

17. REGISTRO CONI

17.1 Cos'è il Registro

Il Registro 2.0 è lo strumento che il Consiglio Nazionale del CONI ha istituito per confermare definitivamente “il riconoscimento ai fini sportivi” alle associazioni/società sportive dilettantistiche, già affiliate alle Federazioni Sportive Nazionali, alle Discipline Sportive Associate ed agli Enti di Promozione Sportiva. Le associazioni/società iscritte al Registro saranno inserite nell'elenco che il CONI, ogni anno, deve trasmettere ai sensi della normativa vigente, al Ministero delle Finanze – Agenzia delle Entrate.

L'iscrizione per ogni stagione sportiva è automatica con l'affiliazione in FIGC/LND ovvero con il Documento 1 delle Iscrizioni ai Campionati.

Tuttavia è necessario che, mediante le opzioni previste in Area Società, ciascuna Società comunichi le informazioni obbligatorie previste dal Regolamento di funzionamento **e provveda al caricamento nell'area documentale dell'Atto Costitutivo/Statuto registrato** al competente ufficio dell'Agenzia delle Entrate.

ATTENZIONE

L'Operazione di caricamento **dell'Atto Costitutivo/Statuto**

deve essere effettuata ogni stagione sportiva contestualmente alle iscrizioni

Indipendentemente dal fatto che i documenti abbiano subito modifiche e/o che gli stessi siano già stati caricati precedentemente.

17.2 Indicazioni per Inserimento Atto Costitutivo e Statuto

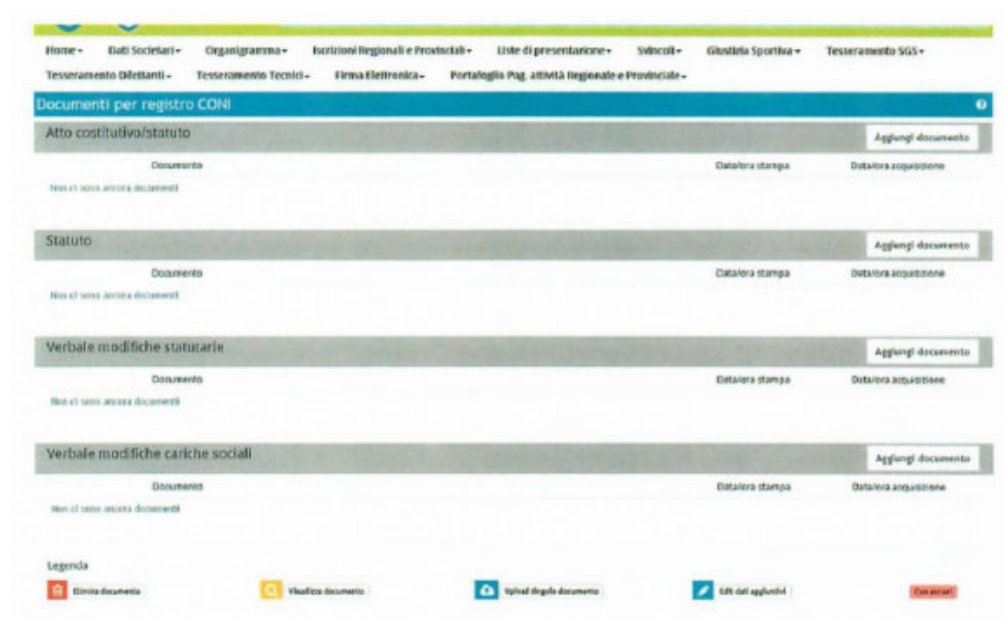
- I documenti sopracitati devono essere inseriti nelle cartelle di riferimento nei seguenti modi:
 - “**Atto costitutivo/Statuto**” si possono inserire entrambi i documenti oppure solo l'Atto Costitutivo il cui inserimento risulta essere obbligatorio.
 - “**Statuto**” si può inserire solo lo statuto. Vedi allegato pdf “adempimenti connessi al registro C.O.N.I.”
- Sui documenti caricati deve essere ben visibile la data di registrazione all'Agenzia delle Entrate che deve coincidere con la data da inserire nei “**dati aggiuntivi**” (senza tale inserimento non si potrà firmare elettronicamente i documenti caricati). In caso di incongruenze tra le due date (timbro ed inserimento manuale) la pratica verrà messa in errore.
- Nel caso di documenti **senza timbro** bisogna produrre una attestazione dall'Agenzia delle Entrate che indichi la data di registrazione ed allegarla insieme all'Atto Costitutivo e Statuto.
- Tutti i documenti che verranno caricati sprovvisti della timbratura con data di registrazione o documento attestante rilasciato dall'Agenzia delle Entrate che possa permettere un confronto con la data inserita manualmente nei “dati aggiuntivi” non verranno approvati.
- In caso di **smarrimento** dell'Atto Costitutivo bisogna rivolgersi all'Agenzia delle Entrate per richiederne una copia.

17.3 Come operare in Area Società

Selezionare menu “Dati Societari” → Società → Registro Coni



Tramite questa funzione sarà possibile **caricare i documenti richiesti**:



Sono ritenuti obbligatori l’Atto Costitutivo e lo Statuto, che possono essere stati redatti nello stesso documento.

La finestra è divisa in sezione a secondo della documentazione da caricare, individuato il documento premere “**AGGIUNGI DOCUMENTO**” e sarà attiva la stessa funzione di upload per tesseramenti...

Dopo aver effettuato l’upload dei file pdf richiesti (restano in vigore le limitazioni su dimensioni e formato come per i tesseramenti e/o le iscrizioni) **bisogna obbligatoriamente aggiungere il dato di registrazione (senza questo la Firma Elettronica, quindi l’invio in Federazione, sarà inibito)**.

Per i Dati Aggiuntivi selezionare l’icona della **matita**, Indicare la Data di Registrazione presso Ufficio del Registro e quindi premere “**Salva dati aggiuntivi**”.



Successivamente procedere alla Firma Digitale attraverso il menù “Firma elettronica” → “Documenti da Firmare” alla voce “Registro Coni”

ATTENZIONE

N.B. Essendo la **data di registrazione** degli atti presso l’Agenzia delle Entrate/Ufficio del Registro un dato **obbligatorio** il programma di apposizione della firma controllerà la presenza dell’informazione, in mancanza non sarà possibile procedere alla Firma Elettronica.

I sottoelencati documenti occorrenti per il rinnovo annuale dell'iscrizione sono **obbligatori**:

Atto costitutivo/Statuto della Società oppure Statuto della Società (indicando **obbligatoriamente** la data di deposito del documento all' Agenzia delle Entrate che deve apparire sui fogli caricati).

I dati che seguono devono **obbligatoriamente** essere validati od opportunamente modificati secondo le procedure in essere già note alle Società:

- ✓ Nome e Codice Fiscale del Legale Rappresentante;
- ✓ Nome e Codice Fiscale del Vice Presidente;
- ✓ Codice fiscale e/o partita IVA della Società;

Essendo la data di registrazione degli atti presso l'Agenzia delle Entrate un dato **obbligatorio**, il programma di apposizione della firma elettronica controllerà la presenza dell'informazione e, in difetto, non apporrà la marcatura digitale al documento.

Ha, invece, carattere facoltativo il caricamento a sistema della copia di un documento di riconoscimento del Legale Rappresentante della Società.

Rimane fermo **l'obbligo** per la Società di inoltrare tramite il portale della Lega Nazionale Dilettanti anche le successive modifiche intervenute in corso di Stagione, inserendo sul portale le scansioni in formato PDF (sempre di dimensione massima di 3 MB per ciascun documento) dei verbali assembleari che riportino modifiche allo statuto e alle cariche sociali, specificandone sempre la data di deposito presso l'Agenzia delle Entrate.