
Guida per la gestione co.co.co. sportivi sul RASD e la predisposizione UniEmens



La corretta e tempestiva registrazione dei compensi sul RASD, nonché la generazione e l'invio del file UniEmens all'INPS, costituiscono presupposti essenziali per il regolare assolvimento degli adempimenti contributivi. Eventuali errori o ritardi nella gestione dei compensi o nella trasmissione del file UniEmens possono incidere sulla regolarità contributiva dell'ente e sul rilascio

del DURC. Di seguito la procedura completa che garantisce la correttezza degli adempimenti

La regolarità contributiva può costituire un requisito per partecipare ai bandi pubblici (assegnazione palestre all'interno di edifici scolastici, contributi a fondo perduto, gestione impianti, voucher sportivi ecc..) e spesso le ASD/SSD proprio in fase di preparazione del bando scoprono di non essere in regola. Per questo motivo abbiamo preparato una procedura che chiarisce i vari passi da seguire per ottenere il DURC.

Registrazione dei compensi nel RASD

La registrazione dei compensi erogati ai collaboratori sportivi titolari di cococo sportivo nell'apposita sezione del RASD è certamente necessaria per gli importi eccedenti la soglia di franchigia previdenziale di 5000 euro annui al fine di:

- determinare l'importo dei contributi dovuti;
- generare il modello F24 per il versamento dei corrispondenti importi;
- generare il file contenente i dati Uniemens da trasmettere all'INPS.

La registrazione dei compensi per gli importi che non superano la soglia non è invece necessaria, ancorché consigliata quale strumento utile al fine di attestare e conservare con ordine e regolarità i singoli pagamenti.

Le registrazioni, se correttamente compilate alla luce degli importi risultanti dalle autocertificazioni rilasciate dai collaboratori prima di ogni pagamento, consentono di monitorare nel corso dell'anno l'importo residuo non soggetto a contribuzione per ciascun collaboratore.

Procedura da seguire per la corretta gestione dei collaboratori sportivi

Di seguito la procedura completa che consigliamo di seguire per garantire la correttezza degli adempimenti e il rispetto delle scadenze.

- 1 Verifica Unilav – Sport**
Verificate che il rapporto di lavoro sportivo del collaboratore sia stato correttamente comunicato attraverso il **modello Unilav – Sport** prima di procedere con qualsiasi registrazione di compenso.
- 2 Inserimento del Compenso nel RASD**
All'atto del pagamento accedete alla sezione **Lavoro sportivo > Compensi** e inserite per ciascun collaboratore: iscrizione ad altre forme di previdenza, codice fiscale, data di liquidazione del compenso, attività svolta, compenso lordo ed eventuali rimborsi imponibili, quota di non imponibile previdenziale ancora disponibile.
- 3 Raccolta Autocertificazione**
Prima del caricamento, raccogliete dal collaboratore l'**autocertificazione** dei compensi di lavoro sportivo, amministrativo-gestionale, occasionali e rimborsi forfettari ai volontari già percepiti nell'anno, per indicare correttamente la quota residua di non imponibile previdenziale.
- 4 Verifica Stampa F24**
Una volta inseriti i compensi, verificate la funzione **Stampa F24** del mese per controllare se emerge imponibile previdenziale e determinare l'importo da versare.
- 5 Generazione File UniEmens**
Se dal mese emerge imponibile previdenziale, accedete alla sezione **UNIEMENS** e generate il file indicando i dati del soggetto abilitato (persona fisica delegata, ragione sociale dello studio, codice fiscale e tipologia), nonché anno e mese di riferimento.
- 6 Trasmissione allo Studio**
Trasmettete allo Studio il file XML generato dal RASD **entro il giorno 20 del mese successivo**, così da permetterci la validazione e l'invio all'INPS nei termini previsti dalla normativa.
- 7 Comunicazione di Assenza Adempimenti**
Se nel mese non avete corrisposto compensi o non risulta imponibile previdenziale, inviate comunque una **mail di conferma di assenza adempimenti** per il mese in questione.

Dati da inserire nel RASD per ciascun collaboratore

Al momento dell'inserimento di ogni compenso nella piattaforma RASD, è necessario compilare con precisione tutti i campi richiesti. La correttezza di questi dati è fondamentale per la generazione automatica di F24 e UniEmens.

- Dati Anagrafici e Previdenziali**
- Codice fiscale del collaboratore
 - Iscrizione o meno ad altre forme di previdenza obbligatoria
 - Tipologia di rapporto (cocomo sportivo)

- Dati del Compenso Erogato**
- Data di liquidazione del compenso
 - Attività svolta dal collaboratore
 - Compenso lordo ed eventuali rimborsi imponibili

- Quota di Non Imponibile Previdenziale**
- Quota di non imponibile previdenziale ancora disponibile
 - Determinata in base all'autocertificazione del collaboratore
 - Da aggiornare ad ogni pagamento per monitorare il residuo annuo

Nuovo compenso

Iscrizione ad altre forme di previdenza
 Non iscritto in altre forme di previdenza Iscritto in altre forme di previdenza

Persona*
Inserire il codice fiscale esatto della persona e in alternativa il cognome esatto e poi selezionarla dalla traccia che compare, nel caso di risultati multipli è possibile filtrare ulteriormente inserendo il cognome virgola dopo il cognome e poi il nome (es. Rossi, Stefano)

Data liquidazione*
 gg/mm/aaaa

Alunna*

Compenso lordo 0,00	Rimborsi imponibili 0,00	Totale lordo 0,00
Non imponibile previdenziale 5000	Imponibile previdenziale 0,00	Aliquota previdenziale 31% 0,00
Imponibile assistenza 2,00%	Aliquota 2,00% 0,00	Imp. quest. separate totale 0,00
Quota a carico del collaboratore 0,00	Quota a carico del committente 0,00	Importo a pagare 0,00

Verifica

Generazione del File UniEmens: Dati del Soggetto Abilitato

Quando nel mese emerge l'imponibile previdenziale, è necessario accedere alla sezione UniEmens del RASD e generare il file XML da trasmettere al professionista abilitato.

Si ricorda che la generazione del file xml del modello Uniemens è disponibile a partire dal primo giorno del mese successivo a quello del pagamento dei compensi.

Esempio: data di liquidazione compenso 05/03/2026, elaborazione flusso UniEmens a partire dal 01/04/2026.

In questa fase è fondamentale indicare correttamente i dati del professionista abilitato alla trasmissione

<p>Persona Fisica Delegata</p> <p>Inserire il nominativo del professionista delegato dello Studio abilitato alla trasmissione del flusso UniEmens all'INPS.</p>	<p>Ragione Sociale</p> <p>Inserire la denominazione dello Studio così come registrata presso i competenti ordini professionali e negli archivi INPS.</p>	<p>Codice Fiscale Soggetto Abilitato</p> <p>Inserire il codice fiscale dello Studio o del professionista delegato, corrispondente al soggetto abilitato alla trasmissione.</p>
<p>Tipologia Soggetto Abilitato</p> <p>Indicare la tipologia del soggetto abilitato secondo le categorie previste dalla piattaforma RASD (es. consulente del lavoro, commercialista, ecc.).</p>	<p>Anno e Mese di Riferimento</p> <p>Indicare l'anno e il mese di riferimento a cui si riferisce il flusso UniEmens, che corrisponde al mese in cui sono stati effettivamente liquidati i compensi ai collaboratori.</p>	

Genera UNIEMENS

CF persona mittente*

Ragione sociale mittente*

CF mittente*

Tipo mittente*
Dottore commercialista o esperto contabile

Anno riferimento*
2026

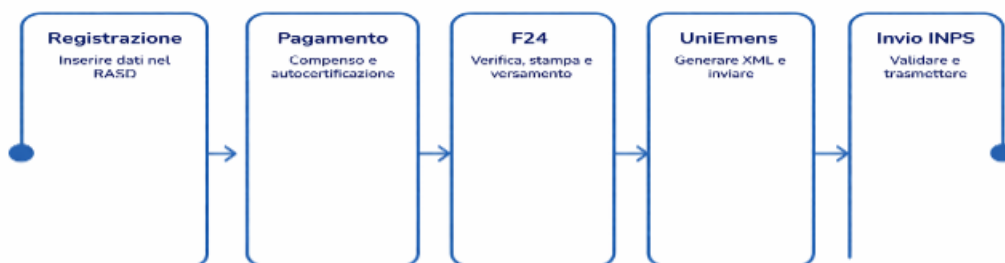
Mese riferimento*
Marzo

Genera UNIEMENS

ATTENZIONE: il mittente da indicare è il professionista che invia per vs. conto il modello Uniemens

Il Flusso mensile

Il seguente diagramma illustra il flusso operativo che va dalla liquidazione del compenso al collaboratore lavoratore sportivo fino alla trasmissione del flusso UniEmens all'INPS da parte del professionista.



Ogni fase è propedeutica alla successiva: una registrazione errata o incompleta nel RASD può compromettere la corretta generazione del file UniEmens e, di conseguenza, la regolarità contributiva dell'ente.

Calendario delle scadenze

Di seguito il calendario completo delle scadenze per il versamento dell'F24 e la trasmissione del file UniEmens da rispettare scrupolosamente per garantire la regolarità contributiva dell'ente e il puntuale rilascio del DURC.

Ricordiamo che il versamento contributivo segue il criterio di cassa e che il flusso UniEmens deve essere trasmesso entro la fine del mese successivo a quello di pagamento del compenso.

Periodo pagamento compensi 2026	Scadenza pagamento F24	Termine invio file UniEmens allo Studio	Scadenza invio Uniemens
Gennaio	16/02/2026	20/02/2026	28/02/2026
Febbraio	16/03/2026	20/03/2026	31/03/2026
Marzo	16/04/2026	20/04/2026	30/04/2026
Aprile	16/05/2026	20/05/2026	31/05/2026
Maggio	16/06/2026	20/06/2026	30/06/2026
Giugno	16/07/2026	20/07/2026	31/07/2026
Luglio	20/08/2026	20/08/2026	31/08/2026
Agosto	16/09/2026	20/09/2026	30/09/2026
Settembre	16/10/2026	20/10/2026	31/10/2026
Ottobre	16/11/2026	20/11/2026	30/11/2026
Novembre	16/12/2026	20/12/2026	31/12/2026
Dicembre	16/01/2027	20/01/2027	31/01/2027

Attenzione al principio di cassa allargato

In base a tale principio, disciplinato dall'art. 51 del TUIR, le somme corrisposte entro il 12 del mese di gennaio si considerano percepite nel periodo di imposta precedente.

I compensi erogati entro il 12/01/2027 devono essere registrati nel RASD indicando come mese di riferimento 12/2026. Sarà quindi necessario indicare come compenso erogato a 12/2026 la somma del compenso erogato nei primi mesi di dicembre per le prestazioni svolte nel mese di novembre e il compenso erogato entro il 12/01/2027 per le attività svolte nel mese di dicembre 2026. Solo così il pagamento di gennaio verrà agganciato a dicembre dell'anno precedente.

Mancata osservanza della procedura: conseguenze

Il mancato rispetto della procedura descritta, in termini di correttezza delle registrazioni o di puntualità nella trasmissione dei file, può avere conseguenze significative sulla posizione contributiva dell'ente.



Irregolarità Contributiva

La mancata o tardiva trasmissione del flusso UniEmens comporta una posizione di irregolarità contributiva presso l'INPS, con potenziali sanzioni amministrative e interessi di mora sul dovuto.



Mancato Rilascio del DURC

L'irregolarità contributiva preclude il rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), indispensabile per la partecipazione a bandi, la ricezione di contributi pubblici e la stipula di contratti con enti pubblici.



Sanzioni e Interessi

Il ritardato versamento dei contributi F24 comporta l'applicazione di sanzioni civili calcolate in misura percentuale sull'importo non versato, oltre agli interessi legali per ogni giorno di ritardo.



Errori nel Calcolo della Franchigia

Una registrazione errata o incompleta nel RASD può portare a un calcolo erraneo della quota di franchigia previdenziale residua per ciascun collaboratore, con conseguente versamento di contributi non dovuti o, al contrario, omissioni contributive.

L'eventuale esito negativo del DURC segnala la presenza di irregolarità contributive o di adempimenti non correttamente assolti.

In tali casi, l'Ente sportivo e/o il Consulente sono chiamati a svolgere un'attività ulteriore rispetto al normale invio mensile, consistente:

- nella verifica delle cause dell'irregolarità,
- nell'analisi della documentazione disponibile,
- nell'eventuale supporto alla regolarizzazione e nel successivo monitoraggio dell'esito

con il rischio di perdere le opportunità legate alla partecipazione ai bandi pubblici.

