

CONVOCAZIONE DI ASSEMBLEA COSTITUTIVA *(gruppo di persone con finalità condivise, senza bisogno del notaio)*

- **Acquistare 14 marche da bollo da € 16,00.** Occorrono per la bollatura dei documenti.
Le marche sono stampate con data di emissione, e i documenti costitutivi sono soggetti a imposta di bollo fin dall'origine, ovvero dal momento in cui sono prodotti. Applicare ai documenti marche con data successiva comporta sanzione per ritardato pagamento. La sanzione non è ravvedibile e ammonta al 100% dell'imposta di bollo dovuta.
- **Stesura, approvazione e firma dell'Atto Costitutivo**
(file Word disponibile presso la Segreteria Territoriale di appartenenza, da completare e stampare)
- **Elezione del Consiglio Direttivo e delle prime cariche associative**
- **Lettura, discussione e approvazione dello Statuto**
(file Word disponibile presso il Comitato Territoriale di appartenenza, da completare e stampare)
(il Presidente sigla tutti i fogli che lo compongono e firma in calce).
*Per ottenere l'affiliazione a NOI Associazione, e conseguente iscrizione al Registro Nazionale delle Associazioni di Promozione Sociale presso il Ministero del Lavoro, lo Statuto è assoggettato a verifica.
In caso di interventi al testo, peraltro sconsigliati, si chiedi lettura preventiva alla Segreteria Territoriale*
- Il Segretario redige il **verbale** dell'assemblea costitutiva *(che è l'Atto costitutivo)*

IL PRESIDENTE

- Chiede il rilascio del numero di **Codice Fiscale** dell'Associazione, utilizzando il [modulo AA5/6](#) da presentare all'**Ufficio delle Entrate**

| | | | |
|---|---|--|--|
| Modello AA5/6 | Nella parte superiore del modello: Numerare la due pagine: 01 e 02 Riportare il codice fiscale del circolo , per i casi di cambio del presidente, modifiche allo statuto e scioglimento dell'associazione. Nella domanda di attribuzione del codice fiscale riportare il codice fiscale del presidente | | |
| QUADRO A | <i>Casistica:</i> | <i>Spuntare la casella</i> | <i>Cosa indicare:</i> |
| | Attribuzione del codice fiscale | 1 | la data di costituzione del circolo |
| | Cambio del presidente | 2 | il codice fiscale e la data della variazione (verbale) |
| | Modifiche allo Statuto | 2 | il codice fiscale e la data della variazione (verbale) |
| | Scioglimento dell'associazione | 3 | il codice fiscale e la data della variazione (verbale) |
| QUADRO B | Indicare: la denominazione esatta , ricavata dallo Statuto | | |
| | Natura giuridica: 12 | Sigla (eventuale): Non compilare | |
| | Termine di approvazione del bilancio: 30/04 | | |
| | Codice attività: 94 99 90 (Attività di altre organizzazioni associative n.c.a.) | | |
| Descrizione attività: (descrivere sinteticamente l'attività effettivamente esercitata in via prevalente) "Oratorio/Circolo – Animazione Tempo Libero: Formazione, Cultura, Sport, Ricreazione, ..." | | | |
| QUADRO C | Codice carica del Legale Rappresentante (Presidente): 1 | | |
| QUADRO D | Non si compila | | |
| ALLEGATI | <i>Casistica:</i> | <i>Cosa allegare:</i> | |
| | Richiesta del codice fiscale | Atto costitutivo e Statuto | |
| | Cambio del Presidente | Verbale del Consiglio elettivo | |
| | Variazioni allo Statuto | Verbale di Assemblea Straordinaria | |
| | Scioglimento dell'associazione | Verbale di Assemblea Straordinaria | |
| Sempre e in ogni caso | | Fotocopia del Documento di identità del Presidente | |
| SOTTOSCRIZIONE | Codice fiscale e firma del Legale Rappresentante (Presidente), che firma | | |
| DELEGA | Se il modello è presentato da un delegato, occorre la fotocopia del documento di identità del presidente, che firma la delega. | | |

IL SEGRETARIO (o un incaricato dal Consiglio)

- entro 20 giorni dalla data di approvazione dello Statuto versa l'**Imposta di Registro**,

- tramite banca

- con **Modello F24**

- codice ufficio: [vedi tabella](#) sul sito Internet dell' Agenzia delle entrate.

- causale di versamento **RP** (Registrazione di Atti Privati)

- codice tributo **1550** = €. **200,00** (Registrazione Atti statutari)

IL SEGRETARIO (o un incaricato dal Consiglio)

- entro 20 giorni** dalla data di approvazione dello Statuto, si reca all' Agenzia delle Entrate per la **registrazione degli atti** (Statuto e Atto costitutivo, insieme come unico atto)

- compila la **richiesta**, [modello 69](#)

- Quadro A** - All'ufficio (*Ufficio Unico delle Entrate di*); Foglio n. **1 di 3**. La richiesta si compone: **Richiedente la registrazione** (*cognome e nome della persona che presenta la richiesta*); **data di stipula** (*data di approvazione dello Statuto*); **Tipologia dell'atto** (*Statuto di Associazione di Promozione Sociale*); **Adempimento** (*barrare REG*)
- Quadro B** - N.Ord. **1**; **Codice fiscale** (*del Circolo*) **Cognome o denominazione o ragione sociale** (*Nome del Circolo*); **la seconda riga rimane vuota**; **la terza riga** è compilata con i dati richiesti (*Cap - Comune - Provincia - Via o Piazza, numero civico*)
- Quadro C e D: non compilare**
- Firma** del richiedente la registrazione (*in basso a destra, firma la persona fisica che presenta la richiesta all'Ufficio delle Entrate*)
- Quadro DELEGA, E ed F: non compilare**
- Firma** del richiedente la registrazione (*in fondo alla pagina*)

- presenta

| | |
|---|--|
| Atto Costitutivo + Statuto in 2 copie originali | (completo di marca da bollo da € 16,00 acquistate con data precedente alla costituzione) |
| F24 Attestazione | di versamento dell'imposta di registro (<i>copia del modello F24</i>) |

ATTENZIONE

Recatevi all'Ufficio delle entrate con le marche da bollo non applicate:

ogni funzionario ha proprie teorie su come e dove posizionarle.

Preoccupatevi che sulla copia che vi viene restituita siano apposti timbri dell'ufficio in maniera tale che **tutte le pagine**, per un verso o per l'altro, **risultino timbrate**.

Insistete, insistete, insistete. Avendo pagato euro 200,00.

DELEGA

Qualora che non vi provveda il presidente, la persona che si reca all'Ufficio delle Entrate per la registrazione degli atti deve presentare una **DELEGA** a firma del Presidente, accompagnata dalla fotocopia del documento di identità del delegante.

Il modello è disponibile presso la Segreteria Territoriale.

IL SEGRETARIO

- conserva nell'archivio l'Atto Costitutivo
(è un documento importante: è l'**atto di nascita del circolo**)
- conserva agli atti l'originale dello Statuto (registrato)

IL CONSIGLIO

- Studia un **Regolamento interno** da sottoporre all'Assemblea dei soci
- Amministra l'associazione e ne garantisce la gestione democratica e trasparente

IL PRESIDENTE

- Presenta la **DOMANDA DI AFFILIAZIONE** del Circolo a NOI Associazione Territoriale (*diocesi*), su modello distribuito dalla Segreteria Territoriale, sottoscritta dal Presidente e dal Parroco o dal Consigliere spirituale (designato dal Parroco), allegando **fotocopia** di:

| | |
|-------------------------|---|
| Atto Costitutivo | Regolarizzato con data certa dell'Ufficio del Registro (timbro a data sulle marche da bollo) |
| Statuto | Annotato dall'Ufficio del Registro (Ufficio, Numero, Data di registrazione sull'ultima pagina) |
| Codice Fiscale | Certificato di attribuzione rilasciato dall'agenzia delle entrate |
| Modello EAS | Contenente i dati trasmessi all'Agenzia delle entrate (vedi istruzioni sulla parte finale di queste note) |

IL SEGRETARIO

- Costituisce l'archivio dei tesserati:
- raccoglie le domande di adesioni, incassa le quote e rilascia ricevuta,
- consegna l'informativa e riceve l'assenso (scritto) al trattamento dei dati personali, *(la procedura è necessaria solo per la prima domanda, non per il successivo rinnovo)*,
- sottopone le domande di adesione a delibera del Consiglio e ne cura la verbalizzazione *(la procedura è obbligatoria solo per la prima domanda, non per il successivo rinnovo)*,
- gestisce i dati personali del tesseramento con la procedura informatizzata NOIGEST
- trasmette i dati (anche via posta elettronica) e versa le quote alla Segreteria Territoriale, utilizzando il sistema in uso presso il Comitato Territoriale di appartenenza (bonifico bancario, c/c. postale, ecc.); *nelle diocesi in cui l'organismo territoriale non è funzionante, il circolo si rapporta direttamente con la Segreteria Nazionale*,
- riceve le tessere e le distribuisce agli associati,
- conserva dati e documenti in spazi riservati e sotto chiave per garantire la tutela della privacy, di cui si rende penalmente responsabile.

MODELLO EAS

Al fine di avvalersi dei benefici fiscali di esenzione e agevolazione riservate alle APS

(Associazioni di Promozione Sociale) previsti da:

- articolo 148 del DPR n.917/1986 (TUIR, Testo Unico Imposte sui Redditi);

- articolo 4, commi 4 e 6, del DPR n.633/1972 (Legge IVA),

- dal 2009 è introdotto l'**obbligo di trasmettere all'Agenzia delle Entrate,**
- **entro 60 giorni dalla data di costituzione,**
e successivamente entro il 31 marzo dell'anno susseguente a quello
in cui subentrano delle variazioni ai dati comunicati precedentemente,
- esclusivamente **via telematica** (tramite: Fisconline o CAF o Intermediario abilitato)
- il cosiddetto **Modello EAS**
(supporto cartaceo sottoscritto dal legale rappresentante e da conservare in archivio)
- per la **comunicazione dei dati rilevanti ai fini fiscali** da parte degli enti associativi
(art. 30 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2).

[Modello e istruzioni](#) sono disponibili gratuitamente sul sito dell'Agenzia delle entrate o anche sul sito di NOI Associazione con [istruzioni dettagliate dedicate ai circoli nostri affiliati](#).

Prima di procedere alla comunicazione dei dati all'Agenzia delle entrate chiedere un **confronto con la segreteria per la verifica** delle dichiarazioni rilasciate su ciascuno dei 38 punti previsti del modello EAS.

Il **mancato invio del Modello**, entro i termini stabiliti, determina la **perdita automatica dei benefici fiscali** previsti dai citati articoli 148/TUIR e 4/IVA.