

# 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. Below the menu, there are three columns of links: '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 as the previous screenshot. Below it, there is a section titled 'Documenti per registro CONI' with a search icon. The interface is divided into four sections, each with a header 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', 'Editi 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** » Salva dati aggiuntivi

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

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.