

Adempimenti connessi al registro CONI

Sono in linea sul portale e sul sistema AS/400 le nuove funzionalità per quanto in oggetto.

1 Portale società

Nel menu "Dati Societari" è stata aggiunta la nuova funzione "Registro CONI".

The screenshot shows the top navigation bar of the CONI portal. The menu items are: Home, Dati Societari, Organigramma, Iscrizioni Regionali e Provinciali, Liste di presentazione, Svincoli, Giustizia Sportiva, Tesseramento SGS, Tesseramento Dilettanti, Tesseramento Tecnici, Firma Elettronica, and Portafoglio Pag. attività Regionale e Provinciale. Under the 'Dati Societari' menu, there are three columns of options: 'Società' (Dati Anagrafici, Estratto Conto, Dettaglio Addebiti FIGC Roma, Registro CONI), 'Stampe' (Dati Società, Delega Diritti immagine), and 'Interrogazioni' (Società).

Da lì la società può accedere alla nuova maschera che le permetterà di caricare i documenti richiesti.

The screenshot shows the 'Documenti per registro CONI' interface. It features a navigation bar at the top with the same menu items as the previous screenshot. Below the navigation bar, there are four sections, each with a title bar and an 'Aggiungi documento' button: 'Atto costitutivo/statuto', 'Statuto', 'Verbale modifiche statutarie', and 'Verbale modifiche cariche sociali'. Each section contains a table with columns for 'Documento', 'Data/ora stampa', and 'Data/ora acquisizione'. Below the tables, there is a 'Legenda' section with five icons: 'Elimina documento', 'Visualizza documento', 'Upload singolo documento', 'Edit dati aggiuntivi', and 'Con errori'.


In questa fase sono ritenuti obbligatori l'atto costitutivo e lo statuto che possono essere nello stesso documento o in due documenti diversi.

Dopo aver effettuato l'upload dei file pdf richiesti cui si applicano le limitazioni già in essere per gli altri documenti oggetto del processo di dematerializzazione (segnatamente: formato PDF e dimensione massima di 3MB), l'utente avrà la possibilità di gestire il dato ulteriore richiesto dal CONI: la data di registrazione dell'atto presso l'agenzia delle entrate. Inserita la data occorre premere il pulsante "Salva dati aggiuntivi" per concludere il lavoro.

Home ▾ Dati Societari ▾ Organigramma ▾ Iscrizioni Regionali e Provinciali ▾ Liste di presentazione ▾ Svincoli ▾ Giustizia Sportiva ▾ Tesseramento SGS ▾
 Tesseramento Dilettanti ▾ Tesseramento Tecnici ▾ Firma Elettronica ▾ Portafoglio Pag. attività Regionale e Provinciale ▾

Documenti per registro CONI ?

Atto costitutivo/statuto Aggiungi documento

Documento	Data/ora stampa	Data/ora acquisizione
 Atto costitutivo/statuto [Già acquisito]	28/02/2019 19:32:43	28/02/2019 19:37:23

Data registrazione Ufficio del Registro

« Settembre 2018 »

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Oggi

Statuto Aggiungi documento

Documento	Data/ora stampa	Data/ora acquisizione
Non ci sono ancora documenti		

Verbale modifiche statutarie Aggiungi documento

Documento	Data/ora stampa	Data/ora acquisizione
Non ci sono ancora documenti		

Verbale modifiche cariche sociali Aggiungi documento

Documento	Data/ora stampa	Data/ora acquisizione
Non ci sono ancora documenti		

[Salva dati aggiuntivi](#)

Successivamente la società dal menù “Firma elettronica” -> “Documenti da firmare” alla voce “Registro CONI” potrà procedere alla sottoscrizione digitale dei file.

In maniera equivalente alle pratiche di tesseramento, la firma elettronica equivale al deposito dei documenti presso la LND.

N.B. Essendo la data di registrazione degli atti presso l’agenzia delle entrate un dato obbligatorio il programma di apposizione della firma controllerà la presenza dell’informazione e non apporrà la marcatura digitale al documento in sua assenza.

2 AS/400

Nel menù di “Gestione documenti con firma elettronica” è stata attivata la nuova funzione “Documenti registro CONI”.

La gestione dei documenti presentati dalle società è simile alla gestione di altre tipologie di documenti dematerializzati. Nello specifico, questi devono essere presi in carico dagli utenti dei Comitati che devono procedere all’approvazione degli stessi dopo averne preso visione: in questo caso l’approvazione sta a significare semplicemente che il documento presentato dalla società è congruente con il tipo di documento dichiarato. Si possono, eventualmente, indicare degli errori qualora fosse necessario e permettere, dunque, alla società di ricaricare il documento.

Tramite l’opzione “Z=Dati aggiuntivi” è possibile modificare la data di registrazione all’agenzia delle entrate indicata dalla società, qualora dal documento risultasse differente da quella indicata a sistema. L’approvazione del documento comporterà la trasmissibilità dello stesso a FIGC che provvederà poi a farlo pervenire al CONI.