



F.A.Q.

INFORMAZIONI GENERALI	3
QUALI SONO LE CREDENZIALI DI ACCESSO AL PORTALE DELLA MIA UTENZA?	3
NON RICORDO LA PASSWORD DI ACCESSO, COSA POSSO FARE?	3
DOPO QUANTO TEMPO DI INATTIVITA' SUL PORTALE MI RICHIEDE LA PASSWORD?	3
QUALI CAMPI E DOCUMENTI OBBLIGATORI?	3
COME CAPISCO SE HO CARICATO O MENO UN DOCUMENTO RICHIESTO?	3
COSA RAPPRESENTA LA MARCA TEMPORALE?	3
COME RISCONTRO SUL DOCUMENTO LA PRESENZA DELLA MARCA TEMPORALE?	4
COME POSSO LEGGERE LA DATA E L'ORA REGISTRATA DALLA MARCA TEMPORALE?	4
PER LE SOCIETA' PROFESSIONISTICHE	4
DEPOSITO PRATICHE DI TESSERAMENTO	4
COME CREO UNA PRATICA?	4
COME VISUALIZZO LE MIE PRATICHE?	5
CHI DEVE CREARE LA PRATICA ?	5
QUAL E' LA PRIMA AZIONE CHE DEVO FARE?	5
COME DEPOSITO UNA PRATICA?	6
QUALI PRATICHE POSSO DEPOSITARE TRAMITE LA PIATTAFORMA?	6
POSSO ANNULARE UNA PRATICA?	8
POSSO MODIFICARE UNA PRATICA?	8
NON RICORDO QUALI SONO I DOCUMENTI NECESSARI, COME FACCIO?	8
DOVE CARICO I DOCUMENTI RICHIESTI?	9
POSSO SCARICARE L'INTERA PRATICA DEPOSITATA ?	10
LISTE DI SVINCOLO	10
COME ACCEDO ALLA FUNZIONE DI DEPOSITO TELEMATICO DELLE LISTE DI SVINCOLO (ART. 107 N.O.I.F.)?	10
COME SELEZIONO I/LE CALCIATORI/CALCIATRICI DA SVINCOLARE IN RELAZIONE ALL'ART. 107 N.O.I.F. ?	11

POSSO INTERRUPERE LA SELEZIONE DEGLI ATLETI DA SVINCOLARE SENZA PERDERE IL LAVORO PARZIALE GIA' EFFETTUATO?	11
PER LE LEGHE PROFESSIONISTICHE, COME TRASMETTO LA LISTA DI TUTTI I CALCIATORI DA SVINCOLARE?	12
A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DELLE LISTE DI SVINCOLO DA PARTE DELLA LEGA PROFESSIONISTICA, LA SOCIETA' PUO' VISUALIZZARE I CALCIATORI SVINCOLATI?.....	12
COME IDENTIFICO I MODULI SCARICABILI?	12
POSSO RIVEDERE IL DOCUMENTO CHE HO CARICATO?	12
POSSO SCARICARE IL DOCUMENTO CHE HO CARICATO?	12
HO CARICATO UN DOCUMENTO SBAGLIATO, POSSO SOSTITUIRLO?	13
COME CARICO UNA VERSIONE INEGRATIVA DELLA LISTA DI SVINCOLO COLLETTIVA GIA' TRASMESSA?	13
POSSO RIVEDERE TUTTE LE VERSIONI DEL DOCUMENTO CHE HO CARICATO?	13
PER LE SOCIETA' DILETTANTISTICHE.....	14
QUAL E' IL NOME UTENTE PER L'ACCESSO AL PORTALE?	14
COME ATTIVO LA MIA UTENZA?	14
COME CREO UNA PRATICA?	15
COME VISUALIZZO LE MIE PRATICHE?	15
CHI DEVE CREARE LA PRATICA PER UN TRASFERIMENTO?	16
QUAL E' LA PRIMA AZIONE CHE DEVO FARE?	16
COME DEPOSITO UNA PRATICA?	17
POSSO ANNULARE UNA PRATICA?.....	17
POSSO MODIFICARE UNA PRATICA?	17
NON RICORDO QUALI SONO I DOCUMENTI NECESSARI, COME FACCIO?	17
DOVE CARICO I DOCUMENTI RICHIESTI?.....	18
POSSO SCARICARE L'INTERA PRATICA DEPOSITATA ?.....	19

INFORMAZIONI GENERALI

QUALI SONO LE CREDENZIALI DI ACCESSO AL PORTALE DELLA MIA UTENZA?

Le credenziali di accesso sono costituite dalla coppia: *Nome Utente e Password*.

Le credenziali sono indirizzate alla casella di posta dell'utente designato; la prima password ricevuta deve essere cambiata al primo accesso.

NON RICORDO LA PASSWORD DI ACCESSO, COSA POSSO FARE?

La password di accesso può essere recuperata attraverso la funzione "Password dimenticata?" presente sulla pagina di accesso al Portale. Una nuova password temporanea sarà inviata all'account di posta dell'utente e dovrà obbligatoriamente essere cambiata all'accesso.

DOPO QUANTO TEMPO DI INATTIVITA' SUL PORTALE MI RICHIEDE LA PASSWORD?

Se non si sta lavorando sul Portale, dopo 20 minuti il sistema disconnette l'utenza. E' necessario pertanto inserire nuovamente le credenziali di accesso

QUALI CAMPI E DOCUMENTI OBBLIGATORI?

Sono obbligatori tutti i campi e i documenti che hanno un asterisco

Sesso *

COME CAPISCO SE HO CARICATO O MENO UN DOCUMENTO RICHiesto?

I documenti già caricati sono identificati da un segno di spunta in alto a destra. Il documento risulta depositato con la data ed ora del caricamento.

Domanda di Iscrizione firmata *



COSA RAPPRESENTA LA MARCA TEMPORALE?

La marca temporale certifica la data ed ora del deposito telematico del documento.

COME RISCONTRO SUL DOCUMENTO LA PRESENZA DELLA MARCA TEMPORALE?

La marca temporale è visibile tramite l'icona di seguito indicata, inserita nell'angolo in alto a destra dei documenti caricati



COME POSSO LEGGERE LA DATA E L'ORA REGISTRATA DALLA MARCA TEMPORALE?

Per leggere i valori della marca temporale è necessario scaricare il documento ed aprirlo con uno dei seguenti software:

Adobe Acrobat Reader DC	https://get.adobe.com/it/reader/?promoid=KSWLH
ArubaSign	https://www.pec.it/download-software-driver.aspx
Dike	https://www.firma.infocert.it/prodotti/dike6.php
FIRMAOK!	http://postecert.poste.it/firma/download.shtml

PER LE SOCIETA' PROFESSIONISTICHE

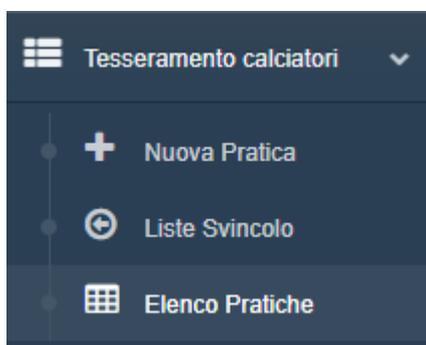
Il referente del Portale è designato dal rappresentante legale della Società.

Il nome utente è costituito dalla matricola della società seguita dal suffisso **COGNOME** del referente della società; ad esempio la società con matricola **65432** e referente **BIANCHI MARCO**, avrà nome utente per il portale **65432BIANCHI**

DEPOSITO PRATICHE DI TESSERAMENTO

COME CREO UNA PRATICA?

Per creare una nuova pratica, la società cessionaria deve accedere al menù laterale sinistro e selezionare la funzione **Nuova Pratica** nel menù **Tesseramento calciatori**



COME VISUALIZZO LE MIE PRATICHE?

Per visualizzare l'elenco delle proprie pratiche, la società deve accedere al menù laterale sinistro e selezionare la funzione **Elenco Pratiche** nel menù **Tesseramento calciatori**

CHI DEVE CREARE LA PRATICA ?

- La **SOCIETÀ' CESSIONARIA** istruisce e deposita la pratica
- La **SOCIETÀ' CEDENTE** – ove contemplata - , a seguito del deposito avvenuto da parte della cessionaria, può visualizzare la pratica e la sua evoluzione, senza poterla modificare; per l'operazione del diritto di recompra la SOCIETÀ' CEDENTE dovrà depositare I documenti di propria competenza (contratto col calciatore)
- Lo stato di avanzamento della pratica e l'avvenuto tesseramento sarà comunicato esclusivamente tramite la Piattaforma (no mail, no FAX,...)

QUAL E' LA PRIMA AZIONE CHE DEVO FARE?

La prima azione da fare per la redazione di una pratica è la selezione del calciatore; se il calciatore è già stato tesserato per la FIGC, potrò ricercare la sua anagrafica inserendo i primi 3 caratteri del cognome. Il sistema mostrerà tutti i calciatori tesserati il cui cognome comincia con le 3 lettere inserite.

Se si tratta di un nuovo tesseramento, si dovrà selezionare la funzione:

- Nuovo Calciatore - Proveniente dall'estero
- Nuovo Calciatore - Mai tesserato estero

Nuova Pratica

Calciatore già registrato

Cognome e Nome oppure Matricola

Ricerca avanzata...

Continua con il calciatore selezionato

Nuovo Calciatore

Nuovo Calciatore
Proveniente dall'estero

Nuovo Calciatore
Mai Tesserato Estero

COME DEPOSITO UNA PRATICA?

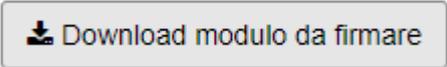
Per depositare una pratica devo:

- inserire tutti i campi richiesti nel form on-line
- generare la modulistica dal sistema tramite il tasto



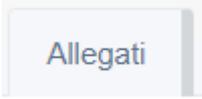
Crea e continua

- scaricare i moduli precompilati generati dal sistema tramite il tasto “Download modulo da firmare”



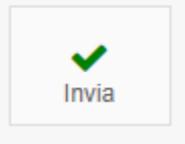
Download modulo da firmare

- acquisire le firme sui moduli
- raccogliere tutti gli ulteriori documenti richiesti (permesso di soggiorno,
- caricarli sul sistema nell’area “Allegati”



Allegati

- premere il tasto “INVIA” per depositare la pratica



Invia

Il sistema controlla che siano stati caricati tutti i documenti obbligatori e, in caso di necessità, segnala i campi e/o i documenti mancanti.

QUALI PRATICHE POSSO DEPOSITARE TRAMITE LA PIATTAFORMA?

Per i calciatori già tesserati per la FIGC è possibile instaurare le seguenti pratiche:



Professionisti

Aggiornamento di posizione di Professionista

Cessione definitiva

Cessione Temporanea

Nuovo Contratto

Offerta Contratto NeoPromossa

Rientro Prestito da Federazione Estera

Trasferimento a Federazione Estera Definitivo (OUT)

Trasferimento a Federazione Estera Temporaneo (OUT)

Trasferimento da Federazione Estera Definitivo (IN)

Trasferimento da Federazione Estera Temporaneo (IN)

Trasformazione Cessione Temporanea in Definitiva

Trasformazione Dilettante in Professionista Con Consenso Cedente

Trasformazione Dilettante in Professionista Senza Consenso Cedente

Trasformazione Transfer IN Temporaneo in Definitivo

Giovani di Serie

Aggiornamento di posizione di Giovane di Serie

Trasferimento da Federazione Estera (IN)

Trasferimento definitivo

Trasferimento temporaneo

Trasformazione Trasferimento Temporaneo in Definitivo

Esercizi

Esercizio ControOpzione

Esercizio di Opzione

Esercizio di Recesso

Esercizio di Recompra

Esercizio Prolungamento Prestito

Risoluzioni

Risoluzione Consensuale Contratto

Risoluzione Temporaneo Gratuito (103 bis)

Risoluzione Temporaneo Oneroso (103 bis)

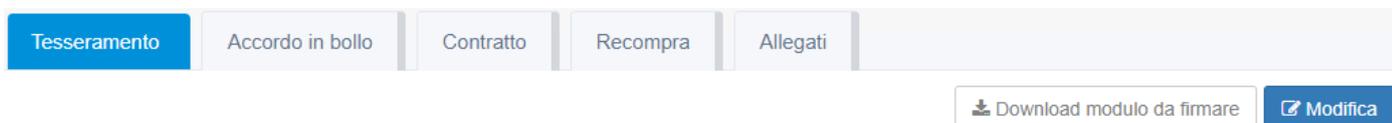
POSSO ANNULARE UNA PRATICA?

Le pratiche non inviate/depositate possono essere annullate tramite il tasto “Annulla”

Annulla

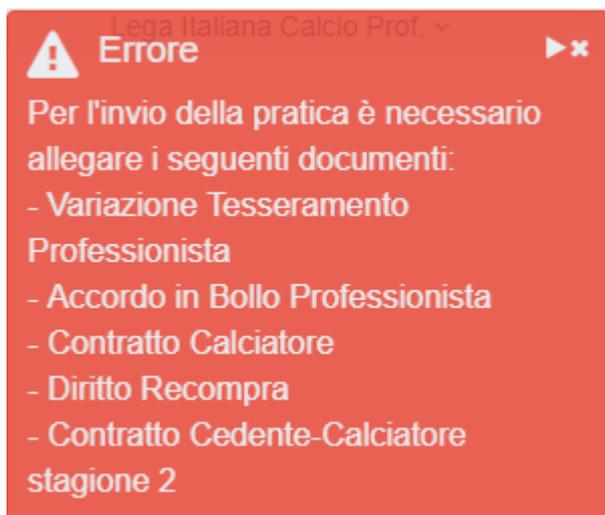
POSSO MODIFICARE UNA PRATICA?

Si. Premendo il tasto “Modifica” posso apportare le modifiche ai dati inseriti nei vari tab; a seguito delle modifiche devo rigenerare il modulo contenente le modifiche,



NON RICORDO QUALI SONO I DOCUMENTI NECESSARI, COME FACCIO?

Per sapere quali documenti è necessario allegare posso premere il tasto “INVIA” e leggere l’elenco dei documenti necessari indicati dal sistema.



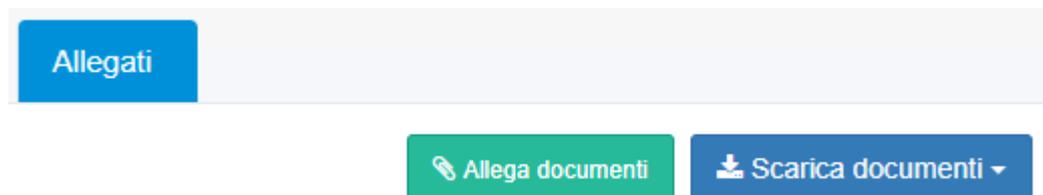
Per tenere tale elenco è sufficiente premere il tasto “Pausa”



Per rimuovere la finestra dell’elenco dei documenti necessari premere il tasto “Cancella”

DOVE CARICO I DOCUMENTI RICHIESTI?

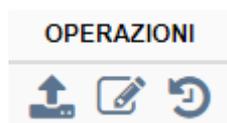
I documenti devono essere scansionati e caricati nella sezione **“Allegati”**.



I documenti da allegare devono essere classificati al fine di identificare chiaramente il documento allegato.

TIPO DOCUMENTO	NOME FILE
Variazione Tesseramento Professionista	 0000108002/18_Variazione_Tesseramento_Professionista
Accordo in Bollo Professionista	 0000108002/18_Accordo_in_Bollo_Professionista
Contratto Calciatore	 0000108002/18_Contratto_Calciatore
Diritto Recompra	 0000108002/18_Diritto_Recompra

Per ogni documento caricato sarà possibile effettuare le seguenti operazioni:

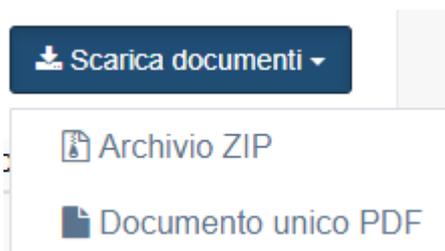


Legenda:

-  Carica documento
-  Modifica classificazione documento
-  Visualizza versioni precedenti del documento

POSSO SCARICARE L'INTERA PRATICA DEPOSITATA ?

Sì, posso scaricare tutta la pratica, inclusi tutti i documenti, tramite la funzione “Scarica documenti”; posso scaricare un archivio compresso o generare un unico file PDF.

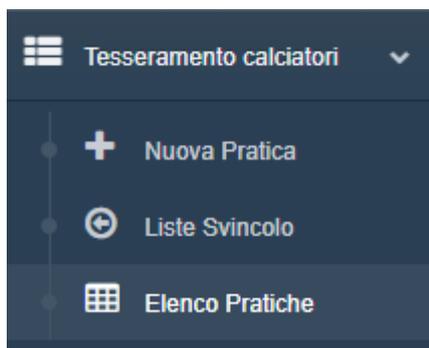


LISTE DI SVINCOLO

COME ACCEDO ALLA FUNZIONE DI DEPOSITO TELEMATICO DELLE LISTE DI SVINCOLO (ART. 107 N.O.I.F.)?

La funzione *Liste di svincolo (art. 107)* è disponibile sotto il menù

Tesseramento calciatori/calciatrici -> Svincoli



COME SELEZIONO I/LE CALCIATORI/CALCIATRICI DA SVINCOLARE IN RELAZIONE ALL'ART. 107 N.O.I.F. ?

Per selezionare il/la calciatore/calciatrice da svincolare è necessario fare doppio click sul quadratino blu a sinistra della matricola di interesse. La presenza del segno di spunta bianco all'interno del quadratino indica la selezione dell'atleta. Fintanto che non si preme il tasto invia è possibile deselezionare un atleta erroneamente selezionato cliccando nuovamente due volte sul quadratino azzurro contenente il segno di spunta (che scomparirà).

Portale Servizi FIGC

Liste di Svincolo (Art. 107)

Dopo l'invio della pratica (deposito telematico) le "liste di svincolo" possono essere modificate esclusivamente con l'inserimento di ulteriori nominativi entro la scadenza del termine.

Salva Invia

Download Lista di Svincolo da Firmare

Matricola	Cognome	Nome
<input checked="" type="checkbox"/> 6779496	ARCURI	RICCARDO
<input checked="" type="checkbox"/> 2428886	ARGENZIANO	TOMMASO
<input type="checkbox"/> 5835672	BAGGIANI	ALESSIO

POSSO INTERROMPERE LA SELEZIONE DEGLI ATLETI DA SVINCOLARE SENZA PERDERE IL LAVORO PARZIALE GIA' EFFETTUATO?

Si. Premendo il tasto SALVA la selezione degli atleti già effettuata verrà mantenuta; l'utente potrà uscire dal sistema e al suo rientro potrà riprendere il lavoro dal punto dove lo ha interrotto, recuperando la pratica in fase di lavorazione sotto la voce di menù *Pratiche*, cliccando sulla voce *Apri*.

Portale Servizi FIGC

Pratiche di Tesseramento

Ricerca pratiche

Numero Pratica

	N. Pratica	Tipologia	Società
Apri	180937950000421	Liste di Svincolo (Art. 107)	A.S. VITERBESE CASTRENSE SRL Matricola: 937850

PER LE LEGHE PROFESSIONISTICHE, COME TRASMETTO LA LISTA DI TUTTI I CALCIATORI DA SVINCOLARE?

Dopo aver selezionato tutti i calciatori da svincolare, premere il tasto *SALVA*; si potrà quindi scaricare la lista di svincolo, da timbrare e firmare, premendo la funzione:

 [Download Lista di Svincolo da Firmare](#)

A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DELLE LISTE DI SVINCOLO DA PARTE DELLA LEGA PROFESSIONISTICA, LA SOCIETA' PUO' VISUALIZZARE I CALCIATORI SVINCOLATI?

Sì, Il sistema mostra a video l'avvenuto svincolo attraverso il segno di spunta azzurro; per i calciatori non svincolati si riporterà per esteso la dicitura *NON SVINCOLATO*.

Per tutti i calciatori svincolati la società potrà inoltre stampare e scaricare le lettere di svincolo predisposte automaticamente dal sistema, attraverso i tasti funzione:

 [Stampa Lettere di Svincolo](#)

 [Download Lettere di Svincolo](#)

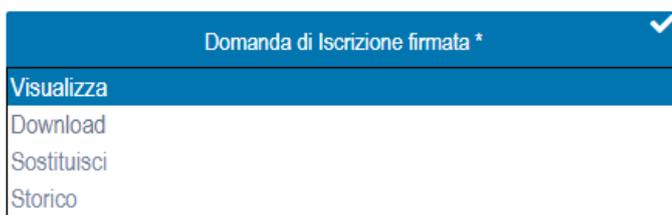
COME IDENTIFICO I MODULI SCARICABILI?

Tutti i moduli scaricabili sono identificati dall'icona

 [Download](#)

POSSO RIVEDERE IL DOCUMENTO CHE HO CARICATO?

Sì. Selezionare con il mouse il documento che si intende rivedere e scegliere l'opzione *Visualizza*



POSSO SCARICARE IL DOCUMENTO CHE HO CARICATO?

Sì. Selezionare con il mouse il documento che si intende scaricare e scegliere l'opzione *Download*

Domanda di Iscrizione firmata *	
Visualizza	
Download	
Sostituisci	
Storico	

HO CARICATO UN DOCUMENTO SBAGLIATO, POSSO SOSTITUIRLO?

Sì. Selezionare con il mouse il documento che si intende sostituire e scegliere l'opzione *Sostituisci*. Il nuovo documento sarà depositato con la data ed ora della sostituzione. Il precedente documento resterà consultabile, dallo storico.

Domanda di Iscrizione firmata *	
Visualizza	
Download	
Sostituisci	
Storico	

COME CARICO UNA VERSIONE INEGRATIVA DELLA LISTA DI SVINCOLO COLLETTIVA GIÀ TRASMESSA?

Tramite la funzione *Sostituisci*, selezionare con il mouse il documento che si intende sostituire e scegliere l'opzione *Sostituisci*. Il nuovo documento sarà depositato con la data ed ora della sostituzione. Il precedente documento resterà consultabile, dallo storico.

Domanda di Iscrizione firmata *	
Visualizza	
Download	
Sostituisci	
Storico	

POSSO RIVEDERE TUTTE LE VERSIONI DEL DOCUMENTO CHE HO CARICATO?

Sì. Selezionare con il mouse il documento e scegliere l'opzione *Storico*; comparirà l'elenco di tutte le versioni del documento caricato con l'indicazione della data ed ora del caricamento.

Domanda di Iscrizione firmata *	
Visualizza	
Download	
Sostituisci	
Storico	

PER LE SOCIETA' DILETTANTISTICHE

QUAL E' IL NOME UTENTE PER L'ACCESSO AL PORTALE?

Il referente del Portale è il Rappresentante Legale della società.

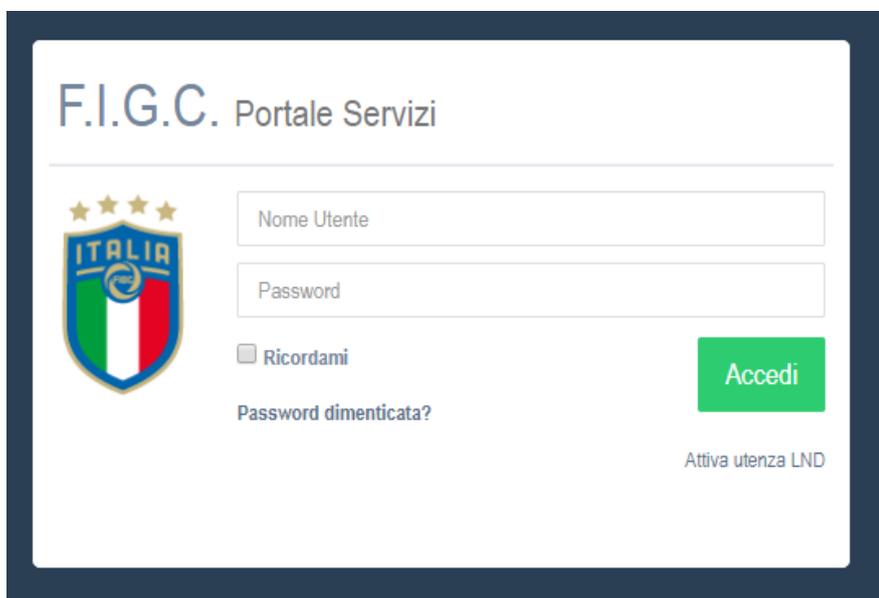
Il nome utente è costituito dalla matricola della società seguita dal suffisso **COGNOME** del referente della società; ad esempio la società con matricola **65432** e referente **BIANCHI MARCO**, avrà nome utente per il portale **65432BIANCHI**;

COME ATTIVO LA MIA UTENZA?

Accedendo alla URL:

<https://portaleservizi.figc.it>

La società dovrà selezionare la funzione "Attiva utenza LND"



The screenshot shows the login interface for the F.I.G.C. Portale Servizi. It features the F.I.G.C. logo on the left, which includes the Italian flag and the text 'ITALIA'. To the right of the logo are two input fields: 'Nome Utente' and 'Password'. Below these fields is a checkbox labeled 'Ricordami' and a link for 'Password dimenticata?'. A green 'Accedi' button is positioned to the right of the input fields. At the bottom right of the login area, there is a link that says 'Attiva utenza LND'.

Dopo aver letto ed accettato le condizioni di utilizzo del servizio, inserirà il numero di matricola della propria società e selezionerà il tasto "Procedi".

Attivazione utenza

Si conferma di aver letto, compreso e di accettare senza riserve le [Condizioni di Utilizzo](#) e le informative privacy ivi richiamate, che disciplinano l'utilizzo della piattaforma on-line Portale Servizi FIGC, acconsentendo espressamente, ove necessario, al trattamento di tutti i dati personali comunicati.

Una mail con la nuova password verrà inviata al tuo indirizzo email.

Accetto

Matricola Società

Il sistema manderà le credenziali di accesso all'indirizzo di posta elettronica del Rappresentante Legale della Società.

La password ricevuta dovrà essere cambiata al primo accesso.

COME CREO UNA PRATICA?

Per creare una nuova pratica, la società cessionaria deve accedere al menù laterale sinistro e selezionare la funzione **Nuova Pratica** nel menù **Tesseramento calciatori**

The screenshot shows the FIGC Portale Servizi interface. On the left is a dark sidebar menu with the FIGC logo and the following options: 'Tesseramento calciatori' (with a dropdown arrow), 'Nuova Pratica' (with a plus icon), 'Elenco Pratiche' (with a grid icon), and 'FAQ' (with a question mark icon). The main content area is titled 'Portale Servizi FIGC' and 'Elenco Pratiche'. Below the title is a table with columns 'N. PRATICA', 'TIPOLOGIA', and 'SOCIETÀ'. A dropdown menu below the table shows the number '10'.

COME VISUALIZZO LE MIE PRATICHE?

Per visualizzare l'elenco delle proprie pratiche, la società deve accedere al menù laterale sinistro e selezionare la funzione **Elenco Pratiche** nel menù **Tesseramento calciatori**

CHI DEVE CREARE LA PRATICA PER UN TRASFERIMENTO?

- La **SOCIETA' CESSIONARIA** istruisce e deposita la pratica
- La **SOCIETA' CEDENTE**, a seguito del deposito avvenuto da parte della cessionaria, può visualizzare la pratica e la sua evoluzione, senza poterla modificare;
- Lo stato di avanzamento della pratica e l'avvenuto tesseramento sarà comunicato esclusivamente tramite la Piattaforma (no mail, no FAX,...)

QUAL E' LA PRIMA AZIONE CHE DEVO FARE?

La prima azione da fare per la redazione di una pratica è la selezione del calciatore; se il calciatore è già stato tesserato per la FIGC, potrò ricercare la sua anagrafica inserendo i primi 3 caratteri del cognome. Il sistema mostrerà tutti i calciatori tesserati il cui cognome comincia con le 3 lettere inserite.

Se si tratta di un nuovo tesseramento, si dovrà selezionare la funzione:

- Nuovo Calciatore - Proveniente dall'estero
- Nuovo Calciatore - Mai tesserato estero

Nuova Pratica

Calciatore già registrato

[Ricerca avanzata...](#)[Continua con il calciatore selezionato](#)

Nuovo Calciatore

[Nuovo Calciatore
Proveniente dall'estero](#)[Nuovo Calciatore
Mai Tesserato Estero](#)

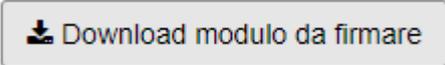
COME DEPOSITO UNA PRATICA?

Per depositare una pratica devo:

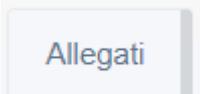
- inserire tutti i campi richiesti nel form on-line
- generare la modulistica dal sistema tramite il tasto



- scaricare i moduli precompilati generati dal sistema tramite il tasto "Download modulo da firmare"



- acquisire le firme sui moduli
- raccogliere tutti gli ulteriori documenti richiesti (permesso di soggiorno,
- caricarli sul sistema nell'area "Allegati"



- premere il tasto "INVIA" per depositare la pratica



Il sistema controlla che siano stati caricati tutti i documenti obbligatori e, in caso di necessità, segnala i campi e/o i documenti mancanti.

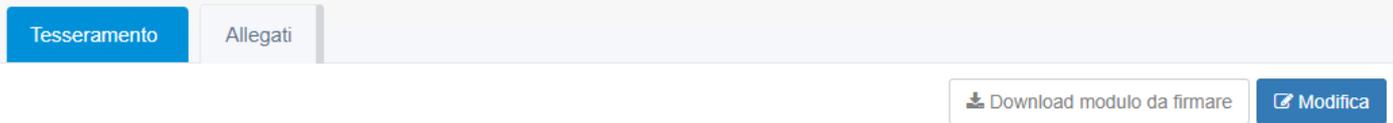
POSSO ANNULARE UNA PRATICA?

Le pratiche non inviate/depositate possono essere annullate tramite il tasto "Annulla"



POSSO MODIFICARE UNA PRATICA?

Sì. Premendo il tasto "Modifica" posso apportare le modifiche ai dati inseriti nell'area "Tesseramento"; a seguito delle modifiche devo rigenerare il modulo contenente le modifiche,



Tesseramento

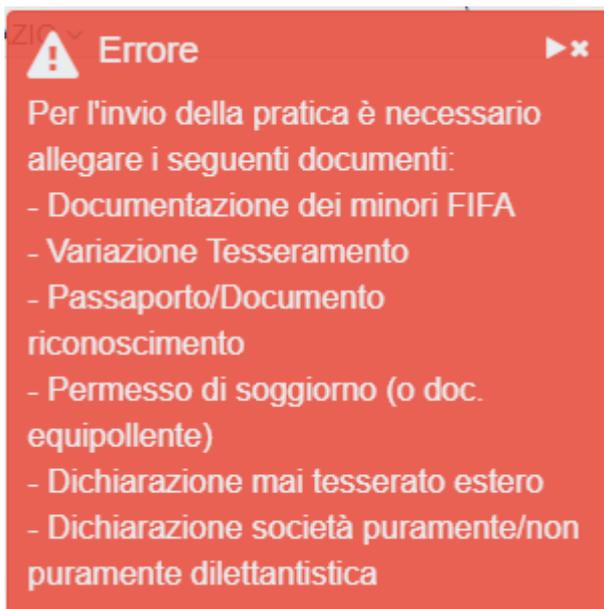
Allegati

Download modulo da firmare

Modifica

NON RICORDO QUALI SONO I DOCUMENTI NECESSARI, COME FACCIO?

Per sapere quali documenti è necessario allegare posso premere il tasto "INVIA" e leggere l'elenco dei documenti necessari indicati dal sistema.



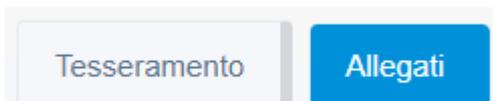
Per tenere tale elenco è sufficiente premere il tasto "Pausa" 



Per rimuovere la finestra dell'elenco dei documenti necessari premere il tasto "Cancella" 

DOVE CARICO I DOCUMENTI RICHIESTI?

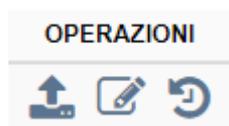
I documenti devono essere scansionati e caricati nella sezione "**Allegati**".



I documenti da allegare devono essere classificati al fine di identificare chiaramente il documento allegato.

TIPO DOCUMENTO	NOME FILE
Variazione Tesseramento	 0000107908/18_Variazione_Tesseramento

Per ogni documento caricato sarà possibile effettuare le seguenti operazioni:



Legenda:



Carica documento



Modifica classificazione documento



Visualizza versioni precedenti del documento

POSSO SCARICARE L'INTERA PRATICA DEPOSITATA ?

Sì, posso scaricare tutta la pratica, inclusi tutti i documenti, tramite la funzione "Scarica documenti"; posso scaricare un archivio compresso o generare un unico file PDF.

