



PORTALE SERVIZI FIGC
ANAGRAFE FEDERALE

Manuale Utente – Ruolo Società

Codice identificativo documento	ManualeUtente_Società_Anagrafe_Federale_v5.4.docx
Versione documento	5.4
In vigore dal	20/06/2024
Numero totale di pagine	184



Sommario

1	GENERALITÀ	4
1.1	INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO	4
1.1.1	<i>Storia del documento</i>	4
1.2	OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	4
2	IL PRODOTTO SOFTWARE	5
2.1	INTERFACCIA UTENTE	5
3	LE PROCEDURE UTENTE	6
3.1	CLASSI DI UTENZA	6
3.2	ACCESSO E USCITA DALL'APPLICAZIONE	6
3.3	MODIFICA PROFILO	8
3.4	CAMBIO PASSWORD	9
3.5	UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE	15
3.5.1	<i>Accesso al Sistema</i>	15
3.5.1.1	Accesso al Sistema Utente Configurato-Utenza già attivata	16
3.5.1.2	Accesso al Sistema Utente Configurato-Utenza non attivata	17
3.5.1.3	Accesso al Sistema dell'utente di una nuova Società (non ancora affiliata)- Utente SelfRegistered	19
3.5.2	<i>Notifiche</i>	23
4	ANAGRAFE FEDERALE	25
4.1	INTERROGAZIONE SOCIETÀ	27
4.1.1	<i>Visualizza Società</i>	28
4.1.1.1	Dati principali	29
4.1.1.2	Indirizzi e Recapiti	30
4.1.1.3	Impianti	30
4.1.1.4	Consiglio	31
4.1.1.5	Altri Dirigenti	34
4.1.1.6	Dati aggiuntivi e Registri	35
4.1.1.7	Altre informazioni	35
4.1.1.7.1	Storico Società	36
4.1.1.7.2	Campionati	37
4.1.1.7.3	Tesserati Società	38
4.1.1.7.4	Documenti Società	42
4.1.1.8	Area Stampa	44
4.2	GESTIONE PRATICHE	45
4.2.1	<i>Ricerca Pratica</i>	46
4.2.1.1	Filtri	46
4.2.1.1.1	Filtra per data	47
4.2.1.1.2	Filtra per tipo di pratica	47
4.2.1.1.3	Filtra per stato	48
4.2.1.1.4	Filtra per lega	49
4.2.1.2	"Cerca una Pratica"	50
4.2.2	<i>Nuova Pratica</i>	51
4.2.2.1	Dettaglio pratica	54
4.2.2.1.2	TAB	54
4.2.2.1.3	Allegati	58
4.2.2.1.4	Creazione di una nuova pratica	64
4.2.2.1.4.1	Warning-Annullamento pratica	64
4.2.2.1.4.2	Warning-Deposito pratica	67
4.2.3	<i>Tipologie pratiche disponibili per Società già esistente -ATTIVA</i>	67
4.2.3.1	Adeguamento Denominazione Sociale e Statuto	68



4.2.3.2	Cambio di giurisdizione	72
4.2.3.3	Cambio e/o aggiunta di attività.....	75
4.2.3.4	Cessazione di attività maschile o femminile	78
4.2.3.5	Conferimento d'azienda.....	80
4.2.3.6	Scissione.....	86
4.2.3.7	Mutamento di denominazione sociale	95
4.2.3.8	Mutamento di denominazione sociale e trasferimento di sede sociale.....	98
4.2.3.9	Rinuncia ad un Campionato	104
4.2.3.10	Trasferimento di sede sociale.....	109
4.2.3.11	Variatione dei dati societari	114
4.2.3.12	Variatione organigramma.....	120
4.2.3.12.1	Aggiungere un nuovo dirigente mai censito per la Società	123
4.2.3.12.2	Aggiungere un nuovo dirigente già censito per la Società	129
4.2.3.12.3	Dimissionare un dirigente in organico.....	130
4.2.3.12.4	Cambiare qualifica/carica ad un dirigente.....	131
4.2.3.12.5	Nota bene	132
4.2.4	<i>Tipologie pratiche disponibili per una NUOVA Società.....</i>	<i>136</i>
4.2.4.1	Affiliazione	137
4.2.4.2	Affiliazione DCPS.....	149
4.2.4.3	Fusione.....	162
4.2.5	<i>Tipologia pratiche disponibili per Società già esistente -INATTIVA.....</i>	<i>177</i>
4.2.5.1	Ripristino di società	177
4.2.6	<i>Visualizzazione Pratiche.....</i>	<i>180</i>
4.2.6.1	Stato della pratica	182
5	CONTATTI.....	184



1 Generalità

1.1 INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

1.1.1 Storia del documento

Versione	Contenuti	Autore / Società
1.0	Prima stesura	Chiara Caggiano/ Cluster Reply
5.4	Aggiornamento per la Stagione Sportiva 2024-2025	Chiara Caggiano/ Cluster Reply

1.2 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il presente documento è stato redatto con lo scopo di riunire in un unico documento, sempre aggiornato, l'interfaccia utente e le principali funzionalità dell'Applicazione PORTALE SERVIZI – ANAGRAFE FEDERALE per il ruolo SOCIETA'.



2 Il Prodotto Software

L'Applicazione Gestione Anagrafe Federale rispetta la regolamentazione del Web-Kit FIGC.

2.1 INTERFACCIA UTENTE

L'Applicazione Gestione Anagrafe Federale propone un'interfaccia utente semplice ed intuitiva che permette di individuare velocemente e con pochi passaggi la gestione delle informazioni. L'Utente Società potrà così apprezzare la navigazione veloce, gradevole ed intuitiva.



3 Le Procedure Utente

3.1 CLASSI DI UTENZA

Classi di Utenti	Operazioni/Funzionalità consentite	In questo Manuale
Utente – Società ATTIVA	L'Utente Società può eseguire le funzioni di Interrogazione Società e Gestione Pratiche (tutte tranne nuova affiliazione e fusione)	X
Utente – Società NON ATTIVA	L'Utente Società può eseguire le funzioni di Interrogazione Società e Gestione Pratiche	X
Utente -NUOVA Società (non ha un numero di matricola) tale utenza viene riferita come <i>SelfRegistered</i>	L'Utente Società può eseguire la funzione Gestione Pratiche per la redazione delle sole pratiche di nuova affiliazione e fusione)	X

3.2 ACCESSO E USCITA DALL'APPLICAZIONE

Per poter accedere all'Applicazione Gestione Anagrafe Federale è necessario che l'Utente sia in possesso delle credenziali di accesso.

I principali Browser supportati sono:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge
- Opera
- Apple Safari

Per poter uscire dall'Applicazione Gestione Anagrafe Federale l'Utente può effettuare il logout semplicemente premendo il bottone "Disconnetti" in alto a destra. Il logout può essere fatto da qualsiasi punto dell'Applicazione Gestione Anagrafe Federale.

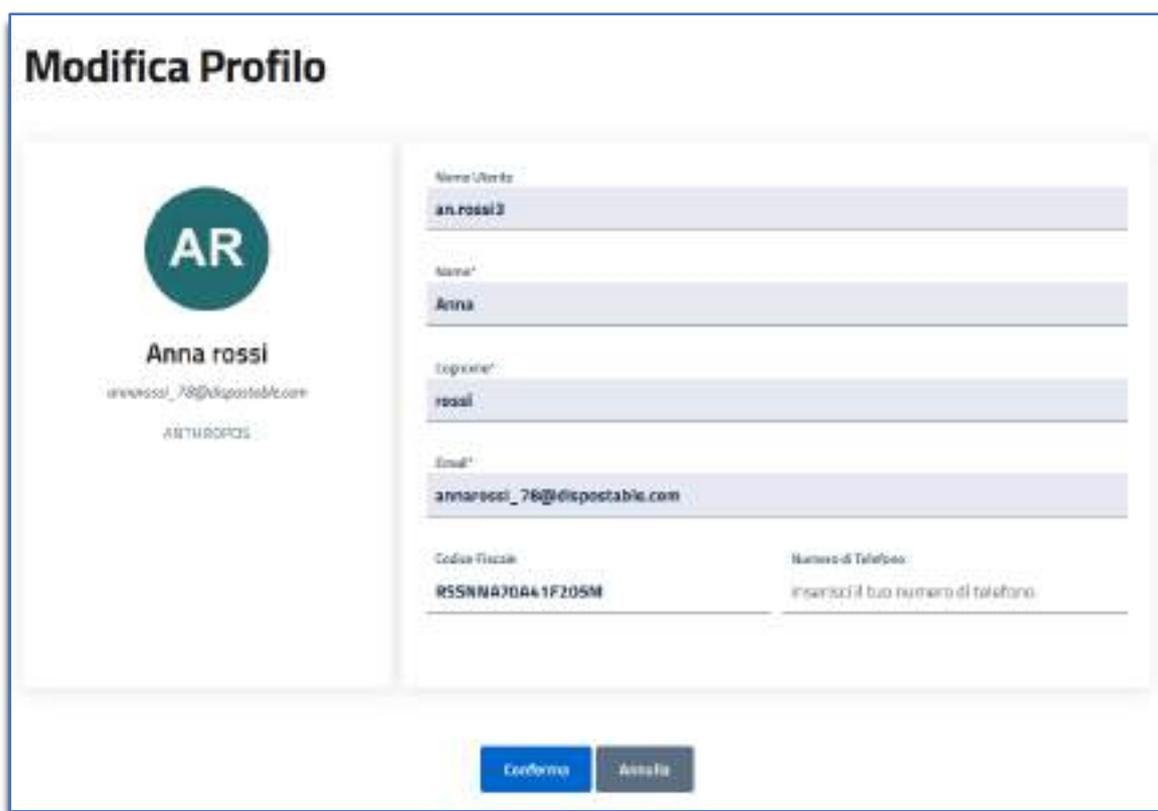


L'Utente può, inoltre, effettuare la modifica del Profilo e il Cambio Password semplicemente premendo il bottone in alto a destra (badge) contenente due lettere che indicano la sigla dell'Utente connesso.

3.3 MODIFICA PROFILO

L'Utente può effettuare la Modifica del Profilo premendo il bottone in alto a destra contenente le due lettere che indicano la sigla dell'Utente connesso e selezionando "Modifica Profilo" dall'elenco.

Viene visualizzata la maschera Modifica Profilo.



Modifica Profilo

AR
Anna rossi
annarossi_76@dispostabile.com
ANNUA70A41F205M

Nome Utente
an.rossi2

Nome*
Anna

Cognome*
rossi

Email*
annarossi_76@dispostabile.com

Codice Fiscale
RSSNNA70A41F205M

Numero di Telefono
inserti il tuo numero di telefono

Conferma Annulla

L'Utente può variare solo la foto associata al Profilo semplicemente premendo sull'immagine. Verrà aperta la finestra di dialogo Windows, l'utente seleziona il file immagine e preme il bottone "Apri". La Foto verrà acquisita.

I campi "Nome Utente", "Nome", "Cognome" e "Email" sono solo di visualizzazione e non possono essere modificati.

I campi "Codice Fiscale" e "Numero di Telefono" sono compilabili.

Se l'Utente preme il bottone "Annulla" rinuncia all'operazione di modifica.

Se l'Utente preme il bottone "Conferma" la modifica verrà salvata sul Sistema e identificherà l'Utente.



3.4 CAMBIO PASSWORD

L'Utente può effettuare Il Cambio Password premendo il bottone in alto a destra contenente le due lettere che indicano la sigla dell'Utente connesso e selezionando "Cambio Password" dall'elenco.

Viene visualizzata la maschera di partenza per effettuare il cambio password.

< Annulla



Specificare i dettagli seguenti.

Invia codice di verifica

Continua

L'Utente dovrà digitare il proprio indirizzo email e premere il bottone "Invia Codice di verifica".



Accedere alla propria Cartella email e recuperare il Codice di verifica.

Esempio di un'email:

Codice di verifica dell'indirizzo di posta elettronica dell'account figcb2ctest

Grazie per aver verificato l'account annarossi_78@dispostable.com.

Il codice è: 246910

Cordiali saluti,
figcb2ctest

Digitare il Codice di Verifica pervenuto via email nell'apposito campo e premere il bottone "Verifica Codice".

← Annulla



Specificare i dettagli seguenti.

Il codice di verifica è stato inviato alla tua casella di posta. Copialo nella casella sottostante, premi **Verifica codice** e poi **Continua**. Se non ricevi il codice, premi **Invia Nuovo Codice**.

annarossi_78@dispostable.com

Inserire qui il codice di verifica

Verifica codice

Invia nuovo codice

Continua





< Annulla



Specificare i dettagli seguenti.

Il codice di verifica è stato inviato alla tua casella di posta. Copialo nella casella sottostante, premi **Verifica codice** e poi **Continua**. Se non ricevi il codice, premi **Invia Nuovo Codice**.

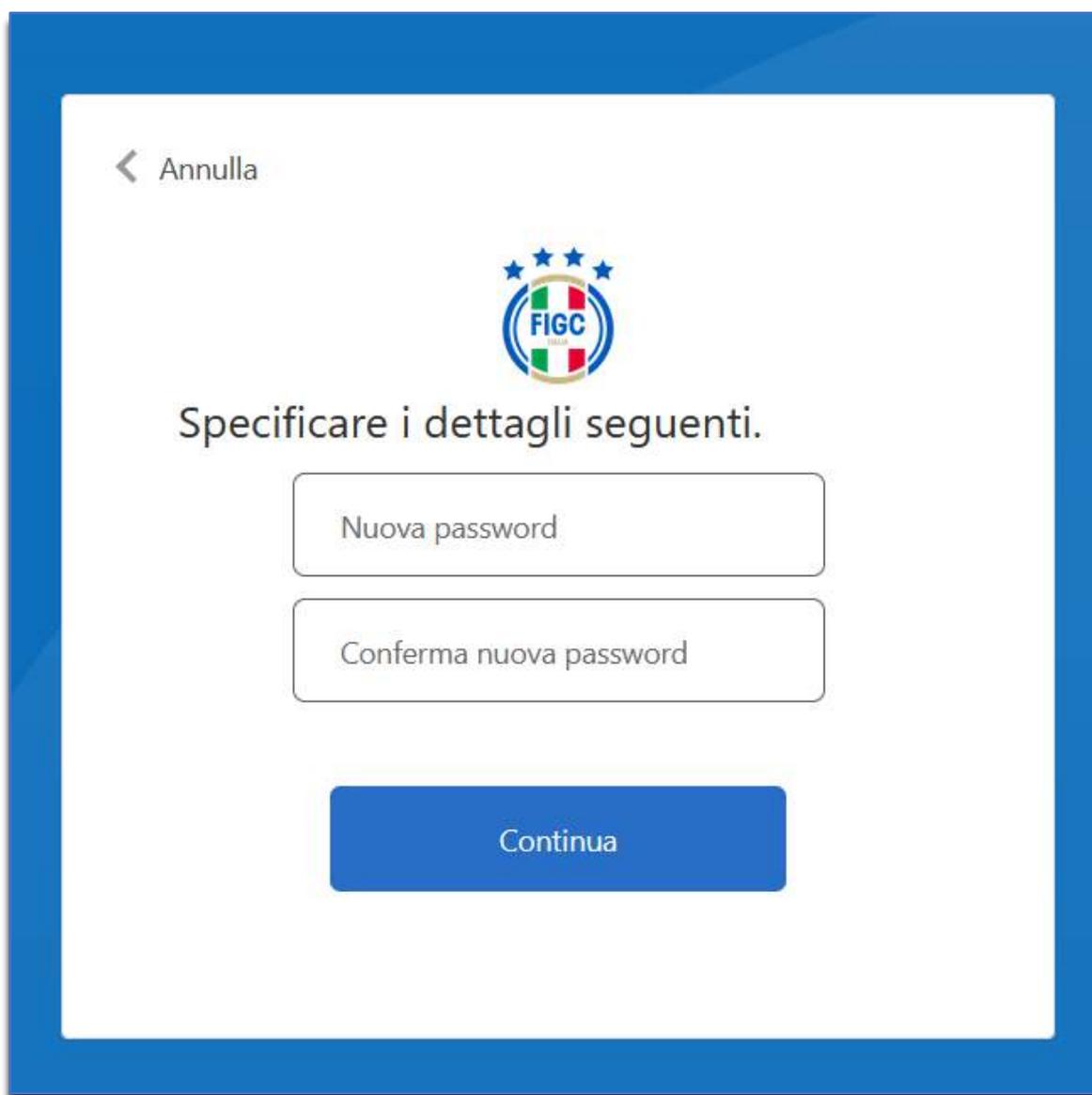
annarossi_78@dispostable.com

Cambia indirizzo di posta
elettronica

Continua

Premere il bottone "Continua".

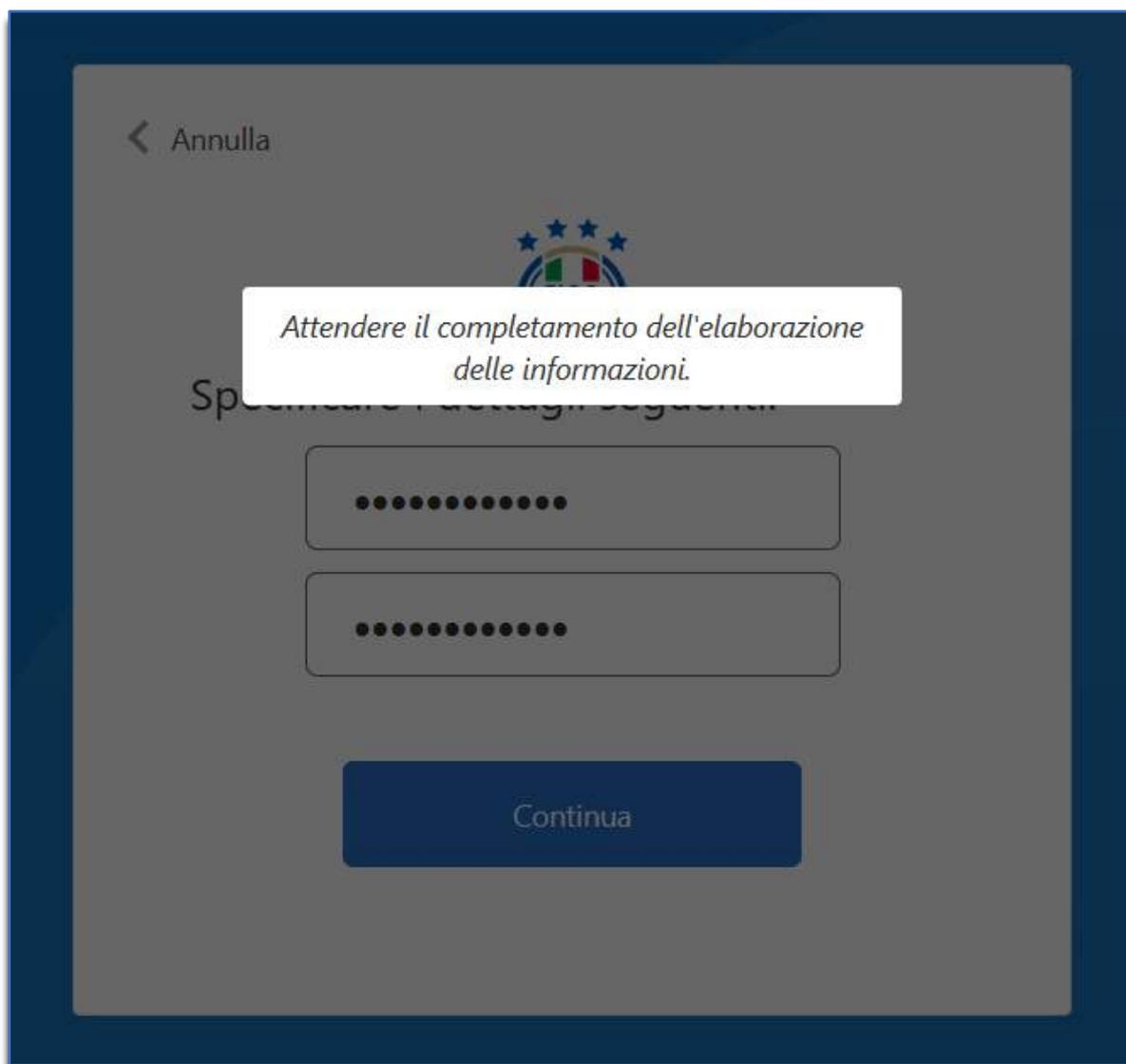
Viene presentata la finestra per l'impostazione della Password.



The screenshot shows a mobile application interface for setting a password. At the top left, there is a back arrow and the text "Annulla". In the center, the FIGC logo is displayed above the instruction "Specificare i dettagli seguenti.". Below this, there are two input fields: the first is labeled "Nuova password" and the second is labeled "Conferma nuova password". At the bottom, there is a blue button labeled "Continua".

L'Utente deve digitare la Nuova password nel primo campo e confermarla ridigitandola nel secondo campo (Conferma nuova password).

Quindi premere il bottone "Continua".



Terminata l'attivazione dell'account l'Utente accederà all'Applicativo con il Nome Utente o Email e la nuova Password impostata.

3.5 UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

Il Manuale Utente vuole essere una semplice guida per supportare gli utilizzatori dell'Applicazione Anagrafe Federale.

Nota bene: i dati visualizzati nelle videate di esempio sono puramente esemplificativi.

3.5.1 Accesso al Sistema

Per accedere all'Applicazione l'Utente deve digitare nella URL del browser:

<https://anagrafefederale.figc.it>

Viene presentata la pagina di Benvenuto nel Portale Servizi FIGC.





Nota bene:

Per accedere alle funzioni del portale, l'utente dovrà procedere in relazione allo stato della sua società:

- L'Utente di una **Nuova Società (non ancora affiliata alla FIGC)** deve premere il bottone "**registrati qui**" per creare l'utenza; con questa utenza potrà redigere unicamente pratiche di Affiliazione Fusione. Tale utenza sarà riferita di seguito come **SelfRegistered**
- L'**Utente attivo** di società già affiliate dovrà premere il bottone "**Accedi**".
- Per richiedere l'attivazione di **Nuove Utenze** di società già affiliate, la società dovrà scrivere una mail al proprio CR/Divisione/Dipartimento/Lega e al supportotecnico@figc.it indicando:
 - o Nome cognome, data di nascita, codice fiscale dell'utenza da attivare
 - o Matricola società
 - o CR/Divisione/Dipartimento/Lega di appartenenza

Per la modalità di redazione delle specifiche pratiche si rimanda ai paragrafi specifici.

3.5.1.1 Accesso al Sistema Utente Configurato-Utenza già attivata

L'Utente preme il bottone "Accedi" e viene, quindi presentata la maschera di Login per effettuare l'autenticazione. Per procedere l'Utente dovrà accettare la Cookie Policy.

L'Utente potrà quindi digitare "Nome Utente" o "Indirizzo email", la "Password" ed infine il bottone "Accesso".

Accesso con nome utente o indirizzo email

Nome utente o indirizzo email

Password

Password dimenticata?

Accesso

Viene visualizzato:



- Un messaggio di errore in caso di accesso non avvenuto correttamente (per esempio per imputazione credenziali errate);
- La Dashboard del Referente in caso l'accesso vada a buon fine.

3.5.1.2 Accesso al Sistema Utente Configurato-Utenza non attivata

L'Utente preme il bottone "Attiva Utenza" e viene, quindi presentata la maschera di inserimento email. Per procedere l'Utente dovrà accettare la Cookie Policy.

Annula

FIGC

Specificare i dettagli seguenti.

Indirizzo posta elettronica

Invia codice di verifica

Continua

L'Utente potrà Inserire l'email del Legale Rappresentante e premere il pulsante "Invia codice di verifica".

Accedere alla propria Cartella email e recuperare il Codice di verifica.

Digitare il Codice di Verifica pervenuto via email nell'apposito campo e premere il bottone "Verifica Codice".



< Annulla



Specificare i dettagli seguenti.

Il codice di verifica è stato inviato alla tua casella di posta. Copialo nella casella sottostante, premi **Verifica codice** e poi **Continua**. Se non ricevi il codice, premi **Invia Nuovo Codice**.

barbara_rossi@dfsportabile.com

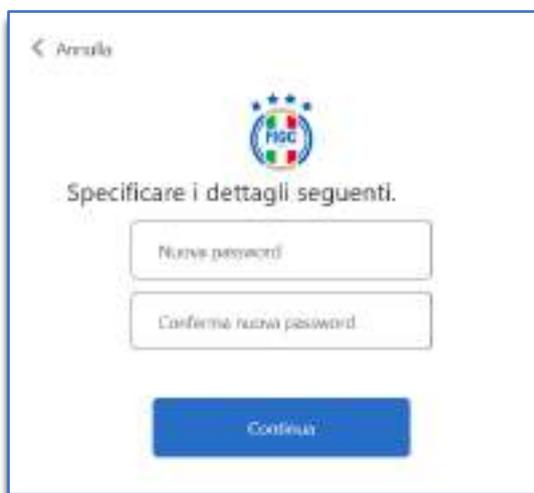
Inserisci qui il codice di verifica

Verifica codice Invia nuovo codice

Continua

Premere il bottone "Continua".

Viene presentata la finestra per l'impostazione della Password



< Annulla



Specificare i dettagli seguenti.

Nuova password

Conferma nuova password

Continua

L'Utente deve digitare la Nuova password nel primo campo e confermarla ridigitandola nel secondo campo (Conferma nuova password).

Quindi premere il bottone "Continua".



Terminata l'attivazione dell'account l'Utente accederà all'Applicativo con il Nome Utente o Email e la nuova Password impostata.

3.5.1.3 Accesso al Sistema dell'utente di una nuova Società (non ancora affiliata)- Utente SelfRegistered

L'utente di una NUOVA società -non ancora affiliata, accede al sistema come utente SelfRegistered.

Con tale utenza potrà effettuare unicamente una pratica di fusione o affiliazione, per costituire una NUOVA Società da affiliare alla FIGC.

L'Utente dovrà dunque accedere alla URL del Portale

<https://anagrafefederale.figc.it>

e premere "Registrati qui"; viene, quindi presentata la maschera "Nuovo Profilo" per effettuare la registrazione.



FIGC
PORTALE SERVIZI

Benvenuto sul Portale Servizi FIGC!

Fai click qui sotto per autenticarti e poter usufruire dei servizi che abbiamo predisposto per te.

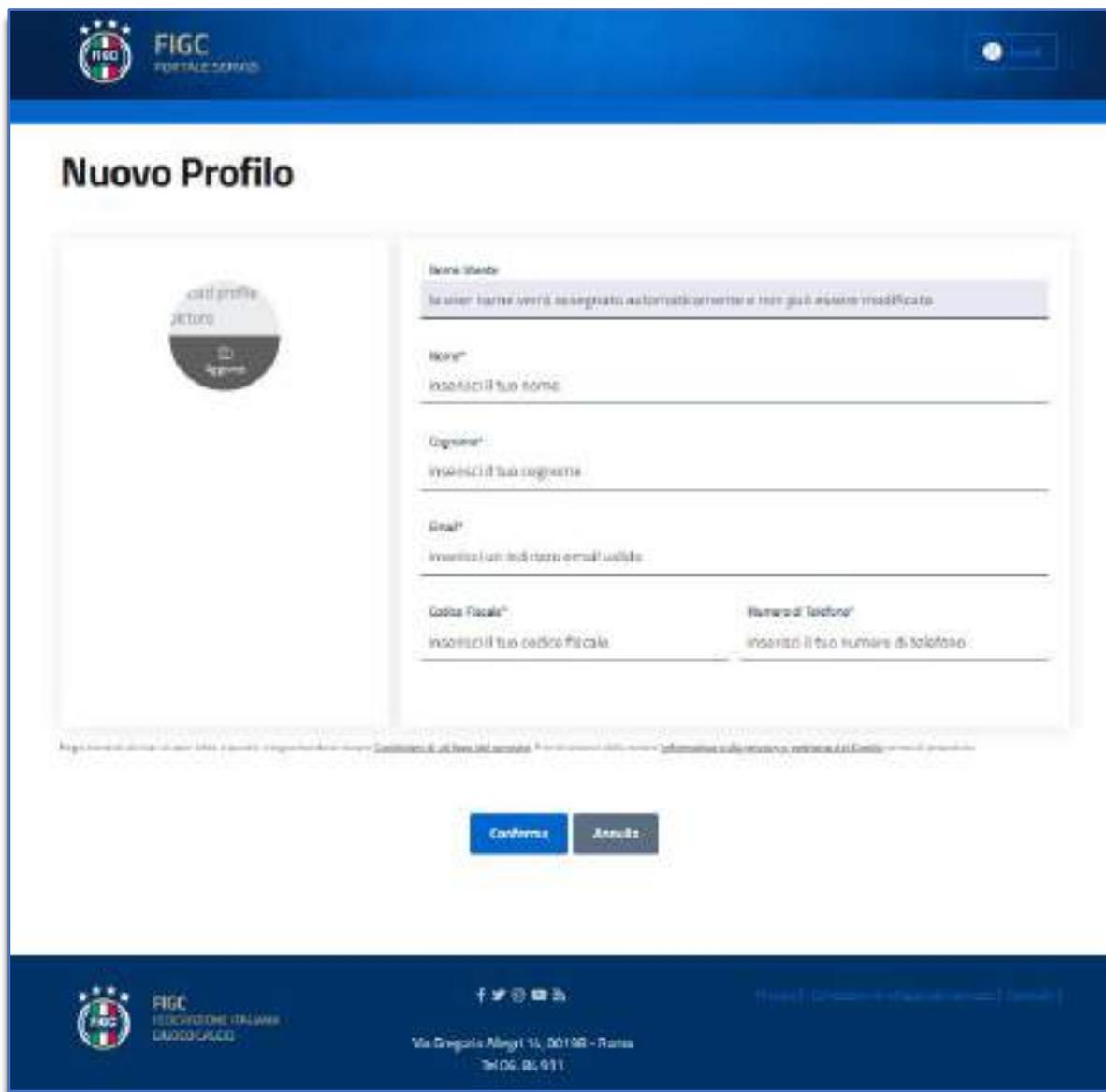
[Attiva utenza](#) [Accedi](#)

nuovo utente? [registrati qui!](#)

FIGC
FEDERAZIONE ITALIANA
SHOCK CANOE

Via Gregorio Allegri 14, 00198 - Roma
Tel. 06.84.911

Privacy | [Contattaci](#) | [Aiuto](#) | [Contatti](#)



FIGC
PORTALE SERVIZI

Nuovo Profilo

Nome
Inserisci il tuo nome

Cognome
Inserisci il tuo cognome

Email*
Inserisci un indirizzo email valido

Codice fiscale* **Numero di telefono***
Inserisci il tuo codice fiscale Inserisci il tuo numero di telefono

Carica profilo
Apri

Conferma **Annulla**

FIGC
FEDERAZIONE ITALIANA
GIUOCO CALCIO

Via Gregoria Nigri 11, 00158 - Roma
Tel. 06. 81.411

Nella maschera "Nuovo Profilo" l'Utente può inserire la foto associata al Profilo, se lo desidera, semplicemente premendo sull'immagine. Verrà aperta la finestra di dialogo Windows, l'Utente seleziona il file immagine e preme il bottone "Apri". La Foto verrà acquisita. Se l'Utente preme il bottone "Annulla" rinuncia all'operazione di inserimento foto.

Per effettuare l'Autoregistrazione, l'Utente dovrà compilare i dati obbligatori:

- o Nome;
- o Cognome;



- Email (inserire un'email Valida);
- Codice Fiscale;
- Numero di Telefono;

Il campo "Nome Utente" è solo di visualizzazione. Il Nome Utente verrà assegnato automaticamente e non potrà essere modificato.

Di seguito un esempio di inserimento dati obbligatori:

FIGC
FEDERAZIONE ITALIANA GIUOCO CALCIO

Nuovo Profilo

Nome Utente*
Il user name verrà assegnato automaticamente e non può essere modificato.

Nome*
MARIO

Cognome*
ROSSI

Email*
mario.rossi@fibero.it

Codice Fiscale*
R55MRA71CDM9665

Numero di Telefono*
3311111111

Registrato di Fibero.it. Tutti i diritti sono riservati. © 2014. Tutti i diritti sono riservati. Fibero.it è un marchio registrato di Fibero.it. Tutti i diritti sono riservati.

→ **Conferma** **Annulla** ←

Se l'Utente preme il bottone "Conferma", un'email di attivazione account arriverà all'indirizzo email inserito.

Se l'Utente preme il bottone "Annulla", l'operazione di Autoregistrazione sarà annullata.

Nota bene:

- L'Utente SelfRegistered è abilitato alla sola funzionalità di Affiliazione e Fusione in Anagrafe Federale. Se l'Utenza non è mai movimentata dopo 180 giorni, l'Utenza decade e verrà disattivata automaticamente.
- La prima utenza di una nuova società necessita della email del Legale Rappresentante
- Se il legale rappresentante della nuova società che dovrà nascere in seguito alla fusione ha già un'utenza sul portale dovrà inviare una mail a supporto tecnico al fine di essere abilitato alla pratica, indicando:
 - Nome;
 - Cognome;
 - Codice Fiscale;
 - Numero di telefono;
 - Email ;
 - Numero di Telefono.

Email supporto tecnico: supportotecnico@figc.it

3.5.2 Notifiche





L'Utente può visualizzare eventuali Notifiche premendo la "Campanella" in alto a destra.

4 Anagrafe Federale

L'Utente può navigare nell'Applicazione sfruttando due tipologie di Menu:

- un Menu, sempre visibile all'Utente posizionato sulla Barra di Menu con la seguente voce:
 - Anagrafe Federale
- un Menu, con box immagine per la funzionalità abilitata con accesso diretto:
 - Anagrafe Federale → visibile per tutte le tipologie di Utente. Quando l'Utente preme questa immagine viene riportato alla pagina "Gestione Pratiche".
 - Tesseramento → visibile per utente Società. Quando l'Utente preme questa immagine viene riportato alla pagina di accesso del Portale Servizi.
 - Portale LND → visibile per utente Società. Quando l'Utente preme questa immagine viene ricondotto nella pagina del portale LND.



La voce di Menu Anagrafica Federale prevede le sotto-voci:

- Interrogazione Società
- Gestione Pratiche



L'utente può visualizzare le Ultime News e Comunicazioni per Anagrafe Federale, cliccando sul bottone "Visualizza".



4.1 INTERROGAZIONE SOCIETÀ

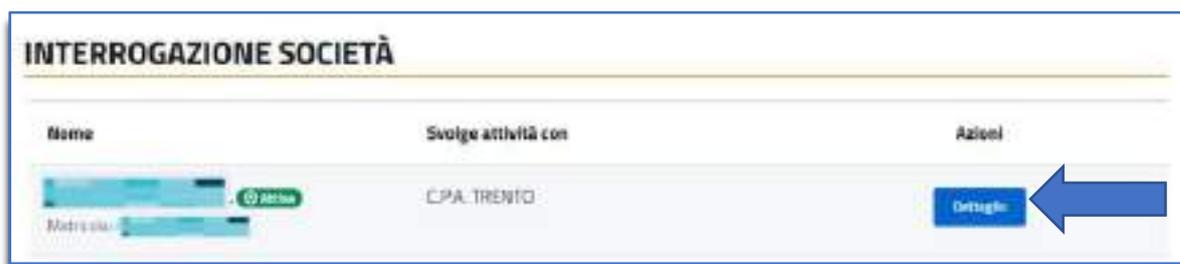
L'Utente Società seleziona "Interrogazione Società" dal Menu Anagrafe Federale.

Viene aperta la pagina Interrogazione Società, dove l'Utente Società visualizza il Nome e la matricola della Società, il comitato/dipartimento/divisione/lega dove svolge l'attività e lo stato.

Se la Società svolge attività per più leghe/dipartimenti/divisioni, sotto alla colonna "svolge attività con", viene visualizzata la lega maggiore.

La Società può essere nello stato:

- Attiva
- Inattiva
- Decaduta.



L'Utente tramite il bottone "Dettaglio" accede alla maschera "Visualizza Società".

4.1.1 Visualizza Società

L'utente preme su "Dettaglio" e visualizza la nuova maschera "Visualizza Società".

Nella parte superiore della maschera è visibile il nome della Società, la Matricola, la Data di affiliazione e la Data di costituzione.



La maschera "Visualizza Società" permette di visualizzare i dati in essere della Società raggruppati per TAB, di seguito riportati:

- Dati principali;
- Indirizzi e recapiti;
- Impianti;
- Consiglio;
- Altri dirigenti;
- Dati aggiuntivi e Registri.

E inoltre permette altre funzionalità:

- Altre Informazioni;
- Area Stampa;



4.1.1.1 Dati principali

L'Utente preme su "Dati Principali" e visualizza i seguenti dati.

Dati principali	Indirizzi e recapiti	Proprietari	Consiglio	Amministrativi	Dati aggiornati e Registri
DATI SOCIETÀ					
Razionale	Roma	Svilpa attività con	Stato Attuale		
		C.R.A. 100070	Attivo		
INFORMAZIONI MODIFICABILI DELLA SOCIETÀ					
Indirizzo sede		Codice ABI (di credito)			
Indirizzo di lavoro (C.A. 100070)					
<input checked="" type="checkbox"/> Regime forfettario		ID telefonazione elettronica (7 caratteri)			
Aggiorna informazioni					
ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ					
<input type="radio"/> Para-Svilpa (Credito/Contro) <input checked="" type="radio"/> Distributrice <input type="radio"/> Zinghera/Modifica					
Disciplina		Genere			
Calcio-T1		M			
DATI FISCALI					
Regime Quotale		Codice Fiscale	Partita IVA		
SINDA FEDERAZIONE GIURIDICA			NO		
COLORI SOCIALI					
Tipo Colore		Settori Sociali			
Principale		BANCHE NUOVO			
Secondo		BANCHE			
SPONSOR					
Descrizione					
Accesso a pagina riservata					

4.1.1.2 Indirizzi e Recapiti

L'Utente preme su "Indirizzi e Recapiti" e visualizza i seguenti dati.

Dati principali	Indirizzi e recapiti	Impianti	Consigle	Altri Dirigenti	Dati aggiuntive e Registri
SEDE LEGALE					
Presso					
N.D.					
Indirizzo	CAP	Comune	Provincia		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	TN		
Località	Regione	Stato			
[REDACTED]	Trentino A. Adige	N.D.			
CORRISPONDENZA					
Presso					
N.D.					
Indirizzo	CAP	Comune	Provincia		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	TN		
Località	Regione	Stato			
[REDACTED]	Trentino A. Adige	N.D.			
RECAPITI TELEFONICI E WEB					
Sede	Campo	Alternativo(1)	Alternativo(2)	Fax	
[REDACTED]	N.D.	[REDACTED]	[REDACTED]	N.D.	
Email	PEC	Sito web			
[REDACTED]	[REDACTED].pec.it	[REDACTED]			

4.1.1.3 Impianti

L'Utente preme su "Impianti" e visualizza l'impianto utilizzato dalla Società.



4.1.1.4 Consiglio

L'Utente preme il bottone "Consiglio" e visualizza i membri del Consiglio Direttivo costituenti la Società, classificate per nome, cognome e ruolo.

Dati principali	Indirizzi e recapiti	Impianti	Consiglio	Altri Dirigenti	Dati aggiuntivi e Registri
DANILO [redacted]			- Presidente		▼
PIPPO [redacted]			- Revisione dei conti		▼
ROMEA RE			- Protocollo		▼
CHIARA [redacted]			- Consigliere (Addetto Stampa)		▼
ROBERTA [redacted]			- Consigliere (Addetto Stampa)		▼
ROSSANA RUSSO			- Vice Presidente		▼
ROMEO RUSSO			- Commissario		▼
ROBERTO VERDE			- Consigliere (Responsabile Ufficio Stampa)		▼
ROSSANA VERDE			- Consigliere (Presidente Dirigenza)		1 ▼
TIZIANO [redacted]			- Consigliere (Responsabile Mkt/Commerciale)		▼

L'Utente può premere la freccia indicata in figura (1) oppure premere sul nome/cognome/ruolo per avere ulteriori informazioni, come di seguito riportato.



ROSSANA VERDE – Consigliere (Presidente Onorario)

CONSIGLIERE (PRESIDENTE ONORARIO) – LMP Serie A 2 

CONSIGLIERE (PRESIDENTE ONORARIO) – Dipartimento Calcio Femminile 

Nome	Cognome	Codice Fiscale	
ROSSANA	VERDE	VRDRSN80A412614U	
Nazione di nascita	Comune di nascita	Data di nascita	
N.D.	venezuela	01/01/1990	

INDIRIZZO DI RESIDENZA

Indirizzo	CAP	Comune	Provincia
[redacted]	22070	VERTEMATE CON MINOPRIO	CO
Località	Regione	Stato	
[redacted]	Lombardia	N.D.	

INDIRIZZO DI CORRISPONDENZA

Indirizzo	CAP	Comune	Provincia
[redacted]	22070	[redacted]	CO
Località	Regione	Stato	
[redacted]	Lombardia	[redacted]	

RECAPITI TELEFONICI E WEB

Cellulare	Sede	Email	PEC
[redacted]	N.D.	[redacted] lit	[redacted] S.it

L'Utente può premere la freccia indicata in figura (2), come di seguito riportato.

ROSSANA VERDE - Consigliere (Presidente Onorario) 3 

CONSIGLIERE (PRESIDENTE ONORARIO) - LNP Serie A

Rappresentante legale Autorizzato alla firma Diritto di voto Ammissione al recinto di gioco

Matricola	Qualifica	Data inizio carica	Data fine carica
245132	Consigliere (Presidente Onorario)	14/12/2023	N.D.

CONSIGLIERE (PRESIDENTE ONORARIO) - Dipartimento Calcio Femminile

Rappresentante legale Autorizzato alla firma

Matricola	Qualifica	Data inizio carica	Data fine carica
245132	Consigliere (Presidente Onorario)	14/12/2023	N.D.

L'Utente visualizza i permessi associati alla lega/comitato/divisione/dipartimento di competenza.

Se la Società svolge attività per una sola lega dilettantistica, l'utente visualizzerà il dirigente del consiglio direttivo associato alla lega/dipartimento/divisione/comitato di competenza.

Se la Società svolge attività per più leghe dilettantistiche, l'utente visualizzerà il dirigente del consiglio direttivo associato alla lega/dipartimento/divisione/comitato di competenza maggiore.

Se la Società svolge attività per una lega professionistica e altre leghe dilettantistiche, il dirigente del consiglio direttivo sarà associato a più leghe. La prima riga è associata alla lega professionistica e la seconda riga è associata alla lega/dipartimento/divisione/comitato dilettante di competenza maggiore.

Se la Società svolge attività per due leghe professionistiche e altre leghe dilettantistiche, il dirigente del consiglio direttivo sarà associato a più leghe. La prima riga è associata alla lega professionistica, la seconda riga è associata alla seconda lega professionistica e la terza riga è associata alla lega/dipartimento/divisione/comitato dilettante di competenza maggiore.

L'Utente può premere la freccia indicata in figura (3) oppure premere sul nome/cognome/ruolo per chiudere la schermata.



4.1.1.5 Altri Dirigenti

L'Utente preme il bottone "Altri Dirigenti" e visualizza le diverse figure professionali costituenti la Società, classificate per nome , cognome , ruolo e lega/dipartimento/divisione/comitato di appartenenza.

Dati principali	Indirizzi e recapiti	Impianti	Consiglio	Altri Dirigenti	Dati aggiuntivi e Registri
MARIO B [redacted]	- Dirigente accompagnatore (C.R. VENETO)				
ENRICO [redacted]	- Dirigente iscritto ALBO (C.R. VENETO)				
EZIO [redacted]	- Collaboratore (C.R. VENETO)				
MASSIMO I [redacted]	- Dirigente accompagnatore (C.R. VENETO)				
DARIO I [redacted]	- Dirigente accompagnatore (C.R. VENETO)				
LUCIANO [redacted]	- Dirigente iscritto ALBO (C.R. VENETO)				
CORRADO [redacted]	- Collaboratore (C.R. VENETO)				
FABIANA [redacted]	- Dirigente accompagnatore (C.R. VENETO)				
IVAN I [redacted]	- Dirigente (C.R. VENETO)				
ANNA [redacted]	- Dirigente (C.R. VENETO)				

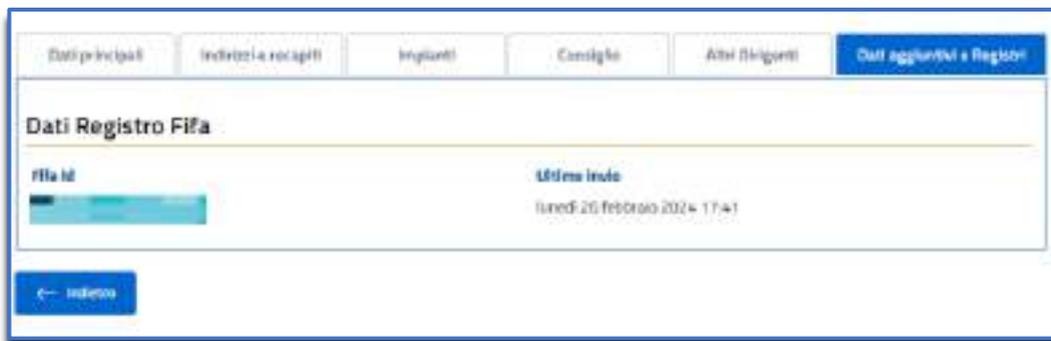
L'Utente può premere la freccia indicata in figura oppure premere sul nome/cognome/ruolo per avere ulteriori informazioni, come di seguito riportato.

MARIO [redacted] - Dirigente accompagnatore (C.R. VENETO)			
DIRIGENTE ACCOMPAGNATORE - C.R. VENETO			
Nome	Cognome	Codice Fiscale	
MARIO	[redacted]	[redacted]	
Nazione di nascita	Comune di nascita	Data di nascita	
[redacted]	ENNA	[redacted]	
RECAPITI TELEFONICI E WEB			
Cellulare	Sede	Email	PEC
8558565	N.D.	[redacted]@email.it	N.D.

È possibile visualizzare nel dettaglio le informazioni relative al Dirigente Mario XXXXXX.

4.1.1.6 Dati aggiuntivi e Registri

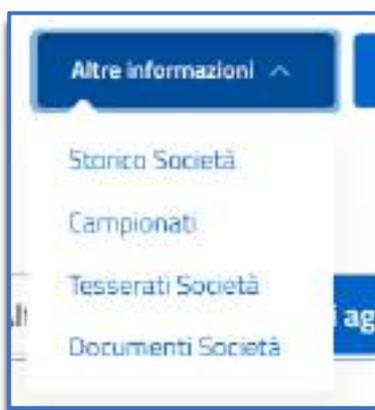
L'Utente preme su "Dati aggiuntivi e Registri " e visualizza i seguenti dati.



4.1.1.7 Altre informazioni

L'Utente preme lo split button (☑) presente sul bottone "altre informazioni" e visualizza quattro nuove voci:

- Storico Società;
- Campionati;
- Tesserati Società;
- Documenti Società.

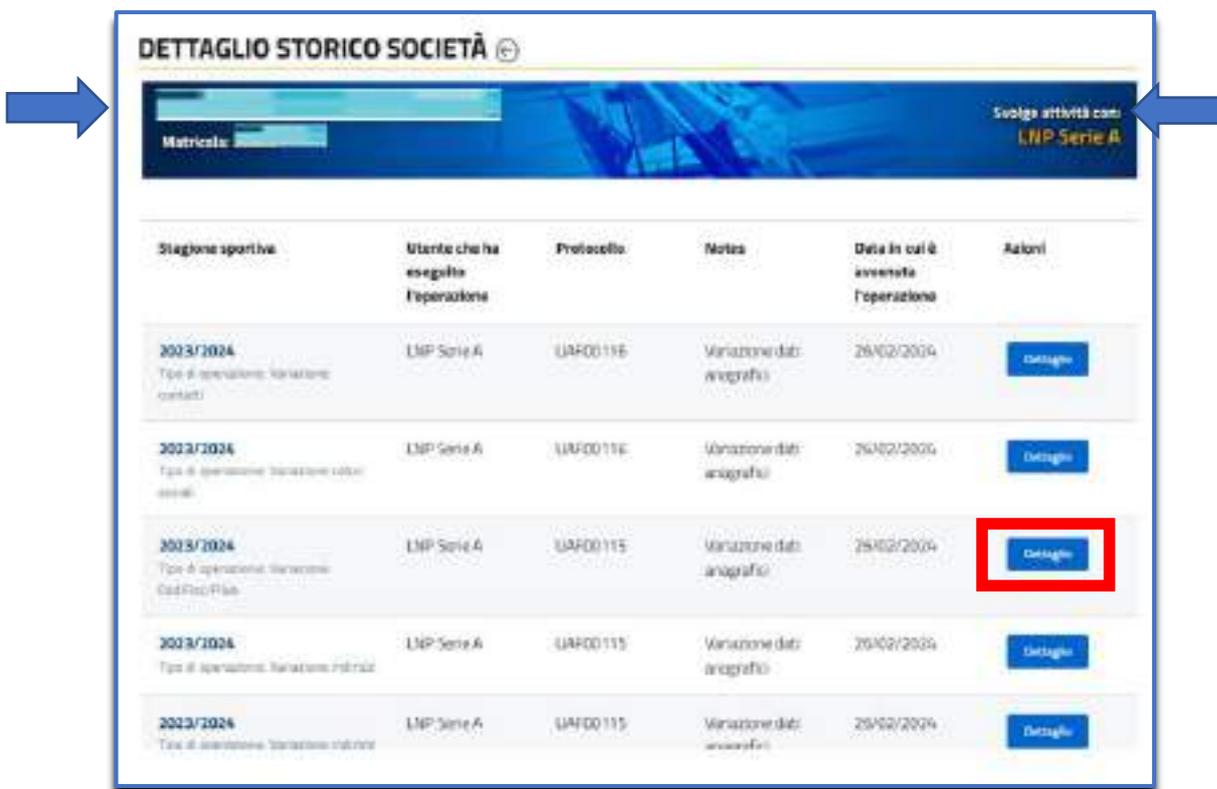


4.1.1.7.1 Storico Società

L'Utente preme la scritta "Storico Società" e visualizza il "Dettaglio Storico della Società".

Nella parte superiore della maschera "Dettaglio Storico della Società" sono visibili il Nome della Società, la Matricola e l'Unità organizzativa.

Nella parte centrale della maschera sono elencate le diverse operazioni effettuate nel corso degli anni.



Stagione sportiva	Utente che ha eseguito l'operazione	Protocollo	Nota	Data in cui è avvenuta l'operazione	Azioni
2023/2024 Tipo di operazione: Variazione contatti	LNP Serie A	LI400115	Variazione dati anagrafici	26/02/2024	Dettaglio
2023/2024 Tipo di operazione: Variazione colori sociali	LNP Serie A	LI400115	Variazione dati anagrafici	26/02/2024	Dettaglio
2023/2024 Tipo di operazione: Variazione Codice/Fisc	LNP Serie A	LI400115	Variazione dati anagrafici	26/02/2024	Dettaglio
2023/2024 Tipo di operazione: Variazione indirizzo	LNP Serie A	LI400115	Variazione dati anagrafici	26/02/2024	Dettaglio
2023/2024 Tipo di operazione: Variazione colore	LNP Serie A	LI400115	Variazione dati anagrafici	26/02/2024	Dettaglio

Le operazioni sono classificate secondo:

- Stagione sportiva;
- Utente che ha eseguito l'operazione;
- Protocollo;
- Notes;
- Data in cui è avvenuta l'operazione.

L'Utente preme il bottone "Dettaglio" ([Dettaglio](#)) e visualizza i dati della Società aggiornati rispetto alla data in cui è avvenuta l'operazione.



I dati sono divisi in varie sezioni :

- Dati principali;
- Indirizzi e recapiti;
- Impianti;
- Consiglio;
- Altri dirigenti.

The screenshot displays the 'DETTAGLIO DELL'OPERAZIONE' (Operation Details) section. It includes a table with the following data:

Stagione sportiva	Tipo di operazione	Utente che ha eseguito l'operazione	Protocollo	Nota	Data in cui è avvenuta l'operazione
2023/2024	Variazione contatti	LRF Serie A	LRF00114	Variazione dati anagrafici	26/02/2024

Below this is the 'DATI DELLA SOCIETA' AL: 26/02/2024' section, which has tabs for 'Dati principali', 'Indirizzi e recapiti', 'Impianti', 'Consiglio', and 'Altri Dirigenti'. The 'Dati principali' tab is active, showing the following information:

Matricola	Nome	Svolge attività con	Stato attività
[REDACTED]	[REDACTED]	LRF Serie A	Attiva

Underneath, the 'ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ' section shows three radio buttons: 'Pura Settore Giovanile Scolastico' (unchecked), 'Dilettantistica' (unchecked), and 'Professionistica' (checked).

4.1.1.7.2 Campionati

L'utente preme la scritta "Campionati" e visualizza la maschera "Campionati Società", dove sono riportati tutti i campionati in cui la Società è iscritta.

Nella parte superiore della maschera sono presenti:

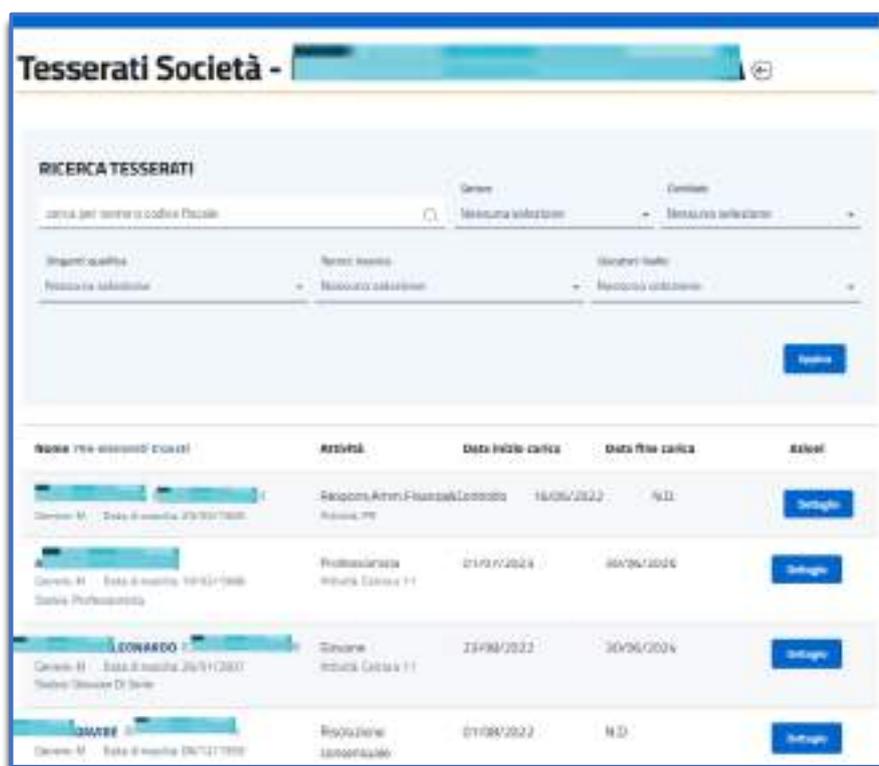
- il Nome della Società;
- la Matricola;
- con chi svolge l'attività.



Per ogni campionato ,per la cui la Società risulta iscritta, viene riportato il codice locale, il codice federale, il girone e da chi è organizzato.

4.1.1.7.3 Tesserati Società

L'utente preme la scritta "Tesserati Società" e visualizza una nuova maschera, dove sono visibili i tesserati della Società.



La ricerca può essere effettuata utilizzando diversi filtri:

- Cerca per nome o codice fiscale;
- Genere;
- Comitato;
- Dirigente qualifica;
- Tecnici: incarico
- Giocatori: livello

L'Utente può scegliere di utilizzare un solo filtro o due/tre filtri o nessun filtro.

Per avviare l'operazione di ricerca l'Utente prima imposta almeno un campo e poi preme il bottone "Applica" .

- L'Utente premendo su "Genere", può scegliere tra diverse tipologie di genere.



Se l'Utente preme su "Tutti", automaticamente tutti i tipi di genere saranno spuntati. Successivamente se preme il bottone "Applica" visualizzerà tutti i tesserati della Società.

Se l'Utente seleziona una sola tipologia di genere o femminile o maschile, la ricerca sarà effettuata per la tipologia di genere inserita.

- L'Utente premendo su "Comitato", può scegliere tra diverse tipologie di comitato/dipartimento/lega/divisione di competenza.



Se l'Utente seleziona una sola tipologia di comitato, la ricerca sarà effettuata per la tipologia di comitato inserita.

- L'Utente premendo su "Dirigenti:qualifica" , può scegliere tra diverse tipologie di qualifiche disponibili.



Se l'Utente preme su "Seleziona Tutto", automaticamente tutti i tipi di qualifica saranno spuntati. Successivamente se preme il bottone "Applica" visualizzerà tutti i tesserati della Società.

Se l'Utente preme su "Deseleziona Tutto", automaticamente tutti i tipi di qualifica non saranno spuntati.

Se l'Utente seleziona una sola tipologia di qualifica, la ricerca sarà effettuata per la tipologia di qualifica inserita.

- L'Utente premendo su "Tecnici:incarico" , può scegliere tra diverse tipologie di incarico disponibili.



Se l'Utente preme su "Seleziona Tutto", automaticamente tutti i tipi di incarico saranno spuntati. Successivamente se preme il bottone "Applica" visualizzerà tutti i tesserati della Società.

Se l'Utente preme su "Deseleziona Tutto", automaticamente tutti i tipi di incarico non saranno spuntati.

Se l'Utente seleziona una sola tipologia di incarico, la ricerca sarà effettuata per la tipologia di incarico inserita.

- L'Utente premendo su "Giocatori:livello" , può scegliere tra diverse tipologie di livello disponibili.



Se l'Utente preme su "Seleziona Tutto", automaticamente tutti i tipi di livello saranno spuntati. Successivamente se preme il bottone "Applica" visualizzerà tutti i tesserati della Società.

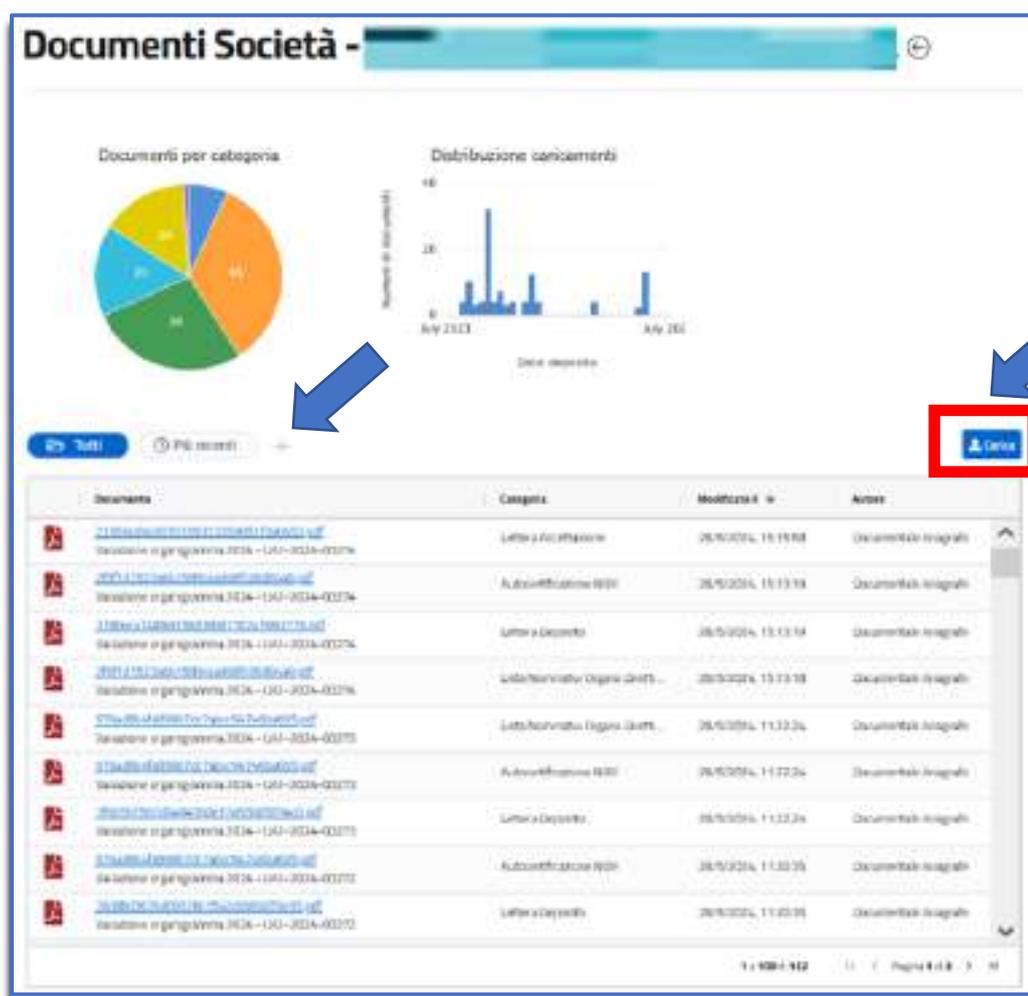
Se l'Utente preme su "Deseleziona Tutto", automaticamente tutti i tipi di livello non saranno spuntati.

Se l'Utente seleziona una sola tipologia di livello, la ricerca sarà effettuata per la tipologia di livello inserita.

- L'Utente inserendo su "cerca per nome o codice fiscale" il nome o codice fiscale del tesserato desiderato, può effettuare una ricerca puntuale.

4.1.1.7.4 Documenti Società

L'Utente preme la scritta "Documenti Società" e visualizza la maschera "Documenti Società", dove l'Utente visualizza diversi grafici ed i documenti caricati e/o generati.



Documento	Categoria	Modifica il	Azioni
11 Modifica dati personali (Pagine 1) PDF Modifica di giornale n. 3026 - 120-3026-00276	Lettera di Richiesta	26/5/2024, 15:15:58	Documenti integrati
11 Modifica dati personali (Pagine 1) PDF Modifica di giornale n. 3026 - 120-3026-00276	Autodichiarazione IRPE	26/5/2024, 15:13:19	Documenti integrati
11 Modifica dati personali (Pagine 1) PDF Modifica di giornale n. 3026 - 120-3026-00276	Lettera Deposito	26/5/2024, 15:13:19	Documenti integrati
11 Modifica dati personali (Pagine 1) PDF Modifica di giornale n. 3026 - 120-3026-00276	Lettera Richiesta Oggettiva Quota	26/5/2024, 15:13:19	Documenti integrati
11 Modifica dati personali (Pagine 1) PDF Modifica di giornale n. 3026 - 120-3026-00276	Lettera Richiesta Oggettiva Quota	26/5/2024, 11:33:26	Documenti integrati
11 Modifica dati personali (Pagine 1) PDF Modifica di giornale n. 3026 - 120-3026-00276	Autodichiarazione IRPE	26/5/2024, 11:33:26	Documenti integrati
11 Modifica dati personali (Pagine 1) PDF Modifica di giornale n. 3026 - 120-3026-00276	Lettera Deposito	26/5/2024, 11:33:26	Documenti integrati
11 Modifica dati personali (Pagine 1) PDF Modifica di giornale n. 3026 - 120-3026-00276	Autodichiarazione IRPE	26/5/2024, 11:33:26	Documenti integrati
11 Modifica dati personali (Pagine 1) PDF Modifica di giornale n. 3026 - 120-3026-00276	Lettera Deposito	26/5/2024, 11:33:26	Documenti integrati

L'Utente visualizza vari filtri:

- Tutti ;
- Più recenti ;
- + .

Per visualizzare tutti i documenti, l'Utente preme il bottone "tutti".

Per visualizzare i documenti dal più recente al meno recente, l'Utente preme il bottone "più recenti".

Per aggiungere un nuovo filtro alla barra di accesso rapido, l'Utente preme il bottone "+". L'Utente può scegliere varie tipologie di filtro:

- tipo di file;
- la posizione;
- la categoria.



In alto a destra l'Utente visualizza il bottone "carica"



L'Utente Società preme il bottone "carica" e visualizza un nuovo pop up.

Il campo "data del documento" è precompilato con la data odierna, ma può essere modificato dall'Utente.

L'Utente Società deve selezionare la categoria. Il campo "categoria" è obbligatorio.



L'Utente può inserire l'allegato o trascinando il file nella seguente immagine  oppure premendo su "selezionalo da dispositivo". Se preme su "selezionalo da dispositivo", verrà aperta la finestra di dialogo Windows, l'Utente seleziona il file e preme il bottone "Apri". Se l'Utente preme il bottone "Annulla" rinuncia all'operazione di inserimento file.

Nella finestra "Nuovo Documento", per ogni tipologia di documento da allegare, è possibile inserire solo l'estensione ammessa.

Se l'Utente allega un file con estensione non ammessa, riceve il messaggio di errore "L'estensione del file non è presente tra quelle ammesse".

Nella finestra "Nuovo Documento" per ogni tipologia di documento da allegare, è possibile inserire un file purché non superi una certa dimensione massima.

Se l'Utente inserisce un file di dimensioni maggiori al limite massimo consentito, viene restituito il messaggio di errore "il File supera la dimensione massima. Non può essere caricato sul sistema".

Dopo aver caricato il documento il campo "nome documento" viene popolato con il nome del documento caricato, ma l'Utente Società può modificare il nome.

L'Utente può, eventualmente, inserire informazioni nel campo note ed infine preme il bottone "ok". Il documento sarà visibile tra i documenti caricati dalla Società.

4.1.1.8 Area Stampa

L'Utente preme lo split button () presente sul bottone "area stampa" e visualizza due nuove voci:

- Stampa dati Società;
- Stampa Censimento Società.



4.2.1 Ricerca Pratica

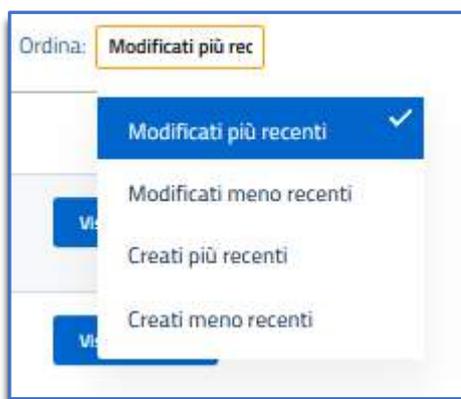
La ricerca di una determinata pratica può essere effettuata utilizzando diversi filtri:

- tipo di pratica;
- stato;
- lega;
- data.

oppure compilando il filtro "Cerca una Pratica per numero di protocollo o matricola club".

L'Utente può ordinare le pratiche modificate dalle meno recenti alle più recenti e viceversa e le pratiche create dalle meno recenti alle più recenti e viceversa.

In automatico il sistema ordina le pratiche modificate dalle più recenti alle meno, per cambiare l'ordine l'Utente preme su "Modificati più recenti" e visualizza la seguente schermata



dove spuntano le voci "Modificati meno recenti" , "Creati più recenti" e "Creati meno recenti".

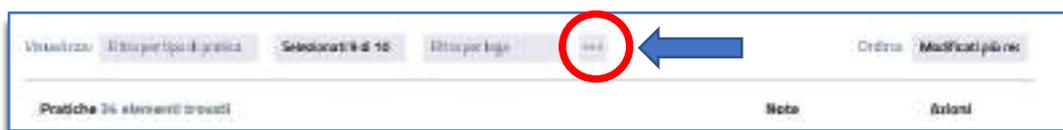
L' Utente seleziona una delle voci così da visualizzare le pratiche nell'ordine selezionato.

4.2.1.1 Filtri

L'Utente può scegliere di utilizzare tutti i filtri contemporaneamente o un solo filtro o due/tre filtri o nessun filtro.

4.2.1.1.1 Filtra per data

Il filtro per data non risulta immediatamente visibile. Il "Filtra per data" compare se l'Utente preme il bottone  .



In "Filtra per data" , l'Utente può inserire la data iniziale e la data finale da cui iniziare a filtrare, l'Utente può inserire entrambe le date o anche una sola data.



4.2.1.1.2 Filtra per tipo di pratica

L'Utente decide di ricercare la pratica utilizzando il filtro "Filtra per tipo di pratica".



Se l'Utente preme su "Seleziona tutto", automaticamente tutti le tipologie di pratiche saranno selezionate.

Se l'Utente seleziona una sola tipologia o più tipologie di pratiche, la ricerca sarà effettuata per tutte le tipologie di pratiche inserite. Nel seguente esempio è stata spuntata

- Variazione organigramma



Pratiche (elementi trovati)	Stato	Azioni
Variazione organigramma <input checked="" type="checkbox"/> Annullato Creata il 09/10/23 14:57 da [nome] e Protocollo LMF-2023-01011	0 Note	Visualizza
Variazione organigramma <input checked="" type="checkbox"/> Annullato Creata il 06/09/23 10:48 da [nome] e Protocollo LMF-2023-01002	0 Note	Visualizza
Variazione organigramma <input checked="" type="checkbox"/> Annullato Creata il 06/09/23 10:36 da [nome] e Protocollo LMF-2023-01001	0 Note	Visualizza

La ricerca restituirà solo pratiche di tipo "Variazione Organigramma" .

Se l'Utente preme su "Deseleziona tutto", tutte le tipologie di pratiche non saranno più spuntate.

4.2.1.1.3 Filtra per stato

L'Utente decide di ricercare la pratica utilizzando il filtro "Filtra per stato" e preme il bottone "Filtra per stato".

Di default non verranno visualizzate le pratiche in stato "annullato".



Stato	Seleziona Tutto	Deseleziona Tutto	Note
Bozza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 Note
Inviata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 Note
Prima in carico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 Note
Attesa Integrazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 Note
Integrata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 Note
Esaminato CR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 Note
Esaminato Lega	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 Note
Annullato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 Note
Risposta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 Note
Approvata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 Note

Se l'Utente preme su "Seleziona tutto", automaticamente tutti gli stati saranno spuntati. Se l'Utente seleziona uno o più stati, la ricerca sarà effettuata per tutti i tipi di stato inseriti. Nel seguente esempio è stata selezionata:

- Approvata



Pratiche 3 elementi trovati	Note	Azioni
Decisione in programma Approvata Data: 1/06/2023 18:40 da [nome] al Protocollo 10P-2023-01857	0 Note	Visualizza
Decisione in programma Approvata Data: 1/06/2023 18:35 da [nome] al Protocollo 10P-2023-01851	0 Note	Visualizza
Pratica altri (Comitato) Approvata Data: 1/06/2023 18:30 da [nome] al Protocollo 10P-2023-00170	2 Note	Visualizza

La ricerca restituirà solo pratiche di stato "Approvata". Se L'Utente preme su "Deseleziona tutto", tutti i tipi di stato non saranno più spuntati.

4.2.1.1.4 Filtra per lega

L'Utente decide di ricercare la pratica utilizzando il filtro "Filtra per lega" e preme il bottone "Filtra per lega". L'Utente può selezionare esclusivamente la lega/il comitato/il dipartimento/la divisione di propria competenza. Di seguito un esempio:



Nota bene: L'Utente può utilizzare tutti i filtri contemporaneamente.

4.2.1.2 "Cerca una Pratica"

Se l'Utente non applica nessun filtro in "Cerca una Pratica per numero di protocollo o matricola club" può inserire:

- il N° di protocollo della pratica;
- il N° di matricola della Società;
- il nome della lega/comitato se la Società svolge attività su più leghe/comitati. L'Utente visualizza esclusivamente le pratiche indirizzate alla lega selezionata/inserita.

poi premere il bottone "applica".



Di seguito un esempio:

Gestione Pratiche

LMF-2024-01586

Cerca una pratica per numero di protocollo o nome/matricola club o nome/codice

Visualizza:

Ordina:

Pratiche	Note	Azioni
1 elemento trovato		
 <input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Elimina"/>	Il note	<input type="button" value="Visualizza"/>
<small>Desti a 09/11/23 12:04 da VFPD00_4F.R. di Protocollo LMF-2023-01586</small>		

4.2.2 Nuova Pratica

L'Utente può creare una Nuova Pratica, premendo il seguente bottone



Gestione Pratiche

Cerca una pratica per numero di protocollo o nome/matricola club o nome/codice

Visualizza:

Ordina:



L'Utente può scegliere tra diverse tipologie di pratiche, di seguito elencate.



L'Utente Società può svolgere attività per:

- Un solo comitato/dipartimento/divisione
- Più comitati/dipartimenti/divisioni dilettantistici
- Più comitati/dipartimenti/divisioni sia professionistici sia dilettantistici

Se l'Utente Società svolge attività per un solo comitato/dipartimento/divisione e preme sul nome della pratica scelta, visualizzerà una nuova maschera che avrà un titolo uguale alla tipologia di pratica creata.

Se l'Utente Società svolge attività per più comitati/dipartimenti/divisioni dilettantistici oppure più comitati/dipartimenti/divisioni sia professionistici sia dilettantistici, l'utente visualizzerà una finestra denominata "Inserisci una nuova pratica". In "Inserisci una nuova pratica", l'Utente dovrà definire la Lega/il Comitato/il Dipartimento/la Divisione destinatario/a della pratica.



La lega/il Comitato/il Dipartimento/la Divisione di appartenenza potrà essere selezionata in due modi:

- L'Utente digita il nome completo o parte del nome all'interno del campo "Cerca".
- L'Utente si muove sopra e sotto con la freccia e sceglie la Lega/il Comitato/il Dipartimento/la Divisione desiderata/o dall'elenco.



Una volta selezionata la Lega/il Comitato/il Dipartimento/la Divisione l'Utente preme il tasto "Ok", altrimenti preme il bottone "Annulla".

L'Utente visualizzerà una nuova maschera che avrà un titolo uguale alla tipologia di pratica creata, di seguito un esempio.

Esempio: l'Utente preme su "Variazione organigramma", la nuova maschera si chiamerà "Variazione organigramma".



Nella maschera sono distinguibili due aree:

- Dettaglio Pratica
- TAB

4.2.2.1.1 Dettaglio pratica

In "Dettaglio Pratica" dove sono visibili i dati riassuntivi della Pratica e della Società.

I campi presenti in "Dettaglio Pratica" sono in modalità visualizzazione. Tuttavia l'Utente, se vuole, può inserire delle note nell'apposito spazio "Note alla pratica". Le note possono essere inserite solo se la pratica è in stato "bozza" o "attesa integrazioni", l'Utente Società non può inserire note in stato "inviata", "presa in carico", "integrata", "esaminato cr", "esaminato lega", "respinta" e "approvata".

Se l'Utente vuole inserire una nota, inserisce la nota in "inserisci qui una nota per la pratica" e poi preme il bottone , evidenziato in figura:



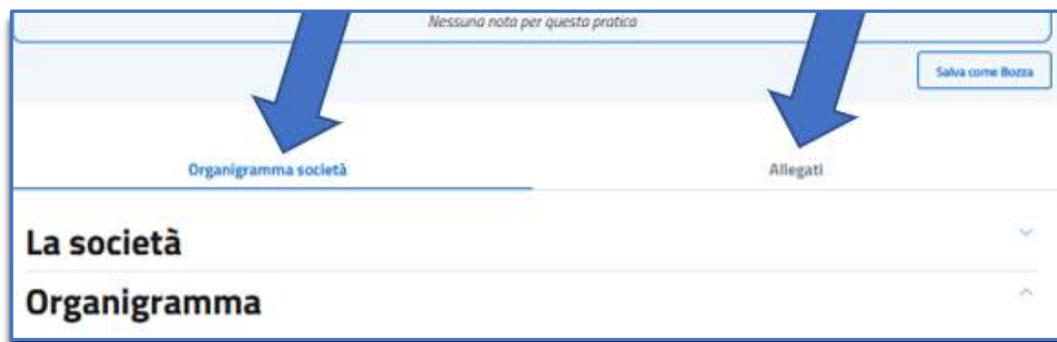
La nota viene caricata.

L'Utente può allargare o restringere lo spazio dove inserire la nota, premendo il bottone evidenziato in rosso .

4.2.2.1.2 TAB

In basso sono presenti i TAB del dettaglio pratica. Nei TAB l'Utente inserisce i dati e allega i documenti.

I TAB saranno diversi a seconda della tipologia di pratica selezionata. Ad esempio nella figura seguente i TAB sono "Organigramma società" e "Allegati".



L'Utente preme il bottone  per visualizzare tutti i dati obbligatori e non obbligatori da inserire nella specifica sezione.



La società

Trasferimento di sede sociale

Indirizzo per la corrispondenza
(Completare solo se diverso da Sede Sociale)

In questo modo l'Utente ha la possibilità di inserire i dati nella sezione.



Trasferimento di sede sociale

Nuova Sede legale*
Indicare o selezionare il Comune della società

Provincia (o già*)
Indicare la sigla della Provincia di

Regione*
Indicare la Regione di appartenenza

Indirizzo
Indicare l'indirizzo comprensivo di numero civico

Codice (o già*)
Indicare il codice ISTAT

CAP
Indicare il CAP

Eventuale email
mar.marta@tiscali.net

Indirizzo PEC
acros2000@pec.it

Delegazione provinciale (Amministrazione)
Nessuna selezione

Indirizzo per la corrispondenza
(Completare solo se diverso da Sede Sociale)

Se l'Utente preme il bottone  i dati della sezione non saranno più visibili.



La società	▼
Trasferimento di sede sociale	▼
Indirizzo per la corrispondenza	▼
<small>(Controllate bene gli indirizzi da Sede Sociale)</small>	

I dati con asterisco sono obbligatori.

Per salvare la pratica, l'Utente preme il bottone "Salva come Bozza"  (1).

Se l'Utente non vuole salvare la nuova pratica, dovrà premere il bottone  (2), così uscirà dalla pratica senza effettuare il salvataggio.



Variazione dei dati societari 2

Dettagli della pratica

Matricola società	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Fifa	Stato
N° Protocollo N/A	Data pratica 17/01/24	Stagione 2023/2024	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato C.R. CAMPANIA	BOZZA

Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

Salva come Bozza

Dati Società

Allegati

1

Tipo di variazione

Tipo di variazione*
Nessuna selezione

Variazione partita IVA

Variazione Informazioni di Contatto

Variazione Indirizzo sede sociale

Variazione Indirizzo per inoltro della corrispondenza

Variazione Colori Sociali

Variazione Sponsor

Salva come Bozza

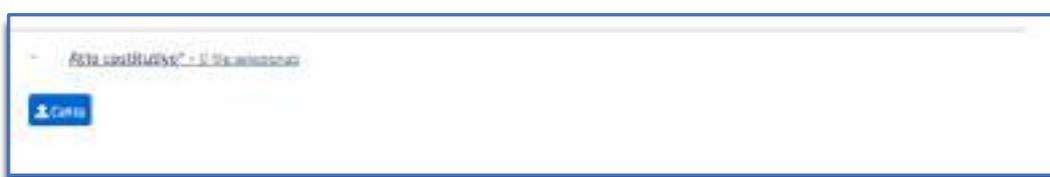
1

4.2.2.1.3 Allegati

Nel TAB "Allegati", l'Utente ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

Se l'Utente preme il tasto **+**, ha la possibilità di visualizzare il bottone "Carica", il bottone "Seleziona esistente" e dove previsto anche il bottone "Scarica modulo precompilato".

Esempio 1: previsto il bottone "carica"



Esempio 2: è previsto il bottone "Scarica modulo precompilato"



Esempio 3: è previsto "Seleziona esistente"



Se L'Utente preme su "Carica", visualizza una nuova finestra "Allega Documento".



L'Utente può inserire l'allegato o trascinando il file nella seguente immagine



oppure premendo su "selezionalo da dispositivo". Se preme su "selezionalo da dispositivo", verrà aperta la finestra di dialogo Windows, l'Utente seleziona il file e preme il bottone "Apri". Se l'Utente preme il bottone "Annulla" rinuncia all'operazione di inserimento file.

Nella finestra "Allega documento", per ogni tipologia di documento da allegare, è possibile inserire solo l'estensione ammessa.

Se l'Utente allega un file con estensione non ammessa, riceve il messaggio di errore "L'estensione del file non è presente tra quelle ammesse".



Nella finestra "Allega documento" per ogni tipologia di documento da allegare, è possibile inserire un file purché non superi una certa dimensione massima.

Se l'Utente inserisce un file di dimensioni maggiori al limite massimo consentito, viene restituito il messaggio di errore "il File supera la dimensione massima. Non può essere caricato sul sistema".



Se l'Utente carica un file di estensione ammessa e dimensione consentita, visualizza il messaggio "Caricamento Completato".



A seconda del documento da allegare, la data e la nota saranno obbligatorie o facoltative.

L'Utente preme il bottone "Ok" per caricare il documento. Se l'Utente non vuole caricare documento, preme il bottone "Annulla".



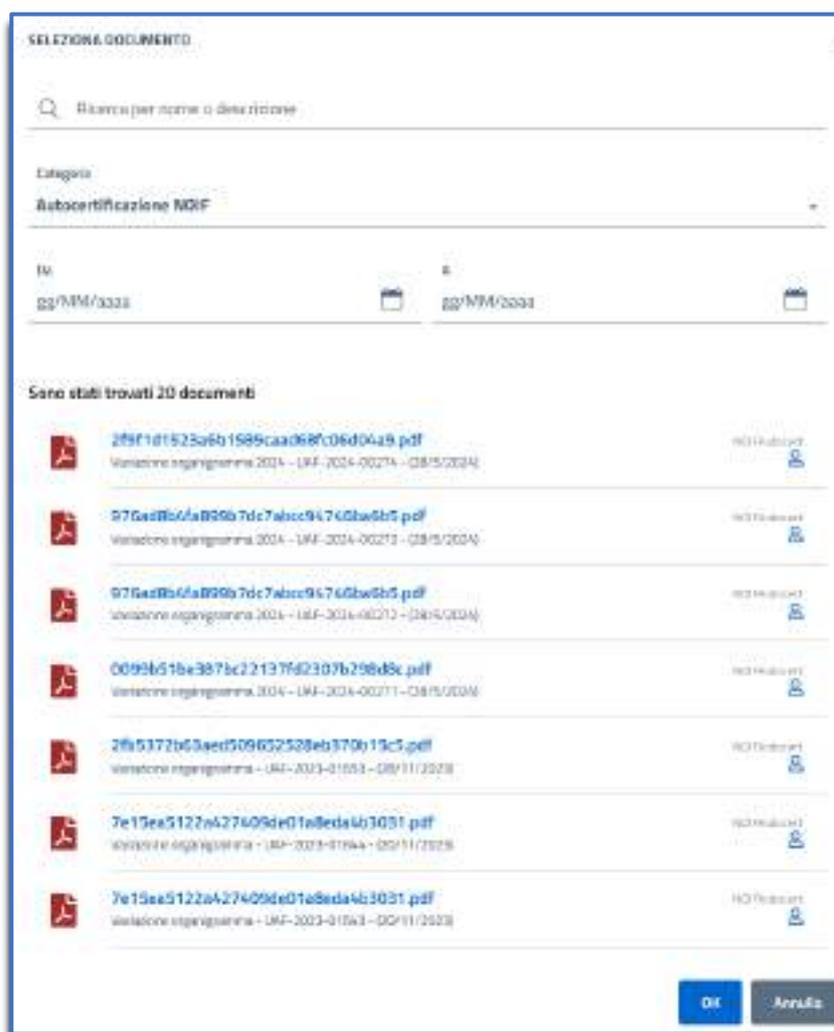
Se l'Utente desidera caricare un altro allegato, preme su "Carica" e ripete la procedura appena descritta.

Se l'Utente preme su "Scarica modulo precompilato", scarica un documento precompilato. Se preme su "Carica", può caricare il documento precompilato scaricato, seguendo i passaggi descritti precedentemente.

Se l'Utente preme su "Seleziona esistente", visualizza una nuova finestra "Seleziona Documento" dove può effettuare la ricerca di un determinato allegato utilizzando diversi filtri:

- Ricerca per nome o descrizione;
- categoria;
- data.

L'Utente può scegliere di utilizzare tutti i filtri contemporaneamente o un solo filtro o due/tre filtri o nessun filtro.



The screenshot shows a window titled "SELEZIONA DOCUMENTO" with the following elements:

- A search bar with the placeholder text "Ricerca per nome o descrizione".
- A "Categoria" dropdown menu currently set to "Autocertificazione NQIF".
- Two date pickers labeled "Da" and "A", both showing "gg/MM/aaaa".
- A section titled "Sono stati trovati 20 documenti" containing a list of document entries. Each entry includes a PDF icon, a filename (e.g., "2f9f1d1523a6b1589caad68c06d04a9.pdf"), and a description (e.g., "Versione aggiornata 2024 - LM-F-2024-00274 - 08/05/2024").
- At the bottom right, there are two buttons: "Ok" and "Annulla".

L'Utente seleziona il documento tramite "seleziona esistente" e preme il bottone "Ok" per caricarlo. Se l'Utente non vuole caricare il documento, preme il bottone "Annulla". Il documento, selezionato tramite il bottone "seleziona esistente", è visibile sotto lo specifico allegato nella sezione Allegati.

Se l'Utente dimentica di caricare l'allegato e preme su "ok" viene restituito il messaggio di errore "Nessun file selezionato".



Se l'Utente desidera eliminare il file caricato, basta portare il cursore in corrispondenza del nome del file caricato.

Nell'esempio seguente il cursore va portato in corrispondenza "Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi_20231130-1502.pdf", in questo modo il bottone "Rimuovi Allegato" risulta visibile . L'Utente preme il bottone "Rimuovi Allegato" e l'allegato viene rimosso.



In alto a destra vi è il bottone "Scarica l'intero fascicolo" permette di scaricare tutti i documenti allegati fino a quel momento.

Allegati

[Scarica Pratica Federale](#)

- + Modello di presentazione della domanda di autorizzazione all'adeguamento di denominazione sociale e statuto* - 1 file selezionati
- + Verbale dell'assemblea dei soci deliberante l'adeguamento di denominazione sociale* - 1 file selezionati
- + Atto costitutivo - 0 file selezionati
- + Statuto sociale* - 1 file selezionati
- + Ricevute di ricezione della comunicazione all'agenzia delle Entrate dell'adeguamento della denominazione sociale e statuto* - 1 file selezionati
- + Certificato di deposito della domanda di autorizzazione all'adeguamento della denominazione sociale e statuto - 1 file selezionati
- + Lettera di autorizzazione e di delega dell'adeguamento della denominazione sociale - 1 file selezionati
- + Altri documenti - 0 file selezionati

4.2.2.1.4 Creazione di una nuova pratica

4.2.2.1.4.1 Warning-Annulamento pratica

Nella fase di inserimento/lavorazione di una nuova pratica in bozza l'Utente visualizza il seguente warning:

"Questa pratica dovrà essere inviata entro il GG/MM/20AA; oltre tale data la presente pratica verrà automaticamente annullata".

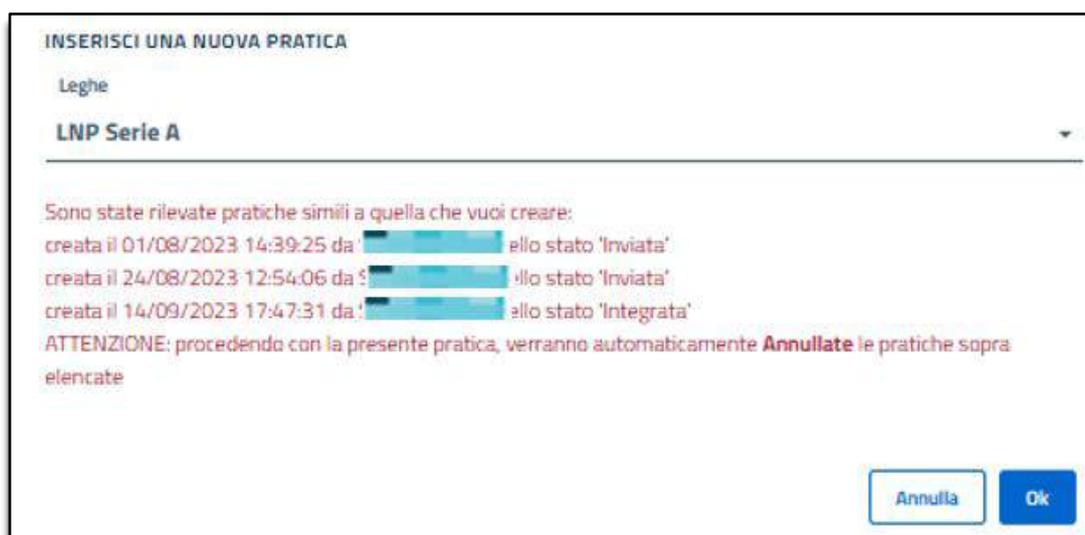
Di seguito un esempio:



Entro tale data la pratica dovrà essere inviata.

Nel caso in cui si richieda di inserire una nuova pratica, ma già esistono delle pratiche a sistema per la stessa Società, dello stesso tipo e verso lo stesso dipartimento/comitato/divisione/lega, l'Utente verrà informato tramite un pop up che continuando con la creazione si annulleranno le pratiche che non sono ancora in uno stato finale.

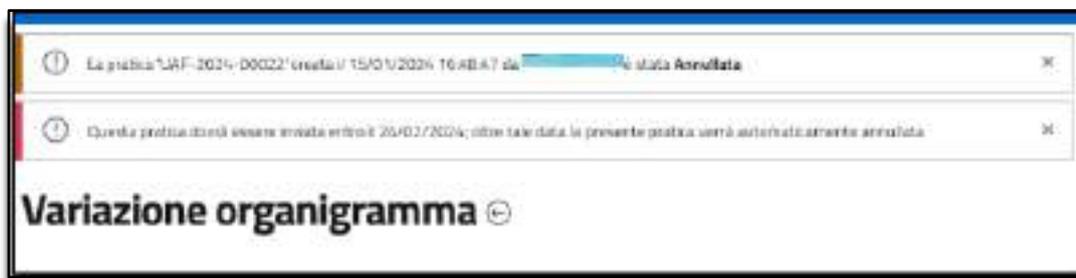
Di seguito un esempio:



Se l'Utente preme il bottone "Annulla" rinuncia all'operazione di creazione di una nuova pratica.

Se l'Utente preme il bottone "Ok" le pratiche che non sono ancora nello stato "approvata" o nello stato "respinta" passeranno nello stato "annullato" e si creerà la nuova pratica. Nella fase di inserimento/lavorazione della nuova pratica, in bozza, l'Utente visualizzerà due messaggi:

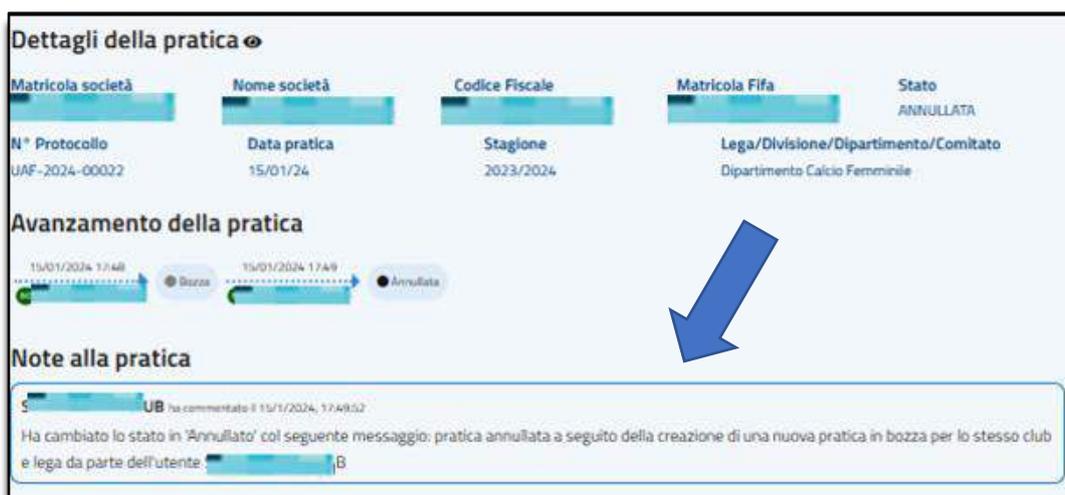
- il primo messaggio riporta l'elenco delle pratiche annullate
- il secondo messaggio riporta l'avviso di annullamento della pratica



Se l'Utente apre una pratica in stato "annullata", in dettaglio della pratica visualizzerà una nota.

Esempio 1:

"Ha cambiato lo stato in 'Annullato' col seguente messaggio: pratica annullata a seguito della creazione di una nuova pratica in bozza per lo stesso club e lega da parte dell'utente NOME E COGNOME"



Esempio 2:

"Ha cambiato lo stato in 'Annullato' col seguente messaggio: Annullata per inattività dopo xx gg dalla data di creazione".



Dettagli della pratica

Matricola società	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Fifa	Stato ANNULLATA
N° Protocollo LAF-2023-01693	Data pratica 05/12/23	Stagione 2023/2024	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato C.R. LAZIO	

Avanzamento della pratica

05/12/2023 10:50 → Bozza (ACROS CLUB) → 15/01/2024 00:00 → Annullata (System)

Note alla pratica

System ha commentato il 15/1/2024, 00:00:02
Ha cambiato lo stato in 'Annullata' col seguente messaggio: Annullata per inattività dopo 40 gg dalla data di creazione

4.2.2.1.4.2 Warning-Deposito pratica

Alcune pratiche possono essere depositate in precisi intervalli temporali. Se i termini di deposito sono scaduti in fase di inserimento di una nuova pratica in bozza l'Utente visualizza il seguente warning:

"Impossibile depositare l'istanza della pratica a causa del decorso del termine previsto dagli art. 17 e 18 delle N.O.I.F." oppure un altro messaggio di avviso.

L'Utente può creare e salvare la pratica, ma sarà impossibilitato a procedere con l'invio.

Di seguito un esempio:



Questa pratica dovrà essere inviata entro il 20/02/2024; oltre tale data la presente pratica verrà automaticamente annullata

Impossibile depositare l'istanza della pratica a causa del decorso del termine previsto dagli art. 17 e 18 delle N.O.I.F.

Mutamento di denominazione sociale e trasferimento di sede sociale

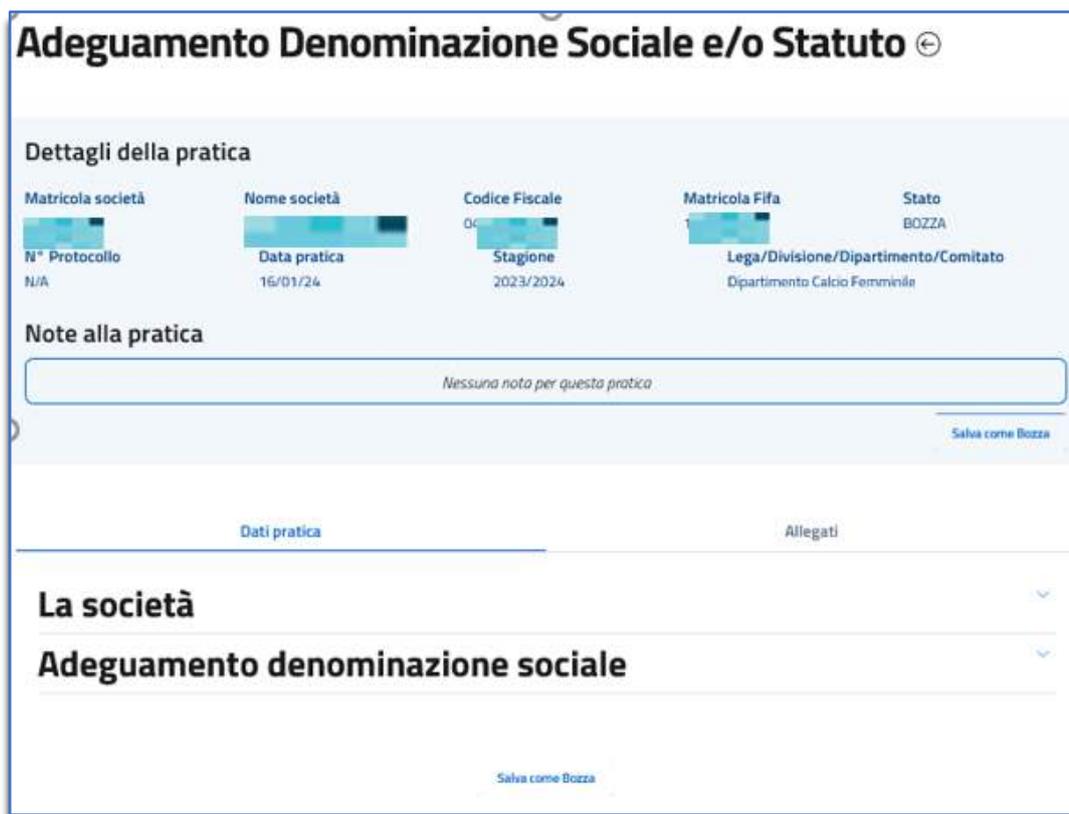
Dettagli della pratica

4.2.3 Tipologie pratiche disponibili per Società già esistente -ATTIVA

L'Utente Società, quando preme "Nuova Pratica" può selezionare diverse tipologie di nuove pratiche. Di seguito riportate.

4.2.3.1 Adeguamento Denominazione Sociale e Statuto

Nella maschera "Adeguamento Denominazione Sociale e Statuto", l'Utente visualizza questa schermata.



Adeguamento Denominazione Sociale e/o Statuto

Dettagli della pratica

Matricola società	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Fifa	Stato
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	Legna/Divisione/Dipartimento/Comitato	BOZZA
N/A	16/01/24	2023/2024	Dipartimento Calcio Femminile	

Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

Salva come Bozza

Dati pratica Allegati

La società

Adeguamento denominazione sociale

Salva come Bozza

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati pratica;
- Allegati;

Nel TAB "Dati pratica" è possibile distinguere diverse sezioni:

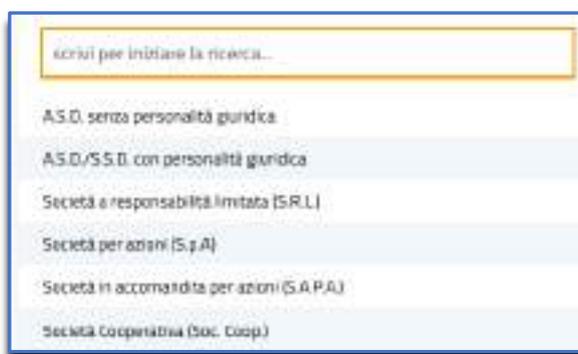
- La società, l'Utente Società visualizza i dati attuali della società in sola visualizzazione.



- Adeguamento denominazione sociale, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:

- Nuova natura giuridica [obbligatorio],

l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di natura giuridica che la Società può svolgere.



L'Utente Società seleziona la natura giuridica desiderata.

- Nuova ragione sociale/denominazione sociale [obbligatorio], l'Utente Società inserisce la nuova ragione sociale/denominazione della Società esattamente come è riportato nello statuto della Società, comprensiva di eventuale punteggiatura.
- Eventuale nuova Email [obbligatorio], il campo risulta precompilato con l'Email attuale (se presente)
- Nuova PEC [obbligatorio], il campo risulta precompilato con la pec attuale (se presente)



Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Modulo di presentazione della domanda di autorizzazione all'adeguamento di denominazione sociale e statuto;
- Verbale dell'assemblea dei soci deliberante l'adeguamento di denominazione sociale;
- Atto costitutivo;
- Statuto;
- Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate dell'adeguamento della denominazione sociale e statuto;
- Altri documenti.

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della domanda di autorizzazione all'adeguamento della denominazione sociale e statuto" quando la pratica passa nello stato "inviata".

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Lettera di autorizzazione o di diniego dell'adeguamento della denominazione sociale" , quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".

Allegati

Scelta file da caricare

- Modulo di presentazione della domanda di autorizzazione all'adeguamento di denominazione sociale e statuto* - 0 file selezionati
- Verbale dell'assemblea dei soci deliberante l'adeguamento di denominazione sociale* - 0 file selezionati
- Atto costitutivo - 0 file selezionati
- Statuto sociale* - 0 file selezionati
- Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate dell'adeguamento della denominazione sociale e statuto* - 0 file selezionati
- Certificato di deposito della domanda di autorizzazione all'adeguamento della denominazione sociale e statuto - 0 file selezionati
- Lettera di autorizzazione o di diniego dell'adeguamento della denominazione sociale - 0 file selezionati
- **ALTRI DOCUMENTI** - 0 file selezionati

Salva come libro

Per Maggiori informazioni sugli allegati , paragrafo 4.2.2.1.3 allegati
([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

4.2.3.2 Cambio di giurisdizione

Nella maschera "Cambio di giurisdizione", l'Utente Società visualizza questa schermata.



The screenshot shows a web form titled "Cambio di giurisdizione" with a close button. It is divided into several sections:

- Dettagli della pratica:** A grid of input fields for:
 - Matricola società: [redacted]
 - Nome società: [redacted]
 - Codice Fiscale: [redacted]
 - Matricola Fifa: [redacted]
 - Stato: DOZZA
 - N° Protocollo: M/A
 - Data pratica: 16/11/24
 - Stagione: 2023/2024
 - Legge/Divisione/Dipartimento/Comitato: C.R. CIMIWA
- Note alla pratica:** A text area containing "Nessun testo per questo pratica" and a "Salva e vai (Save)" button.
- Dati del cambio di giurisdizione:** A section header with an "Allegati" button.
- Dati cambio giurisdizione:** A section header with a "Salva e vai (Save)" button.

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati del cambio di giurisdizione;
- Allegati;

Nel TAB "Dati del cambio di giurisdizione" è possibile distinguere la sezione:

- Dati cambio giurisdizione, l'Utente visualizza i dati attuali della società in sola lettura e può inserire i seguenti dati:
 - Comitato di destinazione, il campo è editabile ed obbligatorio.

L'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con i diversi comitati



L'Utente Società seleziona il comitato di interesse.

- o Delegazione provinciale/distrettuale/zonale di destinazione, il campo è editabile ed obbligatorio.

L'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse delegazioni



L'Utente seleziona la delegazione di interesse.

Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Altri documenti.

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della richiesta di cambio di giurisdizione" quando la pratica passa nello stato "inviata".

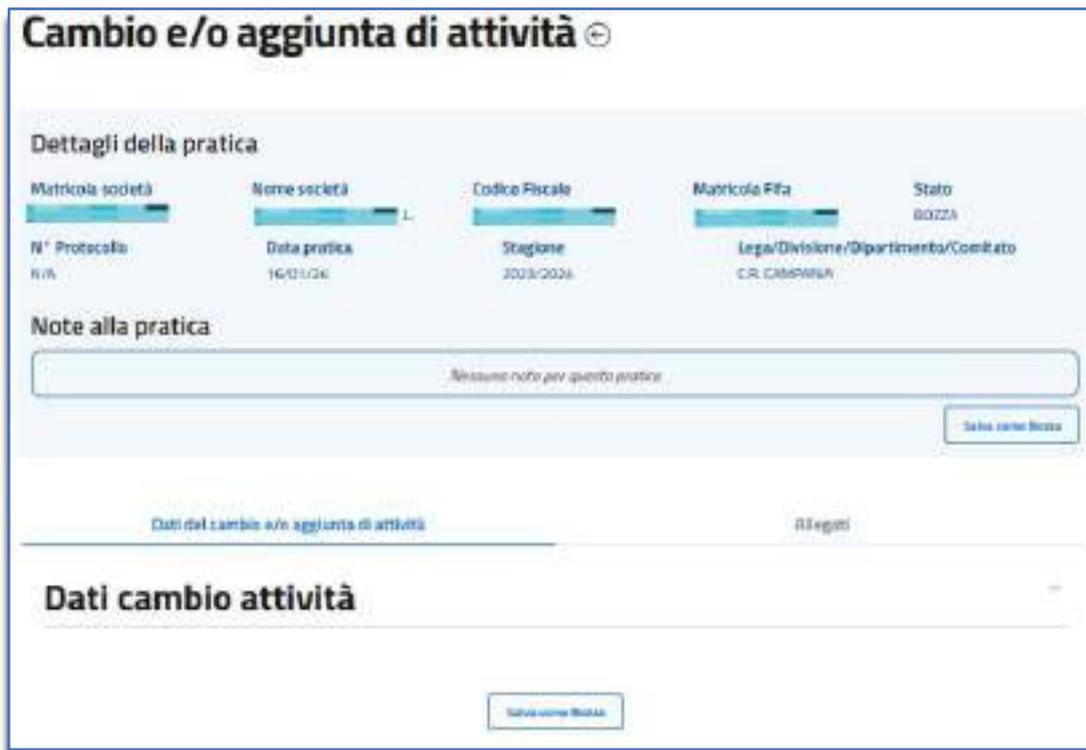
L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Lettera di accoglimento o di rigetto del cambio di giurisdizione" , quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".



Per Maggiori informazioni sugli allegati , paragrafo 4.2.2.1.3 allegati
([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

4.2.3.3 Cambio e/o aggiunta di attività

Nella maschera "Cambio e/o aggiunta di attività", l'Utente Società visualizza questa schermata.



The screenshot shows a web form titled "Cambio e/o aggiunta di attività". The form is divided into several sections:

- Dettagli della pratica:** A grid of input fields for:
 - Matricola società
 - Nome società
 - Codice Fiscale
 - Matricola Fifa
 - Stato (BOZZA)
 - N° Protocollo (N/A)
 - Data pratica (16/11/2021)
 - Stagione (2021/2022)
 - Legge/Divisione/Dipartimento/Comitato (C.R. CAMPANIA)
- Note alla pratica:** A text area containing "Nessuna nota per questa pratica" and a "Salva come nota" button.
- Dati del cambio e/o aggiunta di attività:** A section with a "Salva come nota" button.
- Dati cambio attività:** A section with a "Salva come nota" button.

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

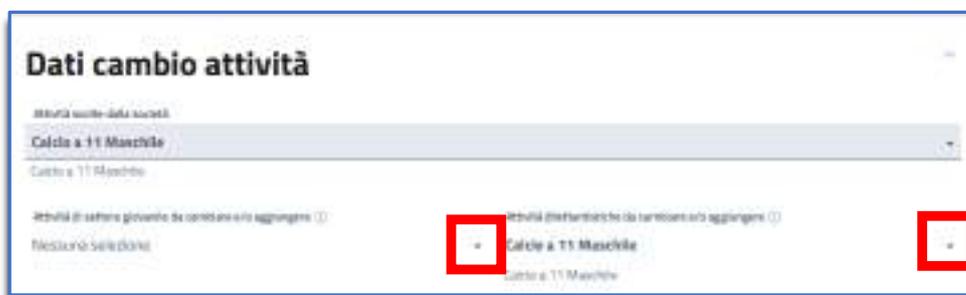
- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati del cambio e/o aggiunta di attività;
- Allegati;

Nel TAB "Dati del cambio e/o aggiunta di attività" è possibile distinguere la sezione:

- Dati cambio attività, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
 - *Attività di settore giovanile da cambiare e/o aggiungere*, il campo è editabile e l'Utente Società può aggiungere e/o eliminare attività.
L'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di "Attività di settore giovanile da cambiare e/o aggiungere" che la Società può svolgere.
 - *Attività dilettantistiche da cambiare e/o aggiungere*, il campo risulta precompilato con le attività svolte dalla società nel momento della creazione della pratica. Il campo è editabile e l'Utente Società può aggiungere e/o eliminare attività.
L'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di "Attività dilettantistiche da cambiare e/o aggiungere" che la Società può svolgere.
 - *Attività svolte dalla società*, questo campo rappresenta una fotografia delle attività svolte dalla società alla data di creazione della pratica, il campo non è editabile.



Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Altri documenti.

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della comunicazione di cambio e/o aggiunta di attività" quando la pratica passa nello stato "inviata".

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Lettera di approvazione/rigetto del cambio e/o aggiunta di attività", quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".

Dati del cambio o/o aggiunta di attività Allegati

Allegati

[Scarica l'elenco Allegati](#)

- + Certificato di deposito della comunicazione di cambio o/o aggiunta di attività - 0 file selezionati
- + Lettera di approvazione/rigetto del cambio o/o aggiunta di attività - 0 file selezionati
- + Altri documenti - 0 file selezionati

[Salva e ritorna](#)

Per Maggiori informazioni sugli allegati , paragrafo 4.2.2.1.3 allegati
([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

4.2.3.4 Cessazione di attività maschile o femminile

Nella maschera "Cessazione di attività maschile o femminile", l'Utente Società visualizza questa schermata.



Cessazione di attività maschile o femminile

Dettagli della pratica

Materiale società	Nome società	Codice Fiscale	Materiale FIGC	Scabò
	LL			BOZZA
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	Legge/Divisione/Dipartimento/Comitato	
N/A	16/01/20	2000/2001	Dipartimento Calcio Femminile	

Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

Salva come Bozza

Dati della cessazione di attività Allegati

Dati della cessazione di attività

Salva come Bozza

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

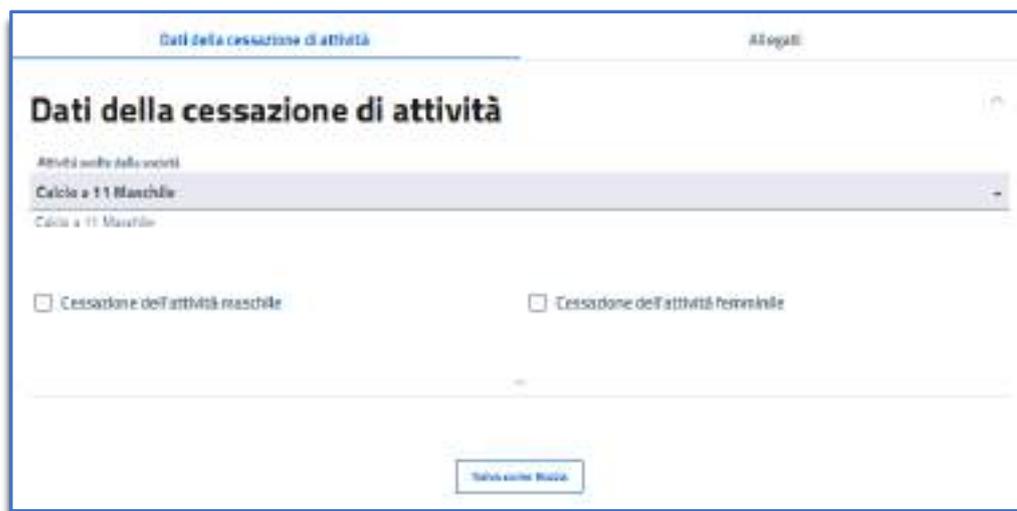
- Dati della cessazione di attività;
- Allegati;

Nel TAB "Dati della cessazione di attività" è possibile distinguere la sezione:

- Dati della cessazione di attività, l'Utente Società può selezionare il flag vicino a "Cessazione attività maschile" oppure il flag vicino a "Cessazione attività femminile".

Nota bene: l'Utente Società non può selezionare contemporaneamente i due flag.

- *Attività svolte dalla società*, questo campo rappresenta una fotografia delle attività svolte dalla società alla data di creazione della pratica, il campo non è editabile.



Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Altri documenti.

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della comunicazione di cessazione di tutte le attività" quando la pratica passa nello stato "inviata".

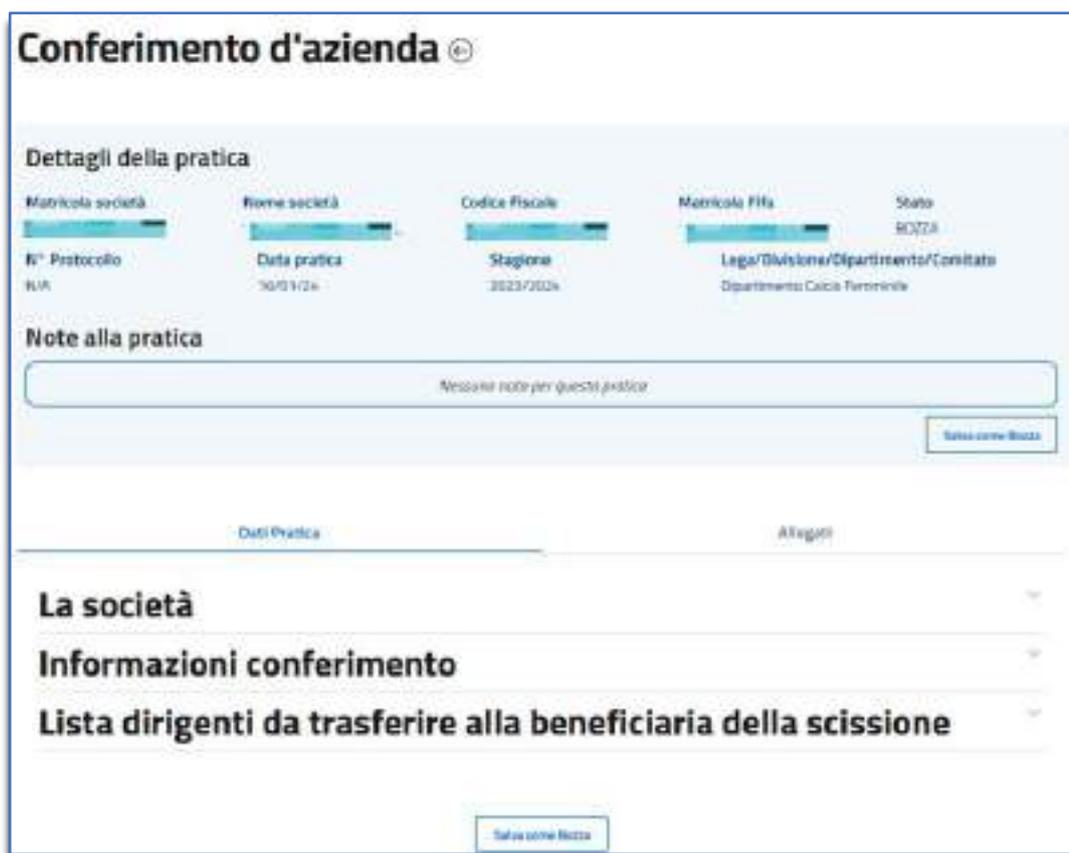
L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di cessazione di tutte le attività", quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".



Per Maggiori informazioni sugli allegati , paragrafo 4.2.2.1.3 allegati
([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

4.2.3.5 Conferimento d'azienda

Nella maschera "Conferimento d'azienda", l'Utente Società visualizza questa schermata.



In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati pratica;
- Allegati;

Nel TAB "Dati pratica" è possibile distinguere diverse sezioni:



- La società, l'Utente Società visualizza i dati attuali della società in sola visualizzazione.

La società

Regione sociale:

Email: PEC:

Sede legale*

Comune: Provincia legale: Regione:

Indirizzo: Cod. Postal: CAP:

Indirizzo per la corrispondenza

CO/Sp:

Comune: Provincia legale: Regione:

Indirizzo: CAP:

- Informazioni conferimento, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
 - *Data di conferimento* [obbligatorio], l'Utente Società deve inserire la data di conferimento d'azienda.
 - *Società destinataria* [obbligatorio], l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse Società. L'Utente Società seleziona la società desiderata.
 - *Attività correnti della società*, questo campo rappresenta una fotografia delle attività svolte dalla società alla data di creazione della pratica, il campo non è editabile.

Informazioni conferimento

Data di conferimento* Società destinataria* ()

Indicare la data di conferimento d'azienda

Attività correnti della società

Calcio a 11 Maschile

- Lista dei dirigenti da trasferire alla beneficiaria della scissione, l'Utente Società può decidere i dirigenti da trasferire dalla Società di partenza alla società di destinazione.



L'Utente Società seleziona i singoli dirigenti dall'elenco e preme il bottone



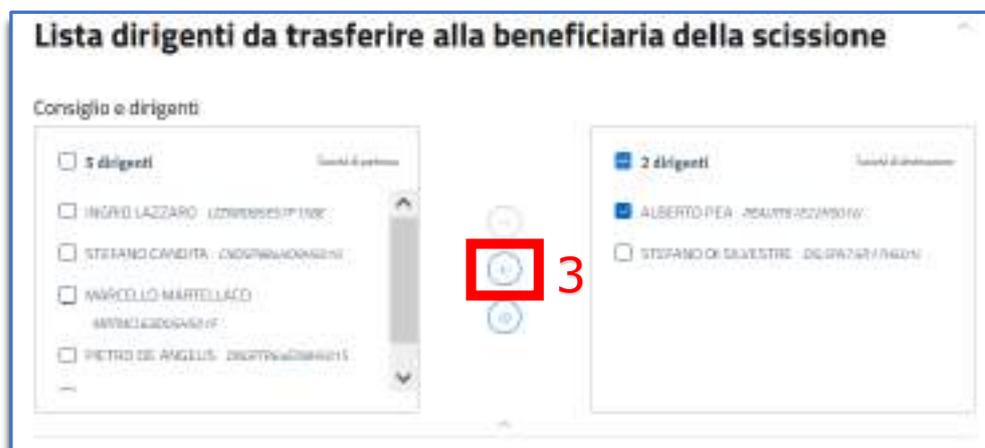
I dirigenti selezionati saranno spostati nella Società Destinataria, di seguito l'immagine esplicativa.



Se l'Utente Società ha sbagliato a spostare i dirigenti, preme il bottone  (2) e i dirigenti ritornano nella Società di partenza. [Tutti i dirigenti tornano nella Società di partenza].



Se l'Utente Società ha sbagliato a spostare 1 o una parte dei dirigenti, seleziona il singolo dirigente e preme il bottone (3) . Solo i dirigenti selezionati ritornano nella società di partenza.



Il dirigente "alberto xxxx" è ritornato nella Società di partenza.



Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Modulo di presentazione della domanda di approvazione del conferimento;
- Verbale/i assembleare/i deliberanti l'approvazione del conferimento;
- Atto di conferimento;
- Atto costitutivo della società che prosegue l'attività sportiva a seguito del conferimento;
- Statuto sociale della società che prosegue l'attività sportiva a seguito del conferimento;



- Elenchi nominativi dei componenti degli organi direttivi della società conferitaria che prosegue l'attività sportiva a seguito del conferimento;
- Elenchi nominativi dei componenti degli organi direttivi della società conferita;
- Ricevuta della comunicazione all'Agenzia delle Entrate del conferimento d'azienda;
- Perizia di stima
- Altri documenti.

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della domanda di approvazione del conferimento d'azienda" quando la pratica passa nello stato "inviata".

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Lettera di approvazione o di rigetto della domanda di conferimento d'azienda", quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".

Allegati

Scarica Pratica fascicolo

- + Modulo di presentazione della domanda di approvazione del conferimento* - 0 file selezionati
- + Verbale/Assembleare/deliberanti l'approvazione del conferimento* - 0 file selezionati
- + Atto di conferimento* - 0 file selezionati
- + Atto costitutivo della società che prosegue l'attività sportiva a seguito del conferimento* - 0 file selezionati
- + Statuto sociale della società che prosegue l'attività sportiva a seguito del conferimento* - 0 file selezionati
- + Elenchi nominativi dei componenti degli organi direttivi della società conferita* - 0 file selezionati
- + Elenchi nominativi dei componenti degli organi direttivi della società conferitaria che prosegue l'attività sportiva a seguito del conferimento* - 0 file selezionati
- + Ricevuta della comunicazione all'Agenzia delle Entrate del conferimento d'azienda* - 0 file selezionati
- + Perizia di stima* - 0 file selezionati
- + Altri documenti - 0 file selezionati
- + Certificato di deposito della domanda di approvazione del conferimento d'azienda - 0 file selezionati
- + Lettera di approvazione o di rigetto della domanda di conferimento d'azienda - 0 file selezionati



Per Maggiori informazioni sugli allegati, paragrafo 4.2.2.1.3 allegati
([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

4.2.3.6 Scissione

La pratica di scissione può dar luogo a 2 o più società, che possono essere:

- o società già affiliate, e pertanto già presenti in anagrafica società.
- o società NUOVE – non ancora affiliate- che devono preliminarmente essere attivate tramite l’utenza “SelfRegistered (vedi par. 3.5.1.3) e la pratica “Affiliazione” (vedi par. 4.2.4.1 o par. 4.2.4.2)

Dopo aver selezionato la pratica di Scissione, l’Utente visualizza la seguente schermata.

Scissione ☺

Dettagli della pratica

Matricola società	Nome società	Codice Fiscale	Matricola FIGC	Stato
1111111111	1111111111 L.	1111111111	1111111111	BOZZA
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	Lega/Divisione/Quartierino/Comitato	
1111	15/01/20	2019/2020	L.E. CANTIERA	

Note alla pratica

nessuna nota per questa pratica

[Salva come Bozza](#)

Dettagli Pratica | **Allegati**

- La società**
- Informazioni scissione**
- Lista tesserati da trasferire alla beneficiaria della scissione**
- Lista dirigenti da trasferire alla beneficiaria della scissione**

[Salva come Bozza](#)

In questa nuova maschera l’Utente visualizza:

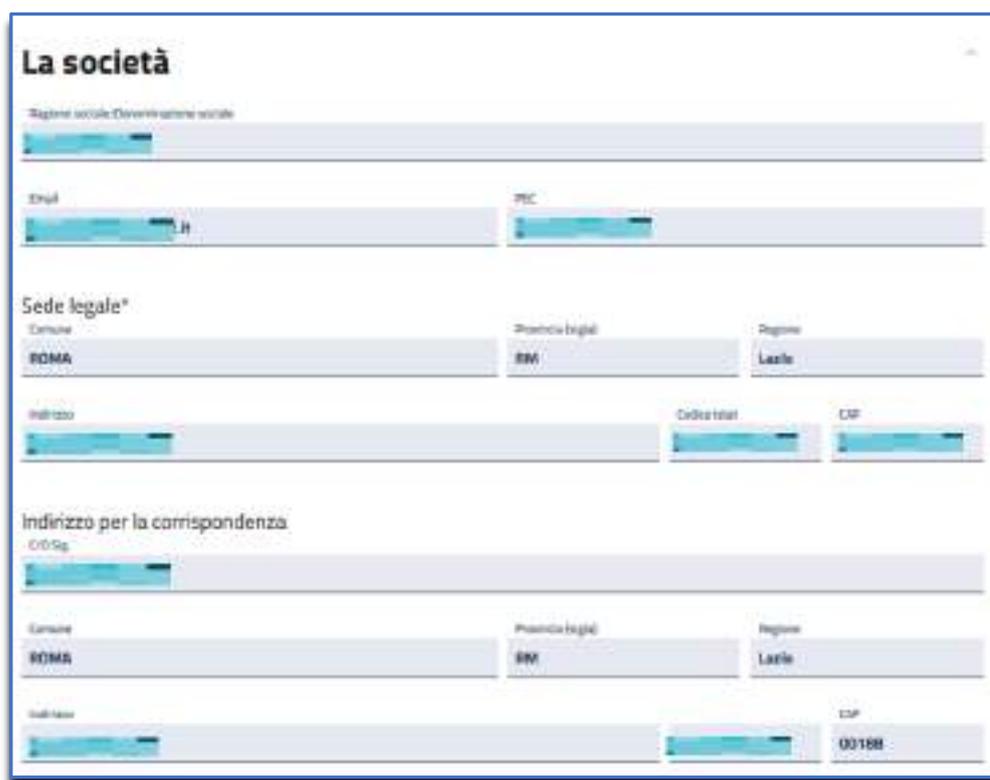
- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati pratica;
- Allegati;

Nel TAB "Dati pratica" è possibile distinguere diverse sezioni:

- La società, l'Utente Società visualizza i dati attuali della società in sola visualizzazione.



- Informazioni scissione, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
 - *Data di scissione [obbligatorio]*, l'Utente Società deve inserire la data di scissione.



- *Società destinataria [obbligatorio]*, l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse Società. L'Utente Società seleziona la società desiderata.
- *Attività correnti della società*, questo campo rappresenta una fotografia delle attività svolte dalla società alla data di creazione della pratica, il campo non è editabile.
- *Attività oggetto di scissione [obbligatorio]*, l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse attività. L'Utente Società seleziona le attività oggetto di scissione.



- *Lista dirigenti da trasferire alla beneficiaria della scissione*, l'Utente Società può decidere i dirigenti da trasferire dalla Società di partenza alla Società di destinazione.



L'Utente Società può selezionare i singoli dirigenti dall'elenco e premere il bottone  (1).



I dirigenti selezionati vengono spostati nella Società Destinataria, di seguito l'immagine esplicativa.



Se l'Utente Società ha sbagliato a spostare i dirigenti, preme il bottone  (2) e i dirigenti ritornano nella Società di partenza. [Tutti i dirigenti tornano nella Società di partenza].



Se l'Utente Società ha sbagliato a spostare 1 o una parte dei dirigenti, seleziona il singolo dirigente e preme il bottone  (3). Solo i dirigenti selezionati ritornano nella Società di partenza.



Il dirigente "alberto xxxx" è ritornato nella Società di partenza.

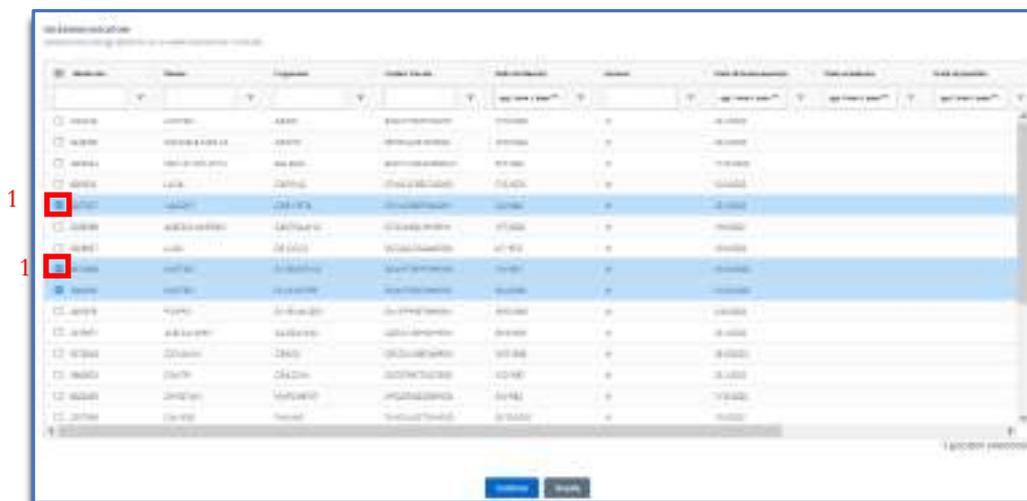
il bottone "invio" sulla tastiera oppure preme il simbolo  , inserisce il valore nel campo "filtra" e preme "applica".

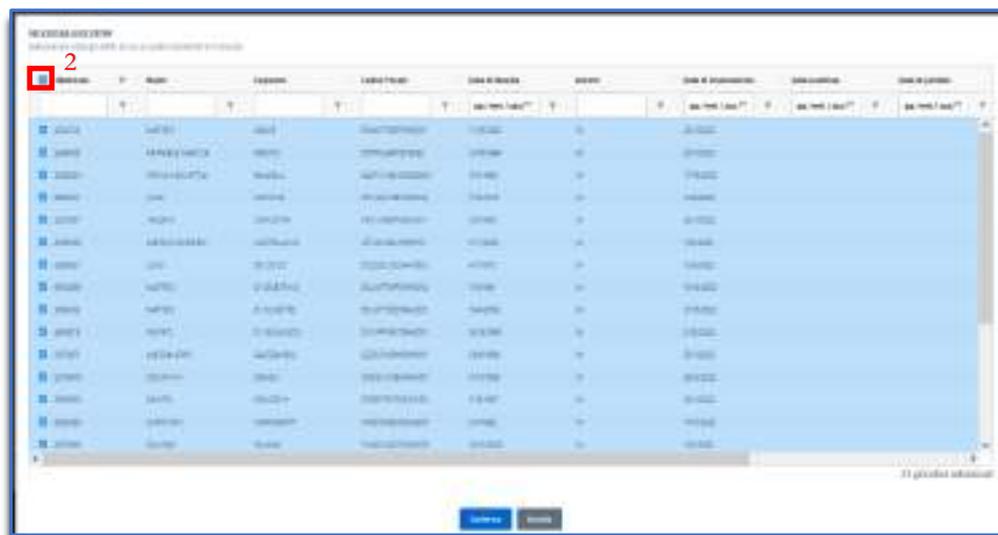


Esempio: l'Utente Società inserisce il nome "Matteo" come filtro , il sistema restituisce tutti gli atleti della Società di nome Matteo.



L'Utente Società seleziona il singolo atleta inserendo il flag vicino alla matricola dell'atleta (1) oppure seleziona tutti gli atleti selezionando il flag vicino alla matricola (2).





Per confermare l'Utente Società preme il bottone "Conferma", altrimenti preme su "Annulla".

Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

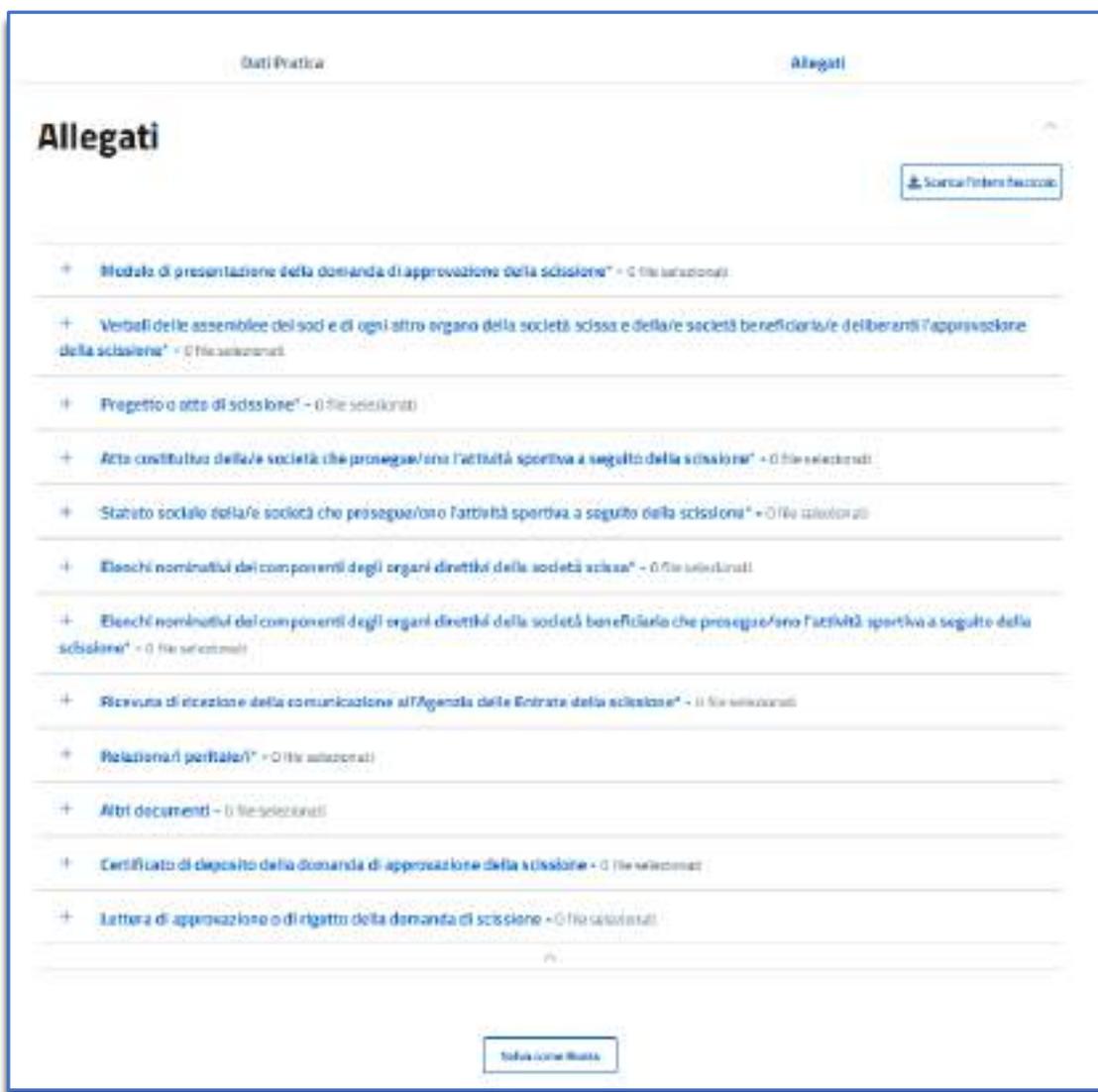
L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Modulo di presentazione della domanda di approvazione della scissione;
- Verbali delle assemblee dei soci e di ogni altro organo della società scissa e della/e società beneficiaria/e deliberanti l'approvazione della scissione;
- Progetto o atto di scissione;
- Atto costitutivo della/e società che prosegue/ono l'attività sportiva a seguito della scissione;
- Statuto sociale della/e società che prosegue/ono l'attività sportiva a seguito della scissione;
- Elenchi nominativi dei componenti degli organi direttivi della società scissa;
- Elenchi nominativi dei componenti degli organi direttivi della società beneficiaria che prosegue/ono l'attività sportiva a seguito della scissione;
- Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate della scissione;
- Relazione/i peritale/i;

- Altri documenti.

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della domanda di approvazione della scissione" quando la pratica passa nello stato "inviata".

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Lettera di approvazione o di rigetto della domanda di scissione", quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".



Per Maggiori informazioni sugli allegati , paragrafo 4.2.2.1.3 allegati
([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))