



PORTALE SERVIZI FIGC

ANAGRAFE FEDERALE

Manuale Utente – Ruolo Società

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



Sommario

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



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

1 Generalità

1.1 INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

1.1.1 Storia del documento

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

1.2 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

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



2 Il Prodotto Software

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

2.1 INTERFACCIA UTENTE

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

3 Le Procedure Utente

3.1 CLASSI DI UTENZA

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

3.2 ACCESSO E USCITA DALL'APPLICAZIONE

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

I principali Browser supportati sono:

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

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

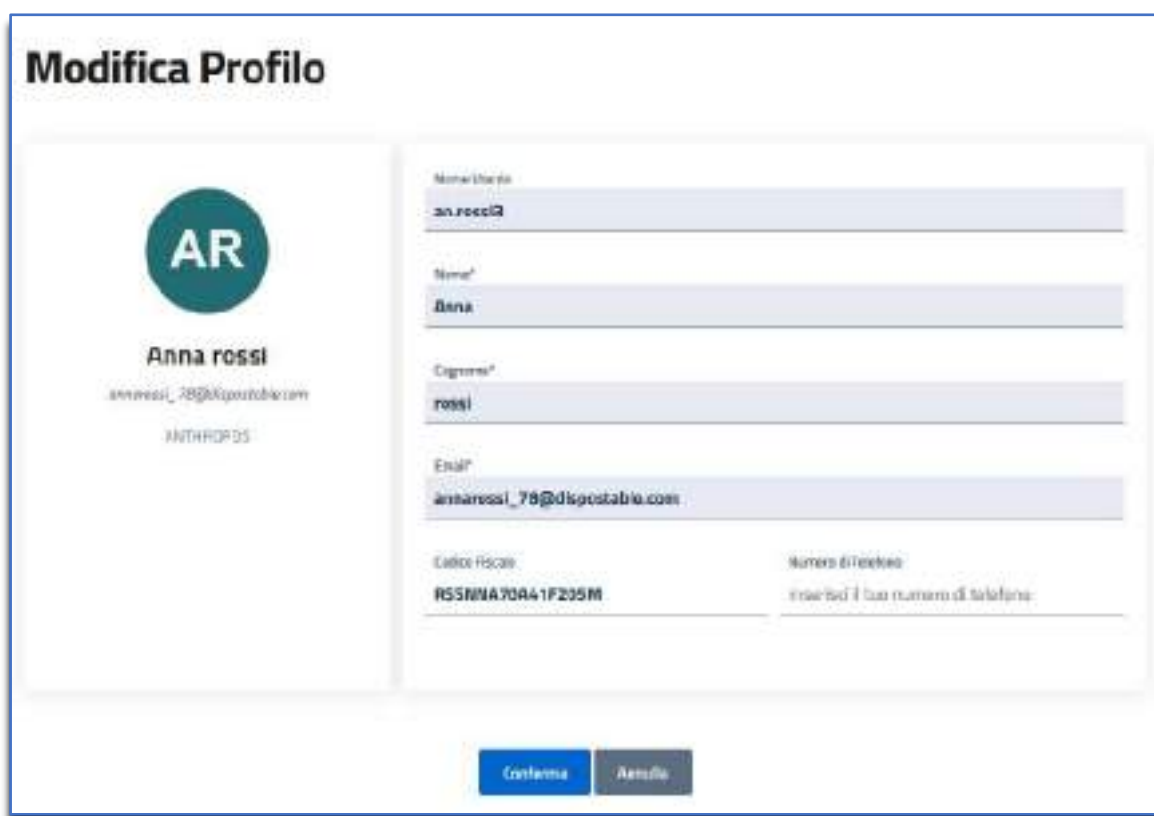


L'Utente può, inoltre, effettuare la modifica del Profilo e il Cambio Password semplicemente premendo il bottone in alto a destra (badge) contenente due lettere che indicano la sigla dell'Utente connesso.

3.3 MODIFICA PROFILO

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

Viene visualizzata la maschera Modifica Profilo.



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

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

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

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

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

3.4 CAMBIO PASSWORD

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

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



The screenshot shows a mobile application interface for changing a password. At the top left, there is a back arrow and the text "Annulla". In the center, the FIGC logo is displayed above the text "Specificare i dettagli seguenti.". Below this, there is a text input field with the placeholder "Indirizzo di posta elettronica". Underneath the input field are two blue buttons: "Invia codice di verifica" and "Continua".

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



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

Esempio di un'email:

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

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

Il codice è: 246910

Cordiali saluti,
figcb2ctest

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

< Annulla



Specificare i dettagli seguenti.

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

annarossi_78@dispostable.com

Inserire qui il codice di verifica

Verifica codice

Invia nuovo codice

Continua

< Annulla



Specificare i dettagli seguenti.

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

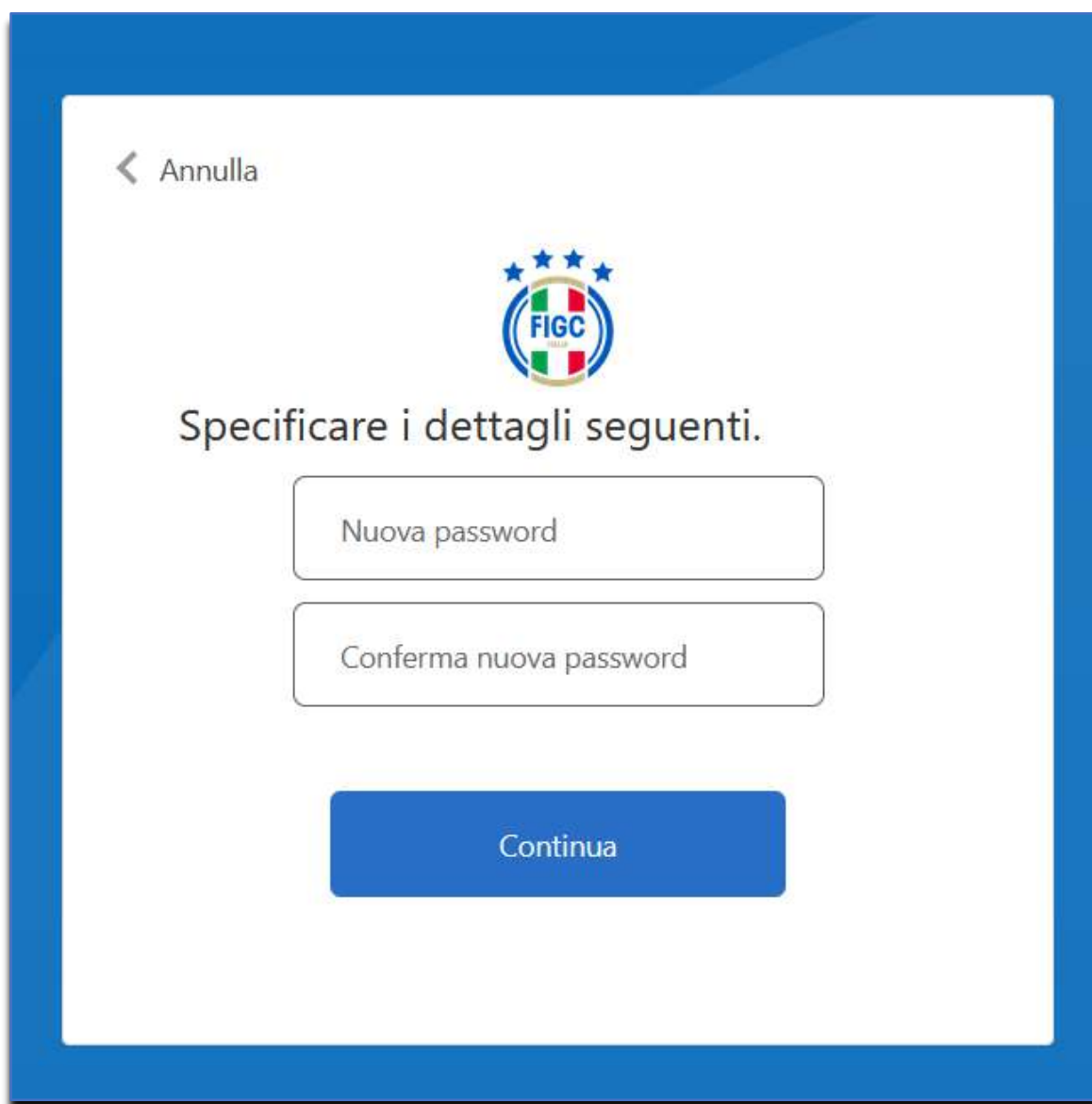
annarossi_78@dispostable.com

Cambia indirizzo di posta
elettronica

Continua

Premere il bottone "Continua".

Viene presentata la finestra per l'impostazione della Password.



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

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

Quindi premere il bottone "Continua".



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

3.5 UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

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

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

3.5.1 Accesso al Sistema

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

<https://anagrafefederale.figc.it>

Viene presentata la pagina di Benvenuto nel Portale Servizi FIGC.



Nota bene:

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

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

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

3.5.1.1 Accesso al Sistema Utente Configurato-Utenza già attivata

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

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



Viene visualizzato:

Documento:

ManualeUtente_Società_Anagrafe_Federale_v5.4

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

3.5.1.2 Accesso al Sistema Utente Configurato-Utenza non attivata

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



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

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

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



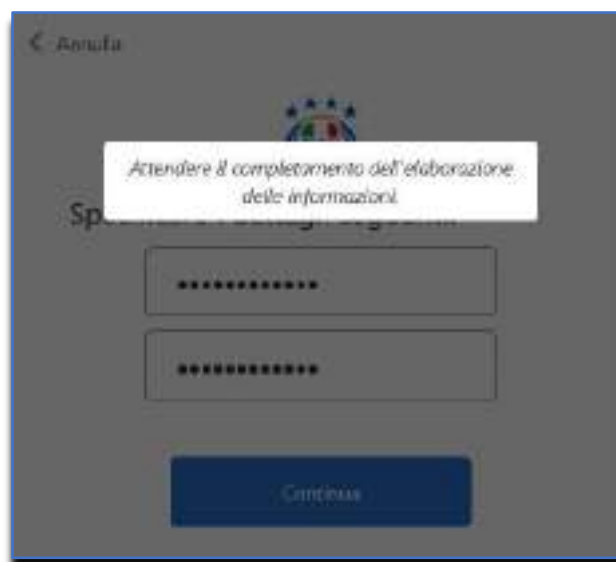
Premere il bottone "Continua".

Viene presentata la finestra per l'impostazione della Password



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

Quindi premere il bottone "Continua".



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

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

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

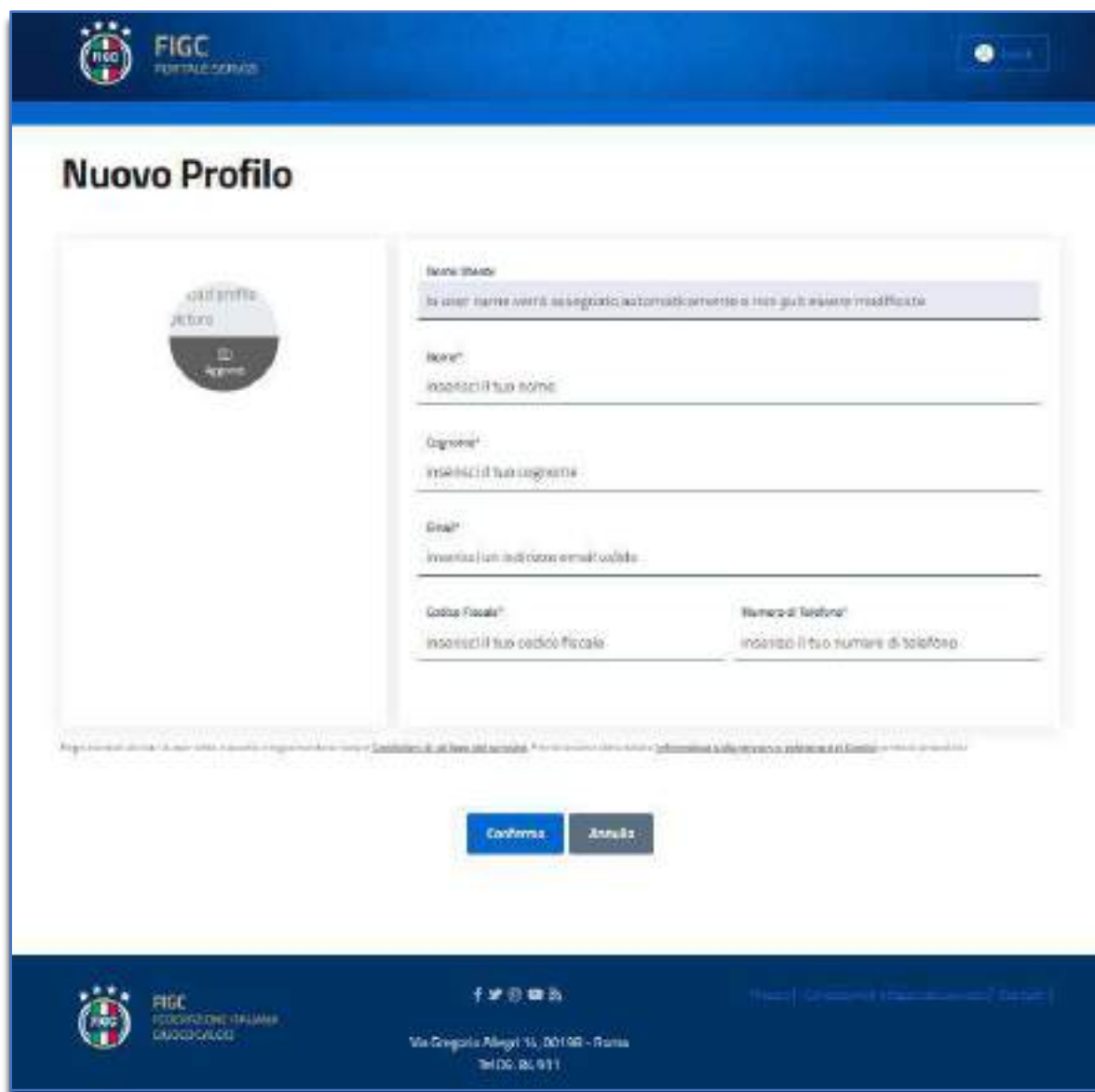
Con tale utenza potrà effettuare unicamente una pratica di fusione o affiliazione, per costituire una NUOVA Società da affiliare alla FIGC.

L'Utente dovrà dunque accedere alla URL del Portale

<https://anagrafefederale.figc.it>

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





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

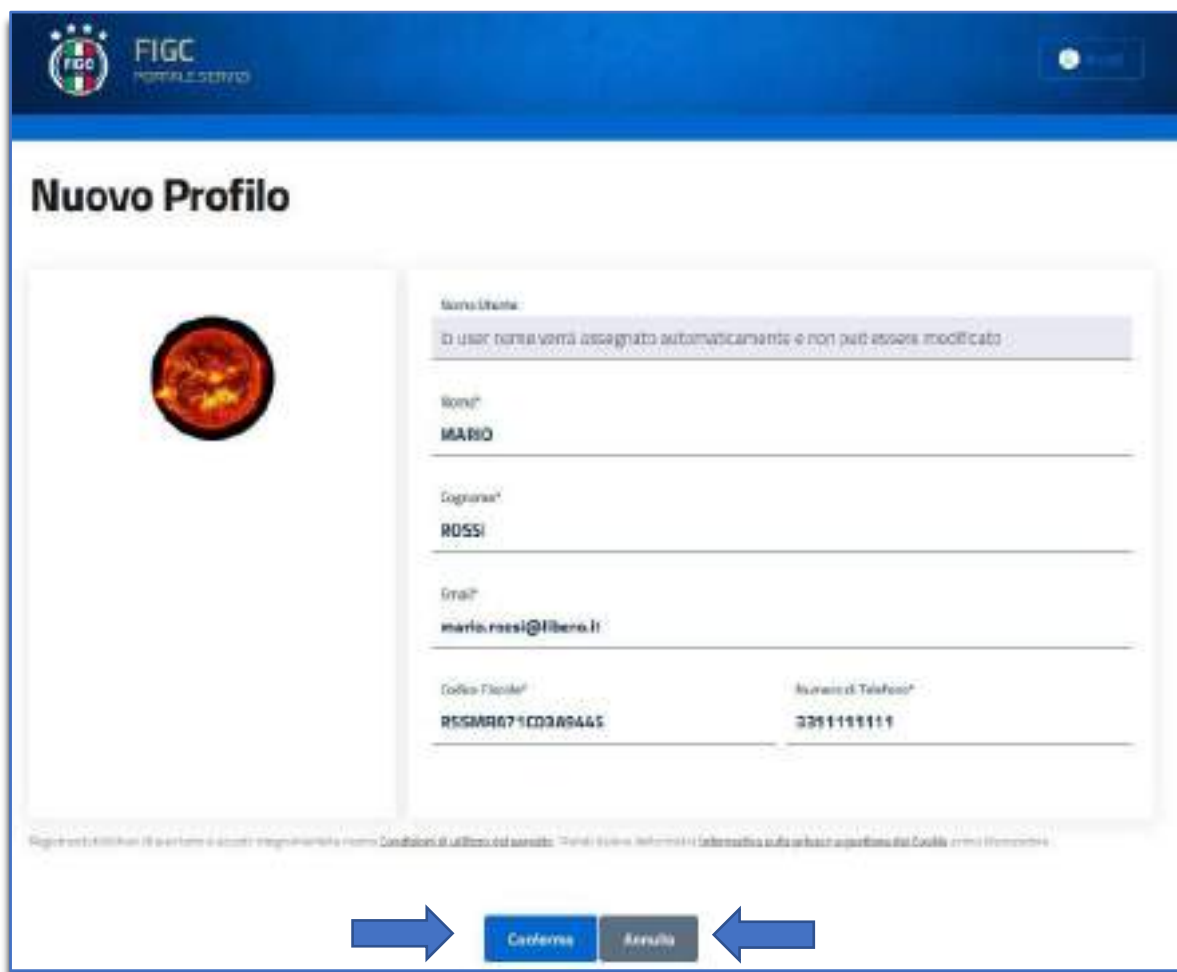
Per effettuare l'Autoregistrazione, l'Utente dovrà compilare i dati obbligatori:

- o Nome;
- o Cognome;

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

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

Di seguito un esempio di inserimento dati obbligatori:



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

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

Nota bene:

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

Email supporto tecnico: supportotecnico@figc.it

3.5.2 Notifiche





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

4 Anagrafe Federale

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

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



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

- Interrogazione Società
- Gestione Pratiche



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

4.1 INTERROGAZIONE SOCIETÀ

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

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

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

La Società può essere nello stato:

- Attiva
- Inattiva
- Decaduta.

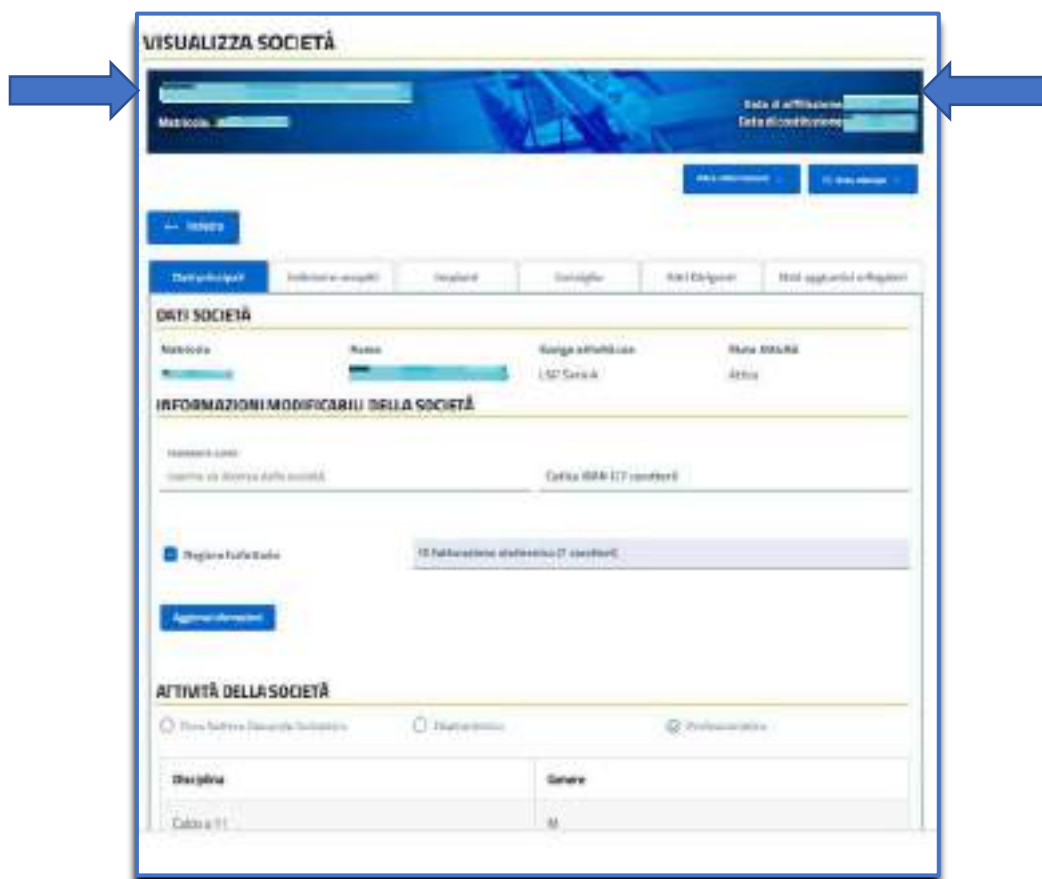
INTERROGAZIONE SOCIETÀ		
Nome	Svolge attività con	Azioni
Matricola: Attiva	CPA. TRENTO	Dettaglio

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

4.1.1 Visualizza Società

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

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



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

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

E inoltre permette altre funzionalità:

- Altre Informazioni;
- Area Stampa;

4.1.1.2 Indirizzi e Recapiti

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

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

4.1.1.3 Impianti

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

4.1.1.4 Consiglio

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

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

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

ROSSANA VERDE - Consigliere (Presidente Onorario)

CONSIGLIERE (PRESIDENTE ONORARIO) - LMP Serie A 2 

CONSIGLIERE (PRESIDENTE ONORARIO) - Dipartimento Calcio Femminile

Nome	Cognome	Codice Fiscale
ROSSANA	VERDE	VRDRSNB04412614U
Nazione di nascita	Comune di nascita	Data di nascita
N.D.	venezuela	01/01/1990

INDIRIZZO DI RESIDENZA

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

INDIRIZZO DI CORRISPONDENZA

Indirizzo	CAP	Comune	Provincia
	22070		CO
Località	Regione	Stato	
	Lombardia		

RECAPITI TELEFONICI E WEB

Cellulare	Sede	Email	PEC
	N.D.		

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

ROSSANA VERDE - Consigliere (Presidente Onorario) 3 

CONSIGLIERE (PRESIDENTE ONORARIO) - LNP Serie A

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

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

CONSIGLIERE (PRESIDENTE ONORARIO) - Dipartimento Calcio Femminile

☐ Rappresentante legale ☐ Autorizzato alla firma

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

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

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

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

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

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

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

4.1.1.5 Altri Dirigenti

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

Dati principali	Indirizzi e recapiti	Impianti	Consiglio	Altri Dirigenti	Dati aggiuntivi e Registri
MARIO B	Dirigente accompagnatore (C.R. VENETO)				
ENRICO	Allenatore iscritto A1/B0 (C.R. VENETO)				
EZIO	Collaboratore (C.R. VENETO)				
MASSIMO	Dirigente accompagnatore (C.R. VENETO)				
DARIO	Dirigente accompagnatore (C.R. VENETO)				
LUCIANO	Allenatore iscritto A1/B0 (C.R. VENETO)				
CORRADO	Collaboratore (C.R. VENETO)				
FABIANA	Dirigente accompagnatore (C.R. VENETO)				
IVAN	Dirigente (C.R. VENETO)				
ANNA	Dirigente (C.R. VENETO)				

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

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

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

4.1.1.6 Dati aggiuntivi e Registri

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



4.1.1.7 Altre informazioni

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

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

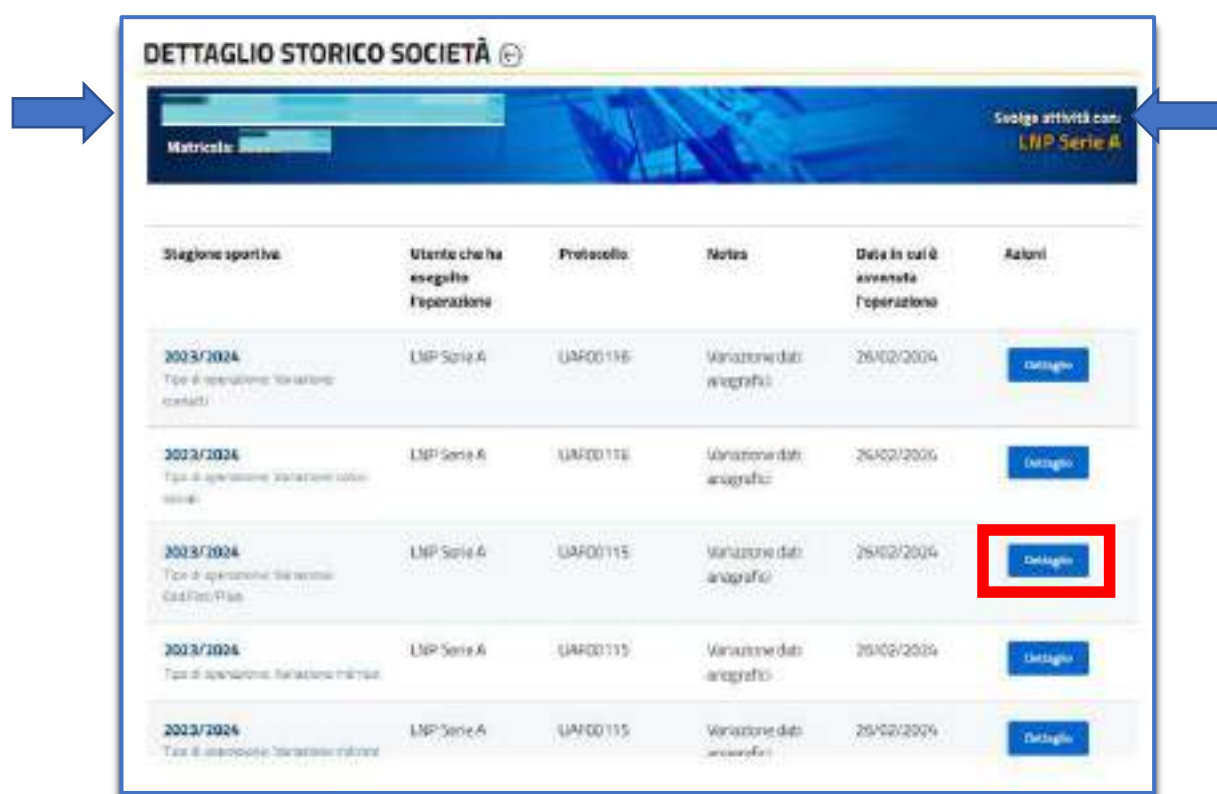


4.1.1.7.1 Storico Società

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

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

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



Stagione sportiva	Utente che ha eseguito l'operazione	Protocollo	Note	Data in cui è avvenuta l'operazione	Azioni
2023/2024 Tipo di operazione: Variazione contatti	LNP Serie A	LIAP00115	Variazione dati anagrafici	26/02/2024	Dettaglio
2023/2024 Tipo di operazione: Variazione colori sociali	LNP Serie A	LIAP00115	Variazione dati anagrafici	26/02/2024	Dettaglio
2023/2024 Tipo di operazione: Variazione Cod.Fisc./PIA	LNP Serie A	LIAP00115	Variazione dati anagrafici	26/02/2024	Dettaglio
2023/2024 Tipo di operazione: Variazione indirizzo	LNP Serie A	LIAP00115	Variazione dati anagrafici	26/02/2024	Dettaglio
2023/2024 Tipo di operazione: Variazione nazionale	LNP Serie A	LIAP00115	Variazione dati anagrafici	26/02/2024	Dettaglio

Le operazioni sono classificate secondo:

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

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

I dati sono divisi in varie sezioni :

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



Stagione sportiva	Tipo di operazione	Utente che ha eseguito l'operazione	Protocollo	Rubrica	Data in cui è avvenuta l'operazione
2023/2024	Variazione periodo	LNP Serie A	LNP00119	Variazione dati anagrafici	26/02/2024

DATI DELLA SOCIETÀ AL: 26/02/2024

Dati principali | Indirizzi e recapiti | Impianti | Consiglio | Altri Dirigenti

DATI SOCIETÀ

Matricola	Nome	Svolge attività con	Stato attività
		LNP Serie A	Attiva

ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ

☐ Hanno Settore Giovanile Scolastico ☐ Dilettantistica ☒ Professionistica

4.1.1.7.2 Campionati

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

Nella parte superiore della maschera sono presenti:

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

4.1.1.7.3 Tesserati Società

[illegible]

La ricerca può essere effettuata utilizzando diversi filtri:

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

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

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

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



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

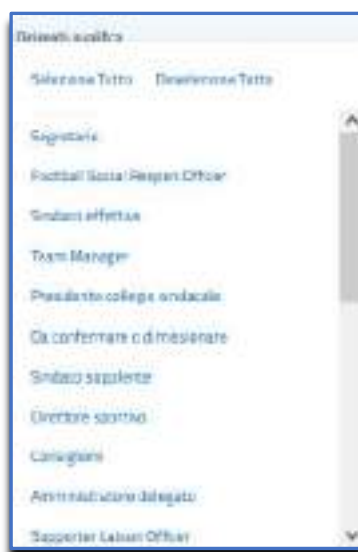
Se l'Utente seleziona una sola tipologia di genere o femminile o maschile, la ricerca sarà effettuata per la tipologia di genere inserita.

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



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

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



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

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

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

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



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

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

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

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



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

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

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

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



- Tutti ;
- Più recenti ;
- + .

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

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

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

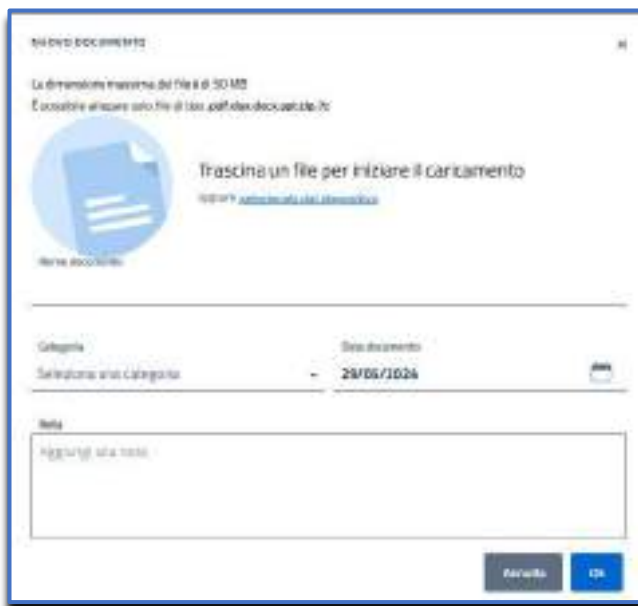
- tipo di file;
- la posizione;
- la categoria.



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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.1.8 Area Stampa

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

- Stampa dati Società;
- Stampa Censimento Società.

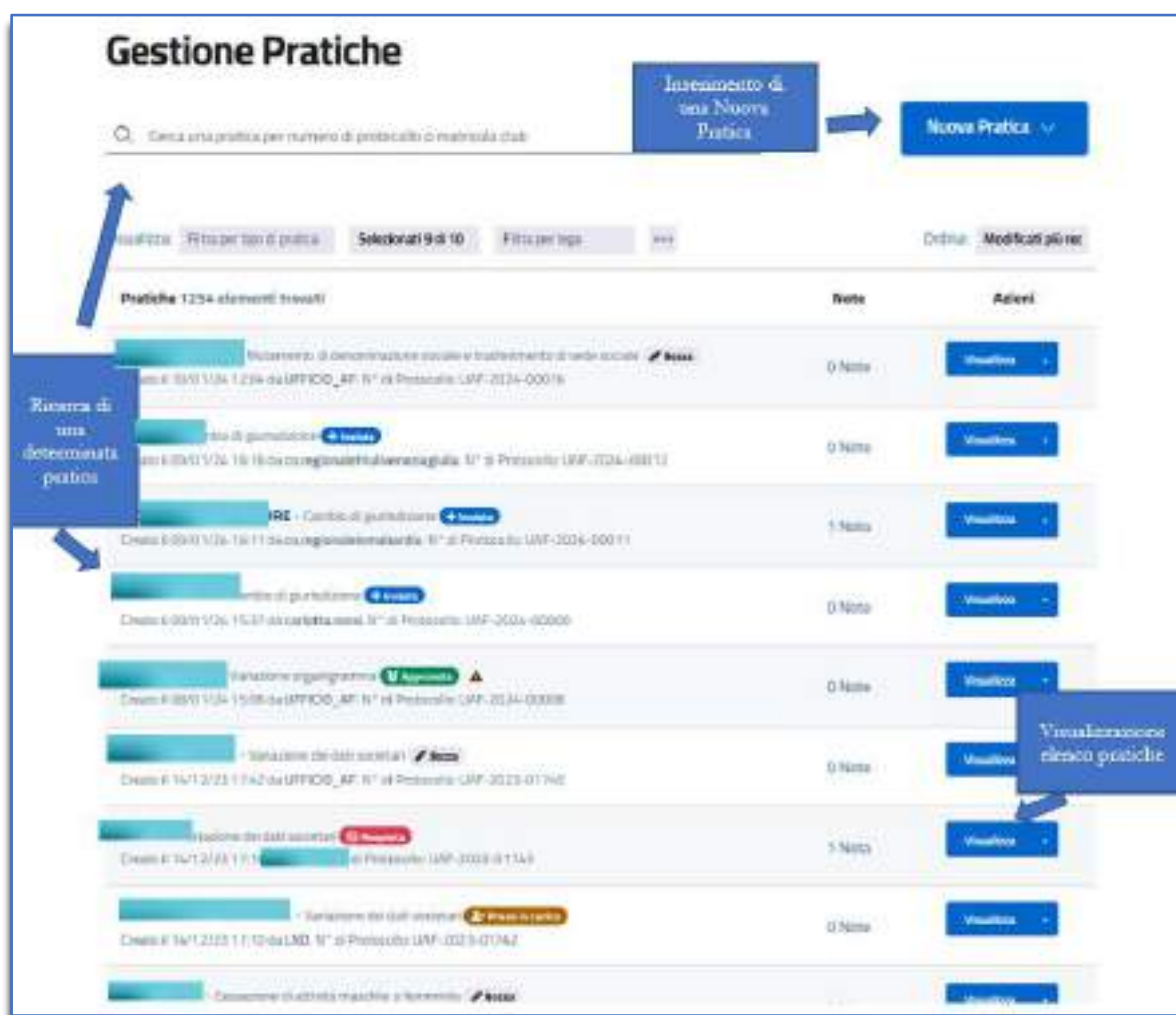


4.2 GESTIONE PRATICHE

L'Utente seleziona "Gestione Pratiche" dal Menu Anagrafe Federale oppure seleziona l'immagine "Anagrafe Federale".

Viene aperta la pagina Gestione Pratiche , dove l'Utente può effettuare:

- la visualizzazione dell'elenco pratiche;
- l'inserimento di nuova pratica;
- la ricerca di una pratica già creata.



4.2.1 **Ricerca Pratica**

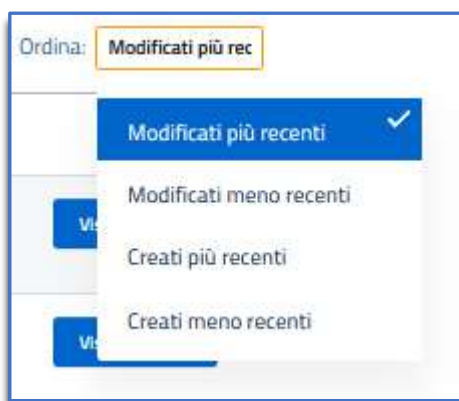
La ricerca di una determinata pratica può essere effettuata utilizzando diversi filtri:

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

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

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

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



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

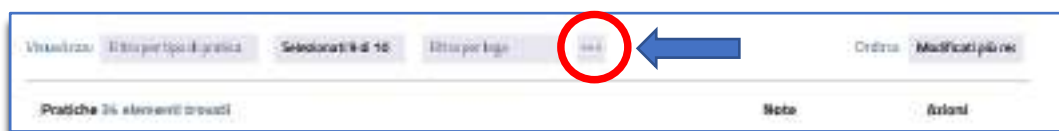
L' Utente seleziona una delle voci così da visualizzare le pratiche nell'ordine selezionato.

4.2.1.1 **Filtri**

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

4.2.1.1.1 Filtra per data

Il filtro per data non risulta immediatamente visibile. Il “Filtra per data” compare se l’Utente preme il bottone  .



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



4.2.1.1.2 Filtra per tipo di pratica

L’Utente decide di ricercare la pratica utilizzando il filtro “Filtra per tipo di pratica”.



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

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

- Variazione organigramma



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

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

4.2.1.1.3 Filtra per stato

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

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

Selezionati 9 di 10		Filtra per lega	...
Stato			Note
	Seleziona Tutto	Deseleziona Tutto	
01			
02	Borsa	✓ 15432	0 Note
03	Inviato	✓	
04	Presi in carico	✓ 18	0 Note
05	Attesa integrazioni	✓	
06	Integrata	✓ 15438	0 Note
07	Esaminato CR	✓	
08	Esaminato Lega	✓ 15418	0 Note
09	Annullato	✓ 15417	0 Note
10	Risposta	✓	
11	Approvata	✓ 15415	0 Note

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

- Approvata

Minigrida		Filtra per tipo di pratica	Approvata	Filtra per lega	...	Ordina	Modifica più...
Pratiche 3 elementi trovati				Note	Azioni		
Variazione organigramma Approvata Crea il 10/05/2023 15:43 da Amministratore in Pratiche CRF 2023-01002				0 Note	Visualizza		
Variazione organigramma Approvata Crea il 10/05/2023 15:43 da Amministratore in Pratiche CRF 2023-01002				0 Note	Visualizza		
Variazione organigramma Approvata Crea il 10/05/2023 15:43 da Amministratore in Pratiche CRF 2023-01002				1 Note	Visualizza		

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

4.2.1.1.4 Filtra per lega

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



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

4.2.1.2 "Cerca una Pratica"

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

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

poi premere il bottone "applica".



Di seguito un esempio:

Gestione Pratiche

LMF-2023-01596 Nuova Pratica

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

Visualizza: Filtra per tipo di pratica Filtra per stato Filtra per lega ... Ordina: Modificati più rec.

Pratiche	Note	Azioni
Nome società: Matricola organigramma Stato Cerca il DISTRICTO 1004 di VFPED0_#F.R. di Protocollo LMF-2023-01596 <td> 0 Note </td> <td> Nuova Pratica </td>	0 Note	Nuova Pratica

4.2.2 Nuova Pratica

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



Gestione Pratiche

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

Visualizza: Filtra per tipo di pratica Filtra per stato di 10 Filtra per lega ... Ordina: Modificati più rec.

Nome società: Matricola organigramma Stato

Cerca il DISTRICTO 1004 di VFPED0_#F.R. di Protocollo LMF-2023-01596

Nuova Pratica

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



Adeguamento Delineazione Sociale allo Statuto
Cessione di gestione
Cambio di agguato di attività
Cessione di attività maschile e femminile
Conferimento d'incarico
Mutamento di denominazione sociale
Mutamento di denominazione sociale trasferimento di sede sociale
Riscatto di un Campionato
Trasferimento
Trasferimento di sede sociale
Variazione del club societario
Variazione organigramma

Pratiche 43 elementi trovati

Creazione 15/03/24 17:40 da [redacted] Titolo UNF-2024-00022

Creazione 31/03/23 17:40 da [redacted] Titolo UNF-2023-01001

Creazione 16/03/23 13:03 da [redacted] di Piacenza UNF-2023-01300

L'Utente Società può svolgere attività per:

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

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

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



INSERISCI UNA NUOVA PRATICA

Nome

Kerra

C.R. CAMPANIA
Dipartimento Calcio Femminile
UNF Serie A

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

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



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

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

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



Nella maschera sono distinguibili due aree:

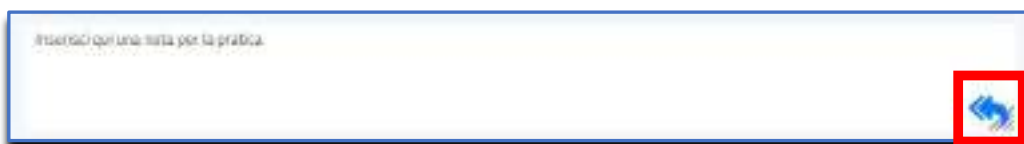
- Dettaglio Pratica
- TAB

4.2.2.1.1 Dettaglio pratica

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

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

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



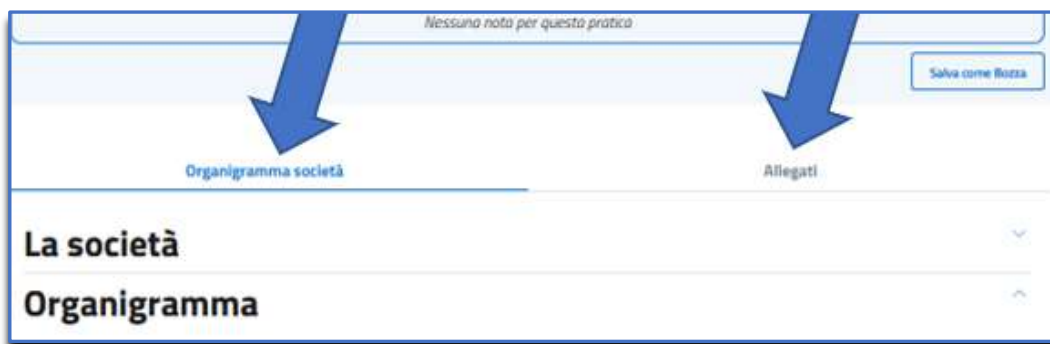
La nota viene caricata.

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

4.2.2.1.2 TAB

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

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



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



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



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

La società

Trasferimento di sede sociale

Indirizzo per la corrispondenza

(Compilare solo se diverso da Sede Sociale)

I dati con asterisco sono obbligatori.

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

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



Variazione dei dati societari 2

Dettagli della pratica

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

Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

Salva come Bozza

Dati Società

Allegati

1

Tipo di variazione

Tipo di variazione*

Nessuna selezione

Variazione partita IVA

Variazione Informazioni di Contatto

Variazione Indirizzo sede sociale

Variazione Indirizzo per inoltro della corrispondenza

Variazione Colori Sociali

Variazione Sponsor

Salva come Bozza

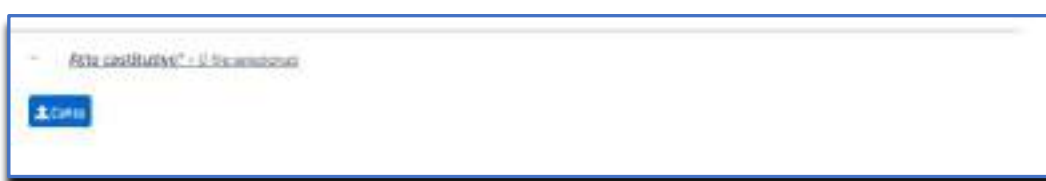
1

4.2.2.1.3 Allegati

Nel TAB “Allegati”, l’Utente ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

Se l’Utente preme il tasto , ha la possibilità di visualizzare il bottone “Carica”, il bottone “Seleziona esistente” e dove previsto anche il bottone “Scarica modulo precompilato”.

Esempio 1: previsto il bottone “carica”



Esempio 2: è previsto il bottone “Scarica modulo precompilato”



Esempio 3: è previsto “Seleziona esistente”



Se L’Utente preme su “Carica”, visualizza una nuova finestra “Allega Documento”.



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



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

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

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



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

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



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



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

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



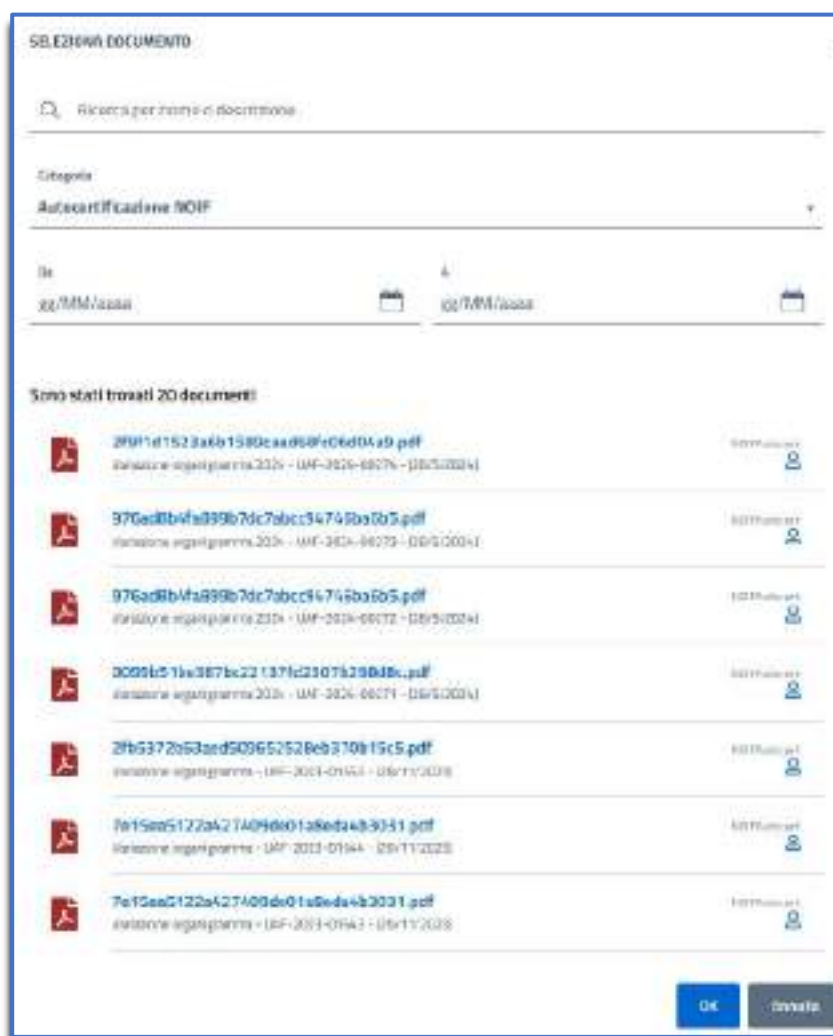
Se l'Utente desidera caricare un altro allegato, preme su "Carica" e ripete la procedura appena descritta.

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

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

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

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



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

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



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

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



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

Allegati

 Scarica l'intero fascicolo

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

4.2.2.1.4 Creazione di una nuova pratica

4.2.2.1.4.1 Warning-Annullamento pratica

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

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

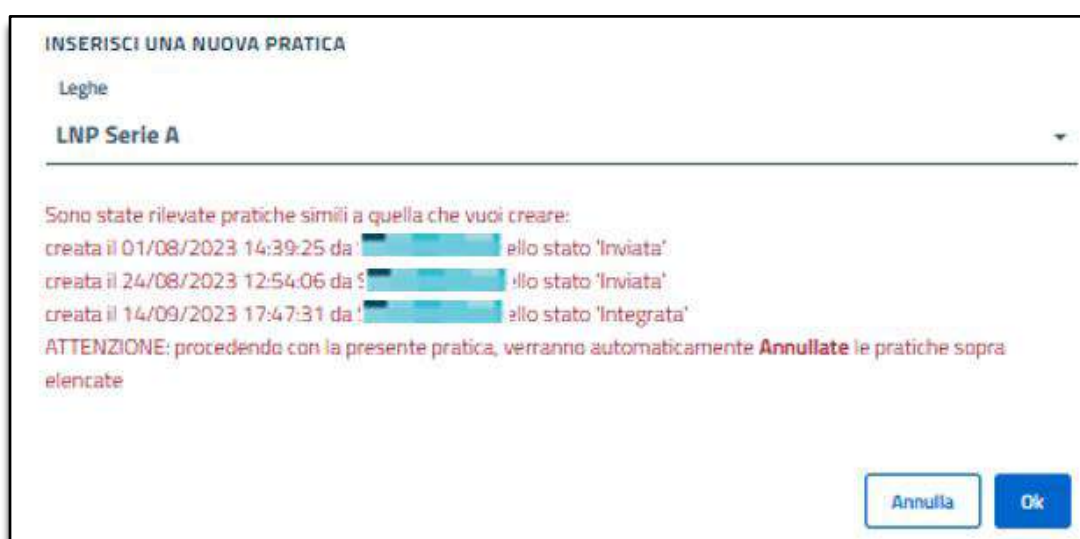
Di seguito un esempio:



Entro tale data la pratica dovrà essere inviata.

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

Di seguito un esempio:



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

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

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



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

Esempio 1:

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



Esempio 2:

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



4.2.2.1.4.2 Warning-Deposito pratica

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

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

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

Di seguito un esempio:

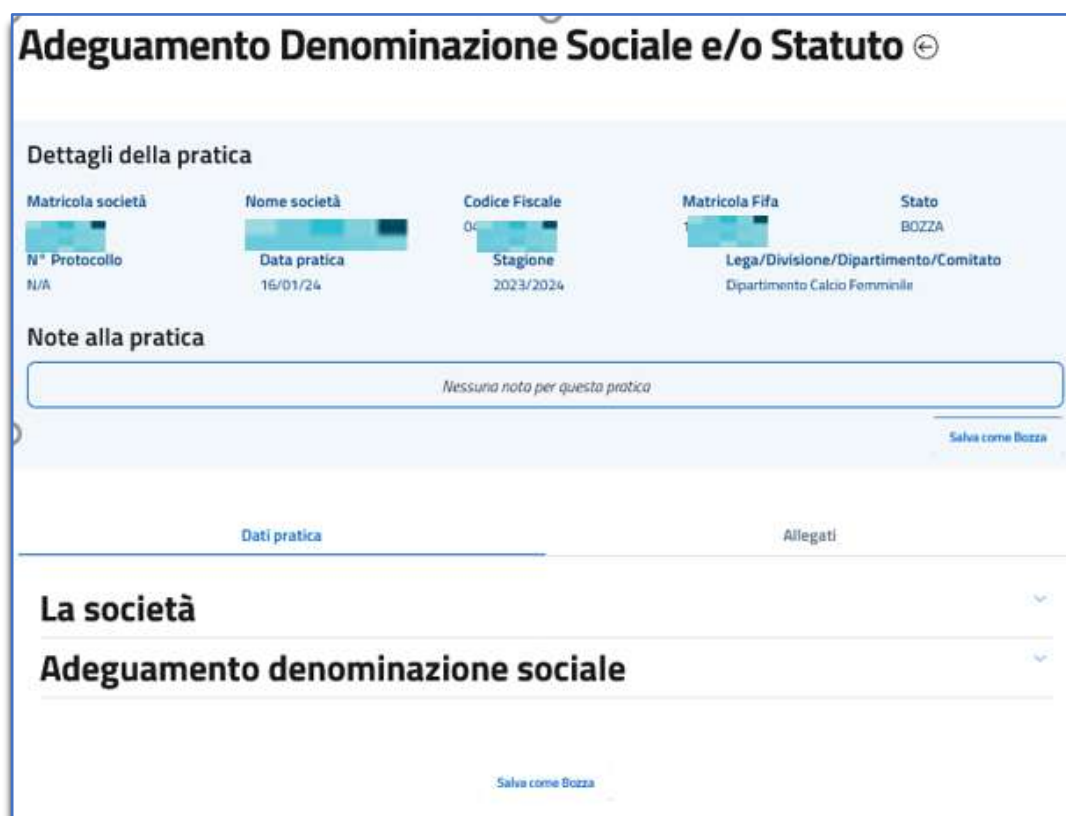


4.2.3 Tipologie pratiche disponibili per Società già esistente -ATTIVA

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

4.2.3.1 Adeguamento Denominazione Sociale e Statuto

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



In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

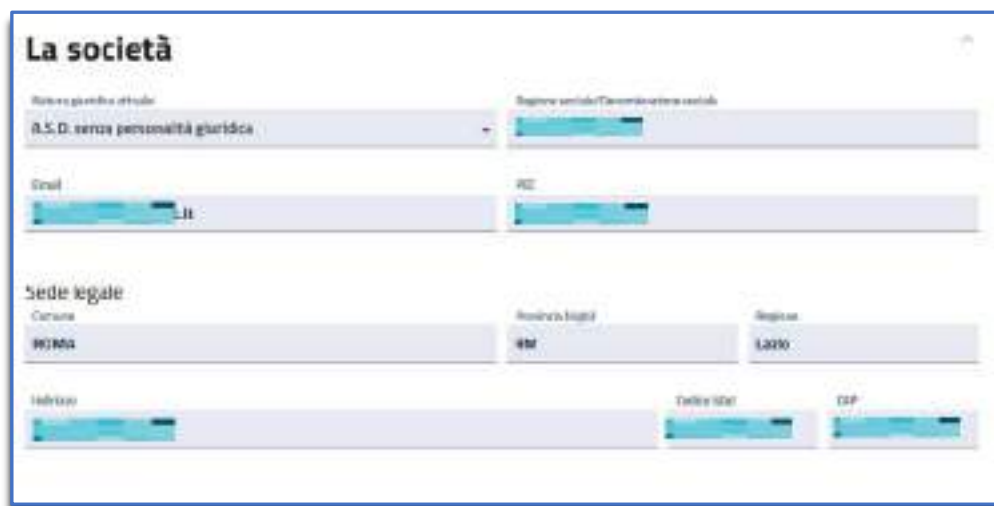
- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati pratica;
- Allegati;

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

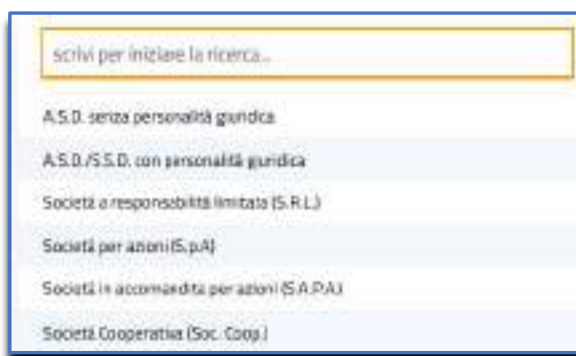
- La società, l'Utente Società visualizza i dati attuali della società in sola visualizzazione.



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

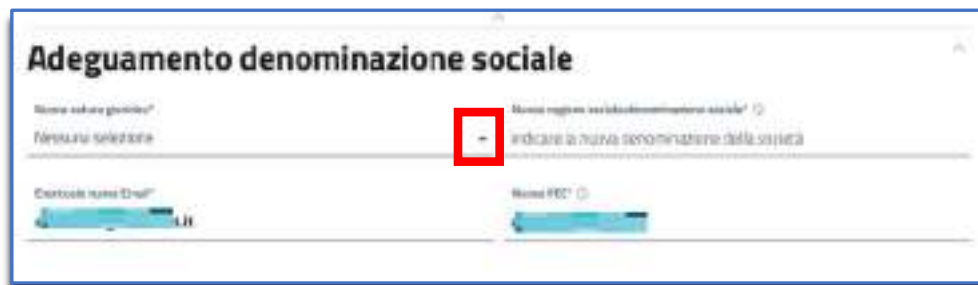
- o *Nuova natura giuridica [obbligatorio]*,

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



L'Utente Società seleziona la natura giuridica desiderata.

- o *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.
- o *Eventuale nuova Email [obbligatorio]*, il campo risulta precompilato con l'Email attuale (se presente)
- o *Nuova PEC [obbligatorio]*, il campo risulta precompilato con la pec attuale (se presente)



Adeguamento denominazione sociale

Nuova ragione sociale?

Nuova ragione sociale/denominazione sociale?

Indicare la nuova denominazione della società

Certificato nota D-nd?

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

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

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

Allegati

Scegli l'attestato da caricare

Modello di presentazione della domanda di autorizzazione all'adeguamento di denominazione sociale e statuto* - (0 file selezionati)

Verbale dell'assemblea dei soci dell'erante l'adeguamento di denominazione sociale* - (0 file selezionati)

Atto costitutivo - (0 file selezionati)

Statuto sociale* - (0 file selezionati)

Ricevuto di notazione della comunicazione all'agenzia delle entrate dell'adeguamento della denominazione sociale e statuto* - (0 file selezionati)

Certificato di deposito della domanda di autorizzazione all'adeguamento della denominazione sociale e statuto* - (0 file selezionati)

Lettera di autorizzazione e di delega dell'adeguamento della denominazione sociale - (0 file selezionati)

Altri documenti - (0 file selezionati)

Scegli come vuoi

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

4.2.3.2 Cambio di giurisdizione

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



In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

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

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati del cambio di giurisdizione;
- Allegati;

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

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



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

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

L'Utente seleziona la delegazione di interesse.

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

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Altri documenti.

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

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



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

4.2.3.3 Cambio e/o aggiunta di attività

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



The screenshot shows a web form titled "Cambio e/o aggiunta di attività" with a close button. It is divided into two main sections: "Dettagli della pratica" and "Note alla pratica".

Dettagli della pratica

Matricola società	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Fila	Stato
[Redacted]	[Redacted] L.	[Redacted]	[Redacted]	0022A
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato	
N/A	16/01/2024	2023/2024	C.R. CAMPANIA	

Note alla pratica

[Text area with placeholder: Nessuna nota per questa pratica]

[Salva come Nuovo]

[Dati del cambio e/o aggiunta di attività] [Allegati]

Dati cambio attività

[Salva come Nuovo]

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

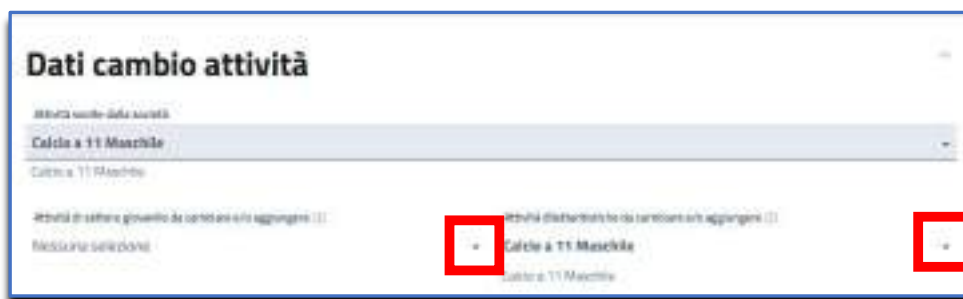
- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

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

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

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



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

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Altri documenti.

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

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

Dati del cambio e/o aggiunta di attività

Allegati

Allegati

Scarica l'elenco Allegati

+ Certificato di deposito della comunicazione di cambio e/o aggiunta di attività - 0 file selezionati

+ Lettera di approvazione/rigetto del cambio e/o aggiunta di attività - 0 file selezionati

+ Altri documenti - 0 file selezionati

Salva selezione

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

4.2.3.4 Cessazione di attività maschile o femminile

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



In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

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

L'Utente visualizza i TAB:

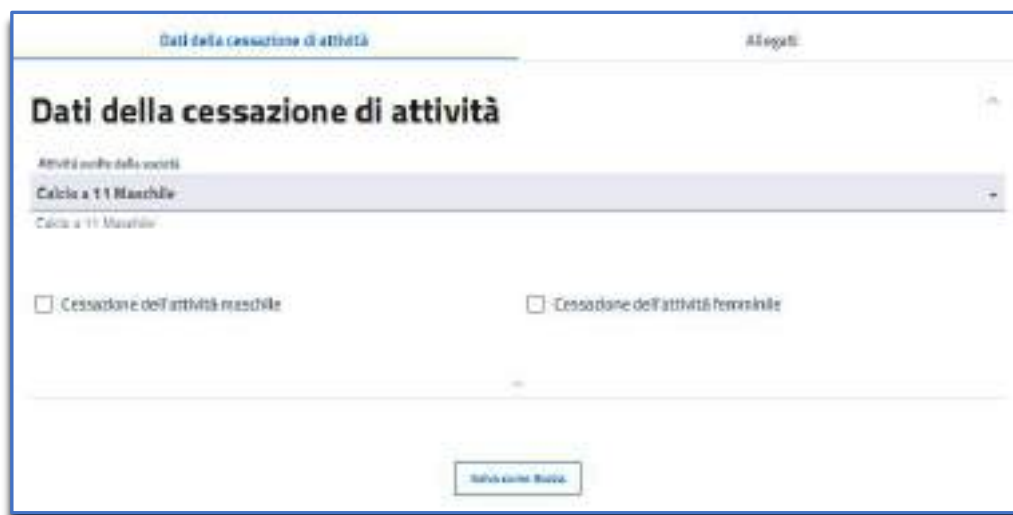
- Dati della cessazione di attività;
- Allegati;

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

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

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

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



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

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Altri documenti.

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

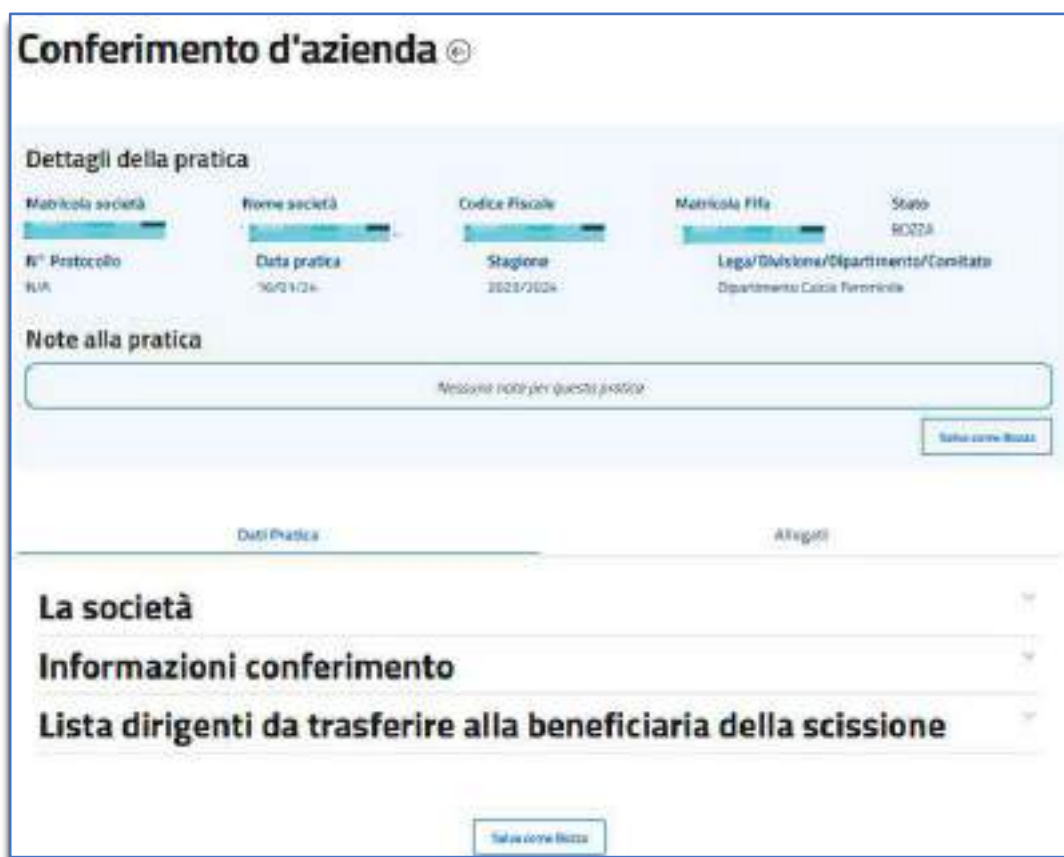
L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di cessazione di tutte le attività", quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".



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

4.2.3.5 Conferimento d'azienda

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



Conferimento d'azienda

Dettagli della pratica

Materiale società	Forme società	Codice Fiscale	Materiale FIFA	Stato
R° Protocollo	Data pratica	Stagione	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato	
11/11	10/11/2024	2023/2024	Dipartimento Calcio Femminile	BOZZA

Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

Salva come Bozza

Dati Pratica **Allegati**

La società

Informazioni conferimento

Lista dirigenti da trasferire alla beneficiaria della scissione

Salva come Bozza

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

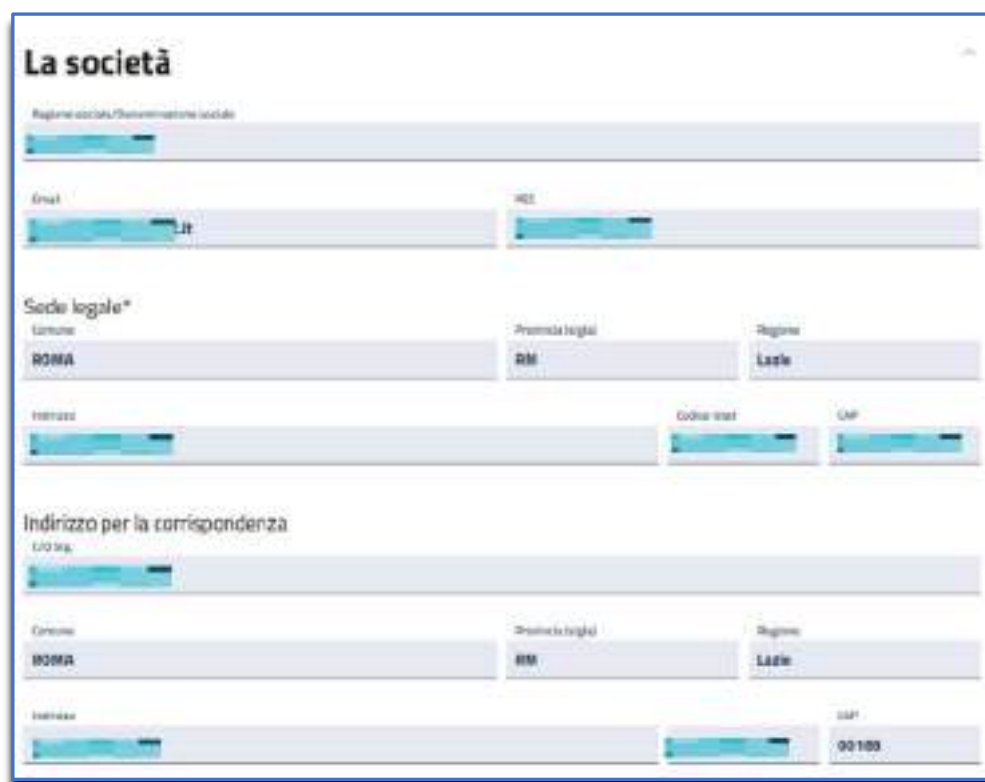
- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati pratica;
- Allegati;

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

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



La società

Regime sociale / Partecipazione sociale

Email: [redacted]@[redacted].it

PEC: [redacted]

Sede legale*

Comune: ROMA Provincia legale: RM Regione: Lazio

Indirizzo: [redacted] Codice postale: [redacted] CAP: [redacted]

Indirizzo per la corrispondenza

Via: [redacted]

Comune: ROMA Provincia legale: RM Regione: Lazio

Indirizzo: [redacted] CAP: 00100

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



Informazioni conferimento

Data di conferimento*
Indicare la data di conferimento d'azienda. [calendar icon]

Società destinataria* (1)
Nessuna selezione

Attività correnti della società
Calcio a 11 Maschile
Calcio a 11 Maschile

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



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



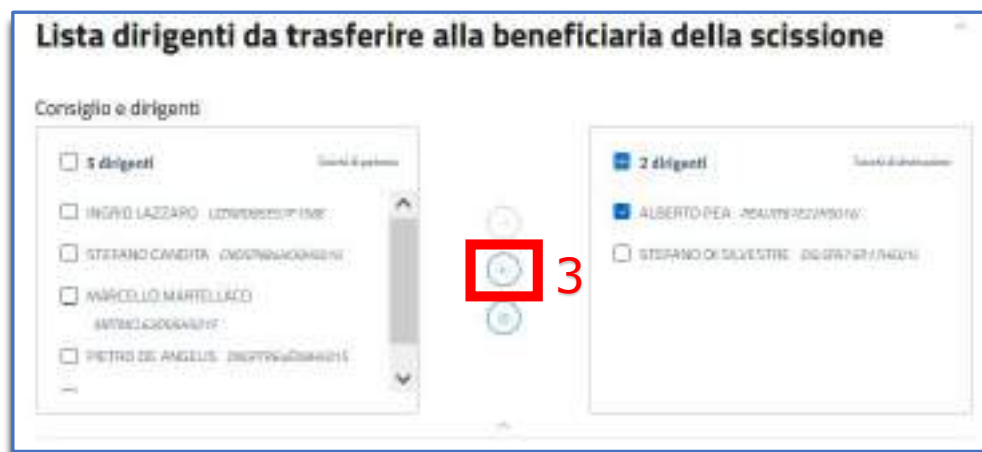
I dirigenti selezionati saranno spostati nella Società Destinataria, di seguito l'immagine esplicativa.



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



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



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



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

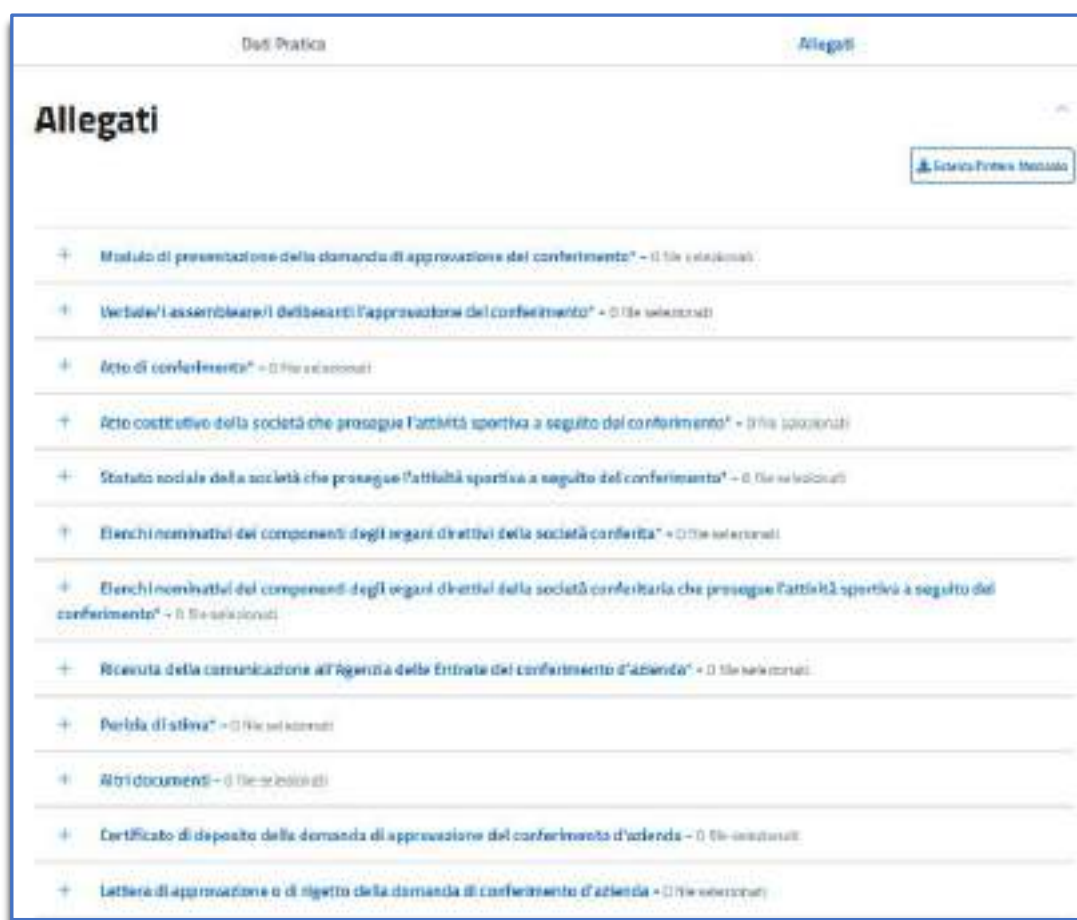
L'Utente può allegare i seguenti documenti:

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

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

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

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



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

4.2.3.6 Scissione

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

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

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



In questa nuova maschera l’Utente visualizza:

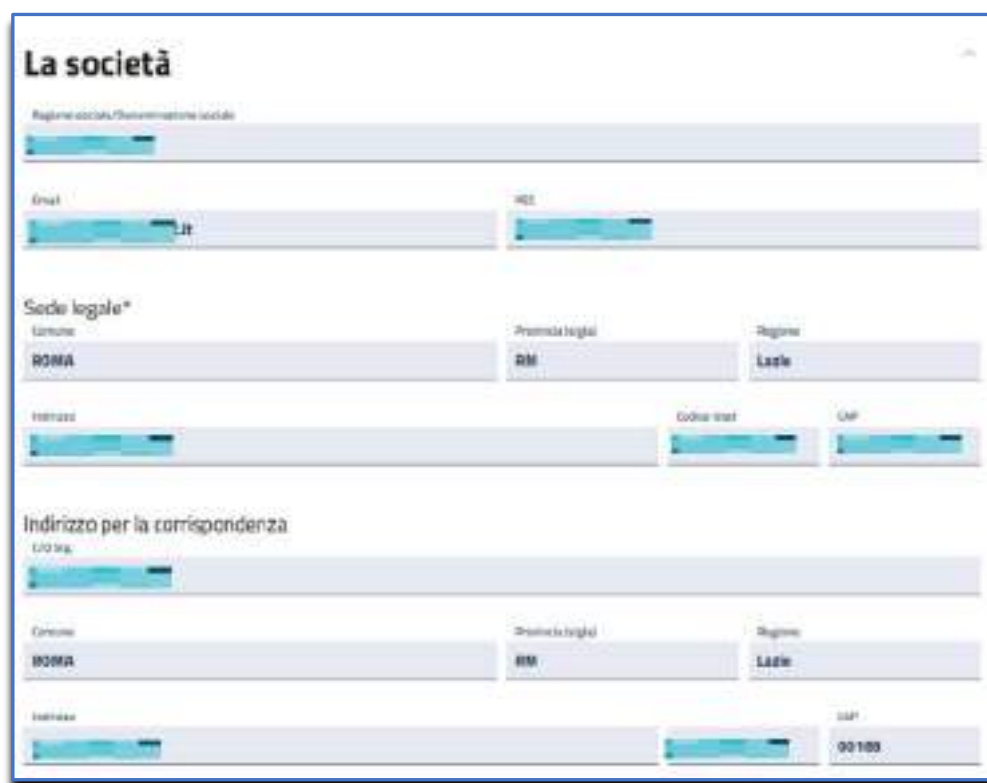
- in alto “Dettagli della pratica”;
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L’Utente visualizza i TAB:

- Dati pratica;
- Allegati;

Nel TAB “Dati pratica” è possibile distinguere diverse sezioni:

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



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



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



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



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

Lista dirigenti da trasferire alla beneficiaria della scissione

Consiglio e dirigenti

☒ 7 dirigenti Società di partenza

☒ ALBERTO

☒ STEFANO

☐ [redacted]

☐ STEFANO

☐ MARCELLO

☐ 0 dirigenti Società di destinazione

☒ 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

☐ 32

☐ 33

☐ 34

☐ 35

☐ 36

☐ 37

☐ 38

☐ 39

☐ 40

☐ 41

☐ 42

☐ 43

☐ 44

☐ 45

☐ 46

☐ 47

☐ 48

☐ 49

☐ 50

☐ 51

☐ 52

☐ 53

☐ 54

☐ 55

☐ 56

☐ 57

☐ 58

☐ 59

☐ 60

☐ 61

☐ 62

☐ 63

☐ 64

☐ 65

☐ 66

☐ 67

☐ 68

☐ 69

☐ 70

☐ 71

☐ 72

☐ 73

☐ 74

☐ 75

☐ 76

☐ 77

☐ 78

☐ 79

☐ 80

☐ 81

☐ 82

☐ 83

☐ 84

☐ 85

☐ 86

☐ 87

☐ 88

☐ 89

☐ 90

☐ 91

☐ 92

☐ 93

☐ 94

☐ 95

☐ 96

☐ 97

☐ 98

☐ 99

☐ 100

☐ 101

☐ 102

☐ 103

☐ 104

☐ 105

☐ 106

☐ 107

☐ 108

☐ 109

☐ 110

☐ 111

☐ 112

☐ 113

☐ 114

☐ 115

☐ 116

☐ 117

☐ 118

☐ 119

☐ 120

☐ 121

☐ 122

☐ 123

☐ 124

☐ 125

☐ 126

☐ 127

☐ 128

☐ 129

☐ 130

☐ 131

☐ 132

☐ 133

☐ 134

☐ 135

☐ 136

☐ 137

☐ 138

☐ 139

☐ 140

☐ 141

☐ 142

☐ 143

☐ 144

☐ 145

☐ 146

☐ 147

☐ 148

☐ 149

☐ 150

☐ 151

☐ 152

☐ 153

☐ 154

☐ 155

☐ 156

☐ 157

☐ 158

☐ 159

☐ 160

☐ 161

☐ 162

☐ 163

☐ 164

☐ 165

☐ 166

☐ 167

☐ 168

☐ 169

☐ 170

☐ 171

☐ 172

☐ 173

☐ 174

☐ 175

☐ 176

☐ 177

☐ 178

☐ 179

☐ 180

☐ 181

☐ 182

☐ 183

☐ 184

☐ 185

☐ 186

☐ 187

☐ 188

☐ 189

☐ 190

☐ 191

☐ 192

☐ 193

☐ 194

☐ 195

☐ 196

☐ 197

☐ 198

☐ 199

☐ 200

☐ 201

☐ 202

☐ 203

☐ 204

☐ 205

☐ 206

☐ 207

☐ 208

☐ 209

☐ 210

☐ 211

☐ 212

☐ 213

☐ 214

☐ 215

☐ 216

☐ 217

☐ 218

☐ 219

☐ 220

☐ 221

☐ 222

☐ 223

☐ 224

☐ 225

☐ 226

☐ 227

☐ 228

☐ 229

☐ 230

☐ 231

☐ 232

☐ 233

☐ 234

☐ 235

☐ 236

☐ 237

☐ 238

☐ 239

☐ 240

☐ 241

☐ 242

☐ 243

☐ 244

☐ 245

☐ 246

☐ 247

☐ 248

☐ 249

☐ 250

☐ 251

☐ 252

☐ 253

☐ 254

☐ 255

☐ 256

☐ 257

☐ 258

☐ 259

☐ 260

☐ 261

☐ 262

☐ 263

☐ 264

☐ 265

☐ 266

☐ 267

☐ 268

☐ 269

☐ 270

☐ 271

☐ 272

☐ 273

☐ 274

☐ 275

☐ 276

☐ 277

☐ 278

☐ 279

☐ 280

☐ 281

☐ 282

☐ 283

☐ 284

☐ 285

☐ 286

☐ 287

☐ 288

☐ 289

☐ 290

☐ 291

☐ 292

☐ 293

☐ 294

☐ 295

☐ 296

☐ 297

☐ 298

☐ 299

☐ 300

☐ 301

☐ 302

☐ 303

☐ 304

☐ 305

☐ 306

☐ 307

☐ 308

☐ 309

☐ 310

☐ 311

☐ 312

☐ 313

☐ 314

☐ 315

☐ 316

☐ 317

☐ 318

☐ 319

☐ 320

☐ 321

☐ 322

☐ 323

☐ 324

☐ 325

☐ 326

☐ 327

☐ 328

☐ 329

☐ 330

☐ 331

☐ 332

☐ 333

☐ 334

☐ 335

☐ 336

☐ 337

☐ 338

☐ 339

☐ 340

☐ 341

☐ 342

☐ 343

☐ 344

☐ 345

☐ 346

☐ 347

☐ 348

☐ 349

☐ 350

☐ 351

☐ 352

☐ 353

☐ 354

☐ 355

☐ 356

☐ 357

☐ 358

☐ 359

☐ 360

☐ 361

☐ 362

☐ 363

☐ 364

☐ 365

☐ 366

☐ 367

☐ 368

☐ 369

☐ 370

☐ 371

☐ 372

☐ 373

☐ 374

☐ 375

☐ 376

☐ 377

☐ 378

☐ 379

☐ 380

☐ 381

☐ 382

☐ 383

☐ 384

☐ 385

☐ 386

☐ 387

☐ 388

☐ 389

☐ 390

☐ 391

☐ 392

☐ 393

☐ 394

☐ 395

☐ 396

☐ 397

☐ 398

☐ 399

☐ 400

☐ 401

☐ 402

☐ 403

☐ 404

☐ 405

☐ 406

☐ 407

☐ 408

☐ 409

☐ 410

☐ 411

☐ 412

☐ 413

☐ 414

☐ 415

☐ 416

☐ 417

☐ 418

☐ 419

☐ 420

☐ 421

☐ 422

☐ 423

☐ 424

☐ 425

☐ 426

☐ 427

☐ 428

☐ 429

☐ 430

☐ 431

☐ 432

☐ 433

☐ 434

☐ 435

☐ 436

☐ 437

☐ 438

☐ 439

☐ 440

☐ 441

☐ 442

☐ 443

☐ 444

☐ 445

☐ 446

☐ 447

☐ 448

☐ 449

☐ 450

☐ 451

☐ 452

☐ 453

☐ 454

☐ 455

☐ 456

☐ 457

☐ 458

☐ 459

☐ 460

☐ 461

☐ 462

☐ 463

☐ 464

☐ 465

☐ 466

☐ 467

☐ 468

☐ 469

☐ 470

☐ 471

☐ 472

☐ 473

☐ 474

☐ 475

☐ 476

☐ 477

☐ 478

☐ 479

☐ 480

☐ 481

☐ 482

☐ 483

☐ 484

☐ 485

☐ 486

☐ 487

☐ 488

☐ 489

☐ 490

☐ 491

☐ 492

☐ 493

☐ 494

☐ 495

☐ 496

☐ 497

☐ 498

☐ 499

☐ 500

☐ 501

☐ 502

☐ 503

☐ 504

☐ 505

☐ 506

☐ 507

☐ 508

☐ 509

☐ 510

☐ 511

☐ 512

☐ 513

☐ 514

☐ 515

☐ 516

☐ 517

☐ 518

☐ 519

☐ 520

☐ 521

☐ 522

☐ 523

☐ 524

☐ 525

☐ 526

☐ 527

☐ 528

☐ 529

☐ 530

☐ 531

☐ 532

☐ 533

☐ 534

☐ 535

☐ 536

☐ 537

☐ 538

☐ 539

☐ 540

☐ 541

☐ 542

☐ 543

☐ 544

☐ 545

☐ 546

☐ 547

☐ 548

☐ 549

☐ 550

☐ 551

☐ 552

☐ 553

☐ 554

☐ 555

☐ 556

☐ 557

☐ 558

☐ 559

☐ 560

☐ 561

☐ 562

☐ 563

☐ 564

☐ 565

☐ 566

☐ 567

☐ 568

☐ 569

☐ 570

☐ 571

☐ 572

☐ 573

☐ 574

☐ 575

☐ 576

☐ 577

☐ 578

☐ 579

☐ 580

☐ 581

☐ 582

☐ 583

☐ 584

☐ 585

☐ 586

☐ 587

☐ 588

☐ 589

☐ 590

☐ 591

☐ 592

☐ 593

☐ 594

☐ 595

☐ 596

☐ 597

☐ 598

☐ 599

☐ 600

☐ 601

☐ 602

☐ 603

☐ 604

☐ 605

☐ 606

☐ 607

☐ 608

☐ 609

☐ 610

☐ 611

☐ 612

☐ 613

☐ 614

☐ 615

☐ 616

☐ 617

☐ 618

☐ 619

☐ 620

☐ 621

☐ 622

☐ 623

☐ 624

☐ 625

☐ 626

☐ 627

☐ 628

☐ 629

☐ 630

☐ 631

☐ 632

☐ 633

☐ 634

☐ 635

☐ 636

☐ 637

☐ 638

☐ 639

☐ 640

☐ 641

☐ 642

☐ 643

☐ 644

☐ 645

☐ 646

☐ 647

☐ 648

☐ 649

☐ 650

☐ 651

☐ 652

☐ 653

☐ 654

☐ 655

☐ 656

☐ 657

☐ 658

☐ 659

☐ 660

☐ 661

☐ 662

☐ 663

☐ 664

☐ 665

☐ 666

☐ 667

☐ 668

☐ 669

☐ 670

☐ 671

☐ 672

☐ 673

☐ 674

☐ 675

☐ 676

☐ 677

☐ 678

☐ 679

☐ 680

☐ 681

☐ 682

☐ 683

☐ 684

☐ 685

☐ 686

☐ 687

☐ 688

☐ 689

☐ 690

☐ 691

☐ 692

☐ 693

☐ 694

☐ 695

☐ 696

☐ 697

☐ 698

☐ 699

☐ 700

☐ 701

☐ 702

☐ 703

☐ 704

☐ 705

☐ 706

☐ 707

☐ 708

☐ 709

☐ 710

☐ 711

☐ 712

☐ 713

☐ 714

☐ 715

☐ 716

☐ 717

☐ 718

☐ 719

☐ 720

☐ 721

☐ 722

☐ 723

☐ 724

☐ 725

☐ 726

☐ 727

☐ 728

☐ 729

☐ 730

☐ 731

☐ 732

☐ 733

☐ 734

☐ 735

☐ 736

☐ 737

☐ 738

☐ 739

☐ 740

☐ 741

☐ 742

☐ 743

☐ 744

☐ 745

☐ 746

☐ 747

☐ 748

☐ 749

☐ 750

☐ 751

☐ 752

☐ 753

☐ 754

☐ 755

☐ 756

☐ 757

☐ 758

☐ 759

☐ 760

☐ 761

☐ 762

☐ 763

☐ 764

☐ 765

☐ 766

☐ 767

☐ 768

☐ 769

☐ 770

☐ 771

☐ 772

☐ 773

☐ 774

☐ 775

☐ 776

☐ 777

☐ 778

☐ 779

☐ 780

☐ 781

☐ 782

☐ 783

☐ 784

☐ 785

☐ 786

☐ 787

☐ 788

☐ 789

☐ 790

☐ 791

☐ 792

☐ 793

☐ 794

☐ 795

☐ 796

☐ 797

☐ 798

☐ 799

☐ 800

☐ 801

☐ 802

☐ 803

☐ 804

☐ 805

☐ 806

☐ 807

☐ 808

☐ 809

☐ 810

☐ 811

☐ 812

☐ 813

☐ 814

☐ 815

☐ 816

☐ 817

☐ 818

☐ 819

☐ 820

☐ 821

☐ 822

☐ 823

☐ 824

☐ 825

☐ 826

☐ 827

☐ 828

☐ 829

☐ 830

☐ 831

☐ 832

☐ 833

☐ 834

☐ 835

☐ 836

☐ 837

☐ 838

☐ 839

☐ 840

☐ 841

☐ 842

☐ 843

☐ 844

☐ 845

☐ 846

☐ 847

☐ 848

☐ 849

☐ 850

☐ 851

☐ 852

☐ 853

☐ 854

☐ 855

☐ 856

☐ 857

☐ 858

☐ 859

☐ 860

☐ 861

☐ 862

☐ 863

☐ 864

☐ 865

☐ 866

☐ 867

☐ 868

☐ 869

☐ 870

☐ 871

☐ 872

☐ 873

☐ 874

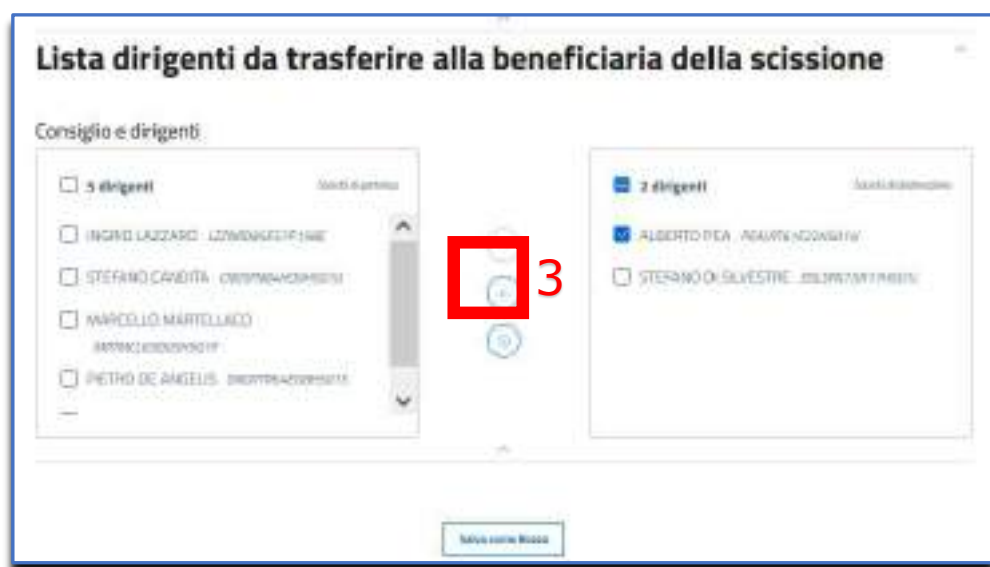
☐ 875

☐ 876

☐ 877



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



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

Lista dirigenti da trasferire alla beneficiaria della scissione

Consiglio e dirigenti

☐ 6 dirigenti

☐ 1 dirigenti

☐ MANUELLO

☐ PIETRO

☐ PABLO

☐ ALBERTO

☐ STEFANO DI SEVESTRE

Salva come lista

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

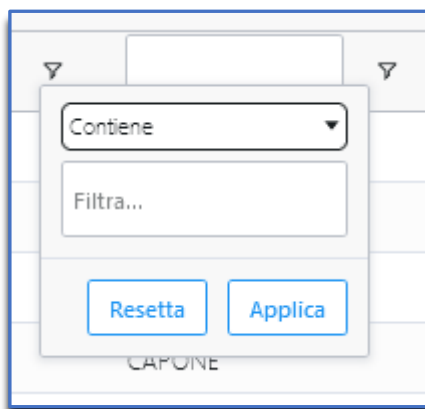
L'Utente Società preme il bottone **+ Seleziona Giocatori** e visualizza un nuovo pop up "Seleziona Giocatori".

L'Utente Società può effettuare una ricerca dell' atleta per matricola e/o nome e/o cognome e/o codice fiscale e/o data di nascita e/o genere e/o data di tesseramento e/o data scadenza e/o data di prestito oppure può cercare l'atleta scorrendo l'elenco.

Matricola	Nome	Cognome	Classe	Classe di Scadenza	Classe di Tesseramento	Classe di Scadenza	Classe di Tesseramento
1	MANUELLO	PIETRO	PABLO	ALBERTO	STEFANO DI SEVESTRE		
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Se l'Utente decide di effettuare una ricerca precisa , esempio tramite Nome , l'Utente inserisce il valore nell'apposito campo bianco e premere

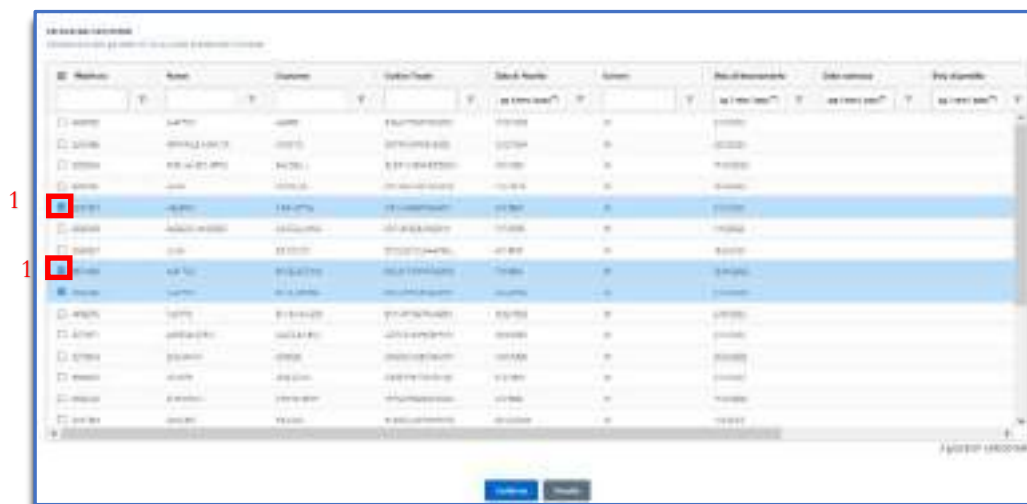
il bottone "invio" sulla tastiera oppure preme il simbolo , inserisce il valore nel campo "filtra" e preme "applica".

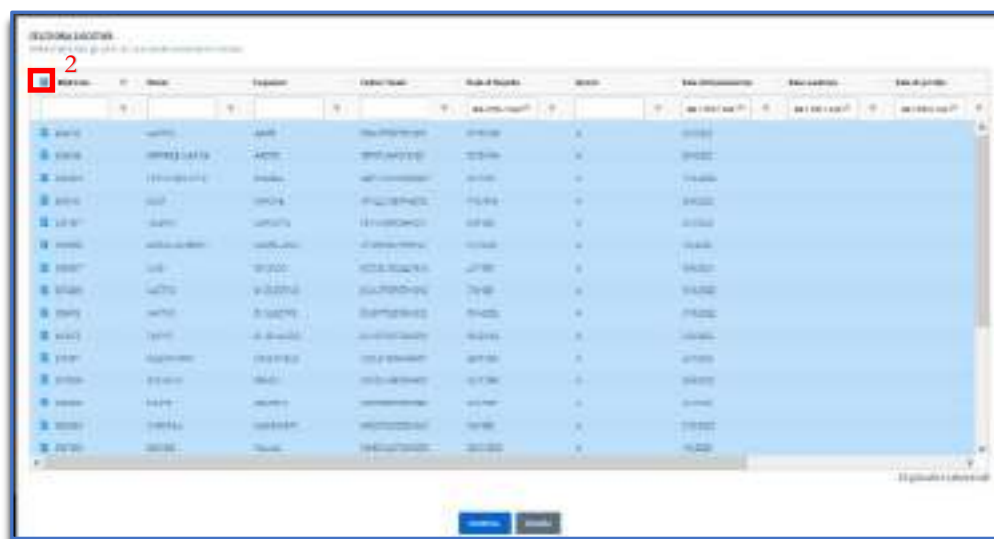


Esempio: l'Utente Società inserisce il nome "Matteo" come filtro , il sistema restituisce tutti gli atleti della Società di nome Matteo.



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





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

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

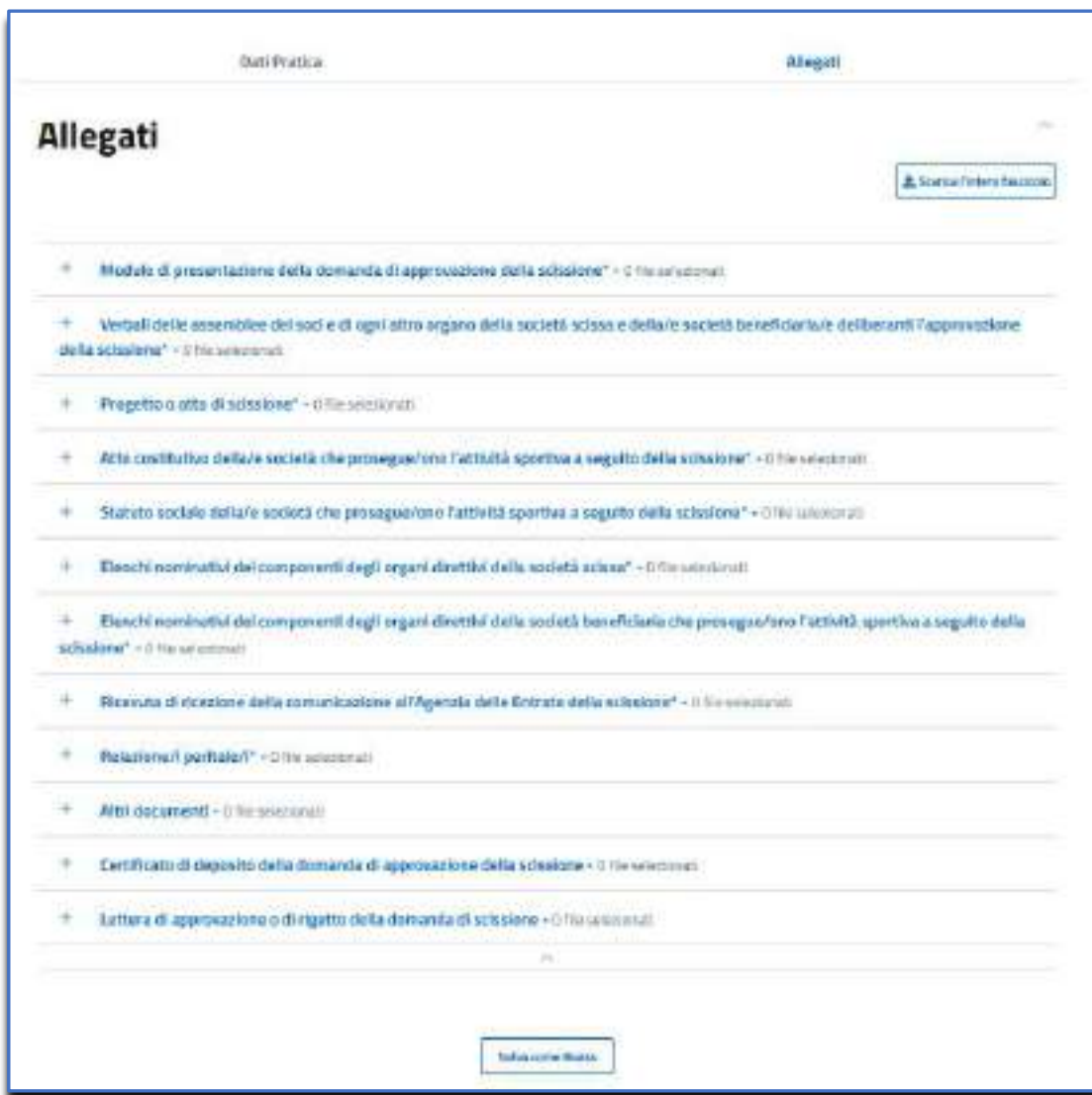
L'Utente può allegare i seguenti documenti:

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

- Altri documenti.

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

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



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

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

Materiale società	Nome società	Codice Fiscale	Materiale Fila	Stato
10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	600000
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	Legge/Divisione/Dipartimento/Comitato	
1000	10/01/24	2023/2024	LNP Serie A	

Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

Salva come blocco

Dati pratica Allegati

La società

Mutamento di denominazione sociale

Salva come blocco

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

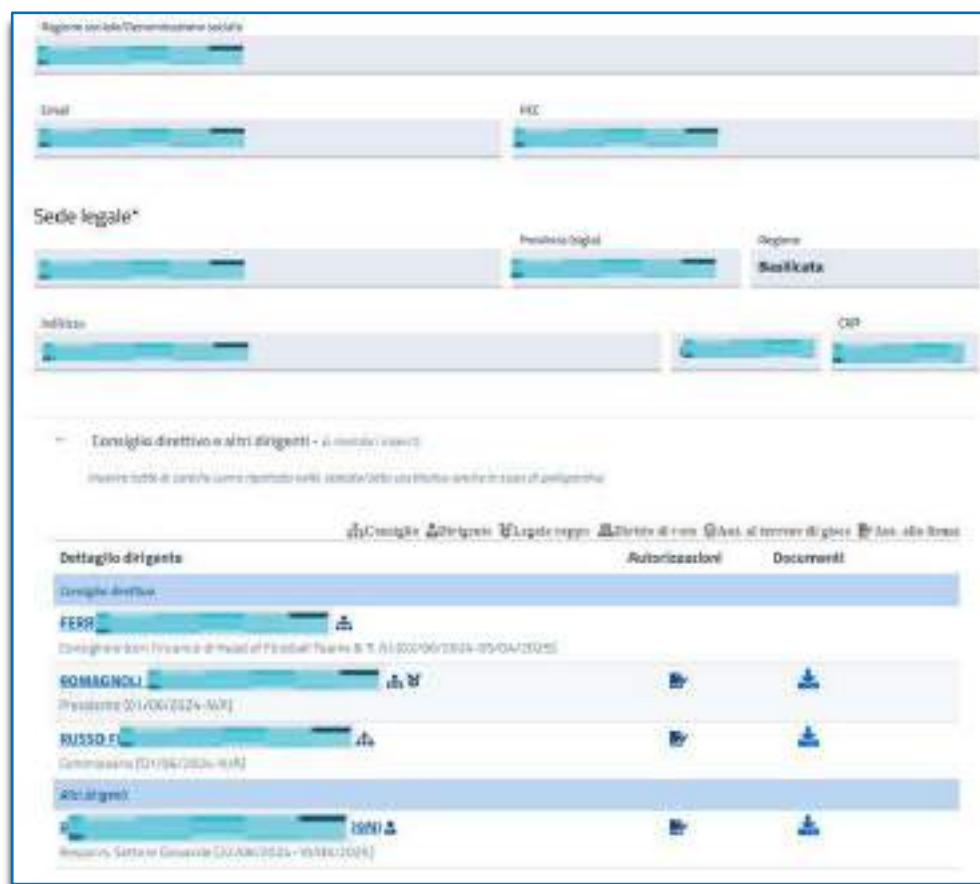
- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

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.

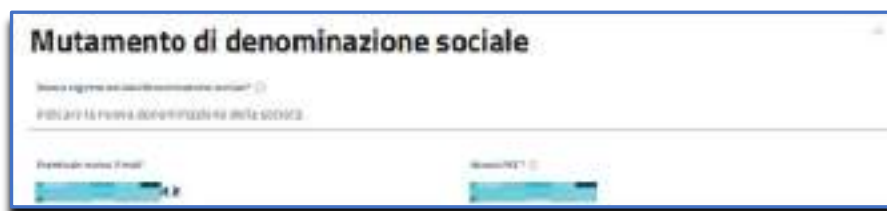


The screenshot displays the 'Dati pratica' form with the following sections:

- Ragione sociale/Denominazione sociale:** A text field containing a redacted value.
- Località:** A text field containing a redacted value.
- Indirizzo:** A text field containing a redacted value.
- Provincia (sigla):** A dropdown menu with 'RCC' selected.
- Cap:** A text field containing a redacted value.
- Sede legale:** A section with a 'Presidenza (sigla)' dropdown (set to 'RCC') and a 'Società' dropdown (set to 'Società').
- Consiglio direttivo e altri dirigenti:** A section with a sub-header 'Elenco tutti gli amministratori e i dirigenti della società (seleziona l'indirizzo email e il cognome)'. Below this is a table of directors.

Dettaglio dirigente	Autorizzazioni	Documenti
Consiglio direttivo		
FERRI [redacted] [icon]		
Consigliere (non Presidente) di Football Team S.p.A. (002706/2024-05/04/2025)		
GOMAGNOLI [redacted] [icon]	[icon]	[icon]
Presidente (01/04/2024-03/03/2025)		
RUSSO F. [redacted] [icon]	[icon]	[icon]
Consigliere (01/04/2024-03/03/2025)		
Altri dirigenti		
ROSSI [redacted] [icon]	[icon]	[icon]
Responsabile Settore Giovanile (01/04/2024-03/03/2025)		

- Mutamento di denominazione sociale, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
 - o *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.
 - o *Eventuale nuova Email [obbligatorio]*, il campo risulta precompilato con l'Email attuale (se presente).
 - o *Nuova PEC [obbligatorio]*, il campo risulta precompilato con la pec attuale (se presente).



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

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Modulo di presentazione della domanda di autorizzazione 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".

Allegati

- + **Modello di presentazione della domanda di autorizzazione al mutamento di denominazione sociale*** - ☐ Ha allegato
- + **Verbale dell'assemblea dei soci deliberante il mutamento di denominazione sociale*** - ☐ Ha allegato
- + **Atto costitutivo*** - ☐ Ha allegato
- + **Statuto sociale*** - ☐ Ha allegato
- + **Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi*** - ☐ Ha allegato
- + **Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate del mutamento di denominazione sociale*** - ☐ Ha allegato
- + **Certificato di deposito della domanda di autorizzazione al mutamento di denominazione sociale** - ☐ Ha allegato
- + **Lettera di autorizzazione o di diniego del mutamento di denominazione sociale** - ☐ Ha allegato
- + **Altri documenti** - ☐ Ha allegato

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
11° Protocollo	10/01/24	Stagione	Legge/Divisione/Dipartimento/Contributo	BOZZA
103		2023/2024	C.R. CAMPIONI	

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 quanto da 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.



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

- o *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

Nuova ragione sociale/denominazione sociale*
 Includere la nuova denominazione della società

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

- o *Provincia [obbligatorio];*
- o *Regione [obbligatorio];*
- o *Indirizzo[obbligatorio];*
- o *Codice Istat [obbligatorio];*
- o *Delegazione provinciale/distrettuale/zonale [obbligatorio];*
- o *Provincia [obbligatorio];*
- o *Eventuale nuova Email [obbligatorio] , il campo risulta precompilato con l'Email attuale (se presente) .*
- o *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:
 - o *C/O Sig.*
 - o *Comune;*
 - o *Provincia;*
 - o *Regione;*
 - o *Indirizzo;*
 - o *Codice Istat;*
 - o *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

Allegati

Allegati

Scarica l'elenco allegati

- + 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)
- + Atto 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 nota 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 come Richiesta

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.



The screenshot shows a web form titled "Rinuncia ad un Campionato" with a minus icon. The form is divided into several sections:

- Dettagli della pratica**: A grid of input fields for:
 - Matricola società
 - Nome società
 - Codice Fiscale
 - Matricola Fifa
 - Stato (dropdown menu)
 - N° Protocollo
 - Data pratica
 - Stagione
 - Legge/Divisione/Dipartimento/Comitato
 - CR CAMPANA
- Note alla pratica**: A text area with a placeholder "Inserisci nota per questa pratica" and a "Salva come Documento" button.
- Dati Rinuncia**: A section header above a table.
- Allegati**: A section header above a table.
- La società**: A section header above a table.
- Dati Rinuncia**: A section header above a table.
- A "Salva come Documento" button at the bottom.

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

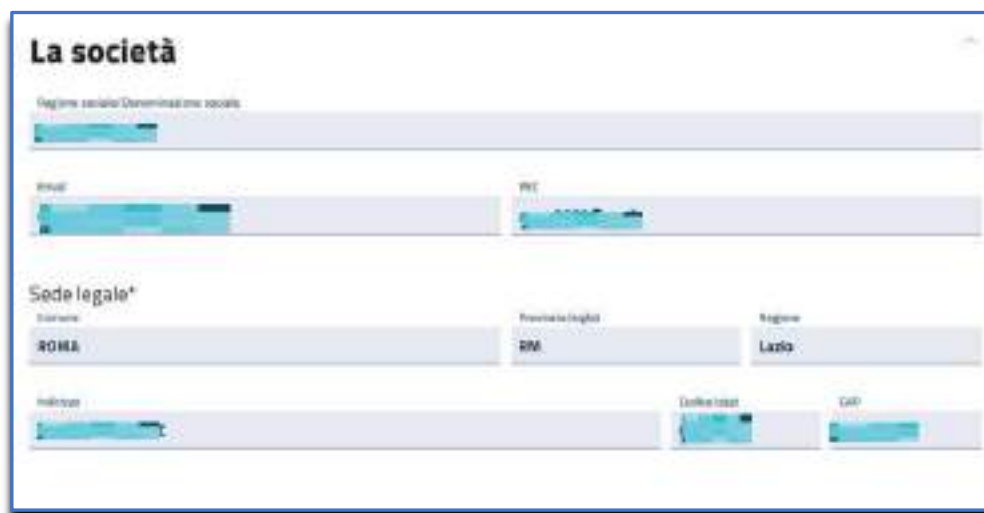
- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

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:
 - o *Motivo Rinuncia*, l'Utente Società inserisce il motivo della rinuncia al campionato;
 - o *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".

Se l'Utente decide di effettuare una ricerca precisa , esempio tramite Nome , l'Utente inserisce il valore nell'apposito campo bianco e premere il bottone "invio" sulla tastiera oppure preme il simbolo  , inserisce il valore nel campo "filtra" e preme "applica".

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

[illegible][illegible]

Pagina **107** di **184**

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.



The screenshot shows a web form titled "Trasferimento di sede sociale" with a back arrow icon. The form is divided into several sections:

- Dettagli della pratica**: This section contains five input fields with labels and values:
 - Matricola società: [redacted]
 - Nome società: [redacted]
 - Codice Fiscale: [redacted]
 - Matricola FIGC: [redacted]
 - Stato: 30223
 - N° Protocollo: N/A
 - Data pratica: 18/01/20
 - Stagione: 2019/2020
 - Legge/Divisione/Dipartimento/Comitato: C.R. CAMPANIA
- Note alla pratica**: A text area with the placeholder "Nessuna nota per questa pratica" and a "Salva come Bozza" button.
- Dati pratica** and **Allegati**: Two tabs for managing practice data and attachments.
- La società**: A section with three expandable tabs:
 - Trasferimento di sede sociale
 - Indirizzo per la corrispondenza
 - (Esprimere solo un indirizzo di Sede Sociale)

At the bottom of the form is a "Salva come Bozza" button.

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

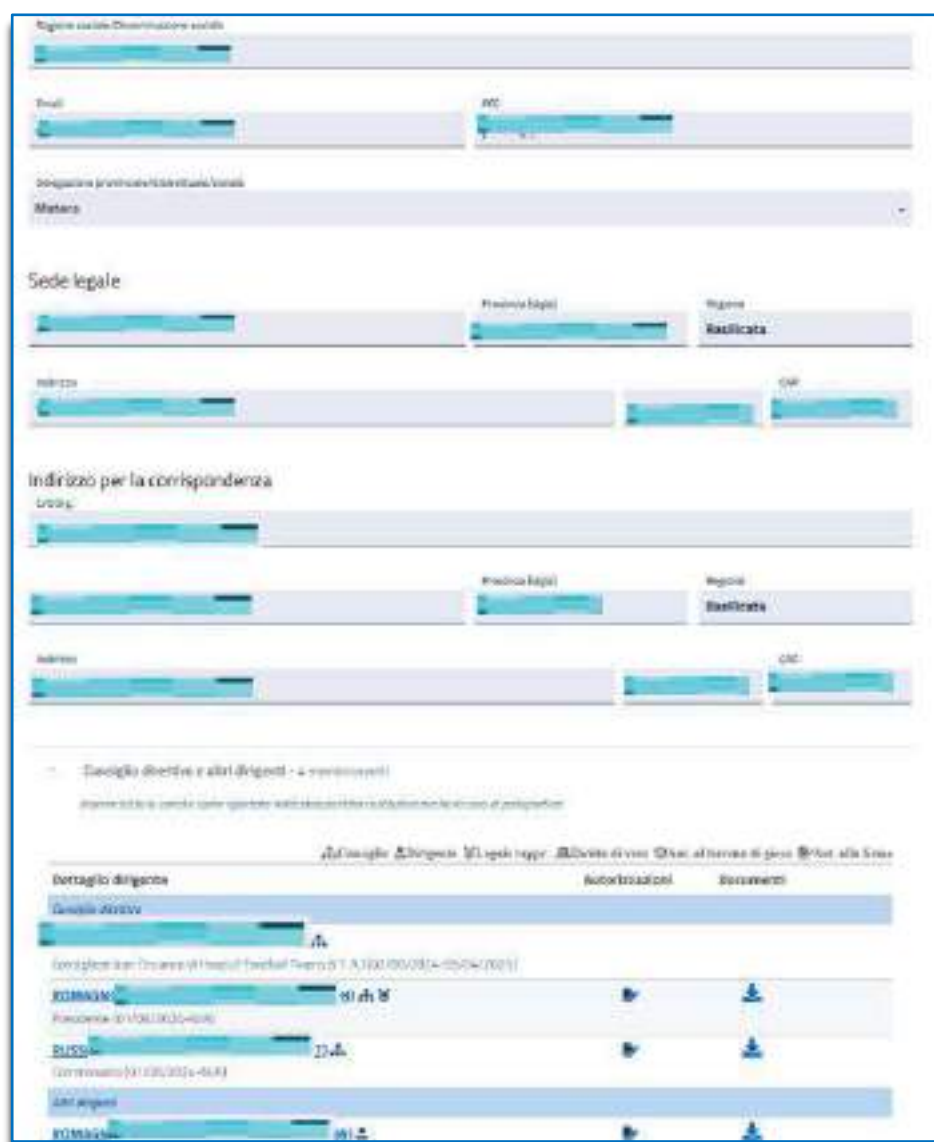
- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati 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 with the following sections:

- Regione sociale/Designazione sociale:** A text field for the social region or designation.
- Email:** A text field for the email address.
- Delegazione (provinciale/interregionale/nazionale):** A dropdown menu with 'Nazione' selected.
- Sede legale:** A section for the legal seat, including fields for 'Provincia (legale)', 'Regione' (set to 'Emilia-Romagna'), and 'Indirizzo'.
- Indirizzo per la corrispondenza:** A section for the correspondence address, including fields for 'Provincia (legale)', 'Regione' (set to 'Emilia-Romagna'), and 'Indirizzo'.
- Consiglio direttivo e altri dirigenti:** A section for the board of directors and other managers, with a sub-section for 'Consiglio direttivo' listing members like 'G. MAGGI' and 'D. P. P.' with their respective roles and contact information.

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

- o *Codice Istat [obbligatorio];*
- o *Delegazione provinciale/distrettuale/zonale [obbligatorio];*
- o *Provincia [obbligatorio];*
- o *Eventuale nuova Email [obbligatorio] , il campo risulta precompilato con l'Email attuale (se presente) .*
- o *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:
 - o *C/O Sig.*
 - o *Comune;*
 - o *Provincia;*
 - o *Regione;*
 - o *Indirizzo;*
 - o *Codice Istat;*
 - o *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

Seleziona l'azione da eseguire

Modulo di presentazione della domanda di approvazione del trasferimento di sede sociale* - (File selezionati)

Verbale dell'assemblea dei soci deliberante il trasferimento di sede sociale* - (File selezionati)

Statuto sociale* - (File selezionati)

Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi* - (File selezionati)

Ricevuta di ricezione della documentazione all'Agenzia della Fribria del trasferimento di sede sociale* - (File selezionati)

Certificato di deposito della domanda di approvazione del trasferimento di sede sociale - (File selezionati)

Lettera di approvazione o di rigetto della domanda di trasferimento di sede sociale - (File selezionati)

Altri documenti - (File selezionati)

Salva come PDF

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 N/A	Data pratica 17/01/24	Stagione 2023/2024	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato C.R. CAMPANIA	BOZZA

Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

Salva come Bozza

Dati Società **Allegati**

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.

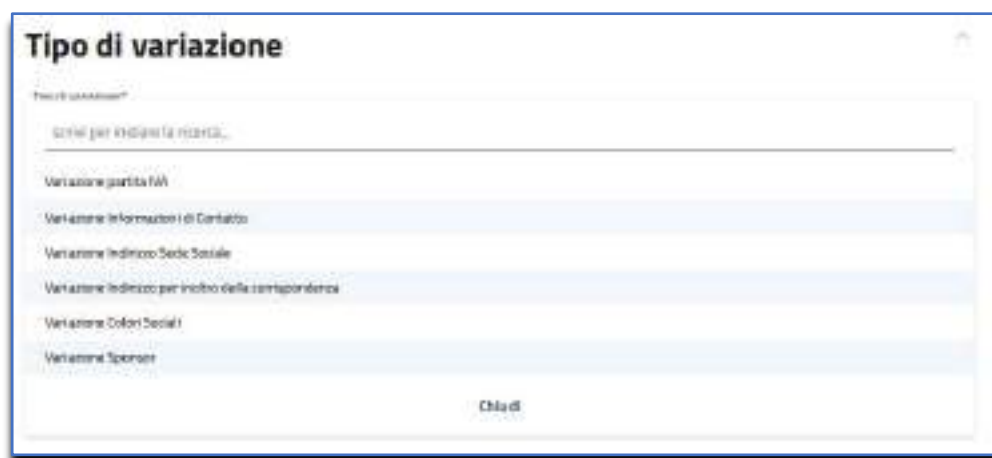
L’Utente visualizza i TAB:

- 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:

- o una nuova pec (il campo PEC è presente nella sezione "Variazione Informazioni di Contatto")
- o 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:
 - o *Nuova Partita Iva*, l'utente inserisce la nuova p. iva della Società;
 - o *Partita Iva attuale*, il campo non risulta editabile.



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



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



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

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

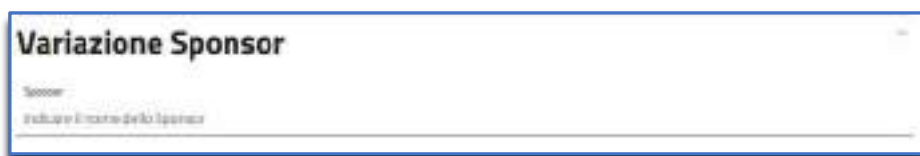
La pratica di "variazione dati societari" prevede il cambio dell'indirizzo , purché la sede rimanga nello stesso comune.

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:
 - o *Prima maglia* , il campo risulta precompilato con il valore in essere per la Società;
 - o *Seconda maglia* , il campo risulta precompilato con il valore in essere per la Società;



- Variazione Sponsor, l'Utente Società può modificare i seguenti dati:
 - o *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".

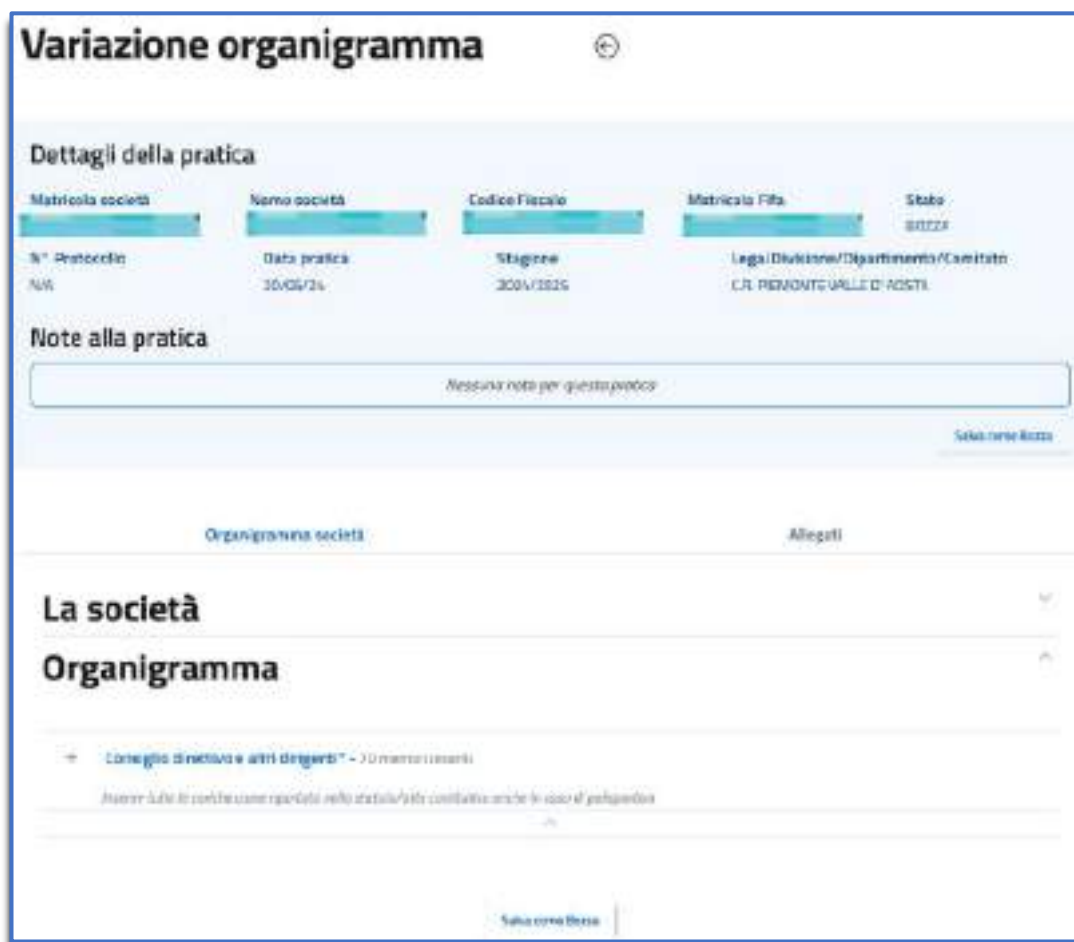


Per Maggiori informazioni sugli allegati , paragrafo 4.2.2.1.3 allegati

([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:
 - o *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

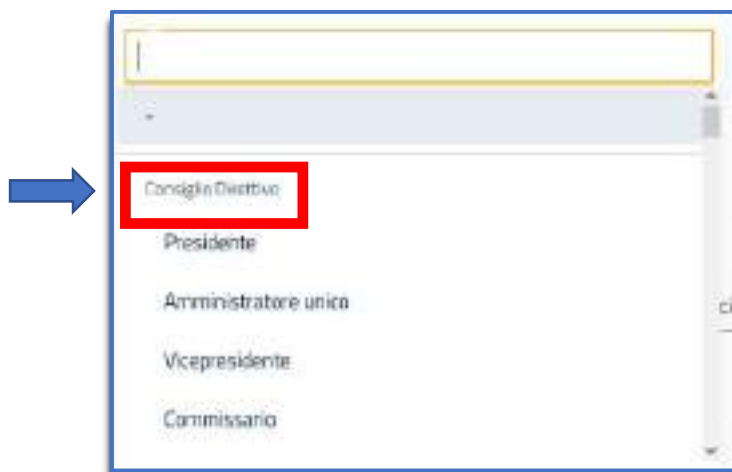
Per aggiungere un nuovo dirigente in organico, mai censito per la Società, l'Utente preme il bottone



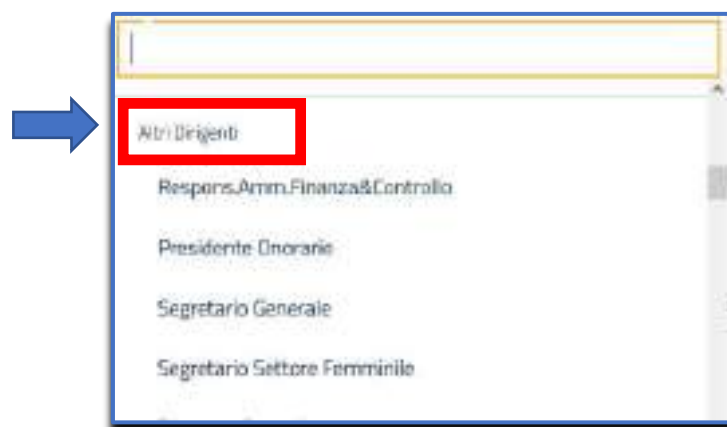
L'Utente seleziona il bottone "+Aggiungi componente" e visualizza un nuovo pop up dove ha la possibilità di inserire i vari dati. I dati con l'asterisco sono obbligatori.

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

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



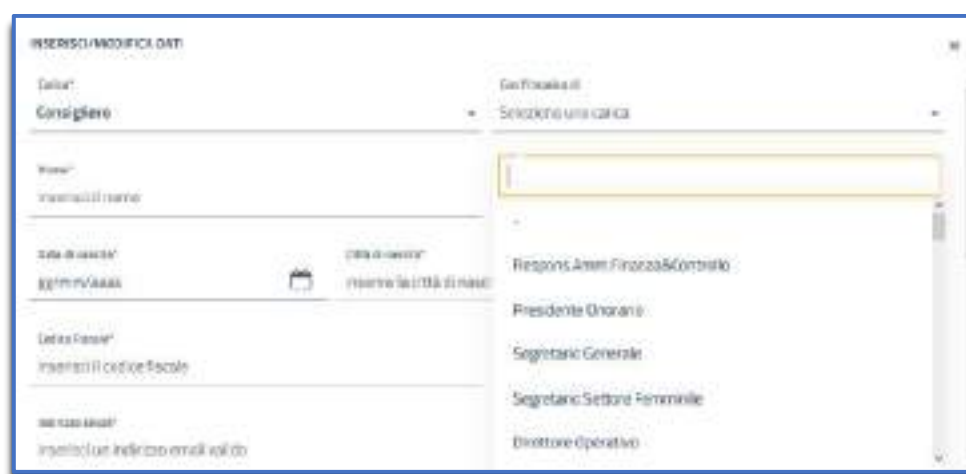
Di seguito una immagine di alcune cariche selezionabili, nel caso in cui il dirigente sia un membro di "altri dirigenti".



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

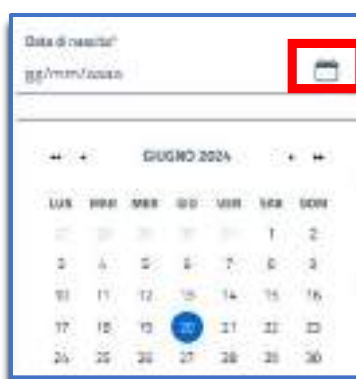
Se l'Utente seleziona la carica di "consigliere" compare un nuovo campo "con l'incarico di" dove l'Utente ha la possibilità di dettagliare la qualifica del consigliere. Il nuovo campo "con l'incarico di" non è obbligatorio.

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.



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



- 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 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.

- 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.

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

- 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.
- o *Email [obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'email del futuro dirigente.
- o *Pec*, l'Utente inserisce la pec del futuro dirigente. Il campo non è obbligatorio. Non può essere inserita una pec maggiore di 50 caratteri.
- o *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.

- o *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.

- o *Regione di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la regione di residenza del futuro dirigente.
- o *Indirizzo di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'indirizzo di residenza del futuro dirigente.
- o *Codice Istat [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice istat del futuro dirigente.
- o *CAP [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il cap del futuro dirigente.
- o *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.



- o *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.
- o *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.



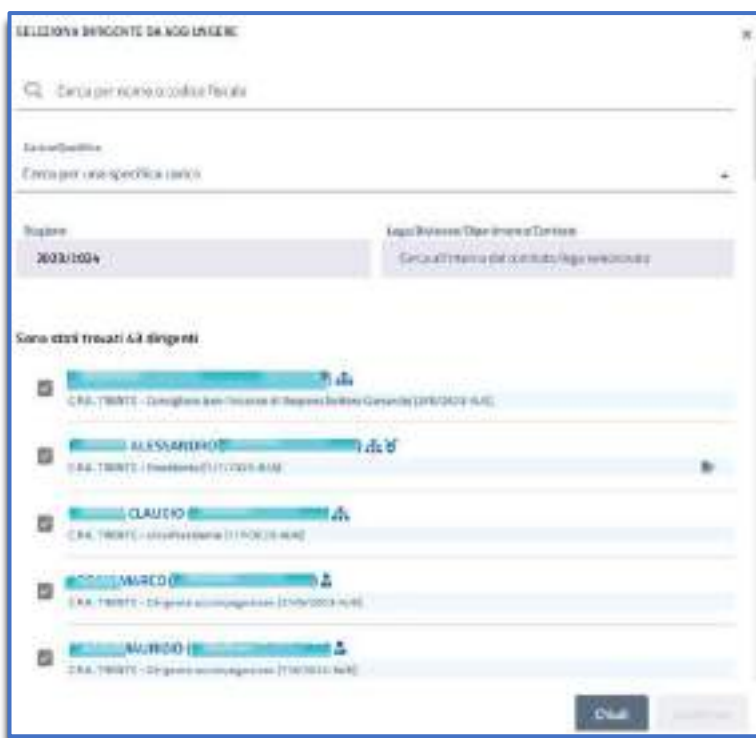
Per confermare il nuovo dirigente l'Utente Società preme il bottone "OK", altrimenti preme il bottone "Annulla".

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.



SELEZIONA DIRIGENTE DA AGGIUNGERE

Cerca per nome o codice fiscale

Seleziona Qualifica

Cerca per una specifica qualifica

Regione: 2003/1004

Legato Regione/Dirigente di Regione

Cerca all'interno del database della regione

Sono stati trovati 44 dirigenti

	C.R.A. TIRRENO - Dirigente Amministrativo di Regione Siciliana (2003/1004)
	ALESSANDRO
	C.R.A. TIRRENO - Presidente (2003/1004)
	CLAUDIO
	C.R.A. TIRRENO - Amministratore (2003/1004)
	MARCO
	C.R.A. TIRRENO - Dirigente Amministrativo (2003/1004)
	MARIO
	C.R.A. TIRRENO - Dirigente Amministrativo (2003/1004)

OK

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"



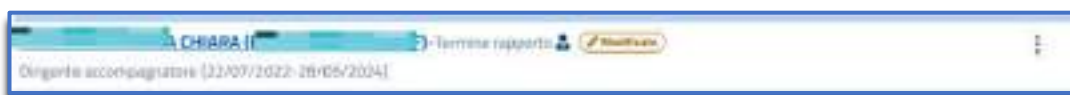
così da visualizzare un pop up.

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

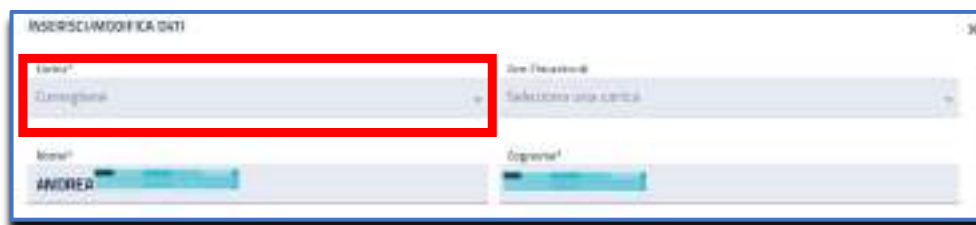
Per cambiare qualifica/carica ad un dirigente, già censito in organigramma, l'Utente Società preme sul nominativo di interesse e visualizza un pop up.

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".

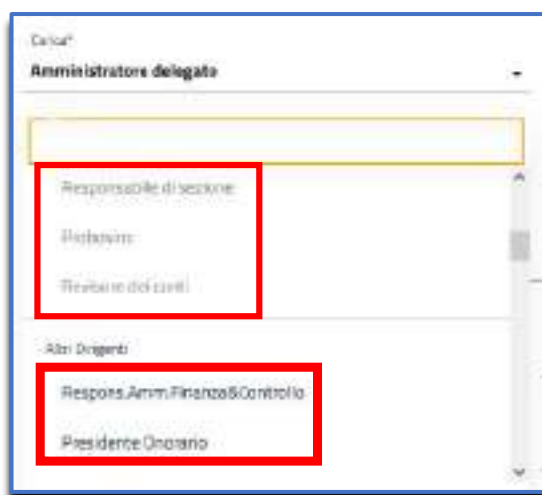
Dopo aver cambiato la carica l'Utente NON inserisce la nuova "data decorrenza carica" e preme il bottone "OK" , l'Utente viene bloccato con il seguente messaggio: "Indicare una data diversa in caso di cambio Carica".

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

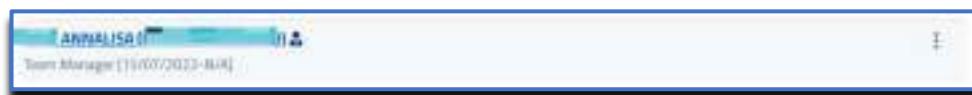


Cariche di "altri
dirigenti" editabili



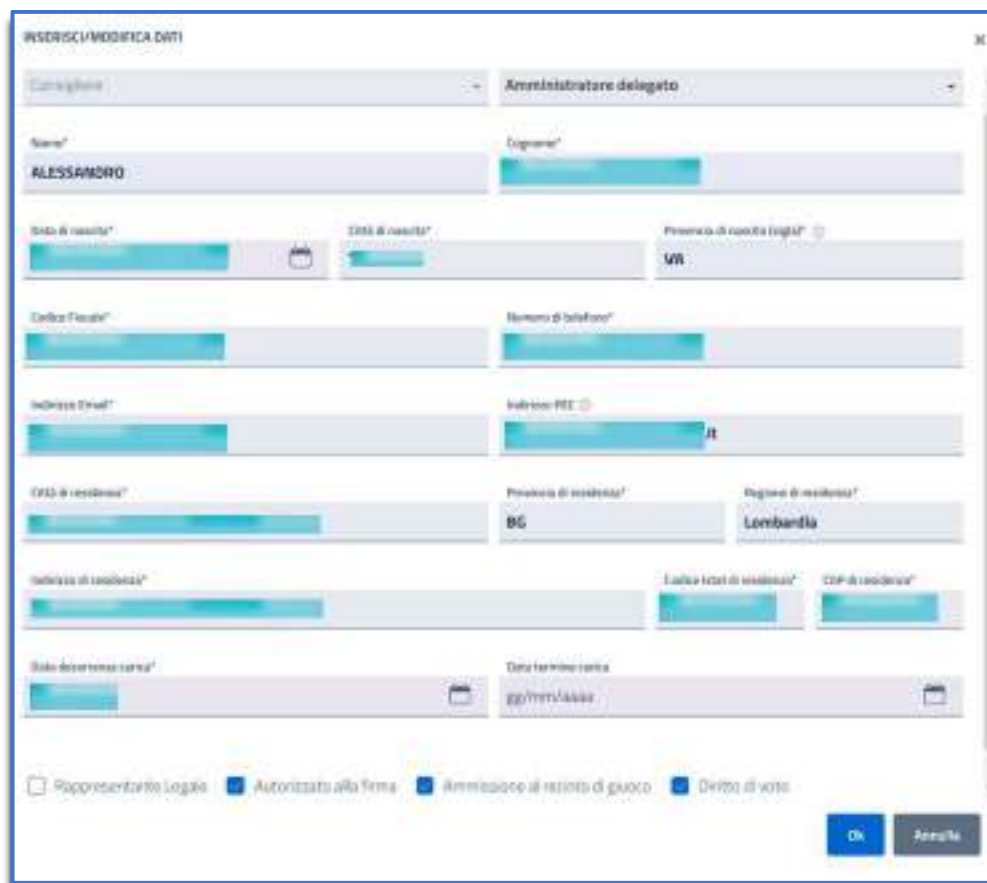
4.2.3.12.5 Nota bene

- 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.



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.

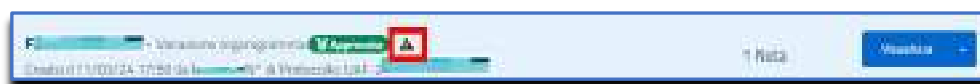
Il flag “legale rappresentante” di un dirigente del consiglio direttivo è modificabile solo se la pratica è rivolta alla lega maggiore. Se l’Utente Società inserisce o elimina il flag “legale rappresentante”, preme “invia” e la pratica è indirizzata alla lega minore, riceve il seguente messaggio di blocco:

“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.

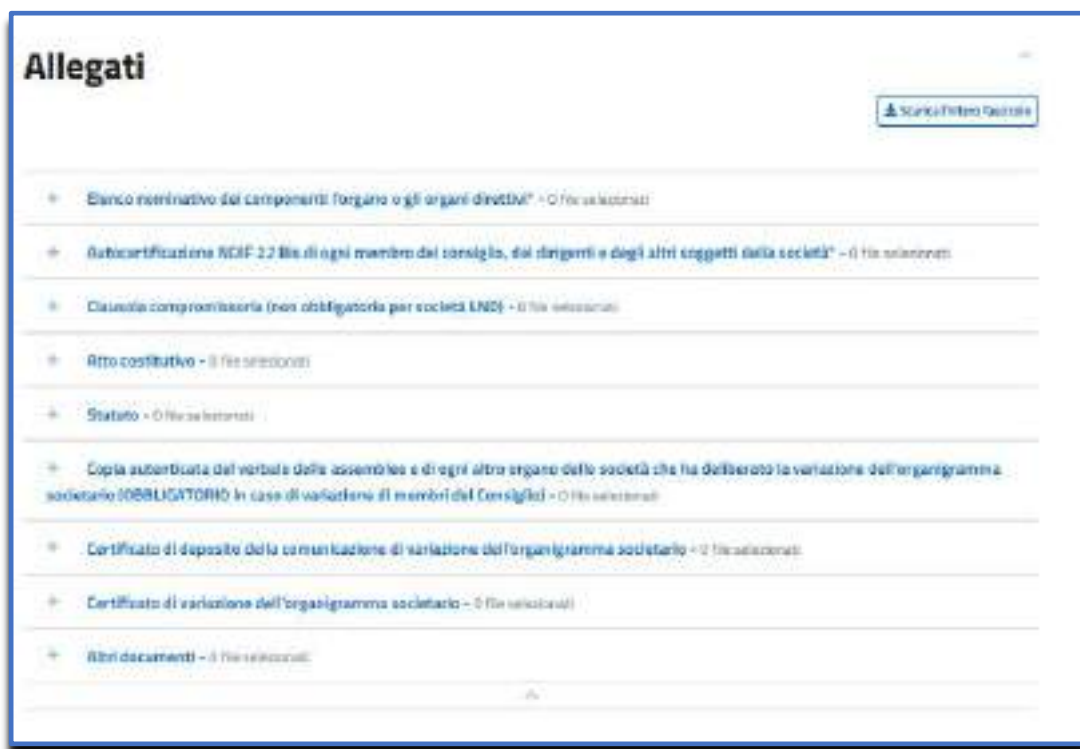
L'utente può allegare i seguenti documenti:

- 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".



Allegati

Scarica l'elenco allegati

- + Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi - 0 file selezionati
- + Autocertificazione NDIF 3.2 bis di ogni membro del consiglio, dei dirigenti e degli altri soggetti della società - 0 file selezionati
- + Dichiarazione compromissoria (non obbligatoria per società LND) - 0 file selezionati
- + Atto costitutivo - 0 file selezionati
- + Statuto - 0 file selezionati
- + Copia autenticata del verbale delle assemblee e di ogni altro organo della società che ha deliberato la variazione dell'organigramma societario OBBLIGATORIO in caso di variazione di membri del Consiglio - 0 file selezionati
- + Certificato di deposito della comunicazione di variazione dell'organigramma societario - 0 file selezionati
- + Certificato di variazione dell'organigramma societario - 0 file selezionati
- + Altri documenti - 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 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.

- o Affiliazione
- o Affiliazione DCPS
- o Fusione

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

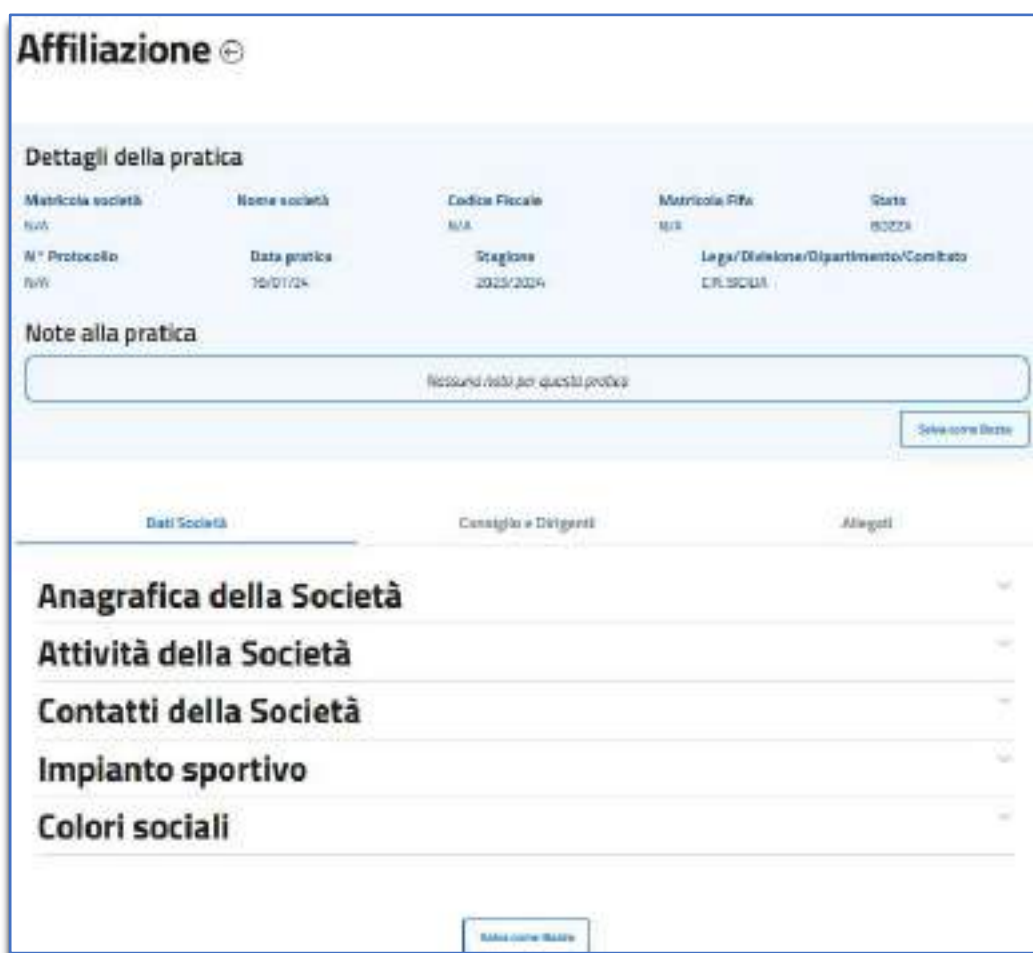


Per confermare la lega l'Utente preme il bottone "Ok", altrimenti preme su "Annulla".

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;

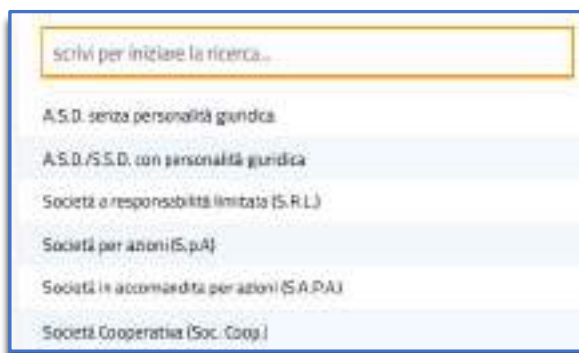
- Consiglio e Dirigenti;
- Allegati;

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

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

- o *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.

- o *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.
- o *Codice fiscale* [obbligatorio], l'Utente SelfRegistered inserisce il codice fiscale come rilasciato dall'agenzia delle entrate.
- o *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.
- o *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.



- o *Delegazione provinciale/distrettuale/zonale [obbligatorio]*, l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse delegazioni .
- o *PEC [obbligatorio]*;
- o *Codice Fatturazione Elettronica [obbligatorio]*;
- o *Intestatario Conto [non obbligatorio]*;
- o *Codice IBAN [obbligatorio]*, il numero di caratteri deve essere pari a 27.
- o *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

Natura giuridica* Nessuna registrazione		Regione sociale/Concomitanza sociale* Indicare la denominazione attuale	
Socio Fisico* Indicare il codice fiscale della società		Partita IVA Indicare la partita IVA della società	
Data costituzione* Indicare la data di costituzione società		Delegazione provinciale/Interdipartimento* Nessuna selezione	
PEC Indicare l'indirizzo PEC di riferimento per la società		Codice Delegazione Elettronica Indicare la il codice della fatturazione elettronica	
Indirizzo Email Indicare l'indirizzo email del centro		Codice ISTAT* Indicare il codice ISTAT	
Sede legale* Comune* Indicare o selezionare il Comune della società		Provincia (sigla)* ☐ Indicare la sigla della Provincia di	Regione* Indicare la Regione di appartenenza
Indirizzo* Indicare l'indirizzo completo del centro		CodicePostal* Indicare il codice postale	CAP* Indicare il CAP

- Attività della Società , l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - o *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.

Puro Settore Giovanile e Scolastico
 Calcio a 11 Maschile
 Calcio a 11 Femminile
 Calcio a 15 Maschile
 Calcio a 15 Femminile

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:
 - o *Telefono sede n [obbligatorio],*

- o Telefono campo n. [non obbligatorio],
- o Recapito per le emergenze 1 n. [non obbligatorio],
- o Recapito per le emergenze 2 n. [non obbligatorio],
- o Email [obbligatorio],
- o 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 .



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:
 - o Campo da giuoco principale [obbligatorio];
 - o 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.

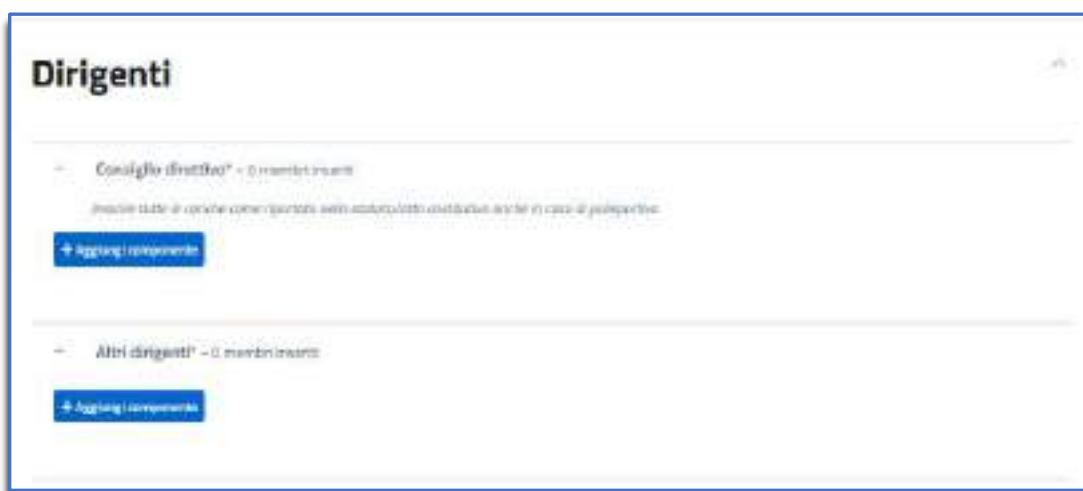


- Colori Sociali , l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - o Prima maglia [obbligatorio];
 - o Seconda maglia [obbligatorio];



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

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



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.



The screenshot shows a form titled "INFORMICI DATI" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and sections:

- Categoria***: A dropdown menu with "Presidente" selected.
- Nome***: A text field with the placeholder "Indicare il nome del soggetto".
- Cognome***: A text field with the placeholder "Indicare il cognome del soggetto".
- Data di nascita***: A date picker field with the placeholder "gg/mm/aaaa".
- Comune di nascita***: A dropdown menu with the placeholder "Indicare o selezionare il Comune di nascita".
- Provincia di nascita (sigla)***: A dropdown menu with the placeholder "Indicare la sigla della Provincia di appartenenza".
- Codice fiscale***: A text field with the placeholder "Indicare il Codice Fiscale del soggetto".
- Numero di telefono***: A text field with the placeholder "Indicare il numero di telefono del soggetto".
- Email***: A text field with the placeholder "Indicare l'indirizzo email del soggetto".
- PEC (*)**: A text field with the placeholder "Inserire una PEC valida solo se diversa da quella della società".
- Comune di residenza***: A dropdown menu with the placeholder "Indicare o selezionare il Comune di residenza del soggetto".
- Provincia di residenza (sigla)***: A dropdown menu with the placeholder "Indicare la sigla della Provincia di appartenenza".
- Regione di residenza***: A dropdown menu with the placeholder "Indicare la regione di appartenenza".
- Indirizzo di residenza***: A text field with the placeholder "Indicare l'indirizzo di residenza del soggetto, comprensivo di numero civico".
- Codice stato di residenza***: A dropdown menu with the placeholder "Indicare il Codice ISTAT".
- CAP di residenza***: A text field with the placeholder "Indicare il CAP".
- Data decorrenza carica***: A date picker field with the placeholder "gg/mm/aaaa".
- Data termine carica**: A date picker field with the placeholder "gg/mm/aaaa".
- Legenda**: Two checkboxes: ☒ "Rappresentante Legale" and ☐ "Autorizzato alla firma".
- Buttons**: "OK" and "Annulla" buttons at the bottom right.

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.



- 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 .



- 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.

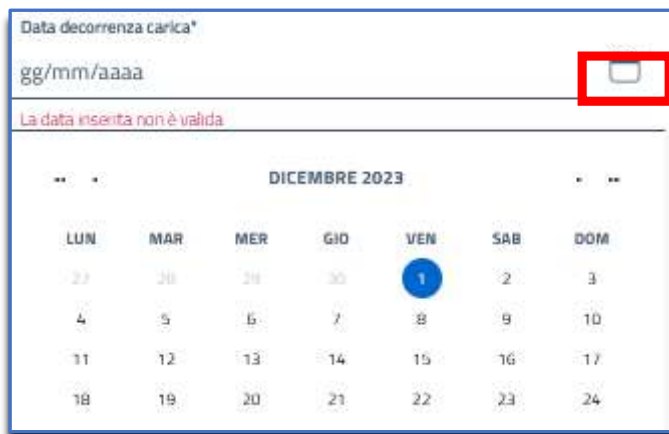
-
- o *Numero di Telefono [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il numero di telefono del futuro dirigente.
 - o *Email [obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'email del futuro dirigente.
 - o *Pec [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la pec del futuro dirigente.
 - o *Comune di residenza [obbligatorio]*,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

- o *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.
- o *Regione di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la regione di residenza del futuro dirigente.
- o *Indirizzo di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'indirizzo di residenza del futuro dirigente.
- o *Codice Istat [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice istat del futuro dirigente.
- o *CAP [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il cap del futuro dirigente.
- o *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.



- o 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.
- o 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](#) [Carica modulo e presentazione](#)

Si prega di caricare il modulo più completo, che potrà essere allegato alla pratica.

- Atto costitutivo* - 0 file selezionati
- Statute sociali* - 0 file selezionati
- Denza nominativa dei componenti organi e gli organi direttivi* - 0 file selezionati
- Autocertificazione NOME X1 bis di ogni membro del consiglio, dei dirigenti 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/o della P.Iva da parte delle Agenzie delle Entrate* - 0 file selezionati
- Estratto notarile del libro-oci (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 F.I.G.C. provinciale - 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	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Fila	Stato
N/A		N/A	N/A	60226
R ⁿ Protocollo	Data pratica	Stagione	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato	
N/A	16/01/20a	2022/2023a	DCPS	

Note alla 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.

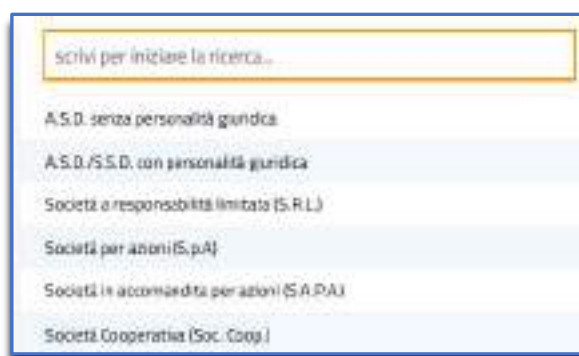
L'Utente visualizza i TAB:

- 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:
 - o *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.

- o *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.
- o *Codice fiscale [obbligatorio]*, l'Utente SelfRegistered inserisce il codice fiscale come rilasciato dall'agenzia delle entrate.
- o *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.
- o *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.



Il tuo cognome*

Indicare la data di registrazione società.

Autunno 2019

Set	Set	Set	Set	Set	Set	Set
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

- o *PEC [obbligatorio];*
- o *Codice Fatturazione Elettronica [obbligatorio];*
- o *Intestatario Conto [non obbligatorio];*
- o *Codice IBAN [obbligatorio],* il numero di caratteri deve essere pari a 27.
- o *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 .



Comune di nascita*

tiv

TIVOLI (RM)

Numero di telefono*

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* (Necessario solo per PDS)	Regione storica/Geografica* () Indicare la denominazione attuale
Codice Fiscale* () Indicare il codice fiscale della società	Punta IVA* () Indicare la partita IVA della società
PDS* () Indicare l'adesione PDS (il riferimento per la società)	Data costituzione* Indicare la data di costituzione società
Codice Federazione Elettronica Indicare la il codice della Federazione elettronica	Intestatario Conto* () Indicare l'intestatario del conto
Codice IRI* Indicare il codice IRI	
Sede legale* Comune* Indicare o selezionare il Comune della società	
Provincia* Indicare la sede della Provincia di...	Regione* Indicare la Regione di appartenenza
Indirizzo* Indicare l'indirizzo completo di numero civico	Codice postale* Indicare il codice postale
ISIP* Indicare il ISIP	ISIP* Indicare il ISIP

- Attività della Società , l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - o *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.

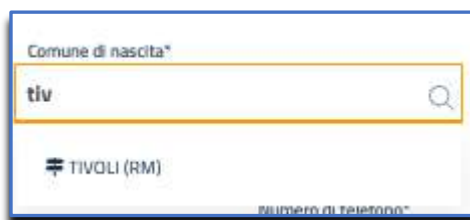
cerca attività...

- Pura Settore Giovanile e Scolastico
- Calcio a 5 Maschile
- Calcio a 5 Femminile
- Calcio a 11 Maschile
- Calcio a 11 Femminile
- Attività Paralimpica e Sportiva
- Attività Paralimpica - Amputati
- Attività Paralimpica - Cerebrotali

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:
 - o *Telefono sede n [obbligatorio]*,
 - o *Telefono campo n. [non obbligatorio]*,
 - o *Recapito per le emergenze 1 n. [non obbligatorio]*,
 - o *Recapito per le emergenze 2 n. [non obbligatorio]*,
 - o *Email [obbligatorio]*,
 - o *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:
 - o *Campo da gioco principale [obbligatorio];*
 - o *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 giuoco non censito" ed inserisce le informazioni del campo nel box grigio.



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



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

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

Dirigenti

Consiglio direttivo* - 0 membri inseriti

Inserire tutti le persone come riportate nella modulistica costitutiva anche in caso di proferimento

[+ Aggiungi componente](#)

Altri dirigenti* - 0 membri inseriti

[+ Aggiungi componente](#)

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.

INFORMAZIONI DATI

Categoria*

Presidente

Nome* **Cognome***

Indicare il nome del soggetto Indicare il cognome del soggetto

Data di nascita* **Indirizzo di nascita*** **Provincia di nascita (sigla)***

gg/mm/aaaa Indicare o 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 recapiti di residenza*** **CAP di residenza***

Indicare l'indirizzo di residenza del soggetto, comprensivo di numero civico Indicare il Codice IST Indicare il CAP

Data di iscrizione cartella* **Data termine cartella**

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.



- 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 .

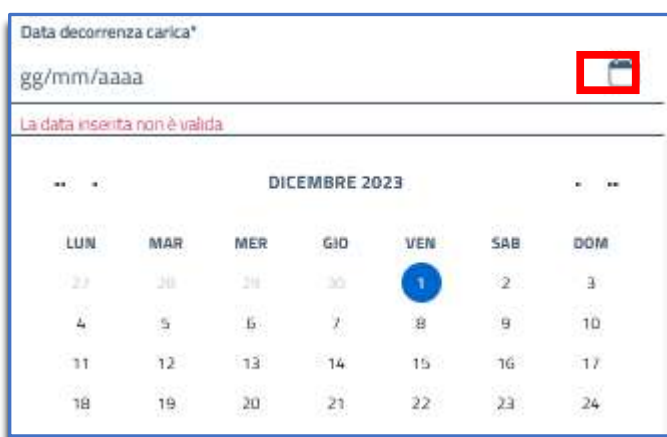


- o *Provincia di nascita [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la provincia di nascita del futuro dirigente. Il valore inserito per Provincia di nascita (sigla) deve rappresentare la sigla della provincia.
- o *Codice Fiscale [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice fiscale del futuro dirigente.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

- o Email *[obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'email del futuro dirigente.
- o Pec *[obbligatorio]*, l'Utente inserisce la pec del futuro dirigente.
- o *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.

- o *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.
- o *Regione di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la regione di residenza del futuro dirigente.
- o *Indirizzo di residenza, [obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'indirizzo di residenza del futuro dirigente.
- o *Codice Istat [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice istat del futuro dirigente.
- o *CAP [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il cap del futuro dirigente.
- o *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.



- o *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.



- o 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:

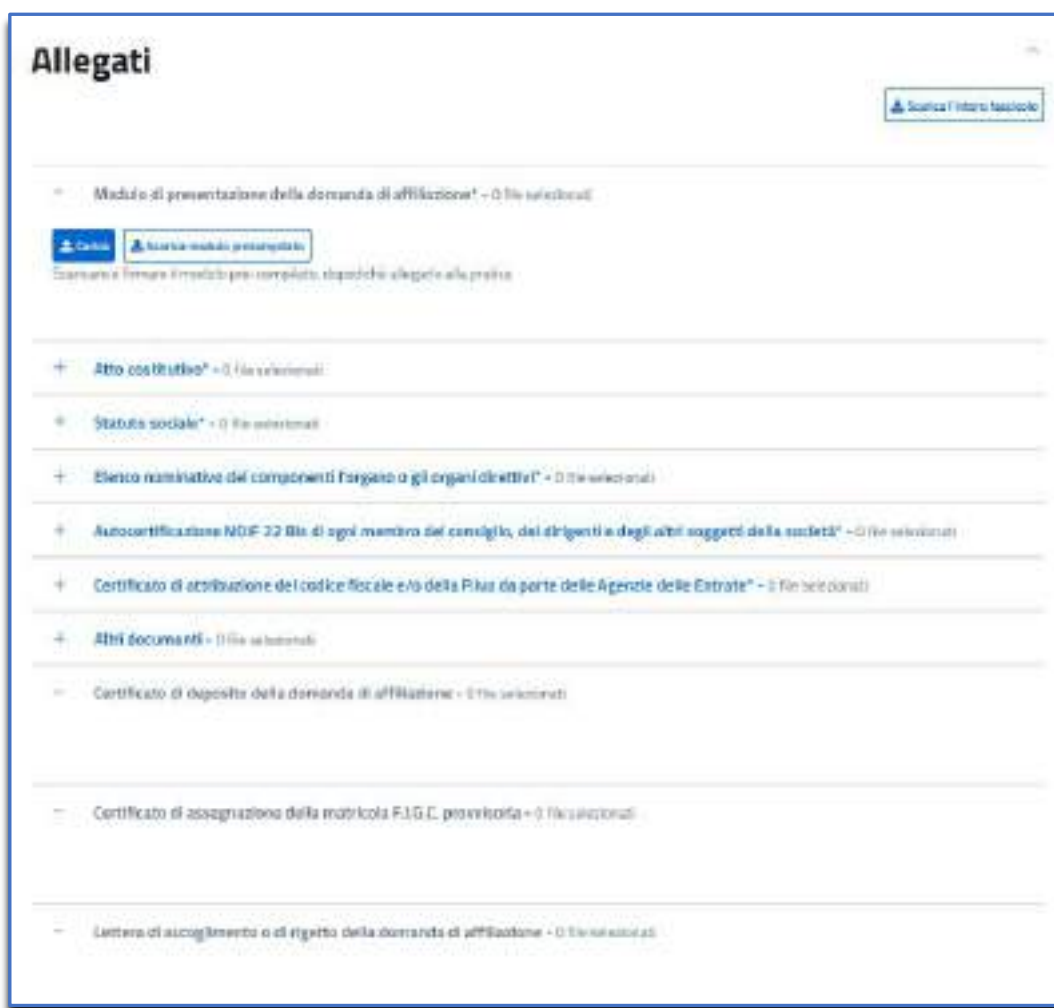
- Modulo di presentazione della domanda di affiliazione;
- Atto costitutivo;
- Statuto sociale;
- Autocertificazione NOIF 22 Bis di ogni membro del consiglio, dei dirigenti e degli altri soggetti della società;

- 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:

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

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



In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

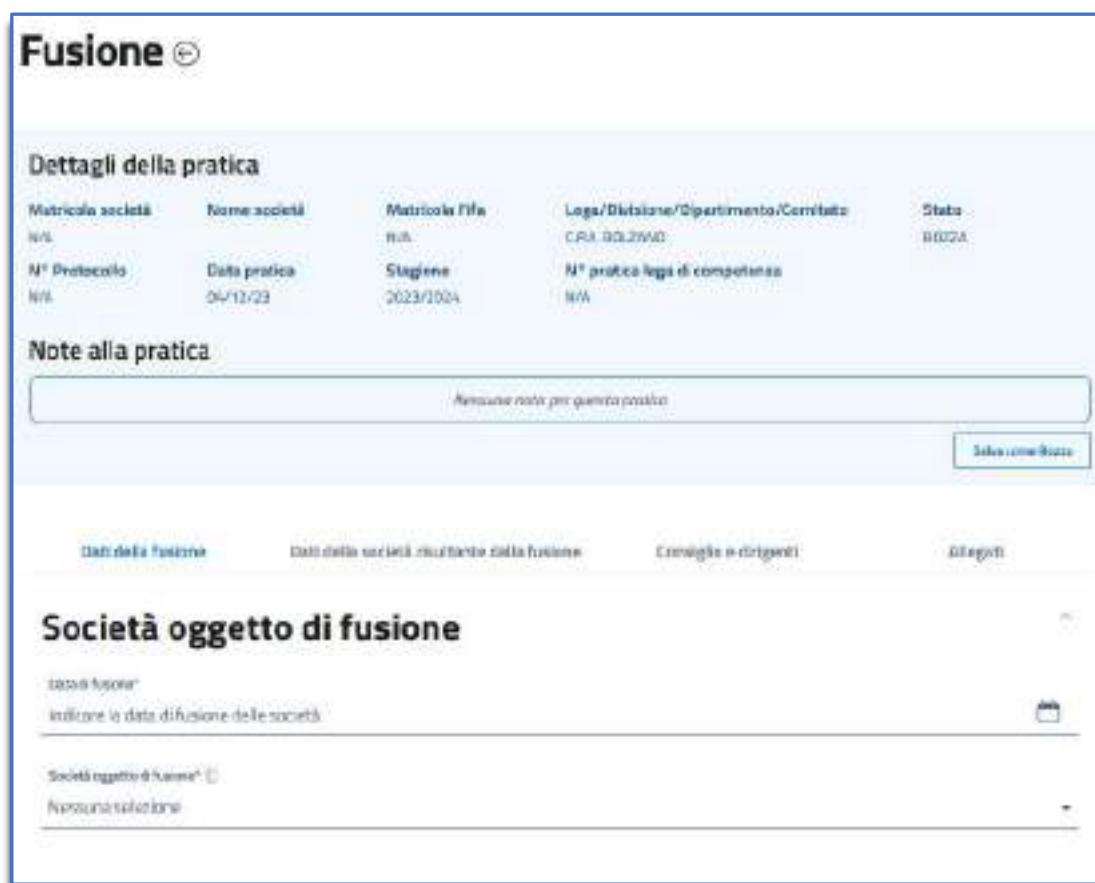
- in alto "Dettagli della pratica";

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

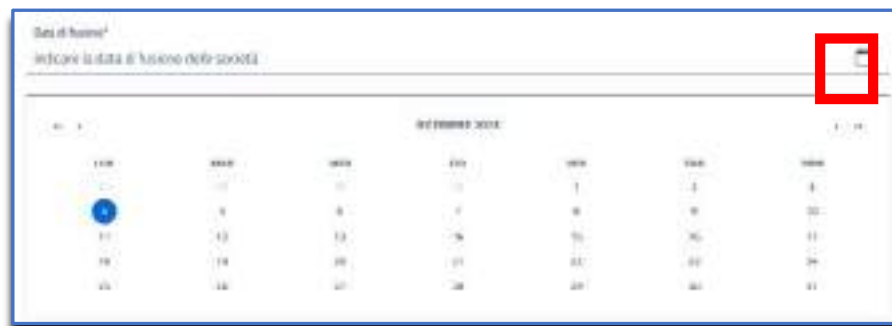
L'Utente visualizza i TAB:

- Dati 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:



- o *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.



- o *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:

- o *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.

- o *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.
- o *Codice fiscale [obbligatorio],* l'Utente SelfRegistered inserisce il codice fiscale come rilasciato dall'agenzia delle entrate.
- o *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.

- o *Delegazione provinciale/distrettuale/zonale [obbligatorio]*, l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse delegazioni .
- o *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.



- o *PEC [obbligatorio]*;
- o *Codice Fatturazione Elettronica [obbligatorio]*;
- o *Intestatario Conto [non obbligatorio]*;
- o *Codice IBAN [obbligatorio]*, il numero di caratteri deve essere pari a 27.
- o *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* Nessuna indicazione	Regione sociale/Conseguenza sociale*  Indicare la denominazione attuale
Socio Fisico*  Indicare il codice fiscale della società	Partita IVA  Indicare la partita IVA della società
Data costituzione* Indicare la data di costituzione società 	Delegazione provinciale/Interdipartimento* Nessuna selezione
PEC  Indicare l'indirizzo PEC di riferimento per la società	Cassa d'Intestazione Elettronica Indicare la d'indirizzo della fatturazione elettronica
Indirizzo Email  Indicare l'indirizzo email del conto	Codice IBAN* Indicare il codice IBAN
Sede legale*	
Comune* Indicare o selezionare il Comune della società	Provincia/Regio* ☐ Indicare la sigla della Provincia di
Indirizzo* Indicare l'indirizzo completo di riferimento civico	Regione* Indicare la Regione di appartenenza
	CodicePostal* Indicare il codice postale
	CAP* Indicare il CAP

- Attività della Società , l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - o *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.

Pura Settore Giovanile e Scolastico:

Calcio a 5 Maschile

Calcio a 5 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:
 - o Telefono sede n [obbligatorio],
 - o Telefono campo n. [non obbligatorio],
 - o Recapito per le emergenze 1 n. [non obbligatorio],
 - o Recapito per le emergenze 2 n. [non obbligatorio],
 - o Email [obbligatorio],
 - o 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?	Numero di telefono dell'impianto sportivo?	
Indicare il numero di telefono della sede legale della società	Indicare il numero di telefono dell'impianto sportivo	
Primo numero di telefono per le emergenze	Secondo numero di telefono per le emergenze	
Indicare il primo numero di telefono da contattare in caso di emergenza	Indicare il secondo numero di telefono da contattare in caso di emergenza	
Email		
Indicare l'indirizzo email della società		
Indirizzo per la corrispondenza (se diverso dall'indirizzo di sede legale della società)		
Cognome		
Indicare il cognome del soggetto domiciliario nella corrispondenza		
Comune	Provincia	Regione
Indicare o selezionare il Comune dell'indirizzo del soggetto domiciliario	Indicare la sigla della Provincia di	Indicare la Regione di appartenenza
Indirizzo	Codice postale	CAP
Indicare l'indirizzo del soggetto domiciliario per la corrispondenza della società, comprensivo di	Indicare il codice postale	Indicare il CAP

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

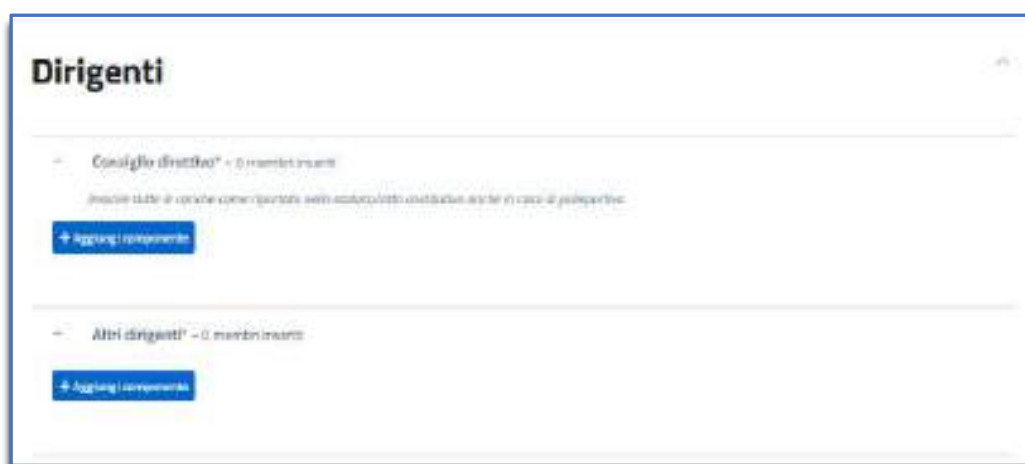
Campo da gioco principale	Campo da gioco secondario
Indicare o selezionare il campo da gioco principale	Indicare o selezionare il campo da gioco secondario
☐ Campo da gioco principale non censito	☐ Campo da gioco secondario non censito
Nota	Nota
Indicare il Comune, l'indirizzo comprensivo di numero civico e il CAP presso cui è ubicato il campo da gioco principale	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:
 - o *Prima maglia [obbligatorio];*
 - o *Seconda maglia [obbligatorio];*



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

- o Consiglio direttivo, l'Utente inserisce i componenti del consiglio direttivo.
- o 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.

INSEIER SOCI DATI			11
Cerca*			
Presidente			
Nome*		Cognome*	
Indicare il nome del soggetto		Indicare il cognome del soggetto	
Data di nascita*	Categoria di nascita*	Provincia di nascita (sigla)* (1)	
gg/mm/aaaa	Indicare o selezionare il Comune di nascita (2)	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 (3)	
Indicare l'indirizzo email del soggetto		Indicare 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*		Indirizzo statale di residenza*	CAP di residenza*
Indicare l'indirizzo di residenza del soggetto, comprensivo di numero civico		Indicare il Codice IST	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.

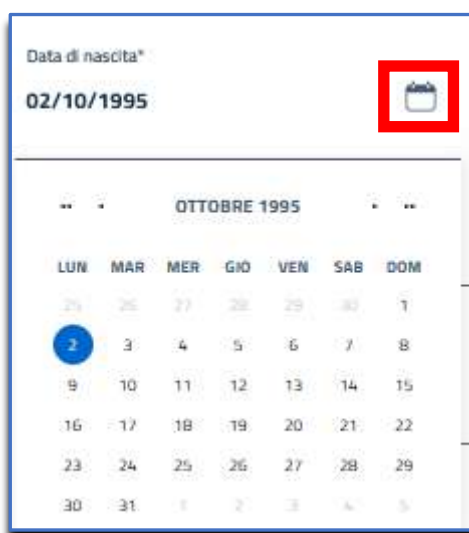
L'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di incarico da associare al consigliere. L'Utente scorre l'elenco e seleziona l'incarico desiderato.



- 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.



- 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 .

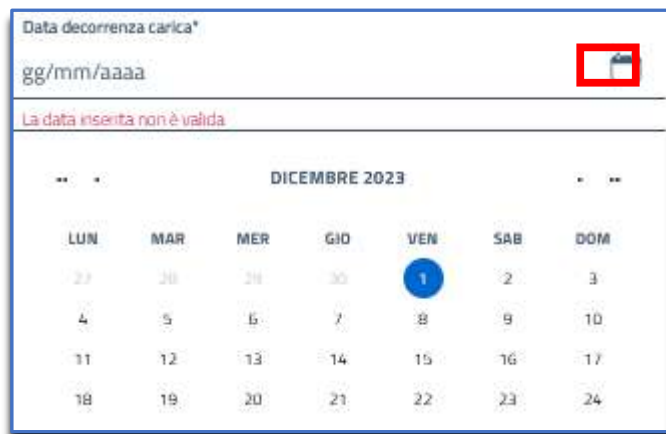


- o Provincia di nascita *[obbligatorio]*, l'Utente inserisce la provincia di nascita del futuro dirigente. Il valore inserito per Provincia di nascita (sigla) deve rappresentare la sigla della provincia.
- o Codice Fiscale *[obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice fiscale del futuro dirigente.

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

- o *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.
- o *Regione di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la regione di residenza del futuro dirigente.
- o *Indirizzo di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'indirizzo di residenza del futuro dirigente.
- o *Codice Istat [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice istat del futuro dirigente.
- o *CAP [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il cap del futuro dirigente.
- o *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.



- o 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.
- o 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

Scegli la Filiera federale

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

Carica

Scarica modello precompilato

Scaricare e compilare il modulo precompilato, dopodiché 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

+

Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenzia della Entrate della fusione* - 0 file selezionati

+

Verbali delle assemblee dei soci e di ogni altro organo della società fuse deliberanti l'approvazione della fusione* - 0 file selezionati

+

Progetto o atto di fusione* - 0 file selezionati

+

Relazione/i peritale/i* - 0 file selezionate

+

Altri documenti - 0 file selezionati

+

Certificato di deposito della domanda di approvazione e della fusione - 0 file selezionati

+

Certificato di assegnazione della matricola FIGC, preesistente - 0 file selezionati

+

Lettera di approvazione o di rigetto della domanda di fusione - 0 file caricati

Per Maggiori informazioni sugli allegati, paragrafo 4.2.2.1.3 allegati

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

Nota bene:

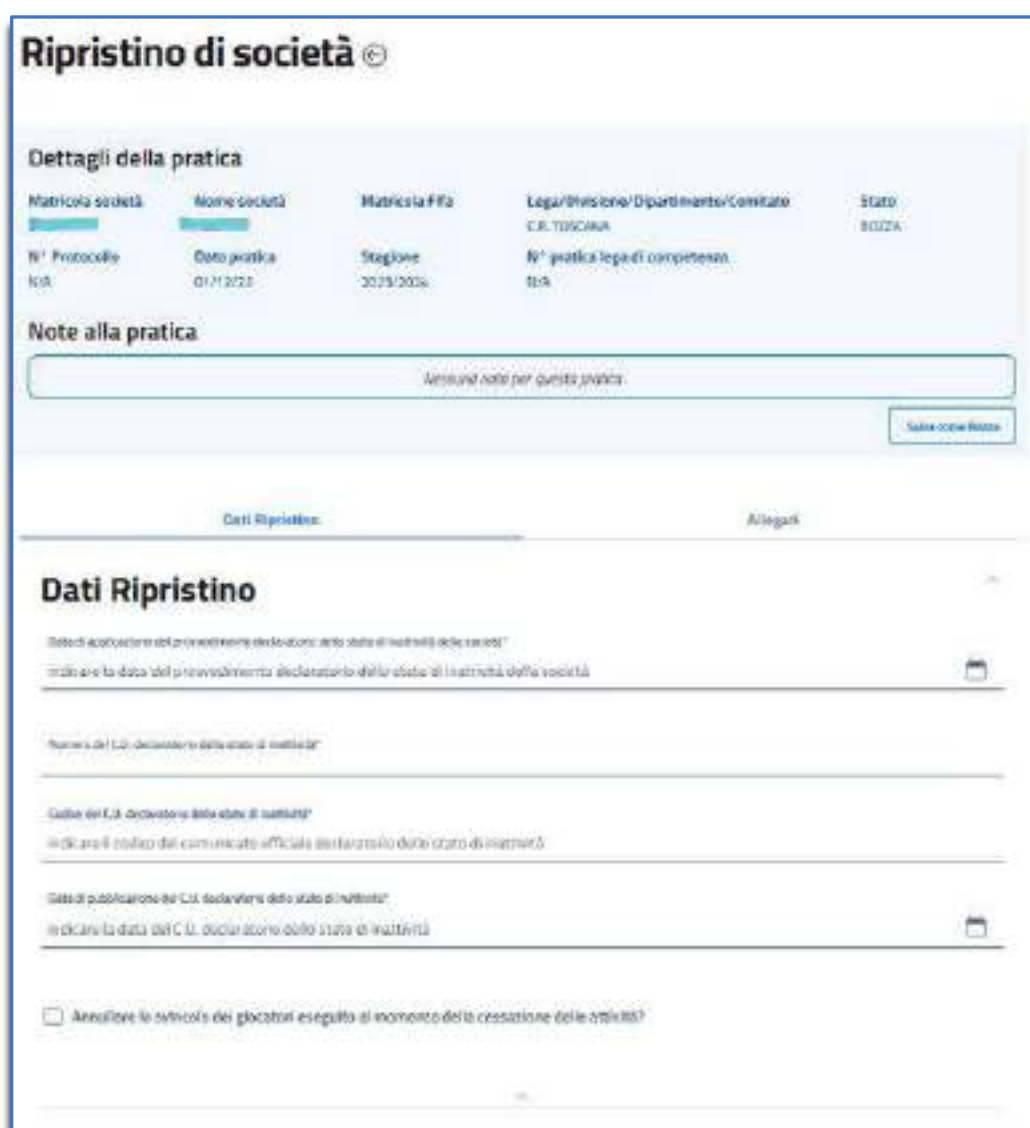
A seguito di ratifica di Fusione i dati saranno disponibili sul RASD solo dopo che quest'ultimo avrà terminato l'istruttoria per la cancellazione delle società che hanno dato origine alla fusione.

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.



The screenshot shows the 'Ripristino di società' (Company Restoration) form. At the top, there's a title 'Ripristino di società' with a back arrow icon. Below it, a section titled 'Dettagli della pratica' (Practice Details) contains a table with the following data:

Matricola società	Nome società	Matricola FIFA	Legge/Divisione/Dipartimento/Comitato	Stato
000000000	000000000		C.R. TOSCANA	BOZZA

Below the table, there are two rows of data:

N° Protocollo	Data pratica	Stagione	N° pratica legati competenza
000	01/11/2020	2020/2021	000

Below this, there's a section titled 'Note alla pratica' (Notes on the practice) with a text area containing 'Assunta nota per questa pratica.' and a 'Salva come testo' button.

Below the notes, there are two tabs: 'Dati Ripristino' (selected) and 'Allegati'.

The 'Dati Ripristino' section contains several fields and checkboxes:

- 'Indica l'accolimento del provvedimento declaratorio dello stato di inattività della società?' (Indicate the acceptance of the declaratory measure of the state of inactivity of the company?) - with a calendar icon.
- 'Indicare la data del provvedimento declaratorio dello stato di inattività della società' (Indicate the date of the declaratory measure of the state of inactivity of the company) - with a calendar icon.
- 'Numero del C.U. declaratorio dello stato di inattività' (Number of the C.U. declaratory of the state of inactivity) - with a text input field.
- 'Codice del C.U. declaratorio dello stato di inattività' (Code of the C.U. declaratory of the state of inactivity) - with a text input field.
- 'Indicare il codice del comunicato ufficiale dell'arbitro dello stato di inattività' (Indicate the code of the official communication of the referee of the state of inactivity) - with a text input field.
- 'Data di pubblicazione del C.U. declaratorio dello stato di inattività' (Date of publication of the C.U. declaratory of the state of inactivity) - with a calendar icon.
- 'Indicare la data del C.U. declaratorio dello stato di inattività' (Indicate the date of the C.U. declaratory of the state of inactivity) - with a calendar icon.
- A checkbox: 'Annullare la sottoscrizione dei giocatori eseguito al momento della cessazione delle attività?' (Cancel the players' signature executed at the moment of the cessation of activities?).

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:
 - o *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 2022						
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	SOM
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

- o *Numero del C.U. declaratorio dello stato di inattività* [obbligatorio]
- o *Codice del C.U. declaratorio dello stato di inattività* [obbligatorio]
- o *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. declaratorio dello stato di inattività*

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



DICEMBRE 2023						
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
30	31	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		

o *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 organizzazione** Filtra per stato: **Stato** Ordina: **Modificati più rec**

Pratiche (5 elementi trovati)	Note	Azioni
Visualizza organizzazione Stato Creato il 20/10/22 14:32 da Nome Cognome di Protocollo SPF-2023-01051	0 Note	Visualizza
Visualizza organizzazione Approvato Creato il 06/09/22 18:42 da Nome Cognome di Protocollo SPF-2023-01052	0 Note	Visualizza
Visualizza organizzazione Approvato Creato il 02/08/22 18:34 da Nome Cognome di Protocollo SPF-2023-01053	0 Note	Visualizza
Visualizza organizzazione Stato Creato il 21/06/22 15:32 da Nome Cognome di Protocollo SPF-2023-00962	0 Note	Visualizza
Visualizza organizzazione Stato Creato il 02/08/22 19:44 da Nome Cognome di Protocollo SPF-2023-00963	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° Protocollo: UNF-2023-01673

Dettagli della pratica

Matricola società	Nome società	Matricola FIFA	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato	Stato
950702	PROVA2_21_10_23		C.R. LIGURIA	APPROVATA 
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	N° pratica lega di competenza	
UNF-2023-01673	21/10/23	2023/2024	N/A	

Avanzamento della pratica

21/10/2023 11:54
 Bozza

21/10/2023 11:54
 Inviata

21/10/2023 11:54
 Preso in carico

21/10/2023 11:54
 Esaminato CR/Divisione/Divisione

21/10/2023 11:54
 Esaminato Lega

21/10/2023 11:54
 Approvata

Note alla pratica

Comitato Regionale Liguria (Incarichi: 1.8.1/18.2023, 1.8.20.23)
Ha approvato un piano di lavoro.

Dati Società

Consiglio e Dirigenti

Rilevati

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

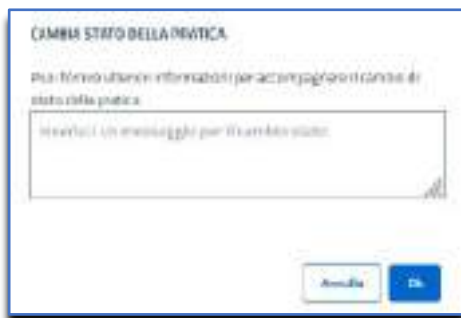
- Respinta
- Approvata

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