



formulario

per le Associazioni
di Volontariato

A cura di: Elena D'Alessandro

formulario

per le Associazioni
di Volontariato

Indice

COSTITUZIONE

Costituzione:

1. Atto Costitutivo O.d.V
2. Statuto O.d.V e Istruzioni per la redazione
3. Atto Costitutivo O.d.V di II° livello
4. Statuto O.d.V di II° livello
5. F.23 - Modello pagamento per registrazione
6. Richiesta di registrazione
7. Richiesta di attribuzione C.F.

ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DEL VOLONTARIATO

Iscrizione al Registro Regionale del Volontariato:

8. Richiesta di iscrizione al Registro Regionale del Volontariato

Elenco degli allegati alla iscrizione al Registro Regionale del Volontariato:

9. Indicazione delle struttura organizzativa
10. Relazione sull'attività svolta
11. Relazione relativa agli associati
12. Schema di rendiconto gestionale dell'associazione

Conferma di iscrizione al Registro Regionale del Volontariato:

13. Richiesta di conferma iscrizione al Registro Regionale del Volontariato
14. Autocertificazione di conformità dello statuto originale alla copia

RICONOSCIMENTO DELLA PERSONALITA' GIURIDICA

15. Richiesta per il riconoscimento giuridico al Prefetto
16. Richiesta per il riconoscimento giuridico alla Giunta Regionale

SOCI ED ADERENTI

Registri:

17. Registro dei soci
18. Registro dei volontari
19. Registro dei soci-volontari

Ammissioni:

20. Richiesta di adesione in qualità di socio
21. Richiesta di adesione in qualità di socio e volontario
22. Richiesta di adesione in qualità di socio minore di età

Comunicazioni:

23. Comunicazione di dimissione da socio dell'associazione

VITA ASSOCIATIVA

Privacy:

24. Informativa all'interessato e richiesta di consenso al trattamento dei dati personali
25. Richiesta di consenso al trattamento di dati sensibili
26. Dichiarazione di nomina del responsabile del trattamento dei dati
27. Autorizzazione dell'incaricato del trattamento dei dati
28. Istruzione del titolare sul trattamento dei dati
29. Documento programmatico sulla sicurezza nel trattamento dei dati personali
30. Richiesta di accesso ai propri dati personali

Assicurazione:

31. Scheda per la definizione delle esigenze assicurative
32. Scheda per l'individuazione delle garanzie assicurative
33. Scheda per la richiesta di preventivo di assicurazione

Organi sociali:

34. Convocazione del Consiglio Direttivo
35. Verbale del Consiglio Direttivo
36. Verbale del Consiglio Direttivo che delibera l'ammissione del socio
37. Verbale che delibera il rigetto della domanda di ammissione a socio
38. Verbale del Consiglio Direttivo che nomina il Presidente
39. Verbale del Consiglio Direttivo per l'approvazione del bilancio
40. Richiesta dei soci di convocare l'assemblea
41. Convocazione dell'assemblea ordinaria
42. Verbale dell'assemblea ordinaria
43. Verbale dell'assemblea ordinaria per il rinnovo delle cariche sociali
44. Verbale dell'assemblea ordinaria per l'1° convocazione deserta
45. Verbale dell'assemblea ordinaria per l'approvazione del bilancio
46. Convocazione dell'assemblea straordinaria
47. Verbale dell'assemblea straordinaria per la modifica dello Statuto
48. Verbale dell'assemblea straordinaria per lo scioglimento dell'associazione
49. Lettera di delega per rappresentazione in assemblea
50. Lettera di dimissioni dell'amministratore

Varie:

51. Frontespizio per fax in uscita
52. Regolamento generale dell'associazione
53. Autocertificazione standard
54. Protocollo d'intesa tra organizzazioni

ASPETTI ECONOMICI E DI BILANCIO

Bilancio:

- 55. Inventario
- 56. Stato patrimoniale dell'associazione
- 57. Schema di rendiconto gestionale
- 58. Relazione sociale al bilancio
- 59. Rendiconto della raccolta fondi

Amministrazione:

- 60. Libro prima nota cassa
- 61. Nota di addebito

Agevolazioni Fiscali:

- 62. Richiesta di esenzione dall'imposta di bollo
- 63. Dichiarazione di mancata applicazione dell' esenzione dall'imposta di bollo
- 64. Richiesta di restituzione dell'imposta di bollo al giudice di pace
- 65. Dichiarazione di esenzione da tassa di concessione governativa

Erogazioni liberali:

- 66. Ricevuta per erogazioni liberali da rilasciare al donatore
- 67. Ricevuta per donazione di beni da rilasciare al donatore
- 68. Informativa L80/2005
- 69. Lettera diretta ad un possibile donatore
- 70. Lettera per specifiche iniziative
- 71. Lettera rivolta ad un socio per il rinnovo della quota associativa
- 72. Lettera di ringraziamento e dell'utilizzo dei fondi raccolti
- 73. Lettera di ringraziamento e d'invito

Varie:

- 74. Ricevuta versamento quota associativa

EVENTI

Attività spettacolistiche:

- 75. Comunicazione di manifestazione di sorte: Lotteria/Tombola/Pesca
- 76. Comunicazione di avvenuta consegna dei premi della Tombola
- 77. Verbale di estrazione dei premi
- 78. Verbale di annullo biglietti e cartelle invendute

Varie:

- 79. Richiesta di autorizzazione per la somministrazione di alimenti e bevande
- 80. Richiesta di occupazione di suolo pubblico

LAVORO

Lavoro:

- 81. Dichiarazione di prevalenza di prestazioni di lavoro volontario
- 82. Rimborso spese a volontari e collaboratori
- 83. Ricevuta per compenso di lavoro autonomo occasionale

Contratti:

- 84. Contratto di lavoro occasionale
- 85. Contratto di lavoro a progetto

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- 86. Convenzione con enti pubblici

ALTRE FORME ASSOCIATIVE ED ALTRI REGISTRI

- 87. Iscrizione registro provinciale

Associazioni di Promozione Sociale:

- 88. APS - Atto Costitutivo
- 89. APS - Statuto
- 90. APS - ONLUS - Statuto
- 91. APS - Iscrizione Regionale
- 92. APS - Iscrizione Nazionale
- 93. APS - Rinnovo iscrizione Registro Regionale
- 94. APS - Relazione sull'attività
- 95. APS - Struttura organizzativa
- 96. APS - Relazione sugli associati

ONLUS:

- 97. ONLUS - Atto Costitutivo
- 98. ONLUS - Statuto
- 99. ONLUS - Dichiarazione sostitutiva notorietà
- 100. ONLUS - Comunicazione a Direzione Regionale delle Entrate

Premessa

Il CSV ha elaborato una serie di modelli per agevolare le associazioni negli adempimenti relativi alla loro vita associativa, tra cui, ad esempio, i documenti necessari per la costituzione o l'iscrizione di una OdV, i documenti relativi agli adempimenti sulla privacy, prospetti di bilancio o di stato patrimoniale, lettere relative ai rapporti con i soci o con i donatori.

I modelli sono numerati progressivamente e suddivisi in aree tematiche riguardanti le "fasi" o i protagonisti della vita associativa.

I documenti presentati sono modelli **indicativi**: l'associazione deve sempre adattare il modulo alle proprie esigenze e particolarità. Molti modelli contengono nomi, fatti e eventi esemplificativi che l'associazione deve sostituire con i propri riferimenti.

Si ricorda, inoltre, di eliminare, nella redazione definitiva, i numeri progressivi di riferimento dei modelli (in alto a destra) e tutte le altre indicazioni per la compilazione (note, indicazioni in corsivo, indicazione di carta intestata, precisazioni tra parentesi, etc).

La maggior parte dei documenti sono in Word o in Excel: si possono salvare e completare, integrare o riscrivere. Alcuni documenti, al contrario, sono modelli rigorosi, come ad esempio, quelli della Agenzia delle Entrate, e non sono modificabili ma possono essere stampati e completati manualmente.