



Roma, 7 marzo 2019

Segr./MC/cs

- Ai Comitati Regionali
- Ai C.P.A. di Trento e Bolzano
- Al Dipartimento Interregionale
- Al Dipartimento Calcio Femminile
- Alla Divisione Calcio a Cinque

Loro Sedi

Oggetto: Registro Nazionale delle Associazioni e Società Sportive Dilettantistiche – Registro 2.0

Con riferimento a quanto indicato in oggetto e alla relativa nota della scrivente Lega del 19 febbraio u.s., protocollo n° 0007089, si informa che il CED della LND ha reso operativa una nuova funzionalità sul sistema AS400 e sul portale della LND nell'area riservata alle Società, che consentirà a queste ultime di caricare la documentazione per il Registro CONI.

Tanto premesso, si allega una breve guida predisposta dal CED della LND in ordine alle suindicate funzionalità introdotte per la gestione dei documenti di che trattasi e per gli adempimenti connessi.

Nell'invitarVi cortesemente ad informare le rispettive Associate, si ringrazia per la consueta collaborazione e si porgono i più cordiali saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Massimo Ciaccolini)

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 'Dati Societari' menu is expanded, showing several options: Società, Dati Anagrafici, Estratto Conto, Dettaglio Addebiti FIGC Roma, and Registro CONI. Other menu items include 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. Below the menu, there are sections for 'Società', 'Stampe', and 'Interrogazioni'.

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 is a blue header for 'Documenti per registro CONI'. The main content area is divided into four sections, each with a table for document management:

- Atto costitutivo/statuto:** Includes a table with columns for 'Documento', 'Data/ora stampa', and 'Data/ora acquisizione'. A 'Aggiungi documento' button is in the top right.
- Statuto:** Includes a table with columns for 'Documento', 'Data/ora stampa', and 'Data/ora acquisizione'. A 'Aggiungi documento' button is in the top right.
- Verbale modifiche statutarie:** Includes a table with columns for 'Documento', 'Data/ora stampa', and 'Data/ora acquisizione'. A 'Aggiungi documento' button is in the top right.
- Verbale modifiche cariche sociali:** Includes a table with columns for 'Documento', 'Data/ora stampa', and 'Data/ora acquisizione'. A 'Aggiungi documento' button is in the top right.

Each table currently shows 'Non ci sono ancora documenti'. At the bottom, there is a 'Legenda' section with icons for '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

Salva dati aggiuntivi

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		

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.