

**È necessario contattare preliminarmente** la segreteria o un referente del comitato Zonale ANSPI della Diocesi di appartenenza della Parrocchia in cui nascerà il nuovo circolo, per ottenere tutto il materiale necessario, informazioni e istruzioni ulteriori, e i codici per l'utilizzo del sistema informatizzato di tesseramento.

(Se la segreteria zonale ANSPI fosse anche disponibile a svolgere per conto del nuovo Circolo tutti gli adempimenti necessari (banca, Agenzia delle Entrate, ...), occorre procurarle: le 2 copie dell'atto costitutivo e dello statuto compilate in ogni loro parte e firmate in originale, la fotocopia di un documento d'identità valido del Presidente, il modulo AA5/6 completo con tutti i dati e le firme necessari. Le spese di registrazione e le marche da bollo sono solitamente a carico del Circolo, salvo diversa disposizione dei singoli comitati zonali)

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Cosa serve:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>8 marche da bollo da 16,00 Euro</b> acquistate <u>PRIMA</u> o <u>IL GIORNO STESSO DELLA DATA DELL'ASSEMBLEA COSTITUENTE</u> per la registrazione dell'Atto costitutivo e dello Statuto all'ufficio delle Entrate</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 2 copie dell'<b>atto costitutivo</b> e dello <b>statuto</b> compilate in ogni loro parte e firmate in originale</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Modello F23</b> per effettuare il pagamento dell'imposta di registrazione atti</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Modello 69</b> (nuova versione 2012) per la richiesta di registrazione</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>2 copie dell'Atto costitutivo e dello statuto</b> in originale compilate in ogni loro parte e firmate</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> fotocopia di un <b>documento di identità del Presidente</b> nel caso non sia lui stesso a svolgere tutte le pratiche</li> </ul> |
|--------------------|--|

## 1 - Convocazione di una Assemblea Costitutiva

Un gruppo di persone, che risulteranno essere i soci fondatori, si riunisce per la lettura, compilazione con generalità, codice fiscale e firma di ciascun fondatore sull'**Atto Costitutivo**. Nomina il **Consiglio Direttivo** e le prime **cariche associative** (Presidente, vice-presidente, segretario, tesoriere, + altri eventuali incarichi), legge, discute e **approva lo Statuto** (il Presidente sigla la prima e la terza pagina e **firma** l'ultima). Il Segretario redige il **verbale** che può coincidere con l'**atto costitutivo**.

*I dati possono essere inseriti direttamente sui documenti standard (Atto costitutivo e statuto) predisposti e stampati dalla segreteria zonale o scaricati dal sito internet. In alternativa, è possibile trasmettere tutti i dati alla segreteria regionale o a quella zonale che provvederà a stampare i documenti definitivi a computer su fogli A3 in formato fascicolo.*

## 2 - Richiesta di attribuzione del numero di codice fiscale

Attraverso un intermediario abilitato (commercialista, ...) oppure direttamente presso l'ufficio IVA - CODICE FISCALE - TESSERA SANITARIA dell'Agenzia delle Entrate di riferimento per il proprio comune il Presidente - legale rappresentante o un suo delegato fa richiesta di attribuzione del numero di **Codice Fiscale** per il Circolo, utilizzando il **MODULO AA5/6** (*Domanda attribuzione codice fiscale, comunicazione variazione dati, avvenuta fusione, concentrazione, trasformazione, estinzione - soggetti diversi dalle persone fisiche*). L'eventuale richiesta di apertura di partita IVA sarà fatta successivamente utilizzando il modello AA7/10.

|  |  |
|--|--|
| <b>Come si compila il Modello AA 5/6</b> | <p><b>QUADRO A:</b> barrare la casella <b>1</b> e indicare la data di costituzione (come risulta sull'Atto costitutivo)</p> <p><b>QUADRO B:</b> Denominazione: scrivere il nome del Circolo-Oratorio così come è scritto nell'Atto costitutivo e nello Statuto;<br/> <b>Natura giuridica:</b> <b>12</b> (Associazioni non riconosciute e comitati); Sigla: / (non compilare);<br/> <b>Termine approvazione bilancio o rendiconto:</b> <b>30 04</b> (come da statuto, entro il 30 aprile di ogni anno si convoca l'assemblea di tutti i soci maggiorenni per l'approvazione del rendiconto economico);<br/> <b>Codice e descrizione attività:</b> salvo casi particolari, si consiglia di utilizzare uno di questi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>94.99.90</b> (Attività di altre organizzazioni associative n.c.a.)</li> <li>▪ <b>94.99.20</b> (attività di organizzazioni che perseguono fini culturali, ricreativi e la coltivazione di hobby)</li> <li>▪ <b>93.29.90</b> (Altre attività di intrattenimento e di divertimento n.c.a.).</li> </ul> <p><b>Sede legale, amministrativa o effettiva</b> è l'<b>indirizzo del Circolo-Oratorio</b> (che nella maggior parte dei casi coincide con il domicilio fiscale, il cui quadro non è quindi da compilare)</p> <p><b>QUADRO C:</b> Inserire tutti i dati relativi al <b>Legale Rappresentante (il Presidente)</b>;<br/> <b>codice carica del presidente:</b> <b>1</b> (Rappresentante legale, negoziale o di fatto, socio amministratore).</p> <p><b>QUADRO D:</b> non è da compilare</p> <p><b>ALLEGATI:</b> allegare copia dell'Atto costitutivo o del verbale di costituzione; se la domanda non è presentata direttamente dal Presidente, occorre anche una copia di un suo documento d'identità.</p> <p><b>SOTTOSCRIZIONE:</b> il Presidente / Legale Rappresentante riporta il proprio codice fiscale e sottoscrive la richiesta.</p> <p><b>DELEGA:</b> se non è il Presidente a presentare la domanda, questi dovrà indicare i dati della persona da lui delegata e sottoscrivere l'atto di delega.</p> <p><b>IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE TELEMATICA:</b> non occorre compilare questo spazio se la domanda viene presentata agli uffici dell'Agenzia delle Entrate. Se invece ci si rivolge ad un intermediario abilitato alla trasmissione dei dati (commercialisti, ...) se ne indicano le generalità richieste e si chiede la sottoscrizione.</p> |
|--|--|

### 3 – Versamento dell'imposta di registro

Un incaricato dal Consiglio Direttivo (Il Presidente, il Tesoriere, il Segretario o altra persona) entro 20 giorni dalla data di costituzione del Circolo effettua il versamento dell'**Imposta di Registro**, con addebito sul proprio **conto corrente postale** oppure **in contanti** presso **qualsiasi concessionario della riscossione, banca o ufficio postale**, utilizzando il **modello F23**

Come si compila il Modello F23

Il **modello F23** (di pagamento: Tasse, Imposte, Sanzioni e altre entrate) si utilizza per il versamento dell'**Imposta di Registro**, con addebito sul proprio **conto corrente postale** oppure **in contanti** presso **qualsiasi concessionario della riscossione, banca o ufficio postale**

1. **VERSAMENTO DIRETTO AL CONCESSIONARIO DI:** lasciare vuoto
2. **DELEGA IRREVOCABILE A inserire i dati dello sportello bancario o postale**, (es: Poste o Banca Unicredit...) **AGENZIA/UFFICIO:** inserire i **dati specifici dell'ufficio postale o della filiale della banca**
3. **NUMERO DI RIFERIMENTO** non va compilato
4. **COGNOME, DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE scrivere il nome dell'associazione** (esempio: ORATORIO-CIRCOLO ANSPI "...") tralasciando i campi **NOME, DATA DI NASCITA, SESSO, compilando COMUNE/SEDE SOCIALE, PROVINCIA e soprattutto è importantissimo inserire il CODICE FISCALE dell'Associazione** (dell'oratorio-circolo per il quale si registra lo statuto)
5. **NON COMPILARE**
6. **UFFICIO O ENTE inserire il CODICE relativo all'ufficio TERRITORIALE dell'Agenzia delle Entrate presso il quale si registra l'atto:** *alcuni uffici minori nei paesi non capoluogo di provincia sono stati declassati a sportelli distaccati della Agenzia che ha sede nel capoluogo, quindi occorre indicare il codice dell'ufficio territoriale del capoluogo anche se la registrazione viene fatta nello sportello distaccato (ad esempio per Reggio Emilia se si fa la registrazione nell'Agenzia di Castelnovo ne' Monti, il codice ufficio da indicare è quello dell'ufficio centrale del capoluogo TG2; se si registra a Bobbio occorre indicare il codice dell'ufficio di Piacenza THM, a Castelfranco Emilia indicare quello di Modena TGU ...)*

I codici territoriali delle Agenzie delle Entrate nella nostra regione:

Ufficio Territoriale di Piacenza (anche per lo sportello di Bobbio): **THM**

Ufficio Territoriale di Fiorenzuola (PC): **TGN**

Ufficio Territoriale di Parma (anche per gli sportelli di Langhirano e Borgo Val di Taro): **TGV**

Ufficio Territoriale di Fidenza: **TGM**

Ufficio Territoriale di Reggio Emilia (anche per lo sportello di Castelnovo ne' Monti): **TG2**

Ufficio Territoriale di Guastalla (RE): **TGQ**

Ufficio Territoriale di Modena (anche per gli sportelli di Pavullo nel Frignano e Castelfranco Emilia): **TGU**

Ufficio Territoriale di Carpi (MO): **TGG**

Ufficio Territoriale di Mirandola (MO): **TGT**      Ufficio Territoriale di Sassuolo (MO): **TG4**

Ufficio Territoriale di Bologna1 -Via Marco Polo (anche per lo sportello di Vergato): **TGD**

Ufficio Territoriale di Bologna2 -Via Larga 35 (anche per lo sportello di Molinella): **TG6**

Ufficio Territoriale di Imola: **TGR**

Ufficio Territoriale di Ferrara (anche per lo sportello di Portomaggiore): **TG5**

Ufficio Territoriale di Comacchio (FE): **TGK**

Ufficio Territoriale di Faenza (RA): **TGL**

Ufficio Territoriale di Cento (FE): **TGH**

Ufficio Territoriale di Cesena (FC): **TGJ**

Ufficio Territoriale di Ravenna: **TGZ**

Ufficio Territoriale di Forlì (FC): **TGP**

Ufficio Territoriale di Lugo di Romagna (RA): **TGS**

Ufficio Territoriale di Rimini: **TG3**

lasciare vuoto il campo SUB CODICE

7. e 8. lasciare vuoti i campi

9. causale del pagamento: **RP** (*Registrazione di atti pubblici o privati*);

10. **ESTREMI DELL'ATTO O DEL DOCUMENTO:** inserire solo **l'anno** della data del documento

11. codice tributo **109T**

12. **DESCRIZIONE: Imposta di registro per Atti, contratti verbali e denunce** o più brevemente **Imposta di registro per atti, ...**

13. **IMPORTO: 168,00 Euro**

14. **COD. DESTINATARIO:** lasciare vuoto

Fino al 2012 occorre pagare anche l'imposta con codice tributo **964T** (*Diritti copie rilasciate dall'Ufficio*) pari a 3,72 Euro o 7,44 Euro: ora **non è più da versare** (*risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n 24 del 14 marzo 2012*)

Scrivere il **totale di 168,00** anche come importo complessivo e **anche in lettere** CENTOSESANTOTTO/00

Gli estremi del versamento sono la **data in cui viene effettuato il versamento** in banca o in posta, i cui codici (ABI-azienda e CAB-sportello) se non si conoscono, possono essere inseriti direttamente dall'impiegato dello sportello, che rilascerà due delle tre copie del modello: una serve come ricevuta all'associazione, l'altra è quella da presentare all'Agenzia delle Entrate per la registrazione.

#### 4 - La registrazione di Atto costitutivo e Statuto

Un incaricato dal Consiglio Direttivo (Il Presidente, il Tesoriere, il Segretario o altra persona) si reca nella sede dell'Agenzia delle Entrate precedentemente indicata nel modello F23 con:

- **2 copie in originale dell'atto da registrare (Atto costitutivo e Statuto)** (complete di **marche da bollo da 16,00 Euro** ogni 100 o frazione di 100 righe di scrittura a stampa, quindi **48,00 Euro su ciascuna copia dello Statuto + 16,00 Euro per l'Atto Costitutivo**)
- la **richiesta di registrazione** (mod. 69) compilata e firmata
- **attestazione** di versamento imposta di registro (copia del modello F23)

Utilizzare il **modello 69** attuale formato da 3 pagine (di cui però la terza a noi non serve quindi non occorre stamparla), riconoscibile dal titolo, che non è più solo RICHIESTA DI REGISTRAZIONE, ma deve essere **RICHIESTA DI REGISTRAZIONE E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI**.

Per la prima parte la compilazione è riservata all'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate.

##### QUADRO A DATI GENERALI.

Indicare l'**ufficio territoriale** dell'Agenzia delle Entrate presso il quale si effettua la registrazione corrispondente al codice Ufficio indicato nel mod. F23. Lasciare vuote le due caselle successive sulla stessa riga.

RICHIEDENTE LA REGISTRAZIONE: immettere il **codice fiscale della persona che presenta la domanda** di registrazione e che si presenta allo sportello.

DATA DI STIPULA / ADEMPIMENTO: scrivere la **data dell'assemblea** di fondazione dell'associazione. Non indicare la DATA FINE PROROGA.

TIPOLOGIA DELL'ATTO: scrivere REGISTRAZIONE ATTO COSTITUTIVO E STATUTO ASSOCIATIVI e lasciare vuoto il testo della riga

##### QUADRO B SOGGETTI DESTINATARI DEGLI EFFETTI GIURIDICI DELL'ATTO.

N.ORD. 1; CODICE FISCALE: inserire quello dell'Associazione (circolo/oratorio) per la quale si registra l'atto; COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE: scrivere il nome esatto dell'associazione (dovrebbe coincidere con il nome che risulta nello statuto che a sua volta dovrebbe coincidere con quello che risulta nel certificato di attribuzione del codice fiscale); non compilare nulla nella riga successiva;

Nella terza riga inserire CAP e COMUNE dove ha sede l'associazione, PROVINCIA, INDIRIZZO E NUMERO CIVICO.

Non occorre compilare altro fino alla firma per sottoscrizione della domanda in basso a destra nella pagina 2

Come si compila il Modello 69

#### 5 – Consegna della documentazione alla segreteria ANSPI e adempimenti successivi

**Consegnare o inviare** alla Segreteria Zonale ANSPI fotocopia (o originale da fotocopiare) dei seguenti documenti (oppure in formato PDF su supporto usb o via mail):

- Atto costitutivo e Statuto (registrati)
- documento d'identità in corso di validità del Presidente
- certificato di attribuzione del codice fiscale

**Conservare** agli atti nell'**archivio** del proprio Circolo tutti i documenti relativi all'associazione

Provvedere all'istituzione del **libro dei verbali** per riportarvi i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo e delle Assemblee dei soci e al **libro dei soci** dell'associazione. Tali libri, per cui la legge non prescrive particolari obblighi sulla modalità della tenuta per l'ente non commerciale, assolvono alla funzione di prova di ciò che è avvenuto nei confronti di tutti i terzi.

#### 6 – L'invio del modello EAS

Ricordarsi inoltre di inviare in forma telematica il **modello EAS** all'Agenzia delle Entrate **ENTRO 60 GIORNI** dalla costituzione. Per l'invio telematico rivolgersi ad un commercialista o ad un ente abilitato per la trasmissione telematica dei dati all'Agenzia delle Entrate (servizi di buste paga, ...). Eventualmente rivolgersi alla propria segreteria zonale ANSPI che potrà indicare a chi rivolgersi.

Trascorsi i 60 giorni, sarà ancora possibile sanare il mancato rispetto dei tempi previsti, ma pagando una sanzione di 258 euro con modello F24 indicando come codice tributo 8114.

**Nota sulla registrazione:** in generale, le associazioni non hanno l'obbligo della registrazione dello statuto entro 20 giorni dalla data di approvazione, pertanto non è applicabile alcuna sanzione per questo eventuale ritardo. Occorre però che le marche da bollo abbiano data precedente o coincidente rispetto a quella dell'approvazione in assemblea. In questo caso sono previste sanzioni in proporzione al periodo di ritardo e che arrivano fino al raddoppio del valore delle marche da bollo.

È necessario che l'atto scritto abbia data certa e tutte le normative che concedono vantaggi e agevolazioni di natura fiscale ad associazioni di questo tipo (v.fra le altre l'art.5 del D.Lgs.n.460/97 in materia di enti non commerciali di tipo associativo) richiedono la forma minima della scrittura privata registrata dal momento in cui si inizia ad usufruirne. Pertanto si ritiene in ogni caso assolutamente consigliabile (e per i circoli ANSPI che svolgono come minimo l'attività di tesseramento diventa così sempre obbligatoria) la costituzione con tale formalità. Non sarà quindi necessario l'atto pubblico (con un notaio) ma potranno bastare un atto costitutivo ed uno statuto sottoscritti dai soci fondatori e registrati all'Ufficio del Registro con il pagamento della relativa imposta e l'applicazione delle marche da bollo.

## LEGENDA E NOTE UTILI PER L'ASSOCIAZIONE

**ASSOCIAZIONE:** è quel particolare ente non profit che trae la propria origine da un contratto (atto costitutivo) con cui una pluralità di soggetti decide di riunirsi per perseguire uno scopo di natura ideale e, al tempo stesso, di disciplinare l'esistenza di tale ente con un insieme di regole (statuto) unanimemente condivise dai soci fondatori e dai successivi aderenti e conformi a quanto previsto in materia dal codice civile (artt.12-38) e dalle normative vigenti in materia. Le associazioni possono essere di due tipi: riconosciute (e pertanto aventi personalità giuridica v. artt. 12-35 c.c.), e non riconosciute (e pertanto non aventi personalità giuridica v. artt. 36-38 c.c.).

**ATTO COSTITUTIVO:** è l'atto di nascita di un'associazione, cioè l'atto giuridico con il quale si dà vita ad una persona giuridica, e ne attesta la creazione e l'esistenza. Deve essere sottoscritto dai tutti i soci fondatori e deve contenere la volontà di creare l'associazione. Nell'atto sono inoltre indicati il nome, le finalità, la sede sociale e il nome del presidente eletto dell'associazione.

**STATUTO:** documento che contiene norme e regole fondamentali dell'organizzazione ed esprime la volontà contrattuale delle parti. Lo statuto di una Associazione di Promozione Sociale deve essere conforme alle varie leggi di riferimento:

- ☞ Decreto legislativo n. 460 del 4 dicembre 1997 "Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale"
- ☞ Legge n. 383 del 7 dicembre 2000 "Disciplina delle associazioni di promozione sociale"
- ☞ Legge regionale dell'Emilia-Romagna n. 34 del 2002 "Norme per la valorizzazione delle associazioni di promozione sociale"
- ☞ Art. 36 e seguenti del Codice Civile
- ☞ (per le Associazioni Sportive Dilettantistiche) Articolo 90 della legge 289 del 2002 (legge finanziaria per l'anno 2003) "Disposizioni per l'attività sportiva dilettantistica" che consente l'iscrizione al registro delle Associazioni Sportive Dilettantistiche del CONI attraverso una Federazione o un Ente di Promozione Sportiva riconosciuti dal CONI.

Lo statuto garantisce l'autonomia organizzativa, gestionale e patrimoniale dell'Ente e per le Associazioni di Promozione Sociale deve contenere alcuni elementi fondamentali:

- la denominazione e la sede legale;
- lo scopo, le finalità perseguite e le attività che possono essere svolte;
- l'attribuzione della rappresentanza legale;
- l'assenza di fini di lucro, intesa anche come divieto di ripartire i proventi fra gli associati in forme indirette o differite;
- l'obbligo di reinvestire l'eventuale avanzo di gestione nelle attività istituzionali;
- gli organi di gestione dell'associazione e le regole di funzionamento ed elezione, la democraticità dell'ordinamento interno, ed in particolare l'elettività delle cariche associative, l'uguaglianza degli associati anche in riferimento all'esercizio del voto individuale, nonché l'effettività del rapporto associativo.
- i criteri per l'ammissione e l'esclusione degli associati, i loro diritti ed obblighi e i compiti dell'assemblea dei soci;
- le modalità con cui l'associazione può raccogliere fondi e come questi possono essere utilizzati, l'obbligo di redazione di rendiconti economico-finanziari e le modalità di approvazione degli stessi da parte degli organi statutari;
- le modalità di scioglimento dell'associazione e l'obbligo di devoluzione del patrimonio residuo, dopo la liquidazione, a fini di utilità sociale.

Perché l'Associazione possa essere riconosciuta con la qualifica di ente non commerciale, il suo statuto deve inoltre soddisfare TUTTI i requisiti di cui al comma 8 dell'art. 148 del TUIR e del comma 7 dell'art. 4 del D.P.R. 633 del 1972:

- divieto di distribuire anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge;
- obbligo di devolvere il patrimonio dell'ente, in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altra associazione con finalità analoghe o ai fini di pubblica utilità, sentito l'organismo di controllo di cui all'articolo 3, comma 190, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e salvo diversa destinazione imposta dalla legge;
- disciplina uniforme del rapporto associativo e delle modalità associative volte a garantire l'effettività del rapporto medesimo, escludendo espressamente la temporaneità della partecipazione alla vita associativa e prevedendo per gli associati o partecipanti maggiori d'età il diritto di voto per l'approvazione e le modificazioni dello statuto e dei regolamenti e per la nomina degli organi direttivi dell'associazione;
- obbligo di redigere e di approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario secondo le disposizioni statutarie;
- eleggibilità libera degli organi amministrativi, principio del voto singolo di cui all'articolo 2532, comma 2, del codice civile, sovranità dell'assemblea dei soci, associati o partecipanti e i criteri di loro ammissione ed esclusione, criteri e idonee forme di pubblicità delle convocazioni assembleari, delle relative deliberazioni, dei bilanci o rendiconti; è ammesso il voto per corrispondenza per le associazioni il cui atto costitutivo, anteriore al 1° gennaio 1997, preveda tale modalità di voto ai sensi dell'articolo 2532, ultimo comma, del codice civile e sempreché le stesse abbiano rilevanza a livello nazionale e siano prive di organizzazione a livello locale;
- intrasmissibilità della quota o contributo associativo ad eccezione dei trasferimenti a causa di morte e non rivalutabilità della stessa.

e per le Associazioni Sportive Dilettantistiche deve contenere le indicazioni previste dall'art. 90 della legge 289/2002:

- presenza nella denominazione sociale dell'indicazione "Associazione Sportiva Dilettantistica",
- assenza di fini di lucro,
- democraticità interna,
- rispetto delle norme e regolamenti CONI e FSN, ecc);