

Scrittura privata registrata di associazione che richiede solo codice fiscale:

Acquisto delle marche da bollo che devono riportare una data precedente rispetto a quella della stipula dell'atto costitutivo (le marche da bollo infatti vengono stampate dai tabaccai e portano la data in cui vengono emesse). Le marche da bollo hanno un valore di € 14,62 e vanno applicate 1 ogni 100 righe di documento, considerando atto costitutivo e statuto come atti separati.

Redazione atto costitutivo e statuto in duplice copia originale, più una fotocopia.

Entro 20 giorni dalla stipula dell'atto è necessario procedere alla sua registrazione per non incorrere in sanzioni.

1) Recarsi all'Agenzia delle Entrate competente per il proprio territorio (in alcuni casi, come a Soresina è necessario fissare un appuntamento).

a- Sportello Codice fiscale:

documenti da consegnare:

- MOD AA/5 compilato
- fotocopia di atto costitutivo e statuto
- C.I e CF del presidente
- (qualora non vada il presidente è necessario che il delegato porti con sé oltre alla copia dei documenti del presidente, anche i propri)

Viene rilasciato:

- Certificato di attribuzione del CF dell'associazione

2) Effettuare il versamento dell'imposta di registro di € 168,00 (è stata abolita la tassa di segreteria di € 3,72) in qualsiasi ufficio postale o bancario, compilando il MOD. F23.

3) Recarsi all'Agenzia delle Entrate competente per il proprio territorio

b) Ufficio Registro

Documenti da consegnare:

- MOD 69 debitamente compilato
- Copia dell'avvenuto versamento della imposta di registro
- Atto costitutivo e statuto in duplice copia originale con applicate le marche da bollo
- (qualora non vada il presidente sono necessari, copia della C.I e CF del presidente e del delegato)

Vengono restituiti:

Un atto costitutivo e statuto in originale timbrati e registrati del funzionario che ne tratterà un copia per l'ufficio.

4) Entro 60 giorni dalla data di stipula dell'atto costitutivo è necessario procedere all'invio telematico del Mod. EAS. Il mancato invio implica il rischio concreto di uno scivolamento nel regime di "commercialità" prevalentemente delle operazioni svolte. Quindi le entrate di quote sociali e di attività nei confronti dei soci si presumono di natura commerciale con conseguenze in termini tributari (contributivi) in quanto se tali entrate dovessero essere prevalenti, **tutta l'attività dell'associazione assumerebbe natura di tipo "commerciale"** con la ricaduta nell'art. 149 del TUIR n. 917/1986 con ovvio assoggettamento alle dichiarazioni fiscali relative ed alle imposte (eventuali) connesse alle medesime dichiarazioni.

Tenuta dei Libri sociali

In applicazione delle norme e principi del codice civile, si ritiene comunque opportuno compilare e conservare i seguenti libri:

- . il libro dei soci
- . il libro dei verbali dell'assemblea
- . il libro dei verbali del consiglio direttivo
- libro contabile

Per quanto concerne la disciplina normativa, il loro contenuto e la loro funzione si vedano le tabelle riportate di seguito.

Libro soci

Norme civilistiche	Artt.2421e2422c.c.
Il contenuto	Nel libro dei soci, è necessario riportare per ciascun socio i seguenti dati: <ul style="list-style-type: none">- la data della domanda di ammissione;- la data della delibera di ammissione;- il numero di tessera;- il cognome e il nome;- il luogo e la data di nascita;- il domicilio e la nazionalità;- il codice fiscale;- la qualifica;- la data della delibera di recesso o di esclusione;- i versamenti delle quote sociali eseguiti.
I soggetti obbligati alla tenuta	Il libro dei soci deve essere tenuto a cura degli amministratori.
Formalità	Gli enti non profit possono tenere il registro liberamente, senza dover rispettare alcuna formalità ma se vogliono dare data certa ai fatti; alle annotazioni effettuate su di esso possono procedere alla bollatura.

Libro dei verbali delle assemblee

Norme di riferimento	Artt. 2516,2421 e 2422 c.c.
Il contenuto	Esso contiene le decisioni delle assemblee. Occorre che vi siano documentate anche le adunanze nelle quali non viene adottata alcuna deliberazione. Annualmente in esso si riporta il verbale dell'assemblee di approvazione del bilancio, eventualmente con la copia del bilancio stesso come allegato. Il verbale di ciascuna assemblea deve essere firmato dal presidente e dal segretario che lo ha redatto.
I soggetti obbligati alla tenuta	Il libro deve essere tenuto a cura degli amministratori.
Formalità	Gli enti non profit possono tenere il registro liberamente, senza dover rispettare alcuna formalità ma se vogliono dare data certa ai fatti, alle annotazioni effettuate su di esso possono procedere alla bollatura.

Libro dei verbali del Consiglio Direttivo

Norme di riferimento	Artt.2516 e 2421 c.c.
Il contenuto	Tale libro ha la funzione di rilevare le presenze degli amministratori alle sedute del Consiglio di amministrazione e relative decisioni assunte. Esso deve contenere sia le deliberazioni ma anche le riunioni senza alcuna deliberazione.
I soggetti obbligati alla tenuta	Il libro deve essere tenuto a cura degli amministratori. Ogni nuova annotazione deve essere firmata dalla persona che presiede ciascuna seduta del Consiglio di amministrazione e dal segretario.
Formalità	Gli enti non profit possono tenere il registro liberamente, senza dover rispettare alcuna formalità ma se vogliono dare data certa ai fatti, alle annotazioni effettuate su di esso possono procedere alla bollatura.

Anche le associazioni senza scopo di lucro che non sono iscritte al Registro delle imprese o al REA o altri soggetti non iscrivibili al Registro delle imprese (es.:enti pubblici, Asl, fondazioni, liberi professionisti...) possono richiedere la vidimazione (*secondo le modalità che esaminiamo nei paragrafi che seguono*) di registri e libri contabili per dare data certa alle annotazioni effettuate su di essi.

Libri contabili:

Se l'Associazione non ha Partita Iva, poiché non compie attività commerciale, è tenuta solo ad una contabilità interna, con il sistema contabile più appropriato per la propria struttura (volumi di entrate, soci o dipendenti che prestano la propria attività, convenzione con gli Enti)

Si può tenere una prima nota di cassa e di banca, dove sono indicate in ordine di data tutti i movimenti finanziari. Per costruire a fine anno un rendiconto economico-finanziario si può utilizzare un programma di Excel che prevede sia l'indicazione delle Entrate e Uscite di cassa/banca, sia la suddivisione delle Entrate e Uscite per tipo di proventi e costi.