

# Costituire un circolo NOI

## Ecco i 4 passi da seguire

### ***IL CIRCOLO NOI***

Ciascun circolo NOI (centro parrocchiale) si affilia ad un livello territoriale rappresentativo delle comunità locali della diocesi di appartenenza. La nascita di un circolo è voluta dal Consiglio Pastorale Parrocchiale. Costituendo il circolo, la parrocchia può così beneficiare di un'associazione di promozione sociale: un'identità giuridica particolare che le permette di rapportarsi diversamente con le istituzioni ed accedere a molteplici opportunità. Il circolo è composto da:

- la Presidenza
- il Consiglio Direttivo
- l'Assemblea dei Soci



# **Punto di partenza**

**In seguito ai dovuti  
discernimenti, gli organismi di  
comunione della comunità  
deliberano di voler procedere  
alla costituzione del  
circolo NOI**

# 1) ASSEMBLEA COSTITUTIVA

In seguito a tale delibera il primo passo per formare un **circolo NOI** è quello di **riunire un gruppo di persone** che abbiano finalità condivise e che procedano a:

- a) stesura, approvazione e firma dell'ATTO COSTITUTIVO
- b) elezione del CONSIGLIO DIRETTIVO e determinazione delle relative cariche
- c) Lettura, discussione e approvazione dello STATUTO e stesura del Regolamento.

*Non occorre la presenza di un notaio, ma è necessario acquistare **10 marche da bollo da 16 euro** con la data dell'assemblea costitutiva, o precedente: **NON SUCCESSIVA!***

## **a) Atto costitutivo**

E' il documento che attesta la costituzione del circolo.

Si tratta di un semplice testo redatto in word, disponibile presso la segreteria territoriale, da completare e stampare.

## **b) Il consiglio d'amministrazione**

Deve essere eletto dall'**ASSEMBLEA**, determinando prima il numero dei componenti che va da un minimo di 5 ad un massimo di 15 persone.

Si consiglia un numero dispari per evitare eventuali

empasse decisionali.

# Le cariche base: la presidenza

I consiglieri eletti decidono chi tra loro dovrà ricoprire le seguenti cariche:

- PRESIDENTE (è il rappresentante legale del circolo)
- VICE-PRESIDENTE (assume le veci del presidente in sua assenza)
- SEGRETARIO (redige verbali e conserva gli atti)

**Tutto il CdA risponde in solido**

**Il Cda va rinnovato ogni 4 anni**

(salvo non scada prima per dimissione di tutti)

# L'assistente spirituale

Oltre alle cariche di base è  
necessario individuare la figura  
dell' **assistente spirituale**  
che può essere il parroco oppure  
un altro presbitero  
presente nella comunità

# Ulteriori ruoli nel Cda

All'interno del direttivo è bene distribuirsi anche i ruoli più strettamente gestionali, ad esempio:

- ✓ Responsabile attività
- ✓ Responsabile comunicazione
- ✓ Responsabile tesseramento
- ✓ Altro inerente alle specifiche necessità



## **c) Lo Statuto**

E' il documento che disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'associazione, specificando la sua natura giuridica.

Si tratta di un semplice testo redatto in word, disponibile presso la segreteria territoriale, da completare, stampare e registrare in AE.

# IL REGOLAMENTO

E' bene che il neo- eletto  
consiglio direttivo si accordi  
quanto prima per redigere  
un regolamento interno  
da sottoporre  
all'assemblea dei soci

# 2) L'ITER BUROCRATICO

## Il presidente

Sigla tutti i fogli dello Statuto approvato e firma in calce.  
Va all' Agenzia delle Entrate e richiede tramite modulo AA5/6 il rilascio del numero di codice fiscale oppure l'attribuzione della Partita IVA (entro 30 giorni prima dell'inizio dell'attività commerciale che si intende intraprendere (L. 398/1991)

## Il Segretario

Entro 20 giorni dalla data di approvazione dello Statuto versa l'imposta di registro tramite banca con Modello 23 (causale versamento Atti Privati RP, codice tributo 109T da 200€ per Registrazione Atti Statutari)  
Va all' Agenzia delle Entrate per la registrazione degli ATTI cioè Statuto e Atto Costitutivo (insieme come un unico atto): ne porta con sé 2 copie originali di ciascuno, più 10 marche da bollo da 16€ (acquistate in data precedente ad assemblea costitutiva più) con l'F23 e compila la richiesta con il modello 69.

# Il Modello EAS

Al fine di avvalersi dell'esenzione fiscale (previsti da art. 148 del DPR n. 917/1986 e art. 4 commi 4 e 6 del DPR n. 633/1972)

riservata alle APS, dal 2009 è obbligatorio trasmettere in via telematica all'**Agenzia delle Entrate il Modello EAS** entro 60 giorni dalla costituzione del circolo.

Modello, istruzioni e previo consulto disponibili in segreteria di NOI Padova.

Il mancato invio determina la perdita dei benefici fiscali

# 3) L'AFFILIAZIONE

Il presidente presenta la DOMANDA DI AFFILIAZIONE del circolo alla segreteria di NOI Padova sottoscritta da lui stesso e dal consigliere spirituale (il parroco o un suo designato): questo garantisce che il circolo sia sempre in sintonia d'intenti con gli organismi di comunione della comunità parrocchiale.

Insieme alla domanda allega una copia de:

- l'Atto Costitutivo
- lo Statuto del circolo
- il codice fiscale del circolo
- il Modello EAS

## 4) CAMPAGNA ADESIONI E TESSERAMENTO

Un circolo, per essere veramente tale, ha bisogno di avere dei tesserati.

E' quindi necessario raccogliere le adesioni tra i frequentanti del centro parrocchiale, facendo loro conoscere l'identità e le finalità associative e procedere a tempo debito all'inserimento dei dati sul programma di tesseramento *online* "[noihub.it](http://noihub.it)".

Si consiglia di consultare prima i ppt "Campagna adesioni" e "Motivazioni al tesseramento".

# LA TESSERA NOI

- ✓ Ha validità dal 1 gennaio al 31 dicembre.
- ✓ Prevede una copertura assicurativa nominale.
- ✓ Garantisce legalità e possibilità di partecipazioni.
- ✓ Offre agevolazioni economiche concordate a più livelli.
- ✓ E' valevole in qualunque circolo NOI d'Italia.
- ✓ Ha un costo davvero esiguo.
- ✓ Non è un limite ma un'opportunità.

***Tutto l'iter condiviso e più dettagliato è  
disponibile in segreteria***



**Via Vescovado, 29 35141 PADOVA**

**Davide 049-877.17.50**

**Roberta 049-877.17.13**

**Cell. 392-59.79.849 o 349-895.77.40**