

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 main navigation menu 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 sub-sections: Società, Stampe, and Interrogazioni. The 'Società' sub-section includes: Dati Anagrafici, Estratto Conto, Dettaglio Addebiti FIGC Roma, and Registro CONI. The 'Stampe' sub-section includes: Dati Società and Delega Diritti Immagine. The 'Interrogazioni' sub-section includes: 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 menu at the top with the same items as the previous screenshot. Below the menu, there are four sections, each with a title bar and an 'Aggiungi documento' button: 1. 'Atto costitutivo/statuto' with a table header: Documento, Data/ora stampa, Data/ora acquisizione. Below the header, it says 'Non ci sono ancora documenti'. 2. 'Statuto' with the same table header and 'Non ci sono ancora documenti'. 3. 'Verbale modifiche statutarie' with the same table header and 'Non ci sono ancora documenti'. 4. 'Verbale modifiche cariche sociali' with the same table header and 'Non ci sono ancora documenti'. At the bottom, there is a 'Legenda' section with five icons and labels: '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

Documento Aggiungi documento

Alto costitutivo/statuto (Già acquisito) Data/ora stampa: 28/02/2019 19:32:43 Data/ora acquisizione: 28/02/2019 19:37:23

Data registrazione: Ufficio del Registro

« Settembre 2018 »

	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

Documento Aggiungi 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.