



3 – La società ha meno di 5 tesserati; il CONI recepisce solo le affiliazioni "regolari", cioè quelle con almeno 5 tesserati

4 – La società non ha atleti tesserati; non può essere riconosciuta come ASD una società che come tesserati ha solo dirigenti oppure non atleti (è abbastanza ovvio)

5 – la società non ha il vicepresidente tesserato; non ancora è un errore bloccante per ora, ma lo sarà presto, per cui al momento del rinnovo della affiliazione si deve consigliare di tesserare anche il VPS

6 – mancano uno o più documenti essenziali, oppure non sono presenti nell'ultima versione più recente, ovvero manca in essi la data oppure la data è sbagliata (in questi ultimi casi, il risultato è identico a quando i documenti mancano del tutto).

Su quest'ultimo punto, e sulla gestione della scheda di affiliazione della società, concentriamo ora la nostra attenzione.

## La scheda di affiliazione di una società sportiva

La scheda inizia subito con alcuni dati importanti:

Stampe e statistiche MOL/TOL Attività sportiva Attività formativa Altre funzioni Posta											
Codice società	00075	CCZ 000	Inserita il	24/07/2018	Iscritta/Rinnovata il	24/07/2018	Diocesi	BERGAMO			
Denominazione	A (...) Associazione sportiva dilettantistica		Associazione Sportiva		POLISPORTIVA POGNANESE						
Denominazione presso AdE / Registro CONI: <b>POLISPORTIVA POGNANESE ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA</b>											
Legale rappresentante Registro CONI: <b>TESTA MAURIZIO</b>											
Tutte le società saranno inviate al Registro CONI salvo che a fianco della denominazione non sia indicato "C NON ASD".											
Note					Privacy	finalità 1	<input checked="" type="checkbox"/>	finalità 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Convenzione	
<b>Sede</b>											
Indirizzo	ROMA	n°	4	Telefono	030	429154					
Provincia	Bergamo (BG)	Comune	POGNANO	CAP	24040	Frazione					
<b>Corrispondenza</b>											
Presso	TESTA MAURIZIO										
Indirizzo	VIA ROMA	n°	4	Telefono	030	429154					
Provincia	Bergamo (BG)	Comune	POGNANO	CAP	24040	Frazione					
Email	testa.maurizio@polisportiva.pognano.it										
Sito http://											
Codice Fiscale Società	03074250162	Partita IVA	03074250162	Statuto	A Segue lo schema predisposto						
Costituita il	25/10/2003	come	A Associazione sportiva priva di personalità giuridica								
Iscritta al CSI dal	(In caso di NUOVA iscrizione al CONI indicare la data di affiliazione dell'AS corrente)				30/08/2004	Statuto adeguato il	25/10/2003				
Svolge attività nel CSI dal					30/08/2004	È Sezione polisportiva	No				
<b>Dati atto costitutivo / statuto</b>											
Statuto:	Data registrazione	29/01/2004		Estremi di registrazione	TREVIGLIO N.512 SERIE 3 DEL 29/01/04						
Atto costitutivo:	Data registrazione	29/01/2004		Estremi di registrazione	TREVIGLIO 29-01-2004 N. 512 SERIE 3						
<b>Impianto sportivo (indicare quello principalmente utilizzato):</b> Denominazione ORATORIO SAN GIOVANNI											
Indirizzo	PIAZZA GIOVANNI XXIII	Provincia	Bergamo (BG)	Comune	POGNANO	CAP	24040				

Il nome della società: ricordiamoci che il nome riportato sulla scheda, sarà poi quello che apparirà sulle tessere. In caso di un accertamento della GdF presso la sede della società, e di controllo delle tessere, è importante che il nome della società sia identico, o quasi identico se abbreviato, alla ragione sociale scritta in rosso appena sotto. In questo caso il nome ha un'ottima corrispondenza; per essere perfetto doveva essere scritto come "POLISPORTIVA POGNANESE A.S.D." e cioè:

Denominazione	A (...) Associazione sportiva dilettantistica	Polisportiva	POLISPORTIVA POGNANESE A.S.D.
Denominazione presso AdE / Registro CONI: <b>POLISPORTIVA POGNANESE ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA</b>			

Il resto della scheda appare ben compilato: è inserita anche la Partita Iva, le date di registrazione dell'atto costitutivo e dello statuto, nonché l'indirizzo dell'impianto principale in cui svolge la propria attività. Circa gli estremi di registrazione, avendo messo la data esatta nel campo di sinistra, allora in

quello di destra (estremi), è sufficiente mettere: ufficio territoriale ove è stato registrato, numero di registrazione e serie di registrazione (di solito: Serie 3 per gli atti privati e serie IT per gli atti pubblici).

Quindi la dicitura perfetta sarebbe la seguente:

Dati atto costitutivo / statuto				
<b>Statuto:</b>	<b>Data registrazione</b>	29/01/2004	<b>Estremi di registrazione</b>	TREVIGLIO N. 512 SERIE 3
<b>Atto costitutivo:</b>	<b>Data registrazione</b>	29/01/2004	<b>Estremi di registrazione</b>	TREVIGLIO N. 512 SERIE 3

Naturalmente bisogna rammentare che se i due atti sono stati registrati in date diverse (ad esempio lo Statuto è stato modificato successivamente), allora vanno sempre indicati gli estremi più aggiornati, come in questo caso:

Dati atto costitutivo / statuto				
<b>Statuto:</b>	<b>Data registrazione</b>	19/10/2013	<b>Estremi di registrazione</b>	CLUSONE N. 875 SERIE 3
<b>Atto costitutivo:</b>	<b>Data registrazione</b>	22/03/2005	<b>Estremi di registrazione</b>	BERGAMO N. 1163 SERIE 1T

## I documenti societari

Veniamo ora ai documenti societari, che sono riportati in fondo alla pagina:

Fascicolo elettronico documenti società						
Inserito il	Tipo	Data	Scadenza	Inserito da	Note	Verificato
19/07/2018	Documento Presidente società			Comitato		Si
19/07/2018	Atto costitutivo			Comitato		Si
19/07/2018	Statuto			Comitato		Si
19/07/2018	Affiliazione 18/19			Comitato		Si

**Manca Verbale assemblea società**

In questo esempio risultano evidenti subito alcune cose:

1 – Manca il Verbale di nomina delle cariche sociali (è un documento essenziale per il CONI)

2 – I documenti sono stati inseriti tutti da parte della segreteria del Comitato territoriale, ma la stessa non ha indicato la data del documento. In questo caso i documenti non possono essere inviati al CONI ed è come se la società non li avesse mai prodotti.

## Ma quali date indicare?

A) **documento di identità del Presidente:** deve essere la scansione fronte/retro del documento (preferibilmente la carta di identità), e devono essere riportate la data di rilascio e quella di scadenza:

<p>Documento inserito il: <b>19/07/2018</b> Società: <b>02215</b></p> <p>Tipo: Documento Presidente società/Legale rapp. ▼</p> <p>Eventuale data documento: <input type="text"/></p> <p>Eventuale data scadenza: <input type="text"/></p> <p>Eventuali note: <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Documento verificato dal Comitato CSI</p> <p>Il file risulta già caricato, fare l'upload di un nuovo file solo se si vuole sostituirlo.</p> <p>Scegli file <input type="text"/> Nessun file selezionato</p> <p>Si consiglia di utilizzare sempre file in formato PDF multipagina.</p> <p><input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Vedi file PDF"/> <input type="button" value="Duplica file"/> <input type="button" value="Elimina/Archivia"/></p> <p><b>Presidente società:</b></p>	<p>Documento inserito il: <b>19/07/2018</b> Società: <b>02215</b></p> <p>Tipo: Documento Presidente società/Legale rapp. ▼</p> <p>Eventuale data documento: <input type="text" value="23/01/2012"/></p> <p>Eventuale data scadenza: <input type="text" value="22/01/2022"/></p> <p>Eventuali note: <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Documento verificato dal Comitato CSI</p> <p>Il file risulta già caricato, fare l'upload di un nuovo file solo se si vuole sostituirlo.</p> <p>Scegli file <input type="text"/> Nessun file selezionato</p> <p>Si consiglia di utilizzare sempre file in formato PDF multipagina.</p> <p><input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Vedi file PDF"/> <input type="button" value="Duplica file"/> <input type="button" value="Elimina/Archivia"/></p> <p><b>Presidente società:</b></p>
--	--

**DATI INCOMPLETI**

**DATI COMPLETI**

In questo caso la piattaforma segnalerà quando il documento del Presidente non è più valido e ne chiederà un aggiornamento. Il campo "Eventuali note", in questo caso può essere lasciato vuoto, oppure utilizzato per indicare il nome del proprietario del documento, al fine di visualizzare subito a chi appartiene e quindi se è quello più recente.

È necessario ricordarsi di tenere sempre e solo l'ultimo documento aggiornato del Presidente in carica. I documenti scaduti oppure quelli di ex-Presidenti vanno eliminati dalla piattaforma o classificati come "Altro documento". Facciamo infatti questo esempio:

Inserito il	Tipo	Data	Scadenza	Inserito da	Note	Verificato
23/07/2018	Attribuzione Partita IVA 18/19	18/08/2007		Comitato		Si
01/07/2018	Affiliazione/rinnovo 18/19	01/07/2018		Comitato		Si
17/07/2018	Verbale assemblea	03/06/2018		Società	cambio presidente	Si
17/07/2018	Documento Presidente società	27/06/2013	08/07/2023	Società		Si
22/08/2017	Verbale assemblea	19/04/2017		Società		Si
23/08/2016	Documento Presidente società	08/06/2016	05/10/2026	Società		Si
02/09/2015	Codice fiscale società	18/08/2007		Comitato		Si
02/09/2015	Statuto			Comitato		Si
02/09/2015	Atto costitutivo			Comitato		Si

Si può notare che il 17/07/2018 è stato caricato il verbale di nomina del nuovo Presidente e il suo documento di identità, ma non è stato rimosso quello del vecchio Presidente. La mancanza del cognome nel campo "Note", tra l'altro, fa sì che i due documenti siano confondibili. Provvediamo quindi a rimuovere quello non più valido, e a classificare il vecchio verbale di nomina del 2017 come "Altro documento".

B) **codice fiscale della società.** Vale quanto detto più sopra; aprendo il file PDF si legge la data e la si riporta nell'apposito campo. In questo modo possiamo rapidamente capire se il documento è il più recente oppure è vecchio. Questo documento va sempre aggiornato ogni volta che cambia il Presidente della ASD, con quello nuovo intestato al nuovo Presidente.

Documento inserito il: **16/07/2018**  
Società: **02214**

Tipo:

Eventuale data documento:

Eventuale data scadenza:

Eventuali note:

Documento verificato dal Comitato CSI

Il file risulta già caricato, fare l'upload di un nuovo file solo se si vuole sostituirlo.

Nessun file selezionato

Si consiglia di utilizzare sempre file in formato PDF multipagina.

Presidente società:

Il campo "Eventuali note" può essere utilmente utilizzato per inserire il cognome del Presidente intestatario. Se il documento è valido anche come attribuzione di partita iva, allora si può "duplicare" il file e sul duplicato modificare il tipo di documento.

Documento inserito il: **23/07/2018**  
Società: **02214**

Tipo:

Eventuale data documento:

Eventuale data scadenza:

Eventuali note:

Questo documento non viene inviato subito al CONI, ma dietro richiesta, per cui non può essere "vecchio", né sostituito con dichiarazioni o altri documenti, ma solo da Visura della Camera di Commercio in caso di "srl".

C) **verbale di assemblea per la modifica delle cariche sociali**; è un documento obbligatorio e deve essere datato, altrimenti è come non averlo.

Documento inserito il: **16/07/2018**  
Documento inviato al CONI il **24/07/2018**  
(Il documento è già stato inviato al CONI: non può essere modificato e non possono essere modificate le date indicate.  
Per aggiornare il documento occorre inserire un nuovo documento.)  
Società: **02214**

Tipo:

Eventuale data documento:

Eventuale data scadenza:

Eventuali note:

Documento verificato dal Comitato CSI

Come si vede in questo esempio, essendovi indicata la data dell'assemblea, la piattaforma ha riconosciuto come valido il documento e lo ha già inviato al CONI. Senza la data il documento non viene inviato, e la società risulta mancante di quel verbale.

D) **Atto Costitutivo/Statuto**: vale quanto già detto qui sopra, con l'aggiunta che va obbligatoriamente compilato anche il campo "Data di Registrazione", desumibile dal timbro dell'Ufficio del Registro:

Documento inserito il: **16/07/2018**  
Documento inviato al CONI il **24/07/2018**  
(Il documento è già stato inviato al CONI: non può essere modificato e non possono essere modificate le date indicate.  
Per aggiornare il documento occorre inserire un nuovo documento.)  
Società: **02214**

Tipo:

Eventuale data documento:

Eventuale data scadenza:

Eventuali note:

Documento verificato dal Comitato CSI

Data registrazione ufficio Registro:

Documento **non registrato** all'Ufficio del Registro/Rep. Notarile

Anche in questo esempio la compilazione è corretta e il file infatti risulta inviato. È chiaro che questo dato deve coincidere con quello riportato sulla scheda di affiliazione.

E) **Verbale di assemblea per la modifica dello statuto sociale**. Nel caso in cui, durante la vita della società, lo statuto venga rinnovato/modificato, la società redige un verbale di assemblea straordinaria per l'approvazione del nuovo statuto, che andrà registrato assieme allo statuto nuovo.

Documento inserito il: **21/06/2018**  
Società: **00179**

Tipo:

Eventuale data documento:

Eventuale data scadenza:

Eventuali note:

Documento verificato dal Comitato CSI

Data registrazione ufficio Registro:

Documento **non registrato** all'Ufficio del Registro/Rep. Notarile

Il file risulta già caricato, fare l'upload di un nuovo file solo se si vuole sostituirlo.

Nessun file selezionato

Si consiglia di utilizzare sempre file in formato PDF multipagina.

Il CONI, perciò, non vuole solo il nuovo statuto ma anche il verbale di sua approvazione. È chiaro che questo dato deve coincidere con quello riportato sulla scheda di affiliazione come data di registrazione dell'ultimo statuto.

Questo, infine, è perciò un esempio di società i cui documenti sono completi e gestiti in modo perfetto:

Documenti società										
Nº	Inserito il	Tipo	Data	Scadenza	Reg.AdE	Inserito da	Note	Verificato	File	CONI
151178	01/07/2018	Affiliazione/rinnovo	01/07/2018			Comitato		Si	pdf	24/07/2018
151177	23/07/2018	Attribuzione Partita IVA	29/06/2016			Comitato		Si	pdf	Non richiesto
150539	16/07/2018	Verbale assemblea	28/06/2016			Società		Si	pdf	24/07/2018
150538	16/07/2018	Codice fiscale società	29/06/2016			Società		Si	pdf	Non richiesto
150537	16/07/2018	Documento Presidente società	19/02/2013	20/09/2024		Società		Si	pdf	Non richiesto
150536	16/07/2018	Atto costitutivo	04/07/2016		04/07/2016	Società		Si	pdf	24/07/2018
150535	16/07/2018	Statuto	04/07/2016		04/07/2016	Società		Si	pdf	24/07/2018

Come si vede possiamo facilmente controllare ogni documento, la sua data, da chi è stato inserito e quando, la sua eventuale scadenza, la sua eventuale data di registrazione, se è stato verificato dal Comitato, il tipo di file e quando è stato inviato al CONI. Dove è scritto "non richiesto", significa che il file non è stato spedito, ma però è disponibile ed inviabile su richiesta del CONI.

Va da sé che i documenti devono essere genuini, leggibili (anche il timbro di registrazione), completi in tutte le pagine; è altrettanto scontato che i dati riportati e trascritti sull'affiliazione e su ogni singolo documento devono essere **veritieri e corrispondenti** a quanto si trova all'interno del documento stesso, poiché il CONI effettua periodicamente controlli casuali a campione, proprio tesi a scoprire incongruenze o dati fasulli, con le prevedibili conseguenze del caso.

Ma nel frattempo ci siamo accorti che i 20 documenti da verificare che avevamo visto all'inizio, sono ormai diventati 22:

Ci sono **22** documenti di Società Sportiva da verificare.

Codice	Denominazione	Presidente
Le seguenti società hanno il presidente indicato che differisce da quanto presente sul registro CONI. E dove richiesto (Es. doppi nomi mancanti). Qualora il presidente Registro CONI sia errato inviare una n		

Ciò significa che mentre stavamo scrivendo questa guida, le società hanno lavorato per noi e ci hanno fornito nuovi documenti:

Elenco documenti società					
Inserito il	Tipo	Società	Note	Data	Scadenza
28/07/2018	Documento Presidente/Leg.Rapp	00132 <i>Univolta</i>	Nuovo presidente da 01/07/2018	15/07/2013	13/02/2024
28/07/2018	Verbale assemblea cariche	00132 <i>Univolta</i>			
27/07/2018	Logo società'	02212 <i>Red Lions</i>			
27/07/2018	Logo società'	02212 <i>Red Lions</i>			
27/07/2018	Logo società'	02212 <i>Red Lions</i>			

Alcuni documenti sono importanti; altri sono solo i loghi sociali (in questo caso caricato per errore più volte, e ne terremo uno solo, gli altri li elimineremo al momento della verifica). Va aperto ogni singolo documento, controllato, datato e spuntata la voce "Verificato".