

PORTALE SERVIZI FIGC

ANAGRAFE FEDERALE

Manuale Utente – Ruolo Società

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



<u>Sommario</u>

1	GENERALITÀ	4
	1.1 INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO	4
	1.1.1 Storia del documento	4
	1.2 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	4
2	IL PRODOTTO SOFTWARE	5
	2.1 INTERFACCIA UTENTE	5
3	LE PROCEDURE UTENTE	6
-		
	3.1 CLASSI DI UTENZA	6
	3.2 ACCESSO E USCITA DALL'APPLICAZIONE	6
	3.5 MODIFICA PROFILO	8
	5.4 CAMBIO PASSWORD	9
	3.5 UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE	15
	2.5.1 Accesso al Sistema Utanto Configurato Utanto ciù attivisto	12
	3.5.1.1 Accesso al Sistema Utente Configurato-Utenza gia attivata	10
	3.5.1.2 Accesso al Sistema dell'utente di una nuova Società (non ancora affiliata)- Utente SelfRegistered	17
	3.5.2 Notifiche	23
4	ANAGRAFE FEDERALE	25
	4.1 INTERDOCATIONE SOCIETÀ	27
	4.1 Visualisera Società	27 28
	4111 Dati principali	20
	4.1.1.2 Indirizzi e Recapiti	
	4.1.1.3 Impianti	
	4.1.1.4 Consiglio	
	4.1.1.5 Altri Dirigenti	34
	4.1.1.6 Dati aggiuntivi e Registri	
	4.1.1.7 Altre informazioni	
	4.1.1.7.1 Storico Societa	
	4.1.1.7.2 Campionau	
	4.1.1.7.4 Documenti Società	
	4.1.1.8 Area Stampa	
	4.2 GESTIONE PRATICHE	45
	4.2.1 Ricerca Pratica	46
	4.2.1.1 Filtri	
	4.2.1.1.1 Filtra per data	47
	4.2.1.1.2 Filtra per tipo di pratica	
	4.2.1.1.3 Filtra per stato	
	4.2.1.1.4 Filtra per lega	
	4.2.2. Nuova Pratica	
	4.2.2.1.1 Dettaglio pratica	
	4.2.2.1.2 TAB	
	4.2.2.1.3 Allegati	
	4.2.2.1.4 Creazione di una nuova pratica	64
	4.2.2.1.4.1 Warning-Annullamento pratica	64
	4.2.2.1.4.2 Warning-Deposito pratica	67
	4.2.3 Tipologie pratiche disponibili per Società già esistente -ATTIVA	67
	4.2.3.1 Adeguamento Denominazione Sociale e Statuto	68



4232	Cambio di giurisdizione	72
4233	Cambio e/o aggiunta di attività	
4.2.3.4	Cessazione di attività maschile o femminile	78
4.2.3.5	Conferimento d'azienda	80
4.2.3.6	Scissione	
4.2.3.7	Mutamento di denominazione sociale	
4.2.3.8	Mutamento di denominazione sociale e trasferimento di sede sociale	
4.2.3.9	Rinuncia ad un Campionato	
4.2.3.10	Trasferimento di sede sociale	
4.2.3.11	Variazione dei dati societari	
4.2.3.12	Variazione organigramma	
4.2.3	.12.1 Aggiungere un nuovo dirigente mai censito per la Società	
4.2.3	.12.2 Aggiungere un nuovo dirigente già censito per la Società	
4.2.3	.12.3 Dimissionare un dirigente in organico	
4.2.3	.12.4 Cambiare qualifica/carica ad un dirigente	
4.2.3	.12.5 Nota bene	
4.2.4	Tipologie pratiche disponibili per una NUOVA Società	
4.2.4.1	Affiliazione	
4.2.4.2	Affiliazione DCPS	
4.2.4.3	Fusione	
4.2.5	Tipologia pratiche disponibili per Società già esistente -INATTIVA	
4.2.5.1	Ripristino di società	
4.2.6	Visualizzazione Pratiche	
4.2.6.1	Stato della pratica	
	r	
CONTA	TTI	

5



1 Generalità

1.1 INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

1.1.1 Storia del documento

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

1.2 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

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



2 II Prodotto Software

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

2.1 INTERFACCIA UTENTE

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



3 Le Procedure Utente

3.1 CLASSI DI UTENZA

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

3.2 ACCESSO E USCITA DALL'APPLICAZIONE

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

I principali Browser supportati sono:

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

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





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



3.3 MODIFICA PROFILO

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

Viene visualizzata la maschera Modifica Profilo.

	Nere Ukris an rossi3	
AR	Race at -	
	Anna	
Anna rossi	topone'	
www.ssi_78@dispostable.orm	rosal	
ARTUROPOS	Ind	
	annarossi_76@dispostable.com	
	Codus Fiscais	Numbers of Talafsee
	R55NNA70A41F205M	insentaci il tuo numero di talefono.

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.



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".









Premere il bottone "Continua".



Viene presentata la finestra per l'impostazione della Password.

	(
	< Annulla	
		FIGC
	Specifi	care i dettagli seguenti.
		Nuova password
1		Conferma nuova password
		Continua

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

Quindi premere il bottone "Continua".





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



3.5 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 create 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 <u>supportotecnico@figc.it</u> indicando:
 - 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".

A	ccesso con nome utente o indirizzo mail
	Nome utente o indirizzo email
	Password
Pa	ssword-dimenticita?
	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.

Specifi	care i dettagli seguenti.
l	Invia codice di verifica
	Continue

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".



	(fiec)
Spec	ificare i dettagli seguenti.
pei Cor Codice	tilesaa. Se non ricani il codice, premi levia Naev
	Inserire qui il codice di verifica

Premere il bottone "Continua".

Viene presentata la finestra per l'impostazione della Password

	(Fac)	
Spec	cificare i dettagli seguenti.	
	Nuova passaord	
	Conforme nativo pasovered	

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

Quindi premere il bottone "Continua".



< Acculta	
_	in the second se
Sp_	Attendere il completamento dell'elaborazione delle informazioni.
	•••••
	Continue

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 <u>Accesso al Sistema dell'utente di una nuova Società (non ancora affiliata)- Utente</u> <u>SelfRegistered</u>

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.







having harns over a nanogram autorea	ticamente e mon guit esserenmedificate
Bert"	
insertici il tuo nome	
(caronal	
insensitiet has sugneme	
Graft.	
imarita lun indictana ornal solida	
Gotha Flacals ¹⁰	Rumero d'Telebrori
insomer if this codice fricale.	insentto il tuo numera di talefono
Continue	
Saferenting account	
	Nore* Insertion if two norms Copyrent* Insertion if two normal webbs Costan Recair* Insertion if two codes the cale

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;
- Cognome;



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

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

Di seguito un esempio di inserimento dati obbligatori:

luovo Profilo		
	Muna Universita	
600	lo user name vertà assegnato auto-	maticamente e non può essere modificato
Control 1	Norma ¹	
	MARIO	
	Canora?	
	ROSSI	
	Drul?	
	maris.rossk@libero.it	
	Copies Flacule*	Namero di Tolelore*
	RSSMRA71CDM964S	441111111

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

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

Nota bene:



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

Email supporto tecnico: supportotecnico@figc.it

3.5.2 Notifiche







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



4 Anagrafe Federale

•

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

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

NTERROGAZIONE SOCIETÀ				
Nome	Svoige attività con	Azioni		
Metrola Comme	CPA.TRENTO	Getagle		

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.

Mariala and	-		1 Alexandre	-	n fi stillighere bar
-				-	
Test principal	Mittinopti	Wylant	Creatight	air (begant	Entraglettel « Region
DATI SOCIETÀ					
Marcinele Transmit	Harma	-	Brodge untrobil care 1/87 Serie A	Ben Etho	MILAK
INFORMAZION	MODIFICADILI DILL	A SOCIETÀ			
Hardwood and True-Inc. of Revenue	data seconda		Cistra MIN (17 s	initian)	
Seglare to facto	and .	Al futurations mill	Denta (1 acaber)		
Agence i Anna And					
ATTINITÀ DELLA	SOCIETĂ				
C Naslatas In	name home tool	C interest		C Telfonosti	91.
Theorem			Garaire		

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

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

Det printpet 1	illiquier e trattile	Instanti	Construction	Abs: Cirgardi	Suff applierter a Registri		
DATI SOCIETA"							
		a societă	Sveiga antività con 1.53 milliones	9.un 28.	n Alepund. n		
INFORMALION NO.	DIP ICHERIO DECE	A DOCIETA					
mania di Annia Calas	0.945		Labor Boll Discount	-			
Hagina fortutorio		10 betweet over	(interim)				
Autoritz of LA SO	OFTA'						
O Arctime Develo	Selected	Statute		O tetemet	han .		
Dactolina	tylna		Smere				
Géles 11	m.		м				
DATI FISCALI							
Network Contribute TEINDA FORGUNAL/TADAL	NDCA	Collis Paula		Pershall/M N.E.			
			Torona				
Tipo Catolo			Cetor Sachall				
Peque			BARED ROUSE				
Seconda	Seconda		: hose				
SPONSOR							
Descrizione							
		Rebta	al gardar Touchi				



4.1.1.2 Indirizzi e Recapiti

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

Dati principali	Indirizzi e recapiți	Implanti	Consiglie	Altri Dirigenti	Oati aggiuntivi e Registri
SEDE LEGALE					
Presso					
N.D.					
Indirizzo		CAP	Comune		Provincia
		A	-		TN
Locatnà		Regione	Stato		
		Trentino A.Adige	N.D.		
CORRISPONDEN	ZA				
Presso					
N.D.					
Indirizzo		CAP	Comune		Provincia
					TN
Localitä		Regione	Stato		
		Trentino A.Adige	N.D.		
RECAPITI TELEFO	DNICI E WEB				
Sede	Campo	Alternativo(1)	Alternativ	0(2)	Fax
	N.D.		-	-	N.D.
Email		PEC	a	Sito web	
		- pecit			and the second se

4.1.1.3 <u>Impianti</u>

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.

Outi principali	Indirizzi e recapiti	Impianti	Consiglio	Aðtri Dirigenti	Dati aggiuntivi e Registri
DANILO	- Presidente				19- 19-
PIPPO	- Revisire datarett				× .
ROMEA RE-	Phabooina				8
CHIARA	Consignere (Addetto S	(privite)			6
ROBERTA	- Consignere Middett	o Stampal			80
ROSSANA RU	ISSO - Van Presidente				~
ROMEO RUS	SO - Commana				ж.
ROBERTO VE	RDE - Consiglere (Response)	olle Uttoo Stampa)			94 C
ROSSANA VE	RDE - Consigliere (Presidents	Onoranal			1 🔤
TIZIANO	- Consigliant (Responsable	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.



CONSIGLIERE (PRESIDENTE C	INORARIO) - LNP Serie A		2
CONSIGLIERE (PRESIDENTE C	NORARIO) - Dipartimento Calcio Femm	inte	1
Nome	Cognome	Codice Fis	cale
ROSSANA	VERDE	VRORSNB	044126140
Nazione di nascita	Comune di nascita	Data di na	scita
N D.	venozue la	01/01/19	0
NDIRIZZO DI RESIDENZA	k)		
Indirizzo	CAP	Comune	Provincia
	22070	VERTEMATE CON MINOPRIO	CD
Località	Regione	Stato	
	Lombardia	N.D.	
NDIRIZZO DI CORRISPOI	NDENZA		
ndirizzo	CAP	Comune	Provincia
	22070	-	CO
Località	Regione	Stato	
	Lombardia	-	
RECAPITI TELEFONICI E V	WEB		
Cellulare	Sedu 6	mail	PEC
	80	100	

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



SSANA VERDE	üresigkent (Presidente Ornirani)		3
CONSIGLIERE (PRESIG	ENTE ONORARIO] - LNP Serie A		
 Rappresentante 	legale 🎯 Autorizzato alla firma	🎯 Diritta di voto	 Amitrissione al recitito di glucco
Matricola	Qualifica	Data inizio carica	Data fine carica
245132	Consigliere (Presidente Onorario)	14/12/2023	ND.
CONSIGLIERE (PRESID	ENTE ONDRARIO) - Dipartimento Calci	o Femminile	
C Rapprosen	tante legale	 Autorezato a 	ila firma
Matricola	Qualifica	Data inizio carica	Data fine carica
245132	Consigliere (Presidente	14/12/2023	ND

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 <u>Altri Dirigenti</u>

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	Indiritzi e recapiti	Impianti	Consiglio	Altri Dirigenti	Dwfi aggluntivi e Registri
MARIO B	- Dirgette actain	pagnature C.A. VENETUS			÷
ENRICC	Tendore Seattle ALSO (C.R.	VENETO			(v)
EZIO	- Californitare (C.R. VENETO)				1. V
MASSIMO (Dirgente accorrang	patore ICR VENETO			191
DARIO (- Dirigente accompognac	WEICH, VENETCH			ж
LUCIANO	Alex	there aurite 40.80 (C.H. U	ENETGH		24) 24)
CORRADO	II - Collaborative	IC R. VENETOI			540
FABIANA	Dirgente Autompagna	SCHEETER VEHICTOR			- 14 C
	DECR. VENERO				<u></u>
ANNA 🕳	-Dirigenza IC.R. VENET	01			<u></u>

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

DIRIGENTE ACCOMPAG	NATORE - C.R. VENETO			<u>,</u>
Rome	Cogner	ne	Codice Fiscale	
NAHO Razione di nascita	Comun	e di nascita	Data di nascita	
	ENNA		2	
RECAPITI TELEFO	NICI E WEB			
Ceflulare	Sede	Email	PEC	
8558585	NLD.		Bemailit ND	

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

Documento:				
ManualeUtente_	Società	_Anagrafe_	Federale_	v5.4



4.1.1.6 Dati aggiuntivi e Registri

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

Datiprincipal	Indirizzi a rocapiti	(ingliant)	Cansight	Attei Déligienti	Our application a Register		
Dati Registro	Fila						
rila ld			Mitlene Invite Turnedi 20 febbrario 2024 17:41				
(- Indens							

4.1.1.7 Altre informazioni

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

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





4.1.1.7.1 Storico Società

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

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

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

Matricalas Statistica			Nº C		Sublex artists LNP Set
Stagione sportive	Utente che ha eseguito l'operazione	Protocollo	Notes	Data în cui è avennata Foperaziona	Azioni
2023/2024 Too 4 specializes for altere contact	LNP Sole A	UARODINE	Variatione dati enografici	26/02/2004	Cattages
3023/2024 Tapi di generative Tapative Kikel mi di	LNP Serie A	UAF00116	Winazione dati antigrafia	26/02/2005	Designe
2025/2024 Top A spectrone the second Cod Fract Plan	LNP Spie A	UAF00115	Variabore dati anagrafio	26402/2004	Desigle
2023/2024 Tipe of operatives haractere refersio	UNP Serie A	UAP00115	Warkshone data anografici	25/02/2025	tictopie
2023/2024	INP:SeleA	U4/00115	Variatione data	25/02/2024	Deceptor

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" (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.

Matricala 200			ANE	5	Suege attività a LNIP Serie
Stagione sportina 2029/2024	Thes of operations Vortagione contacts	Utente che ha reegato l'operazio DIP Serie A	Protocola III UAPDOTTA	Notas Variadore dati orografici	Data in colid avvenat Paperazione 36/82/2024
TI DELLA SOCIET	W AL: 26/02/2024				
Designment	tridititzi e ne	iapiti'	tripierti	Contegito	Altri Dirigenti
DATI SOCIETÀ					
Hatricola	Nome		Sweige attivité con	State	Attracted
-	-		UNP Lane A	Attait	
ATTIVITÀ DELLA S	SOCIETÀ				
O Part Setters Game	nie Scanton	C Internetice		(2) Protessamuto	÷

4.1.1.7.2 <u>Campionati</u>

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.



Matricele		A A	CPATTRENTO
- inform		Device to	
Prima Catagoria Contor spaces 10	4	C.R.A. TREWID	

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 <u>Tesserati Società</u>

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

DIFEDRA TESSEBATI				
catival per a server a code a Datalia	0.	Gener Milliourga Milliothere	- Nexuos selectore	
Property and the Process on Advantation	Arrest Assets - National addresses		Mangari Malay Nangara aktivana	
Name (The eligentity Dought)	and data			-
	ALCONG.	Data Heldis-carica	Data file calica	Asian!
Territor D. Tala de contra d'Alta Contra de la contra de	September Plants	ALESSING HADALIN	Data filo calica 22 No.	Abbai Sengin
Carrier V. Tota di carrier della Participana Carrier II. Esta di carriere territori della Carrier Participana	Skoonskrin Frans Research Robert Lance H	alessala 16/06/20	Dats file calks	Albei Schub Schup
Converse IV - State & annual a Participante Converse IV - State &	Region Artin Flump Research Pollecians Marked Comerce Street Comerce Marked Comerce Marked Comerce Marked Comerce	Data India carica Alterestita Humarita antranzagua 234904/2022	Bats file calks	



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.



Comitato	-
Dipartimento Calcio Femminile	
LNP Serie A	
C.R. CAMPANIA	

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.

livient author	_
Solomina Tetta Deselemena Tetto	
Segnitaria	^
Football Gacial Respond Hitkor	
Section effective	
Team Mariager	
Presidente collego single 28	
Ca contermato o diminuomate	
Sindato siggilente	
Distance quarters	
Langtare	
Areteristratore dolegate	
Supporter Lakan Officer	~

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

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

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

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





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

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

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

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



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

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

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



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

4.1.1.7.4 Documenti Società

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



L'Utente visualizza vari filtri:

- Tutti ;
- Più recenti ;
- +.



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

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

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

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

	and the second sec		
Seleziona un filtre cotto	vatante e aggiungilo a	la tua biera di Accesso Rapide	
Tpolie	Postatore	Lategoria	
	Seleziona un filtre sotto Tipo file	Seleziona un litro contostante e aggiungilo al Tipo file Posizione	Selezionia un filtre controctante e aggiungilo alla tua biena di Accesso Rapide Tipo file Posizione Estegorie

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

B 1/11 O Pércenti) +	2 toru
-------------------	-----	--------

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

NUCHO DOC/MIENTO			
to description of statements and the tr	A THE MAY		
I president allegates suit-frie it type	pell also alson pell alp. To		
B	Frascina un File p	er iniziare il caricame accento	nto
tangela Seletiona una catagoria		25/35/2614	ä
Hele			
Aggragiana who			
		1	kenda D

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

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



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

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

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

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

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

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

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

4.1.1.8 Area Stampa

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

- Stampa dati Società;
- Stampa Censimento Società.





4.2 GESTIONE PRATICHE

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

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

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

Gestione Pratiche Q. Gesta una protica per maniero di protocolto o materiorio dato Protocol		Nuova Pratica 🗸
Fitzger top di putra Sekoloval 9 di 10 Fitzger tega +++		Onthrue Modelficati più ner
Pretiche 1234 clementi trivati	Note	Aderi
Notamero di centrinuttes sociale e traffereneto di adello cole 2000. In a 1970 Vila (20% da URTICO, 47 N° il Pressonio CM-2020-0007N	0 Nime	
na de la germaniación de nación mental la constitución de la constitución de nación ticos	0 Natio	· · · · ·
IRE - Cantos di partadore Cantos di	5.9869	
Destra il 1949 9/24 da cartatta medi fin' di Protocarto IMF-2004-00000	O Note	
Covers R 1977 Volta 1 School (MPCO), SP 101 H Research (MPCO) (MPCO)	0 Note	-
Towner R W/13/23 (TA-2 on UFFROD_AF: N* At Pertonsity: CAP. 3025-01740	0 Nette	Viendersee elenco porte
Towner, E. Sart 2018 and and associates (C. Second) Towner, E. Sart 2018 (17) (C. Sart 19) of Protocoles (BP) 2028 (17) (4)	5 Netta	
Construct Star 20/20/2017 (Construction) Construct Star 20/20/2017 (Construction) Construct Star 20/20/2017 (Construction)	Ci Name	



4.2.1 <u>Ricerca Pratica</u>

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 cosi da visualizzare le pratiche nell'ordine selezionato.

4.2.1.1 <u>Filtri</u>

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 $\begin{array}{c} \end{array}$.



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

Would Weighter aggregation Seleconst bio 10 Pittage loga +++	D	fini Modificatopione
Pratiche II elementi investi	Itata	Aziani
Daniel Biordella organizatione 2 Marie Daniel Biordella ordzi de Cartella de C	Discle	(Building)) +
- Security and a security of the security of t	-D table	Mandoon
Parameter a geographica (Constant) Deservation (1902) (1015-102) (1017-102) (1017-102)	D Note	- Product 1112

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".



Selectoriati 9 dl 10	Fitte per lega	
Statu	×	Note
Selezona De Tutta	selezona Tutko	-
⁸ Bozza	✓ 11652	O Nora
n Inviata	~	. or bioto
6. Ренна із салісо	✓ ^a	
u Attesa Integradi	poji 🗸	0 1000
Integrata	✓ ⁶⁶³⁰	
Esaminato CR	*	© Noto
Esaminato Lega	× 100.00	
Annuliato	INTE	-0 Note
Respirità	1	
Approvata	×	© Mater

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 tutte i tipi di stato inseriti. Nel seguente esempio è stata selezionata:

Approvata

viloudizza filmupertan Appendia filmuperage en		Online Manhaelpeires
Pratiche 3 einementi trenati	Note	Azioni
Design of the second seco	= Note	- Manalista
- the state of programmer (Constant)	Gittele	indus -
Transis al et Compositio	27644	- Manada and - A

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:



Leghe	×
Cerca le leghe	
Seleziona Tutto	Deseleziona Tutto
Lega	
LNP Serie A	
CR	
Dipartimento Ca	alcio Femminile
C	siudi

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

4.2.1.2 <u>"Cerca una Pratica"</u>

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".

q	Cerca una pratica per numero di pratocolio o nomerimatricolo ciub o nomericodos	Applica	Name Patter
-			

Di seguito un esempio:



Gestione Pratiche		
A DAT-IOLI-INTON ()		Rese Prates -
Q Cercixuna pratica per numero di protocorio o nome/matricola ciuti o nome/codice	Applica	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
husel222 Tetraperiçis dipoteus Film perstata Film perloga est		Ordina Modificati pieres
Pratiche 1 demonte towate	Note	Aziani
Victoria Carlos Carlos	1) Note	Weinlass +

4.2.2 Nuova Pratica

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







nafizza Fittapertus Epistra Fitrapertusi Fitraperage	Adeguar ests Deconstantes Laure en Statuto Centre digensitative Cantos els aggista di artichi
Pratiche All siementi trovati	Centerments forces to
- Tablacione ingerignatione (1970-2024-00022	Materierts & Secondarities native Materierts & Secondarities selected to Permetto d'acte aniale Nonciación et la Camponite
- "Datazzere din dati socienti (1995) Gento y 11/00/23 17/04 de 1995) Petto el VV-2018 (1904)	Surveyane Transformentard jede survive
- Consuminant of a threfold management in a th	(Verbalande der alle Societie) Mathietene ergefögenette

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.

INSERISCI UNA NUDVA PRATICA.	
Čerca.	
C.H. CAMPANIA	
Diportimento Colcio Ferriminile	
UNP Sone A	



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

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

-	
ķeita	
CIL CAMORAIA	
Digartimento Calcio Ferninanilo	
IEF Same A	

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".

Dettagli della	pratica			
Mutericala cacietà	Rome società	Ratiola Rh	Lagor Ohisiana Repartmento/Constans	9240
N* Pretacelor Roll.	Deta pretka 20/11/28	Staglane 2012/3034	W ' pestiku lega di otre petersza NJA	
Note alla pra	tica			7
[- Annues o	101.00 ganta jestis	
				•
	Erguelgearina co	det.h	Megel	
Contraction Contraction				

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:

internici qui una nata per la pratica.	
	%

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 <u>TAB</u>

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".

Nessuna nota per qu	salva come flozza
Organigramma società	Allegati
La società	*
Organigramma	^

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



	100
Trasferimento di sede sociale	
Indirizzo per la corrispondenza	¥.
Complete who in diverse do Sele Sociality	

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

luova Sede legale" tomor"		Printerio in giaj*		Regain"	
Indicate o selezionare il Contrane della sucletà	0	Indicare la sigla della Prov	éntia (B)	Indizate ta	Regione di appartenen
industor"		0	alla Mart		(AP [*]
indicate finalitiza comprensies di normina sivilia			ndstare i s	etka ista	Indicare # CNP
Every and the first		Numa PEC*			
mar.marts@tiscalinet.it	- 18	acros 2008@perc.it			
Onlygatime provinces - Remetuate transfer					
Nezzuna seltzione					
	12	4			
ndirizzo per la corrisponden	za				5
Dettution where it was a lark Sectory					

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





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 $^{\bigcirc}$ (2), così uscirà dalla pratica senza effettuare il salvataggio.







verragii uena pi	ratica			
Matricola società	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Fifa	Stato ROZZA
N° Protocollo N/A	Data pratica 17/01/24	Stagione 2023/2024	Lega/Divisione/D	ipartimento/Comitato
Note alla pratic	a			
		Nessuna nota per questa pr	atica	
				Salva come Bozz
	Dati Carlath			1
Tipo di val Tipo di valiazione* Nessuna selezione	riazione		Allegati	
Tipo di val Tipo di valiazione Nessuna selezione Variazione	riazione e partita IVA		Allegati	
Tipo di val Teo di variazione Nessuna selezione Variazione Variazione	riazione e partita IVA e Informazion	i di Contatto	Allegati	
Tipo di val Tpo di variazione Variazione Variazione Variazione	riazione e partita IVA e Informazion e Indirizzo seo	i di Contatto de sociale	Allegati	
Tipo di val Tpo di valazione Nessuna selezione Variazione Variazione Variazione	riazione e partita IVA e Informazion e Indirizzo sec e Indirizzo per	i di Contatto le sociale r inoltro della d	corrispondenza	
Tipo di val Teo di valazione Nessuna selezione Variazione Variazione Variazione Variazione	riazione e partita IVA e Informazion e Indirizzo sed e Indirizzo per e Colori Social	i di Contatto de sociale r inoltro della d	corrispondenza	1



4.2.2.1.3 <u>Allegati</u>

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"

- Reta castRuther* - 0 the animateur	
±Caru	

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".



ALLEGA DOCUMENTO	м
La dimensiono massense del	Have dr 5 MB
É possibile allegare solo file	the, apt b
E	Trascina il file per caricario ontre sentrute del desectare
Underseisen del Remon è p Bata Protica gg/MM/aassa	nametir tra quelle arressan
Granyhaak ooto	
	Di Armuta

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".

ALLEGA ODCUMENTO	3
la diversioni vasitra	de He is dit 5 MIT
E possibile otogare sola (led too ##
E	Trascina il file per caricarlo intere seletaneti del distituto
NTRA supera la deracasa sistema	er maaninka, food gaab anaanse taal sata wat
EduPotes gg/WW/azaa	0
üvehaltzte	
	Ok Annalis



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

ALLEGA DOCUMENTO	×
La dimensione massima del	file é di 5 MB
È possibile allegare solo file	di tipo .pdf
0	altro-1.pdf Existamento completato
E	
Osta Pretica	
gg/MM/aaaa	8
Eventuali note	
	Ok Annula

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".

Allegati	1
- Pretica di Affiliadora" - 5 ha sale const	
Contra de Ablancera 2002/27/11/19/20/06 minime	
Execute a 29/7/2012.05:2044- Babari Hersiona - Nota -	

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.

Q H	rauce free ucture or generationale		
Categoria	6		
Autoce	rtificazione NGIF		
14		£)	
22/MM	/4333	88/MM/2004	
ano sta	ti trovati 20 documenti		
10	2/9/101523a661585caad68fc06d0449.pdf		wijikahoper.
1	Variative segaragearms 2014 - 184-2014 - 08	15/3224	11.24 mm 2
-	97GadBbAlaB99b7dc7abcc9474Gba9b5pd		- Inderivation
1	Variations inganguinmia 2014 - 144 - 2014 - 2021 - (18	(5/2024)	6
	976acRb4/aB99b7dc7abcc96766bw6b5.pdf	6-19.	attractory D
-	(c)+ C1230-4025-404 + 4205 annuagenges enclosed excellence.	-E-GED-M	A
	0099b516x3876c22137M23076298d8cpi	Lange Contraction	Tech Handler and
-	Weiterer ungergennen, 304-104-3034-00211-08	15/300/0	8
2	2ft/5372b63aed509652528eb370b15c5.pd		WOTKHENET
Cal	Variational inflatignational + 042+2023-01053-000/11/3	92W)	8
-	7e15ea5122a427409de01a8eda463031.pd	f	(inclusion)
~	Relation of the filter and a constraint of the second second second second second second second second second s	225	8
	7e15ea5122a427409de01a8eda463031.pd	•	HO Research
1	similatione stgerigterma + UAF-2023-01563 - (35/11/3	623	8





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.

Assessment	precompliable			
ture a foreign a l'estate	pre-completes depositive en	gerte allepretta		
Exectorimethyseles	and the second states	Lidental 202311786-1522 m	E active v Fil	
nate # 1/12/2023 Data	- E00/01/12/2023			

In alto a destra vi è il bottone "Scarica l'intero fascicolo" permette di scarica 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-Annullamento pratica

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

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

Di seguito un esempio:



There is a positive device encause inducts and the 252-022/2025, intro take data to preserve pratice work induced and encause inducts and the second an

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:

INSERISCI UNA NUOVA PRATICA	
LNP Serie A	
Sono state rilevate pratiche simili a quella c	he vuoi creare:
creata il 01/08/2023 14:39:25 da 💳	ello stato 'Inviata'
creata il 24/08/2023 12:54:06 da 5	llo stato 'Inviata'
creata il 14/09/2023 17:47:31 da :	ello stato 'Integrata'
ATTENZIONE: procedendo con la presente p	iratica, verranno automaticamente Annullate le pratiche sopra
elencate	
	- Annulla - Ok
	Armana

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



La gradica 124F-2024-00022 (media // 15/01/2024 16:48:47 da	×
O Dureita profilia di ciù essana enviata entro il 20/02/2024; citte tale data la presente pratica versà asteriaditamente annalista	ы
Variazione organigramma 🖂	

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 Adequamento Denominazione Sociale e Statuto

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

Adeguam	ento Denom	iinazione Soc	lale e/o Stat	cuto ©
Dettagli della p	ratica			
Matricola societă	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Fifa	Stato BOZZA
N° Protocollo N/A	Data pratica 16/01/24	Stagione 2023/2024	Lega/Divisione/ Dipartimento Calc	Dipartimento/Comitato Io Femminăs
Note alla pratic	a			
		Nessuna nota per questa pr	atica	
				Salva come Bozza
	Dati pratica		Allegati	
La società	i			~
Adeguam	ento denomin	azione sociale		~
-				
		Salva come Borza		

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:

 <u>La società</u>, l'Utente Società visualizza i dati attuali della società in sola visualizzazione.



Topus destrict that	Reported Instance Texts	COLUMN DATE OF CALCULAR	
A.S.D. secar personalită giuridica	- 1000		
End	HE		
	and the second s		
Sarla hanala			
Genera	Province highl	Segie	
ANDS	RM	Lark	6
Habitan		Andrea betat	can.
And the second se			

- <u>Adeguamento denominazione sociale</u>, 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.

scriui per iniziare la ricerca	
A.S.O. senza personalită gluridica	
AS:D/SS:D. con personalità giuridica	
Secietă a responsabilită limitata (SR.L.)	
Società per azioni (S.p.A)	
Secretà in accomandita per azioni (S.A.P.A.)	
Secietà Coopenatria (Soc. Coop.)	

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)



Adeguamento denon	ninazione so	ciale	
None ration geodeci*	_	Analysis signing naciola decommunities include" (3)	
Nextoria selezione	-	indicare la raziva denormazione della sacietà	
Exercised to the Street		Warmed POC*121	
r. out		4	

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".



	A Starting Distance Learning
•	Madulo di presentatione della domanda di autoritzazione all'adeguamento di denominazione sociale e statuto" - Universitzazione
	Verbale del'assembles del soni dellaerante l'adeguarmento di denominazione sucché* - o l'in sommunati
÷	Atta constitution - 3 for uninormal
•	Statuto nuclais* - 1 file community
	Ricevota di ricectore della comunicazione all'Agencia della Entrato doll'adeguamente della denominazione sociale e statuto" - Utio menali
	Certificato di deposite della domanda di autorizzazione all'adeguamento della denominazione sociale e statuto - o ne socione
-	Lettera il autoritzazione o il finiego dell'adeguarrento della denominazione sociale - trite communi
•	RTI BLOAMAND - C THE MERIDING

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

Documento: ManualeUtente_Società_Anagrafe_Federale_v5.4



4.2.3.2 Cambio di giurisdizione

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

Dettagli della pi	atica			
Matricola società	None società	Codice Flocale	Matricola Fifa	Statu
N° Protocollo NN	Data pratica Nurotras	Stagione 2013/2012A	Lega/Divisione/ C.R. CIMIPWEA	00224 Dipartments/Conitato
Note alla pratic	a			
	51	Мехили пола рег донаа ре	nko	
		Necusta noto per guesto pa	ska	faint inte Som
	i Jel webo di guradicure	Necusta noto per guesto pe	nko Alegari	Radio) (serie Storm

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:

- <u>Dati cambio giurisdizione</u>, 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.


tana Pannani	
ER (600	<u>A</u>
DR. USJRA	
LE DISBARDA	
TR WHEN	
ER HOLDE	
LE: NEHONTE VALLE D'ADGTA	
TRAMIA	
CR UPDING.	
LR SOUA	
LE TENNA	10
L.R. 1999/10/270200298	
LR 2HBRM	
LR anarti	
1078	
Dynamics in Datas Personale	5 C
Readinants interruption	
Duisione Lakse Renweitrike	
Dataset Barbarie Grin AS	
Lega di anaza Casso Plan	
159 Sem A	
Add Series B	
Gentre Grounde Gentrale	100

L'Utente Società seleziona il comitato di interesse.

 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

Dati cambio giurisdizion	e		
Tachtels & annancesta		Stephen protecte, Website to be during the	
C.R. SARIDOGNA	-	Ciglui	
Cardinate & Annihumburd	_	and the second design of the s	_
Nexu na seleziene		lettavia calinipolio	

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".

Allegati Contricate di depesito della richiesta di cambio di glarisditione - i) fia talacionari Contricate di acceglimento o di rigetto del cambio di glarisditione - i) fia talacionari Altri documenti - i Fia talaccenti	Allegati	A finantia Patrice Patrice
Contificate di depesito dolla richiesta di cambio di glarisdidione - 0 fia sanciorani Lettera di acceglimento o di rigetto del cambio di glarisdidione - 0 fia sanciorati Altri documenti - 0 fia salconari		
Cetters di acceglimento o di rigetto del cambio di giaris didione - Difie constructi Altri documenti - O Fieraviscioneti	Contificate di depesito della richiesta di cambio di glarisdizione - 0 liu ano	riteur
+ Altri documenti - 0 Firministrati	• Cottors di acceglimento o di rigotto dei cambio di giarischione -D tie sico	ikirudi -
	+ Altri documenti - (i Finaniosonari	
2 C		

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.

Dettagli della p	ratica			
Matricola società	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Fita	Stato 00724
N° Protocalia n/h	Data profilea 16/01/24	Stagkine 2003/2026	Lega/Divisione/ CR CAMPANIA	Dipartimento/Comitato
Note alla pratic	a	-		
		Nessuno noto pri questo pr	ttor	7
				Sales rocke Ber
Datio	d cambie eve aggiunta di attivi	rii	alegati	
Dati camb	io 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 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.

Dati cambio attivită		
Miteria worte-auto società		
Calcle a 11 Manchile		
Casto a 11 Mandree		
Rebuild it safers glowels is contribute of suggroups 10	How wild grant territoris the Galant Kown and applyingers ())	_
Nestura saledane	- Calcie a T3 Maschile	
	Cathle & TT Manyhim	

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

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

• Altri documenti.

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

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



Dati del cambio aris aggianta di attività	Allegati
Allegati	A to set of reference fragments
 Certificato di deposito della comunicazione di cambio n/o aggiurna di atti 	white - 1.74e set solution at
* Lettera di approvazione/rigetto dei cambio e/o aggierte di attivită - 0 %	und mail
+ Mitri dacumenti - Drile sekcianati	
An list or other Property	171

Per Maggiori informazioni sugli allegati , paragrafo 4.2.2.1.3 allegati (<u>premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo</u>)



4.2.3.4 Cessazione di attività maschile o femminile

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

ettagli della p	ratica			
latricola società	flome società	Codice Fiscale	Matricola Filia	Statu
Protocollo /8	Outa pratica 16/01/26	Stagione 2003/2004	Lega/Divisiona/ Departments (de	Dipartimento/Conitata In Ferminia
ote alla pratic	a	Nessuna note per avente p	alia	Table corrections
De	ti della castazione di attività	8	Alle gatt	117
Dati della	cessazione di	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 della cessazione di attività;
- > Allegati;

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

 <u>Dati della cessazione di attività</u>, 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.

Dati della cessarione di attività	Alogati	
Dati della cessazione di a	ittività	0
Azivitá sedite della societá		
Celcia a 11 Manchile		. +
Cessarkone deFattivitä-maschile	Cessadone dell'attività ferivalnile	
	Tablet scelar Black	

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".

	Dell-Sele issuertess Blattiville	Aligat
Allega	ti	Association
+ Lart	frata il depento dallo consericadeno di conazione di tarto in atti	1999 - Q. Dis optimizer all
+ Tart + Tart	frats if deposits dalla comanicazione di consusione di tatta in atta frata if consustone di tatta la attabil - 1 (n consume	vala - Urita orientetati



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.

Dettagli della p	ratica			
Matricela secietà	Nome società	Codice Fiscale	Metricolo Fila	Stato
N° Pratocolio NA	Data pratica 30/03/26	Stagione 3023/2028	Lega/Okistone/ Opertments Calo	Blace Dipartimento/Consitato a Terorecile
Note alla pratic	a			
		Nessand note per questi pe	stice	
				Salai core B
	Dati Pratica		Aluger	
La società	L.			
Informazi	oni conferime	into		
	and do tooof	rive alla han of	iciania della ce	Inciana

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:



1944	PK.	
	1000	
Sede legale"	Provincia Inigial	Degree
ROMA	886	Laste
automa and a second		Collected DE
A REAL PROPERTY AND INCOME.		participant participant
		1
ndirizzo per la corrispondenza.		
ndirizzo per la corrispondenza. cose		
ndirizzo per la corrispondenza cosa	N continue o	Diam's a
ndirizzo per la corrispondenza cosa	Pantakagai	Ngun

• <u>La società</u>, 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.

Informazioni conferimento		(A
Sets di confermente"	- Gacietà dectratoria* ())	
edicara la data di confermento d'adunda	Sincura selectore	
Mit oli invento della accatiti		
Calcio a 11 Maschille		



• <u>Lista dei dirigenti da trasferire alla beneficiaria della scissione</u>, l'Utente Società può decidere i dirigenti da trasferire dalla Società di partenza alla società di destinazione.

2 dirigenti	Swinish drawiter war	C 0 divigonti	Sector & Sectors
C Alterto	-		
C) STEFANO			
0			
STEFANOC			
MARCELO	~		

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].

🗇 7 dirigenti	Social de participant		🖸 0 disigenti	3
C Alterito	-	6		
C) STEFAND	-			
0		6	2	
C) STEFANOC			-	
C www.co.io	•			

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.



nsiglio e dirigenti			
🗍 5 dirigenti	Samuel & partness	2 dirigenti	مستحدث لمشبا
C) INGRID LAZZARO (UZM		ALBERTO PEA - MOAN	19422/89010
STEERING CANDITAL CA	osheudokani 🛛		R DEGRAZIER/ARDN
		5	
CI DETRICTE ANGLIS, IN	NAMES OF TAXABLE INC.		

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

Summer of part straps	🖾 1.dkiganti	Scores di Antongano
- 1 9		E ISSNWST-74601
- 9	2	
C	9.	
-		
		Summittering

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".

	Dati Pratica	Allegati
Allo	egati	L Gratica Proteire feactado
+	Modulo di presentazione della domando di approvazione del con	dertments" - 0.10e velocione)
+	Verbile/Lassembleare/Ldelberartil/approvatione-del conferin	ento" - 0 (is selectral)
+	Atto di conferimento" - Officializzaziati	
+	Acto contitutivo dolla sociatà che prosogue l'attività sportiva a se	eguito del conferimento" - 9 file severati
+	Statuto eoclale della cocletà che prosegue l'attività sportive a se	guito del conferimento* - 0.1% velezionati
1	Elench i nominativi del componenti degli organi di ettivi della soc	detä conferita" = 0.01e velenaruli
+	Elenchimeminativi dei compenenti degli organi direttivi delle soc forimento" - D Ele sele (conti	detă conferitaria che prosogae l'attività sportiva a seguito dei
+	Ricenuta della comunicazione all'Agenzia delle Entrate del confe	rimento d'adienda" - O tile selectorial
+	Parlda distima" - Differentementi	
+	Ntridocument - () file science all	
*	Certificato di deposito della domanda di approvazione del confer	imaota d'azlenda - 0 tie seissistet
+	Lettera di approvazione o di rigetto della domanda di conferimer	tita di azienda - Unie sessionali



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.
- 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.

rectaen uena o	ratica			
	ratica	100000	1000	12
Matricpla societa	Norte società	Codice Plocale	Matticia Fila	BOZZA
t" Protocalles sth	Bata provine 16/01/25	Staglove 2023/2026	Lega/Ok/stere/04 Lil: CAMPREAN	partimento/Comit ato
Note alla pratic	a			
6		Nestuna noto per questa pro	dia:	
				Salva some Bass
				10
	Dari Pratica		Wegati	
				1
La società	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e			
La società Informazi	on <mark>i s</mark> cissione			
La società Informazi Lista tess	oni scissione erati da trasfe	rire alla benef	iciaria della sc	issione
La società Informazi Lista tess Lista dirie	oni scissione erati da trasfe enti da trasfe	rire alla benef	iciaria della sc iciaria della sci	issione

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:

• <u>La società</u>, l'Utente Società visualizza i dati attuali della società in sola visualizzazione.

Testers work firsters areas		
Drul	PK.	
	1 and 1 and 1	
Sede legale*		
Denie	>ostrca biglel	Report
ROMA	894	Laste
		Sideritari
ndinzzo per la corrispondenza		
ndirizzo per la corrispondenza. 00%		
ndirizzo per la corrispondenza otras	Pantakgid	Ingun
ndirizzo per la comispondenza cosa Consa Consa Consa Consa	Paanta bagiaj BM	ngan Latie
Indirizzo per la corrispondenza cosa tenere ROMA	Parcalagid SM	Ingens Latis

- 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.

Novella destinate la" ()) Novica na sedagliana	
Mediana sebuline	
	6

• *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.

🗍 7 dirigenti	Sector de partes		🗇 0 deigenti	Sector & Arrivan
O Alerato		1 0		
C) STEFANO	_	i ă		
0		- G		
C3 STEFAND				
C MARCELO		*		

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].



2 dirigenti	familia de partes an		🗇 0 delgenti	5000 d 1000 and 1000
() Aleren	-	•		
C) STIFAND	_			
0		1 012	2	
C STEFANOC			-	
C MARCOLO		~		

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.

S dirigenti	Solid) 6 artistus	🖬 2 dbigenti	Santaneous
	atione 🛕		NEW DOWNER WY
C STEERING CANDING OWNER		3 STEFANO DI SELVESTI	E mawananen
	6)	
C) PETRO DE AMGELIS. INCAT	PEACORPORTS		
	~		

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



C 4 drigent	Second Systems	C toliger
C MARGING	^	STERMED SUISTRE INSPERIMENT
O RDRO		0
C3 FADO	and the second sec	0
CI RECENCE		

• *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 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.

+ Seleziona Giocatori

		-	1000	100754	100.0 5000		141.0 (0000000)	100.000	-
	1.4			1.00	anner 1	1.1	server of Y	0-101min 1	diment.
		10702	Research Street	Statement of the local division of the local	Training of the		1000		
0.	1	E	Personal	Second Second	Real Property lies				
1			10 A	Contraction in which the	area .	10 C	training .		
1.0		Sec. 11	ALC: NOT	No. of Concession, Name	NUTY.	W	and -		
1		1000	St. comments	Assessment .	pine .	NO.	press.		
ė s		2 m 2	Second Second	The survey of the local division of the loca	Statute of the local division of the local d				
ti Reserve		100	No. of Concession, Name	distance of the	Second Second		0.000		
p A		-	and the owner of the owner.	Personal Property lies:	And an other Designation of the local division of the local divisi		6.7298		
0.0		and the second s	-	All statements in the local division of the	44.000	at 1	0.000 C		
t, Radian		1.00	Concession in the local division in the loca	S	4,4.84	A.1	and the second s		
		10000	and the second second	distance of the local	and the second s	P	1.000		
		-	No. of Concession, Name	Taxan I.	No.	÷	101101		
0.0		-	E commente	Concession in the	14.00	10 C	- an and a second		
1		and and	No. of Concession, Name	distance in the	114.000	10-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-	1100		
0.0		(21)	An owner where the	designed.	1000		-125		
-									

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

e visualizza un



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

γ γ	
Contiene	
Filtra	
Resetta Applica	

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

-		400 T	iterer		Calorina .		Inchine)		(and the second		Tel Channelle		Sector 1	Stort and a
	1.4			10		10	-	*		1.0	-	*		area 1877
i.		10100	Sector rest		-						101001			
		sarge .	Million Street								1000			
		1010			-		Sec. 1.				1000			
e		LANK!	-		-		-		44					

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).

	-	ingeneration of the second				The distance of the states	1414.000
	r		5			areas a granter	-
(C ++++		-44.00	PROFESSION NO.	The second secon			
(2 white	0000410111	- 1847	100 at 100 at 100				
C arises	and a second second	100.000	*************				
C dens	1978	Janes.	distanting the	1646		Contraction of the local division of the loc	
a 440	1000	data a	indahate.	-12746		Career .	
15 ann	4833.000	damages -	Contact of the	1100			
(T. 6(H))		de plus	Will be allowed in the	10.95			
a	and the	The second secon	March Street of Concession, Name	100		distant.	
di termi	1000	The second	and the second	-	(÷		
CL 4999	1000	1.6-620	do year too to	Techni		and a second sec	
(2. and	adda and	autore.	and in sector	downess .		10-1000	
12 6/94	(Drawin)	12640	(Contractor)	10.04	+	8/92	
tti malata	25478	diam.	adistant	10.48	+	35.400	
12 (634)	and an	Margarit	ing the second second	dorest.	+	19940	
15. permit	15-19	damaid 1	"networkship."	arming-		1000	



		444		144444		Lawrence .		Description.		-	100000		
	+		4		+		+	and the second		 and the last	 acted and	۰.	-
# 1010 1		1400		-		Security 1		10.00		3.442			
Marrie V.		And the second		-				100	÷.	-			
B. 2000		mounte		make.		-				1445			
		-		-				Jame .	-	-			
B		(min)		10020		101000				4.000			
1. and 1		and the second second		-		diameteric .			÷.	-			
		100		+100		-		100	-	tion:			
B-000		1470		widte:		Automas		100	-	1100			
B rest		Sett.		1100				Section .	-	14.00			
3 and 1		10.00		1.640		1044340		22.06		1000			
B mini		100400		adams.		(Chindrenter)		194109	-	1.00			
B press (-				-				-			
		34475						1140	÷.	-			
B		-		-		-		-	-	-114			
		-		1.44		-		and a	-				

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".

	egati	Pinteria Rescord
*	Modulo d' presentazione della domanda di approvezione della schsione" - C file lanctionali	
+ del	Verbali delle assemblee dei soci e di ogni attro organo della società scissa e della/e società beneficiaria/e deilberanti l'appri ila sciasiene' - Officiamentanti	wastone
)+;	Progettio a atta di salssione" - 0 file seinikonati	
+	Atta costituitos della/e società che prosegue/ana l'attività sportiva a seguito della schsione" + 0 he relectoristi	
÷	Stateto sociale della/e società che presegue/ono l'attività sportiva a seguite della scissione" + Olle minimuti	
÷	Eleochi nominativi dei componenti degli organi dinttivi della società scissa" - 0 fie seistimui	
+ sols	Elenchi nominativi dei componenti degli organi diretthi della società beneficiaria che presegue/ono l'attività sportivo a sog Isalane" - 0 fie sel esteniti	ulto della
÷+;	Researce di desettore della comunicazione all'Agenzia delle Entrate della scitatore" - il Venencorati	
+	Relationari peritale/* - O the association	
+	Altri decumenti - 0 lie sciezanati	
٠	Certificato di deposito della domanda di approvazione della scissione + 0 lle velezionati	
÷	Lettera di approvazione o di rigatto della demonda di scissione - O lle catolocati	
	A second s	

Per Maggiori informazioni sugli allegati , paragrafo 4.2.2.1.3 allegati

(premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo)