizzo delle risorse, l'effettivo perseguimento delle finalità istituzionali e l'impatto sociale generato dall'associazione.

Per questo motivo, è fondamentale che le ASD investano nella formazione e nella professionalizzazione delle figure responsabili della gestione contabile e fiscale, promuovendo una cultura della trasparenza e della rendicontazione a tutti i livelli dell'organizzazione. Solo attraverso un impegno costante e consapevole nella corretta tenuta dei libri sociali e delle scritture contabili, le ASD potranno garantire una gestione sana e sostenibile nel lungo periodo, rafforzando la fiducia dei propri stakeholder e contribuendo in modo significativo allo sviluppo dello sport e del territorio.

Domande e Risposte

D: Le ASD sono sempre obbligate a tenere i libri sociali e le scritture contabili?

R: No, gli obblighi di tenuta dei libri sociali e delle scritture contabili dipendono dalla natura e dalle dimensioni dell'attività svolta dall'ASD. In linea generale, le ASD che svolgono esclusivamente attività istituzionale non sono obbligate a tenere la contabilità, a meno che non sia espressamente previsto dallo statuto. Tuttavia, le ASD che esercitano anche attività commerciale sono tenute a istituire una contabilità separata e a rispettare gli obblighi contabili e fiscali previsti dalla normativa.

D: Quali sono i principali libri sociali che un'ASD dovrebbe tenere?

R: Anche se non sempre obbligatori, è fortemente consigliato alle ASD di tenere e conservare i seguenti libri sociali:

- Libro degli associati o libro soci
- Libro delle assemblee dei soci
- Libro dei verbali del Consiglio direttivo o di amministrazione
- Libro del Collegio dei revisori (se presente)

Questi libri consentono di documentare la vita associativa, le decisioni degli organi statutari e la composizione della base sociale, garantendo una maggiore trasparenza e una corretta gestione dell'ente.

D: Quali sono le scritture contabili obbligatorie per le ASD con attività commerciale?

R: Le ASD che esercitano attività commerciale in modo non occasionale sono obbligate a tenere le seguenti scritture contabili:

- Libro giornale
- Libro degli inventari
- Registri IVA (fatture emesse, corrispettivi, acquisti)
- Registro dei beni ammortizzabili
- Scritture ausiliarie di magazzino

Tali scritture devono essere tenute secondo le regole ordinarie previste dalla normativa fiscale e contabile.

D: Le ASD possono beneficiare di semplificazioni contabili e fiscali?

R: Sì, le ASD che rispettano determinati requisiti dimensionali possono accedere a regimi contabili e fiscali semplificati. In particolare:

- Le ASD con ricavi commerciali non superiori a 400.000 euro per le prestazioni di servizi e a 700.000 euro per le altre attività possono adottare il regime di contabilità semplificata, che prevede adempimenti contabili più snelli rispetto alla contabilità ordinaria.
- Le ASD che optano per il regime forfettario di cui alla Legge n. 398/1991, con proventi commerciali non superiori a 400.000 euro nell'anno precedente, beneficiano di significative semplificazioni contabili e fiscali, essendo esonerati dalla tenuta delle scritture contabili ordinarie e potendo determinare il reddito imponibile in modo forfettario.

D: Quali sono gli obblighi contabili e di bilancio per le ASD iscritte al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS)?

R: Le ASD che acquisiscono la qualifica di Ente del Terzo Settore (ETS) a seguito dell'iscrizione al RUNTS sono soggette a specifici obblighi contabili e di bilancio, tra cui:

- Redazione del bilancio di esercizio (stato patrimoniale, rendiconto gestionale e relazione di missione)
- Deposito del bilancio presso il RUNTS entro il 30 giugno di ogni anno
- Pubblicazione sul proprio sito internet degli emolumenti, compensi o corrispettivi attribuiti ai componenti degli organi sociali, ai dirigenti e agli associati
- Redazione, deposito e pubblicazione del bilancio sociale, se ricorrono i requisiti dimensionali previsti
- Conservazione dei libri sociali obbligatori e di specifici libri contabili (libro degli associati, libro delle adunanze e deliberazioni delle assemblee, libro delle adunanze e deliberazioni degli organi sociali, registro dei volontari)

D: Quali sono le conseguenze della violazione degli obblighi contabili da parte delle ASD?

R: La violazione degli obblighi contabili può comportare l'applicazione di sanzioni amministrative e, nei casi più gravi, anche penali. In particolare, l'omessa istituzione e tenuta delle scritture contabili obbligatorie, l'occultamento o la distruzione di documenti contabili, la falsa rappresentazione della situazione economica e patrimoniale dell'ente possono configurare illeciti tributari e penali, con conseguenze significative per gli amministratori e per l'associazione stessa, oltre al rischio di accertamenti e rettifiche da parte dell'Agenzia delle Entrate.

D: Per quanto tempo devono essere conservate le scritture contabili e i documenti fiscali da parte delle ASD?

R: Le ASD sono tenute a conservare le scritture contabili e i documenti fiscali per il periodo previsto dalla normativa tributaria. In particolare:

- Le scritture contabili obbligatorie (libro giornale, libro degli inventari, registri IVA, registro dei beni ammortizzabili) devono essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.
- I documenti fiscali (fatture emesse e ricevute, ricevute fiscali, scontrini fiscali, note di credito e di debito) devono essere conservati per cinque anni. Fanno eccezione le fatture relative a beni immobilizzati, che vanno conservate per un periodo pari alla durata del bene.

La conservazione può avvenire sia in formato cartaceo che in formato digitale, nel rispetto delle regole tecniche previste dalla normativa.

D: Quali sono i vantaggi di una corretta tenuta dei libri sociali e delle scritture contabili per le ASD?

R: Una corretta tenuta dei libri sociali e delle scritture contabili offre molteplici vantaggi per le ASD, tra cui:

- Maggiore trasparenza nella gestione dell'associazione, con la possibilità di documentare e rendicontare le attività svolte e le decisioni assunte dagli organi sociali.
- Facilitazione dei rapporti con gli stakeholder (soci, finanziatori, istituzioni, collettività), grazie alla disponibilità di informazioni chiare e affidabili sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente.
- Migliore pianificazione e controllo della gestione, con la possibilità di monitorare l'andamento delle attività, individuare eventuali criticità e adottare tempestivamente le opportune azioni correttive.
- Semplificazione degli adempimenti fiscali e riduzione del rischio di contestazioni da parte dell'Agenzia delle Entrate, grazie alla corretta determinazione del reddito imponibile e dell'IVA.
- Rafforzamento della reputazione e della credibilità dell'associazione, con effetti positivi sulla capacità di attrarre nuovi soci, volontari e risorse finanziarie.

D: Come possono le ASD migliorare la propria gestione contabile e fiscale?

R: Per migliorare la propria gestione contabile e fiscale, le ASD possono adottare alcune buone pratiche, tra cui:

- Investire nella formazione e nella professionalizzazione delle figure responsabili della gestione contabile e fiscale, garantendo l'acquisizione delle competenze necessarie per una corretta tenuta dei libri sociali e delle scritture contabili.
- Implementare sistemi di controllo interno adeguati, con la definizione di procedure e responsabilità chiare per la registrazione delle operazioni, la conservazione dei documenti e la predisposizione dei bilanci.
- Avvalersi del supporto di professionisti qualificati (commercialisti, consulenti fiscali) per la gestione degli adempimenti più complessi e per l'individuazione delle soluzioni più vantaggiose in funzione delle caratteristiche dell'associazione.
- Promuovere una cultura della trasparenza e della rendicontazione a tutti i livelli dell'organizzazione, sensibilizzando i soci, i volontari e gli amministratori sull'importanza di una gestione contabile e fiscale corretta e responsabile.
- Sfruttare le opportunità offerte dalla digitalizzazione, adottando software gestionali e soluzioni di conservazione elettronica dei documenti, per semplificare le attività di registrazione, archiviazione e consultazione dei dati contabili.

www.studiopizzano.it

© RIPRODUZIONE RISERVATA