

La trasparenza nelle ASD e negli ETS

Dott. Alessandro Mastacchi

19 ottobre 2022

In collaborazione con



1

Obblighi di trasparenza per gli ENC

2

Obblighi di trasparenza per gli ETS

3

Obblighi di trasparenza per le ASD

1

Rapporti finanziari con la Pubblica amministrazione

Norma – Legge annuale per il mercato e la trasparenza (L. 124/2017)

Cosa – Sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, in denaro o in natura, non aventi carattere generale e privi di natura corrispettiva, retributiva o risarcitoria ricevuti da pubbliche amministrazioni.

Il vantaggio può avere ad oggetto non solo risorse finanziarie ma anche risorse strumentali (es: comodato di bene mobile od immobile)

NON sono da comunicare:

- le somme corrisposte per prestazioni corrispettive (fatturate)
- le somme erogate sulla base di provvedimenti aventi carattere generale
- il contributo del 5x1000

Circ. 6 del 25/6/2021 Min. Lav. chiarisce che per «*carattere generale*» si devono intendere i vantaggi ricevuti sulla base di un regime generale, in virtù del quale il contributo viene erogato a tutti i soggetti con determinate caratteristiche.

Quali P.A. - tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale l'Agente per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie fiscali.

Le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione; agli enti pubblici economici e agli ordini professionali; associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Soglia – Obbligo di pubblicazione SOLO nel caso la somma dei vantaggi ricevuti nell'anno solare supera la soglia di Euro 10.000. Vighe il principio di CASSA nel calcolo della soglia, ovvero conta quando l'associazione ha incassato il beneficio

Dove pubblicare – Sul proprio sito internet o pagina facebook, oppure sul sito della rete associativa di appartenenza (Circ. 2 del 11/1/2019 Min. Lav.)

Dati da comunicare – Sono da comunicare i seguenti dati minimi :

- Denominazione e codice fiscale della propria associazione
- Denominazione della PA erogatrice
- Somma incassata
- Data dell'incasso
- Causale dell'erogazione

Imprese – I soggetti che esercitano attività d'impresa (coop. sociali, imprese sociali, SSD) pubblicano il dettaglio dei benefici all'interno della Nota Integrativa al bilancio che depositano in CC.I.AA.

Tempi di pubblicazione - Le associazioni devono pubblicare i benefici entro il 30/6 di ogni anno in riferimento all'anno solare precedente.

Sanzioni – L'inosservanza comporta una sanzione pari all'1% del contributo con importo minimo di Euro 2.000, oltre all'obbligo di adempiere alla pubblicazione, Trascorsi 90 gg dalla contestazione senza che l'associazione abbia pagato sanzione e pubblicato i dati si applica la sanzione della restituzione dell'intero beneficio alla PA erogante. Sanzioni applicabile dal 1/1/2020 ma sospesa a causa pandemia e riattivata il 1/1/2022 (D.L. 52/2021).

1

Svolgimento di attività di pubblico interesse

Norma – DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33. Assimilazione agli obblighi imposti alle PA per gli enti che svolgono attività di pubblico interesse

Chi - associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica

Condizioni - Entrate complessive superiori a euro 500.000 e che svolgano attività di pubblico interesse, ossia:

- Esercizio di funzioni amministrative (rilascio di concessioni o autorizzazioni)
- La produzione di beni e servizi a favore delle PA, strumentali al perseguimento delle finalità istituzionali delle PA
- Erogazione di servizi pubblici, sulla base di affidamento diretto o a seguito di gara

Cosa – Le associazioni devono pubblicare:

- Bilanci
- I servizi erogati (carta dei servizi o documenti simili con standard di qualità dei servizi)
- I bandi di gara e i contratti (solo se associazione è stazione appaltante)
- L'accesso civico (ovvero il diritto di tutti i cittadini di accedere alle informazioni in possesso delle PA)

Dove – La pubblicazione deve avvenire sul proprio sito internet. Se l’associazione non ha proprio sito internet la comunicazione può essere pubblicata nel sito della PA di riferimento nella sezione «Amministrazione Trasparente»

Quando – La pubblicazione deve avvenire entro il 30/6 di ogni anno ma con aggiornamento dati al 31/5 dell’anno in corso

Chi pubblica – L’attestazione della pubblicazione dei dati deve essere effettuata dall’organo di controllo degli Ets oppure da chi esercita le funzioni del collegio sindacale, In assenza di tali organi il compito sarà svolto dal legale rappresentante

Chi controlla – Le verifiche su effettiva pubblicazione vengono fatte dall’ANAC a campione o su segnalazione, mentre le verifiche documentali sono fatte dalla GdF

1

Cinque per Mille

Norma – D.Lgs 111/2017 e Dpcm 23/07/2020

Chi – Enti del volontariato (Odv, APS, APS Nazionali Min. Interno, Onlus, Ong, Associaz. Riconosciute e le fondazioni che operano nei settori delle Onlus, cooperative sociali, enti ecclesiastici) e ASD.

Dal 2022 ETS (entrata in funzione del Runtis) e ASD

Cosa – Redazione rendiconto e relazione illustrativa di come sono stati utilizzati i fondi ricevuti

Quando – Il rendiconto deve essere predisposto ed approvato entro 12 mesi dalla ricezione dei fondi. Gli enti che ricevono una somma superiore a 20.000 euro devono trasmettere rendiconto e relazione al Min. Lav. Entro 30 gg dalla data ultima per la compilazione del rendiconto

Dove – Solo chi riceve più di 20.000 euro deve pubblicare sul proprio sito internet entro 30 gg dalla scadenza del termine per l'invio del rendiconto. Inoltre entro 7 gg dalla pubblicazione si deve dare comunicazione al Min. Lav. dell'avvenuta pubblicazione

Come – La rendicontazione dovrà avvenire su apposita modulistica approvata con Decreto direttoriale n. 488 del 22/09/2021

Sanzioni – In caso di mancata pubblicazione sul sito può scattare diffida ad adempiere entro 30 gg e in caso di inerzia scatta sanzione del 25% del contributo ricevuto.

In caso di omessa compilazione del rendiconto e della relazione e per omesso invio degli stessi (per chi è tenuto) ci sarà il recupero delle somme erogate



MODELLO DI RENDICONTO RELATIVO AL CONTRIBUTO 5 PER MILLE DESTINATO AGLI ENTI DEL TERZO SETTORE (Mod. A)

Anagrafica

Denominazione sociale _____
(eventuale acronimo e nome esteso)

C.F. dell'Ente _____
con sede nel Comune di _____ prov _____

CAP _____ via _____

telefono _____ email _____

PEC _____

Rappresentante legale _____ C.F. _____

Rendiconto anno finanziario _____

Data di percezione del contributo _____

IMPORTO PERCEPITO _____ EUR

1. Risorse umane _____ EUR

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: compensi per personale; rimborsi spesa a favore di volontari e/o del personale).

2. Spese di funzionamento _____ EUR

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: spese di acqua, gas, elettricità, pulizia; materiale di cancelleria; spese per affitto delle sedi; ecc.)

3. Spese per acquisto beni e servizi _____ EUR

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: acquisto e/o noleggio apparecchiature informatiche; acquisto beni immobili; prestazioni eseguite da soggetti esterni all'ente; affitto locali per eventi; ecc.)

4. Spese per attività di interesse generale dell'ente _____ EUR

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale)

4.1 Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione _____ EUR

4.2 Erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati _____ EUR

4.3 Erogazioni ad enti terzi _____ EUR

4.4 Erogazioni a persone fisiche _____ EUR

4.5 Altre spese per attività di interesse generale _____ EUR

5. Accantonamento _____ EUR

(è possibile accantonare in tutto o in parte l'importo percepito, fermo restando per il soggetto beneficiario l'obbligo di specificare nella relazione allegata al presente documento le finalità dell'accantonamento. Il soggetto beneficiario è tenuto ad utilizzare le somme accantonate e ad inviare il modello relativo all'accantonamento entro 36 mesi dalla percezione del contributo)

TOTALE _____ EUR

I soggetti beneficiari sono tenuti a redigere, oltre al presente modello di rendiconto, una relazione che illustri in maniera esaustiva l'utilizzo del contributo percepito e un elenco dei giustificativi di spesa. Si rammenta che i giustificativi di spesa non dovranno essere trasmessi, bensì conservati presso la sede dell'ente ed esibiti qualora il Ministero ne faccia richiesta.

_____ Li _____

Firma del rappresentante legale (per esteso e leggibile)

Note: Il rendiconto deve essere compilato in modalità digitale cliccando sugli appositi spazi e successivamente stampato, firmato - dal legale rappresentante - e inviato all'indirizzo PEC rendicontazioni5mille@pec.lavoro.gov.it - completo della relazione illustrativa, della copia del documento di identità del legale rappresentante e dell'elenco dei giustificativi di spesa.

1

Erogazioni liberali

Norma – Decreto Min. Economia e Finanze del 3/02/2021

Cosa – Trasmissione dati delle erogazioni liberali ricevute da persone fisiche e giuridiche. Da comunicare solo i contributi effettuati con pagamento tracciabile di donatori continuativi che hanno fornito i loro dati anagrafici e altri donatori dei quali si sia in possesso del codice fiscale.

Chi – I soggetti obbligati sono:

- Onlus anche di diritto (Odv, Ong, Coop. Sociali)
- APS
- Fondazioni ed associazioni riconosciute di tutela promozione e valorizzazione dei beni di interesse artistico, storico e paesaggistico (D.Lgs. 42/2004)
- Fondazioni ed associazioni riconosciute di ricerca scientifica

Nel 2022 (su dati 2021) solo per enti con ricavi complessivi superiori ad 1 milione di euro.

Dal 2023 (su dati 2022) solo per enti con ricavi complessivi superiori a 220.000 euro

Quando e come – Entro il 28 febbraio di ogni anno trasmissione telematica su software AdE dei dati per 730 precompilato.

Sanzioni – Per omessa, tardiva o errata comunicazione si applica sanzione di euro 100 per ogni comunicazione, con un massimo di 50.000 euro

1

Contrasto alla corruzione

Norma – Legge n. 3/2019 che ha attratto agli obblighi dei partiti politici diverse tipologie di enti

Chi – I soggetti obbligati sono fondazioni, associazioni e comitati:

- i cui organi direttivi o di gestione siano deliberate anche in parte da deliberazioni di partiti o movimenti politici, o se l'attività si coordina con questi ultimi;
- i cui organi direttivi o di gestione siano composti per almeno 1/3 da membri di organi di partiti o movimenti politici ovvero di persone che sono o sono state, nei 6 anni precedenti, parlamentari italiani o europei o membri di assemblee regionali o locali di comuni con più di 15.000 abitanti, ovvero che abbiano ricoperto nel medesimo lasso temporale incarichi di governo nazionale, regionale o locale in comuni con più di 15.000 abitanti;
- Che erogano somme a titolo di liberalità o contribuiscono in misura pari o superiore a 5.000 euro l'anno al finanziamento di iniziative o servizi a titolo gratuito in favore di partiti o movimenti politici o di loro articolazioni, membri di organo o articolazioni comunque denominate di partiti o movimenti politici ovvero di persone titolari di cariche istituzionali nell'ambito di organi elettivi o di governo.

E' sufficiente che il verificarsi di anche una sola condizione perché si sia sottoposti all'obbligo.

L'obbligo non si applica agli ETS e alle fondazioni, associazioni e comitati appartenenti alle confessioni religiose

Cosa – Gli enti che vengono equiparati a partiti o movimenti politici sono tenuti a:

1. la redazione annuale e la trasmissione del rendiconto e dei relativi allegati, corredati della certificazione e del giudizio della società di revisione, alla Commissione per la trasparenza e il controllo dei rendiconti dei partiti e dei movimenti politici;
2. la pubblicazione, entro il 15 luglio di ciascun anno, dello statuto e del rendiconto sul sito internet istituzionale, dopo il controllo della Commissione per la trasparenza e il controllo dei rendiconti dei partiti e dei movimenti politici;
3. la trasmissione alla Presidenza della Camera dei deputati, entro il mese solare successivo a quello di percezione, dell'elenco dei soggetti che hanno erogato finanziamenti o contributi di importo superiore, nell'anno, a 500 euro, attestando l'identità dell'erogante, l'entità del contributo o valore della prestazione, oltre che la data dell'erogazione;
4. la pubblicazione sul sito internet istituzionale, come allegati al rendiconto di esercizio, dei dati relativi ai contributi e finanziamenti di cui alla lettera precedente;
5. l'obbligo di dotarsi di un sito internet accessibile e di assicurare libero accesso alle informazioni relative ad assetto statutario, agli organi associativi, al funzionamento interno e ai bilanci.

L'obbligo non si applica agli ETS e alle fondazioni, associazioni e comitati appartenenti alle confessioni religiose

Cosa – Gli enti che vengono equiparati a partiti o movimenti politici sono tenuti a:

1. la redazione annuale e la trasmissione del rendiconto e dei relativi allegati, corredati della certificazione e del giudizio della società di revisione, alla Commissione per la trasparenza e il controllo dei rendiconti dei partiti e dei movimenti politici;
2. la pubblicazione, entro il 15 luglio di ciascun anno, dello statuto e del rendiconto sul sito internet istituzionale, dopo il controllo della Commissione per la trasparenza e il controllo dei rendiconti dei partiti e dei movimenti politici;
3. la trasmissione alla Presidenza della Camera dei deputati, entro il mese solare successivo a quello di percezione, dell'elenco dei soggetti che hanno erogato finanziamenti o contributi di importo superiore, nell'anno, a 500 euro, attestando l'identità dell'erogante, l'entità del contributo o valore della prestazione, oltre che la data dell'erogazione;
4. la pubblicazione sul sito internet istituzionale, come allegati al rendiconto di esercizio, dei dati relativi ai contributi e finanziamenti di cui alla lettera precedente;
5. l'obbligo di dotarsi di un sito internet accessibile e di assicurare libero accesso alle informazioni relative ad assetto statutario, agli organi associativi, al funzionamento interno e ai bilanci.

2

Obblighi di trasparenza per gli ETS

BILANCIO D'ESERCIZIO e SOCIALE

Tutti gli ETS non imprese - Deposito del bilancio al Runts entro il 30/6 dell'anno successivo a quello di riferimento del bilancio. Per il primo anno di attivazione del Runts deposito entro 90 gg dall'avvenuta iscrizione

ETS che esercitano l'attività in forma di impresa – Deposito del bilancio in Camera di commercio entro il 30/6 (solari) o entro 30 gg dalla data di approvazione del bilancio (es. a cavallo)

Gli ETS con entrate annuali superiori a 1 milione di euro e imprese sociali in forma non societaria sono tenuti alla redazione del Bilancio Sociale che deve essere depositato al Runts o in Camera di commercio entro i termini di deposito del bilancio

RACCOLTE FONDI

ETS NON commerciali – Deposito al Runts entro il 30/6 di ogni anno. ETS con bilancio d'esercizio depositano Relazione di Missione; ETS rendiconto per cassa depositano verbale assemblea contenente la separata approvazione dei rendiconti e le relative relazioni

ALTRE INFORMAZIONI DA DEPOSITARE al Runts

COSA COMUNICARE ENTRO 30 gg DALLA LORO MODIFICA O ADOZIONE

Variazioni in relazione a:

- la denominazione;
- il codice fiscale e l'eventuale partita IVA;
- la forma giuridica;
- la sede legale;
- l'indirizzo di posta elettronica certificata;
- il contatto telefonico;
- le eventuali sedi secondarie;
- la o le attività di interesse generale effettivamente esercitate;
- la previsione statutaria dell'esercizio di eventuali attività diverse;
- il soggetto o i soggetti cui l'ente eventualmente aderisce, con relativo codice fiscale;
- le generalità del rappresentante legale e degli altri titolari delle cariche sociali statutariamente previste, con indicazione dei relativi poteri e di eventuali limitazioni nonché della data di nomina; nel caso di istituzione degli organi di controllo e di revisione, all'istanza sono allegate le dichiarazioni di accettazione, di assenza di cause di ineleggibilità e di decadenza e di possesso dei requisiti professionali di cui agli articoli 30 e 31 del Codice

- Le modifiche statutarie;
- Le delibere relative ad operazioni straordinarie (trasformazione, fusione, scissione, liquidazione, scioglimento);
- Provvedimenti del giudice che ordinino lo scioglimento, la cancellazione, l'estinzione;
- Dichiarazione di accreditamento per il 5x1000 (se successiva all'iscrizione al Runts)
- Perdita della natura non commerciale dell'ente;

PERDITA DELLA NATURA NON COMMERCIALE

Tutti gli ETS che perdessero la natura non commerciale sono tenuti a comunicarlo entro 30 gg dalla chiusura del periodo di imposta in cui si è verificata.

AGGIORNAMENTO DATI SOCI, LAVORATORI e VOLONTARI SOLO PER APS e ODV

Entro il 30/6 di ogni anno, con riferimento al 31/12 dell'anno precedente bisogna aggiornare i seguenti dati:

- il numero dei soci o associati cui è riconosciuto il diritto di voto, distinti per: numero di persone fisiche, identificativi di enti non persone fisiche specificando per ognuno se iscritto o meno nella medesima sezione del RUNTS per cui si chiede l'iscrizione;
- il numero di lavoratori dipendenti e/o parasubordinati con apertura di posizione assicurativa;
- il numero dei volontari iscritti nel registro dei volontari dell'ente;
- il numero dei volontari degli enti aderenti di cui esse si avvalgono

RIDUZIONE NUMERO SOCI SOLO per APS e ODV

Entro 30 gg dal verificarsi dell'evento deve essere comunicato la riduzione dei soci al di sotto del numero minimo previsto per legge (7 persone fisiche o 3 enti della medesima natura dell'associazione).

PUBBLICAZIONE EMOLUMENTI E COMPENSI EROGATI

CHI - Tutti gli ETS con entrate annuali superiori a 100.000 euro

COSA – Emolumenti, compensi e corrispettivi ai componenti gli organi amministrazione (Presidente e consiglio) e controllo (organo di controllo o revisori legali quando obbligatori), ai dirigenti e agli associati.

COME – Pubblicazione sul proprio sito internet o della rete associativa di appartenenza. I dati possono essere comunicati non con dettaglio dei nominativi ma per categorie omogenee

LIBRI SOCIALI

A tutti i soci di ETS deve essere data la possibilità di esaminare i libri sociali secondo le modalità previste in statuto

3

Obblighi di trasparenza per le ASD Registro delle attività sportive dilettantistiche (RAS)

1. Chi è responsabile del Registro? (art. 3)

Il Dipartimento per lo sport che si avvale di Sport e salute spa per la relativa gestione e per l'esercizio delle funzioni ispettive.

2. Cosa fa in particolare Sport e salute spa? (art. 3)

Verifica i seguenti aspetti:

- 1) forma giuridica del richiedente l'iscrizione al Registro;
- 2) atto costitutivo e statuto;
- 3) assenza di finalità di lucro;
- 4) svolgimento di attività secondarie e strumentali (si immagina che l'attività di verifica sia diretta ad appurare che le eventuali attività diverse da quelle sportive svolte siano secondarie e strumentali rispetto a quelle sportive);
- 5) riconoscimento delle ASD/SSD (si immagina che l'attività di verifica sia diretta ad appurare che l'ASD/SSD sia affiliata ad un Organismo sportivo riconosciuto dal CONI);
- 6) certificazione della natura sportiva dilettantistica dell'attività svolta.

3. Si possono iscrivere i soggetti in possesso dei seguenti requisiti (art. 5):

- 1) lo statuto deve essere conforme all'art. 90 della Legge 289/2002 e, dal 1/1/2023, al Dlgs 36/2021;
- 2) abbiano sede legale in Italia o sede legale in un Paese dell'Unione europea e sede operativa (idonea allo svolgimento della vita associativa) in Italia;
- 3) siano regolarmente affiliati ad un organismo sportivo riconosciuto dal CONI;
- 4) non siano una articolazione territoriale di un organismo sportivo (i Comitati degli Enti e Federazioni, pertanto, non possono iscriversi) fatta eccezione per le articolazioni del centro universitario sportivo italiano (CUSI);
- 5) svolgano comprovata **attività sportiva** intesa come “lo svolgimento di eventi sportivi organizzati dall'Organismo sportivo di affiliazione o dalla ASD/SSD”. Gli eventi sportivi sono individuati attraverso i seguenti indicatori:
 - 1) livello di competizione;
 - 2) livello organizzativo;
 - 3) luogo fisico;
 - 4) durata del singolo evento;
 - 5) partecipanti.

Un evento sportivo può coincidere con una singola gara, che viene contraddistinta da un codice univoco;

- 6) svolgano la **formazione**, intesa come iniziativa finalizzata alla formazione dei tesserati dell'Organismo sportivo nonché le attività di divulgazione, aperte anche ai non tesserati, relativamente ad argomenti pertinenti la tecnica e l'ordinamento sportivo. Ogni evento formativo è contraddistinto da un codice identificativo univoco;
- 7) svolgano **attività didattica**, intendendo tali i corsi di avviamento allo sport organizzati direttamente dall'Organismo sportivo o organizzati dalla Associazione/Società se espressamente autorizzati dall'Organismo sportivo. Ogni evento didattico è contraddistinto da un codice identificativo univoco), ivi inclusa la preparazione e l'assistenza all'attività sportiva dilettantistica;
- 8) presenti un **numero minimo di tesserati** atleti nonché le figure tecniche devono essere coerenti con la disciplina sportiva praticata e corrispondenti alle previsioni regolamentari dell'Organismo sportivo di affiliazione. Detta disposizione non trova applicazione con riguardo alle Federazioni Sportive Nazionali di servizio (es: Federazione Medico Sportiva Italiana);
- 9) non deve trattarsi – come previsto anche nel registro CONI – di ASD/SSD di secondo livello.

Si accede dalla pagina <https://registro.sportesalute.eu>

I legali rappresentanti delle ASD/SSD già iscritte al Registro CONI prima del 23 agosto 2022, cliccano sul tasto in homepage “Crea un’utenza come legale rappresentante di ASD/SSD” e inseriscono il proprio Codice fiscale e quello dell’ASD/SSD e del legale rappresentante.

All’esito seguono la procedura guidata per la creazione della nuova utenza, che richiede di:

- compilare i dati anagrafici e di contatto del legale rappresentante;

G1	Responsabile Legale	CF, nome, cognome
G2	Codice fiscale ASD/SSD	11 caratteri numerici
G3	Residenza legale rappresentate	Comune, indirizzo CAP
G4	Documento Identità	Numero e tipologia
G5	Documento Identità Legale rappresentante (fronte/retro)	File pdf
G6	Informazioni di contatto	E-mail e numero di telefono
G7	Dichiarazione sostitutiva	File pdf

- scaricare il modulo per la dichiarazione sostitutiva, firmarlo, compilarlo e ricaricarlo online;
- caricare il documento di identità del legale rappresentante;
- salvare e confermare il completamento della richiesta account.

A questo punto, l’utente riceve istruzioni via e-mail per la creazione della password.

Si accede dalla pagina <https://registro.sportesalute.eu>

La procedura provvisoria prevede che gli Organismi Sportivi debbano inserire in piattaforma il Codice fiscale dell'ASD/SSD regolarmente affiliata e il Codice fiscale del relativo legale rappresentante. A seguito dell'inserimento di questi due dati in piattaforma da parte dell'Organismo Sportivo, il legale rappresentante della ASD/SSD potrà procedere alla **creazione della propria utenza** (vedi slide precedente).

Qualora il sistema rilevi che il codice fiscale dell'ASD/SSD e del legale rappresentante non siano coerenti con le informazioni inserite in piattaforma dall'Organismo Sportivo, l'iter di creazione della domanda non andrà avanti.

Effettuato l'accreditamento, è possibile inserire le informazioni e caricare i documenti ma "La domanda di iscrizione al Registro è inviata al Dipartimento per lo Sport su richiesta dell'Associazione o della Società sportiva dilettantistica per il tramite del proprio Organismo sportivo o del CIP che deve provvedervi tempestivamente dal momento del ricevimento della documentazione, con modalità telematica sull'applicativo web messo a disposizione dal Dipartimento per lo Sport attraverso la Società Sport e salute Spa, secondo le specifiche tecniche indicate nell'Allegato 1."

Resta infatti **in capo all'Organismo sportivo l'onere di attestare la corrispondenza dei dati e dei documenti riferiti all'Associazione/Società affiliata rispetto ai requisiti richiesti dalla normativa di legge e regolamentare in materia.** L'Organismo sportivo garantisce altresì il mantenimento dei requisiti richiesti da parte dei propri affiliati per tutto il periodo di iscrizione al Registro, **inserendo eventuali variazioni ovvero richiedendo direttamente all'Associazione/Società interessata di integrare** i dati e/o la documentazione.

Il RAS: quali contenuti secondo il suo Regolamento?

A1	Regione Sociale/Denominazione	Sequenza di caratteri in formato UTF-8 (max 255 caratteri)
A2	Codice fiscale ASD/SSD	11 Caratteri numerici
A3	Data costituzione	gg/mm/aaaa
A4	Polisportiva	S/N
A5	Gruppo sportivo	Un elemento da elenco "gruppi sportivi" {NGS, SME, SMM, SMA, ADC, PDS, GDF, VDF, CFS, POP}
A6	Natura giuridica	Un elemento tra Associazione senza personalità giuridica, Associazione con personalità giuridica, Società di capitali senza scopo di lucro (srl, spa, coop) {ANR, ASR, SRL, SPA, COP}
A7	E-Mail	Alfanumerico
A8	Pec (facoltativa)	Alfanumerico
A9	Indirizzo sede legale	Comune, via, CAP
A10	Telefono	Alfanumerico
A11	Legale rappresentante	CF, nome, cognome

Il RAS: quali contenuti secondo il suo Regolamento?

B) Affiliazioni

Per ogni affiliazione di una ASD/SSD sono previsti i seguenti dati

B1	Organismo Affiliante	Codice numerico organismo affiliante
B2	Codice affiliazione	Alfanumerico
B3	Data inizio affiliazione	gg/mm/aaaa
B4	Data fine affiliazione	gg/mm/aaaa
B5	Discipline praticate	Cfr. Allegato 1.1

C) Composizione consiglio direttivo e di altri organi previsti dallo statuto sociale

Per ogni ASD/SSD devono essere indicati i componenti del consiglio direttivo e di altri organi previsti dallo statuto sociale. Per ogni membro sono previsti i seguenti dati:

C1	Anagrafica componente	CF, nome, cognome
C2	Carica e durata	Presidente, Vicepresidente, Commissario, Amministratore unico, Consigliere, Responsabile, Proboviro, Revisore

D) Tesserati. Per ogni ASD/SSD è previsto il caricamento di tutti i tesserati. Per ogni tesserato devono

D1	Anagrafica tesserato	CF, nome, cognome
D2	Organismo affiliante	Codice numerico organismo affiliante
D3	Codice tessera	alfanumerico
D4	Data emissione tesseramento	gg/mm/aaaa
D5	Data scadenza tesseramento	gg/mm/aaaa
D6	Tipo tessera	Atleta agonista, Atleta praticante, Dirigente, Tecnico, Ufficiale di Gara

Il RAS: quali contenuti secondo il suo Regolamento?

E) Attività (sportive, didattiche e formative) svolte dalle asd/ssd. Per ogni ASD/SSD è previsto il caricamento delle attività sportive, didattiche e formative organizzate o a cui partecipa attraverso i propri tesserati. Le attività la cui iscrizione e pubblicazione dei risultati passa per tramite dell'Ente Affiliante, sono da quest'ultimo inviate telematicamente all'interno del Registro ed assegnate ad ogni singola ASD/SSD, entro 90 (novanta) giorni dalla conclusione dell'evento (Campionati, corsi ecc..).

E1	Tipo attività	Sportiva, Didattica, Formativa
E1 bis	Tipo Attività per i tesserati	Libera o coordinata
E2	Denominazione	Caratteri in formato UTF-8 (max 255 caratteri)
E3	Durata evento	In giorni o mesi
E4	Evento ricorrente nel corso di un anno	Si/no
E5	Frequenza (se ricorrente)	Evento non ricorrente; giornaliero; settimanale; bisettimanale; mensile; bimestrale; trimestrale; quadrimestrale; semestrale.
E6	Luogo di svolgimento o partenza	Online; estero; Italia; Regione; Provincia; Comune.
E7	Discipline (solo per attività sportiva)	Cfr. Allegato 1.1
E8	Livello competizione	Internazionale, Nazionale, Regionale, Provinciale, non agonistica
E9	Tipo (solo per attività sportiva)	Monodisciplinare; pluridisciplinare
E10	Categoria di partecipanti	Bambini e adolescenti; adulti; over 65; donne; ceti socio-economici fragili; disabili; dirigenti sportivi; tecnici sportivi; ufficiali di gara; altri operatori sportivi; altro
E11	Organizzatore	Propria, Ente Affiliante, ASD, SSD, Altri

Il RAS: quali contenuti secondo il suo Regolamento?

F) Sezione documentale.

Per ogni ASD/SSD è previsto, inoltre, il caricamento nella sezione documentale dei seguenti atti:

F1	Data approvazione Statuto vigente	Data documento e file pdf
F2	Dichiarazione contenente indicazioni l'indicazione dell'oggetto sociale e le attività sportive, didattiche e formative	Data documento e file pdf
F3	Dichiarazione riguardante l'aggiornamento degli Amministratori in carica e ogni altra modifica intervenuta nell'anno precedente e relative decorrenze	Data documento e file pdf

Non viene depositato:

- Atto costitutivo e statuto: chi effettua i controlli?
- Il bilancio