



Data 7 MARZO 2019

Protocollo 510/S/CR

A TUTTE LE SOCIETÀ
ED ASSOCIAZIONI SPORTIVE
DEL COMITATO REGIONALE
PIEMONTE VALLE D'AOSTA

CIRCOLARE N. 2

OGGETTO: Registro Nazionale delle Associazioni e Società Sportive Dilettantistiche - Registro 2.0

Con riferimento alle nuove disposizioni in vigore dal 1/1/2019 relativamente al Registro Nazionale delle Associazioni e Società Sportive Dilettantistiche, si ritiene utile informare tutti i Sodalizi dipendenti che è attiva una nuova funzionalità sul portale della L.N.D. nell'area riservata alle Società che consentirà a queste ultime di caricare la documentazione richiesta.

Ciò premesso, si allega una breve guida in ordine alle suindicate funzionalità introdotte per la gestione dei documenti di che trattasi e per gli adempimenti connessi.

Cordiali saluti.

Il Segretario
(Roberto Scrofani)

Il Presidente
(Christian Mossino)



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 Giaccolini)

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. It includes the Italian flag and the CONI logo. The main menu contains the following items: 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. A sub-menu for "Dati Societari" is open, showing: 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 displays 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**: A table with columns "Documento", "Data/ora stampa", and "Data/ora acquisizione". Below the table, it says "Non ci sono ancora documenti".
- Statuto**: A table with columns "Documento", "Data/ora stampa", and "Data/ora acquisizione". Below the table, it says "Non ci sono ancora documenti".
- Verbale modifiche statutarie**: A table with columns "Documento", "Data/ora stampa", and "Data/ora acquisizione". Below the table, it says "Non ci sono ancora documenti".
- Verbale modifiche cariche sociali**: A table with columns "Documento", "Data/ora stampa", and "Data/ora acquisizione". Below the table, it says "Non ci sono ancora documenti".

At the bottom, there is a "Legenda" section with five icons and labels: "Elimina documento" (red trash icon), "Visualizza documento" (magnifying glass icon), "Upload singolo documento" (blue upload icon), "Edi dati aggiuntivi" (pencil icon), and "Con errori" (red error icon).

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 - Svncoli - 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: Salva dati aggiuntivi

	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
Statuto	27	28	29	30	31	1	2
Documento	3	4	5	6	7	8	9
Non ci sono ancora documenti	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
Verbale modifiche statutarie	24	25	26	27	28	29	30
Documento	1	2	3	4	5	6	7
Non ci sono ancora documenti	Oggi						

Verbale modifiche cariche sociali Aggiungi documento

Documento	Data/ora stampa	Data/ora acquisizione

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.