

---

**PORTALE SERVIZI FIGC**  
**ANAGRAFE FEDERALE**

---

**Manuale Utente – Ruolo Società**

<b>Codice identificativo documento</b>	ManualeUtente_Società_Anagrafe_Federale_v5.5.docx
<b>Versione documento</b>	5.5
<b>In vigore dal</b>	08/07/2024
<b>Numero totale di pagine</b>	<b>182</b>

## **Sommario**

<b>1</b>	<b>GENERALITÀ</b>	<b>4</b>
1.1	INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO	4
1.1.1	<i>Storia del documento</i>	4
1.2	OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	4
1.3	GLOSSARIO	4
1.4	RIFERIMENTI	4
<b>2</b>	<b>IL PRODOTTO SOFTWARE</b>	<b>5</b>
2.1	INTERFACCIA UTENTE	5
<b>3</b>	<b>LE PROCEDURE UTENTE</b>	<b>6</b>
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
<b>4</b>	<b>ANAGRAFE FEDERALE</b>	<b>25</b>
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
4.1.1.8	Area Stampa	42
4.2	GESTIONE PRATICHE	43
4.2.1	<i>Ricerca Pratica</i>	44
4.2.1.1	Filtri	44
4.2.1.1.1	Filtra per data	45
4.2.1.1.2	Filtra per tipo di pratica	45
4.2.1.1.3	Filtra per stato	46
4.2.1.1.4	Filtra per lega	47
4.2.1.2	"Cerca una Pratica"	48
4.2.2	<i>Nuova Pratica</i>	49
4.2.2.1	Dettaglio pratica	52
4.2.2.1.2	TAB	52
4.2.2.1.3	Allegati	56
4.2.2.1.4	Creazione di una nuova pratica	62
4.2.2.1.4.1	Warning-Annullamento pratica	62
4.2.2.1.4.2	Warning-Deposito pratica	65
4.2.3	<i>Tipologie pratiche disponibili per Società già esistente -ATTIVA</i>	65

---

4.2.3.1	Adeguamento Denominazione Sociale e Statuto.....	66
4.2.3.2	Cambio di giurisdizione .....	70
4.2.3.3	Cambio e/o aggiunta di attività.....	73
4.2.3.4	Cessazione di attività maschile o femminile.....	76
4.2.3.5	Conferimento d'azienda.....	78
4.2.3.6	Scissione.....	84
4.2.3.7	Mutamento di denominazione sociale .....	93
4.2.3.8	Mutamento di denominazione sociale e trasferimento di sede sociale.....	96
4.2.3.9	Rinuncia ad un Campionato.....	102
4.2.3.10	Trasferimento di sede sociale.....	107
4.2.3.11	Variazione dei dati societari .....	112
4.2.3.12	Variazione organigramma.....	118
4.2.3.12.1	Aggiungere un nuovo dirigente mai censito per la Società.....	121
4.2.3.12.2	Aggiungere un nuovo dirigente già censito per la Società .....	127
4.2.3.12.3	Dimissionare un dirigente in organico.....	128
4.2.3.12.4	Cambiare qualifica/carica ad un dirigente.....	129
4.2.3.12.5	Nota bene.....	130
4.2.4	<i>Tipologie pratiche disponibili per una NUOVA Società.....</i>	<i>134</i>
4.2.4.1	Affiliazione .....	135
4.2.4.2	Affiliazione DCPS.....	147
4.2.4.3	Fusione.....	160
4.2.5	<i>Tipologia pratiche disponibili per Società già esistente -INATTIVA.....</i>	<i>175</i>
4.2.5.1	Ripristino di società.....	175
4.2.6	<i>Visualizzazione Pratiche.....</i>	<i>178</i>
4.2.6.1	Stato della pratica .....	180
5	<b>CONTATTI.....</b>	<b>182</b>

## 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

### 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'.

### 1.3 GLOSSARIO

Termine/ Acronimo	Definizione
RF	Requisito Funzionale
RNF	Requisito Non Funzionale
CU	Caso d'uso
RCU	Documento dei Requisiti funzionali e non funzionali e dei Casi d'Uso

### 1.4 RIFERIMENTI

Si fa riferimento ai seguenti documenti:

Percorso, Nome e Versione	Data
	<Data>

---

## 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)	<b>X</b>
Utente – Società NON ATTIVA	L'Utente Società può eseguire le funzioni di Interrogazione Società e Gestione Pratiche	<b>X</b>
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)	<b>X</b>

### 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.

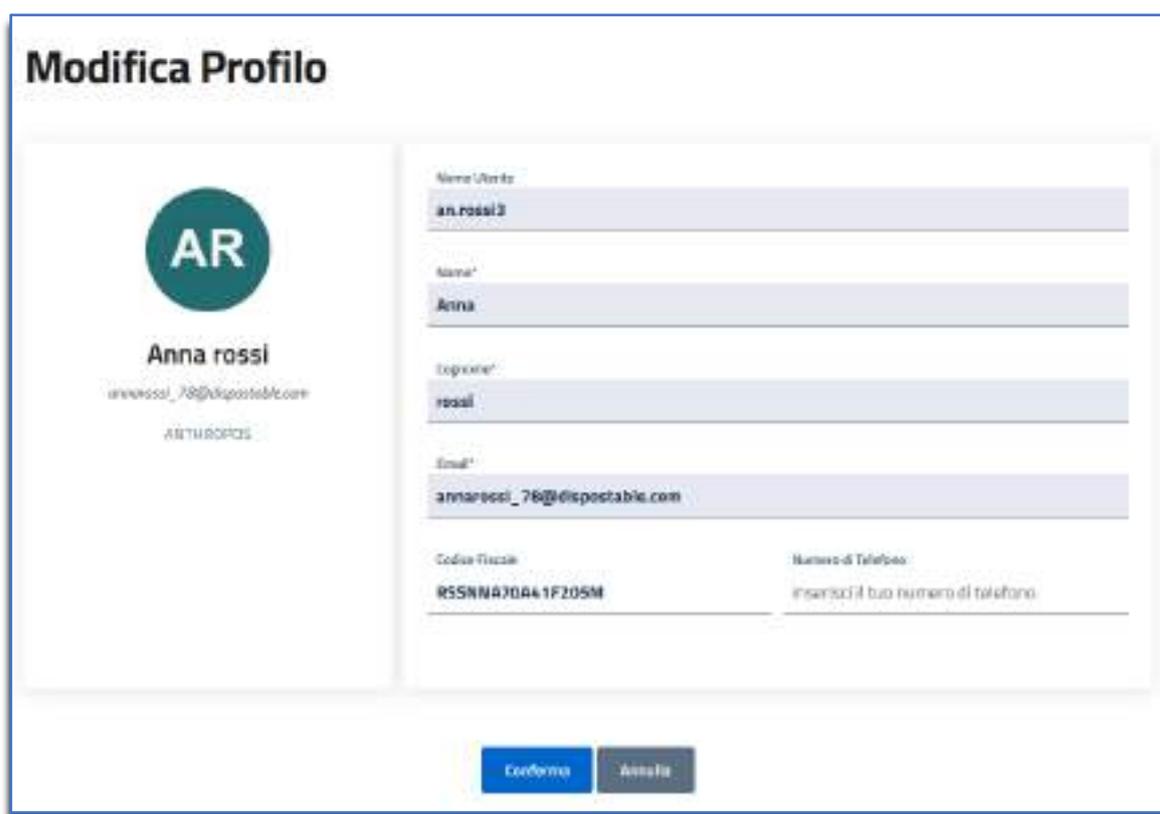


L'Utente può, inoltre, effettuare la modifica del Profilo e il Cambio Password semplicemente premendo il bottone in alto a destra (badge) contenente due lettere che indicano la sigla dell'Utente connesso.

### 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.



< Annulla



Specificare i dettagli seguenti.

Indirizzo di posta elettronica

Invia codice di verifica

Continua

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

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

Esempio di un'email:

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

---

Grazie per aver verificato l'account annarossi\_78@dispostable.com.

Il codice è: 246910

Cordiali saluti,  
figcb2ctest

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

 Annulla



Specificare i dettagli seguenti.

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



 Annulla



## Specificare i dettagli seguenti.

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

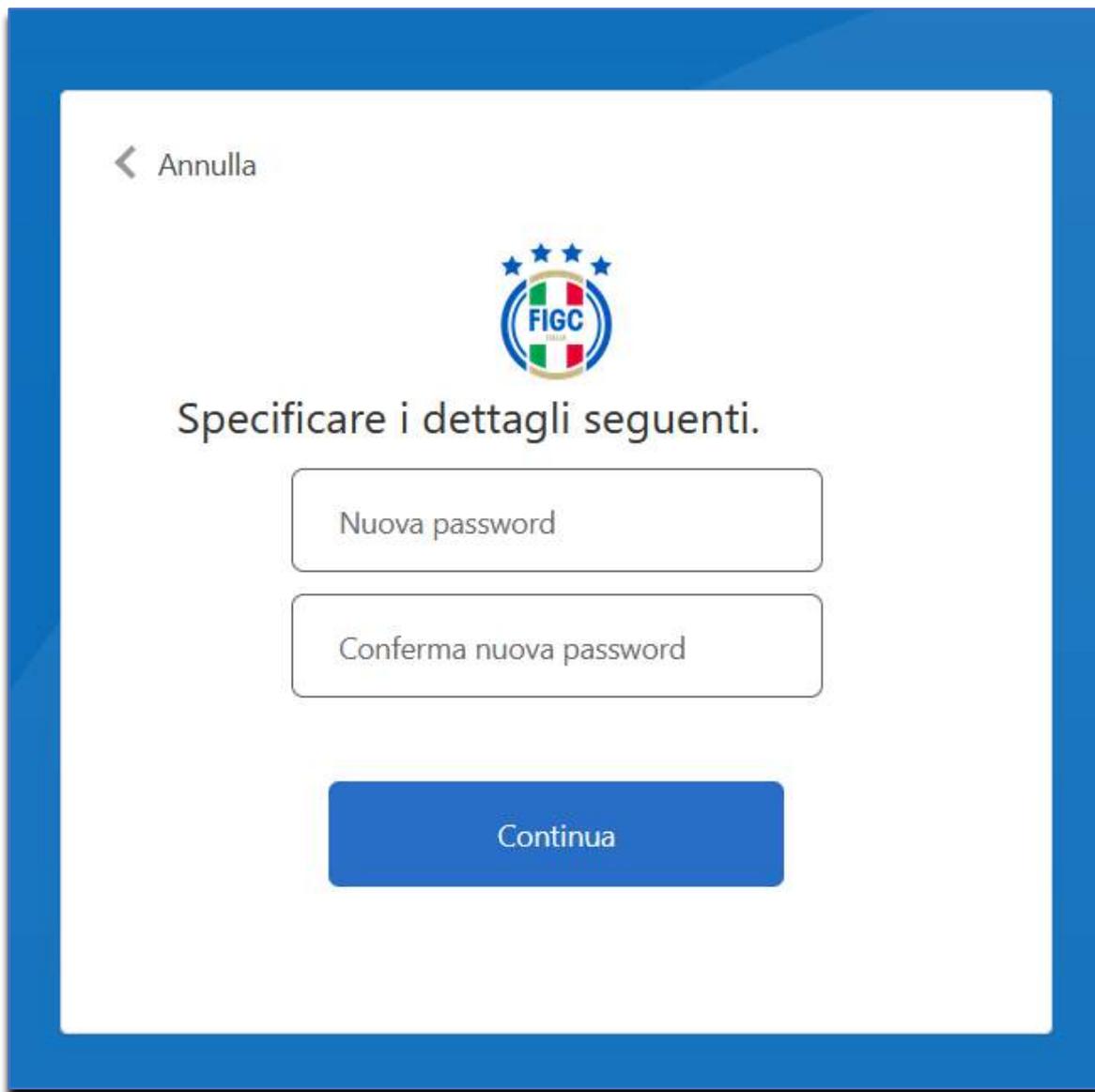
annarossi\_78@dispostable.com

Cambia indirizzo di posta  
elettronica

Continua

Premere il bottone "Continua".

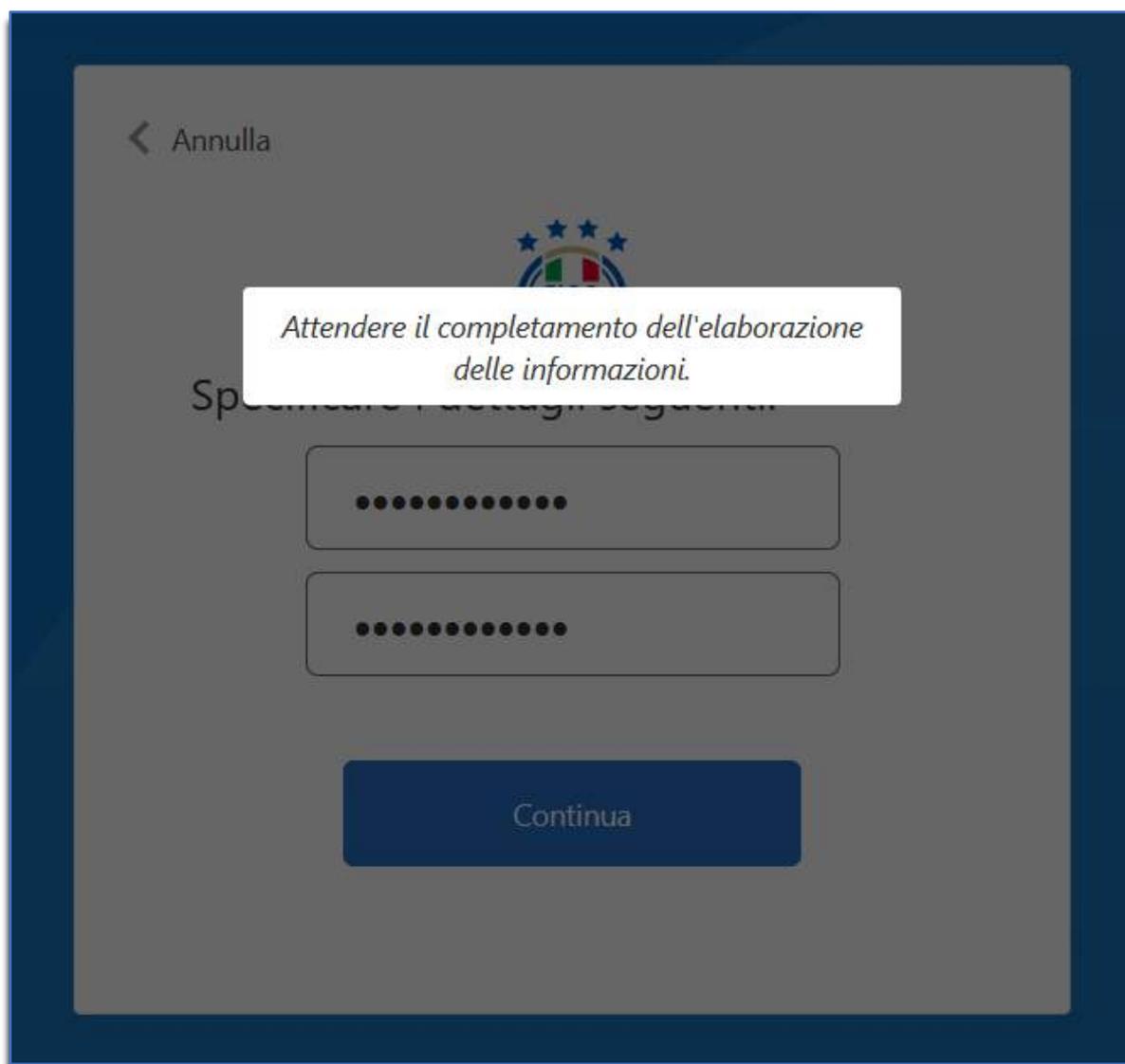
Viene presentata la finestra per l'impostazione della Password.



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

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

Quindi premere il bottone "Continua".



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

---

## **3.5 UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE**

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

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

### **3.5.1 Accesso al Sistema**

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

<https://anagrafefederale.figc.it>

Viene presentata la pagina di Benvenuto nel Portale Servizi FIGC.



**Nota bene:**

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

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

- 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:

- 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".

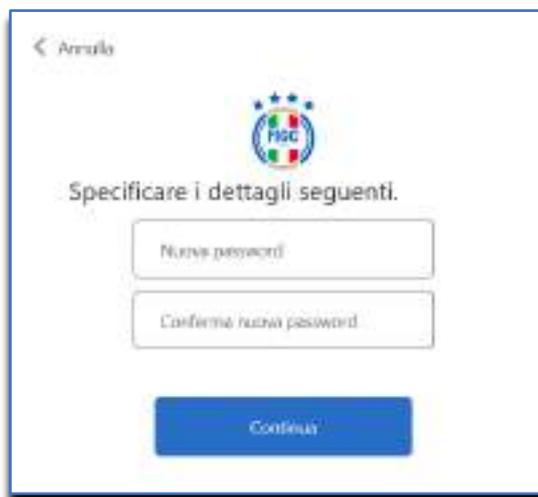
Accedere alla propria Cartella email e recuperare il Codice di verifica.

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.

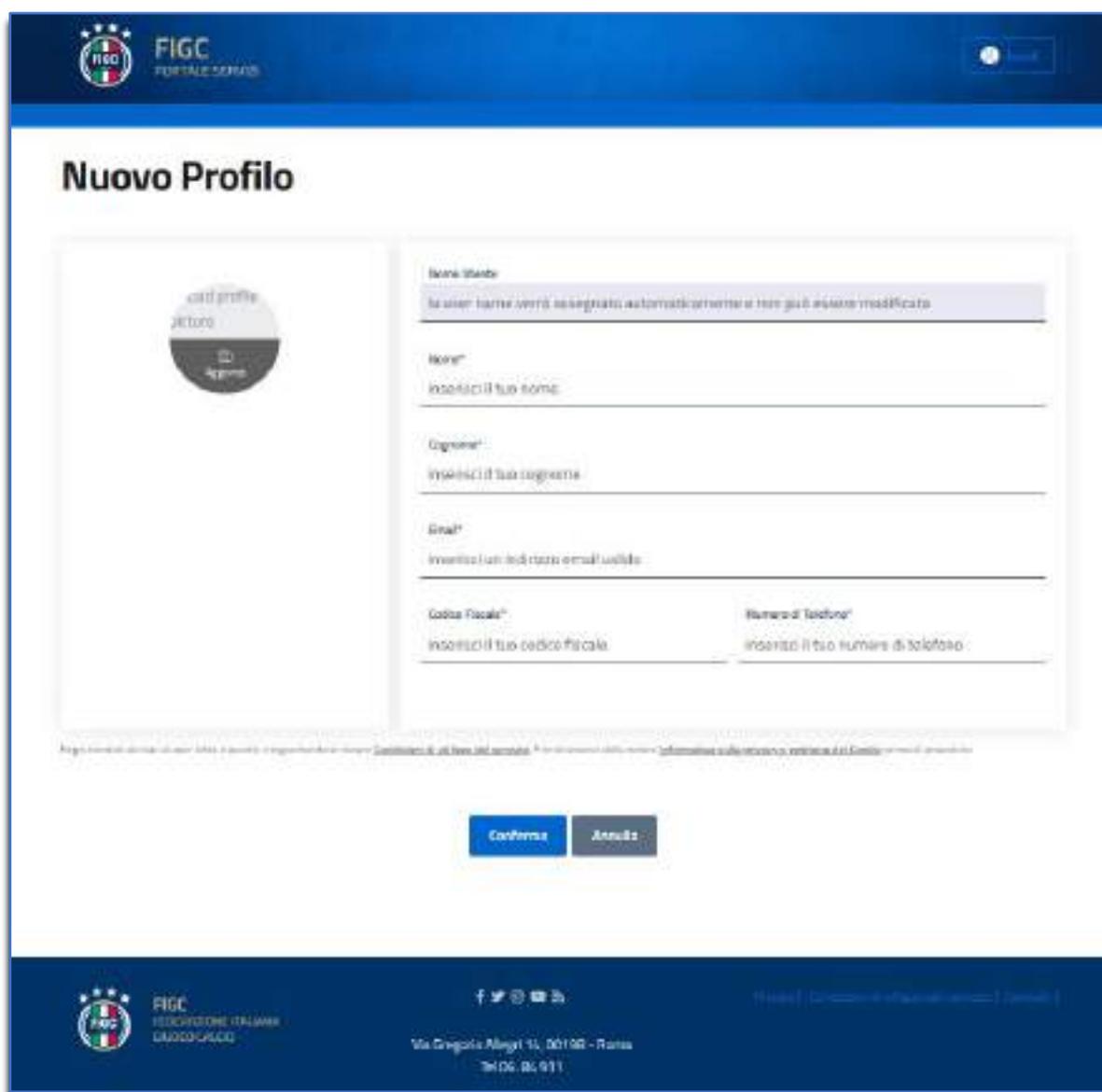
Con tale utenza potrà effettuare unicamente una pratica di fusione o affiliazione, per costituire una NUOVA Società da affiliare alla FIGC.

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.





**FIGC**  
PORTALE ONLINE

## Nuovo Profilo

**Nome**  
Inserisci il tuo nome

**Cognome**  
Inserisci il tuo cognome

**Email**  
Inserisci un indirizzo email valido

**Codice fiscale\***  
Inserisci il tuo codice fiscale

**Numero di telefono\***  
Inserisci il tuo numero di telefono

**Caricamento Foto**  
Caricamento...

**Conferma** **Annulla**

**FIGC**  
FEDERAZIONE ITALIANA  
GIUOCO-CALCIO

Via Gregoria Mengoli 11, 00190 - Roma  
Tel. 06. 80.911

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

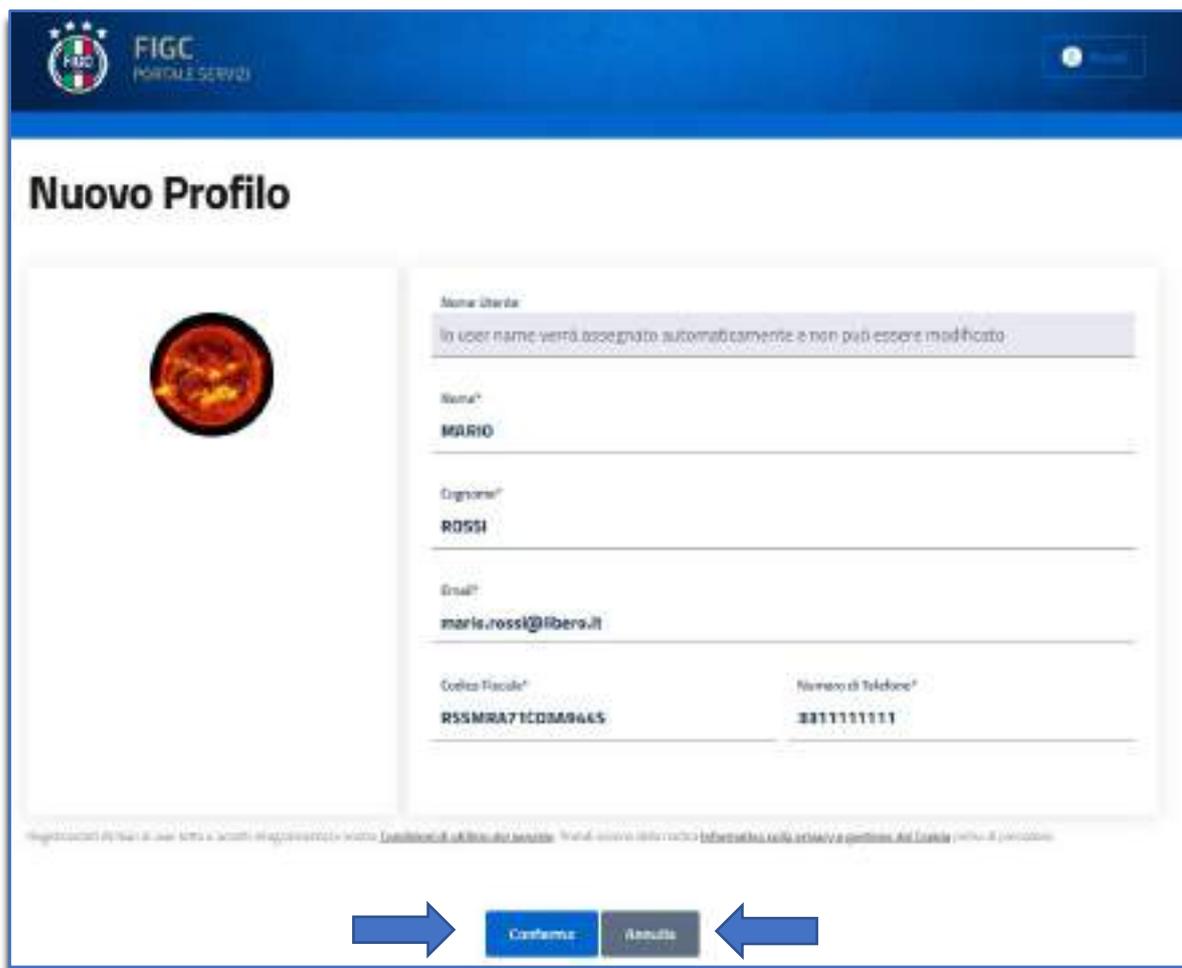
acquisita. Se l'Utente preme il bottone "Annulla" rinuncia all'operazione di inserimento foto.

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:



**Nuovo Profilo**

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

Nome\*  
MARIO

Cognome\*  
ROSSI

Email\*  
mario.rossi@libero.it

Codice Fiscale\*  
R55MRA71CDM9645

Numero di Telefono\*  
3311111111

Conferma Annulla

---

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

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

**Nota bene:**

- L'Utente SelfRegistered è abilitato alla sola funzionalità di Affiliazione e Fusione in Anagrafe Federale. Se l'Utenza non è mai movimentata dopo 180 giorni, l'Utenza decade e verrà disattivata automaticamente.
- La prima utenza di una nuova società necessita della email del Legale Rappresentante
- Se il legale rappresentante 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:
  - Nome;
  - Cognome;
  - Codice Fiscale;
  - Numero di telefono;
  - Email ;
  - Numero di Telefono.

Email supporto tecnico: [supportotecnico@figc.it](mailto: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

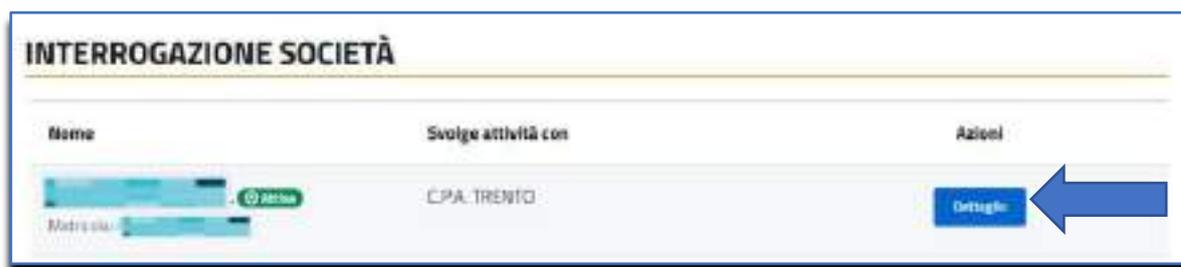
L'Utente Società seleziona "Interrogazione Società" dal Menu Anagrafe Federale.

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.



Nome	Svolge attività con	Azioni
[Blurred Name] <span>Attiva</span>	C.P.A. TRENTO	<a href="#">Dettaglio</a>

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

#### 4.1.1 Visualizza Società

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

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



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

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

E inoltre permette altre funzionalità:

- Altre Informazioni;

➤ Area Stampa;

#### 4.1.1.1 Dati principali

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

Dati principali	Indirizzi e recapiti	Preparati	Consiglio	Amministrativi	Dati aggiornati e Registri
<b>DATI SOCIETÀ</b>					
Abilitato	Nome	Svilga attività con		Stato Attuale	
		C.R.A. TREVISO		Attivo	
<b>INFORMAZIONI MODIFICABILI DELLA SOCIETÀ</b>					
Numero reale		Codice ABI (di ricerca)			
Numero di diverse C.R.A. TREVISO					
<input checked="" type="checkbox"/> Regime forfettario		ID telefonazione elettronica (E-consulte)			
<a href="#">Aggiorna informazioni</a>					
<b>ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ</b>					
<input type="radio"/> Pura Software Developer/Software		<input checked="" type="radio"/> Distributrice		<input type="radio"/> Zivile/mercato	
<b>Disciplina</b>		<b>Genere</b>			
Gioco a TI		M			
<b>DATI FISCALI</b>					
Retione Quotale		Codice Fiscale		Partita IVA	
SENZA FIDUCIARIALTA' GIURIDICA				NO	
<b>COLORI SOCIALI</b>					
<b>Tipo Colore</b>		<b>Colori Sociali</b>			
Principale		BANDI NUOVO			
Secondo		NUOVO			
<b>SPONSOR</b>					
<b>Descrizione</b>					
Ricerca sponsor trovati					

#### 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	Consiglieri	Altri Dirigenti	Dati aggiuntivi e Registri
<b>SEDE LEGALE</b>					
Presso					
N.D.					
Indirizzo		CAP	Comune	Provincia	
[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]	TN	
Località		Regione	Stato		
[REDACTED]		Trentino A. Adige	N.D.		
<b>CORRISPONDENZA</b>					
Presso					
N.D.					
Indirizzo		CAP	Comune	Provincia	
[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]	TN	
Località		Regione	Stato		
[REDACTED]		Trentino A. Adige	N.D.		
<b>RECAPITI TELEFONICI E WEB</b>					
Sede	Campo	Alternativo(1)	Alternativo(2)	Fax	
[REDACTED]	N.D.	[REDACTED]	[REDACTED]	N.D.	
Email	PEC	Sito web			
[REDACTED]	[REDACTED]@pec.it	[REDACTED]			

#### 4.1.1.3 Impianti

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

#### 4.1.1.4 Consiglio

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

Dati principali	Indirizzi e recapiti	Impianti	Consiglio	Altri Dirigenti	Dati aggiuntivi e Registri
DAMILO			Presidente		
PIPPO			Revisione dei conti		
ROMEA RE			Procuratore		
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 Onoraria)		1
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

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

**INDIRIZZO DI RESIDENZA**

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

**INDIRIZZO DI CORRISPONDENZA**

<b>Indirizzo</b>	<b>CAP</b>	<b>Comune</b>	<b>Provincia</b>
[redacted]	22070	[redacted]	CO
<b>Località</b>	<b>Regione</b>	<b>Stato</b>	
[redacted]	Lombardia	[redacted]	

**RECAPITI TELEFONICI E WEB**

<b>Cellulare</b>	<b>Sede</b>	<b>Email</b>	<b>PEC</b>
[redacted]	N.D.	[redacted] lit	[redacted] S.it

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

3 

**ROSSANA VERDE** - Consigliere (Presidente Onorario)

**CONSIGLIERE (PRESIDENTE ONORARIO) - LNP Serie A**

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

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

---

**CONSIGLIERE (PRESIDENTE ONORARIO) - Dipartimento Calcio Femminile**

Rappresentante legale   
  Autorizzato alla firma

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.1.1.5 Altri Dirigenti

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

Dati principali	Indirizzi e recapiti	Impianti	Consiglio	Altri Dirigenti	Dati aggiuntivi e Registri
MARIO B [redacted]	- Dirigente accompagnatore (C.R. VENETO)				
ENRICO [redacted]	- Dirigente iscritto A150 (C.R. VENETO)				
EZIO [redacted]	- Collaboratore (C.R. VENETO)				
MASSIMO [redacted]	- Dirigente accompagnatore (C.R. VENETO)				
DARIO [redacted]	- Dirigente accompagnatore (C.R. VENETO)				
LUCIANO [redacted]	- Dirigente iscritto A150 (C.R. VENETO)				
CORRADO [redacted]	- Collaboratore (C.R. VENETO)				
FABIANA [redacted]	- Dirigente accompagnatore (C.R. VENETO)				
IVAN [redacted]	- Dirigente (C.R. VENETO)				
ANNA [redacted]	- Dirigente (C.R. VENETO)				

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

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

- Storico Società;
- Campionati;
- Tesserati Società.

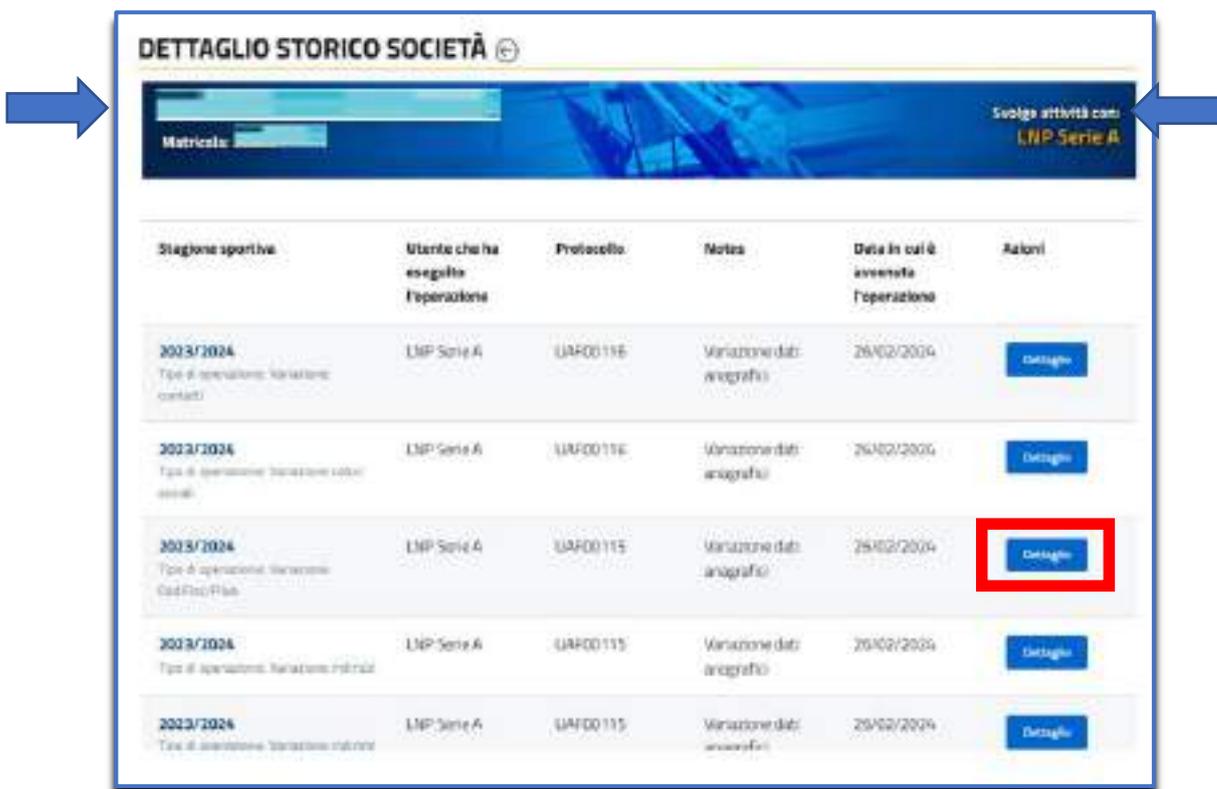


#### 4.1.1.7.1 Storico Società

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

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

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



Stagione sportiva	Utente che ha eseguito l'operazione	Protocollo	Nota	Data in cui è avvenuta l'operazione	Azioni
2023/2024 Tipo di operazione: Variazione contatti	LNP Serie A	LIAR00115	Variazione dati anagrafici	25/02/2024	Dettaglio
2023/2024 Tipo di operazione: Variazione colori sociali	LNP Serie A	LIAR00115	Variazione dati anagrafici	25/02/2024	Dettaglio
2023/2024 Tipo di operazione: Variazione Cod.Fisc./PIVA	LNP Serie A	LIAR00115	Variazione dati anagrafici	25/02/2024	Dettaglio
2023/2024 Tipo di operazione: Variazione indirizzo	LNP Serie A	LIAR00115	Variazione dati anagrafici	25/02/2024	Dettaglio
2023/2024 Tipo di operazione: Variazione indirizzo	LNP Serie A	LIAR00115	Variazione dati anagrafici	25/02/2024	Dettaglio

Le operazioni sono classificate secondo:

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

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

I dati sono divisi in varie sezioni :

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

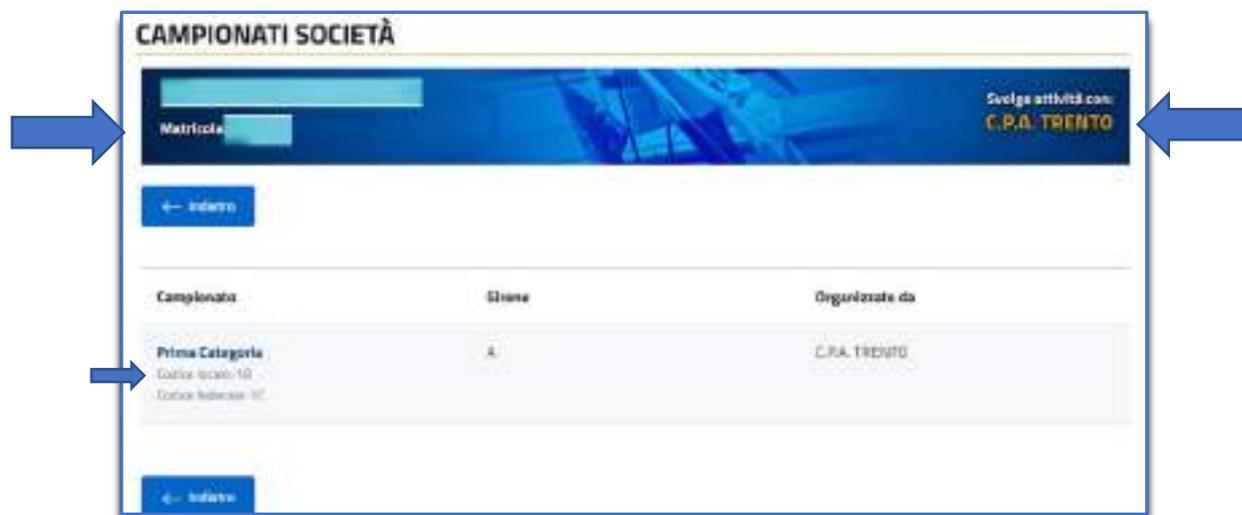


#### 4.1.1.7.2 Campionati

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

Nella parte superiore della maschera sono presenti:

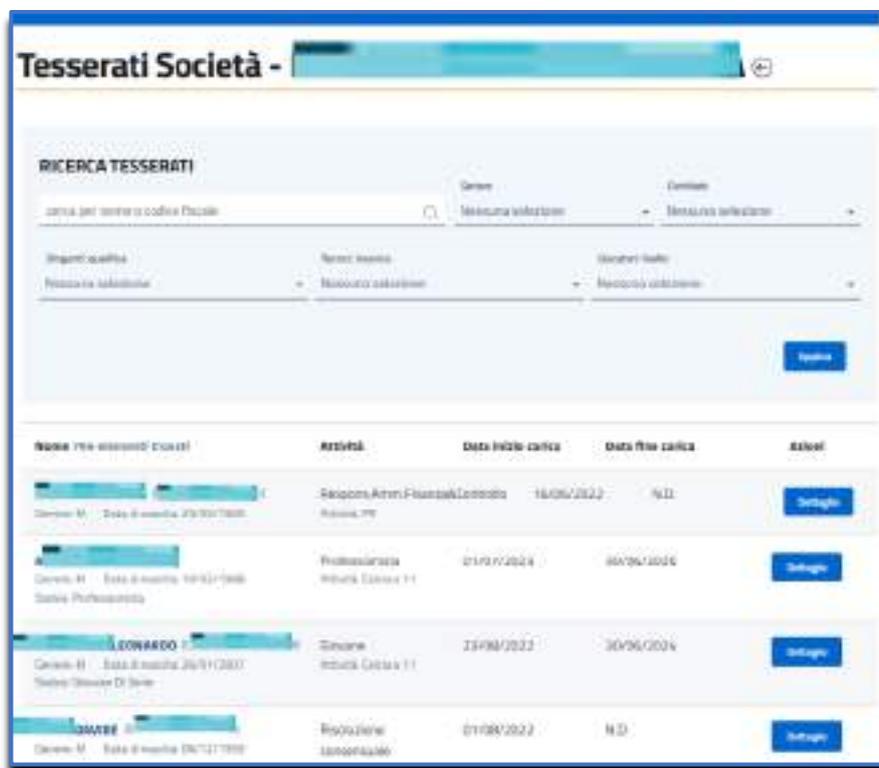
- il Nome della Società;
- la Matricola;
- con chi svolge l'attività.



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

#### 4.1.1.7.3 Tesserati Società

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



Nome (in caso di coincidenza)	Attività	Data inizio carica	Data fine carica	Azioni
[redacted] Genere: M - Data di nascita: 23/03/1980	Risorse Amm. Finanziarie/Contabile Risorsa: PE	16/06/2022	N.D.	Togli
[redacted] Genere: M - Data di nascita: 19/02/1988 Settore: Professionista	Professionista Settore: Calcio 11	01/01/2024	30/06/2026	Togli
[redacted] LEONARDO Genere: M - Data di nascita: 26/01/2007 Settore: Divisione D1 Serie	Giocatore Settore: Calcio 11	23/08/2022	30/06/2024	Togli
[redacted] DANIELE Genere: M - Data di nascita: 06/12/1999	Professione Settore: Calcio 11	01/08/2022	N.D.	Togli

La ricerca può essere effettuata utilizzando diversi filtri:

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

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

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

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



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

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

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



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

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



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

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

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

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



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

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

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

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



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

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

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

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

#### 4.1.1.8 Area Stampa

L'Utente preme lo split button (  ) presente sul bottone "area stampa" e visualizza la voce:

- Stampa dati 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.

## Gestione Pratiche

Inserimento di una Nuova Pratica
➔
Nuova Pratica ▾

Seleziona 9 di 10
Filtra per lega
...

Pratiche 1234 elementi trovati

Pratica	Note	Azioni
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 80%;"> <p>Pratiche di discriminazione sociale e trattamento di individui</p> <p>Decreto 1/10/1/24 1.234 da UFFICIO_SF N° di Protocollo UMF-2024-00018</p> </div> <div style="width: 10%; text-align: center;">0 Note</div> <div style="width: 10%; text-align: right;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Visualizza</span> </div> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 80%;"> <p>Pratiche di gestione</p> <p>Decreto 1/10/1/24 1.567 da regione del veneto, N° di Protocollo UMF-2024-00013</p> </div> <div style="width: 10%; text-align: center;">0 Note</div> <div style="width: 10%; text-align: right;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Visualizza</span> </div> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 80%;"> <p>IRE - Cambio di giurisdizione</p> <p>Decreto 1/10/1/24 1.678 da regione del veneto, N° di Protocollo UMF-2024-00011</p> </div> <div style="width: 10%; text-align: center;">1 Note</div> <div style="width: 10%; text-align: right;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Visualizza</span> </div> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 80%;"> <p>Pratiche di gestione</p> <p>Decreto 1/10/1/24 1.567 da regione del veneto, N° di Protocollo UMF-2024-00009</p> </div> <div style="width: 10%; text-align: center;">0 Note</div> <div style="width: 10%; text-align: right;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Visualizza</span> </div> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 80%;"> <p>Variazione organigramma</p> <p>Decreto 1/10/1/24 1.567 da UFFICIO_SF N° di Protocollo UMF-2024-00008</p> </div> <div style="width: 10%; text-align: center;">0 Note</div> <div style="width: 10%; text-align: right;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Visualizza</span> </div> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 80%;"> <p>Variazione del dati societari</p> <p>Decreto 1/10/1/23 1.789 da UFFICIO_SF N° di Protocollo UMF-2023-01745</p> </div> <div style="width: 10%; text-align: center;">0 Note</div> <div style="width: 10%; text-align: right;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Visualizza</span> </div> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 80%;"> <p>Variazione dei dati societari</p> <p>Decreto 1/10/1/23 1.789 da UFFICIO_SF N° di Protocollo UMF-2023-01744</p> </div> <div style="width: 10%; text-align: center;">1 Note</div> <div style="width: 10%; text-align: right;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Visualizza</span> </div> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 80%;"> <p>Variazione dei dati societari</p> <p>Decreto 1/10/1/23 1.789 da LMD N° di Protocollo UMF-2023-01742</p> </div> <div style="width: 10%; text-align: center;">0 Note</div> <div style="width: 10%; text-align: right;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Visualizza</span> </div> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 80%;"> <p>Variazione di attività maschile e femminile</p> <p>Decreto 1/10/1/23 1.789 da UFFICIO_SF N° di Protocollo UMF-2023-01741</p> </div> <div style="width: 10%; text-align: center;">0 Note</div> <div style="width: 10%; text-align: right;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Visualizza</span> </div> </div>		

#### 4.2.1 Ricerca Pratica

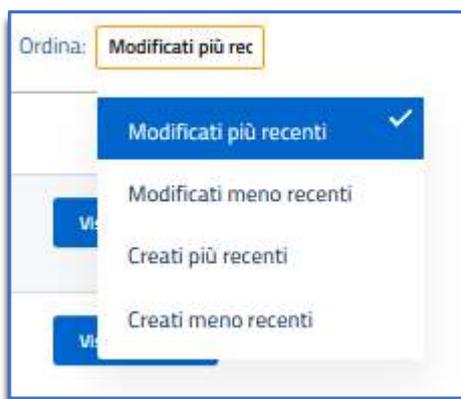
La ricerca di una determinata pratica può essere effettuata utilizzando diversi filtri:

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

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

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

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



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

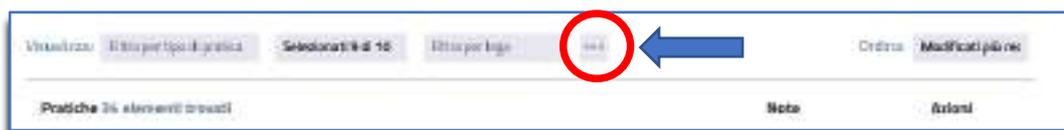
L' Utente seleziona una delle voci così da visualizzare le pratiche nell'ordine selezionato.

#### 4.2.1.1 Filtri

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

##### 4.2.1.1.1 Filtra per data

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



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



#### 4.2.1.1.2 Filtra per tipo di pratica

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



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

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

- Variazione organigramma



Pratiche e elementi trovati	Data	Azioni
Variazione organigrammi [Annullato] Creata il 20/09/23 14:57 da [nome] e Protocollo LMF-2023-01011	0 Note	Visualizza
Variazione organigrammi [Approvato] Creata il 20/09/23 10:48 da [nome] e Protocollo LMF-2023-01002	0 Note	Visualizza
Variazione organigrammi [Approvato] Creata il 20/09/23 10:36 da [nome] e Protocollo LMF-2023-01001	0 Note	Visualizza

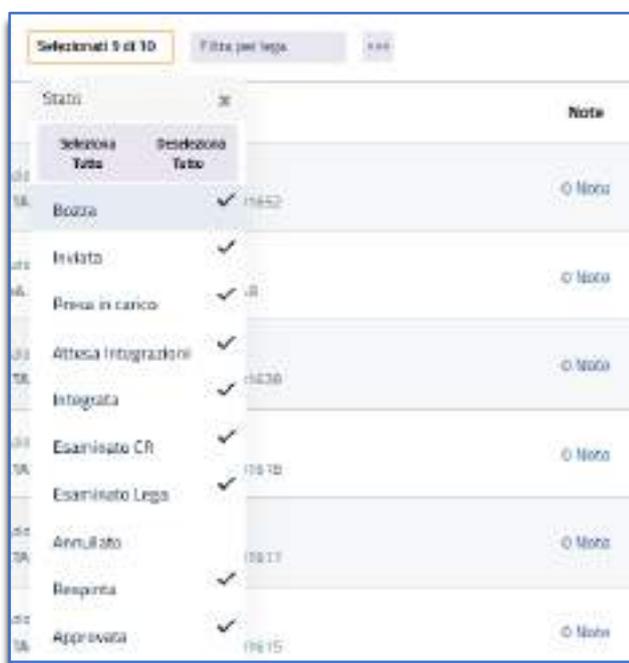
La ricerca restituirà solo pratiche di tipo "Variazione Organigramma" .

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

#### 4.2.1.1.3 Filtra per stato

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

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



Stato	Se	Note
Seleziona Tutto	Seleziona Tutto	
Bozza	<input checked="" type="checkbox"/> 1452	0 Note
Inviata	<input checked="" type="checkbox"/>	0 Note
Prima in carico	<input checked="" type="checkbox"/> 0	
Attesa Integrazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	0 Note
Integrata	<input checked="" type="checkbox"/> 1030	
Esaminato CR	<input checked="" type="checkbox"/>	0 Note
Esaminato Lega	<input checked="" type="checkbox"/> 1010	
Annullato	<input type="checkbox"/> 1011	0 Note
Risposta	<input checked="" type="checkbox"/>	
Approvata	<input checked="" type="checkbox"/> 1015	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



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:



#### 4.2.2 Nuova Pratica

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



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



L'Utente Società può svolgere attività per:

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

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

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



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

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



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

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

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



Nella maschera sono distinguibili due aree:

- Dettaglio Pratica
- TAB

#### 4.2.2.1.1 Dettaglio pratica

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

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

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



La nota viene caricata.

L'Utente può allargare o restringere lo spazio dove inserire la nota, premendo il

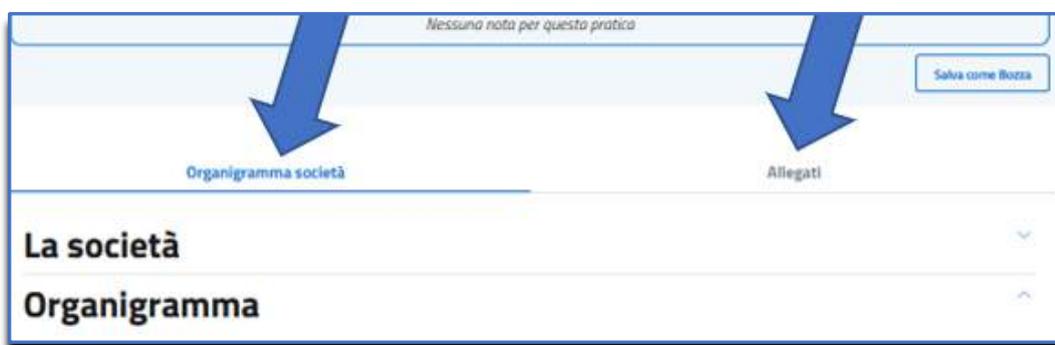
bottone evidenziato in rosso



#### 4.2.2.1.2 TAB

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

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



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



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

## Trasferimento di sede sociale

**Nuova Sede legale\***

<small>Indicare o selezionare il Comune della società</small>	<small>Indicare la sigla della Provincia di</small>	<small>Indicare la Regione di appartenenza</small>
<small>Indicare l'indirizzo comprensivo di numero civico</small>	<small>Indicare il codice ISTAT</small>	<small>Indicare il CAP</small>
<small>Eventuale email</small> mar.marta@fiscalinet.it	<small>Numero PEI*</small> acros2008@pec.it	
<small>Delegazione provinciale/direttoriale*</small> Nessuna selezione		

**Indirizzo per la corrispondenza**

(Consigliato anche se diverso da Sede Sociale)

Salva
Annulla pratica

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

**La società** ▼

---

**Trasferimento di sede sociale** ▼

---

**Indirizzo per la corrispondenza** ▼

(Consigliato anche se diverso da Sede Sociale)

I dati con asterisco sono obbligatori.

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

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

## Variazione dei dati societari 2

### Dettagli della pratica

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

### Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

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



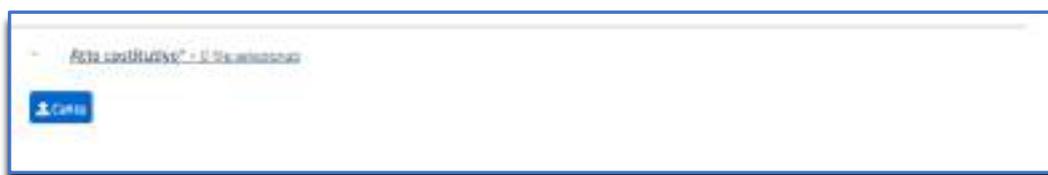
1

#### 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.

SELEZIONA DOCUMENTO

🔍 Ricerca per nome o descrizione

Categoria  
Autocertificazione NQF

Da: gg/MM/aaaa  A: gg/MM/aaaa

Sono stati trovati 20 documenti

	<a href="#">2ff1d1523a6b1989caad68fc06d0419.pdf</a>	NOT PRESENT
<small>Validazione ordinaria 2024 - LMF-2024-00274 - (28/5/2024)</small>		
	<a href="#">076a0b6fa090b7dc7abcc94740ba6b5.pdf</a>	NOT PRESENT
<small>Validazione ordinaria 2024 - LMF-2024-00273 - (28/5/2024)</small>		
	<a href="#">076a0b6fa090b7dc7abcc94740ba6b5.pdf</a>	NOT PRESENT
<small>Validazione ordinaria 2024 - LMF-2024-00273 - (28/5/2024)</small>		
	<a href="#">0099b51be387bc22137fd2307b298d8c.pdf</a>	NOT PRESENT
<small>Validazione ordinaria 2024 - LMF-2024-00271 - (28/5/2024)</small>		
	<a href="#">2ff5372b65ae0509632528eb370b11c5.pdf</a>	NOT PRESENT
<small>Validazione ordinaria - LMF-2023-01653 - (28/11/2023)</small>		
	<a href="#">7e15ea5122a427409de01a8eda4c3031.pdf</a>	NOT PRESENT
<small>Validazione ordinaria - LMF-2023-01644 - (28/11/2023)</small>		
	<a href="#">7e15ea5122a427409de01a8eda4c3031.pdf</a>	NOT PRESENT
<small>Validazione ordinaria - LMF-2023-01643 - (28/11/2023)</small>		

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".

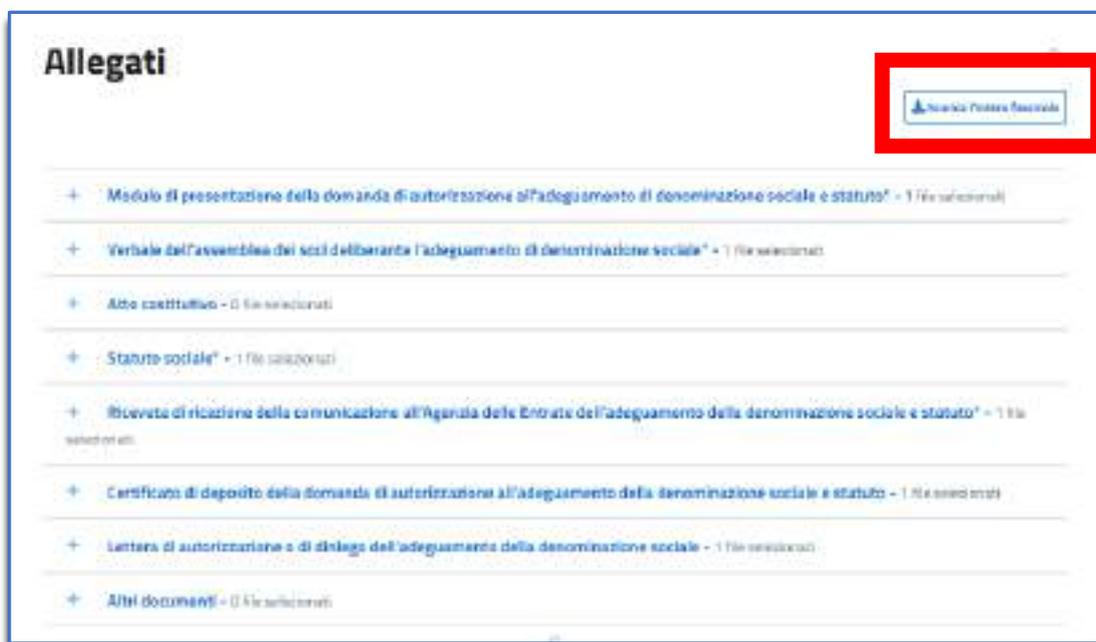


Se l'Utente desidera eliminare il file caricato, basta portare il cursore in corrispondenza del nome del file caricato.

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.



#### 4.2.2.1.4 Creazione di una nuova pratica

##### 4.2.2.1.4.1 Warning-Annulamento pratica

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

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

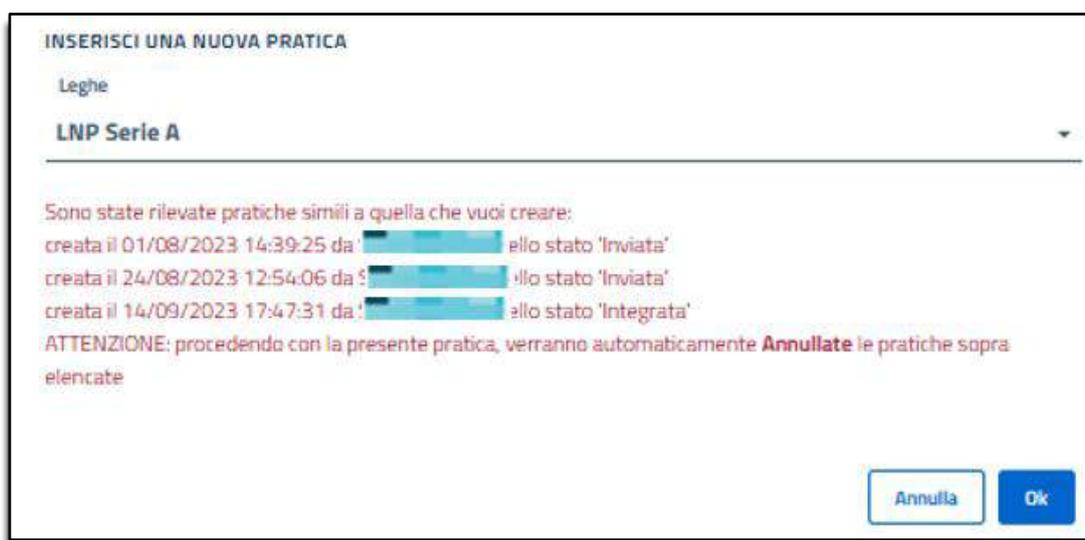
Di seguito un esempio:



Entro tale data la pratica dovrà essere inviata.

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

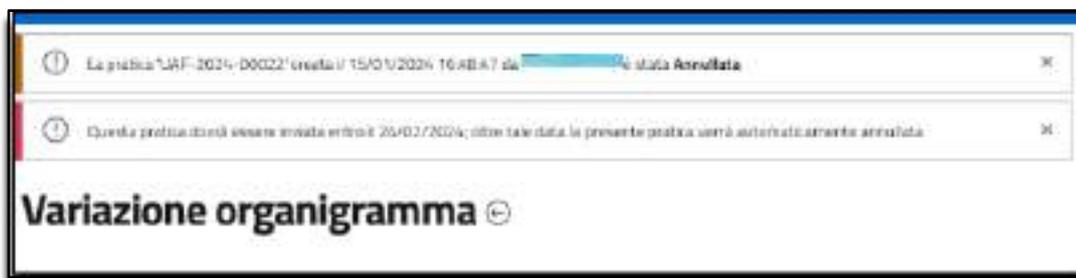
Di seguito un esempio:



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

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

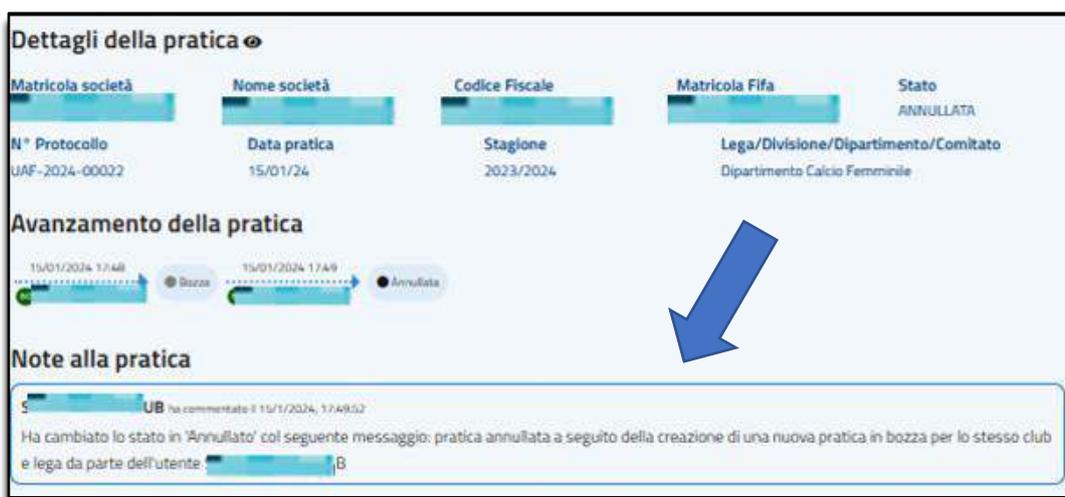
- il primo messaggio riporta l'elenco delle pratiche annullate
- il secondo messaggio riporta l'avviso di annullamento della pratica



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

Esempio 1:

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



Esempio 2:

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



#### 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.



**Adeguamento Denominazione Sociale e/o Statuto**

**Dettagli della pratica**

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

**Note alla pratica**

Nessuna nota per questa pratica

Salva come Bozza

Dati pratica      Allegati

**La società**

**Adeguamento denominazione sociale**

Salva come Bozza

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

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

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati pratica;
- Allegati;

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

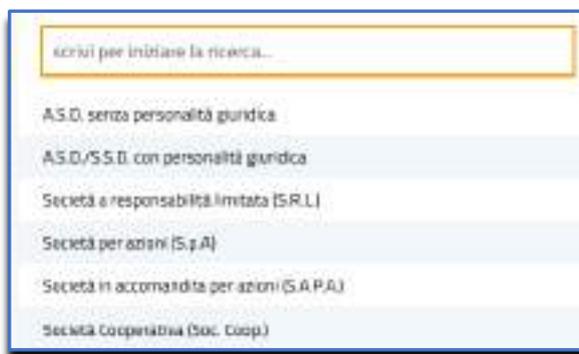
- La società, l'Utente Società visualizza i dati attuali della società in sola visualizzazione.



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

- Nuova natura giuridica [obbligatorio],

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



L'Utente Società seleziona la natura giuridica desiderata.

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



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

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

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

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

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

### Allegati

Scelta file da caricare

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

Salva come libro

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

#### 4.2.3.2 Cambio di giurisdizione

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



In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

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

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati del cambio di giurisdizione;
- Allegati;

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

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

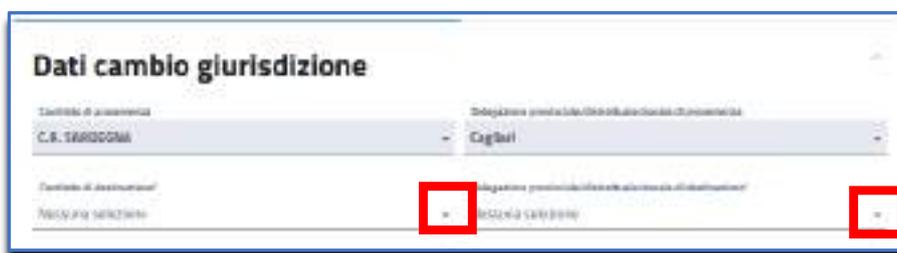
L'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con i diversi comitati



L'Utente Società seleziona il comitato di interesse.

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

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



L'Utente seleziona la delegazione di interesse.

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

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Altri documenti.

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

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



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

#### 4.2.3.3 Cambio e/o aggiunta di attività

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



**Cambio e/o aggiunta di attività**

**Dettagli della pratica**

Matricola società	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Fifa	Stato
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	Legge/Divisione/Dipartimento/Comitato	
N/A	16/01/2021	2023/2024	C.R. CAMPANIA	

**Note alla pratica**

Nessuna nota per questa pratica

Salva come Nota

Dati del cambio e/o aggiunta di attività      Allegati

**Dati cambio attività**

Salva come Nota

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.



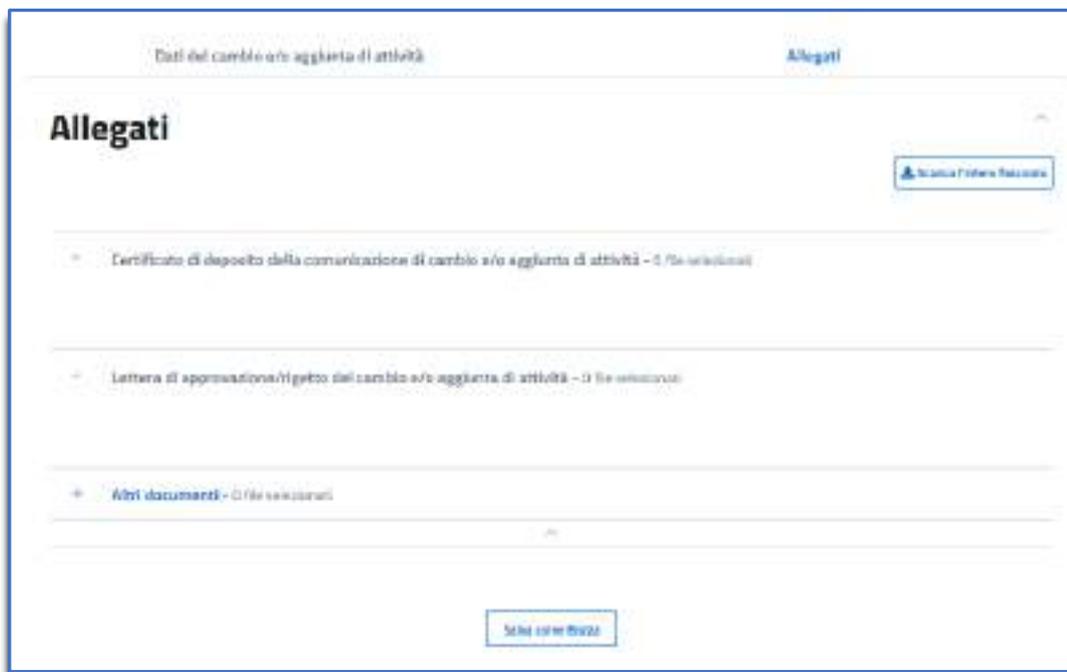
Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

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".



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

#### 4.2.3.4 Cessazione di attività maschile o femminile

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



**Cessazione di attività maschile o femminile**

**Dettagli della pratica**

Matricola società	Nome società	Codice fiscale	Matricola FIGC	Stato
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato	
N/A	16/01/20	2003/2004	Dipartimento Calcio Femminile	

**Note alla pratica**

Nessuna nota per questa pratica

Salva come Bozza

Dati della cessazione di attività      Allegati

**Dati della cessazione di attività**

Salva come Bozza

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

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

L'Utente visualizza i TAB:

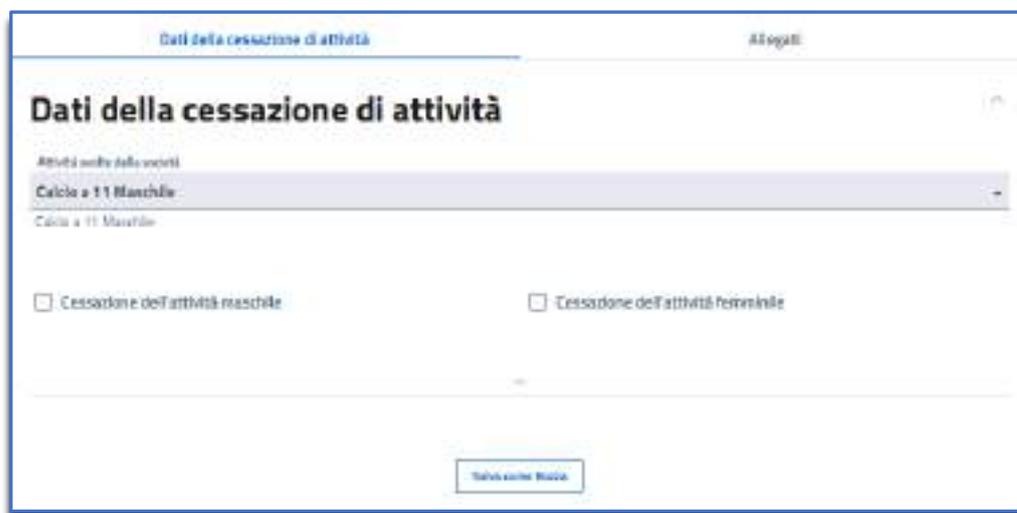
- Dati della cessazione di attività;
- Allegati;

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

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

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

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



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

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Altri documenti.

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

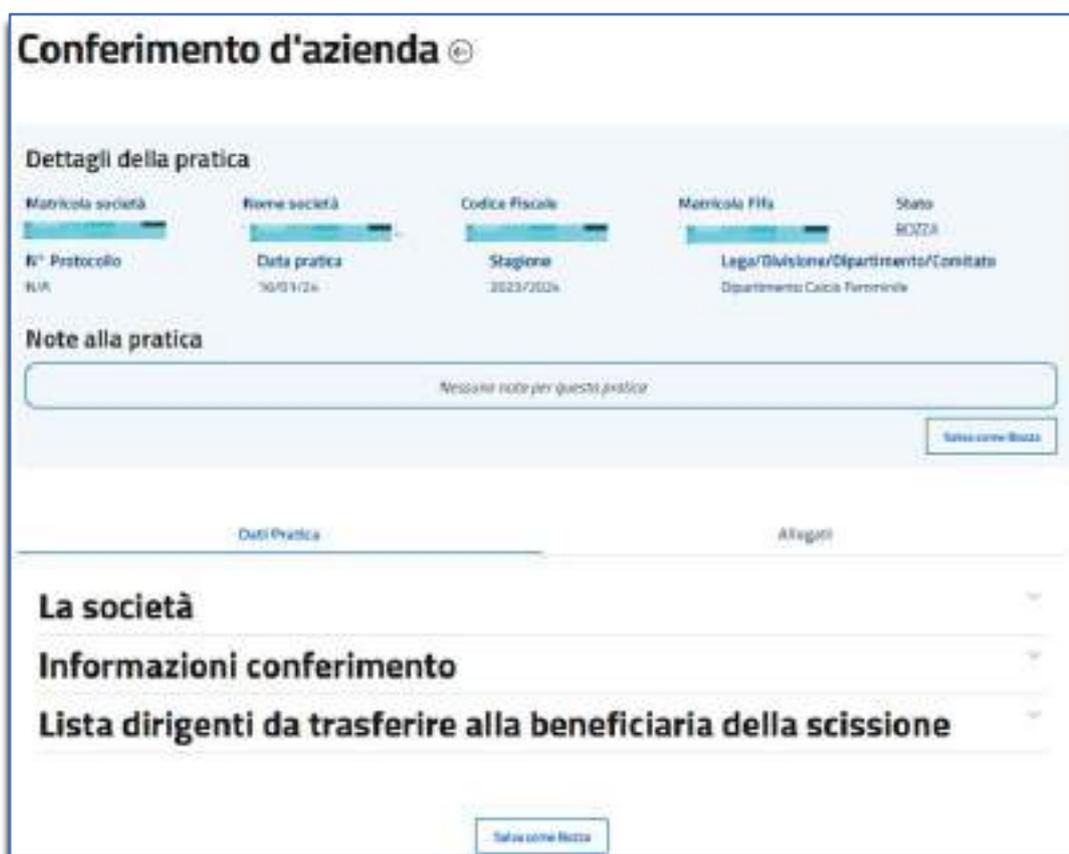
L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di cessazione di tutte le attività", quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".



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

#### 4.2.3.5 Conferimento d'azienda

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



In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

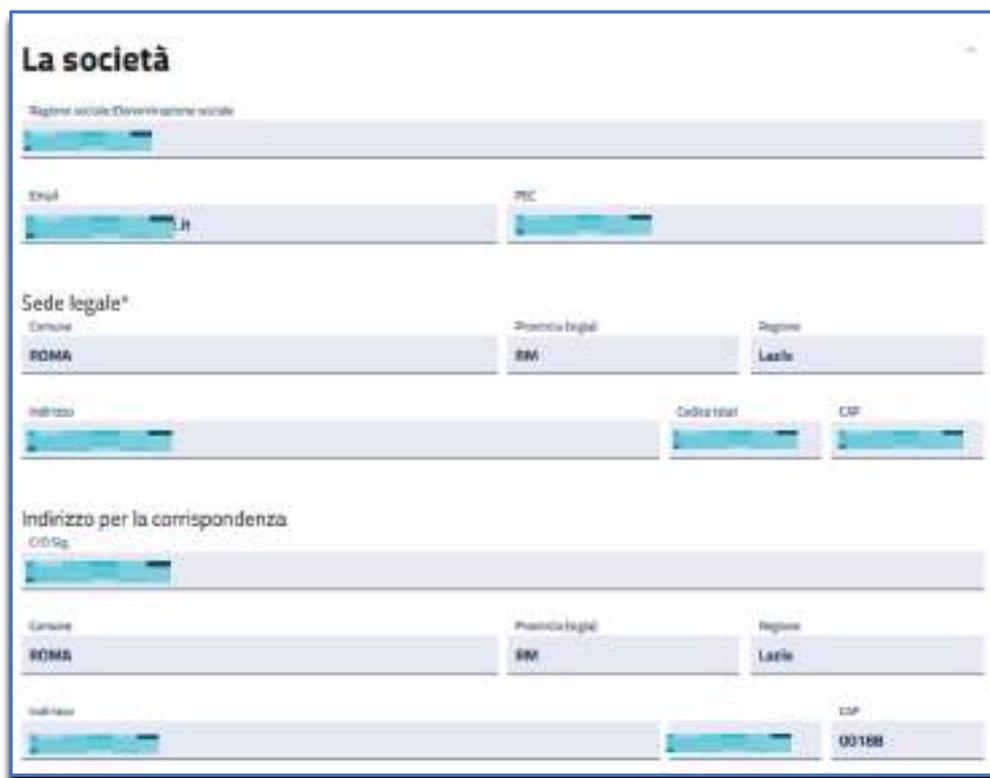
- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati pratica;
- Allegati;

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

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



- Informazioni conferimento, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
  - *Data di conferimento* [obbligatorio], l'Utente Società deve inserire la data di conferimento d'azienda.
  - *Società destinataria* [obbligatorio], l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse Società. L'Utente Società seleziona la società desiderata.

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



- 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





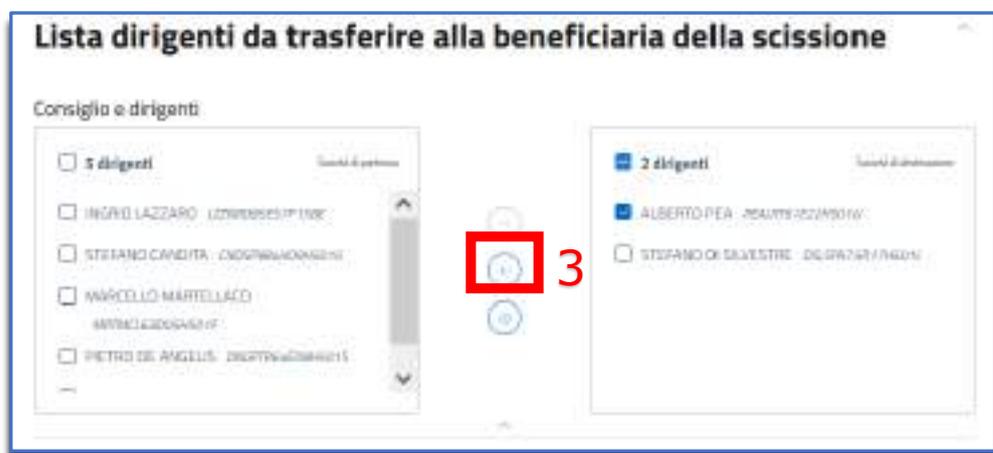
I dirigenti selezionati saranno spostati nella Società Destinataria, di seguito l'immagine esplicativa.



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.



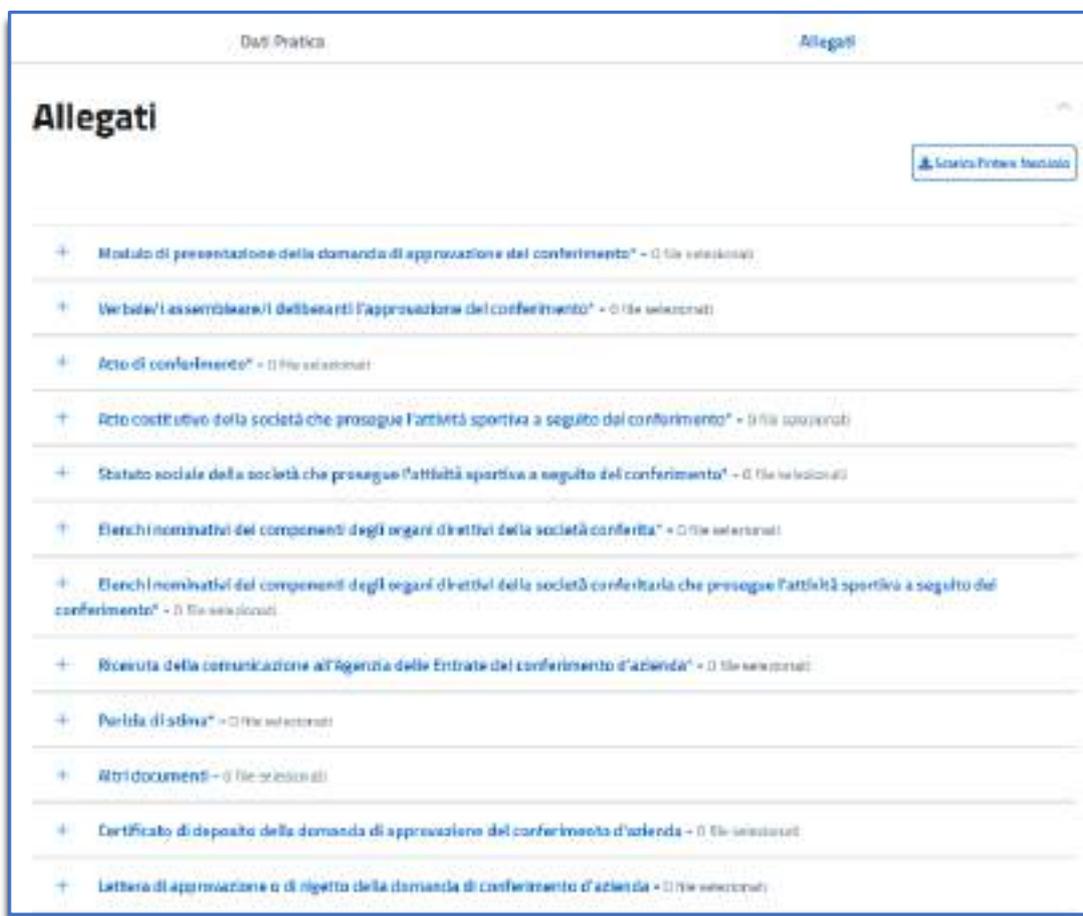
Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

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.



**Scissione**

**Dettagli della pratica**

Matricola società	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Fifa	Stato
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	Lega/Divisione/Departmento/Comitato	
	16/01/20	2013/2014	L.R. Campania	

**Note alla pratica**

nessuna nota per questa pratica

Salva note pratica

Dati Pratica      Allegati

**La società**

**Informazioni scissione**

**Lista tesserati da trasferire alla beneficiaria della scissione**

**Lista dirigenti da trasferire alla beneficiaria della scissione**

Salva come Bozza

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

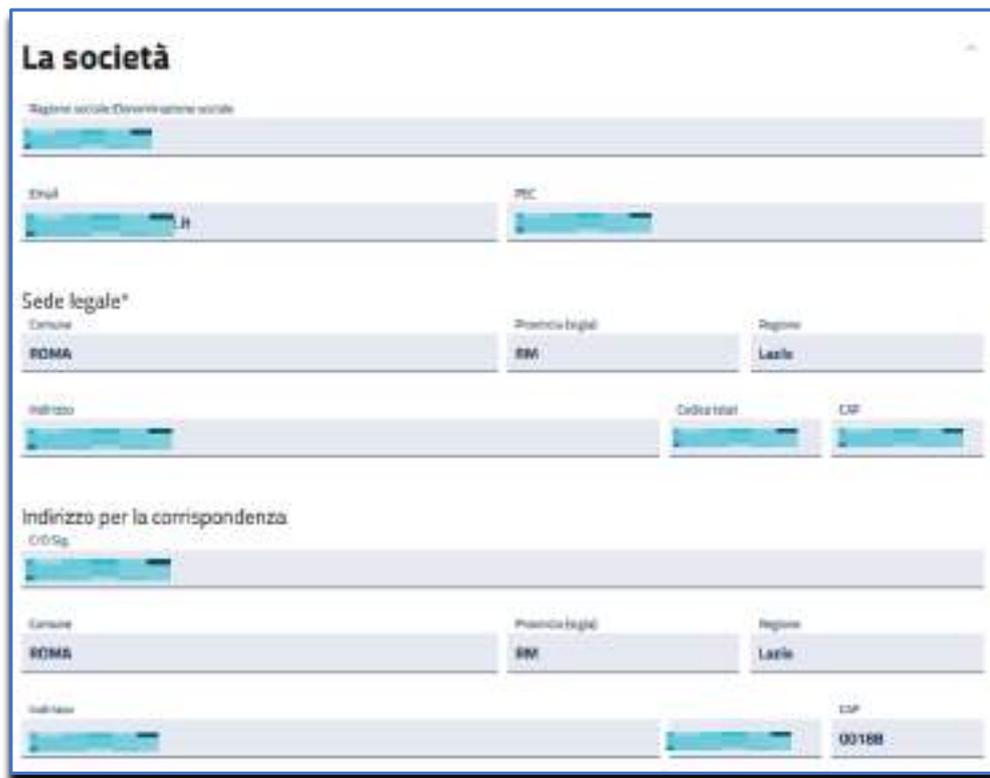
- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati pratica;
- Allegati;

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

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



**La società**

Regione sociale:

---

Email:  PEC:

---

**Sede legale\***

Città:  Provincia legale:  Regione:

Indirizzo:  Cod. Postal:  CAP:

---

**Indirizzo per la corrispondenza**

Città:  Provincia legale:  Regione:

Indirizzo:  CAP:

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



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



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



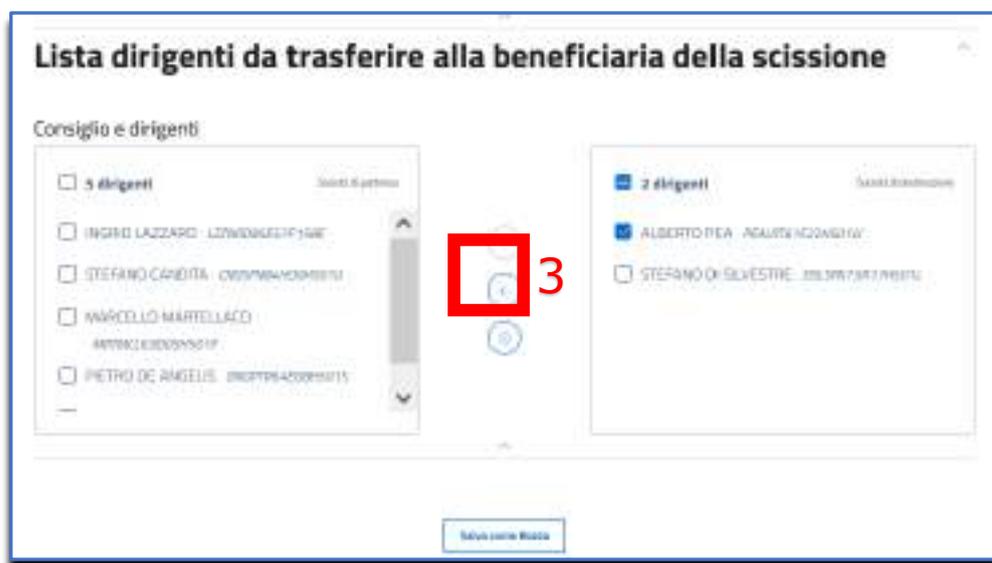
I dirigenti selezionati vengono spostati nella Società Destinataria, di seguito l'immagine esplicativa.



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



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



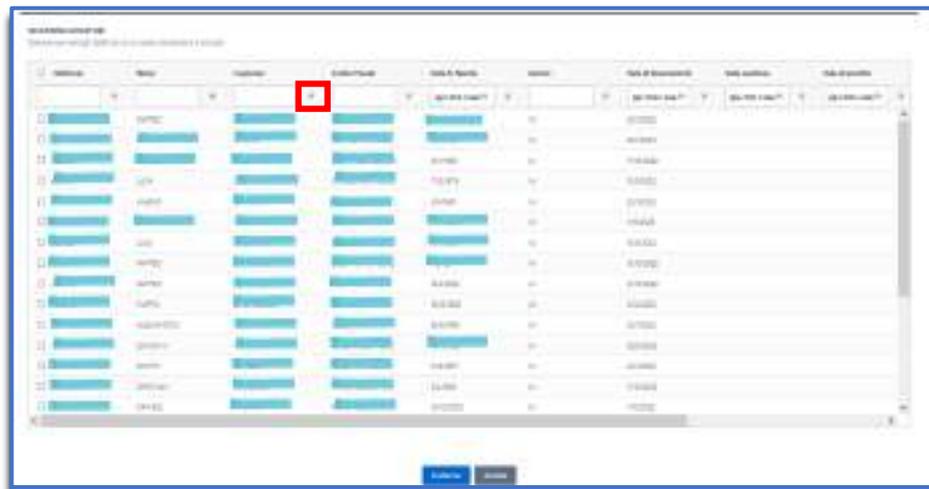
Il dirigente "alberto xxxx" è ritornato nella Società di partenza.



- *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  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.



ID	Matricola	Nome	Cognome	Indirizzo									
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													

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.

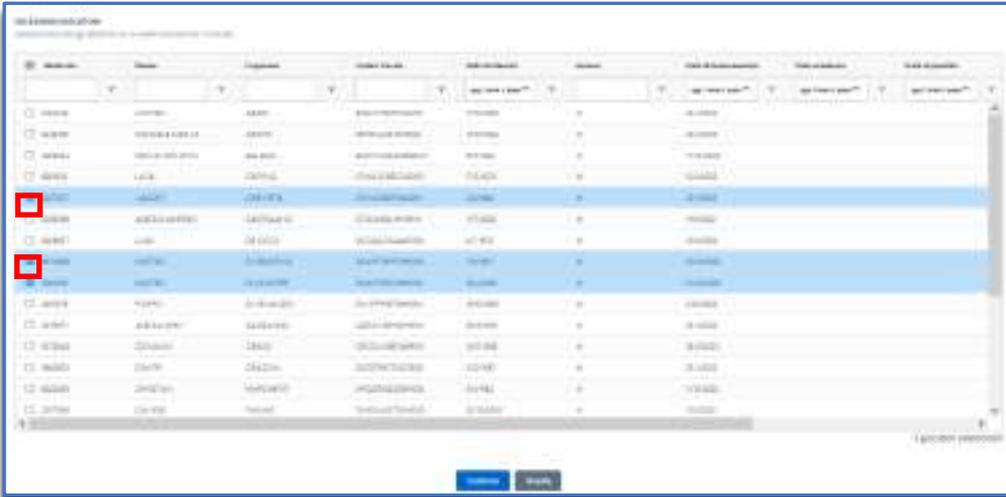


Materiale	Nome T	Espresso	Codice Squadra	Data di nascita	Espresso	Classe di appartenenza	Data di nascita	Data di nascita
	Matteo							
	Matteo							
	Matteo							
	Matteo							

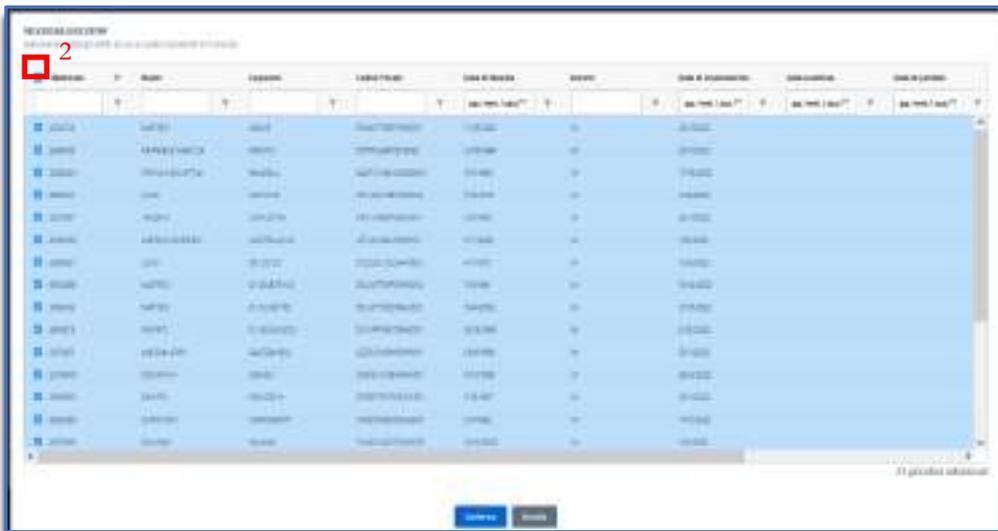
L'Utente Società seleziona il singolo atleta inserendo il flag vicino alla matricola dell'atleta (1) oppure seleziona tutti gli atleti selezionando il flag vicino alla matricola (2).

1

1



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".

Dati Pratici
Allegati

## Allegati

- + Modale di presentazione della domanda di approvazione della scissione\* - 0 file selezionati
- + Verbali delle assemblee dei soci e di ogni altro organo della società scissa e della/e società beneficiaria/e deliberanti l'approvazione della scissione\* - 0 file selezionati
- + Progetto o atto di scissione\* - 0 file selezionati
- + Atto costitutivo della/e società che prosegue/ono l'attività sportiva a seguito della scissione\* - 0 file selezionati
- + Statuto sociale della/e società che prosegue/ono l'attività sportiva a seguito della scissione\* - 0 file selezionati
- + Elenchi nominativi dei componenti degli organi direttivi della società scissa\* - 0 file selezionati
- + Elenchi nominativi dei componenti degli organi direttivi della società beneficiaria che prosegue/ono l'attività sportiva a seguito della scissione\* - 0 file selezionati
- + Ricevuta di ricezione e della comunicazione all'Agenda delle Entrate della scissione\* - 0 file selezionati
- + Relazioni peritalari\* - 0 file selezionati
- + Altri documenti - 0 file selezionati
- + Certificato di deposito della domanda di approvazione della scissione - 0 file selezionati
- + Lettera di approvazione o di rigetto della domanda di scissione - 0 file selezionati

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

#### 4.2.3.7 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 FIGC	Stato
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	Legge/Divisione/Dipartimento/Comitato	
11.03	16/01/24	2023/2024	LND Serie A	0022A

### Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

Dati pratica
Allegati

### La società

## Mutamento di denominazione sociale

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.

Ragione sociale/Denominazione sociale

Email

PEC

Sede legale\*

Presidente legale

Direttore

Società

Indirizzo

CAP

Consiglio direttivo e altri dirigenti - in controllo società

Inviare tutti i dati che verranno riportati nella statista della società anche in caso di polimeria

Consiglio | Dirigenti | Legale rappresentante | Titolari di quote | Azioni di riserva di gioco | Azioni alla Borsa

Dettaglio dirigente

Autorizzazioni

Documenti

Dirigente direttivo

FERRI [nome] [cognome]

Consigliere (non Presidente di Consiglio) [nome] [cognome] S.T. A1100206/2024-05/04/2024

GOMAGNOLI [nome] [cognome]

Presidente (01/06/2024-04)

BUSSO F. [nome] [cognome]

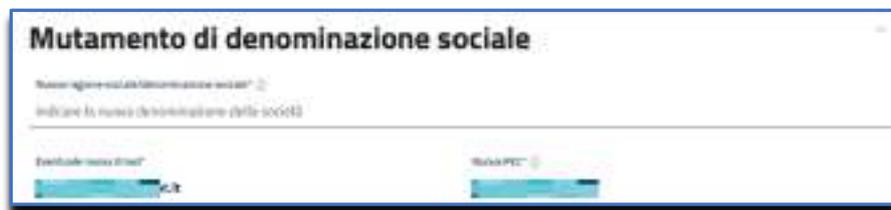
Commissionario (01/06/2024-04)

Altri dirigenti

[nome] [cognome] (000)

Responsabile Settore Consolle (01/06/2024-04/04/2024)

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



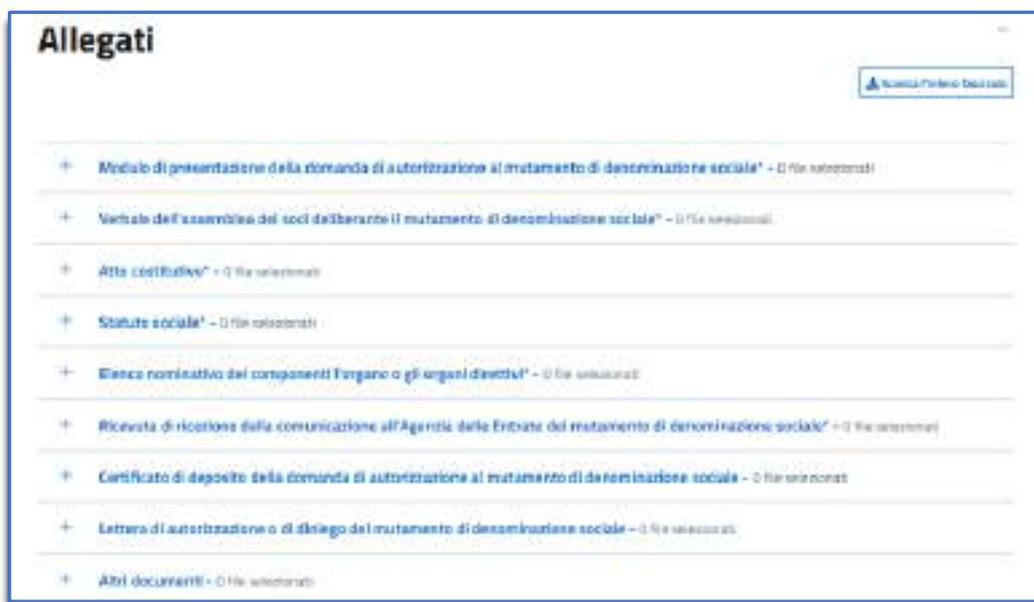
Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

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

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

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



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

#### 4.2.3.8 *Mutamento di denominazione sociale e trasferimento di sede sociale*

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

## Mutamento di denominazione sociale e trasferimento di sede sociale

### Dettagli della pratica

Matericola società	Nome società	Codice Fiscale	Matericola FIGC	Stato
101	101	101	101	BOZZA
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	Lega/Divisione/Dipartimento/Categoria	
101	16/01/24	2023/2024	C.C. CANTIERI	

### Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

Dati pratica
Allegati

### La società

**Mutamento di denominazione sociale**

**Trasferimento di sede sociale**

**Indirizzo per la corrispondenza**

(Completare edici ed inviare da Sede Sociale)

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:
  - *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**

Indicare la nuova denominazione della società

- Trasferimento di sede sociale, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:

- *Comune [obbligatorio];*
- *Provincia [obbligatorio];*
- *Regione [obbligatorio];*
- *Indirizzo[obbligatorio];*
- *Codice Istat [obbligatorio];*
- *Delegazione provinciale/distrettuale/zonale [obbligatorio];*
- *Provincia [obbligatorio];*
- *Eventuale nuova Email [obbligatorio] , il campo risulta precompilato con l'Email attuale (se presente) .*
- *Nuova PEC [obbligatorio], il campo risulta precompilato con la pec attuale (se presente).*



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

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

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

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

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

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

Dettaglio pratica Allegati

---

## Allegati

[Scarica l'intero fascicolo](#)

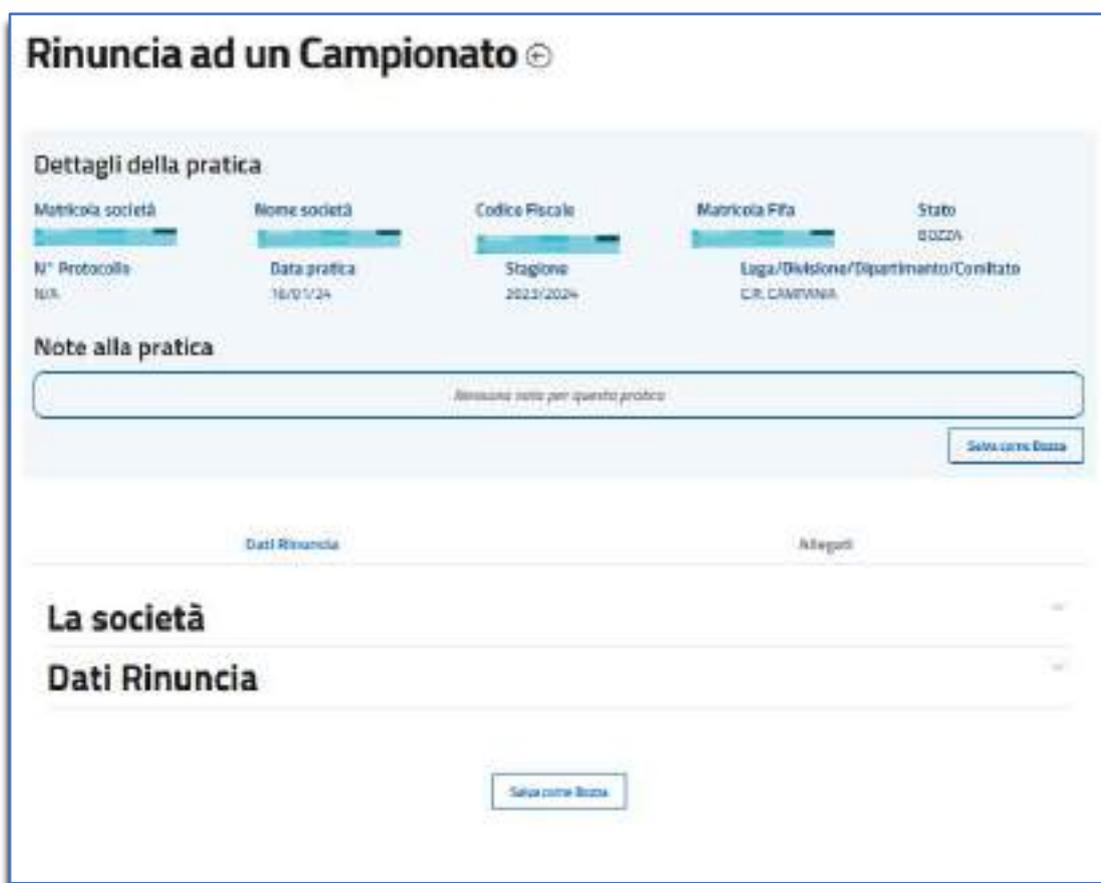
- + [Modello di presentazione della domanda di autorizzazione al mutamento di denominazione sociale e di approvazione del trasferimento di sede sociale\\* - \(0 file selezionati\)](#)
- + [Verbale dell'assemblea dei soci deliberante il mutamento di denominazione sociale e il trasferimento di sede sociale\\*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

[Salva questo fascicolo](#)

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

#### 4.2.3.9 Rinuncia ad un Campionato

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



**Rinuncia ad un Campionato**

**Dettagli della pratica**

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

**Note alla pratica**

nessuna nota per questo pratica

Salva come Nuovo

Dati Rinuncia      Allegati

**La società**

**Dati Rinuncia**

Salva come Nuovo

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

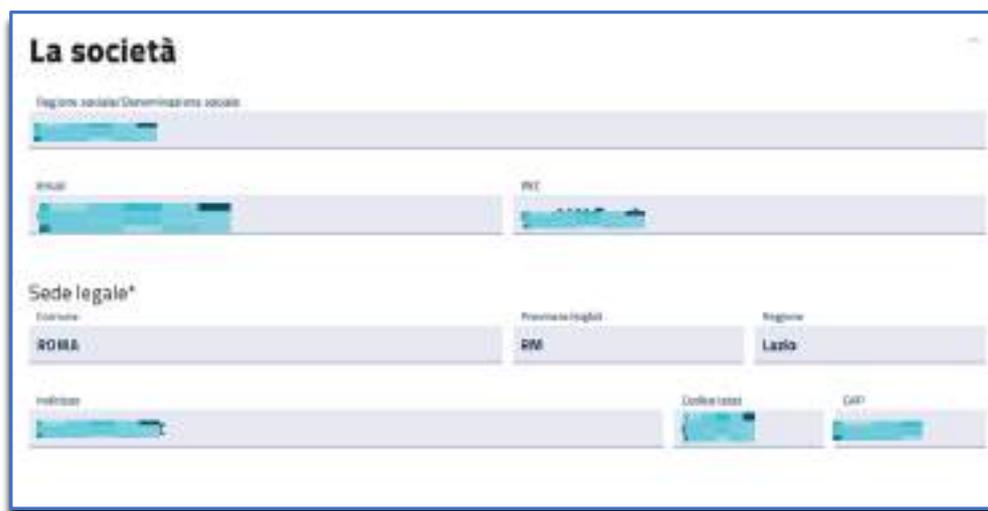
- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

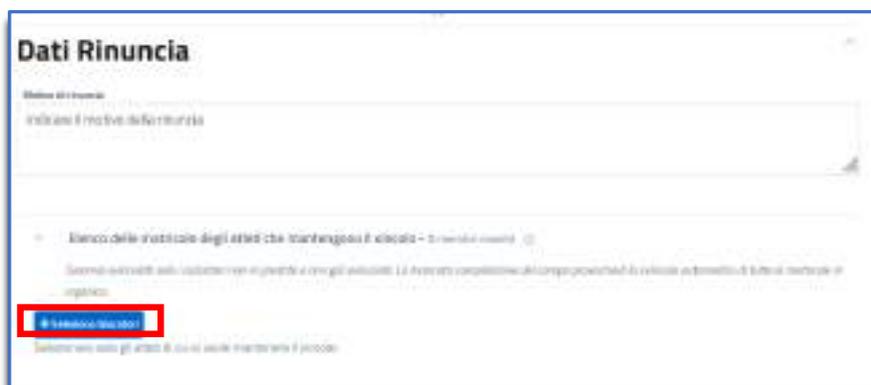
- Dati pratica;
- Allegati;

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

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

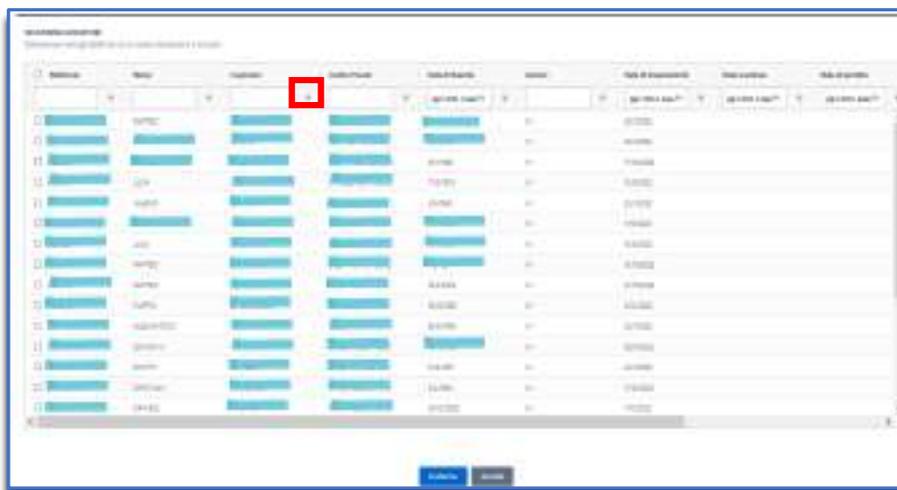


- Dati rinuncia, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
  - *Motivo Rinuncia*, l'Utente Società inserisce il motivo della rinuncia al campionato;
  - *Elenco delle matricole degli atleti che mantengono il vincolo*, l'Utente Società ha la possibilità di selezionare gli atleti che mantengono il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




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

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	Codice Fiscale	Data di Nascita	Genere	Data di Tesseramento	Data di Scadenza	Data di Prestito
11	Matteo	...	...	...	M	...	...	...
12	...	...	...	...	M	...	...	...
13	...	...	...	...	M	...	...	...
14	...	...	...	...	M	...	...	...
15	...	...	...	...	M	...	...	...
16	...	...	...	...	M	...	...	...
17	...	...	...	...	M	...	...	...
18	...	...	...	...	M	...	...	...
19	...	...	...	...	M	...	...	...
20	...	...	...	...	M	...	...	...
21	...	...	...	...	M	...	...	...
22	...	...	...	...	M	...	...	...
23	...	...	...	...	M	...	...	...
24	...	...	...	...	M	...	...	...
25	...	...	...	...	M	...	...	...
26	...	...	...	...	M	...	...	...
27	...	...	...	...	M	...	...	...
28	...	...	...	...	M	...	...	...
29	...	...	...	...	M	...	...	...
30	...	...	...	...	M	...	...	...

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".



▼
▼

Resetta
Applica

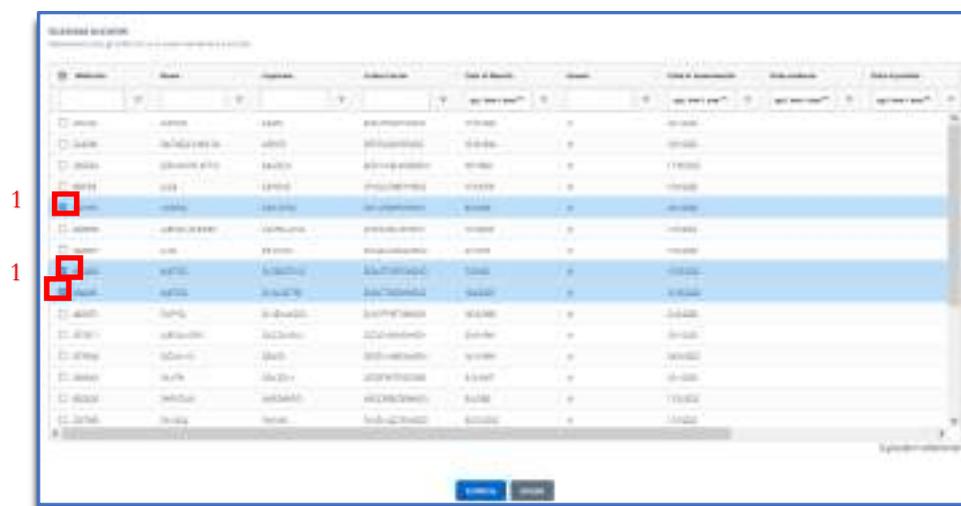
CAPONE

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

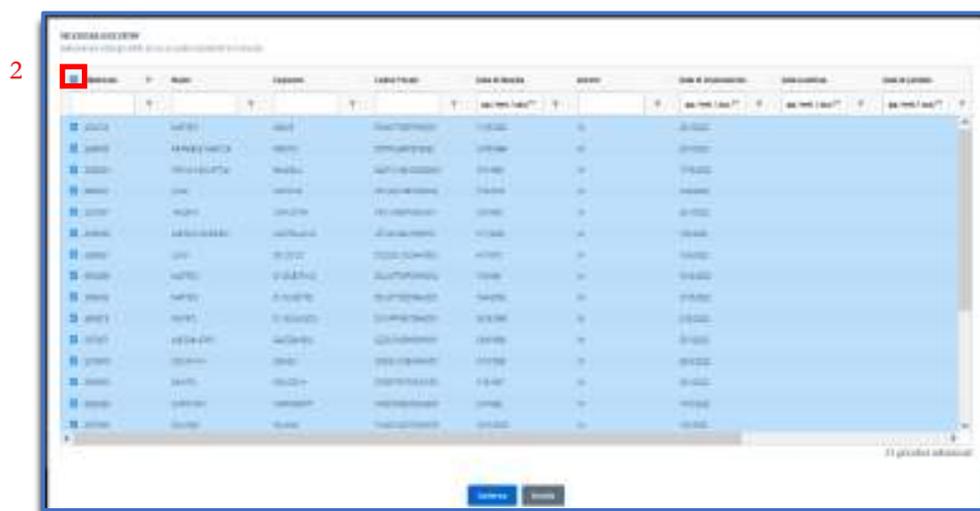


Seleziona	Cognome	Nome	Matricola	Classe	Stato	Data di nascita	Data di scadenza	Data di attivazione	Data di disattivazione
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	...	...	...	...

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)



Seleziona	Cognome	Nome	Matricola	Classe	Stato	Data di nascita	Data di scadenza	Data di attivazione	Data di disattivazione
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	...	...	...	...



Seleziona	Cognome	Nome	Matricola	Classe	Stato	Data di nascita	Data di scadenza	Data di attivazione	Data di disattivazione
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	...	...	...	...

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

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

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

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

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

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di rinuncia ad un campionato", quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".



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

#### 4.2.3.10 Trasferimento di sede sociale

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



**Trasferimento di sede sociale**

**Dettagli della pratica**

Materiale società	Nome società	Codice Fiscale	Materiale FIGC	Stato
1234	ABC	123456789	123456789	BOZZA
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	Legge/Divisione/Dipartimento/Comitato	
1234	16/01/20	2023/2024	C.R. CAMPANIA	

**Note alla pratica**

nessuna nota per questa pratica

[Salva come Bozza](#)

**Dati pratica** | **Allegati**

**La società**

**Trasferimento di sede sociale**

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

[Salva come Bozza](#)

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

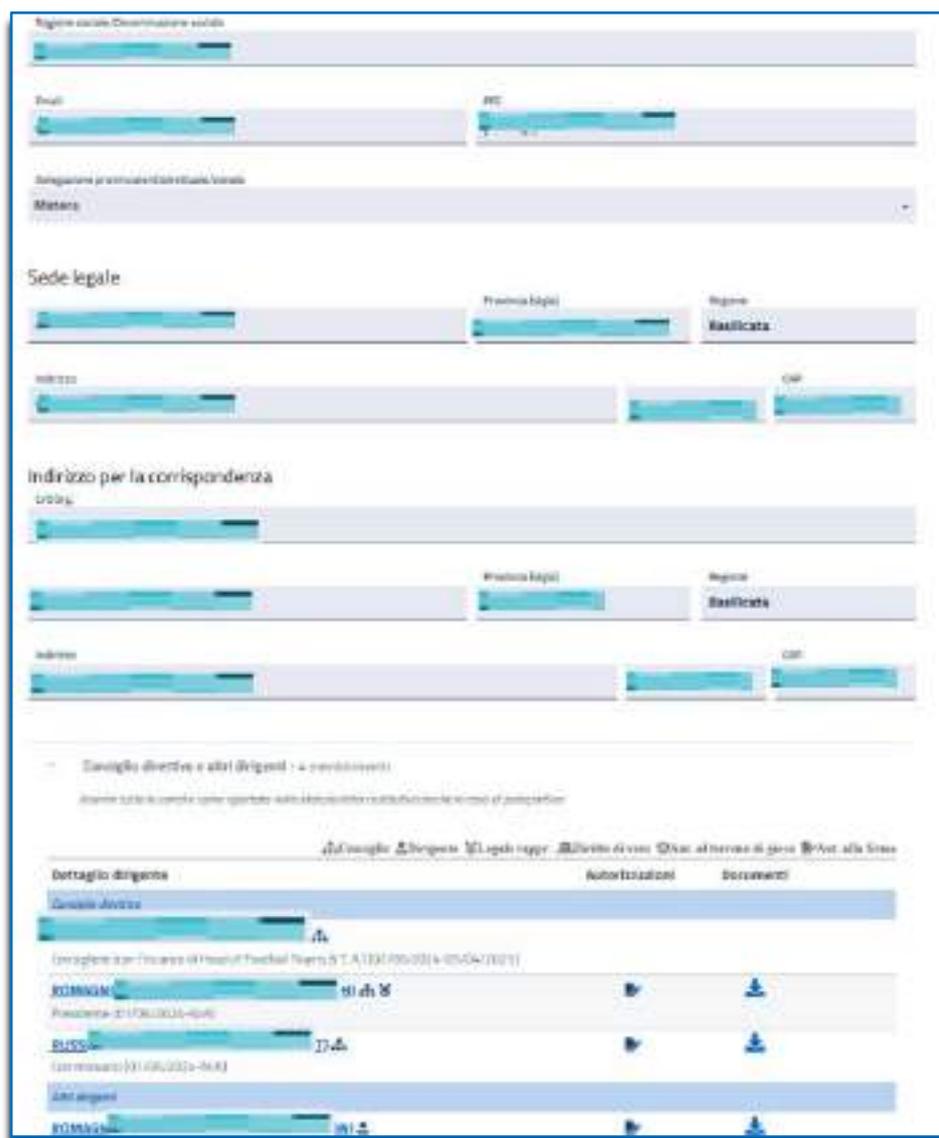
- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

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.



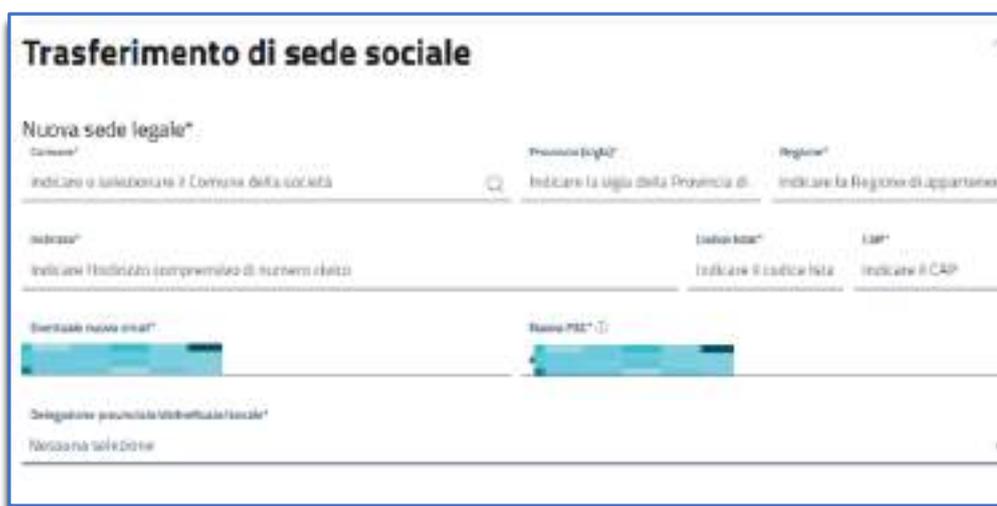
The screenshot displays a form titled "Dati pratica" with several sections:

- Regione sociale:** A dropdown menu showing "Comunione esteri".
- Provi:** A dropdown menu showing "FIGC".
- Designazione presidente del consiglio di amministrazione:** A dropdown menu showing "Matera".
- Sede legale:** Fields for "Provincia (obbligatorio)" (showing "Matera") and "Regione" (showing "Basilicata").
- Indirizzo:** Fields for "Indirizzo" and "CAP".
- Indirizzo per la corrispondenza:** Fields for "Indirizzo" and "CAP".
- Consiglio direttivo e altri dirigenti e amministratori:** A section with a sub-header "Elenco tutti la società e come operatori sulla piattaforma (colloquio con il servizio di assistenza)".
- Dettaglio dirigenti:** A table with columns "Autorizzazioni" and "Documenti".

Dettaglio dirigenti	Autorizzazioni	Documenti
<b>Consiglio direttivo</b> Presidente del Consiglio di Amministrazione P. MAGGIORANI (17/06/1933-4040)		
<b>AMMINISTRATORE</b> P. MAGGIORANI (17/06/1933-4040)		
<b>AMMINISTRATORE</b> P. MAGGIORANI (17/06/1933-4040)		

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

- *Regione [obbligatorio];*
- *Indirizzo[obbligatorio];*
- *Codice Istat [obbligatorio];*
- *Delegazione provinciale/distrettuale/zonale [obbligatorio];*
- *Provincia [obbligatorio];*
- *Eventuale nuova Email [obbligatorio] , il campo risulta precompilato con l'Email attuale (se presente) .*
- *Nuova PEC [obbligatorio], il campo risulta precompilato con la pec attuale (se presente).*



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



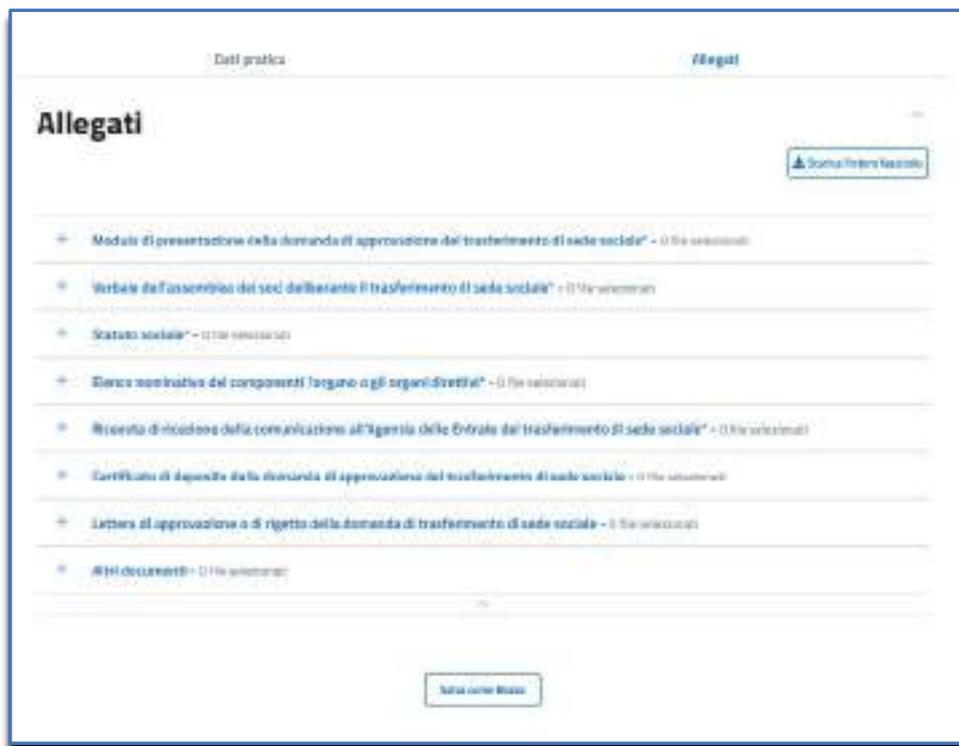
Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

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".

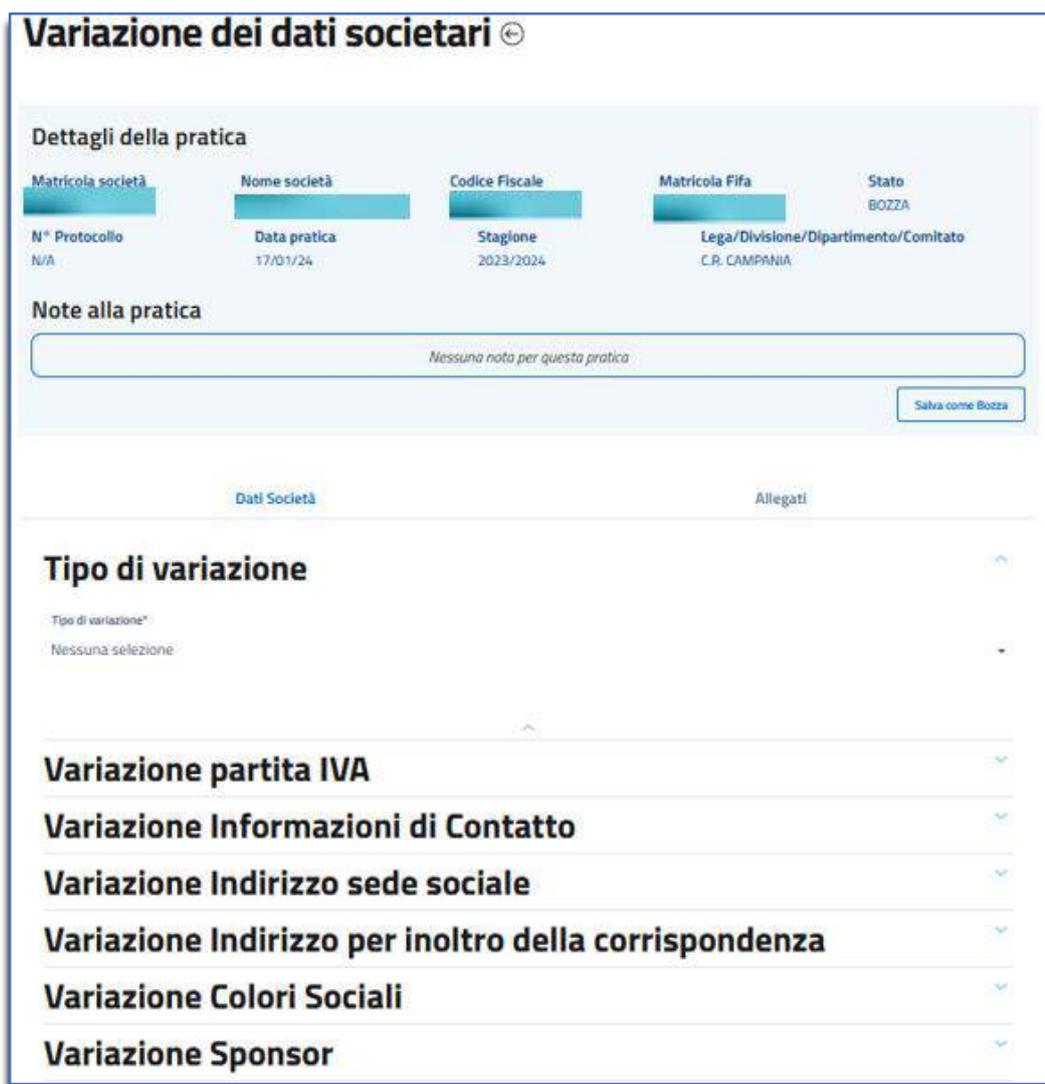
L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Lettera di approvazione o di rigetto della domanda di trasferimento di sede sociale" , quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".



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

#### 4.2.3.11 Variazione dei dati societari

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



**Variazione dei dati societari**

**Dettagli della pratica**

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

**Note alla pratica**

Nessuna nota per questa pratica

Salva come Bozza

Dati Società      Allegati

**Tipo di variazione**

Tipo di variazione\*

Nessuna selezione

**Variazione partita IVA**

**Variazione Informazioni di Contatto**

**Variazione Indirizzo sede sociale**

**Variazione Indirizzo per inoltro della corrispondenza**

**Variazione Colori Sociali**

**Variazione Sponsor**

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

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

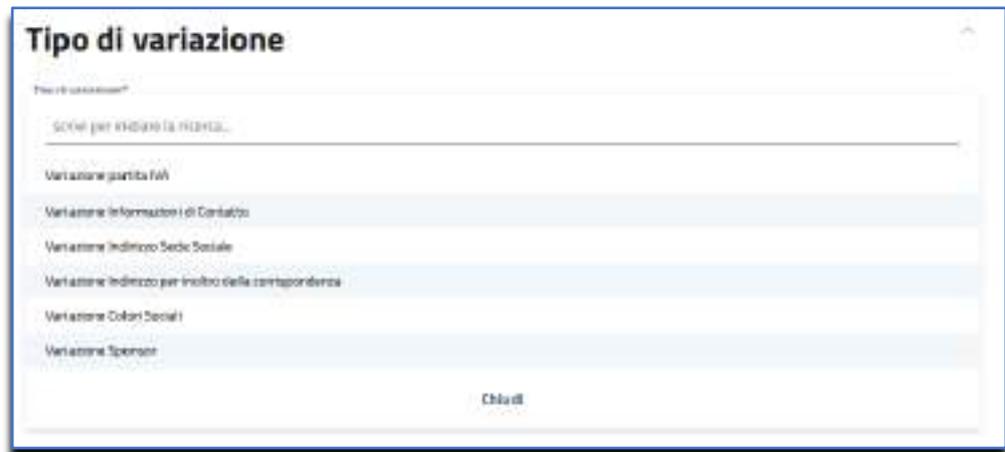
L'Utente visualizza i TAB:

- Dati Società;

➤ Allegati;

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

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



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

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

Esempio:

L'Utente inserisce:

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

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

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



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

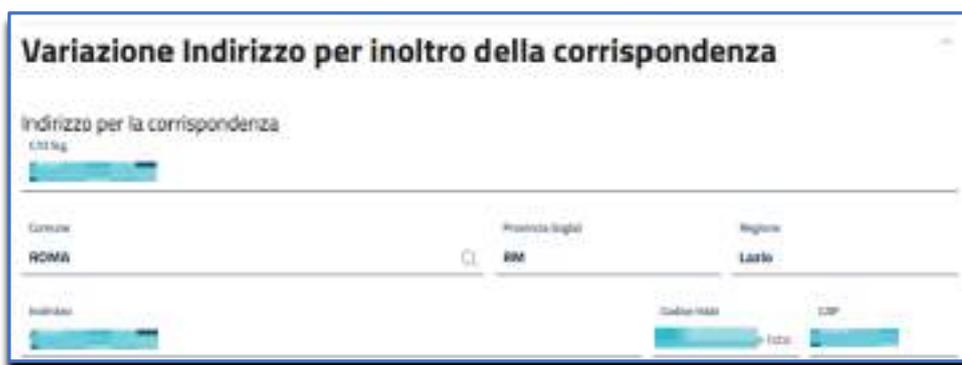


- Variazione Indirizzo sede sociale, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
  - *Comune* , il campo risulta precompilato con il valore in essere per la Società;
  - *Provincia* , il campo risulta precompilato con il valore in essere per la Società;
  - *Regione* , il campo risulta precompilato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



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

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

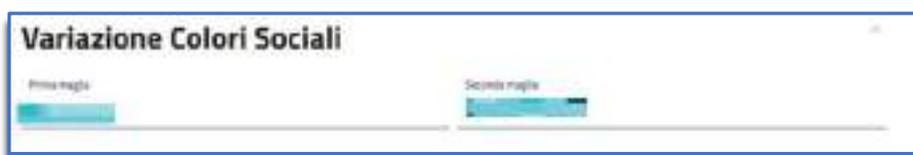


**Nota bene:** l'Utente Società non può cambiare il comune della sede legale. L'invio della pratica non è permesso se l'Utente Società inserisce un comune diverso da quello attuale.

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

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

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



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



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

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Certificato di attribuzione P. IVA
- Altri documenti.

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

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

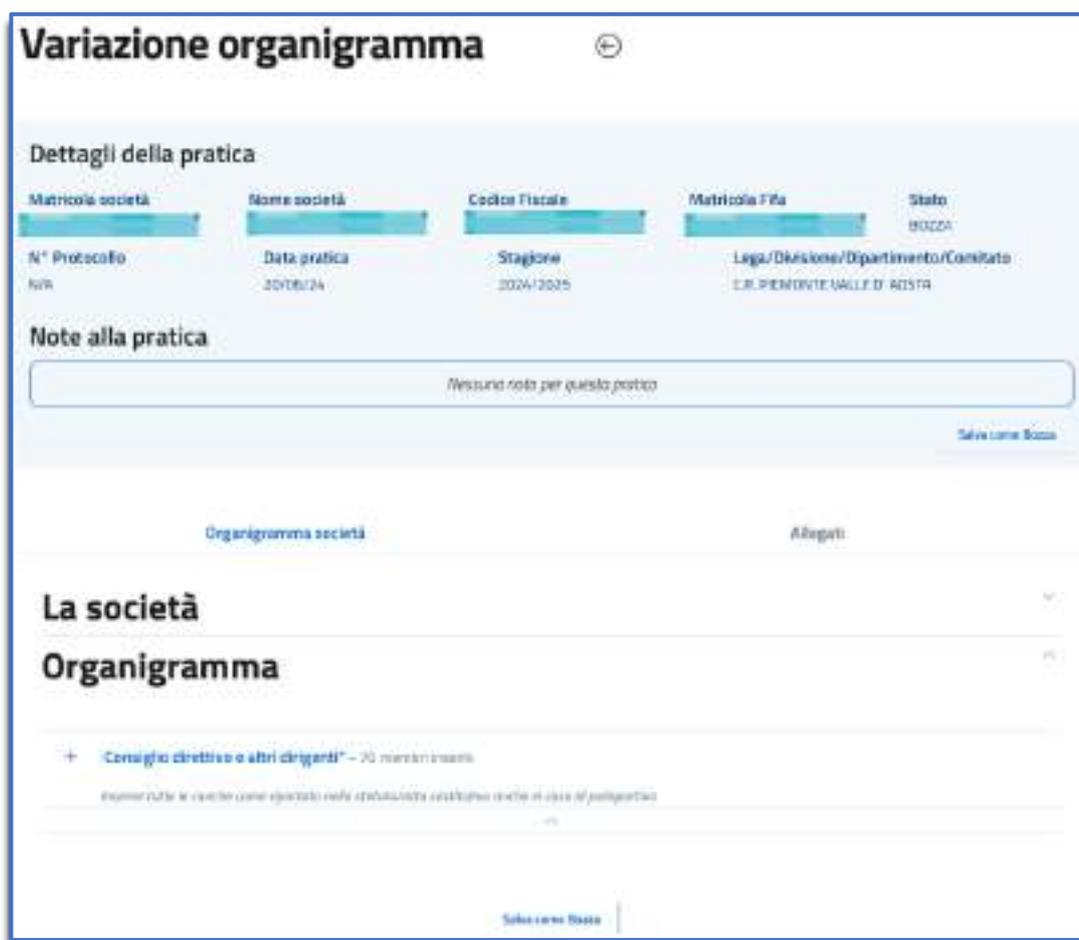


Per Maggiori informazioni sugli allegati , paragrafo 4.2.2.1.3 allegati

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

#### 4.2.3.12 Variazione organigramma

Nella maschera "Variazione organigramma", l'Utente Società visualizza questa schermata.



In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

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

L'Utente visualizza i TAB:

- Organigramma società;
- Allegati;

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

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



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

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

- l'Utente visualizza il simbolo

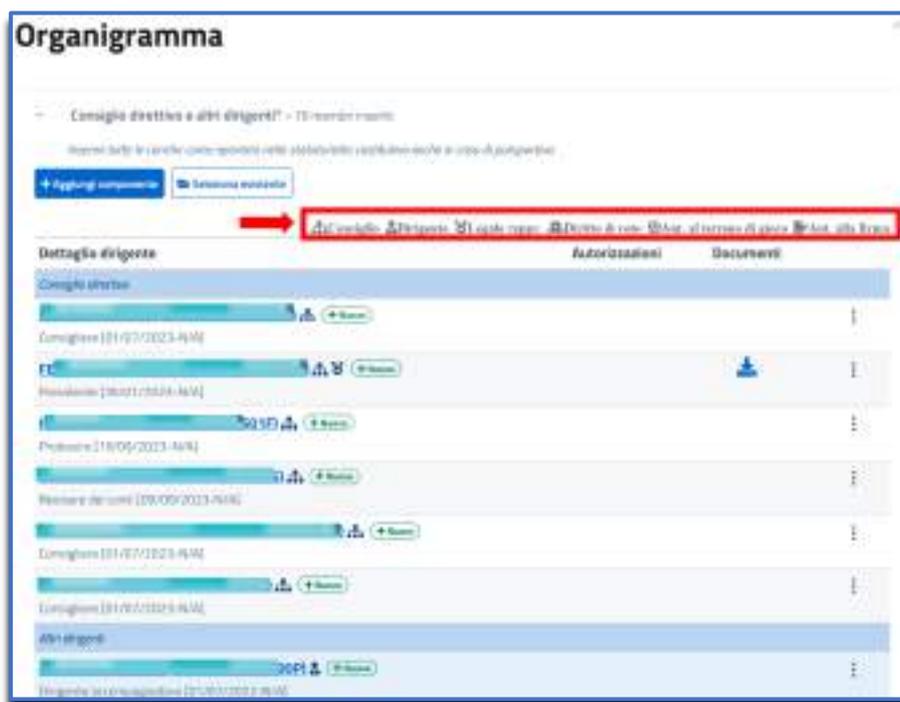


quando il dirigente è un membro del consiglio direttivo.

- l'Utente visualizza il simbolo



quando il dirigente è un membro di altri dirigenti.



- l'Utente visualizza il simbolo



Quando il dirigente è il legale rappresentante.

- l'Utente visualizza il simbolo



Quando il dirigente è autorizzato alla firma.

- l'Utente visualizza il simbolo



Quando il dirigente ha diritto di voto.

- L'Utente visualizza il simbolo



Quando il dirigente è autorizzato al terreno di gioco.

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

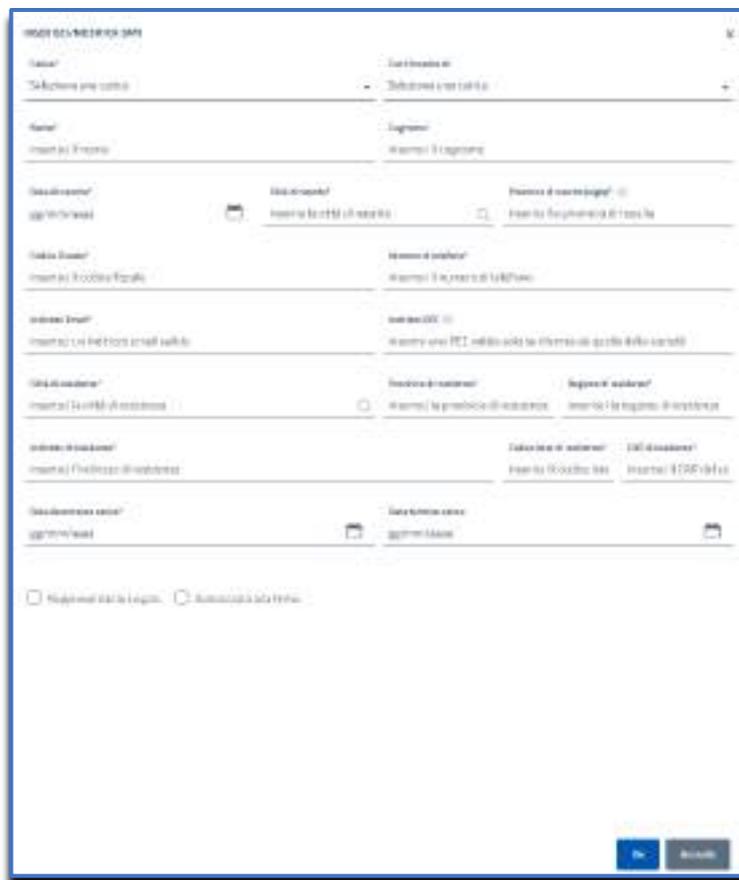


#### 4.2.3.12.1 Aggiungere un nuovo dirigente mai censito per la Società

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



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

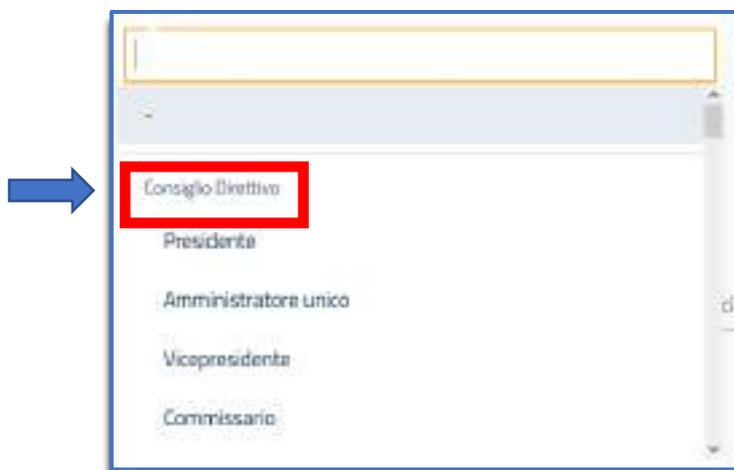


L'Utente può inserire i seguenti dati:

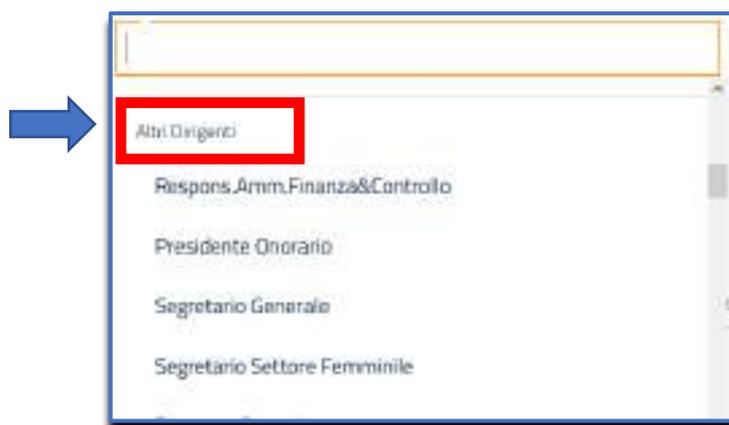
- *Carica*, l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di carica da associare al futuro dirigente.

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

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



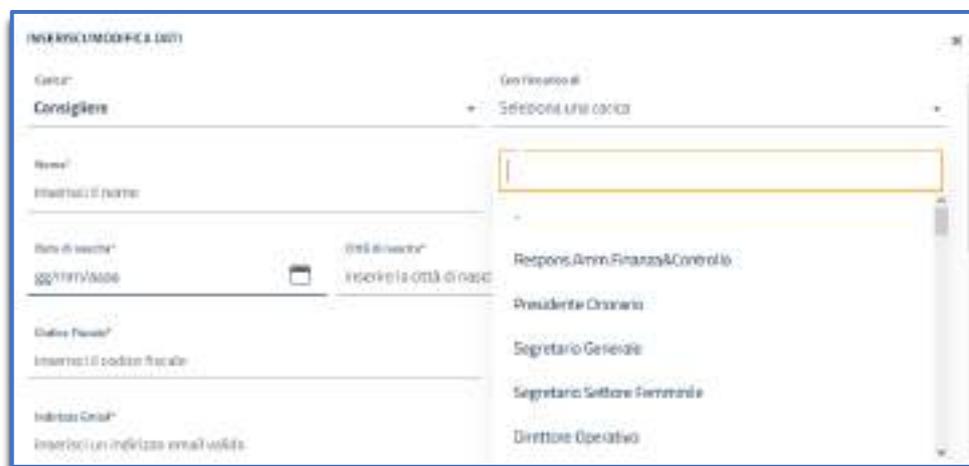
Di seguito una immagine di alcune cariche selezionabili, nel caso in cui il dirigente sia un membro di "altri dirigenti".



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

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

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



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

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



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

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

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

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



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

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

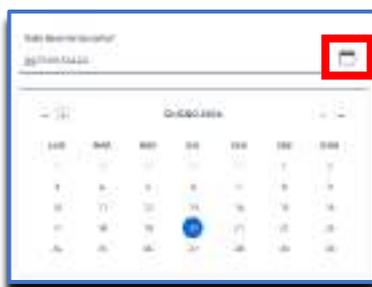
Se il Paese di nascita è estero, il campo "provincia di nascita" dovrà essere popolato con "EE".

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

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

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

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



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

L'Utente Società Dilettantistica visualizza due campi:

- Rappresentante Legale;
- Autorizzato alla firma;



L'Utente Società Professionistica visualizza quattro campi:

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

- Diritto di voto.



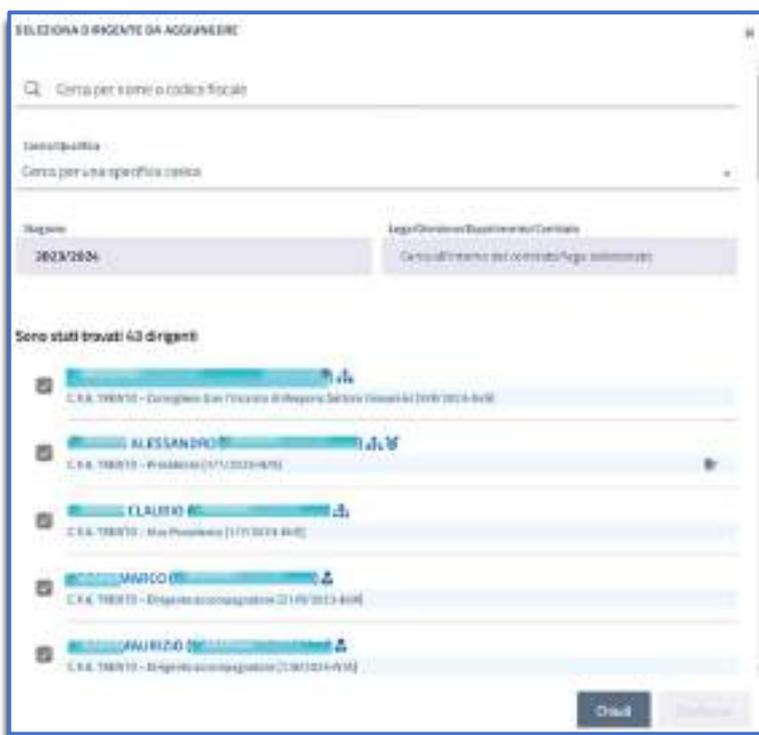
Per confermare il nuovo dirigente l'Utente Società preme il bottone "OK", altrimenti preme il bottone "Annulla".

#### 4.2.3.12.2 Aggiungere un nuovo dirigente già censito per la Società

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



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



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

- Cerca per nome o codice fiscale;

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

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

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

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

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

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



#### 4.2.3.12.3 Dimissionare un dirigente in organico

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



così da visualizzare un pop up.

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



infine preme il bottone "ok" .

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



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



#### 4.2.3.12.4 Cambiare qualifica/carica ad un dirigente

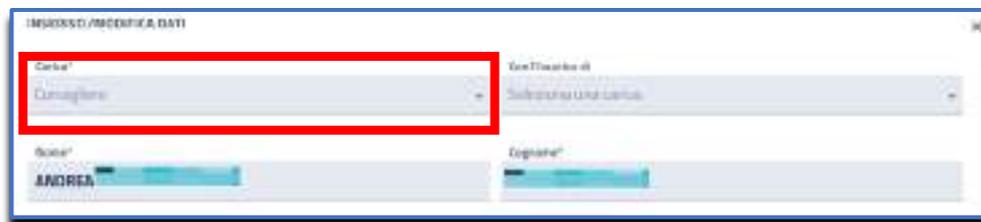
Per cambiare qualifica/carica ad un dirigente, già censito in organigramma, l'Utente Società preme sul nominativo di interesse e visualizza un pop up.

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

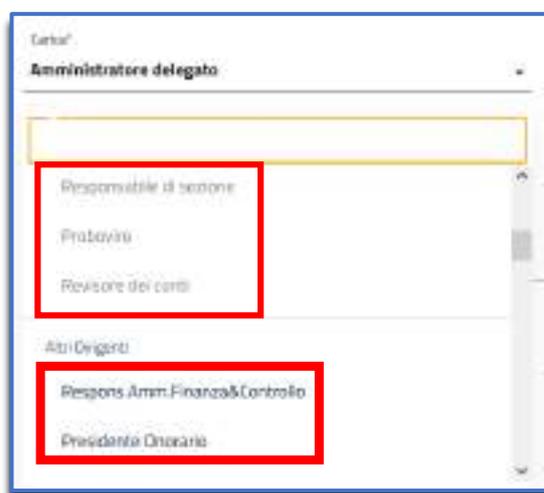
Dopo aver cambiato la carica l'Utente NON inserisce la nuova "data decorrenza carica" e preme il bottone "OK", l'Utente viene bloccato con il seguente messaggio: "Indicare una data diversa in caso di cambio Carica".

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

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



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

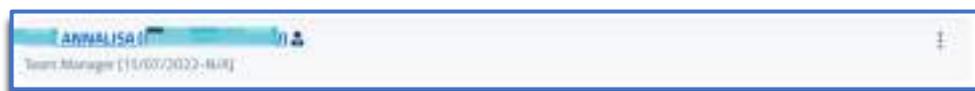


Cariche del  
"consiglio direttivo"  
non editabili

Cariche di "altri  
dirigenti" editabili

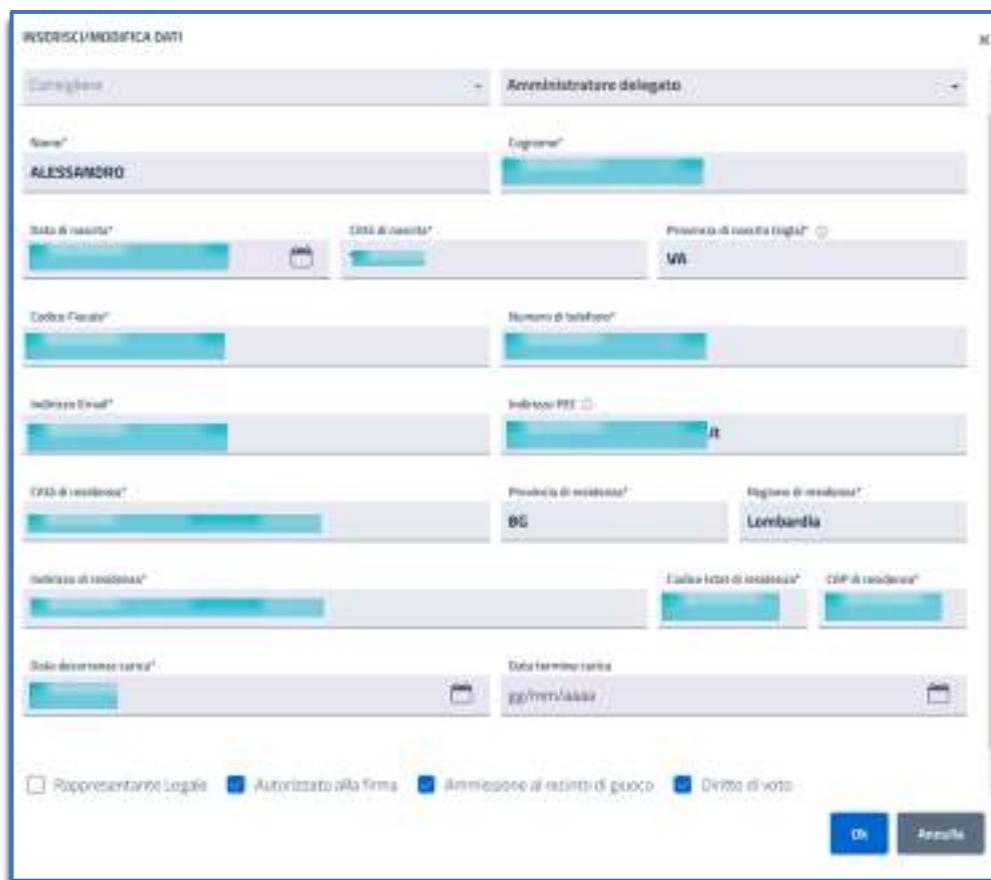
#### 4.2.3.12.5 Nota bene

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



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

- Quando la pratica è indirizzata ad una lega di competenza minore e l'Utente Società preme sul 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.

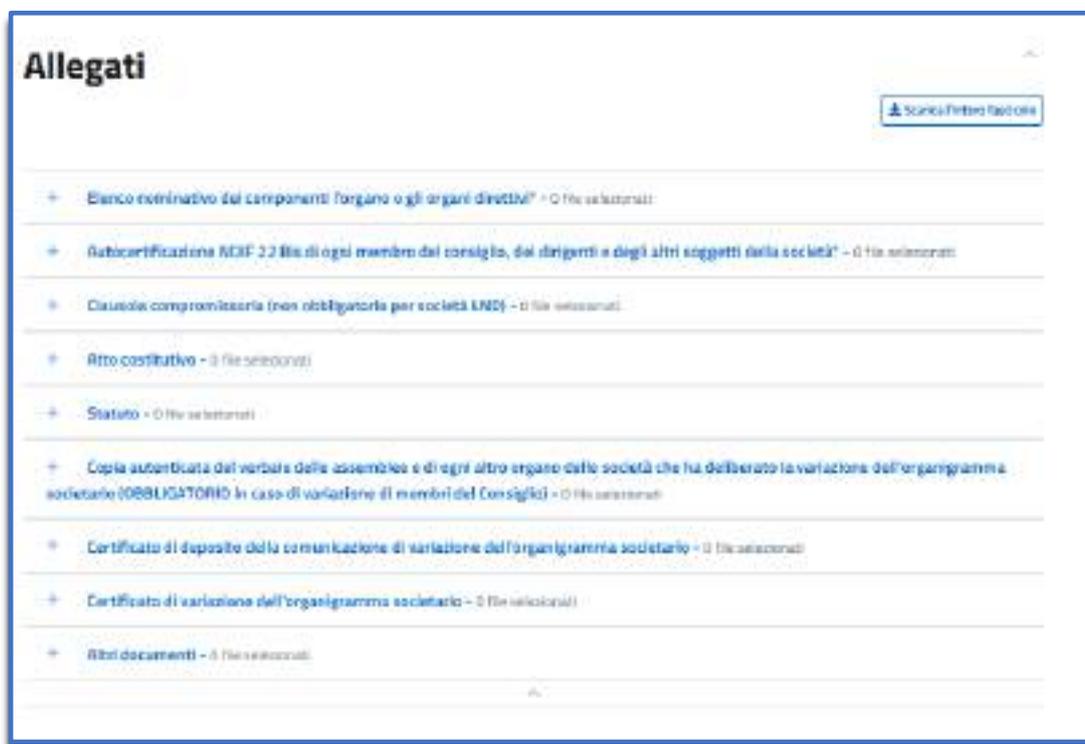
L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- 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".



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

#### **4.2.4 Tipologie pratiche disponibili per una NUOVA Società**

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

- Affiliazione
- Affiliazione DCPS
- Fusione

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

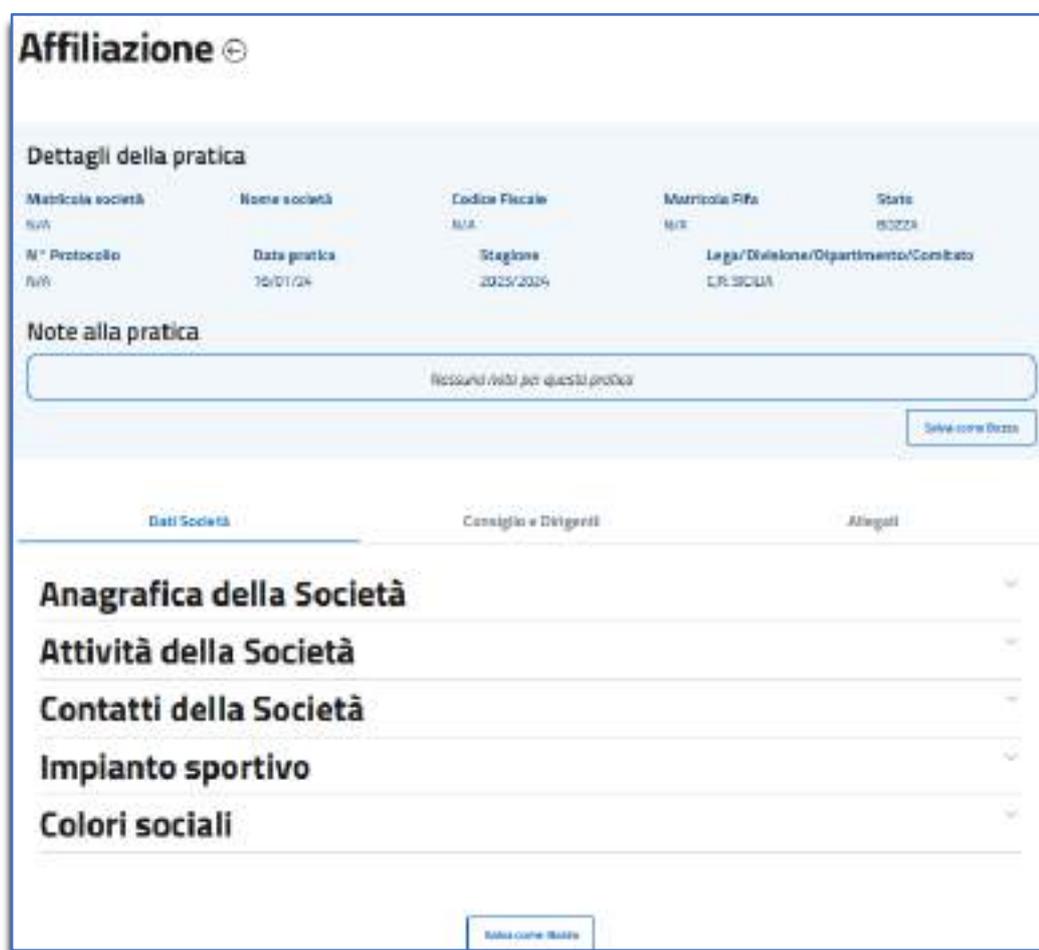


Per confermare la lega l'Utente preme il bottone "Ok", altrimenti preme su "Annulla".

#### 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:



**Affiliazione** ☺

**Dettagli della pratica**

Matricola società	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Rifa	Stato
N/A		N/A	N/A	BOZZA
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	Legge/Divisione/Dipartimento/Comitato	
N/A	16/01/24	2025/2024	C.F. SICILIA	

**Note alla pratica**

Recordi /voti per questa pratica

[Salva come Bozza](#)

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

**Anagrafica della Società** ▾

**Attività della Società** ▾

**Contatti della Società** ▾

**Impianto sportivo** ▾

**Colori sociali** ▾

[Salva come Bozza](#)

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

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

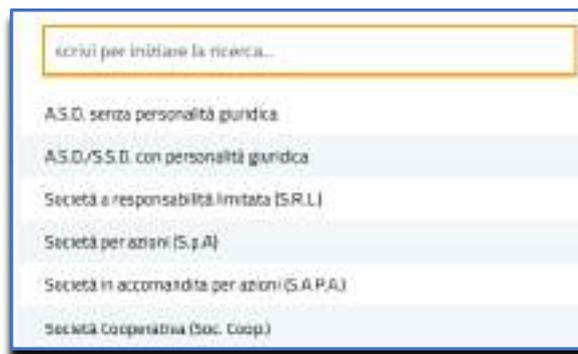
L'Utente visualizza i TAB:

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

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

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

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



L'Utente SelfRegistered seleziona la natura giuridica desiderata.

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



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

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

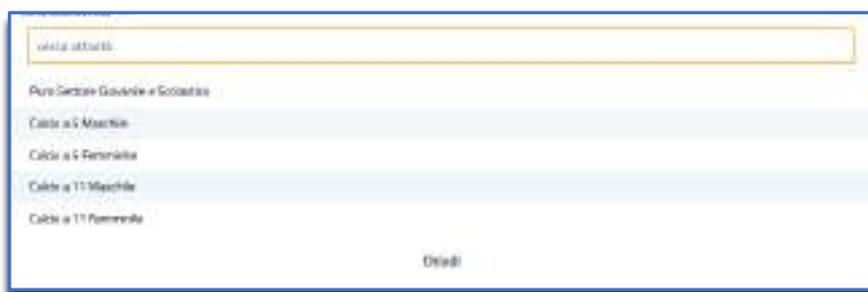


L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato , il campo "provincia" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione" si popola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



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

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



L'Utente SelfRegistered seleziona l'attività sportiva desiderata.

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

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

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

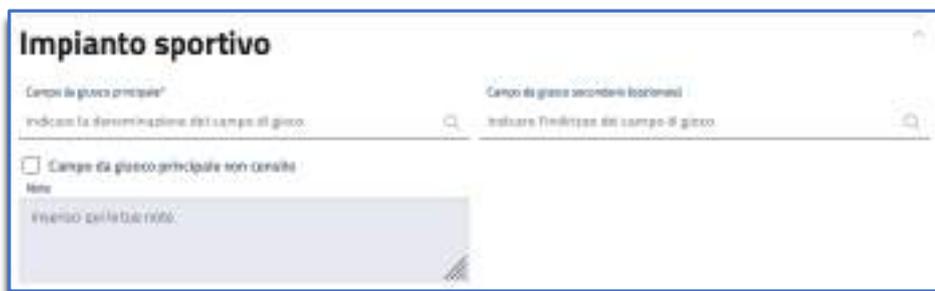


L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato , il campo "provincia" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione" si popola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

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

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

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



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



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

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



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



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

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



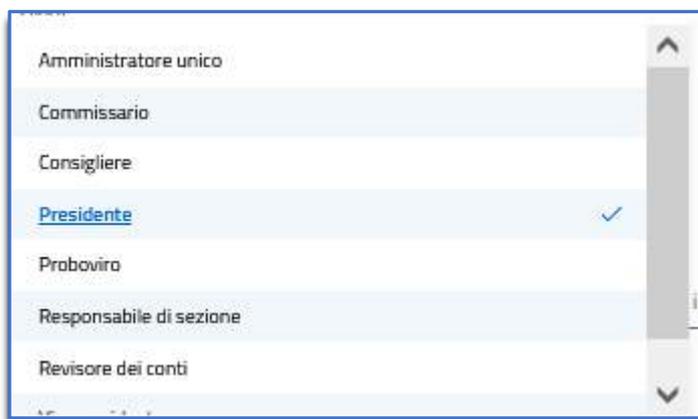
The screenshot shows a form titled "INSERISCI DATI" with the following fields and labels:

- Carica\***: A dropdown menu with "Presidente" selected.
- Nome\***: "Indicare il nome del soggetto" (required).
- Cognome\***: "Indicare il cognome del soggetto" (required).
- Data di nascita\***: "gg/mm/aaaa" (required).
- Città di nascita\***: "Indicare e selezionare il Comune di nascita" (required).
- Provincia di nascita (sigla)\***: "Indicare la sigla della Provincia di appartenenza" (required).
- Indirizzo Fiscale\***: "Indicare il Codice Fiscale del soggetto" (required).
- Numero di telefono\***: "Indicare il numero di telefono del soggetto" (required).
- Email\***: "Indicare l'indirizzo email del soggetto" (required).
- PEC (\*)**: "Inserire una PEC valida solo se diversa da quella della società" (required).
- Città di residenza\***: "Indicare o selezionare il Comune di residenza del soggetto" (required).
- Provincia di residenza (sigla)\***: "Indicare la sigla della Provincia di..." (required).
- Regione di residenza\***: "Indicare la Regione di appartenenza" (required).
- Indirizzo di residenza\***: "Indicare l'indirizzo di residenza del soggetto, comprensivo di numero civico" (required).
- CodicePostal di residenza\***: "Indicare il Codice PST" (required).
- Cap di residenza\***: "Indicare il CAP" (required).
- Data decorrenza carica\***: "gg/mm/aaaa" (required).
- Data termine carica**: "gg/mm/aaaa" (optional).
- Reconfermato Legale**:  (optional).
- Autorizzato da firma**:  (optional).

Buttons at the bottom right: "Ok" and "Annulla".

I dati inseribili sono:

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



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

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

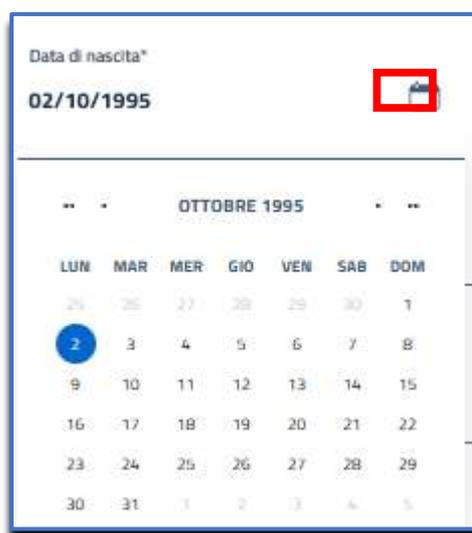
L'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di incarico da associare al consigliere. L'Utente scorre l'elenco e seleziona l'incarico desiderato.



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

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

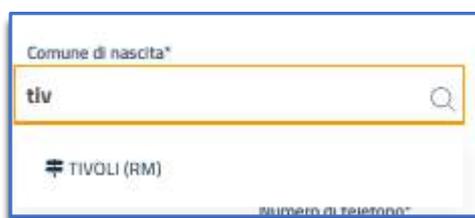
L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



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

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

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



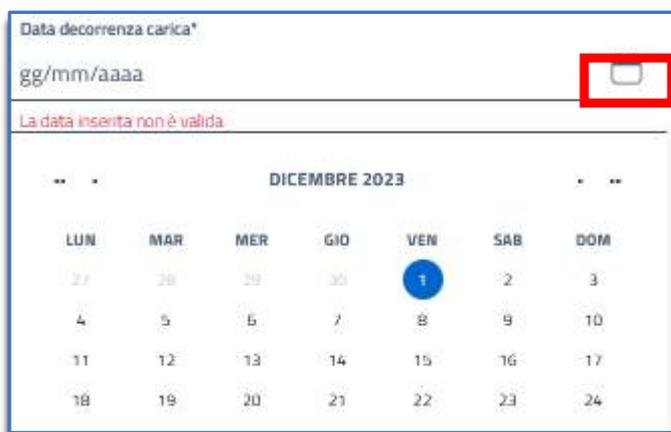
- *Provincia di nascita [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la provincia di nascita del futuro dirigente. Il valore inserito per Provincia di nascita (sigla) deve rappresentare la sigla della provincia.
- *Codice Fiscale [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice fiscale del futuro dirigente.
- *Numero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

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

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



ed inserisce la data.



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

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

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



**Nota bene:**

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

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

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

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

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

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

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

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

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

[Elimina](#) [Nuova scelta e presentazione](#)

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

- + Atto costitutivo\* - 0 file selezionati
- + Statute sociali\* - 0 file selezionati
- + Banca nominativa dei componenti l'organo e gli organi direttivi\* - 0 file selezionati
- + Autocertificazione NCF 21 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\* - 3 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 della Agenzia delle Entrate\* - 0 file selezionati
- + Estratto notarile del libro soci (solo per S.p.A. e S.R.L.) - 0 file selezionati
- + Altri documenti - 0 file selezionati
- + Certificato di deposito della domanda di affiliazione - 0 file selezionati
- + Certificato di assegnazione della matricola FIGC, provvisoria - 0 file selezionati
- + Lettera di accoglimento o il 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 (C)

### Dettagli della pratica

<b>Matricola società</b> <small>N/A</small>	<b>Nome società</b>	<b>Codice fiscale</b> <small>N/A</small>	<b>Matricola Fifa</b> <small>N/A</small>	<b>Stato</b> <small>GGZZA</small>
<b>N° Protocollo</b> <small>N/A</small>	<b>Data pratica</b> <small>16/01/2021</small>	<b>Stagione</b> <small>2020/2021</small>	<b>Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato</b> <small>DCPS</small>	

### Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

[Salva come Bozza](#)

Dati Società
Consiglio e Dirigenti
Allegati

**Anagrafica della Società** ▼

**Attività della Società** ▼

**Contatti della Società** ▼

**Impianto sportivo** ▼

**Colori sociali** ▼

[Salva come Bozza](#)

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

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

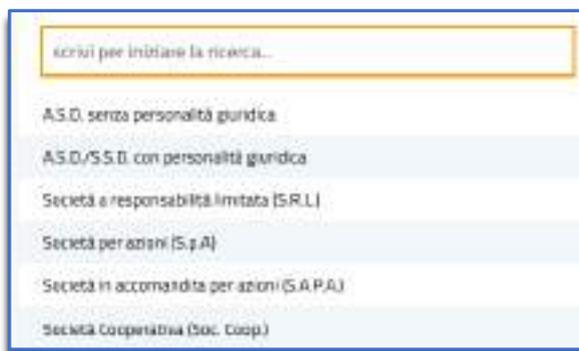
L'Utente visualizza i TAB:

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

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

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

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



L'Utente SelfRegistered seleziona la natura giuridica desiderata.

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



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

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



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

### Anagrafica della Società

<b>Nome partito*</b> (Necessaria selezione)	<b>Regione statale/Governatoriale*</b> ( ) Indicare la denominazione attuale
<b>Indice Fiscale*</b> ( ) Indicare il codice fiscale della società	<b>Partita IVA*</b> ( ) Indicare la partita IVA della società
<b>PEC*</b> ( ) Indicare l'indirizzo PEC di riferimento per la società	<b>Data costituzione*</b> Indicare la data di costituzione società
<b>Codice Intestazione elettronica*</b> Indicare il codice della fatturazione elettronica	<b>Intestazione Conto*</b> ( ) Indicare l'Intestataro del conto
<b>Codice IBAN*</b> Indicare il codice IBAN	
<b>Sede legale*</b>	
<b>Comune*</b> Indicare o selezionare il Comune della società	<b>Provina/Regione*</b> Indicare la sigla della Provincia o il
	<b>Regione*</b> Indicare la Regione di appartenenza
<b>Indirizzo*</b> Indicare l'indirizzo completo di indirizzo della società	<b>Codice postale*</b> ( ) Indicare il codice postale
	<b>CAP*</b> Indicare il CAP

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

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

cerca attività.

- Puro Settore Giovanile e Scolastico
- Calcio a 5 Maschile
- Calcio a 5 Femminile
- Calcio a 11 Maschile
- Calcio a 11 Femminile
- Attività Paralimpica e Sperimentale
- Attività Paralimpica-Imputati
- Attività Paralimpica-Cerebrotesi

L'Utente SelfRegistered seleziona l'attività sportiva desiderata.

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

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

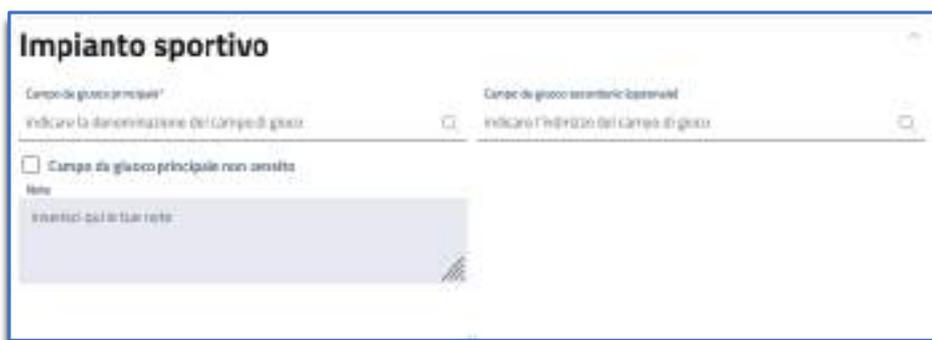


L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato , il campo "provincia" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione" si popola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

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

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

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



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



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

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

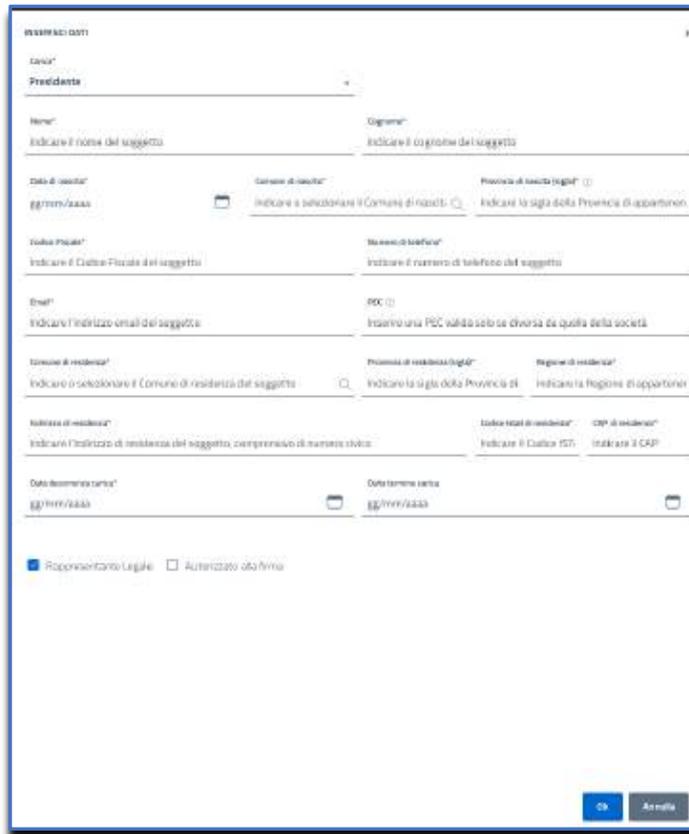


Per aggiungere un nuovo dirigente in organico , l'Utente preme il bottone



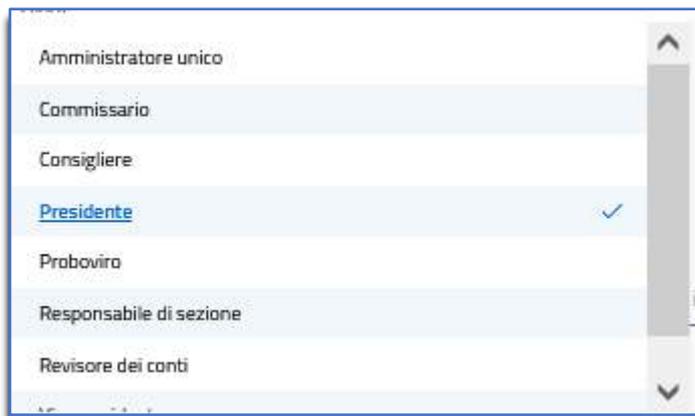
, il bottone è presente sia per il "consiglio direttivo" sia per "altri dirigenti".

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



I dati inseribili sono:

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



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

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

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



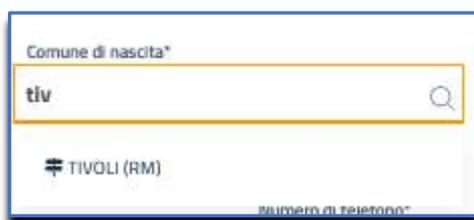
- Nome [obbligatorio] , l'Utente inserisce il nome del futuro dirigente.
- Cognome [obbligatorio], l'Utente inserisce il cognome del dirigente.
- Codice fiscale [obbligatorio], l'Utente inserisce il codice fiscale del futuro dirigente.
- Data di nascita [obbligatorio] , l'Utente inserisce la data di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

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



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

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



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

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

- *Provincia di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la provincia di residenza del futuro dirigente. Il valore inserito per Provincia di residenza (sigla) deve rappresentare la sigla della provincia.
- *Regione di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la regione di residenza del futuro dirigente.
- *Indirizzo di residenza, [obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'indirizzo di residenza del futuro dirigente.
- *Codice Istat [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice istat del futuro dirigente.
- *CAP [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il cap del futuro dirigente.
- *Data decorrenza carica, [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data di inizio carica del futuro dirigente. 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.

Data decorrenza carica\*

gg/mm/aaaa 

La data inserita non è valida

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

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

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

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

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



**Nota bene:**

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

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

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

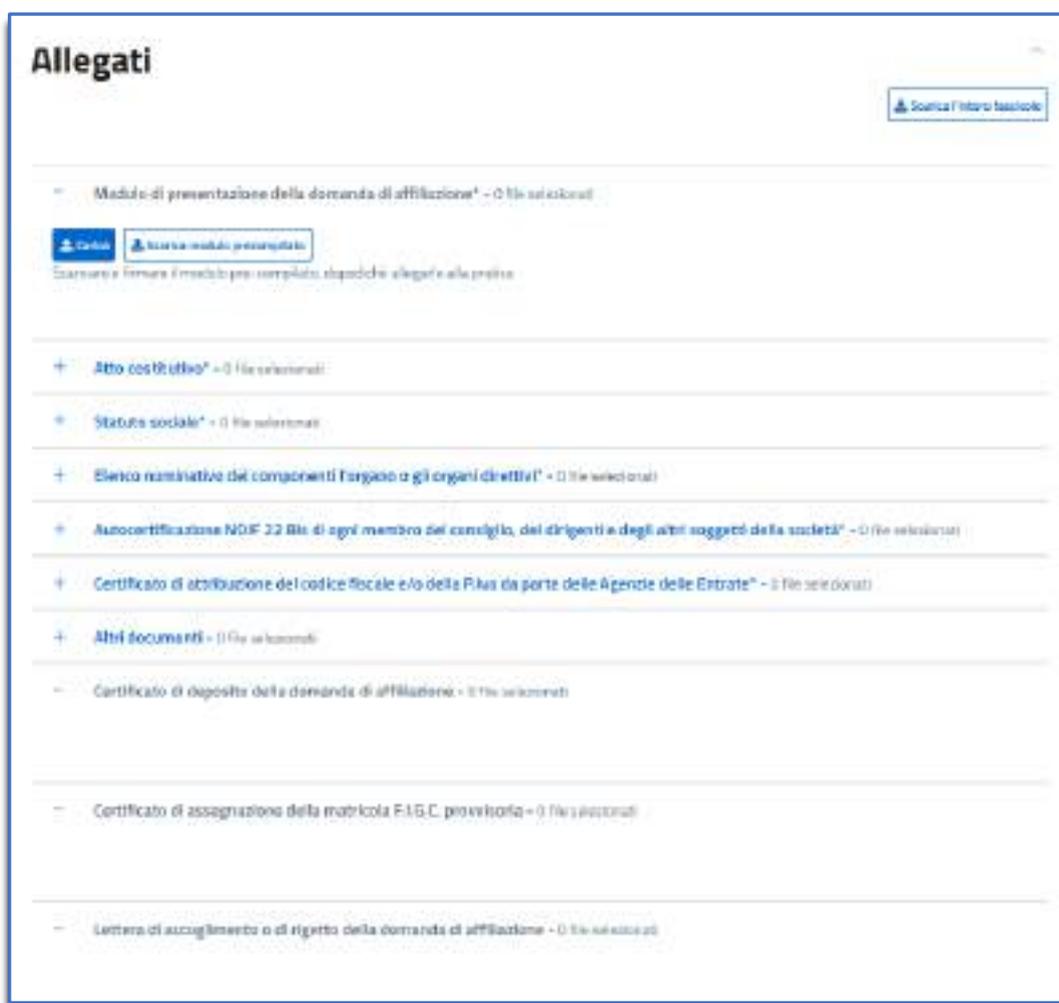
- Modulo di presentazione della domanda di affiliazione;
- Atto costitutivo;
- Statuto sociale;
- Autocertificazione NOIF 22 Bis di ogni membro del consiglio, dei dirigenti e degli altri soggetti della società;
- Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi;
- Certificato di attribuzione del codice fiscale e/o della P.Iva da parte delle Agenzie delle Entrate;

- Altri documenti.

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

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

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



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

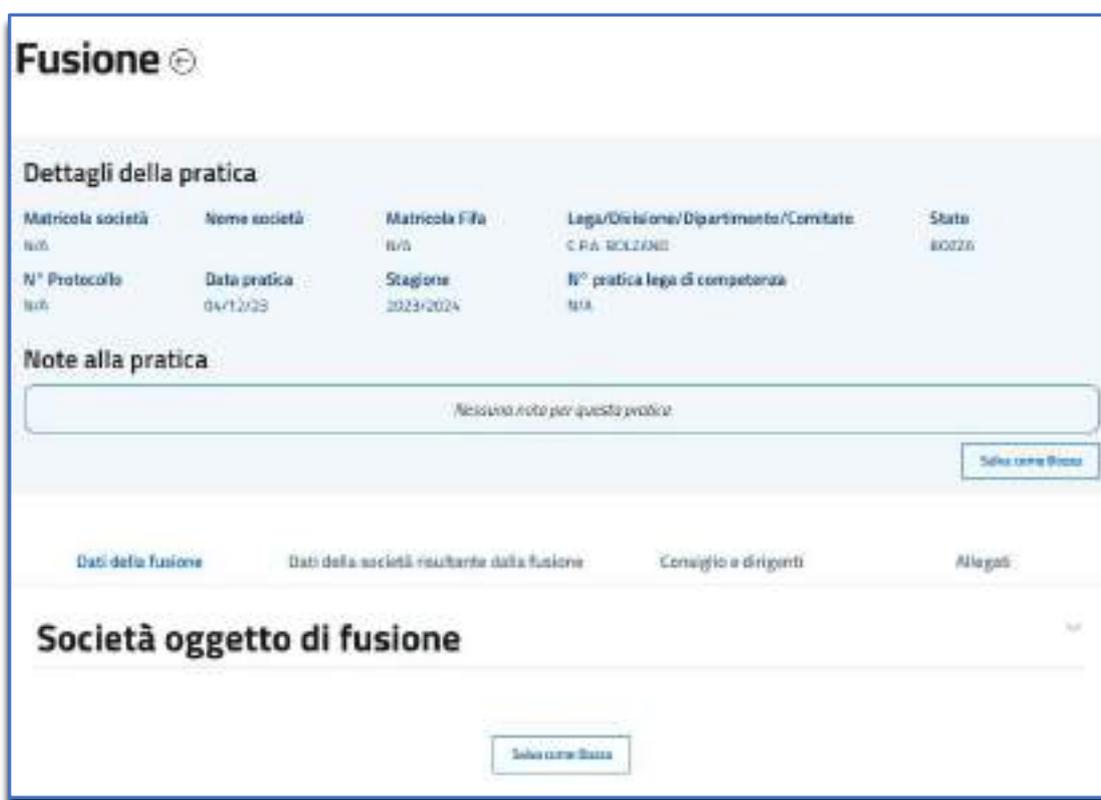
#### 4.2.4.3 Fusione

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

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

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

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



**Fusione** ☺

**Dettagli della pratica**

Matricola società n.º	Nome società	Matricola Fifa N/S	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato C.F.A. BELLUNO	Stato 80026
N° Protocollo n.º	Data pratica 04/12/23	Stagione 2023/2024	N° pratica lega di competenza 113	

**Note alla pratica**

Nessuna nota per questa pratica.

[Salva come Basso](#)

[Dati della fusione](#)   [Dati della società risultante dalla fusione](#)   [Consiglio e dirigenti](#)   [Allegati](#)

**Società oggetto di fusione**

[Salva come Basso](#)

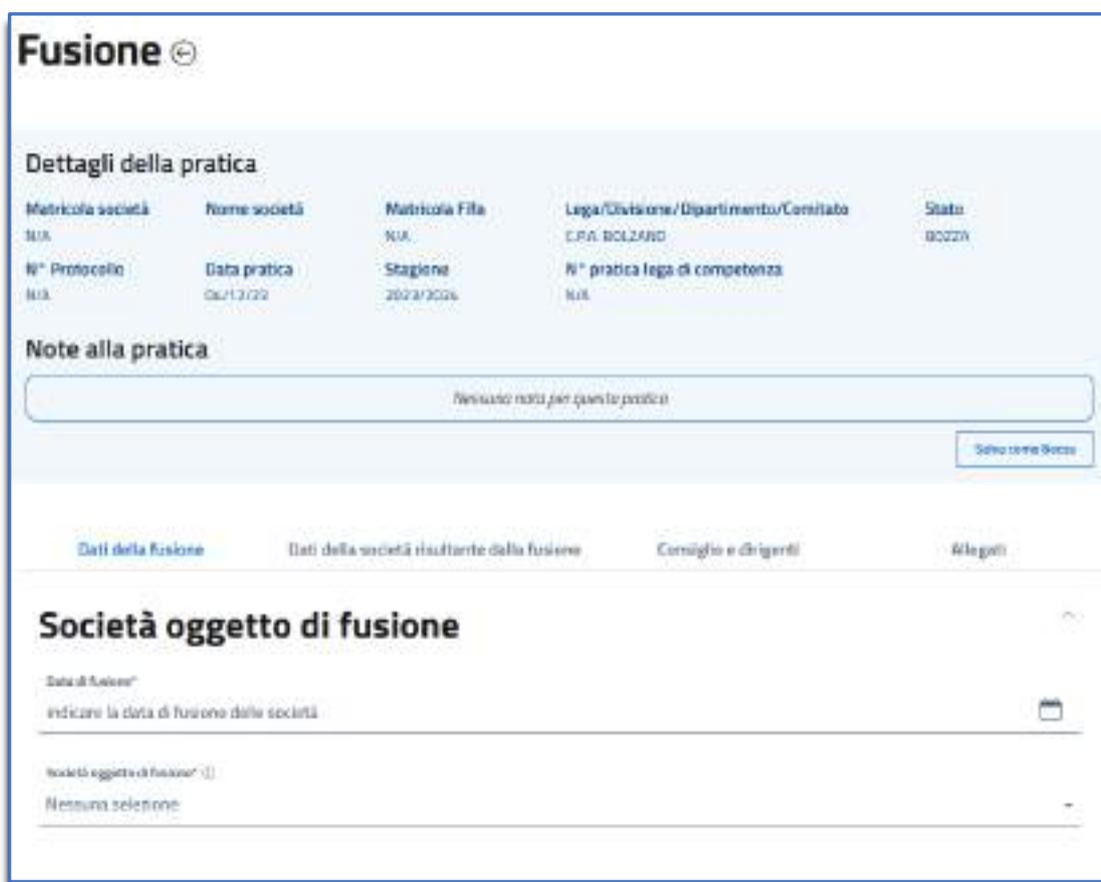
In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

- 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:



**Fusione** ⏪

**Dettagli della pratica**

Matericola società	Nome società	Matericola Fila	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato	Stato
NUL		NUL	C.F.A. BOLZANO	BOZZA
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	N° pratica lega di competenza	
NUL	06/12/22	2023/2024	NUL	

**Note alla pratica**

Nessuna nota per questa pratica

Salva come Nuovo

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

**Società oggetto di fusione** ⏪

Data di fusione\*  
Indicare la data di fusione delle società 

Società oggetto di fusione\* (1)  
Nessuna selezione

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



- Società oggetto di fusione;

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

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

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



L'Utente SelfRegistered seleziona la natura giuridica desiderata.

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

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



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



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

### Anagrafica della Società

<b>Nome giuridico*</b> Nessuna selezione	<b>Regione società/Comunione sociale* (1)</b> Indicare la dimostrazione attuale	
<b>Codice Fiscale* (2)</b> Indicare il codice fiscale della società	<b>Partita IVA (3)</b> Indicare la partita IVA della società	
<b>Data costituzione*</b> Indicare la data di costituzione società	<b>Sigla sistema previdenziale/tributazione*</b> Nessuna selezione	
<b>PEC (4)</b> Indicare l'indirizzo PEC di riferimento per la società	<b>Codice Fatturazione Elettronica</b> Indicare la ID codice della Fatturazione elettronica	
<b>Indirizzo banca (5)</b> Indicare l'instabante del conto	<b>Codice IBAN*</b> Indicare il codice IBAN	
<b>Sede legale*</b> <b>Comuni*</b> Indicare o selezionare il Comune della società	<b>Provincia (sigla)*</b> Indicare la sigla della Provincia di	<b>Regione*</b> Indicare la Regione di appartenenza
<b>Indirizzo*</b> Indicare l'indirizzo complessivo di numero civico	<b>Codice postal*</b> Indicare il codice zona	<b>CAP*</b> Indicare il CAP

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

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

cerca attività

---

Pura Settore Giovanile e Scolastico:

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

L'Utente SelfRegistered seleziona l'attività sportiva desiderata.

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

### Attività della società

Tel. di corrispondenza (\*)

Richiedi selezione

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

Comune di nascita\*

TIVOLI (RM)

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

### Contatti della società

**Numero di telefono della sede legale**  
Indicare il numero di telefono della sede legale della società

**Numero di telefono dell'impianto sportivo**  
Indicare il numero di telefono dell'impianto sportivo

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

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

**Email**  
Indicare l'indirizzo email della società

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

**Comune**  
Indicare o selezionare il Comune dell'indirizzo del soggetto domiciliare

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

**Regione**  
Indicare la Regione di appartenenza

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

**Codice postal**  
Indicare il codice Istat

**CAP**  
Indicare il CAP

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

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

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

### Impianto sportivo

**Campo da gioco principale** ( )  
Indicare o selezionare il campo da gioco principale

**Campo da gioco secondario** ( )  
Indicare o selezionare il campo da gioco secondario

**Campo da gioco principale non censito**

**Note**  
Indicare il Comune, l'indirizzo comprensivo di numero civico e il CAP presso cui è ubicato il campo da gioco principale

**Campo da gioco secondario non censito**

**Note**  
Indicare il Comune, l'indirizzo comprensivo di numero civico e il CAP presso cui è ubicato il campo da gioco secondario

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



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

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



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



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

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

**INSERIRE I DATI**

**Cognome\***  
Presidente

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

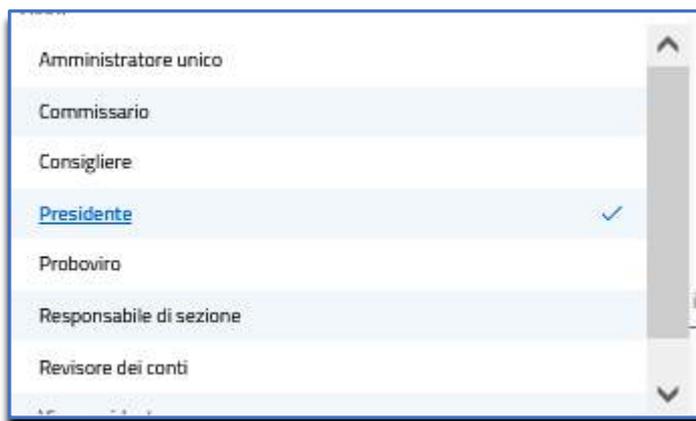
---

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

Rappresentante Legale  Autorizzato alla firma

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.

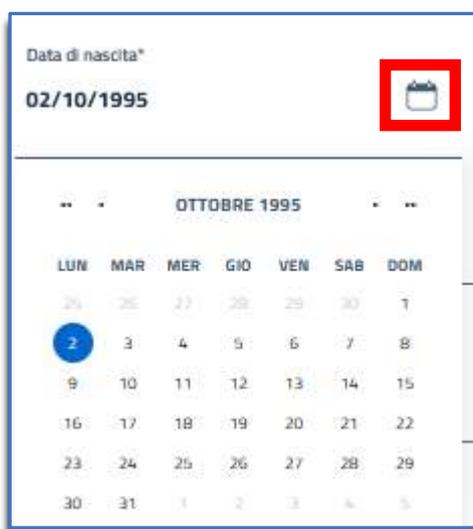
L'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di incarico da associare al consigliere. L'Utente scorre l'elenco e seleziona l'incarico desiderato.



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

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

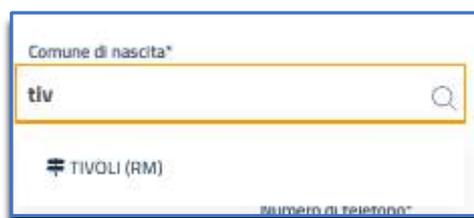
L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



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

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

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



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

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

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

Data decorrenza carica\*

gg/mm/aaaa 

La data inserita non è valida

DICEMBRE 2023

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

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

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

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



### Nota bene:

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

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

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

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

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

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

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

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

### Allegati

[Scarica l'elenco allegati](#)

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

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

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

- Atto costitutivo della società che prosegue l'attività sportiva a seguito della fusione\* - (0 file selezionati)
- Statuto della società che prosegue l'attività sportiva a seguito della fusione\* - (0 file selezionati)
- Elenco nominativi dei componenti degli organi direttivi delle società fuse e della società che prosegue l'attività sportiva a seguito della fusione\* - (0 file selezionati)
- Esclusa di ricezione della comunicazione all'agenzia dello 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 selezionati)
- Altri documenti\* - (0 file selezionati)
- Certificato di deposito della domanda di approvazione della fusione - (0 file selezionati)
- Certificato di assegnazione della matricola FIGC, precompilato - (0 file selezionati)
- Lettera di approvazione o di rigetto della domanda di fusione - (0 file selezionati)

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

**Nota bene:**

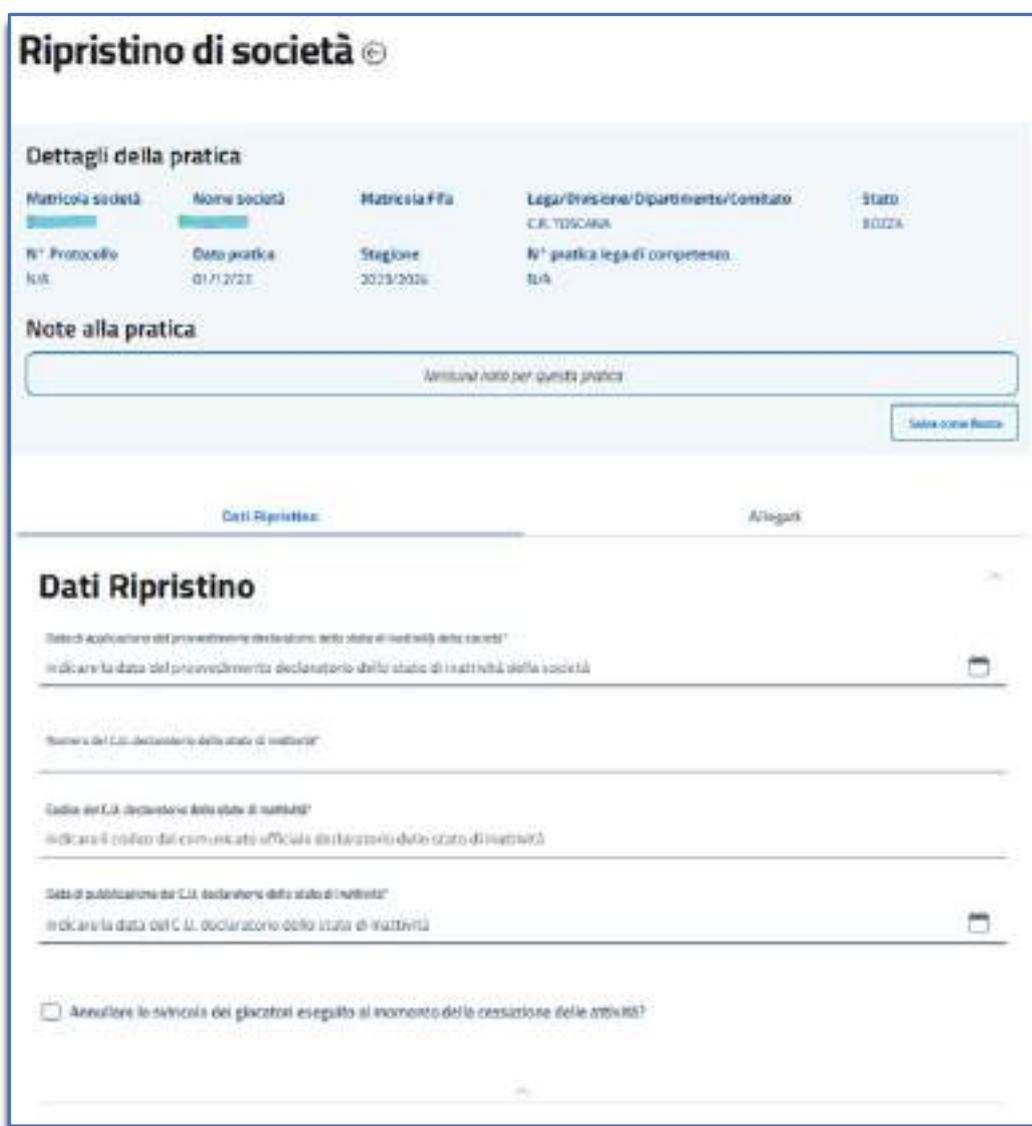
A seguito di ratifica di Fusione i dati saranno disponibili sul RASD solo dopo che quest'ultimo avrà terminato l'istruttoria per la cancellazione delle società che hanno dato origine alla fusione.

## 4.2.5 Tipologia pratiche disponibili per Società già esistente -INATTIVA

### 4.2.5.1 Ripristino di società

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

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



**Ripristino di società** ⓘ

**Dettagli della pratica**

Matricola società	Nome società	Matrice la FFA	Legge/Divisione/Dipartimento/Comitato	Stato
			C.E. TOSCANA	BOZZA
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	N° pratica lega di competenza	
101	01/11/2021	2021/2022	014	

**Note alla pratica**

nessuna nota per questa pratica

[Salva come nuovo](#)

**Dati Ripristino**

Seleziona l'evoluzione del provvedimento declaratorio dello stato di inattività della società\*

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

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

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

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

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

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

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

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

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

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati Ripristino;
- Allegati;

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

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

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

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



#### 4.2.6 Visualizzazione Pratiche

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

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

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

## Gestione Pratiche

Cerca una pratica per numero di protocollo e matricola club

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

Pratiche 5 elementi trovati	Stato	Azioni
Visualizza organizzativa <b>Attiva</b> Creato il 20/10/22 14:32 da [nome] N° di Protocollo: 300-2023-01010	0 Note	Visualizza
Visualizza organizzativa <b>Approvata</b> Creato il 09/09/23 13:48 da [nome] N° di Protocollo: 300-2023-01002	0 Note	Visualizza
Visualizza organizzativa <b>Approvata</b> Creato il 09/09/23 14:34 da [nome] N° di Protocollo: 300-2023-01001	0 Note	Visualizza
Visualizza organizzativa <b>Attiva</b> Creato il 21/06/22 15:23 da [nome] N° di Protocollo: 300-2023-00962	0 Note	Visualizza
Visualizza organizzativa <b>Attiva</b> Creato il 03/06/22 15:44 da [nome] N° di Protocollo: 300-2023-00962	0 Note	Visualizza

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

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

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



## Affiliazione 🔍

N° Pratica: UNF-2023-01673

### Dettagli della pratica 🔍

Matericola società	Nome società	Matericola FIFA	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato	Stato
990702	PR0702_21_10_23		C.R. LIGURIA	Approvato <span style="font-size: 0.7em;">⬇</span>
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	N° pratica lega di competenza	
UNF-2023-01673	31/10/23	2023/2024	NA	

### Avanzamento della pratica



### Note alla pratica

**Comitato Regionale Liguria** (aggiornamenti: 23/10/2023, 11/04/24)

Ha espresso un parere favorevole

Dati Società
Consiglio e Dirigenti
Allegati

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

#### 4.2.6.1 Stato della pratica

La pratica può trovarsi nei seguenti stati:

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

- Respinta
- Approvata

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

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

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

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



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

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

---

## 5 Contatti

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

email: [supportotecnico@figc.it](mailto:supportotecnico@figc.it)