ISTRUZIONI *percorso guidato per la costituzione del Circolo/Oratorio*

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

- **Acquistare 10 marche da bollo da € 16,00 (aumentate dal 26/06/2013).**

  Occorrono per la bollatura dei documenti. (1 marca sull'Atto Costitutivo, le altre 4 sullo Statuto *(indicativamente all'art. 1 in alto, art. 8 in alto, art. 14 in alto e art. 26 sotto la data, senza invadere il testo!)*

  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. Quindi, **la data delle marche da bollo DEVE essere antecedente alla data di costituzione del Circolo**.
- Stesura, approvazione e firma dell'**Atto Costitutivo**
- Elezione del **Consiglio Direttivo** e delle prime **cariche associative (4 anni)**
- Lettura, discussione e **approvazione dello Statuto**

  (il Presidente sigla tutti i fogli che lo compongono e **firma per esteso** in ultima pagina).

  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 chieda lettura preventiva alla Segreteria Territoriale.
- Il Segretario redige il **verbale** dell'assemblea costitutiva *(che per il 1° anno 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,** *scaricabile dal sito Internet* ***www.agenziaentrate.gov.it*** *nella sezione Modelli con relative istruzioni.*

Modello **AA5/6**	Nella parte superiore del modello: Numerare la due pagine: **01** e **02** Riportare il **codice fiscale del circolo**, qualora sia stato attribuito. Nella domanda di attribuzione del codice fiscale riportare il **codice fiscale del presidente**		
QUADRO A	*Casistica:*	*Spuntare la casella*	*Cosa indicare:*
	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	*Casistica:*	*Cosa allegare:*	
	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.		

PRESENTAZIONE	*Casistica:*	*Come/Chi*	*Copie **			*A chi*
			P	*A*	*C*	
entro 30 giorni dalla data di: costituzione, variazione, modifiche, scioglimento	**Domanda di attribuzione del codice fiscale**	**Personalmente: il Presidente o suo delegato**	**2**		**1**	**Qualsiasi UFFICIO AGENZIA DELLE ENTRATE,** a prescindere dal domicilio fiscale del Circolo
		Raccomandata postale AR		1	1	
	Variazioni del Presidente e Modifiche allo Statuto	Personalmente: il Presidente o suo delegato	2		1	
		Via Telematica: Fisconline o tramite CAF			1	
	Scioglimento, estinzione, fusione, trasformazione	Esclusivamente per via telematica (direttamente con Fisconline o tramite CAF)			1	

** Copie: da **P**resentare, **A**llegare, **C**onservare*

PARTITA IVA

http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/file/Nsilib/Nsi/Home/CosaDeviFare/Richiedere/Partita+IVA/AA7_10/Modello+AA7_10/Modello+AA7_10/AA7-10+modello_b.pdf

Il Circolo che intenda svolgere anche una attività commerciale **marginale** (poco importante) e **complementare** (che completa il ciclo di servizi offerti ai soci tesserati) deve chiedere l'attribuzione del numero di Partita IVA entro 30 giorni PRIMA della data di inizio dell'attività commerciale.

La partita IVA va chiesta solo se necessaria e, comunque, successivamente all'attribuzione del codice fiscale.
Il circolo che si costituisce chiedendo subito la partita IVA trasmette all'Agenzia delle entrate un segnale ambiguo e fuorviante.
La domanda si presenta compilando il **modello AA7/10,** *che si scarica, unitamente alle istruzioni, dal sito Internet www.agenziaentrate.gov.it*
Poiché con l'attribuzione della Partita IVA viene automaticamente annullato il Codice fiscale precedentemente attribuito (che al Circolo serve assolutamente per la gestione delle attività istituzionali extra IVA), si abbia l'avvertenza di far presente chiaramente al funzionario che riceve il modulo DI VOLER CONSERVARE ANCHE IL CODICE FISCALE.
Segue sintesi delle istruzioni per la compilazione.

Modello **AA7/10**	Nella parte superiore del modello: Numerare la due pagine: **01 – 02 – 03 - 04** Riportare il **codice fiscale del circolo**	
QUADRO A	Inizio attività con Attribuzione della Partita IVA. Spuntare la casella n. **2** e indicare il **codice fiscale** e la **data di inizio** dell'attività commerciale	
QUADRO B	Indicare: la **denominazione esatta**, ricavata dallo Statuto	
	Natura giuridica: **12**	Sigla (eventuale) e Numero identificazione stato estero: Non compilare
	Sede Legale	Indicare come risulta dallo Statuto. Se nella sede legale sono conservate anche le scritture contabili barrare la casella relativa.
	Domicilio Fiscale	Deve essere compilato solo se diverso dalla sede legale.
	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, …"***	
	Volume d'affari presunto: indicare una cifra presuntiva, senza problemi, perché non è vincolante	
	È previsto lo spazio per indicare l'indirizzo di eventuale altra attività svolta in sede diversa	
QUADRO C	Codice carica del Legale Rappresentante (Presidente): **1** La casella "Data inizio procedimento" si riferisce ai codici carica 3, 4, 5 e 8. Quindi non si compila.	
QUADRO D	Non si compila	
QUADRO E	Tipo comunicazione	A = sede di inizio attività, o nuovo luogo o depositario scritture contabili C = cessazione di un depositario comunicato precedentemente
QUADRO F	Si indicano eventuali altri rappresentanti (oltre al presidente) che abbiano poteri di firma	
QUADRO G	Elencare le attività esercitate abitualmente e rilevanti ai fini IVA (esclusa quella indicata al Quadro B) Sezione 2, elencare altri luoghi di esercizio attività e di conservazione scritture contabili	
QUADRO H	Non si compila	
QUADRO I	Informazioni obbligatorie: seguire le istruzioni ministeriali	
ALLEGATI	Inizio attività, Variazione e Cessazione	Allegare la documentazione richiesta dall'Ufficio
QUADRI COMPILATI E SOTTOSCRIZIONE	Spuntare i quadri compilati e indicare il numero di pagine utilizzate. Completare con Data, 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.	

PRESENTAZIONE entro 30 giorni dalla data di: inizio attività variazione dati, cessazione attività	*Per ogni caso:*	*Ci sono tre possibilità di invio del modello*	*Copie **			*A chi*
			P	*A*	*C*	
	Inizio attività Variazione dati Cessazione attività	Personalmente: il Presidente o suo delegato	2		1	Qualsiasi UFFICIO AGENZIA DELLE ENTRATE
		Raccomandata postale AR		1	1	
		Via Telematica: Fisconline o tramite CAF			1	
	Dal 1° aprile 2010 l'invio è possibile esclusivamente per via telematica					
OPZIONI	L'opzione per il regime fiscale di cui alla Legge 398/1991 non è comunicato con questo modello. Con comportamento concludente, l'opzione si comunica con Quadro VO della dichiarazione annuale IVA. Poiché in regime 398 c'è esonero da dichiarazione annuale IVA, il quadro VO si allega alla dichiarazione UNICO					

** Copie: da **P**resentare, **A**llegare, **C**onservare*

IL SEGRETARIO (o un incaricato dal Consiglio)

- **entro 20 giorni** dalla data di approvazione dello Statuto versa la relativa **Imposta di Registro di € 200,00 (aumentata dal 01/01/2014)** ,
  - tramite banca o posta;
  - con Modello **F 23** scaricabile da Internet al sito dell'Agenzia delle entrate;
  - codice ufficio: vedi tabella sul sito Internet dell'Agenzia delle entrate, causale di versamento **RP** (Registrazione di Atti Privati);
  - codice tributo **109T** = **€. 200,00** (Registrazione Atti statutari).
  - **In Lombardia i diritti di registrazione sono stati aboliti**; nelle altre Regioni potrebbero ancora essere dovuti.

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**, scaricabile da Internet sul sito dell'Agenzia delle entrate:

  - **Quadro A - All'ufficio di** (*Ufficio Entrate di …….*); Foglio n. **1**. La richiesta si compone di n. **1** fogli; **Richiedente la registrazione** (*di solito è il Presidente che presenta la richiesta*); **data di stipula** (*data di approvazione dello Statuto o verbale di costituzione*); **Tipologia dell'atto** (*Statuto di Associazione di Promozione Sociale*); **Questi dati vanno ripetuti in tutte e 3 le pagine, prime 2 righe in alto.**
  - **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 (*domicilio fiscale: cap, comune, domicilio, ecc...)*
  - **Firma** del richiedente la registrazione (*in basso a destra, firma la persona fisica che presenta la richiesta all'Ufficio delle Entrate, di solito il Presidente*)

- presenta

Atto Costitutivo **in 2 copie originali**	(completo di marca da bollo da €. 16,00) acquistate con data precedente al verbale di costituzione)
Statuto **in 2 copie originali**	completi di **marche da bollo** da **€. 16,00 ogni 100 righe** scritte a stampa, *(esempio: 350 righe = 4 marche)* e che saranno annullate dallo stesso Ufficio mediante timbro a data.
F23 Attestazione	di versamento dell'imposta di registro (*copia del modello F23*)

***** ATTENZIONE!**
Chiedere cortesemente LA TIMBRATURA DI TUTTI I FOGLI (Atto Costitutivo+Statuto) con il TIMBRO DI CONGIUNZIONE oppure far apporre il timbro a metà tra i 2 fogli in modo da annullarne 2 alla volta, per garantire l'immodificabilità dei documenti che si andranno a registrare.
L'importante è che siano **BEN VISIBILI**!

DELEGA

Qualora che non vi provveda il presidente, anche se è vivamente consigliato, la persona che si reca all'Ufficio delle Entrate per la registrazione degli atti deve presentare una **DELEGA** *(allegata al mod. 69 per la registrazione – 3 pagina)* a firma del Presidente.
Consegnare inoltre: fotocopia documento identità Presidente + delegato.
Il modello è disponibile anche presso la Segreteria Territoriale (Mod. 69).

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** (gratuita) del Circolo a NOI Associazione Territoriale (*diocesi*). Il modulo si compila on line: chiedere istruzioni al Territoriale di competenza, 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)
- **Carta di identità Presidente**
  (fronte/retro)
- **Codice Fiscale**
  Certificato di attribuzione rilasciato dall'agenzia delle entrate
- **Modello EAS**
  contenente i dati trasmessi all'Agenzia delle entrate allegando la copia della ricevuta di avvenuto invio telematico (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-privacy e riceve l'assenso (scritto) al trattamento dei dati personali,
  (la procedura è obbligatoria solo per la prima domanda, non per il successivo rinnovo) ***tramite la compilazione del modello consenso-privacy,***
- 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),
- procede al censimento del circolo nell'Area Riservata www.noigest.it utilizzando la password precedentemente richiesta on-line,
- gestisce i dati personali del tesseramento con la procedura on-line NOIGEST sul sito www.noigest.it area riservata del Circolo (istruzioni da chiedere in Segreteria Territoriale)
- trasmette i dati del tesseramento 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 funazionante, il circolo si rapporta direttamente con la Segreteria Nazionale,
- riceve le tessere e le distribuisce agli associati,
- conserva dati e documentazione in apposite cartelle fornite dalla Segreteria, in spazi riservati e possibilmente 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),
è introdotto, dal 2009, l'**obbligo di trasmettere all'Agenzia delle Entrate entro 30 giorni dalla data di costituzione** (e successivamente entro il 31 marzo dell'anno seguente a quello in cui subentrano le variazioni ai dati comunicati precedentemente, ai punti 4-5-6-25 e 26, esclusivamente in **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. Ciò significa, sotto il profilo fiscale, l'impossibilità della non tassazione tanto dei corrispettivi versati dagli associati degli Enti cosiddetti "privilegiati", quanto delle quote associative e dei contributi istituzionali. Ne conviene che il mancato invio del Modello, entro il termine predetto, identificherà l'Associazione inadempiente, sotto il profilo fiscale, quale Ente commerciale, facendo **confluire nell'area della commercialità qualsiasi attività svolta**.

In pratica, per tutti gli introiti, comprese le quote delle tessere, il circolo inadempiente dovrà versare l'Iva, l'Ires e l'Irap; naturalmente si dovrà dotare di partita Iva e dovrà istituire regolari scritture contabili (Libro Giornale, Registri Iva, ecc.), con obbligo della dichiarazione annuale dei redditi su modello Unico.