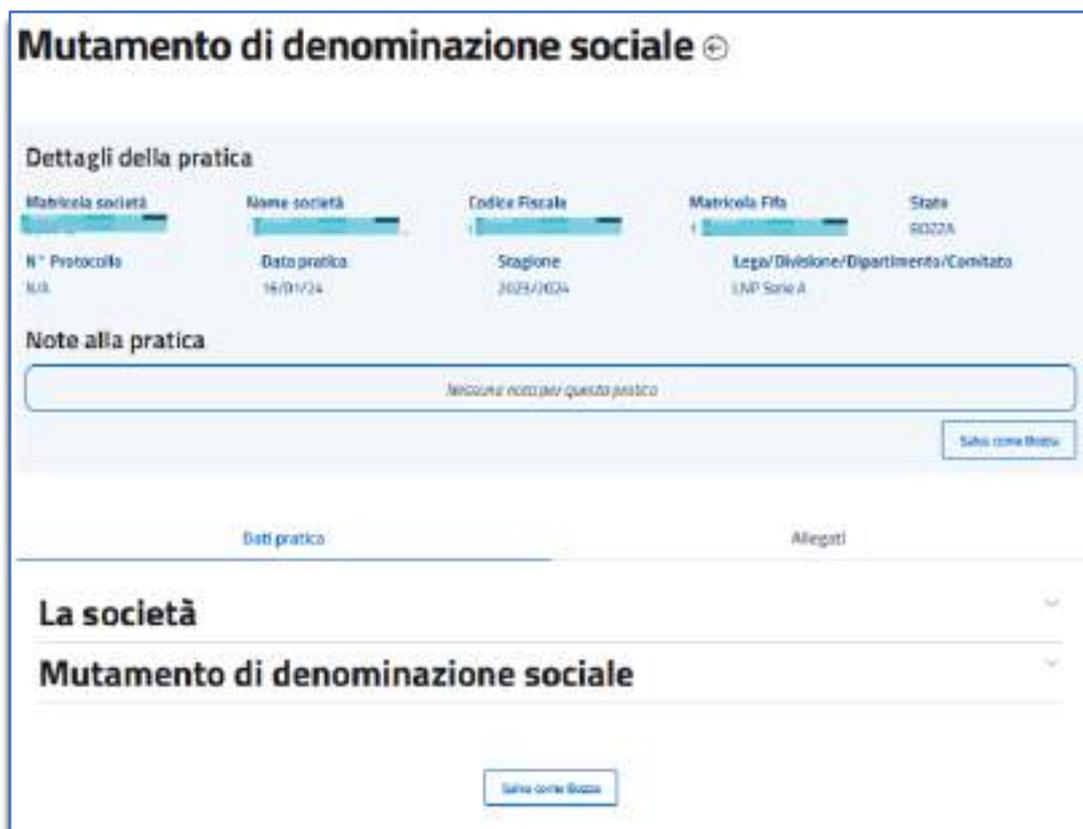


4.2.3.7 Mutamento di denominazione sociale

Nella maschera "Mutamento di denominazione sociale", l'Utente Società visualizza questa schermata.



Mutamento di denominazione sociale

Dettagli della pratica

Matricola società	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Fila	Stato
				0022A
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	Legge/Divisione/Dipartimento/Comitato	
N/A	16/01/24	2024/024	LNP Serie A	

Note alla pratica

Seleziona e ricopri questa pratica

Salva come pratica

Dati pratica Allegati

La società

Mutamento di denominazione sociale

Salva come pratica

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

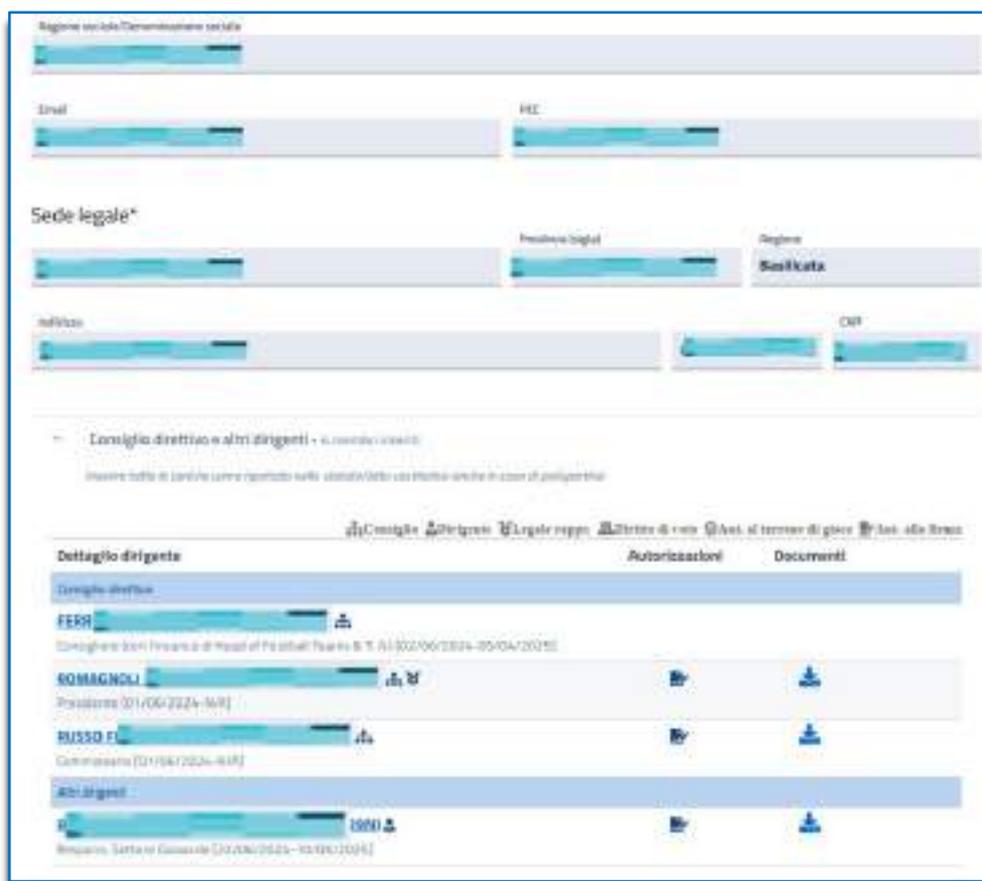
- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

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.



The screenshot displays the 'Dati pratica' form for a company. The form is divided into several sections:

- Ragione sociale/Denominazione sociale:** A field containing the company name.
- Email:** A field for the company's email address.
- PEC:** A field for the company's PEC (Certified Email).
- Sede legale*:** A section for the legal address, including fields for 'Indirizzo', 'Prov. (sigla)', 'Regione', and 'C.A.P.'. The 'C.A.P.' field is pre-filled with '00184'.
- Consiglio direttivo e altri dirigenti - elenchi società:** A section for listing the board of directors and other key personnel. It includes a table with columns for 'Consiglio', 'Dirigenti', 'Legale rapp.', 'Aut. di ricev.', 'Aut. di lavoro di gioco', and 'Aut. alla firma'. The table lists several individuals, including 'FERRI', 'COMIGNOLI', and 'RUSSO F.', with their respective roles and dates.

- Mutamento di denominazione sociale, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
 - *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).



Mutamento di denominazione sociale

Selezionare la denominazione sociale *

Indicare la nuova denominazione della società

Ente di provenienza *

Data PEC *

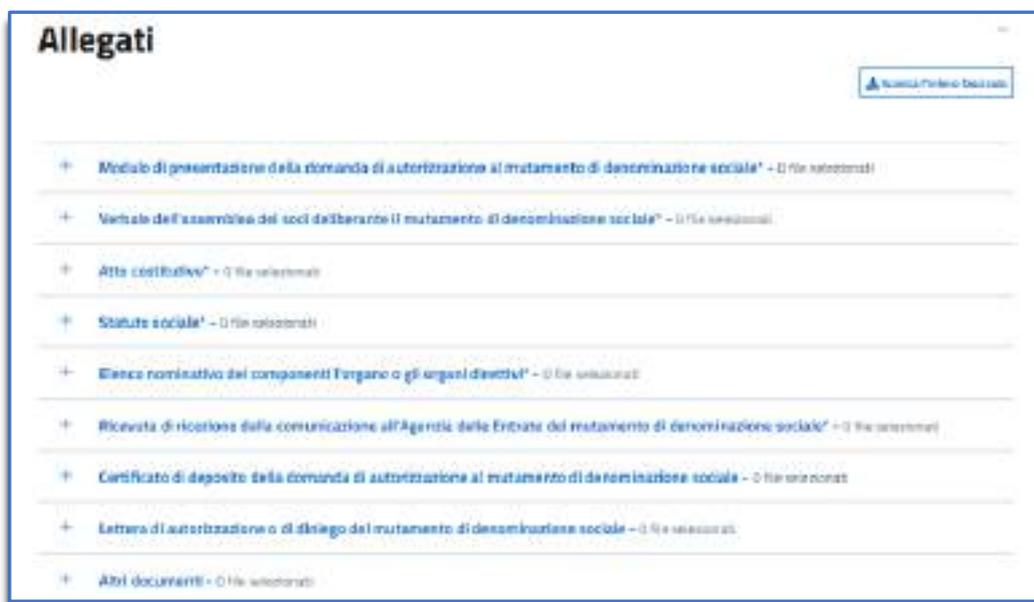
Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Modulo di presentazione della domanda di autorizzazione al mutamento di denominazione sociale;
- Verbale dell'assemblea dei soci deliberante il mutamento di denominazione sociale;
- Atto costitutivo;
- Statuto;
- Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi;
- Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate del mutamento di denominazione sociale;
- Altri documenti.

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

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Lettera di autorizzazione o di diniego del mutamento di denominazione sociale", 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](#))

4.2.3.8 Mutamento di denominazione sociale e trasferimento di sede sociale

Nella maschera "Mutamento di denominazione sociale e trasferimento di sede sociale", l'Utente Società visualizza questa schermata.

Mutamento di denominazione sociale e trasferimento di sede sociale

Dettagli della pratica

Matricola società	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Fila	Stato
101	ABC S.p.A.	1234567890123	1234567890	BOZZA
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	Lega/Divisione/Dipartimento/Categoria	
101	16/01/24	2023/2024	C.F. CANTIERI	

Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

[Salva come Bozza](#)

[Dati pratica](#) [Allegati](#)

La società

Mutamento di denominazione sociale

Trasferimento di sede sociale

Indirizzo per la corrispondenza
(Completare solo in caso di cambio di Sede 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.



The screenshot shows a web form for company registration. It includes sections for:

- Company name (Nome e Cognome)
- Company type (Forma societaria)
- Registered office (Sede legale) with fields for province (Provincia legale), region (Regione), and postal code (CAP)
- Address for correspondence (Indirizzo per la corrispondenza) with fields for city (Città), province (Provincia legale), region (Regione), and postal code (CAP)
- Board of directors (Consiglio direttivo e altri dirigenti) with a table for listing directors.

Consiglio direttivo e altri dirigenti (n. max. 15)	
Punteggio: tutti le società sono quotate nella tabella sottostante senza alcuna valutazione	
Categorie: <input type="checkbox"/> Consiglio <input type="checkbox"/> Dirigenti <input type="checkbox"/> Amministratore delegato <input type="checkbox"/> Amministratore unico <input type="checkbox"/> Amministratore delegato unico <input type="checkbox"/> Amministratore delegato unico <input type="checkbox"/> Amministratore delegato unico	
Autore: <input type="checkbox"/> Amministratore <input type="checkbox"/> Amministratore delegato <input type="checkbox"/> Amministratore unico <input type="checkbox"/> Amministratore delegato unico <input type="checkbox"/> Amministratore delegato unico	
Nome e Cognome	
Indirizzo per la corrispondenza (Città, Provincia, Regione, CAP)	
STAVON	11.1.1
Presidente (01/01/2014-01/01/2015)	
RUSO	11.1.1
Amministratore (01/01/2014-01/01/2015)	
Altri dirigenti	

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

- *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.

Mutamento di denominazione sociale

Nome ragione sociale/denominazione sociale? (*)

Indicare la nuova denominazione della società.

- Trasferimento di sede sociale, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
 - *Comune* [obbligatorio];

- *Provincia [obbligatorio];*
- *Regione [obbligatorio];*
- *Indirizzo[obbligatorio];*
- *Codice Istat [obbligatorio];*
- *Delegazione provinciale/distrettuale/zonale [obbligatorio];*
- *Provincia [obbligatorio];*
- *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).*



- Indirizzo per la corrispondenza, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
 - *C/O Sig.*
 - *Comune;*
 - *Provincia;*
 - *Regione;*
 - *Indirizzo;*
 - *Codice Istat;*
 - *CAP.*



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

Indirizzo per la corrispondenza
Cognome
Inserisci un riferimento

Comune Indicare e selezionare il Comune della società	Provincia/Regione Indicare la sigla della Provincia (R)	Regione Indicare la Regione di appartenenza
---	---	---

Indirizzo Indicare l'indirizzo (comprensivo di numero civico)	Categoria Indicare il codice kota	CAPI Indicare il CAP
---	---	--------------------------------

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 al mutamento di denominazione sociale e di approvazione del trasferimento di sede sociale;
- Verbale dell'assemblea dei soci deliberante il mutamento di denominazione sociale e il trasferimento di sede sociale;
- Atto costitutivo;
- Statuto;
- Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi;
- Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate del mutamento di denominazione sociale e del trasferimento di sede sociale;
- Altri documenti.

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della domanda di autorizzazione al mutamento di denominazione sociale e di approvazione del trasferimento di sede sociale" 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 mutamento di denominazione sociale e di trasferimento di sede sociale", quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".

Dettaglio pratica Allegati

Allegati

[Scarica l'intero fascicolo](#)

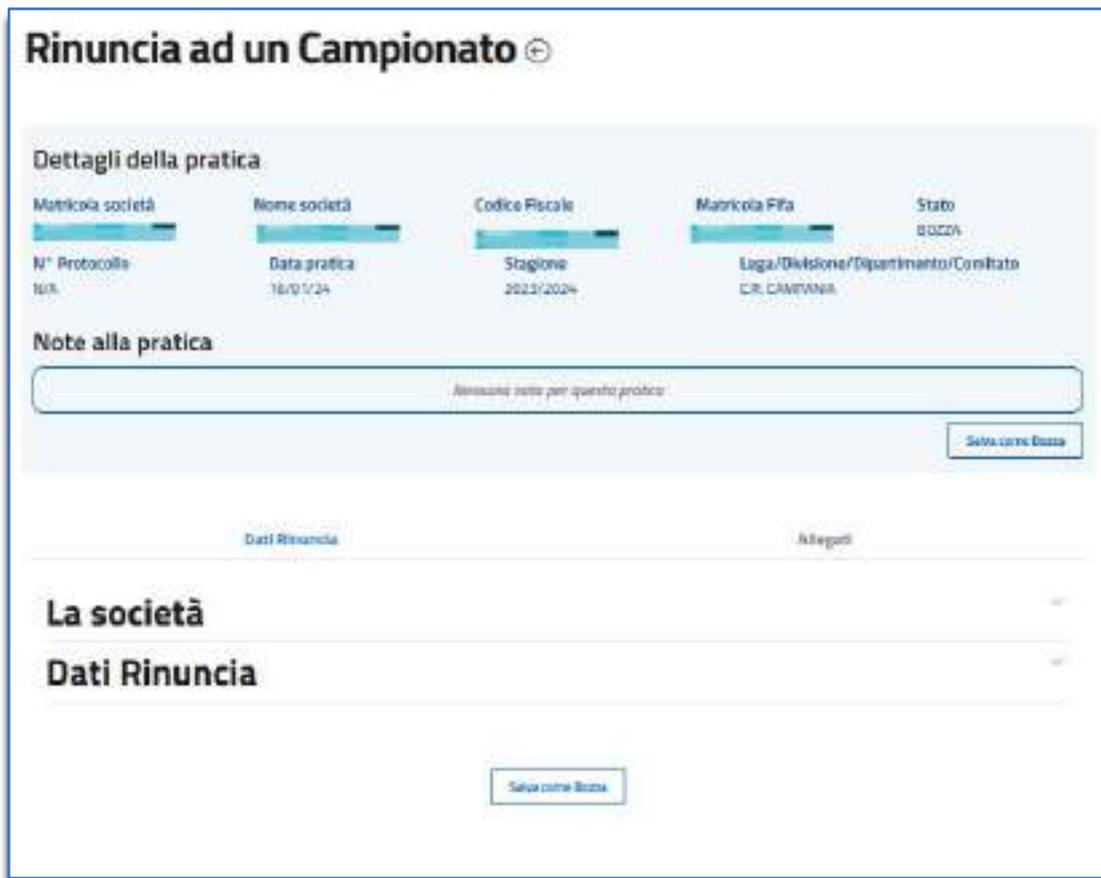
- + [Modello di presentazione della domanda di autorizzazione al mutamento di denominazione sociale e di approvazione del trasferimento di sede sociale* - 0 file selezionati](#)
- + [Verbale dell'assemblea dei soci deliberante il mutamento di denominazione sociale e il trasferimento di sede sociale* - 0 file selezionati](#)
- + [Atta costitutivo* - 0 file selezionati](#)
- + [Statuto sociale* - 0 file selezionati](#)
- + [Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi* - 0 file selezionati](#)
- + [Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate del mutamento di denominazione sociale e del trasferimento di sede sociale* - 0 file selezionati](#)
- + [Certificato di deposito della domanda di autorizzazione al mutamento di denominazione sociale e di approvazione del trasferimento di sede sociale - 0 file selezionati](#)
- + [La lettera di approvazione o di rigetto della domanda di mutamento di denominazione sociale e di trasferimento di sede sociale - 0 file selezionati](#)
- + [Altri documenti - 0 file selezionati](#)

[Salva nuovo blocco](#)

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

4.2.3.9 Rinuncia ad un Campionato

Nella maschera "Rinuncia ad un Campionato", l'Utente Società visualizza questa schermata.



Rinuncia ad un Campionato

Dettagli della pratica

Matericola società	Nome società	Codice Fiscale	Matericola Fifa	Stato
				0000
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato	
000	18/01/24	2023/2024	C.R. CAMELINA	

Note alla pratica

nessuna nota per questo pratica

Salva come Nuovo

Dati Rinuncia Allegati

La società

Dati Rinuncia

Salva come Nuovo

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.



- Dati rinuncia, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
 - *Motivo Rinuncia*, l'Utente Società inserisce il motivo della rinuncia al campionato;
 - *Elenco delle matricole degli atleti che mantengono il vincolo*, l'Utente Società ha la possibilità di selezionare gli atleti che mantengono il vincolo. La mancata compilazione del campo provocherà lo svincolo automatico di tutte le matricole in organico (saranno svincolati solo i calciatori non in prestito e non già svincolati).

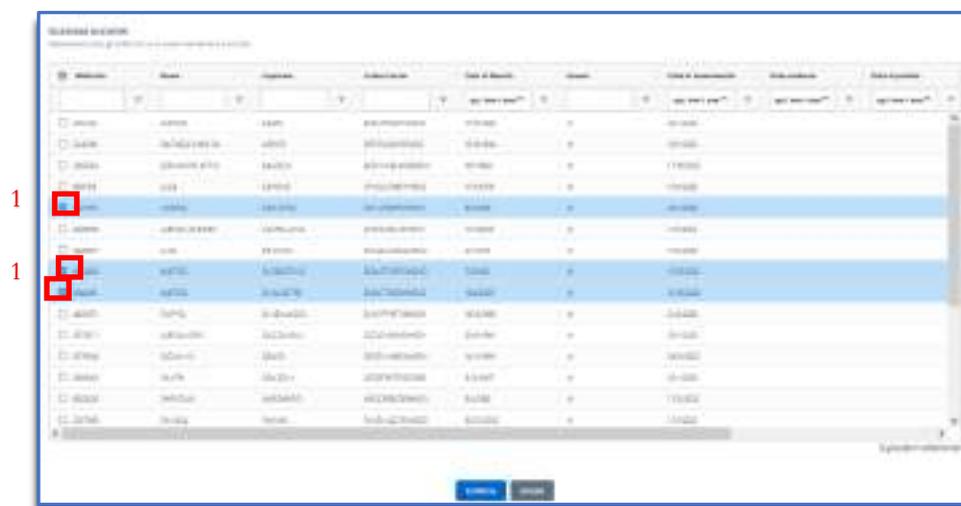


L'Utente Società preme il bottone  e visualizza un nuovo pop up "Seleziona Giocatori".



Matricola	Cognome	Nome	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo
10000
10001
10002
10003

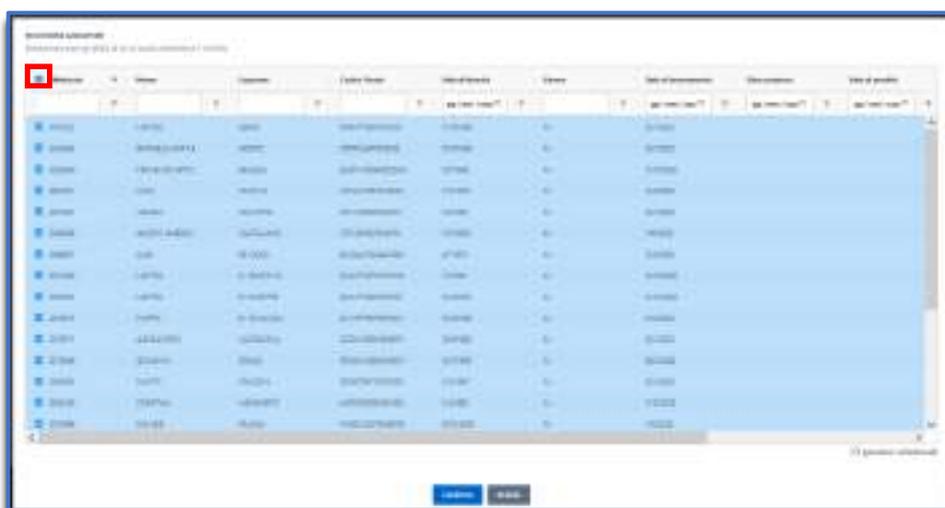
L'Utente Società seleziona il singolo atleta inserendo il flag vicino alla matricola dell'atleta (1) oppure seleziona tutti gli atleti selezionando il flag vicino alla matricola (2)



Matricola	Cognome	Nome	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo
10000
10001
10002
10003

1
1

2



Matricola	Cognome	Nome	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo
10000
10001
10002
10003

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:

- Lista dei calciatori e/o delle calciatrici intenzionati/e a continuare a svolgere attività sportiva con la società;
- Altri documenti.

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della comunicazione di rinuncia ad un campionato" quando la pratica passa nello stato "inviata".

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di rinuncia ad un campionato", 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](#))

4.2.3.10 Trasferimento di sede sociale

Nella maschera "Trasferimento di sede sociale", l'Utente Società visualizza questa schermata.



In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

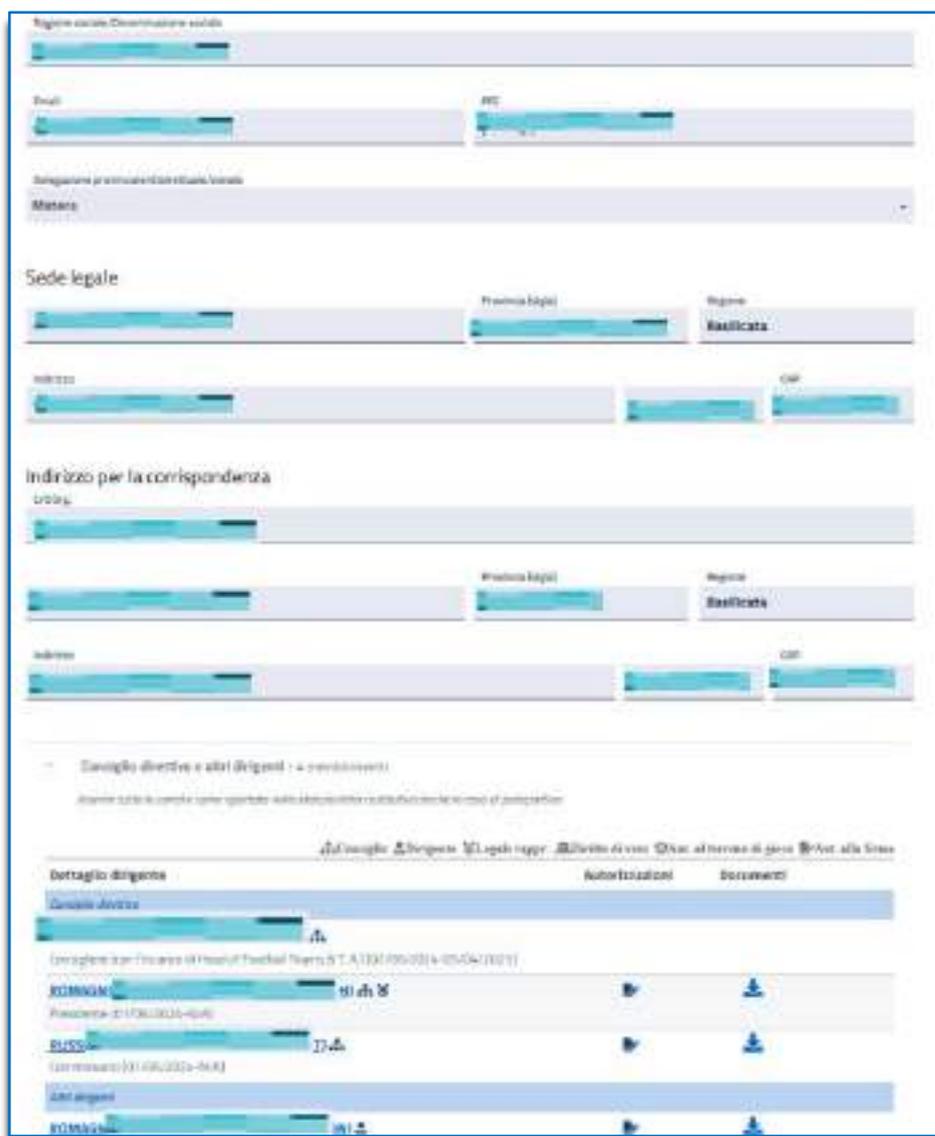
- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

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.



The screenshot displays a web form for entering company data. The form is organized into several sections:

- Regione sociale/Amministrazione sociale:** A dropdown menu for selecting the social region.
- Dati:** Fields for company name, VAT number (P.I.), and company type (e.g., Società a responsabilità limitata).
- Sede legale:** Fields for legal address, province (Provincia legale), and region (Regione - Realizzata).
- Indirizzo per la corrispondenza:** Fields for correspondence address, province (Provincia legale), and region (Regione - Realizzata).
- Consiglio direttivo e altri dirigenti:** A section for listing board members and other directors, including their names, roles, and contact information.

- Trasferimento di sede sociale, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
 - *Comune [obbligatorio];*
 - *Provincia [obbligatorio];*
 - *Regione [obbligatorio];*
 - *Indirizzo[obbligatorio];*



- *Codice Istat [obbligatorio];*
- *Delegazione provinciale/distrettuale/zonale [obbligatorio];*
- *Provincia [obbligatorio];*
- *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).*

Trasferimento di sede sociale

Nuova sede legale*

Comune* Indicare il Comune della società

Provincia (sigla)* Indicare la sigla della Provincia di

Regione* Indicare la Regione di appartenenza

Indirizzo*

Indirizzo (comprensivo di numero civico)

Codice Istat* Indicare il codice Istat

CAP* Indicare il CAP

Eventuale nuova email*

Nuova PEC* (I)

Delegazione provinciale/distrettuale/zonale*

Nessuna delegazione

- Indirizzo per la corrispondenza, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
 - *C/O Sig.*
 - *Comune;*
 - *Provincia;*
 - *Regione;*
 - *Indirizzo;*
 - *Codice Istat;*
 - *CAP.*



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

Indirizzo per la corrispondenza
cognome
inserirlo un riferimento

Città **Provincia (sigla)** **Regione**
Indicare o selezionare il Comune della società Indicare la sigla della Provincia di... Indicare la Regione di appartenenza

Indirizzo **Codice postale** **CAP**
Indicare l'indirizzo, comprensivo di numero civico Indicare il codice postale Indicare il CAP

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 trasferimento di sede sociale;
- Verbale dell'assemblea dei soci deliberante il trasferimento di sede sociale;
- Statuto;
- Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi;
- Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate del trasferimento di sede sociale;
- Altri documenti.

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della domanda di approvazione del trasferimento di sede sociale" 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 trasferimento di sede sociale" , quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".

Dati pratica Allegati

Allegati

Scarica allegato

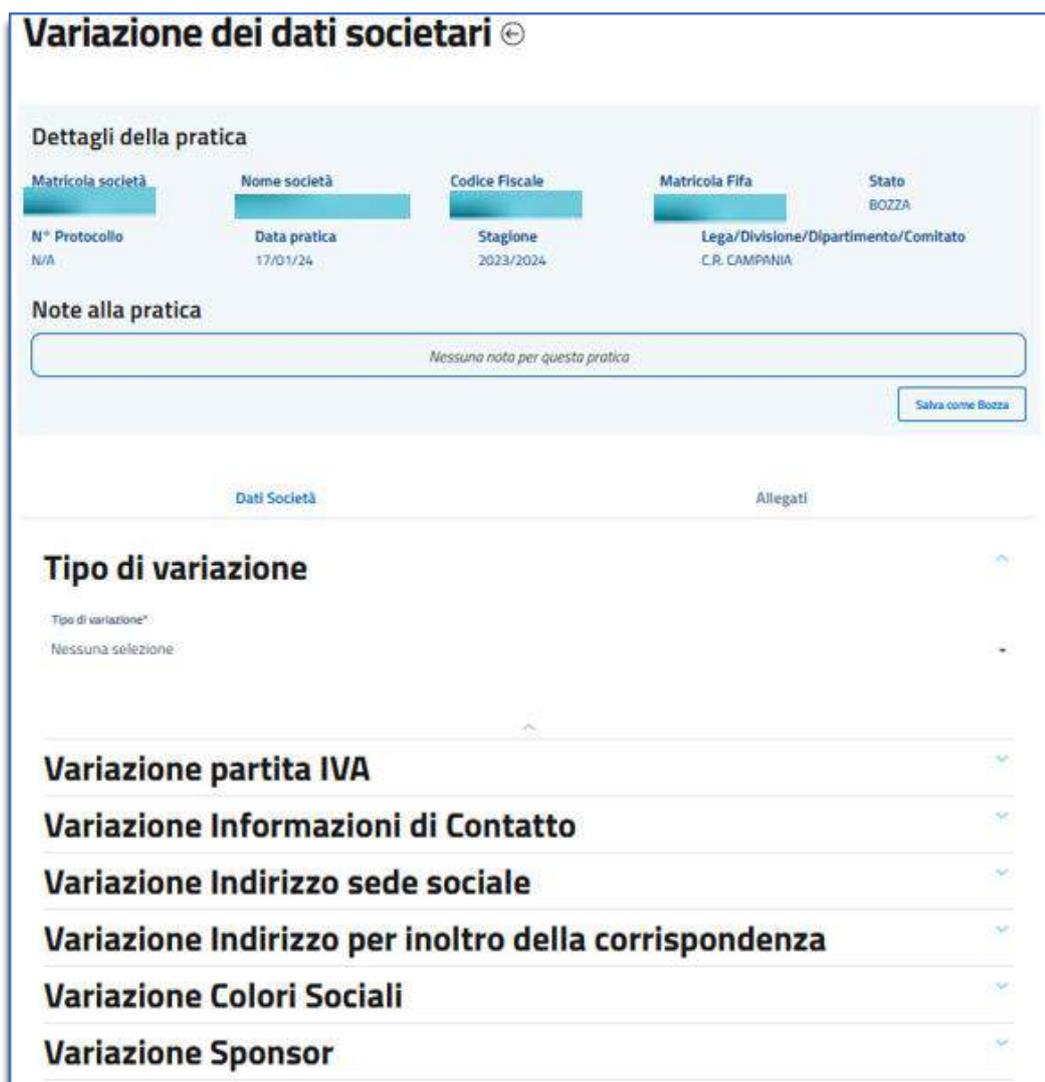
- Modulo di presentazione della domanda di approvazione del trasferimento di sede sociale - 0 file scaricati
- Verbale dell'assemblea del soci deliberante il trasferimento di sede sociale* - 0 file scaricati
- Statuto sociale* - 0 file scaricati
- Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi* - 0 file scaricati
- Ricevuta di ricezione della comunicazione all'agenzia delle entrate del trasferimento di sede sociale* - 0 file scaricati
- Certificato di deposito della richiesta di approvazione del trasferimento di sede sociale - 0 file scaricati
- Lettera di approvazione o di rigetto della domanda di trasferimento di sede sociale - 0 file scaricati
- Altri documenti - 0 file scaricati

Altri come te

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

4.2.3.11 Variazione dei dati societari

Nella maschera "Variazione dei dati societari", l'Utente Società visualizza questa schermata.



Variazione dei dati societari ⌵

Dettagli della pratica

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

Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

Salva come Bozza

Dati Società Allegati

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 ⌵

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.

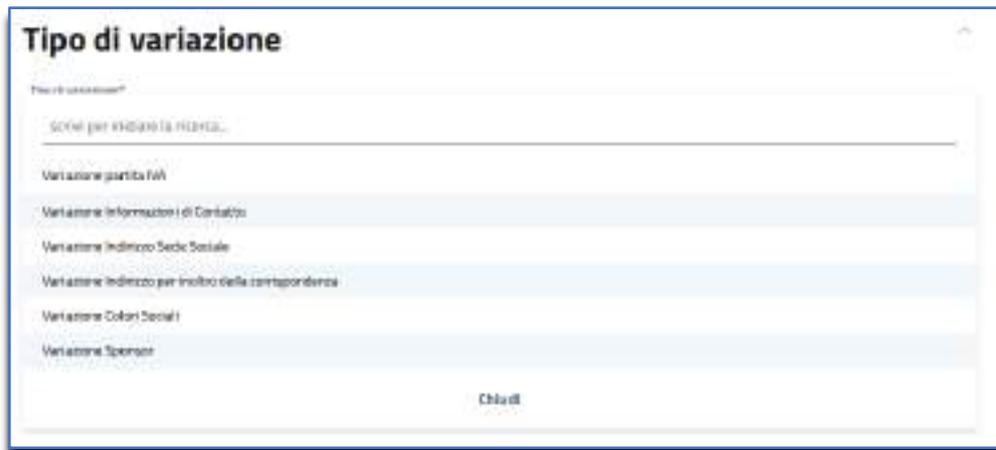
L'Utente visualizza i TAB:

- Dati Società;

➤ Allegati;

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

- Tipo di variazione, l'Utente Società, preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di variazione che la Società può effettuare.



L'Utente Società seleziona il tipo di variazione o i tipi di variazione (se la variazione è più di una).

Nota bene: l'Utente Società è obbligato ad inserire almeno un "Tipo di variazione", non è sufficiente inserire il nuovo valore nel campo apposito. Per visualizzare la modifica, l'Utente Società deve selezionare la corrispondente sezione "variazione xxx" in "Tipo di variazione".

Esempio:

L'Utente inserisce:

- una nuova pec (il campo PEC è presente nella sezione "Variazione Informazioni di Contatto")
- un nuovo sponsor (il campo sponsor è presente nella sezione "Variazione Sponsor").

L'Utente seleziona solo "variazione sponsor" nel campo "Tipo di variazione" ed invia la pratica. All'approvazione della pratica lo sponsor è, correttamente, aggiornato, il campo pec non è aggiornato perché non è stata inserita "Variazione Informazioni di Contatto" nel campo "Tipo di variazione".



- Variazione partita IVA , l'Utente Società può inserire/ modificare il seguente dato:
 - *Nuova Partita Iva*, l'utente inserisce la nuova p. iva della Società;
 - *Partita Iva attuale*, il campo non risulta editabile.

Variazione partita IVA

Partita Iva attuale

Nuova Partita Iva

Inserisci un valore per Nuova Partita Iva

- Variazione Informazioni di Contatto , l'Utente Società può inserire/ modificare i seguenti dati:
 - *Telefono sede n.*, il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;
 - *Telefono campo n.* , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;
 - *Recapito per le emergenze 1 n.* , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;
 - *Recapito per le emergenze 2 n.* , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;
 - *Email* , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;
 - *Pec* , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;
 - *Sito web* , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;

Variazione Informazioni di Contatto

Telefono sede n.

Telefono campo n.

Recapito per le emergenze 1 n.

Recapito per le emergenze 2 n.

Email

PEC

Sito web

Inserisci l'URL del sito internet



- Variazione Indirizzo sede sociale, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
 - *Comune* , il campo risulta precompilato con il valore in essere per la Società;
 - *Provincia* , il campo risulta precompilato con il valore in essere per la Società;
 - *Regione* , il campo risulta precompilato con il valore in essere per la Società;
 - *Indirizzo* , il campo risulta precompilato con il valore in essere per la Società;
 - *Codice Istat* , il campo risulta precompilato con il valore in essere per la Società;
 - *CAP*, il campo risulta precompilato con il valore in essere per la Società;

Variazione Indirizzo sede sociale

Indirizzo sede sociale

Comune [precompilato] Provincia (reg.) [precompilato] Regione [precompilato]

Indirizzo [precompilato] Codice Istat [precompilato] CAP [precompilato]

- Variazione Indirizzo per inoltro della corrispondenza, l'Utente Società può inserire/modificare i seguenti dati:
 - *C/O Sig.*, il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;
 - *Comune* , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;
 - *Provincia* , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;
 - *Regione* , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;
 - *Indirizzo* , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;

- Codice Istat , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;
- CAP , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;



Nota bene: l'Utente Società non può cambiare il comune della sede legale. L'invio della pratica non è permesso se l'Utente Società inserisce un comune diverso da quello attuale.

La pratica di "variazione dati societari" prevede il cambio dell'indirizzo , purché la sede rimanga nello stesso comune.

La pratica di "variazione dati societari" non è quella corretta nel caso in cui la società voglia cambiare il comune della sede legale.

- Variazione Colori Sociali, l'Utente Società può modificare i seguenti dati:
 - *Prima maglia* , il campo risulta precompilato con il valore in essere per la Società;
 - *Seconda maglia* , il campo risulta precompilato con il valore in essere per la Società;





- Variazione Sponsor, l'Utente Società può modificare i seguenti dati:
 - *Sponsor*, il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;

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:

- Certificato di attribuzione P. IVA
- Altri documenti.

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della comunicazione di variazione dei dati societari" quando la pratica passa nello stato "inviata".

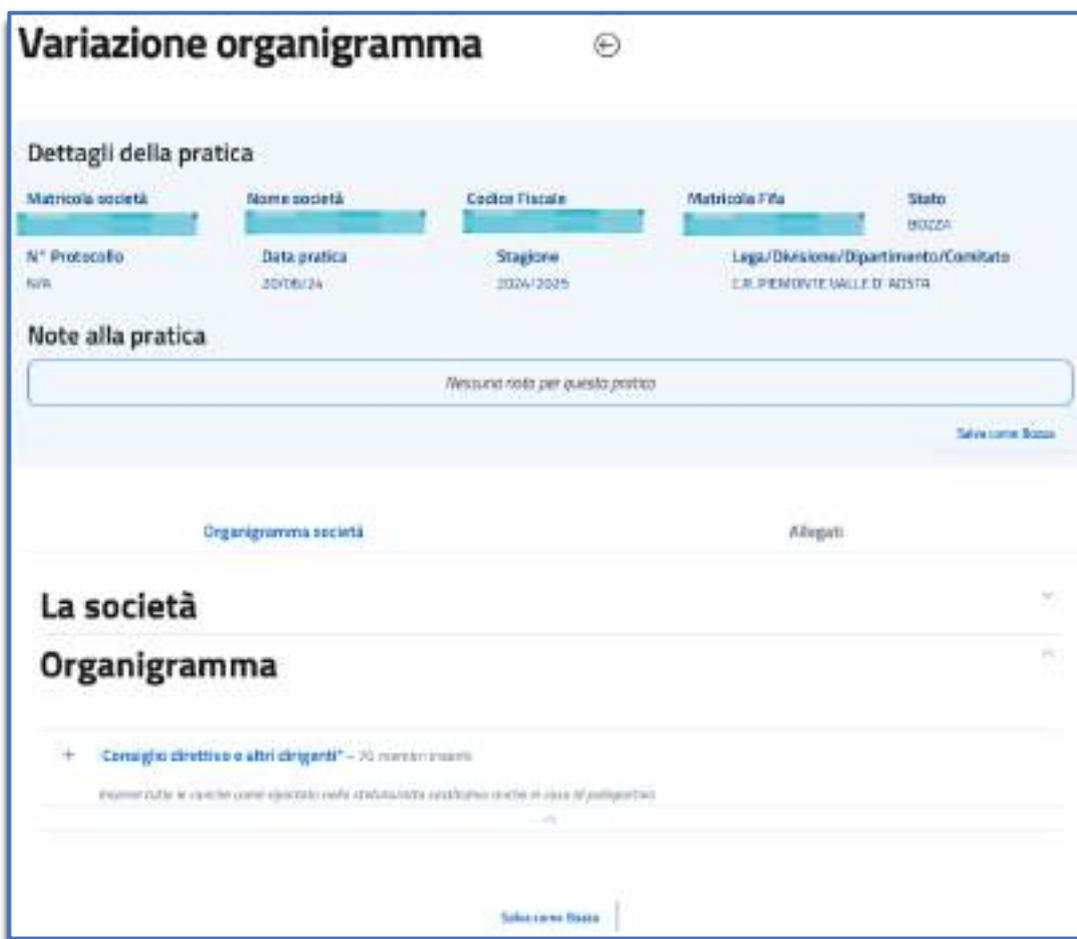
L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di variazione dei dati societari" quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".

Per Maggiori informazioni sugli allegati , paragrafo 4.2.2.1.3 allegati

([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

4.2.3.12 Variazione organigramma

Nella maschera "Variazione organigramma", 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:

- Organigramma società;
- Allegati;

Nel TAB "Organigramma Società" è possibile distinguere diverse sezioni:

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



- Organigramma, l'Utente Società visualizza la sottosezione:
 - *Consiglio direttivo e altri dirigenti*, l'Utente visualizza i componenti del "consiglio direttivo" e "altri dirigenti" distinti per Nome, Cognome, Codice Fiscale e qualifica. Inoltre visualizza la Legenda [evidenziata in rosso in figura] che descrive la carica e le autorizzazioni dello specifico consigliere.

Di fianco al Nome, Cognome e CF del dirigente, l'Utente può visualizzare vari simboli:

- l'Utente visualizza il simbolo

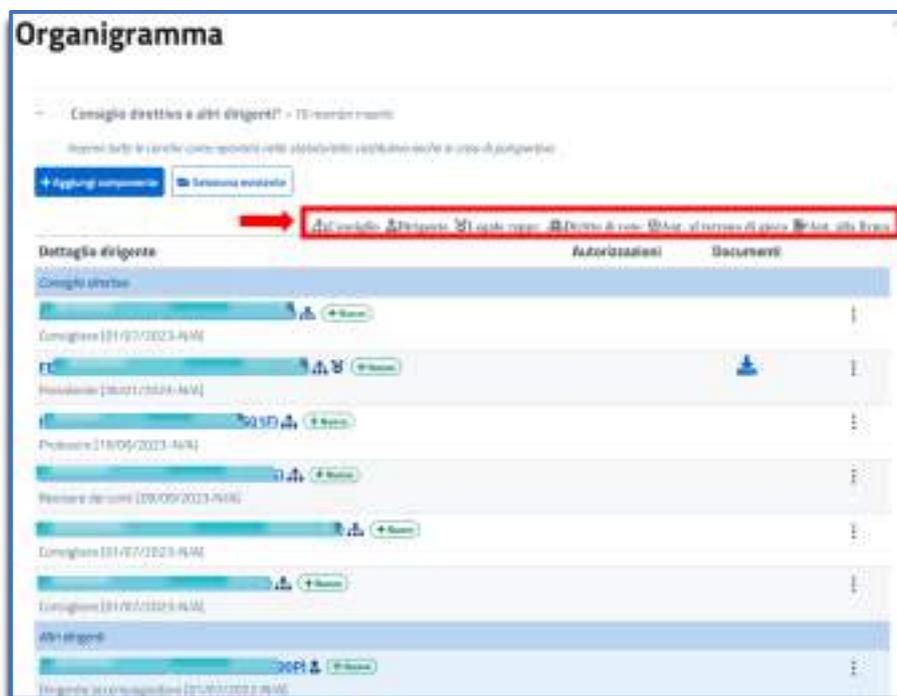


quando il dirigente è un membro del consiglio direttivo.

- l'Utente visualizza il simbolo



quando il dirigente è un membro di altri dirigenti.



- L'Utente visualizza il simbolo



Quando il dirigente è il legale rappresentante.

- L'Utente visualizza il simbolo



Quando il dirigente è autorizzato alla firma.

- L'Utente visualizza il simbolo



Quando il dirigente ha diritto di voto.

- L'Utente visualizza il simbolo



Quando il dirigente è autorizzato al terreno di gioco.

- Per il dirigente, autorizzato alla firma e/o legale rappresentante, l'Utente Società ha la possibilità di scaricare il documento "autocertificazione noif 22 bis" tramite il bottone

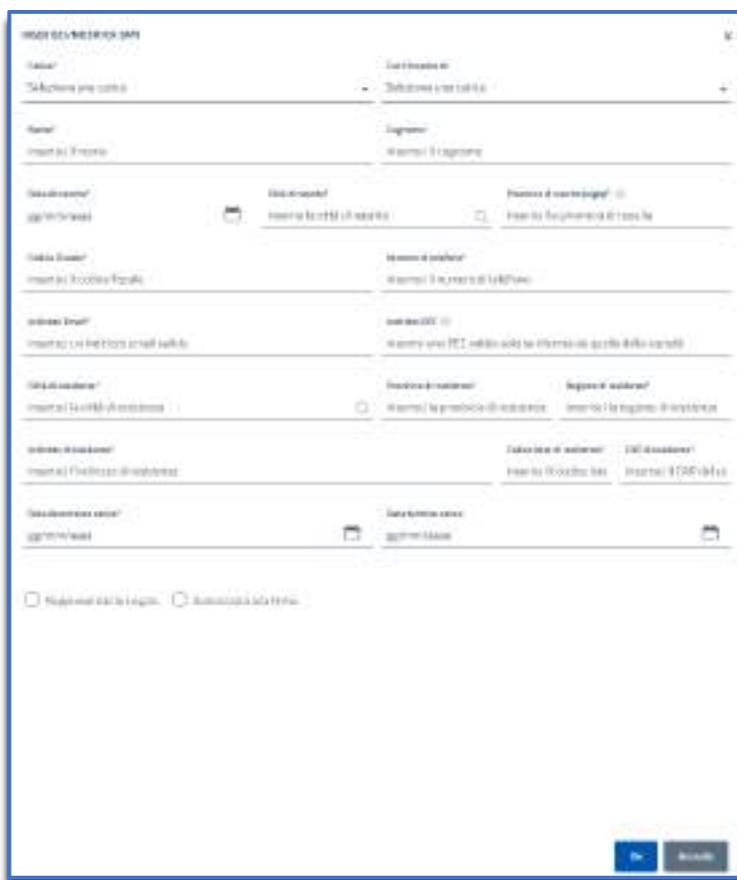


4.2.3.12.1 Aggiungere un nuovo dirigente mai censito per la Società

Per aggiungere un nuovo dirigente in organico, mai censito per la Società, l'Utente preme il bottone



L'Utente seleziona il bottone "+Aggiungi componente" e visualizza un nuovo pop up dove ha la possibilità di inserire i vari dati. I dati con l'asterisco sono obbligatori.

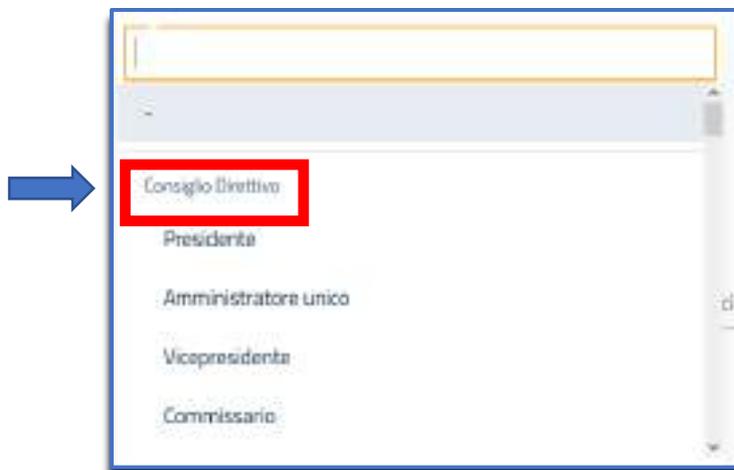


L'utente può inserire i seguenti dati:

- *Carica*, l'utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di carica da associare al futuro dirigente.

Le cariche selezionabili sono raggruppate in due gruppi, il primo gruppo contiene le cariche da associare ai dirigenti del "consiglio direttivo" e il secondo gruppo contiene le cariche da associare ai dirigenti di "altri dirigenti".

Di seguito una immagine di alcune cariche selezionabili, nel caso in cui il dirigente sia un membro del consiglio direttivo.



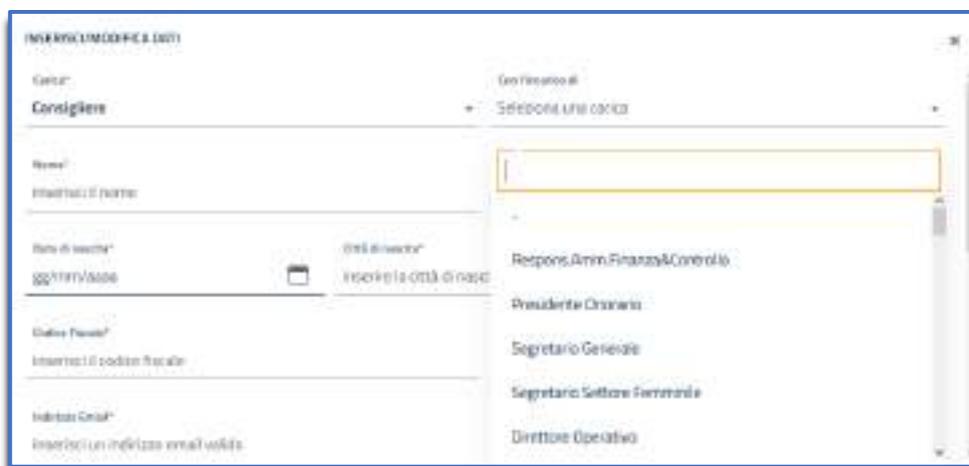
Di seguito una immagine di alcune cariche selezionabili, nel caso in cui il dirigente sia un membro di "altri dirigenti".



L'Utente Società scorre l'elenco e seleziona la carica desiderata.

Se l'Utente seleziona la carica di "consigliere" compare un nuovo campo "con l'incarico di" dove l'Utente ha la possibilità di dettagliare la qualifica del consigliere. Il nuovo campo "con l'incarico di" non è obbligatorio.

L'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di incarico da associare al consigliere. L'Utente scorre l'elenco e seleziona l'incarico desiderato.



- *Nome [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il nome del futuro dirigente.
- *Cognome [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il cognome del futuro dirigente.
- *Codice fiscale [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice fiscale del futuro dirigente.
- *Data di nascita [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data di nascita del futuro dirigente.

L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



- *Comune di nascita [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il comune di nascita del futuro dirigente.

L'Utente inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato e il

campo provincia di nascita si popola con la sigla della provincia corrispondente.

Es. l'Utente inserisce "tiv" e compare l'elenco dei possibili comuni.



Se il Paese di nascita è estero , basterà inserire le iniziali del Paese nel campo "comune di nascita" , sarà visibile l'elenco delle possibili scelte.

- *Provincia di nascita [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la provincia di nascita del futuro dirigente. Il valore inserito per Provincia di nascita (sigla) deve rappresentare la sigla della provincia.

Se il Paese di nascita è estero, il campo "provincia di nascita" dovrà essere popolato con "EE".

- *Codice Fiscale [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice fiscale del futuro dirigente.
- *Numero di Telefono [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il numero di telefono del futuro dirigente.
- *Email [obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'email del futuro dirigente.
- *Pec*, l'Utente inserisce la pec del futuro dirigente. Il campo non è obbligatorio. Non può essere inserita una pec maggiore di 50 caratteri.
- *Comune di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il comune di residenza del futuro dirigente.

L'Utente inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato , il campo "provincia di residenza" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione di residenza" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.

- *Provincia di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la provincia di residenza del futuro dirigente. Il campo è obbligatorio e il valore inserito per Provincia di residenza (sigla) deve rappresentare la sigla della provincia.

- *Regione di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la regione di residenza del futuro dirigente.
- *Indirizzo di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'indirizzo di residenza del futuro dirigente.
- *Codice Istat [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice istat del futuro dirigente.
- *CAP [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il cap del futuro dirigente.
- *Data decorrenza carica [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data di inizio carica del futuro dirigente. L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



- *Data termine carica*, l'Utente inserisce la data di fine carica del futuro dirigente. Il campo non è obbligatorio. L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.
- **Flag**. Se la pratica è aperta verso una lega professionistica o dilettantistica, i flag visibili saranno diversi.

L'Utente Società Dilettantistica visualizza due campi:

- Rappresentante Legale;
- Autorizzato alla firma;



L'Utente Società Professionistica visualizza quattro campi:

- Rappresentante Legale;
- Autorizzato alla firma;
- Ammissione al recinto di giuoco;

- Diritto di voto.



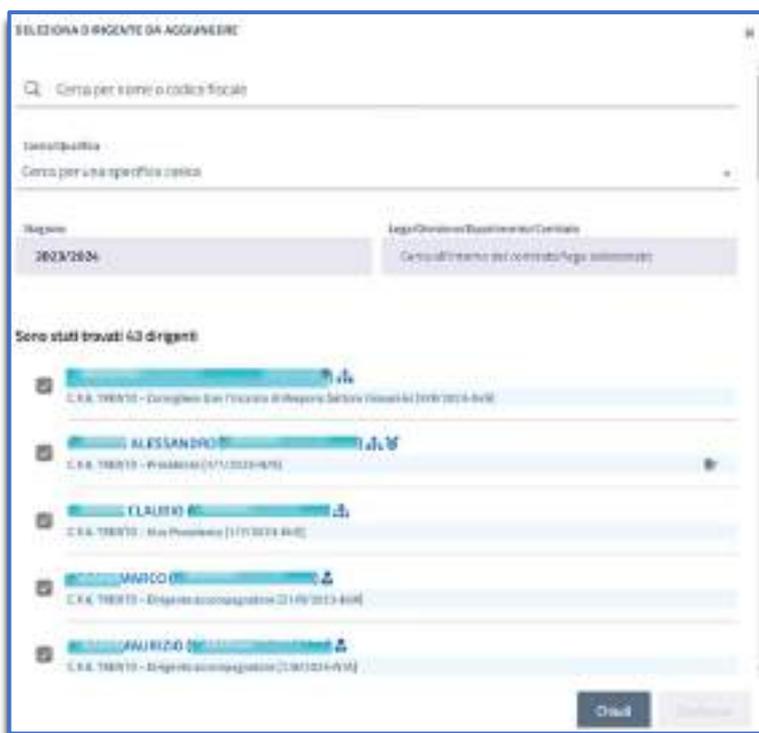
Per confermare il nuovo dirigente l'Utente Società preme il bottone "OK", altrimenti preme il bottone "Annulla".

4.2.3.12.2 Aggiungere un nuovo dirigente già censito per la Società

Per aggiungere un nuovo dirigente in organico, già censito per la Società in passato o che ricopre un incarico non visibile in variazione organigramma, l'Utente preme il bottone



L'Utente seleziona il bottone "Seleziona esistente" e visualizza un nuovo pop up dove ha la possibilità di selezionare un dirigente da aggiungere in organigramma.



La ricerca di un determinato dirigente può essere effettuata utilizzando diversi filtri:

- Cerca per nome o codice fiscale;

- Carica/qualifica;
- Stagione;
- Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato.

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

Se un dirigente, già presente nella pratica di variazione organigramma, viene selezionato di nuovo tramite il bottone "seleziona esistente", l'Utente Società riceve il seguente messaggio di blocco:

"Non possibile inserire lo stesso codice fiscale più di una volta"

Se un dirigente, non presente nella pratica di variazione organigramma, viene selezionato tramite il bottone "seleziona esistente", l'Utente Società visualizza il dirigente in organigramma.

Di seguito un'immagine di un dirigente inserito tramite il bottone "seleziona esistente".



4.2.3.12.3 Dimissionare un dirigente in organico

Per eliminare/dimissionare un dirigente in organico, l'Utente Società preme sul nominativo di interesse oppure preme i tre puntini (⋮) e la scritta "visualizza profilo"



così da visualizzare un pop up.

L'Utente inserisce la "data termine carica" in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



infine preme il bottone "ok" .

Di fianco al Nome, Cognome, qualifica del dirigente dimissionario compare la scritta "termine rapporto", se la "data termine carica" ricade nel passato rispetto alla data di compilazione della pratica.



Se la "data termine carica" ricade nel futuro rispetto alla data di compilazione della pratica, l'Utente Società non visualizza la scritta "Termine rapporto".



4.2.3.12.4 Cambiare qualifica/carica ad un dirigente

Per cambiare qualifica/carica ad un dirigente, già censito in organigramma, l'Utente Società preme sul nominativo di interesse e visualizza un pop up.

L'Utente inserisce la nuova carica nel campo "carica" ed inserisce la "data decorrenza carica" del nuovo incarico. Per confermare preme il bottone "OK", altrimenti preme il bottone "Annulla".

Dopo aver cambiato la carica l'Utente NON inserisce la nuova "data decorrenza carica" e preme il bottone "OK", l'Utente viene bloccato con il seguente messaggio: "Indicare una data diversa in caso di cambio Carica".

Quando la Società svolge attività su più leghe, la qualifica/carica dei dirigenti del Consiglio direttivo può essere modificata solo se la pratica è rivolta verso la lega di competenza maggiore.

- Quando la pratica è indirizzata ad una lega di competenza minore e l'Utente Società preme sul nominativo presente in "consiglio direttivo", il campo "carica" risulta non editabile.

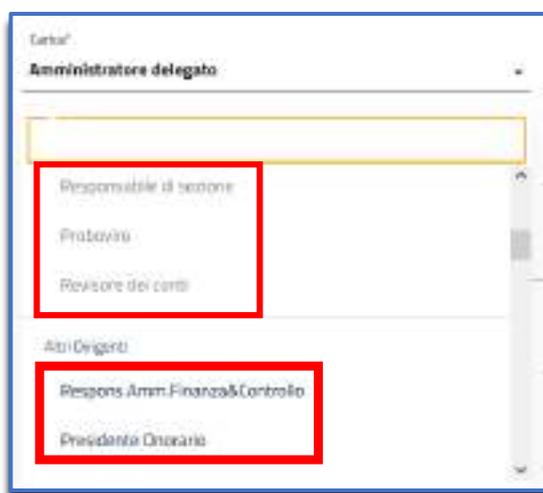


- Quando la pratica è indirizzata ad una lega di competenza minore e l'Utente Società preme sul nominativo presente in "altri dirigenti", il campo "carica" è editabile, ma l'Utente Società non può selezionare le cariche del consiglio direttivo (le cariche del consiglio direttivo non sono editabili).

Cariche del
"consiglio direttivo"
non editabili

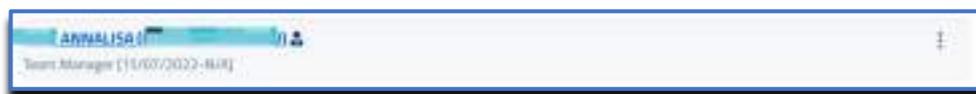


Cariche di "altri
dirigenti" editabili



4.2.3.12.5 Nota bene

- Per rimuovere un dirigente non coinvolto nella variazione organigramma, l'Utente Società preme i tre punti (⋮) e poi la scritta "rimuovi dalla pratica".



Il dirigente rimane in organico, ma non risulta visibile nella pratica in lavorazione.

- Quando la pratica è indirizzata ad una lega di competenza minore e l'Utente Società preme su un nominativo del consiglio direttivo, tutti i campi risultano non editabili ad eccezione dei flag.

INSCRIZIONE/MODIFICA DATI

Consiglio: Amministratore delegato

Nome: **ALESSANDRO** Cognome: [REDACTED]

Data di nascita: [REDACTED]  Data di nascita: [REDACTED]  Provincia di nascita (regio): **MI**

Codice Fiscale: [REDACTED] Numero di telefono: [REDACTED]

Indirizzo Email: [REDACTED] Indirizzo PEC: [REDACTED]  **it**

CAP di residenza: [REDACTED] Provincia di residenza: **BS** Regione di residenza: **Lombardia**

Indirizzo di residenza: [REDACTED] Codice Catastale di residenza: [REDACTED] CAP di residenza: [REDACTED]

Stato di residenza: [REDACTED] Data termine carica:  **gg/mm/aaaa** 

Rappresentante Legale Autorizzato alla firma Ammissione al recinto di giuoco Diritto di voto

OK **Annulla**

Quando la pratica è indirizzata alla lega minore, i flag "autorizzato alla firma", "ammissione al recinto di giuoco" e "diritto di voto" sono gli unici dati modificabili dei dirigenti del consiglio direttivo.

Il flag "legale rappresentante" di un dirigente del consiglio direttivo è modificabile solo se la pratica è rivolta alla lega maggiore. Se l'Utente Società inserisce o elimina il flag "legale rappresentante", preme "invia" e la pratica è indirizzata alla lega minore, riceve il seguente messaggio di blocco:

"Il membro del consiglio 'NOME COGNOME' con codice fiscale 'XXXXXXXX' può essere modificato solo con una pratica verso la lega maggiore in cui opera la società".

- Se l'Utente Società inserisce più di un legale rappresentante, non dimissionario, riceve il seguente messaggio di blocco:

"Può essere inserito solo un 'Rappresentante Legale' non dimissionario fra tutti i dirigenti"

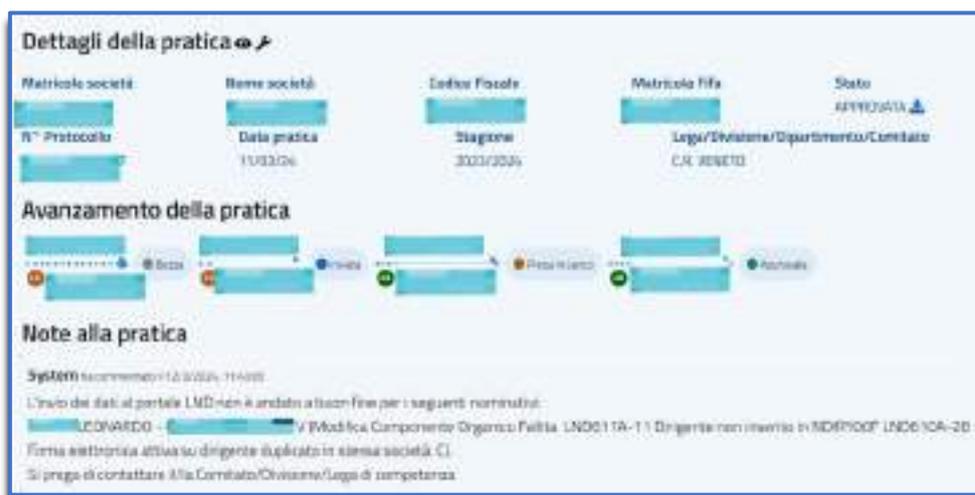
- Quando la pratica di variazione organigramma è nello stato "approvata" e l'invio dei dati al portale LND non è andato a buon fine, l'Utente Società visualizza un alert  vicino alla scritta "approvata".



Se l'utente preme l'alert, l'Utente Società visualizza il seguente messaggio:

"L'invio dei dati al portale LND non è andato a buon fine. Contattare il comitato/divisione/lega di competenza indicando quanto riportato nella nota alla pratica".

Per leggere il messaggio di errore presente nella nota, l'utente preme il bottone "visualizza" .



L'utente deve contattare il proprio comitato/divisione/lega di competenza per la risoluzione della problematica.

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:

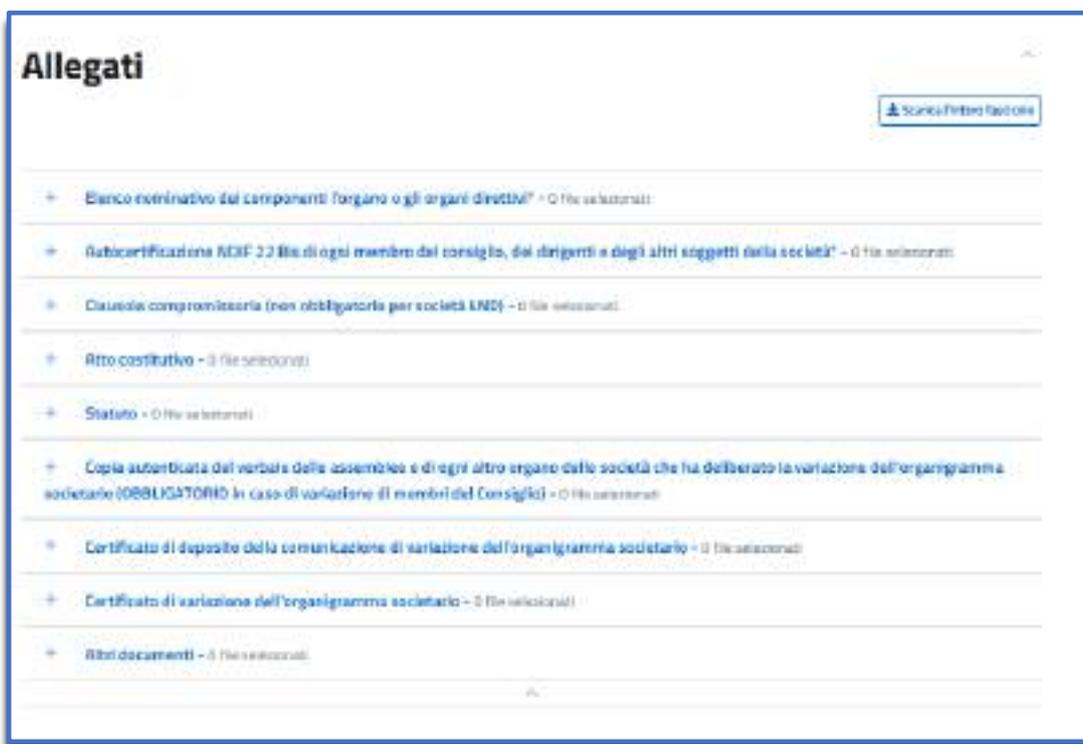
- Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi;
- Autocertificazione NOIF 22 Bis di ogni membro del consiglio, dei dirigenti e degli altri soggetti della società;
- Clausola compromissoria (non obbligatoria per società LND);
- Atto costitutivo;



- Statuto;
- Copia autenticata del verbale delle assemblee e di ogni altro organo delle società che ha deliberato la variazione dell'organigramma societario (OBBLIGATORIO in caso di variazione di membri del Consiglio);
- Altri documenti.

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della comunicazione di variazione dell'organigramma societario" quando la pratica passa nello stato "inviata".

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di variazione dell'organigramma societario" , 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](#))



4.2.4 Tipologie pratiche disponibili per una NUOVA Società

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

- Affiliazione
- Affiliazione DCPS
- Fusione

L'Utente SelfRegistered seleziona la pratica e poi deve inserire la lega di riferimento/competenza.

INSERISCI UNA NUOVA PRATICA

Lega

Seleziona una lega

La lega è obbligatoria

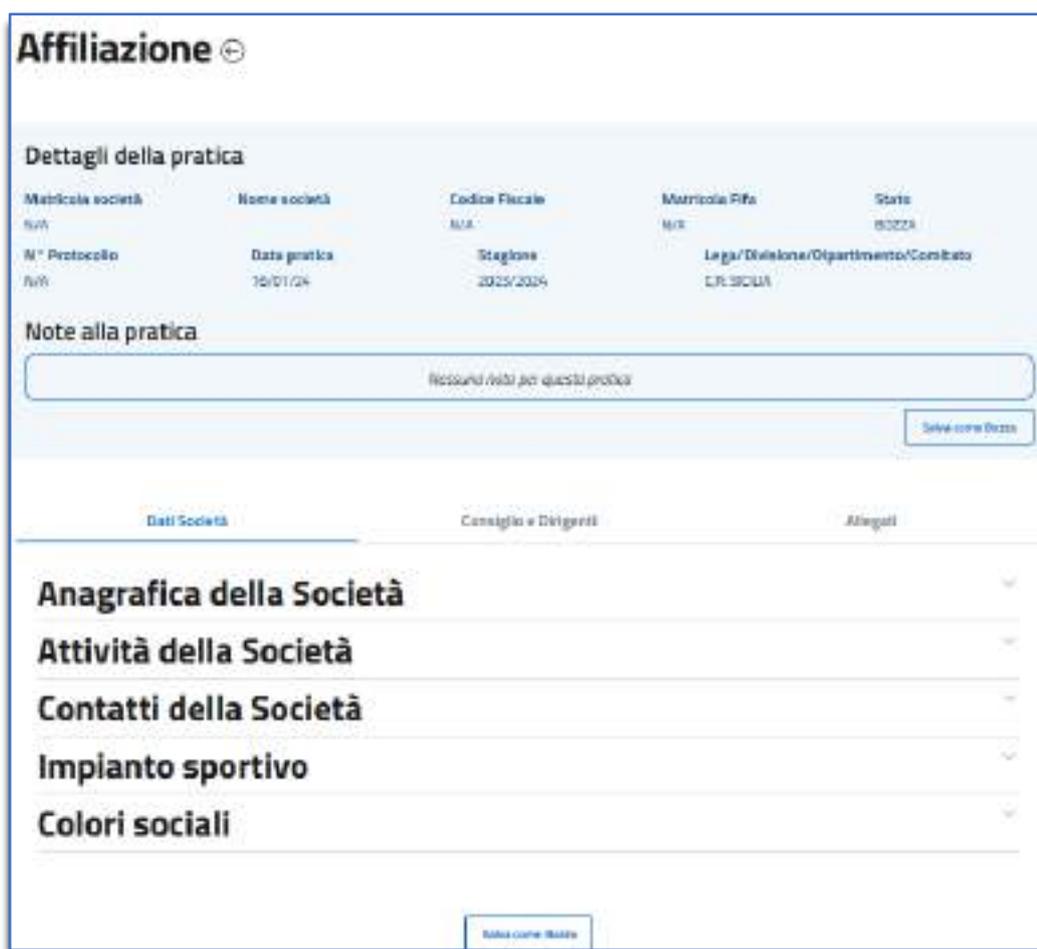
Annulla Ok

Per confermare la lega l'Utente preme il bottone "Ok", altrimenti preme su "Annulla".

4.2.4.1 Affiliazione

La pratica di affiliazione può essere istruita unicamente dall'utente SelfRegistered (vedi par. 3.5.1.3).

Dopo aver selezionato la pratica di affiliazione, l'Utente visualizza la seguente 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 Società;

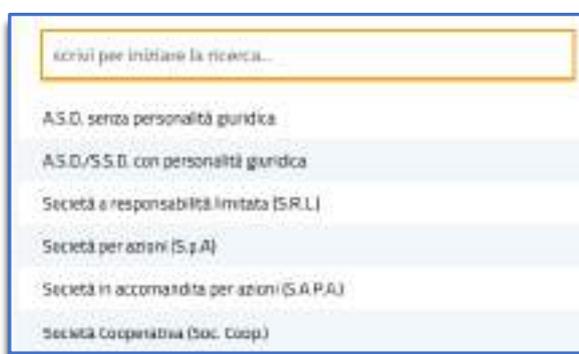
- Consiglio e Dirigenti;
- Allegati;

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

- Anagrafica della Società, sociale, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:

- *natura giuridica* [obbligatorio],

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



L'Utente SelfRegistered seleziona la natura giuridica desiderata.

- *ragione sociale/denominazione sociale* [obbligatorio], l'Utente SelfRegistered inserisce la ragione sociale/denominazione della Società esattamente come è riportato nello statuto della Società, comprensiva di eventuale punteggiatura.
- *Codice fiscale* [obbligatorio], l'Utente SelfRegistered inserisce il codice fiscale come rilasciato dall'agenzia delle entrate.
- *Partita Iva* [non obbligatorio], l'Utente SelfRegistered inserisce la partita iva come rilasciato dall'agenzia delle entrate. Indicare la partita iva quando è diversa dal codice fiscale.
- *Data costituzione* [obbligatorio], l'Utente inserisce la data di costituzione della Società in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



- *Delegazione provinciale/distrettuale/zonale [obbligatorio]*, l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse delegazioni .
- *PEC [obbligatorio]*;
- *Codice Fatturazione Elettronica [obbligatorio]*;
- *Intestatario Conto [non obbligatorio]*;
- *Codice IBAN [obbligatorio]*, il numero di caratteri deve essere pari a 27.
- *Dati sede legale [obbligatorio]* : Comune, provincia, regione, indirizzo, codice istat , cap. L'Utente SelfRegistered inserisce il comune della sede legale. Il campo è obbligatorio.

Esempio l'Utente SelfRegistered inserisce "tiv" e compare l'elenco dei comuni .



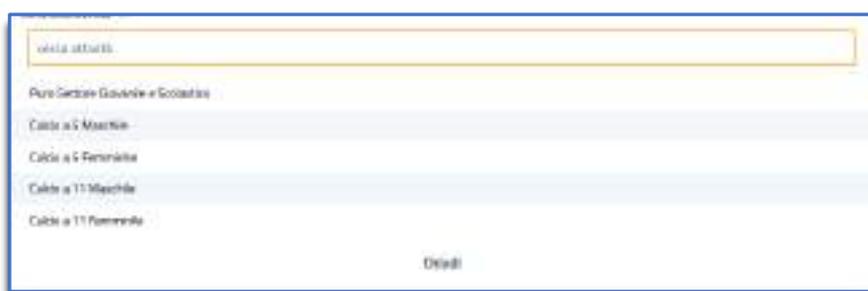
L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato , il campo "provincia" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.

Anagrafica della Società

Nome giuridico*	Regione società/Comunione sociale* ()
Numero iscrizione	Indicare la dimostrazione attuale
Indirizzo Fiscale* ()	Partita IVA ()
Indicare il codice Fiscale della società	Indicare la partita IVA della società
Data costituzione*	Segretario provinciale/Verificatore* Scegliere un'opzione
Indicare la data di costituzione società	
PEC ()	Codice Fatturazione Elettronica
Indicare l'indirizzo PEC di riferimento per la società	Indicare la il codice della Fatturazione elettronica
Indirizzo taxa ()	Codice NOME
Indicare l'indirizzo del conto	Indicare il codice IGIA
Sede legale*	Provincia sigla* Regione*
Come* Indicare o selezionare il Comune della società	Indicare la sigla della Provincia di Indicare la Regione di appartenenza
Indirizzo*	Codice postale* CAP*
Indicare l'indirizzo comprensivo di numero civico	Indicare il codice zona Indicare il CAP

- Attività della Società , l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - *Tipi attività sportiva [obbligatorio]*,

L'Utente SelfRegistered preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di attività sportiva che la Società può svolgere.



Seleziona attività

- Puro Settore Giovanile e Scolastico
- Calcio a 5 Maschile
- Calcio a 5 Femminile
- Calcio a 11 Maschile
- Calcio a 11 Femminile

Diiedi

L'Utente SelfRegistered seleziona l'attività sportiva desiderata.

Nota bene: selezionare puro settore giovanile scolastico rende incompatibile tutte le altre attività.

- Contatti della Società, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - *Telefono sede n [obbligatorio]*,

- Telefono campo n. [non obbligatorio],
- Recapito per le emergenze 1 n. [non obbligatorio],
- Recapito per le emergenze 2 n. [non obbligatorio],
- Email [obbligatorio],
- Indirizzo per la corrispondenza [non obbligatorio], compilare solo se è diverso dalla sede legale.
 - C/O Sig., l'Utente SelfRegistered inserisce il referente.
 - Comune, provincia, regione, indirizzo, codice istat , cap. L'Utente SelfRegistered inserisce il comune inoltre corrispondenza. Il campo è obbligatorio. Esempio l'Utente SelfRegistered inserisce "tiv" e compare l'elenco dei comuni



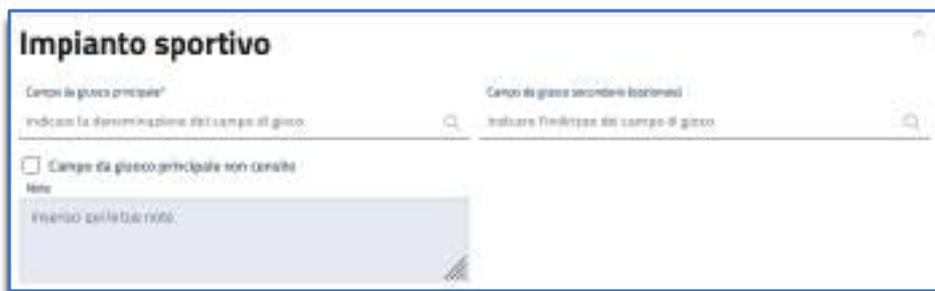
The screenshot shows a search interface for 'Comune di nascita*'. The input field contains 'tiv' and a magnifying glass icon. Below the input field, a dropdown menu displays 'TIVOLI (RM)' with a small flag icon to its left. The text 'numero di telefono*' is partially visible at the bottom of the screenshot.

L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato , il campo "provincia" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.

- Impianto Sportivo, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - Campo da giuoco principale [obbligatorio];
 - Campo da giuoco secondario [non obbligatorio];

L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del campo o del comune e visualizza un elenco dei possibili campi. L'Utente SelfRegistered seleziona il campo dall'elenco così il "campo da giuoco" automaticamente si popola con quanto selezionato.

Se il campo non è presente nell'elenco , l'Utente SelfRegistered inserisce la spunta su "campo da giuoco non censito" ed inserisce le informazioni del campo nel box grigio.



Impianto sportivo

Campo da gioco principale*
Indicare la denominazione del campo di gioco.

Campo da gioco secondario (optional)
Indicare l'indirizzo del campo di gioco.

Campo da gioco principale non concesso

Note

Numero della foto:

- Colori Sociali , l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - Prima maglia [obbligatorio];
 - Seconda maglia [obbligatorio];



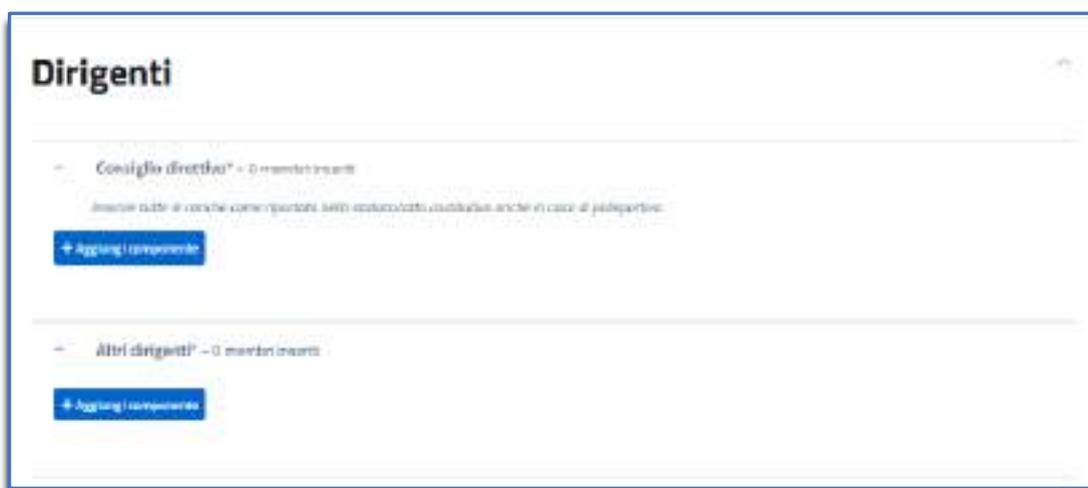
Colori sociali

Prima maglia*
Indicare i colori della prima maglia

Seconda maglia*
Indicare i colori della seconda maglia

Nel TAB "Consiglio e Dirigenti" è possibile distinguere due sottosezioni:

- Consiglio direttivo , l'Utente inserisce i componenti del consiglio direttivo.
- Altri dirigenti, l'Utente inserisce i componenti di altri dirigenti.



Dirigenti

Consiglio direttivo* - 0 membri inseriti

Inserisci tutti le corrette informazioni, verrà automaticamente costituito anche in caso di polipartito.

+ Aggiungi componente

Altri dirigenti* - 0 membri inseriti

+ Aggiungi componente



Per aggiungere un nuovo dirigente in organico , l'Utente preme il bottone

+ Aggiungi componente

, il bottone è presente sia per il "consiglio direttivo" sia per "altri dirigenti".

L'Utente seleziona il bottone "+Aggiungi componente" e visualizza un nuovo pop up dove ha la possibilità di inserire i vari dati. I dati con l'asterisco sono obbligatori.

Inserisci dati

Cognome
Presidente

Nome ***Cognome***
Indicare il nome del soggetto Indicare il cognome del soggetto

Data di nascita ***Comune di nascita*** ***Provincia di nascita (sigla)***
gg/mm/aaaa Indicare e selezionare il Comune di nascita Indicare la sigla della Provincia di appartenenza

Codice fiscale ***Numero di telefono***
Indicare il Codice Fiscale del soggetto Indicare il numero di telefono del soggetto

Email ***PEC***
Indicare l'indirizzo email del soggetto Inserire una PEC valida solo se diversa da quella della società

Comune di residenza ***Provincia di residenza (sigla)*** ***Regione di residenza***
Indicare o selezionare il Comune di residenza del soggetto Indicare la sigla della Provincia di Indicare la regione di appartenenza

Indirizzo di residenza ***Codice stato di residenza*** ***CAP di residenza***
Indicare l'indirizzo di residenza del soggetto, comprensivo di numero civico Indicare il Codice ISTAT Indicare il CAP

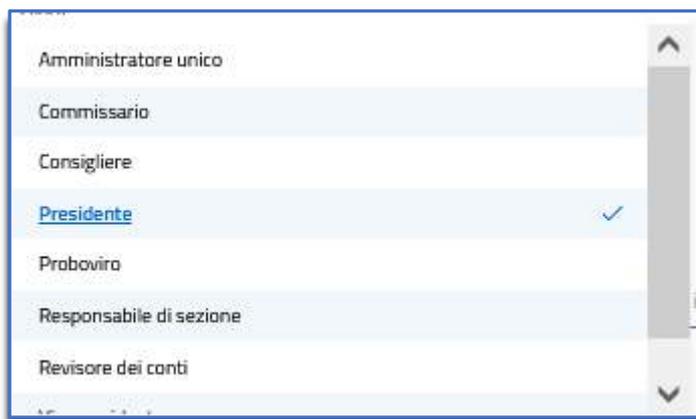
Data decorrenza carica ***Data termine carica***
gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa

Rappresentante Legale Autorizzato alla firma

OK **Annulla**

I dati inseribili sono:

- Carica, l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di carica da associare al futuro dirigente.



L'Utente SelfRegistered scorre l'elenco e seleziona la carica desiderata.

Se l'Utente seleziona la carica di "consigliere" compare un nuovo campo "con l'incarico di" dove l'Utente ha la possibilità di dettagliare la qualifica del consigliere. Il nuovo campo "con l'incarico di" non è obbligatorio.

L'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di incarico da associare al consigliere. L'Utente scorre l'elenco e seleziona l'incarico desiderato.



- Nome [obbligatorio], l'Utente inserisce il nome del futuro dirigente.
- Cognome [obbligatorio], l'Utente inserisce il cognome del dirigente.
- Codice fiscale [obbligatorio], l'Utente inserisce il codice fiscale del futuro dirigente.

- o Data di nascita *[obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data di nascita del futuro dirigente.

L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
26	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

- o *Comune di nascita [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il comune di nascita del futuro dirigente.

L'Utente inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato e il campo provincia di nascita si popola con la sigla della provincia corrispondente.

Es. l'Utente inserisce "tiv" e compare l'elenco dei comuni .



Comune di nascita*

tiv

TIVOLI (RM)

- o *Provincia di nascita [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la provincia di nascita del futuro dirigente. Il valore inserito per Provincia di nascita (sigla) deve rappresentare la sigla della provincia.
- o *Codice Fiscale [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice fiscale del futuro dirigente.



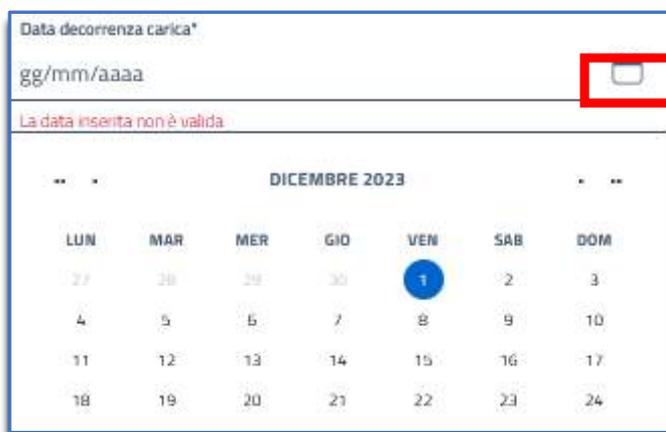
-
- *Numero di Telefono [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il numero di telefono del futuro dirigente.
 - *Email [obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'email del futuro dirigente.
 - *Pec [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la pec del futuro dirigente.
 - *Comune di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il comune di residenza del futuro dirigente.

L'Utente inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato, il campo "provincia di residenza" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione di residenza" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.

- *Provincia di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la provincia di residenza del futuro dirigente. Il valore inserito per Provincia di residenza (sigla) deve rappresentare la sigla della provincia.
- *Regione di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la regione di residenza del futuro dirigente.
- *Indirizzo di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'indirizzo di residenza del futuro dirigente.
- *Codice Istat [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice istat del futuro dirigente.
- *CAP [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il cap del futuro dirigente.
- *Data decorrenza carica [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data di inizio carica del futuro dirigente. L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario



ed inserisce la data.



- Data termine carica, l'Utente inserisce la data di inizio carica del futuro dirigente. Il campo non è obbligatorio. L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.
- Flag. I flag saranno due:
 - Rappresentante Legale;
 - Autorizzato alla firma;

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

Per eliminare un dirigente, inserito per errore, l'Utente visualizza il nominativo e preme il cestino.



Nota bene:

- Solo un dirigente può essere censito con la qualifica di Presidente
- Solo un dirigente può essere censito con la qualifica di Amministratore Unico.
- Almeno 1 dirigente del consiglio direttivo deve ricoprire la qualifica di Presidente o Amministratore Unico.
- Un dirigente deve essere legale rappresentante.



- Se l'Utente inserisce un dirigente già o ancora censito per altra Società, non sarà possibile effettuare l'invio della pratica.

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 affiliazione;
- Atto costitutivo;
- Statuto sociale
- Autocertificazione NOIF 22 Bis di ogni membro del consiglio, dei dirigenti e degli altri soggetti della società;
- Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi;
- Dichiarazione di disponibilità di un idoneo campo da giuoco;
- Ricevuta di pagamento della tassa di affiliazione;
- Certificato di attribuzione del codice fiscale e/o della P.Iva da parte delle Agenzie delle Entrate;
- Estratto notarile del libro soci (solo per S.p.A. E S.R.L.);
- Altri documenti.

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

L'Utente SelfRegistered visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di assegnazione della matricola F.I.G.C. provvisoria" quando la pratica passa nello stato "esaminato cr/dipartimento".

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

Modulo di presentazione della domanda di affiliazione* - 0 file selezionati

[Torna](#) [Inserisci moduli e presentazioni](#)

Seleziona e inserisci il modulo più completo, dopodiché allegato alla pratica.

- + Atto costitutivo* - 0 file selezionati
- + Statuto sociale* - 0 file selezionati
- + Banca nominativa dei componenti l'organo e gli organi direttivi* - 0 file selezionati
- + Autocertificazione N.21 bis di ogni membro del consiglio, del dirigente e degli altri soggetti della società* - 0 file selezionati
- + Dichiarazione di disponibilità di un idoneo campo da gioco* - 0 file selezionati
- + Ricevuta di pagamento della tassa di affiliazione* - 0 file selezionati
- + Certificato di attribuzione del codice fiscale e/c della P.Iva da parte dell'Agente delle Entrate* - 0 file selezionati
- + Estratto notarile del libro soci (solo per S.p.A. e S.R.L.) - 0 file selezionati
- + Altri documenti - 0 file selezionati
- + Certificato di deposito della domanda di affiliazione - 0 file selezionati
- + Certificato di assegnazione della matricola FIGC, preesistente - 0 file selezionati
- + Lettera di accoglimento o di rigetto della domanda di affiliazione - 0 file selezionati

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

4.2.4.2 Affiliazione DCPS

La pratica di affiliazione DCPS può essere istruita unicamente dall'utente SelfRegistered (vedi par. 3.5.1.3).

Dopo aver selezionato la pratica di affiliazione DCPS, l'Utente visualizza la seguente schermata:

Affiliazione DCPS

Dettagli della pratica

Matricola società N/A	Nome società	Codice Fiscale N/A	Matricola FFA N/A	Stato 2022/
N° Protocollo N/A	Data pratica 16/01/2022	Stagione 2022/2023	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato DCPS	

Note alla pratica

Non sono note per questa pratica.

[Salva come Bozza](#)

[Dati Società](#) [Consiglio e Dirigenti](#) [Allegati](#)

Anagrafica della Società

Attività della Società

Contatti della Società

Impianto sportivo

Colori sociali

[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:

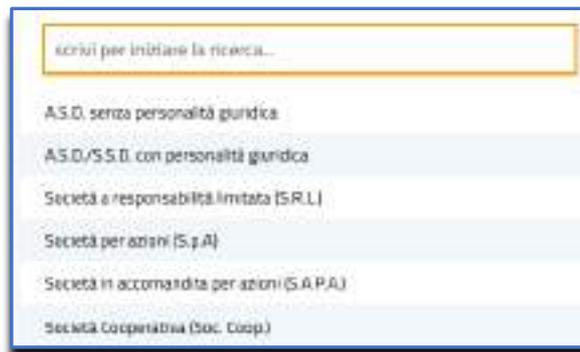
- Dati Società;
- Consiglio e Dirigenti;
- Allegati;

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

- Anagrafica della Società, sociale, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:

- *natura giuridica [obbligatorio]*,

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



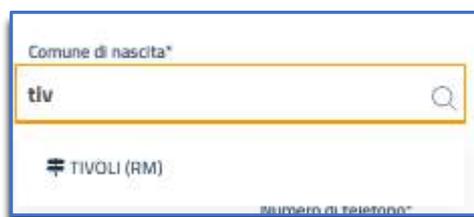
L'Utente SelfRegistered seleziona la natura giuridica desiderata.

- *ragione sociale/denominazione sociale [obbligatorio]*, l'Utente SelfRegistered inserisce la ragione sociale/denominazione della Società esattamente come è riportato nello statuto della Società, comprensiva di eventuale punteggiatura.
- *Codice fiscale [obbligatorio]*, l'Utente SelfRegistered inserisce il codice fiscale come rilasciato dall'agenzia delle entrate.
- *Partita Iva [non obbligatorio]*, l'Utente SelfRegistered inserisce la partita iva come rilasciato dall'agenzia delle entrate. Indicare la partita iva quando è diversa dal codice fiscale.
- *Data costituzione [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data di costituzione della Società in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



- *PEC [obbligatorio];*
- *Codice Fatturazione Elettronica [obbligatorio];*
- *Intestatario Conto [non obbligatorio];*
- *Codice IBAN [obbligatorio], il numero di caratteri deve essere pari a 27.*
- *Dati sede legale [obbligatorio] : Comune, provincia, regione, indirizzo, codice istat , cap. L'Utente SelfRegistered inserisce il comune della sede legale.*

Esempio l'Utente SelfRegistered inserisce "tiv" e compare l'elenco dei comuni .



L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato , il campo "provincia" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.

Anagrafica della Società

Nome partito* Necessaria selezione	Regione socio/Governatoriale* () Indicare la denominazione attuale
Indice Fiscale* () Indicare il codice fiscale della società	Partita IVA* () Indicare la partita IVA della società
PEC* () Indicare l'indirizzo PEC di riferimento per la società	Data costituzione* Indicare la data di costituzione società
Codice Intestazione elettronica Indicare il codice della fatturazione elettronica	Intestazione Conto* () Indicare l'Intestataro del conto
Codice IBAN* Indicare il codice IBAN	

Sede legale*

Comune* Indicare o selezionare il Comune della società	Provina* () Indicare la sigla della Provincia di appartenenza	Regione* Indicare la Regione di appartenenza
Indirizzo* Indicare l'indirizzo completo di indirizzo della società	Codice postale* Indicare il codice postale	CAP* Indicare il CAP

- Attività della Società , l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - *Tipi attività sportiva* [obbligatorio],

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



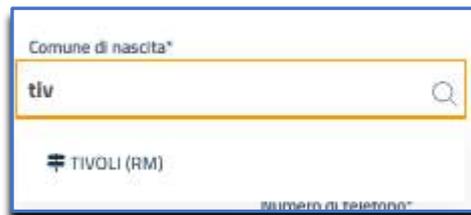
cerca attività.

- Puro Settore Giovanile e Scolastico
- Calcio a 5 Maschile
- Calcio a 5 Femminile
- Calcio a 11 Maschile
- Calcio a 11 Femminile
- Attività Paralimpica e Sperimentale
- Attività Paralimpica-Parapalati
- Attività Paralimpica-Cerebrosi

L'Utente SelfRegistered seleziona l'attività sportiva desiderata.

Nota bene: selezionare puro settore giovanile scolastico rende incompatibile tutte le attività Calcio a 5 M, Calcio a 5 F, Calcio a 11 M e Calcio a 11 F.

- Contatti della Società, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - Telefono sede n [obbligatorio],
 - Telefono campo n. [non obbligatorio],
 - Recapito per le emergenze 1 n. [non obbligatorio],
 - Recapito per le emergenze 2 n. [non obbligatorio],
 - Email [obbligatorio],
 - Indirizzo per la corrispondenza [non obbligatorio], compilare solo se è diverso dalla sede legale.
 - C/O Sig., l'Utente SelfRegistered inserisce il referente.
 - Comune, provincia, regione, indirizzo, codice istat , cap. L'Utente SelfRegistered inserisce il comune inoltre corrispondenza. Il campo è obbligatorio. Es. l'Utente SelfRegistered inserisce "tiv" e compare l'elenco dei comuni

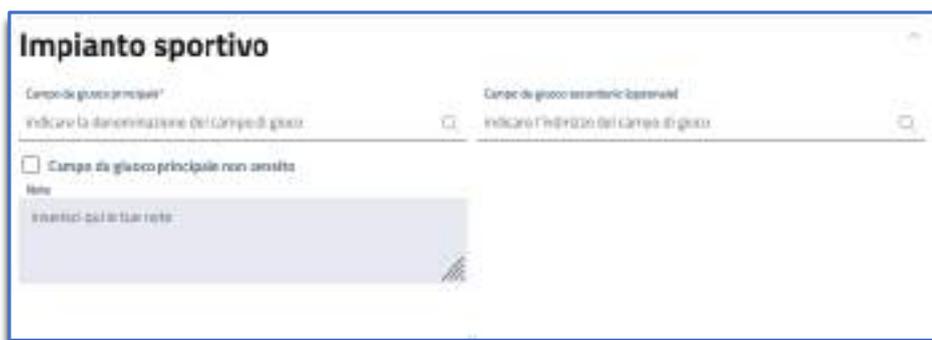


L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato , il campo "provincia" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.

- Impianto Sportivo, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - Campo da giuoco principale [obbligatorio];
 - Campo da giuoco secondario [non obbligatorio];

L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del campo o del comune e visualizza un elenco dei possibili campi. L'Utente SelfRegistered seleziona il campo dall'elenco così il "campo da giuoco" automaticamente si popola con quanto selezionato.

Se il campo non è presente nell'elenco, l'Utente SelfRegistered inserisce la spunta su "campo da giuoco non censito" ed inserisce le informazioni del campo nel box grigio.



- Colori Sociali, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - *Prima maglia [obbligatorio];*
 - *Seconda maglia [obbligatorio];*



Nel TAB "Consiglio e Dirigenti" è possibile distinguere due sottosezioni:

- Consiglio direttivo, l'Utente inserisce i componenti del consiglio direttivo.
- Altri dirigenti, l'Utente inserisce i componenti di altri dirigenti.

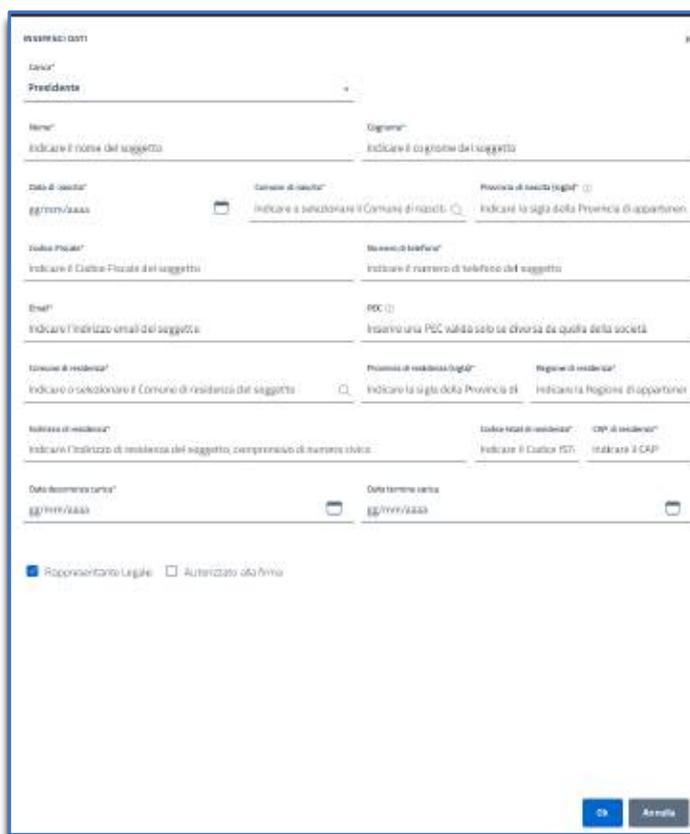


Per aggiungere un nuovo dirigente in organico , l'Utente preme il bottone



, il bottone è presente sia per il "consiglio direttivo" sia per "altri dirigenti".

L'Utente seleziona il bottone "+Aggiungi componente" e visualizza un nuovo pop up dove ha la possibilità di inserire i vari dati. I dati con l'asterisco sono obbligatori.



I dati inseribili sono:

- *Carica*, l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di carica da associare al futuro dirigente.



L'Utente SelfRegistered scorre l'elenco e seleziona la carica desiderata.

Se l'Utente seleziona la carica di "consigliere" compare un nuovo campo "con l'incarico di" dove l'Utente ha la possibilità di dettagliare la qualifica del consigliere. Il nuovo campo "con l'incarico di" non è obbligatorio.

L'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di incarico da associare al consigliere. L'Utente scorre l'elenco e seleziona l'incarico desiderato.



- *Nome [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il nome del futuro dirigente.
- *Cognome [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il cognome del dirigente.
- *Codice fiscale [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice fiscale del futuro dirigente.

- o Data di nascita *[obbligatorio]* , l'Utente inserisce la data di nascita del futuro dirigente.

L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
26	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

- o *Comune di nascita [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il comune di nascita del futuro dirigente. L'Utente inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato e il campo provincia di nascita si popola con la sigla della provincia corrispondente.

Es. l'Utente inserisce "tiv" e compare l'elenco dei comuni .



Comune di nascita*

tiv

TIVOLI (RM)

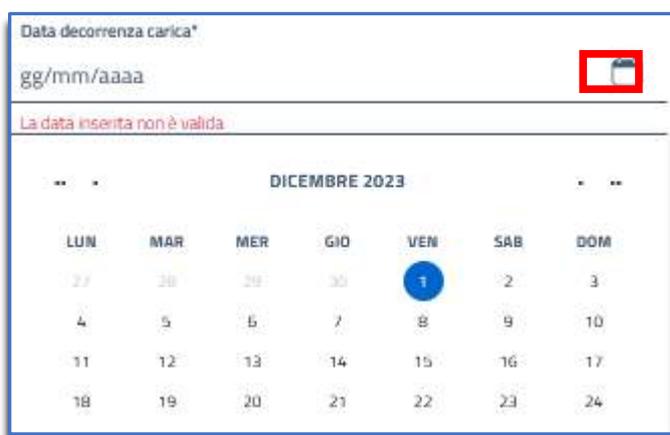
numero di telefono*

- o *Provincia di nascita [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la provincia di nascita del futuro dirigente. Il valore inserito per Provincia di nascita (sigla) deve rappresentare la sigla della provincia.
- o *Codice Fiscale [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice fiscale del futuro dirigente.
- o *Numero di Telefono [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il numero di telefono del futuro dirigente.

- Email *[obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'email del futuro dirigente.
- Pec *[obbligatorio]*, l'Utente inserisce la pec del futuro dirigente.
- *Comune di residenza, [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il comune di residenza del futuro dirigente.

L'Utente inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato, il campo "provincia di residenza" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione di residenza" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.

- *Provincia di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la provincia di residenza del futuro dirigente. Il valore inserito per Provincia di residenza (sigla) deve rappresentare la sigla della provincia.
- *Regione di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la regione di residenza del futuro dirigente.
- *Indirizzo di residenza, [obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'indirizzo di residenza del futuro dirigente.
- *Codice Istat [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice istat del futuro dirigente.
- *CAP [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il cap del futuro dirigente.
- *Data decorrenza carica, [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data di inizio carica del futuro dirigente. Il campo è obbligatorio. L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



The screenshot shows a form titled "Data decorrenza carica*" with a text input field containing "gg/mm/aaaa" and a calendar icon button. Below the input field, a red error message reads "La data inserita non è valida". A calendar for "DICEMBRE 2023" is displayed below, with the date "1" selected in a blue circle. The calendar grid shows days of the week (LUN, MAR, MER, GIO, VEN, SAB, DOM) and dates from 1 to 24.

- *Data termine carica*, l'Utente inserisce la data di inizio carica del futuro dirigente. Il campo non è obbligatorio. L'Utente inserisce la data in formato



gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario ed inserisce la data.



- Flag. I flag saranno due:
 - Rappresentante Legale;
 - Autorizzato alla firma;

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

Per eliminare un dirigente, inserito per errore, l'Utente visualizza il nominativo e preme il cestino.



Nota bene:

- Solo un dirigente può essere censito con la qualifica di Presidente
- Solo un dirigente può essere censito con la qualifica di Amministratore Unico.
- Almeno 1 dirigente del consiglio direttivo deve ricoprire la qualifica di Presidente o Amministratore Unico.
- Un dirigente deve essere legale rappresentante.
- Se l'Utente inserisce un dirigente già o ancora censito per altra Società, non sarà possibile effettuare l'invio della pratica.

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 affiliazione;
- Atto costitutivo;
- Statuto sociale;
- Autocertificazione NOIF 22 Bis di ogni membro del consiglio, dei dirigenti e degli altri soggetti della società;



- Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi;
- Certificato di attribuzione del codice fiscale e/o della P.Iva da parte delle Agenzie delle Entrate;
- Altri documenti.

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

L'Utente SelfRegistered visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di assegnazione della matricola F.I.G.C. provvisoria" quando la pratica passa nello stato "esaminato cr/dipartimento".

L'Utente SelfRegistered visualizza in automatico il documento autogenerato "Lettera di accoglimento o di rigetto della domanda di affiliazione" , 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](#))

4.2.4.3 Fusione

La pratica di fusione può essere istruita unicamente dall'utente SelfRegistered (vedi par. 3.5.1.3).

La procedura di seguito descritta vale per tutti i tipi di fusione:

- Fusione tra 2 o più società già affiliate, che danno origine ad un nuovo soggetto giuridico
- Fusione per incorporazione

Dopo aver selezionato la pratica di fusione, l'Utente visualizza la seguente schermata.

Dettagli della pratica				
Matricola società N°:	Nome società	Matricola Fila N°/S	Lega/Divisione/ Dipartimento/ Comitato C.P.A. BELZONI	Stato 80020
N° Protocollo N°:	Data pratica 04/12/23	Stagione 2023/2024	N° pratica lega di competenza 1111	

Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica.

Salva come Bozza

Dati della fusione Dati della società risultante dalla fusione Consiglio e dirigenti Allegati

Società oggetto di fusione

Salva come Bozza

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

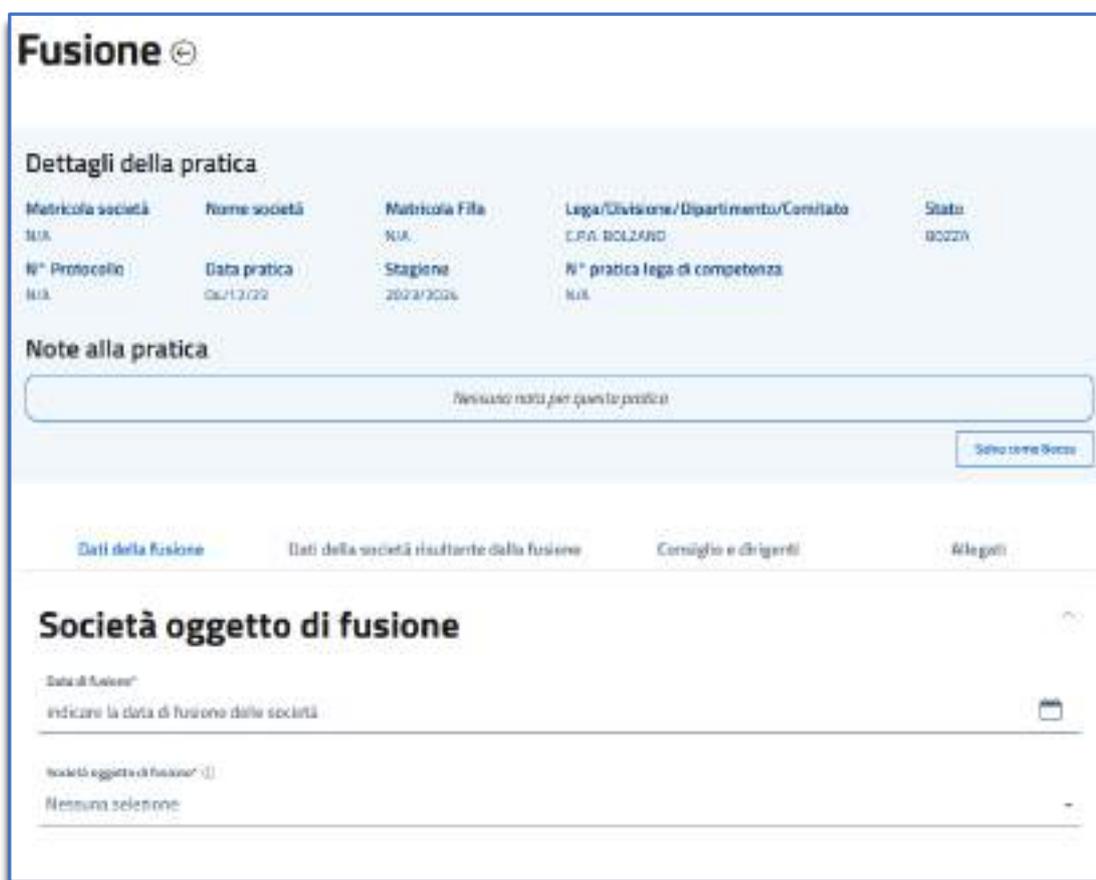
- in alto "Dettagli della pratica";

- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati della Fusione;
- Dati della società risultante dalla fusione;
- Consiglio e Dirigenti;
- Allegati;

Nel TAB "Dati della Fusione" , l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:



The screenshot shows the 'Fusione' (Merger) form interface. At the top, there's a title 'Fusione' with a close icon. Below it, the 'Dettagli della pratica' (Practice Details) section contains a table with the following data:

Matricola società	Nome società	Matricola Fila	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato	Stato
N/A		N/A	E.P.A. BOLZANO	BOZZA
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	N° pratica lega di competenza	
N/A	06/11/2022	2023/2024	N/A	

Below the table is a 'Note alla pratica' (Notes on practice) section with a text area containing 'Nessuna nota per questa pratica' and a 'Salva come Bocca' button.

At the bottom, there are four tabs: 'Dati della fusione' (selected), 'Dati della società risultante dalla fusione', 'Consiglio e dirigenti', and 'Allegati'.

The 'Società oggetto di fusione' (Company to be merged) section includes a 'Data di fusione*' (Date of merger*) field with a calendar icon, a label 'indicare la data di fusione delle società' (indicate the date of merger of the companies), and a 'Società oggetto di fusione* (1)' (Company to be merged* (1)) field with the text 'Nessuna selezione' (No selection).

- *Data di fusione[obbligatorio]*; l'Utente inserisce la data di inizio carica del futuro dirigente. Il campo è obbligatorio. L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



- Società oggetto di fusione;

Nel TAB "Dati della società risultante dalla fusione" è possibile distinguere diverse sezioni:

- Anagrafica della Società, sociale, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - natura giuridica [obbligatorio],

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



L'Utente SelfRegistered seleziona la natura giuridica desiderata.

- ragione sociale/denominazione sociale [obbligatorio], l'Utente SelfRegistered inserisce la ragione sociale/denominazione della Società esattamente come è riportato nello statuto della Società, comprensiva di eventuale punteggiatura.
- Codice fiscale [obbligatorio], l'Utente SelfRegistered inserisce il codice fiscale come rilasciato dall'agenzia delle entrate.
- Partita Iva [non obbligatorio], l'Utente SelfRegistered inserisce la partita iva come rilasciato dall'agenzia delle entrate. Indicare la partita iva quando è diversa dal codice fiscale.

- *Delegazione provinciale/distrettuale/zonale [obbligatorio]*, l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse delegazioni .
- *Data costituzione [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data di costituzione della Società in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



- *PEC [obbligatorio];*
- *Codice Fatturazione Elettronica [obbligatorio];*
- *Intestatario Conto [non obbligatorio];*
- *Codice IBAN [obbligatorio]*, il numero di caratteri deve essere pari a 27.
- *Dati sede legale [obbligatorio]* : Comune, provincia, regione, indirizzo, codice istat , cap. L'Utente SelfRegistered inserisce il comune della sede legale. Il campo è obbligatorio. Es. l'Utente SelfRegistered inserisce "tiv" e compare l'elenco dei comuni .



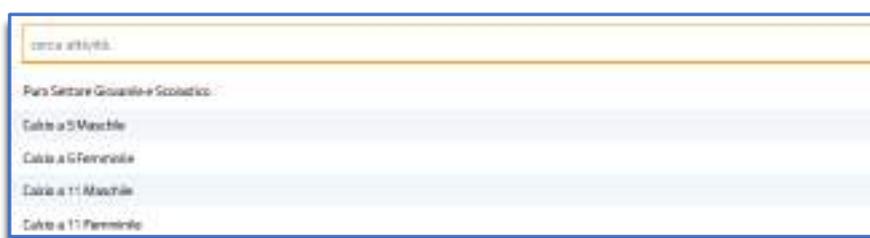
L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato , il campo "provincia" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.

Anagrafica della Società

Nome giuridico*	Regione società/Comunione sociale* ()	
Nessuna selezione	Indicare la dimostrazione attuale	
Indirizzo Fiscale* ()	Partita IVA ()	
Indicare l'indirizzo Fiscale della società	Indicare la partita IVA della società	
Data costituzione*	Sigla sistema previdenziale/tributazione*	
Indicare la data di costituzione società	Sistema selezione	
PEC ()	Codice Fatturazione Elettronica	
Indicare l'indirizzo PEC di riferimento per la società	Indicare il codice della Fatturazione elettronica	
Indirizzo telematico ()	Codice IMB*	
Indicare l'indirizzo telematico	Indicare il codice IMB	
Sede legale*	Provincia (sigla)*	Regione*
Città*	Indicare la sigla della Provincia di	Indicare la Regione di appartenenza
Indicare o selezionare il Comune della società		
Indirizzo*	Codice postal*	CAP*
Indicare l'indirizzo comprensivo di numero civico	Indicare il codice zona	Indicare il CAP

- Attività della Società , l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - *Tipi attività sportiva [obbligatorio],*

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



cerca attività.

Pura Settore Giovanile e Scolastico:

- Calcio a 5 Maschile
- Calcio a 6 Femminile
- Calcio a 11 Maschile
- Calcio a 11 Femminile

L'Utente SelfRegistered seleziona l'attività sportiva desiderata.

Nota bene: selezionare puro settore giovanile scolastico rende incompatibile tutte le attività.



- Contatti della Società, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - Telefono sede n. [obbligatorio],
 - Telefono campo n. [non obbligatorio],
 - Recapito per le emergenze 1 n. [non obbligatorio],
 - Recapito per le emergenze 2 n. [non obbligatorio],
 - Email [obbligatorio],
 - Indirizzo per la corrispondenza [non obbligatorio], compilare solo se è diverso dalla sede legale.
 - C/O Sig., l'Utente SelfRegistered inserisce il referente.
 - Comune, provincia, regione, indirizzo, codice istat , cap. L'Utente SelfRegistered inserisce il comune inoltre corrispondenza. Es. l'Utente SelfRegistered inserisce "tiv" e compare l'elenco dei comuni .



L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato , il campo "provincia" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.



Contatti della società

Numero di telefono della sede legale?
Indicare il numero di telefono della sede legale della società.

Numero di telefono dell'impianto sportivo?
Indicare il numero di telefono dell'impianto sportivo.

Primo numero di telefono per le emergenze
Indicare il primo numero di telefono da contattare in caso di emergenza.

Secondo numero di telefono per le emergenze
Indicare il secondo numero di telefono da contattare in caso di emergenza.

Email?
Indicare l'indirizzo email della società.

Indirizzo per la corrispondenza (in corrispondenza al stesso indirizzo di indirizzo della società)
C/O Sig. (?)
Indicare il nome del soggetto domiciliario della corrispondenza.

Comune
Indicare o selezionare il Comune dell'indirizzo del soggetto domiciliario.

Provincia (sigla)
Indicare la sigla della Provincia di appartenenza.

Regione
Indicare la Regione di appartenenza.

Indirizzo
Indicare l'indirizzo del soggetto domiciliario per la corrispondenza della società, comprensivo di

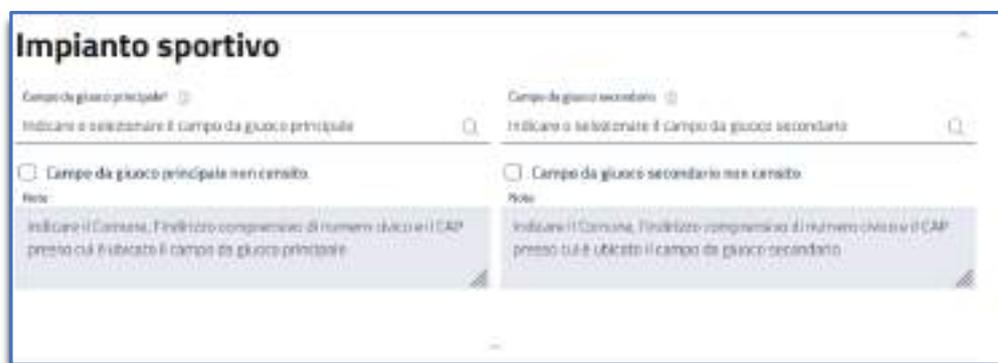
CodicePostal
Indicare il codice Istat.

CAP
Indicare il CAP.

- Impianto Sportivo, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - *Campo da gioco principale [obbligatorio];*
 - *Campo da gioco secondario [non obbligatorio];*

L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del campo o del comune e visualizza un elenco dei possibili campi. L'Utente SelfRegistered seleziona il campo dall'elenco così il "campo da gioco" automaticamente si popola con quanto selezionato.

Se il campo non è presente nell'elenco, l'Utente SelfRegistered inserisce la spunta su "campo da gioco non censito" ed inserisce le informazioni del campo nel box grigio.



Impianto sportivo

Campo da gioco principale?
Indicare e selezionare il campo da gioco principale.

Campo da gioco secondario?
Indicare e selezionare il campo da gioco secondario.

Campo da gioco principale non censito.
Nota:
Indicare il Comune, l'indirizzo comprensivo di numero civico e il CAP presso cui è ubicato il campo da gioco principale.

Campo da gioco secondario non censito.
Nota:
Indicare il Comune, l'indirizzo comprensivo di numero civico e il CAP presso cui è ubicato il campo da gioco secondario.



- Colori Sociali, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - *Prima maglia [obbligatorio]*;
 - *Seconda maglia [obbligatorio]*;

Colori sociali

Prima maglia*
Indicare i colori della prima maglia

Seconda maglia*
Indicare i colori della seconda maglia

Nel TAB "Consiglio e Dirigenti" è possibile distinguere due sottosezioni:

- Consiglio direttivo, l'Utente inserisce i componenti del consiglio direttivo.
- Altri dirigenti, l'Utente inserisce i componenti di altri dirigenti.

Per aggiungere un nuovo dirigente in organico, l'Utente preme il bottone



, il bottone è presente sia per il "consiglio direttivo" sia per "altri dirigenti".

L'Utente seleziona il bottone "+Aggiungi componente" e visualizza un nuovo pop up dove ha la possibilità di inserire i vari dati. I dati con l'asterisco sono obbligatori.



INSERIRE I DATI

Cognome*
Presidente

Nome* **Cognome***
Indicare il nome del soggetto. Indicare il cognome del soggetto.

Data di nascita* **Categoria di nascita*** **Provincia di nascita (sigla)*** ⓘ
gg/mm/aaaa Indicare o selezionare il Comune di nascita. Indicare la sigla della Provincia di appartenenza.

Indice fiscale* **Numero telefono***
Indicare il Codice Fiscale del soggetto. Indicare il numero di telefono del soggetto.

Email* **PEC** ⓘ
Indicare l'indirizzo email del soggetto. Inserire una PEC valida solo se diversa da quella della società.

Città di residenza* **Provincia di residenza (sigla)*** **Regione di residenza***
Indicare o selezionare il Comune di residenza del soggetto. Indicare la sigla della Provincia di appartenenza. Indicare la Regione di appartenenza.

Indirizzo di residenza* **Indice totali di residenza*** **CPV di residenza***
Indicare l'indirizzo di residenza del soggetto, comprensivo di numero civico. Indicare il Codice ISTAT. Indicare il CAP.

Data documento carta* **Data termine carta**
gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa

Rappresentante Legale Autorizzato alla firma

OK **Annulla**

I dati inseribili sono:

- o Carica, l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di carica da associare al futuro dirigente.



L'Utente SelfRegistered scorre l'elenco e seleziona la carica desiderata.

Se l'Utente seleziona la carica di "consigliere" compare un nuovo campo "con l'incarico di" dove l'Utente ha la possibilità di dettagliare la qualifica del consigliere. Il nuovo campo "con l'incarico di" non è obbligatorio.

L'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di incarico da associare al consigliere. L'Utente scorre l'elenco e seleziona l'incarico desiderato.



- o *Nome [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il nome del futuro dirigente.
- o *Cognome[obbligatorio]*, l'Utente inserisce il cognome del dirigente.
- o *Codice fiscale [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice fiscale del futuro dirigente.

- o Data di nascita *[obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data di nascita del futuro dirigente.

L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
26	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

- o *Comune di nascita [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il comune di nascita del futuro dirigente.

L'Utente inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato e il campo provincia di nascita si popola con la sigla della provincia corrispondente.

Es. l'Utente inserisce "tiv" e compare l'elenco dei comuni .



Comune di nascita*
tiv
TIVOLI (RM)

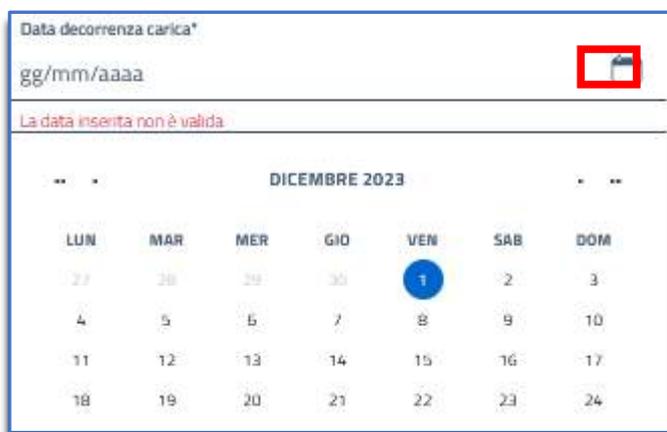
- o Provincia di nascita *[obbligatorio]*, l'Utente inserisce la provincia di nascita del futuro dirigente. Il valore inserito per Provincia di nascita (sigla) deve rappresentare la sigla della provincia.
- o Codice Fiscale *[obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice fiscale del futuro dirigente.



-
- *Numero di Telefono [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il numero di telefono del futuro dirigente.
 - *Email [obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'email del futuro dirigente.
 - *Pec [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la pec del futuro dirigente. -
 - *Comune di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il comune di residenza del futuro dirigente.

L'Utente inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato, il campo "provincia di residenza" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione di residenza" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.

- *Provincia di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la provincia di residenza del futuro dirigente. Il valore inserito per Provincia di residenza (sigla) deve rappresentare la sigla della provincia.
- *Regione di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la regione di residenza del futuro dirigente.
- *Indirizzo di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'indirizzo di residenza del futuro dirigente.
- *Codice Istat [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice istat del futuro dirigente.
- *CAP [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il cap del futuro dirigente.
- *Data decorrenza carica [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data di inizio carica del futuro dirigente. L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



- Data termine carica, l'Utente inserisce la data di inizio carica del futuro dirigente. Il campo non è obbligatorio. L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.
- Flag. I flag saranno due:
 - Rappresentante Legale;
 - Autorizzato alla firma;

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

Per eliminare un dirigente, inserito per errore, l'Utente visualizza il nominativo e preme il cestino.



Nota bene:

- Solo un dirigente può essere censito con la qualifica di Presidente
- Solo un dirigente può essere censito con la qualifica di Amministratore Unico.
- Almeno 1 dirigente del consiglio direttivo deve ricoprire la qualifica di Presidente o Amministratore Unico.
- Un dirigente deve essere legale rappresentante.



- Se l'Utente inserisce un dirigente già o ancora censito per altra Società, non sarà possibile effettuare l'invio della pratica.

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 fusione;
- Atto costitutivo della società che prosegue l'attività sportiva a seguito della fusione;
- Statuto della società che prosegue l'attività sportiva a seguito della fusione;
- Autocertificazione NOIF 22 Bis di ogni membro del consiglio, dei dirigenti e degli altri soggetti della società;
- Elenchi nominativi dei componenti degli organi direttivi delle società fuse e della società che prosegue l'attività sportiva a seguito della fusione
- Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate della fusione;
- Verbali delle assemblee dei soci e di ogni altro organo delle società fuse deliberanti l'approvazione della fusione;
- Progetto o atto di fusione;
- Relazione/i peritale/i;
- Altri documenti.

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

L'Utente SelfRegistered visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di assegnazione della matricola F.I.G.C. provvisoria" quando la pratica passa nello stato "esaminato cr/dipartimento".

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

Allegati

[Scarica l'elenco fascicolo](#)

Modello di presentazione della domanda di approvazione della fusione* - (0 file selezionati)

[Carica](#) [Scarica modello precompilato](#)

Scattare e firmare il modulo pre-compilato, dopo di che allegarlo alla pratica.

- Atto costitutivo della società che prosegue l'attività sportiva a seguito della fusione* - (0 file selezionati)
- Statuto della società che prosegue l'attività sportiva a seguito della fusione* - (0 file selezionati)
- Elenco nominativi dei componenti degli organi direttivi delle società fuse e della società che prosegue l'attività sportiva a seguito della fusione* - (0 file selezionati)
- Esito di ricezione della comunicazione all'agenzia delle entrate della fusione* - (0 file selezionati)
- Verbali delle assemblee dei soci e di ogni altro organo delle società fuse deliberanti l'approvazione della fusione* - (0 file selezionati)
- Progetto o atto di fusione* - (0 file selezionati)
- Relazione/i peritale/i* - (0 file selezionati)
- Altri documenti* - (0 file selezionati)
- Certificato di deposito della domanda di approvazione della fusione - (0 file selezionati)
- Certificato di assegnazione della matricola FIGC, precompilato - (0 file selezionati)
- Lettera di approvazione o di rigetto della domanda di fusione - (0 file selezionati)

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

Nota bene:

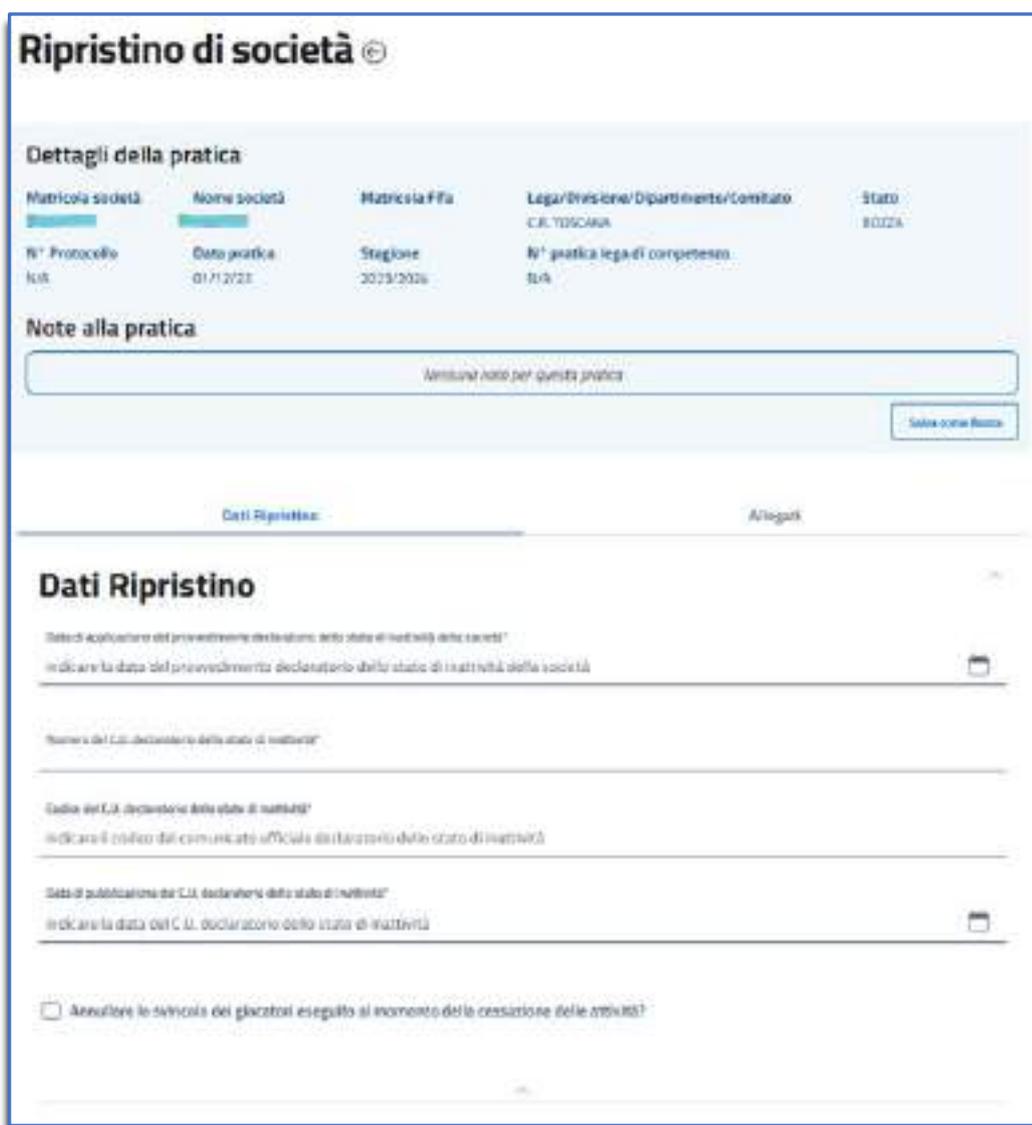
A seguito di ratifica di Fusione i dati saranno disponibili sul RASD solo dopo che quest'ultimo avrà terminato l'istruttoria per la cancellazione delle società che hanno dato origine alla fusione.

4.2.5 Tipologia pratiche disponibili per Società già esistente -INATTIVA

4.2.5.1 Ripristino di società

L'Utente Società "NON ATTIVA", quando preme "Nuova Pratica" può selezionare la pratica di "Ripristino di società".

Nella maschera "Ripristino di società", l'Utente visualizza questa schermata.



Dettagli della pratica				
Matricola società	Nome società	Matricola FFA	Legge/Divisione/Dipartimento/Comitato	Stato
00000000	00000000		C.E. TOSCANA	SCUZZA
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	N° pratica lega di competenza	
1000	01/11/2021	2021/2022	004	

Note alla pratica

nessuna nota per questa pratica

Salva come nuovo

Dati Ripristino: Allegati

Dati Ripristino

Indicare l'accoltore del provvedimento declaratorio dello stato di inattività della società*

Indicare la data del provvedimento declaratorio dello stato di inattività della società

Numero del C.U. declaratorio dello stato di inattività*

Codice del C.U. declaratorio dello stato di inattività*

Indicare il codice del comunicato ufficiale del Tarzono dello stato di inattività

Data di pubblicazione del C.U. declaratorio dello stato di inattività*

Indicare la data del C.U. declaratorio dello stato di inattività

Annullare lo svincolo dei giocatori eseguito al momento della cessazione delle attività?

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 Ripristino;
- Allegati;

Nel TAB "Dati Ripristino" è possibile distinguere la sezione:

- Dati Ripristino, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
 - *Data di applicazione del provvedimento declaratorio dello stato di inattività della società* [obbligatorio], l'Utente inserisce la data applicazione del provvedimento declaratorio dello stato di inattività della società in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.

Data di applicazione del provvedimento declaratorio dello stato di inattività della società*

Indicare la data del provvedimento declaratorio dello stato di inattività della società 

DICEMBRE 2023						
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- *Numero del C.U. declaratorio dello stato di inattività* [obbligatorio]
- *Codice del C.U. declaratorio dello stato di inattività* [obbligatorio]
- *Data di pubblicazione del C.U. declaratorio dello stato di inattività* [obbligatorio], l'Utente inserisce la data di pubblicazione del C.U. declaratorio dello stato di inattività in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.

Data di pubblicazione del C.U. dichiarativo dello stato di inattività*
indicare la data del C.U. dichiarativo dello stato di inattività



DICEMBRE 2023

LUN	MAR	MEG	GIO	VEN	SAB	SOM
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- *Annullare lo svincolo dei giocatori eseguito al momento della cessazione delle attività.*

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:

- Comunicazione ufficiale del C.R. attestante la richiesta della società di riprendere l'attività sportiva;
- Lettera della società di richiesta di riprendere l'attività sportiva;
- Altri documenti.

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

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



4.2.6 Visualizzazione Pratiche

Nella parte centrale della pagina Gestione Pratiche, l'Utente visualizza l'elenco delle pratiche.

Per ogni pratica in elenco, l'Utente visualizza dei dati riassuntivi:

- Nome Società;
- Tipo di Pratica;
- Stato della Pratica;
- Data e ora di creazione;
- Il nome di chi ha creato la pratica;
- N° di protocollo;
- Numero di note inserite.

Gestione Pratiche

Cerca una pratica per numero di protocollo e matricola club

Visualizza: **Visualizza organizzativa** Filtra per stato: **Attive** Ordina: **Modificati più rec.**

Pratiche	Stato	Matricola	Protocollo	Note	Azioni
Visualizza organizzativa	Attiva	[REDACTED]	[REDACTED] di Protocollo [REDACTED]-2023-01010	0 Note	Visualizza
Visualizza organizzativa	Approvata	[REDACTED]	[REDACTED] di Protocollo [REDACTED]-2023-01002	0 Note	Visualizza
Visualizza organizzativa	Approvata	[REDACTED]	[REDACTED] di Protocollo [REDACTED]-2023-01001	0 Note	Visualizza
Visualizza organizzativa	Attiva	[REDACTED]	[REDACTED] di Protocollo [REDACTED]-2023-00902	0 Note	Visualizza
Visualizza organizzativa	Attiva	[REDACTED]	[REDACTED] di Protocollo [REDACTED]-2023-00902	0 Note	Visualizza

Se l'Utente preme il bottone "Visualizza" può visualizzare e modificare i dati della pratica.

Se l'Utente modifica i dati preme il bottone "Salva" per effettuare il salvataggio.

In base all'avanzamento della pratica in "Dettaglio Pratica", l'Utente visualizza un grafico specifico, come ad esempio:



Affiliazione

N° Pratica: LNF-2023-01672

Dettagli della pratica

Matricola società	Nome società	Matricola FIFA	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato	Stato
990702	PROVA2_21_10_23		C.R. LIGURIA	APPROVATA 
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	N° pratica lega di competenza	
LNF-2023-01672	31/10/23	2023/2024	NA	

Avanzamento della pratica



The diagram shows a sequence of steps: 1. Bozza (31/10/2023), 2. Inviata (31/10/2023), 3. Presa in carico (31/10/2023), 4. Attesa Integrazioni (31/10/2023), 5. Integrata (31/10/2023), 6. Annullata (31/10/2023), 7. Esaminato CR/Dipartimento/Divisione (31/10/2023), 8. Esaminato Lega (31/10/2023). A blue arrow points to the final step.

Note alla pratica

Comitato Regionale Liguria (Decreto n. 231/2023, 1/10/23)
Ha espresso un parere favorevole

Dati Società Consiglio e Dirigenti Allegati

Si notano i diversi stati della pratica, da "Bozza" fino ad "Approvata".

4.2.6.1 Stato della pratica

La pratica può trovarsi nei seguenti stati:

- Bozza
- Inviata
- Presa in carico
- Attesa Integrazioni
- Integrata
- Annullata
- Esaminato CR/Dipartimento/Divisione
- Esaminato Lega

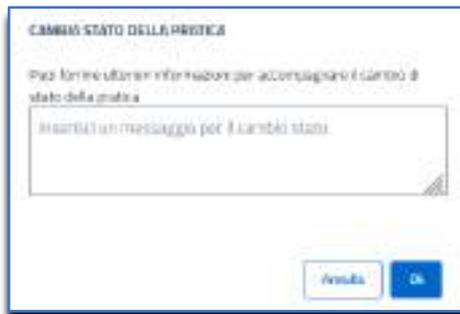
- Respinta
- Approvata

Per procedere con l'avanzamento della pratica l'Utente preme il bottone "Visualizza" oppure può premere la seguente freccia  per avere un accesso immediato ad alcune funzioni come "Salva" o "Invia".

A seconda dello stato della pratica si abiliteranno degli specifici bottoni.

Ad. Esempio se lo stato della pratica è "Bozza" si abiliteranno i bottoni "Invia" o "Annulla pratica", se lo stato della pratica è "Attesa Integrazioni" si abiliterà il bottone "Reinvia".

Per ogni cambio stato compare la finestra "Cambia Stato della Pratica", dove l'Utente può fornire ulteriori informazioni sul cambio stato della pratica.



Per confermare il cambio di stato l'Utente preme il bottone "Ok", altrimenti preme su "Annulla".

Nota bene. Negli stati di avanzamento della pratica si alternano la figura dell'Utente SelfRegistered o Utente Società e la figura dell'Utente BackOffice Ufficio Anagrafe Federale e/o Comitato Regionale/Dipartimento/Divisione/Leghe.



5 Contatti

Per il supporto tecnico relativo all'uso della piattaforma e per segnalazioni tecniche è disponibile il seguente riferimento:

email: supportotecnico@figc.it