

Gestione dei comitati periferici di un organismo sportivo attraverso il Registro Nazionale delle Attività Sportive Dilettantistiche



 **Dipartimento
per lo sport**

Sommario

1. Premessa	3
2. Creazione di un comitato.	3
2.1. Gestione dei comitati.	3
2.2. Accesso comitato.....	7
3. Funzionalità profilo comitato	8
3.1. Invio della comunicazione.	10
3.2. Esito della comunicazione.	11

1. Premessa

Il presente documento costituisce una guida pratica per la gestione attraverso la piattaforma del Registro nazionale dei comitati (es: regionali, provinciali) degli organismi sportivi.

Il sistema prevede due famiglie di Comitati:

- i comitati che sono organi che sono parte dell'Ente, senza una posizione giuridica autonoma. Per questi i dati anagrafici del datore di lavoro saranno quelli dell'Ente, compreso quello del legale rappresentante, in quanto operano quali delegati. Questa famiglia di Comitati è caratterizzata dall'aver il codice Fiscale identico a quello dell'Ente di riferimento.
- i comitati che hanno una posizione giuridica autonoma (ossia in possesso di codice fiscale diverso dall'Ente principale), avranno dati anagrafici e quelli del Legale rappresentante diversi da quelli dell'Ente di riferimento.

La funzionalità è suddivisa in due parti:

- 1) Creazione di un comitato di un organismo
- 2) Accesso del comitato
- 3) Funzionalità profilo comitato.

2. Creazione di un comitato.

il Registro Nazionale delle Attività Sportive Dilettantistiche ha importato al suo interno l'organizzazione territoriale definita in passato, dagli organismi sportivi, all'interno del registro CONI. Di seguito verrà descritto come sia possibile modificare ed incrementare questo primo elenco.

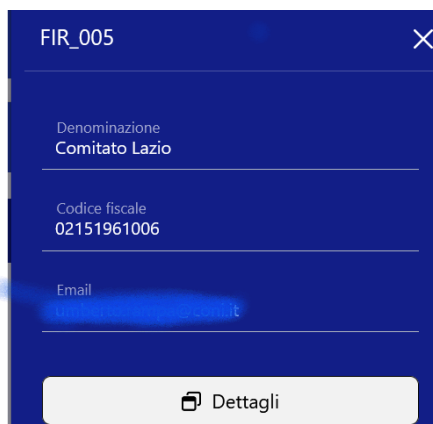
2.1. Gestione dei comitati.

Per consentire la gestione dei comitati un organismo dispone della nuova voce "Comitati". Selezionata la voce verranno elencati i comitati presenti nel sistema.



Codice	Organismo	Comitato	Codice fiscale	Email
FIR_001	FIR	COMITATO DEL REGHBI ABRUZZESE		
FIR_005	FIR	Comitato Lazio	02151961006	umberto.rampa@coni.it
FIR_003	FIR	Comitato Leggendaro		
FIR_002	FIR	COMITATO piccolo pescara	12456889756	kemailstupida@test.tte

Selezionando un comitato esistente di può accedere ai dettagli della scheda:



FIR_005

Denominazione
Comitato Lazio

Codice fiscale
02151961006

Email
[redacted]

🔒 Dettagli




La scheda di dettaglio analogamente a quella dell'organismo sportivo presenta i seguenti campi modificabili. Il campo riferimento è utile per creare opzionalmente una gerarchia tra i comitati, ad esempio, un provinciale potrà avere come riferimento il comitato regionale.


I campi modificabili sono funzione della famiglia di appartenenza del comitato ovvero se il comitato ha il codice fiscale uguale a quello dell'Ente non potrà modificare i dati anagrafici o del legale rappresentate che saranno ereditati dall'Ente.


I campi afferenti alla sede di lavoro potranno essere sempre personalizzati, tali campi saranno utilizzati nella compilazione degli UNILAV del comitato.

Il campo email deve essere univoco per ogni Comitato e verrà utilizzato per le comunicazioni del sistema (es: reset password).

Il campo email impostato non verrà utilizzato nella compilazione dell'UNILAV per quei comitati che sono organi parte dell'Ente, senza una posizione giuridica autonoma. In questi casi verrà utilizzato l'indirizzo e-mail dell'Ente.

<  Codice FIR_005  Denominazione Comitato Lazio  Codice fiscale 02151961006

 Anagrafica



 Modifica

Informazioni generali

Codice FIR_005 Comitato* Comitato Lazio

Codice fiscale 02151961006 Riferimento -

Legale Rappresentante

 UMBERTO RAMPA 2023-10-03 
(RMPMRT61B01H501U)

Visualizzati 1 su 1 + Nuovo

Contatti

Email umberto.rampa@coni.it PEC

Telefono 33333 Telefono 2 55555

Sede legale

Comune Roma (RM) CAP 00136

Indirizzo via dei gladiatori, 2

Sede di lavoro

Comune Anzio (RM) CAP 05001

Indirizzo via delle cerase marine

Una volta creato il comitato è necessario attivare l'utenza per consentire l'accesso piattaforma.

La presenza di un account utilizzabile è segnalato da un'icona grigia alla sinistra del codice comitato.



Codice	Organismo	Comitato
FIR_001	FIR	COMITATO DEL REGHBI ABRUZZESE
FIR_005	FIR	Comitato Lazio
FIR_003	FIR	Comitato Leggendario
FIR_002	FIR	COMITATO piccolo pescara

Modal window details for FIR_003:

- Denominazione: Comitato Leggendario
- Codice fiscale:
- Email: dariusz@boh.it

Buttons: [Dettagli](#), [Crea utenza](#)

Selezionando “Crea utenza” viene creata un’utenza nel sistema ed inviata una mail al Comitato per il primo accesso e il reset della password.

La username del comitato sarà il codice ovvero relativamente ad uno dei casi elencati nell’esempio : **FIR_005**.

Nota: se nella creazione del comitato non è valorizzato il campo Email non sarà possibile creare un’utenza e il sistema non presenterà il bottone “Crea utenza”.

3. Funzionalità profilo comitato

Selezionando la voce **Comitato** la piattaforma visualizzerà il modulo per il caricamento delle informazioni relative al comitato come visto in precedenza.

Selezionando la voce **Lavoro sportivo** la piattaforma visualizzerà lo stato delle comunicazioni inviate e la creazione di una **Nuova Comunicazione**.

Selezionando le comunicazioni elencate sarà possibile **modificarle** oppure, se già trasmesse al Ministero del Lavoro **rettificarle**, **prorogarle** o predisporre una comunicazione di **cessazione** del rapporto. In riferimento alle rettifiche si ricorda che la nota n. 7191 del 21 maggio 2012, ha chiarito che è possibile rettificare i dati essenziali della comunicazione obbligatoria (e quindi del modulo corrispondente nel Registro) entro 5 giorni dalla comunicazione iniziale, senza incorrere in alcuna sanzione, mentre non è prevista alcuna scadenza per la rettifica dei dati "non essenziali".

Espandendo la voce **Nuova comunicazione** verrà mostrate le informazioni preliminari necessarie alla creazione di una nuova comunicazione (equivalente a Unilav).

Le informazioni necessarie in questa fase sono:

- il **codice fiscale del lavoratore**, che dovrà essere di un tesserato nella stagione in corso;
- il **tipo richiesta** che indica il tipo di comunicazione che si vuole effettuare e dovrà essere selezionata tra le opzioni possibili (inizio/avviamento, proroga, cessazione)

Selezionando **verifica** la piattaforma verificherà la correttezza dei dati (validità codice fiscale e tesseramento) creando una comunicazione che dovrà essere perfezionata selezionando **proseguì**

Selezionato **proseguì** verrà visualizzato il quadro per il completamento della comunicazione obbligatoria:

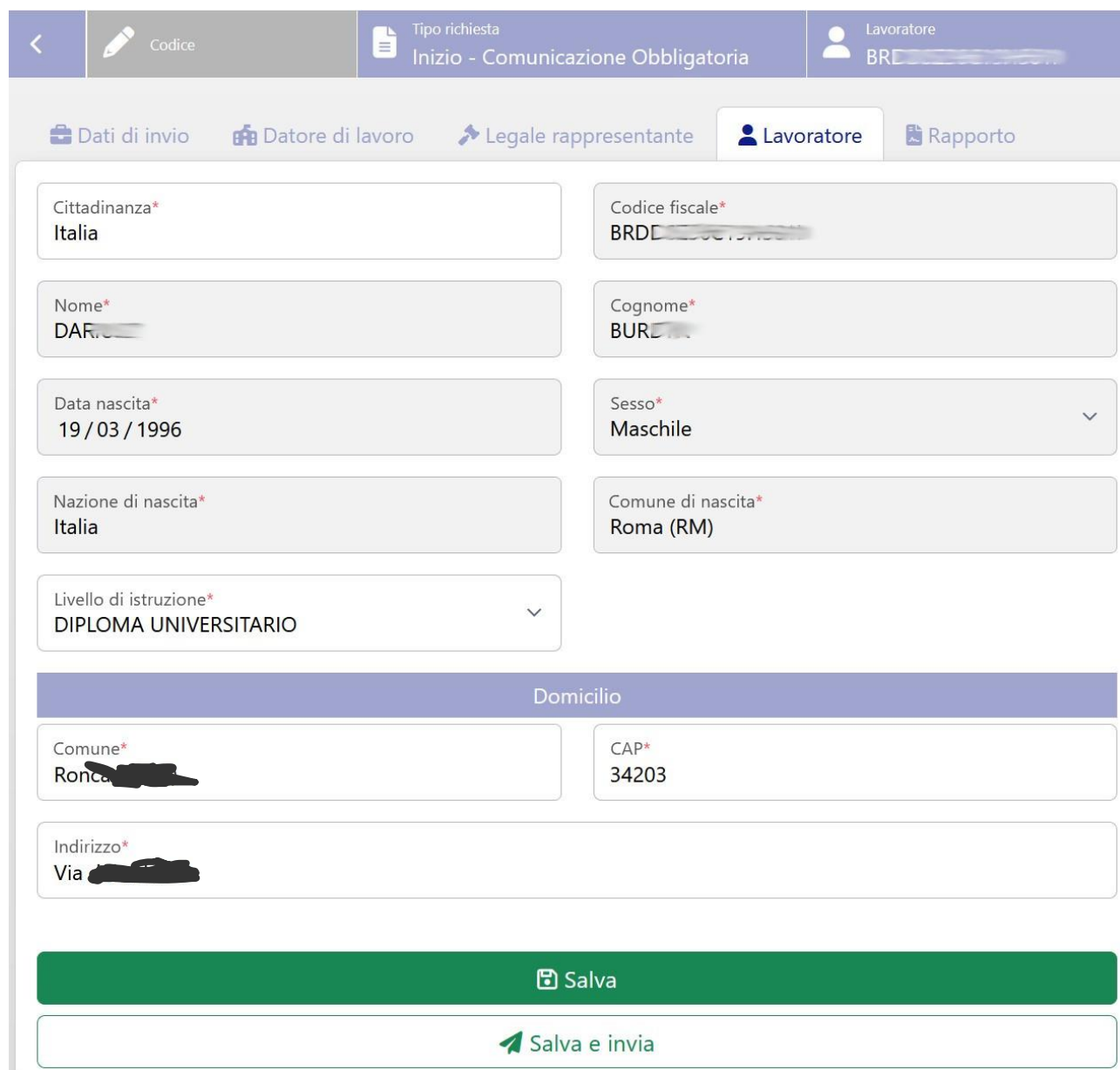
La comunicazione è suddivisa in cinque sezioni tematiche che possono essere salvate singolarmente. Nella sezione **dati di invio** sono campi precompilati non modificabili.

La sezione **legale rappresentate** riporta di dati non modificabili del legale rappresentate gestiti con la funzione **Comitato**

Nella sezione **datore di lavoro** sono presenti le informazioni relative all' organismo sportivo prelevate dal Registro e gestiti tramite il modulo **Comitato** illustrato in precedenza.

In particolare, i dati relativi alla **sede legale**, alla **denominazione** e **codice fiscale** non potranno essere modificati. Per dati relativi alla sede di lavoro saranno proposti quelli della sede di legale con possibilità di modifica.

Nella sezione **lavoratore** si dovranno impostare le informazioni relative al lavoratore oggetto della comunicazione:



The screenshot shows a web interface for entering worker information. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, a 'Codice' field, a document icon labeled 'Tipo richiesta' with the value 'Inizio - Comunicazione Obbligatoria', and a user profile icon labeled 'Lavoratore' with the value 'BRDE...'. Below this is a horizontal menu with tabs: 'Dati di invio', 'Datore di lavoro', 'Legale rappresentante', 'Lavoratore' (selected), and 'Rapporto'. The main form area contains several input fields:

- Cittadinanza*: Italia
- Codice fiscale*: BRDE...
- Nome*: DAR...
- Cognome*: BUR...
- Data nascita*: 19/03/1996
- Sesso*: Maschile
- Nazione di nascita*: Italia
- Comune di nascita*: Roma (RM)
- Livello di istruzione*: DIPLOMA UNIVERSITARIO

A section titled 'Domicilio' contains:

- Comune*: Ronca...
- CAP*: 34203
- Indirizzo*: Via ...

At the bottom of the form are two buttons: a green 'Salva' button and a white 'Salva e invia' button with a green arrow icon.

Nel caso in cui la cittadinanza non sia italiana la piattaforma richiederà le informazioni relative al titolo di soggiorno:

Dati extracomunitario - Titolo di soggiorno	
Titolo soggiorno* CARTA PERMANENTE	Nr 2322919291
Motivo* ATTIVITA' SPORTIVA	Scadenza* 01/01/2024
Questura* Roma	<input type="checkbox"/> * Sistemazione alloggiativa
<input type="checkbox"/> * Pagamento spese rimpatrio	

Infine, della sezione **Rapporto** sono presenti le informazioni relative al rapporto lavorativo

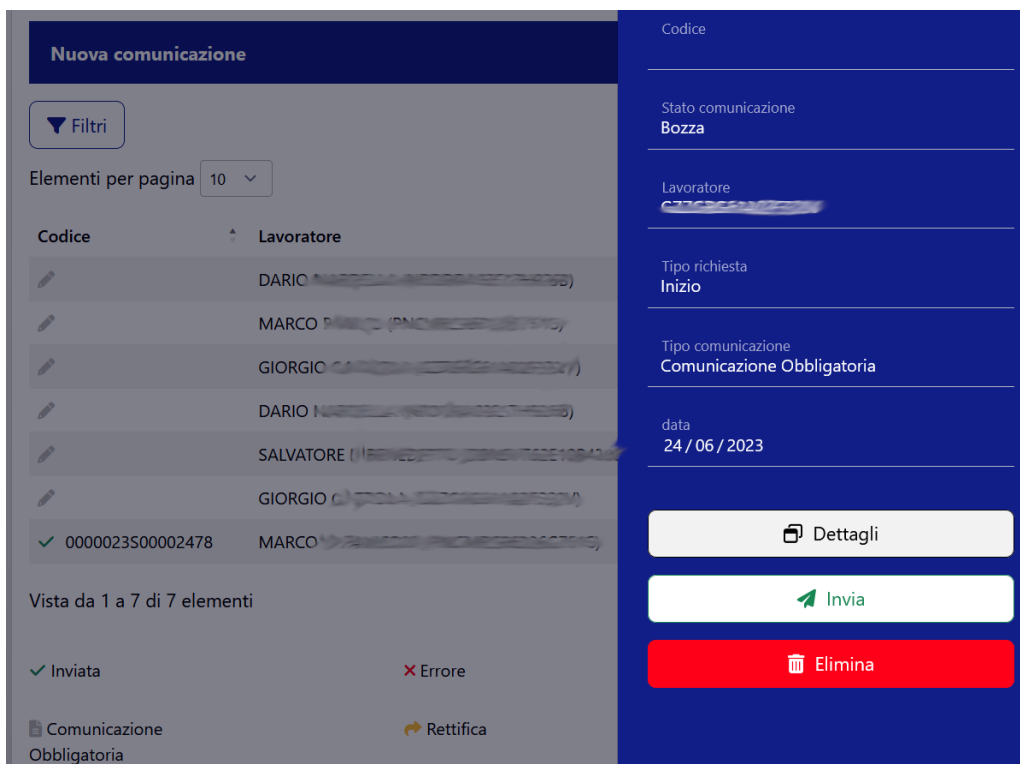
Dati di invio	Datore di lavoro	Legale rappresentante	Lavoratore	Rapporto
Data inizio rapporto* 01/08/2023	Data fine rapporto* 31/10/2023			
Pat INAIL* 00000000	Qualifica professionale* Esercenti di attività sportive			
Retribuzione / compenso* 6000				
<input type="button" value="Salva"/>				
<input type="button" value="Salva e invia"/>				

Nel campo Pat INAIL non è modificabile ed è impostato con il numero "0" in linea con quanto precisato dal decreto legislativo 120 del 29 agosto 2023 in cui il lavoro sportivo non è soggetto ad INAIL.

3.1. Invio della comunicazione.

Una volta completata la comunicazione si può richiedere tramite la selezione di **Salva e invia** la trasmissione verso il Ministero del Lavoro.

Per le comunicazioni completate ma non ancora inviate è possibile effettuare la trasmissione direttamente dall'elenco delle comunicazioni:



The screenshot shows a web interface for managing communications. The main area is titled 'Nuova comunicazione' and contains a list of communication entries. Each entry includes a 'Codice' (code) and a 'Lavoratore' (worker) name. The list shows 7 entries, with the last one selected. Below the list, there are status indicators: 'Inviata' (sent) with a green checkmark, 'Errore' (error) with a red X, and 'Rettifica' (correction) with a yellow arrow. A legend at the bottom left identifies the selected entry as 'Comunicazione Obbligatoria'.

The right sidebar displays details for the selected communication:

- Codice
- Stato comunicazione: **Bozza**
- Lavoratore: [REDACTED]
- Tipo richiesta: **Inizio**
- Tipo comunicazione: **Comunicazione Obbligatoria**
- data: **24 / 06 / 2023**

At the bottom of the sidebar are three action buttons: 'Dettagli' (Details), 'Invia' (Send), and 'Elimina' (Delete).

3.2. Esito della comunicazione.

Il portale registra la risposta del Ministero del Lavoro all'invio della comunicazione cambiando lo stato associato.

Una comunicazione può assumere tre stati:

- **Bozza** quando ancora in fase di completamento e non è stata ancora inviata
- **Inviata** quando l'invio è stato effettuato e il Ministero del lavoro lo ha accettato positivamente. In questo caso il sistema assegna un codice univoco alla comunicazione.
- **Errore** quando il Ministero segnala degli errori nell'invio della comunicazione