

## ITER PER COSTITUIRE UN ORATORIO O CIRCOLO ANSPI

Per procedere alla costituzione di un nuovo Circolo o Oratorio ANSPI è opportuno seguire le fasi e le relative istruzioni schematizzate nella tabella seguente e utilizzare la modulistica predisposta da ANSPI.

Per qualunque informazione ulteriore e per l'inserimento nel comitato Zonale di appartenenza, **è comunque necessario contattare preliminarmente** lo stesso, dal quale si potranno ottenere tutti i materiali necessari.

### Convocazione di una Assemblea Costitutiva (gruppo di persone che risulteranno essere i soci fondatori)

Lettura, compilazione e firma dell'**Atto Costitutivo** con codice fiscale e firma di ciascun fondatore. ( due copie con firme in originale e firma del segretario in calce)

Nomina del **Consiglio Direttivo** e delle prime **cariche associative** (Presidente, vicepresidente, segretario, tesoriere, + altri eventuali incarichi).

Lettura, discussione e **approvazione dello Statuto** (in due copie che il Presidente sigla in tutte le pagine il segretario firma in calce ). Il Segretario redige il **verbale**.

### Il Presidente - legale rappresentante

Presso l'ufficio dell'Agenzia delle entrate, richiede il rilascio del numero di **Codice Fiscale** per il Circolo, utilizzando il **modulo AA5/6** (*Domanda di attribuzione del numero di codice fiscale per soggetti diversi dalle persone fisiche*)

**Quadro A:** barrare la casella **1**

**Quadro B:**

- Denominazione: scrivere il **nome del Circolo-Oratorio**;
- Sigla: / ;
- Descrizione attività: **Attività di altre organizzazioni associative n.c.a.**;
- Codice attività: **949990** (*Attività di altre organizzazioni associative n.c.a.*);
- natura giuridica **12** (*Associazioni non riconosciute e comitati*),
- Termine approvazione bilancio: **30 04** (*come da statuto, entro il 30 aprile di ogni anno si convoca l'assemblea di tutti i soci e si approva il bilancio consuntivo*);
- Dichiarazione IVA: di solito è **NO**.
- Sede legale o effettiva (che nella maggior parte dei casi coincide con il domicilio fiscale) è **l'indirizzo del Circolo-Oratorio**.

**Quadro C:**

- Codice fiscale del rappresentante = **del Presidente** ;
- codice carica del presidente: **1**;
- inizio procedimento: **data dell'Assemblea costitutiva**.

### Il Consiglio Direttivo

Studia un eventuale **Regolamento interno** da sottoporre all'Assemblea dei soci.  
Amministra l'Associazione garantendone la gestione democratica e trasparente.

### Il Tesoriere ( o un incaricato dal Consiglio Direttivo )

Utilizzando il **modello F24** (modello di pagamento unificato), versa l'**Imposta di Registro**, su **conto corrente postale** o presso una **banca abilitata al servizio di tesoreria**.

codice tributo **1550 = 200,00 Euro** (ATTI PRIVATI - Imposta di registro);

nel caso tra la data di redazione dell'atto e la sua registrazione siano trascorsi più di 20 (venti) giorni può essere necessario indicare il codice tributo **1551** (ATTI PRIVATI - Sanzione pecuniaria imposta di registro – Ravvedimento) (*verificare con ufficio del registro locale*)

**registra l'uscita** totale sul libro cassa.

**(esistono interpretazioni diverse delle singole agenzie delle Entrate, accertarsi prima di fare dei pagamenti, in alcuni casi non è stata richiesta l'imposta di registro, in altri sono state richieste anche le marche da bollo)**

### **Il Presidente ( o un incaricato delegato )**

Se il Presidente – Legale rappresentante del nuovo Circolo intende incaricare un'altra persona per queste pratiche, occorrono: la delega firmata, la fotocopia di un suo documento d'identità valido, il modulo AA5/6 completo con tutti i dati necessari e firmato, le 2 copie dell'atto costitutivo e dello statuto compilate e firmate in ogni loro parte.

**Entro 20 giorni** dalla data di costituzione dell'oratorio/Circolo con approvazione dello Statuto, si reca all'Ufficio di Registro atti privati per la **registrazione dello Statuto** compila la **richiesta di registrazione MOD. 69 presenta attestazione** di versamento imposta di registro (copia del modello F24) presenta **2 originali** dello Statuto con agganciate le rispettive copie dell'Atto Costitutivo.

Contestualmente avanza la richiesta per il **Codice Fiscale** dell'Oratorio/Circolo Anspi appena costituitosi.

**Entro 60 giorni** dalla costituzione dell'oratorio/Circolo si deve presentare il **modello EAS**.


La trasmissione del modello avviene esclusivamente per **via telematica** e può essere eseguita direttamente ovvero tramite gli intermediari abilitati alla trasmissione telematica (professionisti, associazioni di categoria, C.A.F., altri soggetti) di cui all'articolo 3, commi 2-bis e 3, del D.P.R. 22 luglio 1998, n. 322, e successive modificazioni.

### **Il Segretario**

- 1. Consegna fotocopia** dell'Atto costitutivo e dello Statuto (registrati) alla Segreteria Zonale ANSPI, **conserva nell'archivio** agli atti l'Atto Costitutivo, l'originale dello Statuto (registrati) e il Codice Fiscale.
- 2. Invia** all'indirizzo e-mail [info@tesseramentoanspi.it](mailto:info@tesseramentoanspi.it) una copia **in formato pdf** dei seguenti documenti: Atto Costitutivo e Statuto registrati; certificato di attribuzione del Codice Fiscale dell'Oratorio/Circolo rilasciato dall'agenzia delle Entrate; documento di riconoscimento del legale rappresentante.
- 3. Richiede** tramite il proprio Comitato Zonale le password di accesso al sistema informatizzato del tesseramento on line, il cui modulo scaricabile all'indirizzo [www.tesseramentoanspi.it](http://www.tesseramentoanspi.it), compilato in ogni sua parte è inviato alla Segreteria Nazionale tramite fax al n° 030381042.

**La Segreteria Nazionale** completata la raccolta dei documenti, genera il Codice Circolo per l'affiliazione e la password di accesso al sistema.

Come compilare il modello F24:


Mod. **F24**

DELEGA IRREVOCABILE A: \_\_\_\_\_  
 AGENZIA \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_  
 PER L'ACCREDITO ALLA TESORERIA COMPETENTE

**MODELLO DI PAGAMENTO UNIFICATO**

**CONTRIBUENTE**

**CODICE FISCALE** \_\_\_\_\_

**DATI ANAGRAFICI** 1

cognome, denominazione o ragione sociale \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_  
 data di nascita \_\_\_\_\_ sesso (M o F) \_\_\_\_\_ comune (o Stato estero) di nascita \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
 giorno \_\_\_\_\_ mese \_\_\_\_\_ anno \_\_\_\_\_  
 comune \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ via e numero civico \_\_\_\_\_

**DOMICILIO FISCALE**

**CODICE FISCALE del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare** \_\_\_\_\_ codice identificativo \_\_\_\_\_

**SEZIONE ERARIO**

**IMPOSTE DIRITTE RITENUTE ALLA FONTE ALTRI TRIBUTI ED INTERESSI**

codice tributo	classificazione regione, prov./ mese/ rif.	anno di riferimento	importi a debito versati	importi a credito compensati
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>		<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>
TOTALE A			B	SALDO (A-B)

**SEZIONE INPS**

codice sede	causale contributo	matricola INPS/codice INPS/ filiale azienda	periodo di riferimento: da mm/aaaa a mm/aaaa	importi a debito versati	importi a credito compensati
TOTALE C				D	SALDO (C-D)

**SEZIONE REGIONI**

codice regione	codice tributo	rateazione/ mese/ rif.	anno di riferimento	importi a debito versati	importi a credito compensati
TOTALE E				F	SALDO (E-F)

**SEZIONE IMU E ALTRI TRIBUTI LOCALI**

codice ente/ codice comune	Ratei variabili	tembi. Acc.	Saldo	numero immobili	codice tributo	rateazione/ mese/ rif.	anno di riferimento	importi a debito versati	importi a credito compensati
TOTALE G								H	SALDO (G-H)

**SEZIONE ALTRI ENTI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI**

**INAIL**

codice sede	codice ditta	c.c.	numero di riferimento	causale	importi a debito versati	importi a credito compensati
TOTALE I					L	SALDO (I-L)

**SEZIONE ALTRI ENTI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI**

codice ente	codice sede	causale contributo	codice posizione	periodo di riferimento: da mm/aaaa a mm/aaaa	importi a debito versati	importi a credito compensati
TOTALE M					N	SALDO (M-N)

**FIRMA** 6

**SALDO FINALE** 7 EURO \_\_\_\_\_

**MODALITÀ DI VERSAMENTO** (DA COMPILARE A CURA DI BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE)

DATA \_\_\_\_\_  
 CODICE BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE \_\_\_\_\_  
 AZIENDA \_\_\_\_\_ CAB/SPORTELLO \_\_\_\_\_  
 Pagamento effettuato con assegno  bancario/postale  
 circolare/vaglia postale  
 n.ro \_\_\_\_\_  
 tratto / emesso su \_\_\_\_\_  
 cod. ABI \_\_\_\_\_ CAB \_\_\_\_\_

Autorizzo addebito su conto corrente codice IBAN \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_  
 I.T. \_\_\_\_\_

1ª COPIA PER LA BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE

- Campo 1: I dati anagrafici relativi all'Associazione (inserire solo: codice fiscale, denominazione, comune, provincia, via e numero civico);
- Campo 2 "Codice Tributo": 1550;
- Campo 3 "Anno di riferimento": Indicare l'anno di registrazione dell'atto e statuto;
- Campo 4 "Importi a debito versati": € 200,00;
- Campo 5 "Saldo A-B": € 200,00;
- Campo 6: Firma del Presidente o del delegato a pagare l'Imposta di registro;
- Campo 7 "Saldo finale": € 200,00.

Tornare all'Ufficio del Registro presso l'Agenzia delle Entrate e consegnare allo sportello della registrazione:

- a) la richiesta di registrazione compilata (Mod. 69);
- b) la copia attestante il versamento dell'imposta di registro con Mod. F24 (vedi sopra);
- c) due originali dell'Atto Costitutivo dell'Associazione e dello Statuto con firme originali (un originale rimarrà in Agenzia delle Entrate ed uno verrà timbrato e restituito e voi);
- d) copia del codice fiscale dell'Associazione che è stato attribuito precedentemente;
- f) fotocopia di un documento valido del Presidente (e del documento del delegato in caso vada un delegato al posto del Presidente).

Compilazione del Modello 69:

**PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO**

SERIE	NUMERO	DATA	TRIBUTI	IMPORTI	RETTIFICHE AI CODICI DI TRIBUTO e/o RELATIVI IMPORTI		
			REGISTRO ALTRO ERARIO		SERIE	NUMERO	DATA
			ALTRE AZIENDE		DA	A	IMPORTO
			TOTALE		<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 2px;">RESET</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 2px; background-color: #000080; color: white;">GUIDA</div>		

IMPORTO VERSATO

CODICE UFFICIO  Si convalidano, sulla base del contenuto dell'atto, i dati risultanti dai Quadri A, B, C e D (E e F)

L'IMPIEGATO ADDETTO ALLA TASSAZIONE

L'IMPIEGATO ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE

**QUADRO A DATI GENERALI**

ALL'UFFICIO DI:  Foglio N. .... / di tot. .... N. DI REPERTORIO

RICHIEDENTE LA REGISTRAZIONE  CODICE FISCALE DEL RICHIEDENTE LA REGISTRAZIONE  DATA DI STIPULA/ADEMPIMENTO  DATA FINE PROROGA

TIPOLOGIA DELL'ATTO  ADEMPIMENTO  Reg  Pro  Ces  Ris  USO ABITATIVO  Si

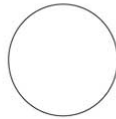
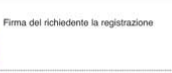
**QUADRO B SOGGETTI DESTINATARI DEGLI EFFETTI GIURIDICI DELL'ATTO**

N. ORD.	CODICE FISCALE	COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NOME	COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA	PROVINCIA	DATA DI NASCITA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOMICILIO FISCALE: C.A.P. E COMUNE		N. CIVICO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
N. ORD.	CODICE FISCALE	COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NOME	COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA	PROVINCIA	DATA DI NASCITA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOMICILIO FISCALE: C.A.P. E COMUNE		N. CIVICO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
N. ORD.	CODICE FISCALE	COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NOME	COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA	PROVINCIA	DATA DI NASCITA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOMICILIO FISCALE: C.A.P. E COMUNE		N. CIVICO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
N. ORD.	CODICE FISCALE	COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NOME	COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA	PROVINCIA	DATA DI NASCITA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOMICILIO FISCALE: C.A.P. E COMUNE		N. CIVICO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
N. ORD.	CODICE FISCALE	COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NOME	COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA	PROVINCIA	DATA DI NASCITA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOMICILIO FISCALE: C.A.P. E COMUNE		N. CIVICO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Copia per l'ufficio

Conforme al modello ministeriale - [www.agenziaentrate.it](http://www.agenziaentrate.it)

Campo 1 "Tipologia dell'Atto: Inserire "Registrazione di Atto e Statuto";  
 Campo 2: Inserire tutti i dati dell'Associazione;  
 (I campi 3, 4 e 5 non sono più obbligatori)

RICHIEDENTE LA REGISTRAZIONE		CODICE FISCALE DEL RICHIEDENTE LA REGISTRAZIONE			DATA DI STIPULA/ADEMPIMENTO			N. DI REPERTORIO		
TIPOLOGIA DELL'ATTO								Foglio N. .... / di tot. ....		
<b>QUADRO C DATI DESCRITTIVI DELL'ATTO</b>										
N.ORD.	CODICE NEGOZIO	(1)	(2)	(3)	VALORE			DANTI CAUSA (es. proprietari)	/	AVENTI CAUSA (es. inquilini)
									/	
									/	
									/	
									/	
									/	
									/	
TOTALE VALORE								<input type="checkbox"/> (1) Barrare se soggetto a IVA <input type="checkbox"/> (2) Barrare a fronte di agevolazioni <input type="checkbox"/> (3) Barrare se con effetti sospesi o non definitivo		
<b>QUADRO D DATI DEGLI IMMOBILI</b>										
N.ORD.	CODICE COMUNE	T/U	I/P	SEZIONE URBANA/ DOMINE CATASTALE	FOGLIO	PARTICELLA		SUBALTERNO	<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
									<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
									<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
									<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
									<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
									<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
									<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
									<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
									<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
									<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
									<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
									<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
									<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
									<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
									Sigillo notarile o timbro dell'ufficio cui è addetto l'ufficiale rogante 	
									Firma del richiedente la registrazione 	

Copia per l'ufficio

Conforme al modello ministeriale - [www.agenziaentrate.it](http://www.agenziaentrate.it)

Campo 6 Tipologia dell'Atto: Inserire "Registrazione di Atto e Statuto";  
 Campo 7: Firma del Legale Rappresentante (Presidente) dell'Associazione;

