



FEDERAZIONE ITALIANA GIUOCO CALCIO

**Processo Sportivo Telematico (PST)
Manuale Utente**

Indice dei contenuti

Indice dei contenuti	2
Indice delle tabelle	3
Indice delle figure	3
Acronimi	5
Introduzione	5
Processo sportivo e obiettivo dell'applicazione web.	5
Obiettivo documento.	5
Viste e tipi utente.....	6
Tipi utente	6
Il Cruscotto utente.....	7
Gestione utente	8
Registrazione utente	8
Profilo utente.....	14
Procedimenti	18
Nuovo procedimento.....	18
Selezionare la tipologia di procedimento	19
Definire dati anagrafici.....	20
Caricare a sistema la documentazione.....	25
Nuovo Reclamo	29
Selezionare la tipologia di procedimento	29
Definire dati anagrafici.....	30
Caricare a sistema la documentazione.....	31
Nuovo Deferimento	31
Selezionare la tipologia di deferimento.....	32
Definire parti interessate.....	33
Caricare a sistema la documentazione.....	38
Elenco dei “miei procedimenti”	38
Dettaglio procedimento	40
Ricerca avanzata	43
Richieste	45
Invia richieste.....	45
Scegliere la tipologia di richiesta e descrivere il procedimento oggetto di richiesta	46
Caricare la documentazione	47
Elenco richieste	47

Indice delle tabelle

Tabella 1 – Tipi utente censiti nel sistema	6
Tabella 2 – Utenti che possono creare un nuovo reclamo	31

Indice delle figure

Figura 1 – Cruscotto per avvocato o organo competente.....	7
Figura 2 –Cruscotto per atleta.....	7
Figura 3 – Pagina di log in.....	8
Figura 4 – Pagina di registrazione.....	9
Figura 5 – Pagina di registrazione: invio codice di verifica.	10
Figura 6 – Pagina di registrazione: verifica codice.	11
Figura 7 – Pagina di registrazione: crea account o cambia email	12
Figura 8 – Pagina di completamento della registrazione.....	13
Figura 9 – Pagina di completamento della registrazione: menù a tendina.	13
Figura 10 – Pagina di completamento della registrazione: popup di conferma.	14
Figura 11 – Menù utente cruscotto.	15
Figura 12 – Profilo utente.....	15
Figura 13 – Profilo utente.....	16
Figura 14 – Profilo utente, salva modifiche.	17
Figura 15 – Menu link nuovo procedimento	18
Figura 16 – Nuovo procedimento.....	19
Figura 17 – Nuovo procedimento: bottone avanti	20
Figura 18 – Passo dati anagrafici per avvocato.	21
Figura 19 – Dati anagrafici-aggiungi assistiti per avvocato.	21
Figura 20 – dati anagrafici per avvocato, aggiungi altri avvocati.....	22
Figura 21 – Passo dati anagrafici per tecnico.	23
Figura 22 – Passo dati anagrafici per atleta.....	23
Figura 23 – Passo dati anagrafici-controparti.....	24
Figura 24 – Passo dati anagrafici-controparti, aggiungi attori procedimento.....	25
Figura 25 – Caricamento documenti nel sistema	26
Figura 26 – Caricamento documenti nel sistema, estensioni supportate.	27
Figura 27 – Caricamento documenti nel sistema, popup di conferma.....	28
Figura 28 – Nuovo reclamo.....	29
Figura 29 – Nuovo reclamo-Corte Federale D'Appello, bottone avanti.	30
Figura 30 – Nuovo reclamo-Corte Sportiva d'Appello, bottone avanti.....	30
Figura 31 – Menù link nuovo deferimento.	32
Figura 32 – Nuovo deferimento presso TFN, primo step.	33
Figura 33 – Nuovo deferimento, secondo step bottone aggiungi.	34
Figura 34 – Nuovo deferimento, secondo step, aggiungi parti interessate.....	35
Figura 35 – Nuovo deferimento, cerca su anagrafica federale per tipologia atleta.....	36
Figura 36 – Nuovo deferimento, tabella ricerca.	36
Figura 37 – Nuovo deferimento, definizione parte interessata.	37
Figura 38 – Aggiunta attori procedimento, associazione assistito ad atleta	38
Figura 39 – Menu link miei procedimenti.....	39

<i>Figura 40 – Elenco procedimenti.....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 41 – Dettaglio procedimento.</i>	<i>40</i>
<i>Figura 42 – Documenti, vista per cronologia.....</i>	<i>42</i>
<i>Figura 43 – Documenti, vista per tipologia.</i>	<i>42</i>
<i>Figura 44 – Link per ricerca avanzata.</i>	<i>43</i>
<i>Figura 45 – Ricerca avanzata.</i>	<i>43</i>
<i>Figura 46 – Parametri aggiuntivi per la ricerca avanzata.</i>	<i>44</i>
<i>Figura 47 – Menù, link invia richieste.</i>	<i>45</i>
<i>Figura 48 – Invia richieste.</i>	<i>46</i>
<i>Figura 49 – Invia richieste, bottone avanti.....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 50 – Menù, link elenco mie richieste.....</i>	<i>48</i>
<i>Figura 51 – Elenco mie richieste.....</i>	<i>48</i>
<i>Figura 52 – Elenco mie richieste, finestra di dialogo.....</i>	<i>49</i>

Acronimi

Acronimo	Descrizione
FIGC	Federazione Italiana Giuoco Calcio
TFN	Tribunale Federale Nazionale
CFA	Corte Federale d'Appello
PEC	Posta Elettronica Certificata

Introduzione

Processo sportivo e obiettivo dell'applicazione web.

Questo breve manuale vuole essere un contributo alla comprensione e al primo utilizzo della piattaforma del nuovo Processo Sportivo Telematico (da qui in avanti, per brevità "PST") che ingegnerizza il processo sportivo le cui norme sono contenute nel Codice della Giustizia Sportiva FIGC emanato, nella sua ultima versione, il 17 giugno 2019.

L'obiettivo del portale PST è di permettere ad ogni attore del processo di standardizzare la modalità di interlocuzione ed avere completa visibilità dello stato d'avanzamento dell'attività in oggetto, in funzione del ruolo e delle proprie competenze, permettendo la piena tracciabilità delle informazioni immesse nella catena e delle loro trasformazioni

Utilizzando il portale, infatti, è possibile, secondo il proprio ruolo, creare, visualizzare e modificare procedimenti, udienze, definire le parti interessate, caricare documenti e provvedere ad altri aspetti che caratterizzano il processo.

Obiettivo documento.

Il presente documento descrive le modalità di utilizzo del portale web PST (Processo Sportivo Telematico) descrivendone le funzionalità in modo da aiutare gli utenti interessati nell'utilizzo dell'applicativo stesso.

Il portale è accessibile tramite il seguente link: <https://pst.figc.it>

Viste e tipi utente

Tipi utente

L'applicazione presenta differenti viste in funzione dell'utente che è connesso al sistema.

Nella tabella seguente sono riportate le tipologie utente censite nel sistema specificando, per un utente che possiede quella tipologia, l'organo di interfacciamento.

Tipo utente	Organo
Avvocato	Tribunale Nazionale Federale / Corte Federale d'Appello/Corte Sportiva di Appello
Atleta	Tribunale Nazionale Federale/Corte Sportiva di Appello
Tecnico	Tribunale Nazionale Federale/Corte Sportiva di Appello
Dirigente	Tribunale Nazionale Federale/Corte Sportiva di Appello
Arbitro	Tribunale Nazionale Federale/Corte Sportiva di Appello
Soggetto ordinamento	Tribunale Nazionale Federale/Corte Sportiva di Appello
Persona generica	Tribunale Nazionale Federale/Corte Sportiva di Appello
Persona giuridica	Tribunale Nazionale Federale/ Corte Sportiva di Appello
Procura federale	Tribunale Nazionale Federale/ Corte Federale d'Appello/Corte Sportiva di Appello
Giudice Sportivo	Corte Sportiva di Appello
Organo competente	Tribunale Nazionale Federale / Corte Federale d'Appello/ Corte Sportiva di Appello

Tabella 1 – Tipi utente censiti nel sistema

Il Cruscotto utente

Accedendo al sistema come un avvocato o un organo competente ci verrà presentato il seguente cruscotto operativo:



Data Creazione	Oggetto
03-02-2023, 14:52	Deposito atto di avvio del procedimento n. 0002/TFNDSVL/2023-2023 - Conte Antonio
02-02-2023, 11:15	Deposito atto di avvio del procedimento n. 0001/TFNDSVL/2023-2023 - Conte Antonio
01-02-2023, 16:37	Annullamento udienza

Figura 1 – Cruscotto per avvocato o organo competente

Questo è costituito, sulla sinistra, da un menù in cui sono presenti i *link* relativi alle pagine con le quali l'utente può interagire, divisi per organo. Le voci del menu vengono filtrate in base al tipo utente e non sono sempre tutte presenti e attive. Nel caso in esame, infatti, l'utente possiede i permessi per interagire con pagine riguardanti tutti gli organi, essendo o un avvocato o un organo competente, come è riportato nella tabella specifica di cui sopra. Nel caso di un utente di tipo **atleta** il cruscotto si presenterà come segue:



Data Creazione	Oggetto
09-02-2023, 09:07	Richiesta caricamento atto di costituzione controparte 0004/TFN 2022-2023 accettata - Rocio Giovanni
02-02-2023, 16:27	Avviso fissazione udienza Corte Sportiva d'Appello II - Rocio Giovanni
02-02-2023, 10:57	Deposito atto di avvio del procedimento n. 0025/CSA/2023-2023 - Rocio Giovanni

Figura 2 –Cruscotto per atleta.

Si può notare che in questo caso, rispetto a quello precedente, l'utente ha accesso solo al sottoinsieme di funzionalità dell'organo Tribunale Nazionale Federale e Corte Sportiva di Appello. Il cruscotto, inoltre, è costituito anche da una tabella che presenta le comunicazioni più recenti.

Gestione utente

Registrazione utente

Per poter accedere al portale è necessario registrarsi autonomamente attivando una nuova utenza.

La pagina di accesso al sistema è la seguente.



The screenshot shows the login page of the FIGC portal. At the top center is the FIGC logo, which consists of a blue circle with the letters 'FIGC' in white, flanked by the Italian flag's colors (green, white, red) and four blue stars above it. Below the logo, the text 'Accedere con l'account esistente' is displayed. Underneath this text are two input fields: the first is labeled 'Indirizzo di posta elettronica' and the second is labeled 'Password'. Below the password field is a link that says 'Password dimenticata?'. A large blue button with the text 'Accedi' is positioned below the links. At the bottom of the form, there is a line of text that reads 'Non si dispone di un account?' followed by a link 'Iscriversi adesso'. A red arrow points from the right side of the page towards the 'Iscriversi adesso' link.

Figura 3 – Pagina di log in

Per effettuare la registrazione bisogna premere sul *link* **Iscriversi adesso** (segnalato dalla freccia rossa nell'immagine sovrastante).

Premendo il link si accede alla pagina di registrazione (figura 4).

Dopo aver compilato tutti i campi è necessario premere sul bottone **inviare il codice di verifica** (figura 5), azione che consentirà al sistema di inviare un codice verso l'email che l'utente avrà inserito precedentemente.

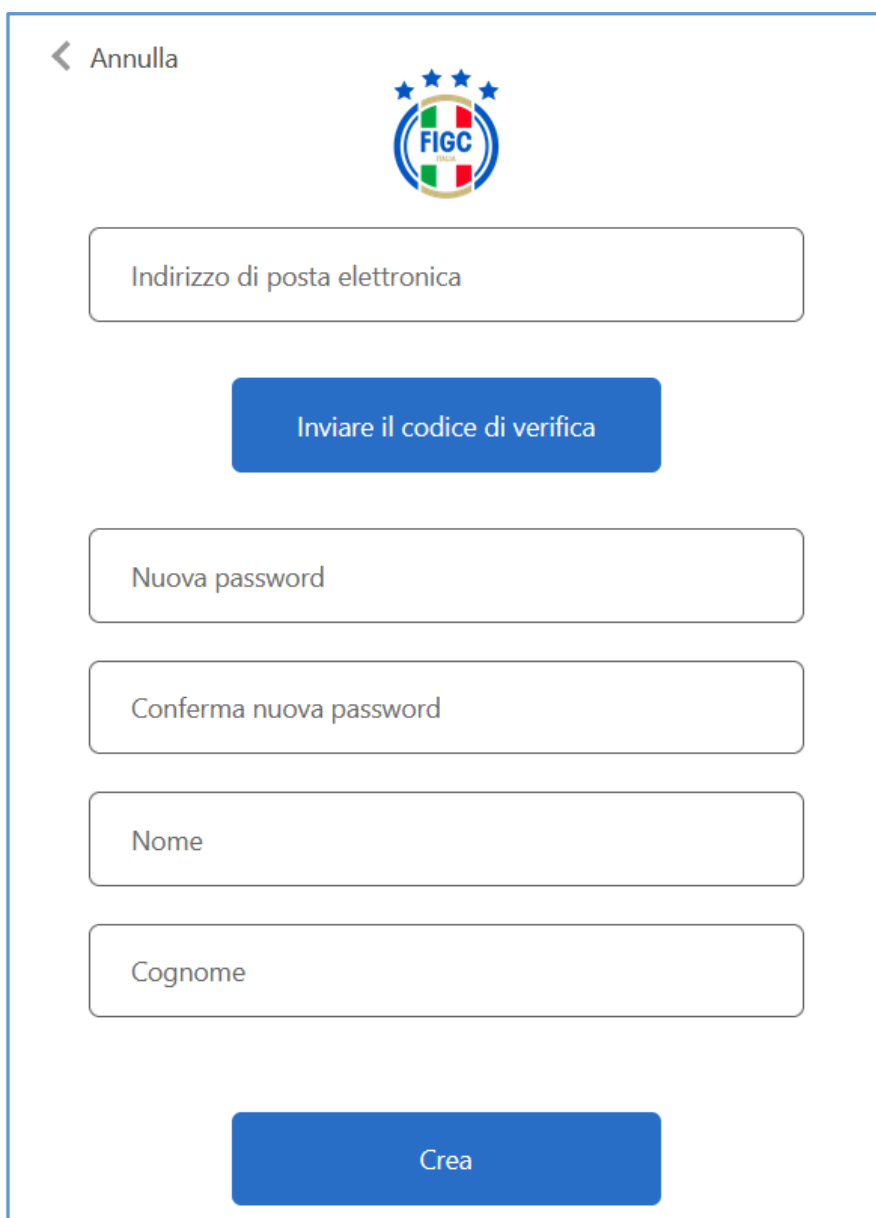
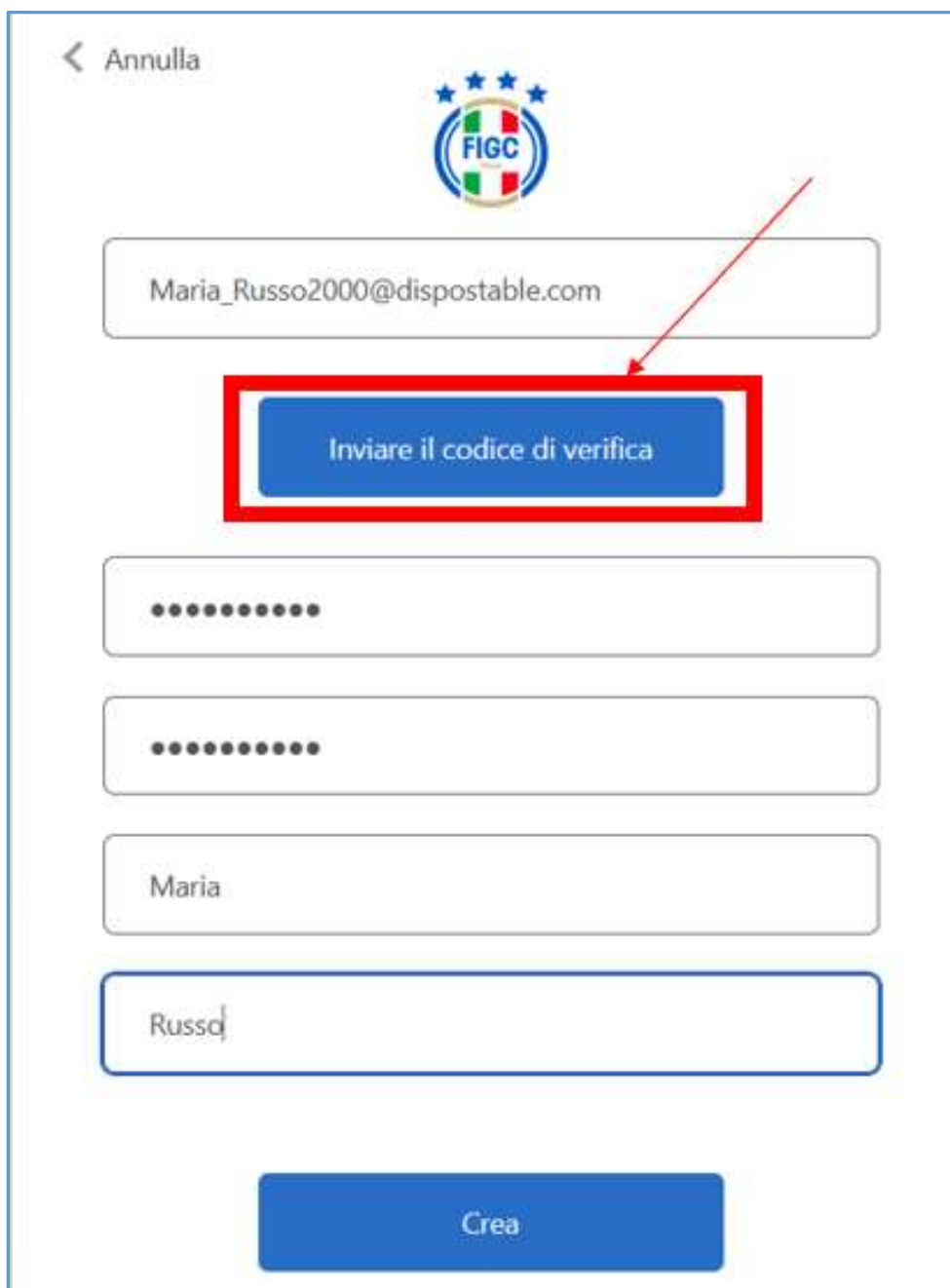


Figura 4 – Pagina di registrazione



< Annulla



Maria_Russo2000@dispostable.com

Inviare il codice di verifica

.....

.....

Maria

Russo

Crea

Figura 5 – Pagina di registrazione: invio codice di verifica.

Il sistema proporrà la schermata in figura 5, richiedendo un codice di verifica inviato tramite email.

Il codice deve essere inserito nell'apposito campo e premendo il bottone **verifica codice** è possibile proseguire nella registrazione.

Se il codice non è stato inviato all'email, si può premere sul bottone **invia nuovo codice**, in modo tale che

il sistema provvederà a un nuovo invio.

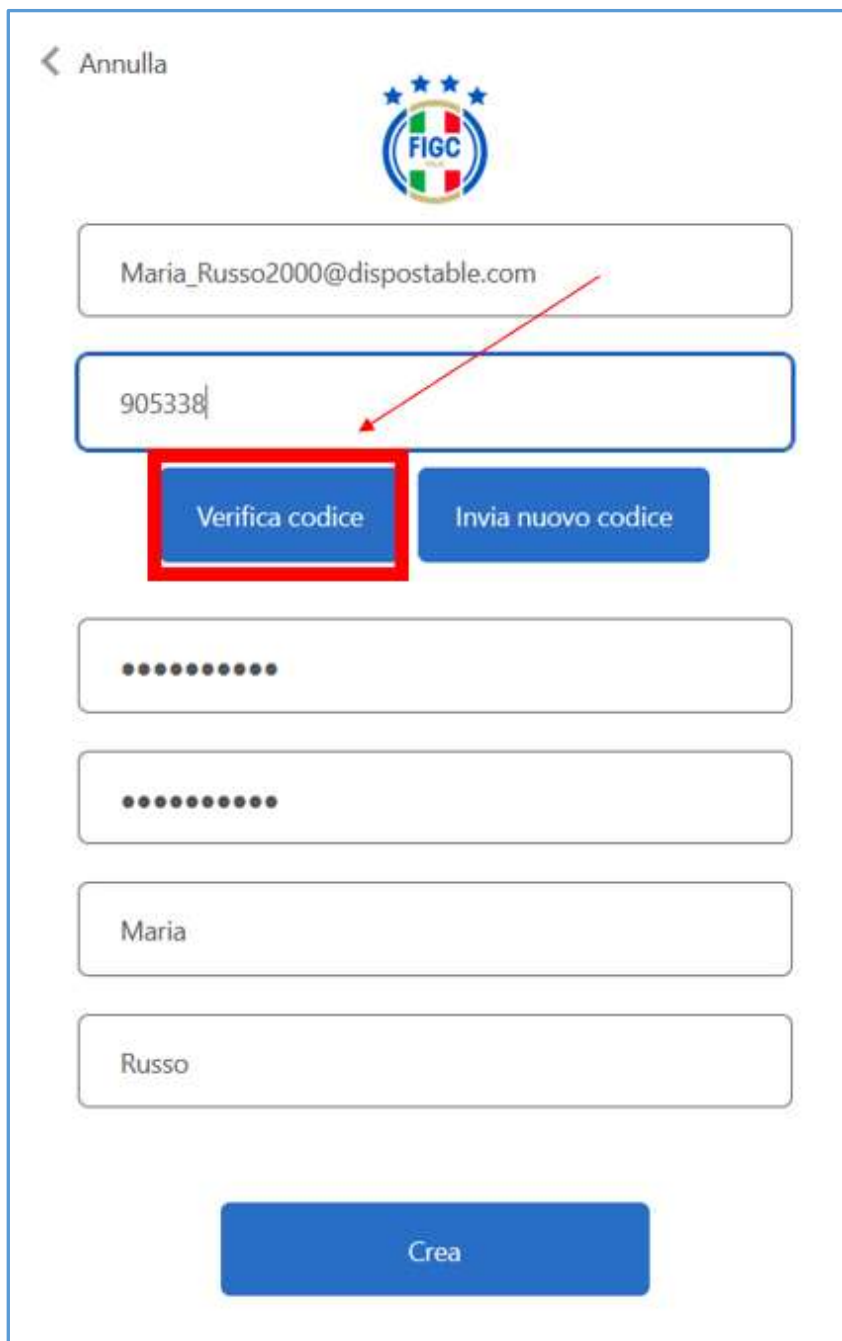


Figura 6 – Pagina di registrazione: verifica codice.

Verificato il codice, è possibile creare l'*account* premendo sul bottone **crea**, oppure, eventualmente, è possibile cambiare l'indirizzo di posta selezionato premendo sul bottone **cambia indirizzo di posta**

elettronica e ripetere così la procedura.



The screenshot shows the FIGC registration interface. At the top left is a back arrow and the text 'Annulla'. The FIGC logo is at the top center. To the right of the logo, the text 'Cambia indirizzo di posta elettronica' is written in red, with a red arrow pointing to the email input field. The email field contains 'Maria_Russo2000@dispostable.com'. Below this is a blue button with the text 'Cambia indirizzo di posta elettronica', which is highlighted with a red rectangular border. Underneath the button are two password input fields, each represented by a series of dots. Below the passwords are two text input fields: the first contains 'Maria' and the second contains 'Russo'. To the right of these fields, the text 'Crea nuovo account' is written in red, with a red arrow pointing to the 'Crea' button. The 'Crea' button is a blue rectangle at the bottom, also highlighted with a red rectangular border.

Figura 7 – Pagina di registrazione: crea account o cambia email

Creato l'*account* si viene indirizzati alla pagina di completamento della registrazione.



Figura 8 – Pagina di completamento della registrazione.

Inserita la propria PEC/Email bisogna indicare al sistema, selezionando la casella opportuna, se si è una persona fisica o giuridica.

Per quanto riguarda la persona fisica si deve selezionare anche il tipo utente tramite un menu a tendina.

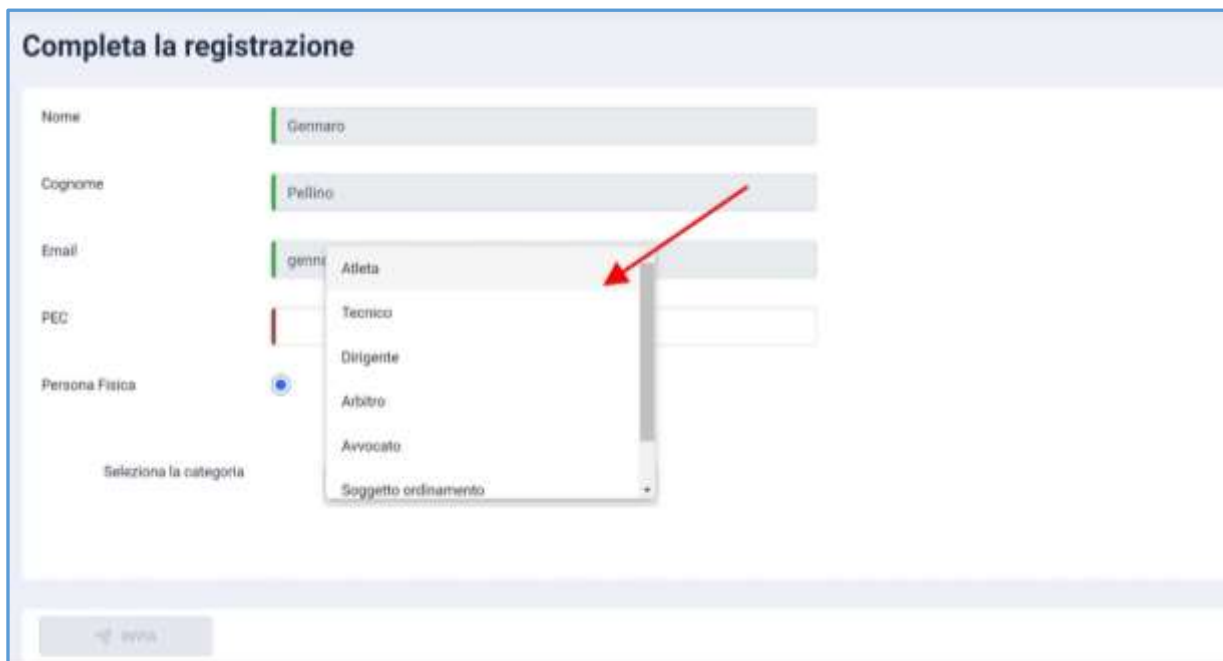


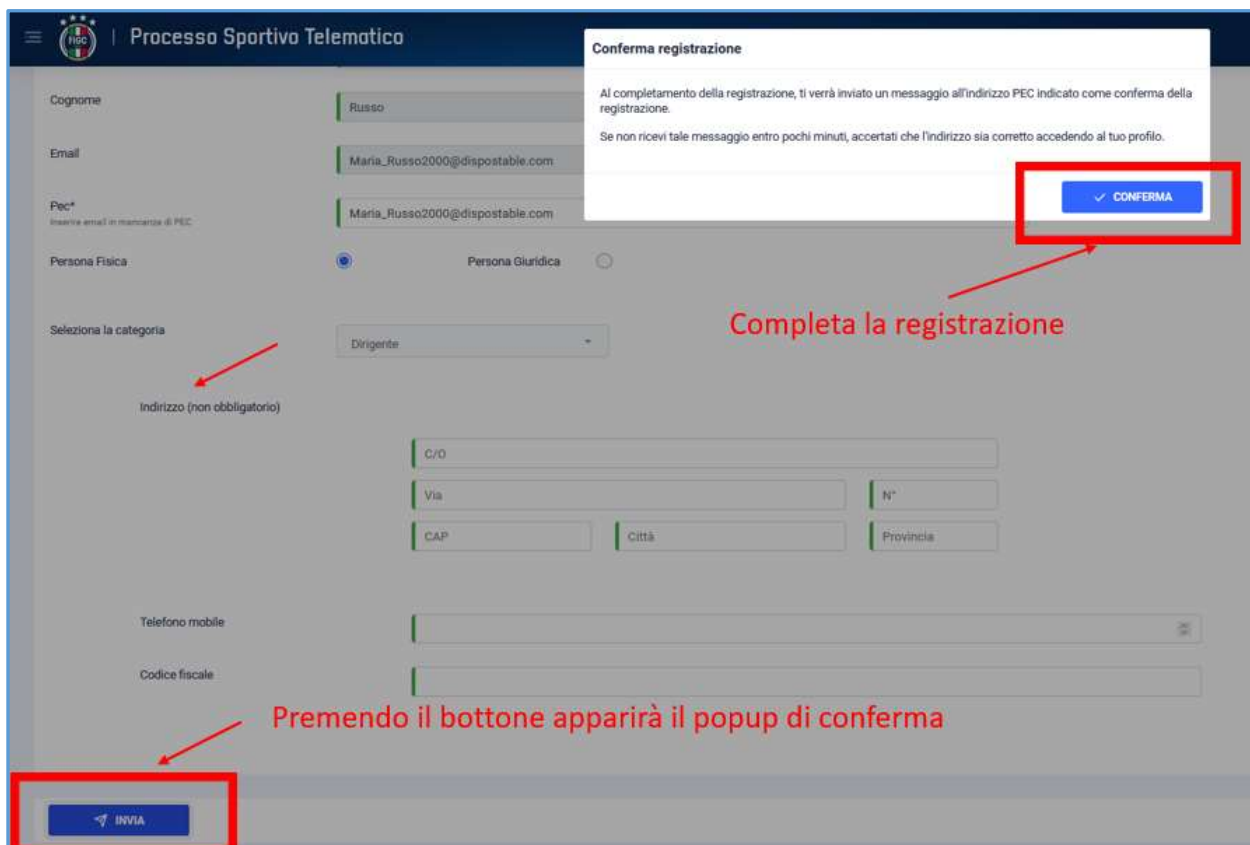
Figura 9 – Pagina di completamento della registrazione: menù a tendina.

I tipi utente selezionabili sono:

Federazione Italiana Giuoco Calcio – Processo Sportivo Telematico
pst.figc.it

- Atleta
- Tecnico
- Arbitro
- Dirigente
- Avvocato
- Soggetto ordinamento
- Persona generica

Compilati tutti i campi obbligatori (quelli con il bordo rosso) è possibile premere il bottone **invia**, azione che farà apparire il *popup* di conferma operazione. Premere **conferma** per terminare la registrazione.



The screenshot shows the 'Processo Sportivo Telematico' registration form. A modal popup titled 'Conferma registrazione' is displayed, containing the text: 'Al completamento della registrazione, ti verrà inviato un messaggio all'indirizzo PEC indicato come conferma della registrazione. Se non ricevi tale messaggio entro pochi minuti, accertati che l'indirizzo sia corretto accedendo al tuo profilo.' Below the text is a blue button labeled '✓ CONFERMA'. The background form is partially visible, showing fields for 'Cognome' (Russo), 'Email' (Maria_Russo2000@dispostable.com), 'Pec*' (Maria_Russo2000@dispostable.com), 'Persona Fisica' (selected), 'Seleziona la categoria' (Dirigente), and address fields (C/O, Via, N°, CAP, Città, Provincia). The 'Indirizzo (non obbligatorio)' label is highlighted with a red arrow. At the bottom left, the 'INVIATA' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, with the text 'Premendo il bottone apparirà il popup di conferma' next to it. A red arrow also points from the 'CONFERMA' button to the text 'Completa la registrazione'.

Figura 10 – Pagina di completamento della registrazione: popup di conferma.

Profilo utente

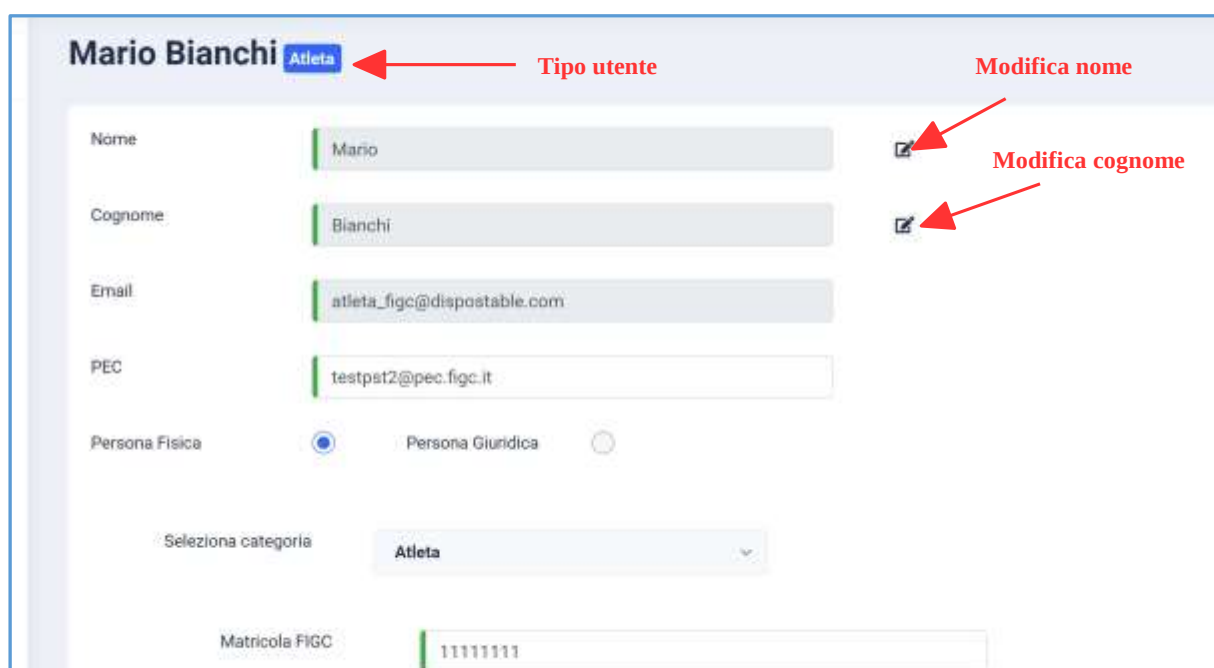
Gli utenti possono modificare le informazioni del proprio profilo.

Nel cruscotto in alto a destra, cliccando sul nome e cognome dell'utente viene mostrato un menù, premendo sulla voce **profilo utente** si viene indirizzati alla pagina del profilo dell'utente.



Figura 11 – Menù utente cruscotto.

In questa pagina vengono visualizzate tutte le informazioni relative all'utente corrente.



Mario Bianchi **Atleta** **Tipo utente**

Nome: Mario **Modifica nome**

Cognome: Bianchi **Modifica cognome**

Email: atleta_figc@dispostable.com

PEC: testpst2@pec.figc.it

Persona Fisica ☒ Persona Giuridica ☐

Seleziona categoria: **Atleta**

Matricola FIGC: 11111111

Figura 12 – Profilo utente.

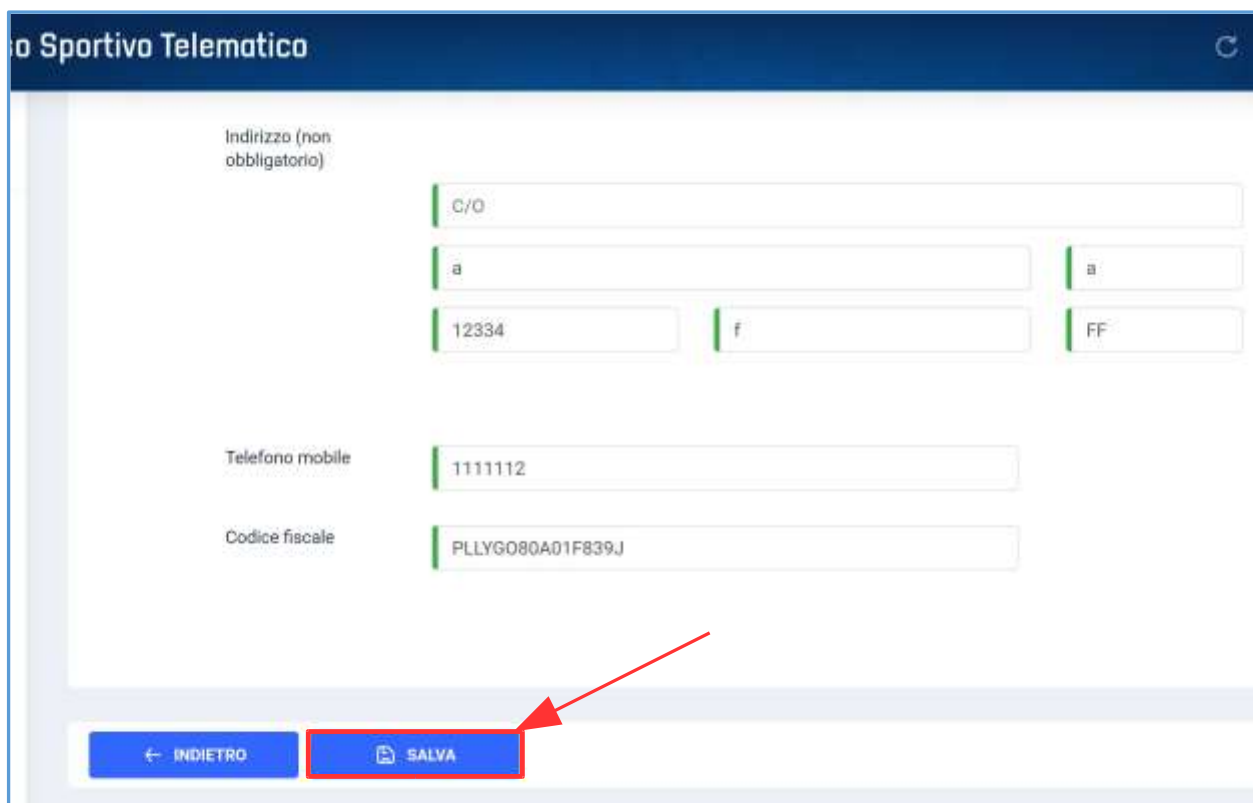
Il campo Email non è editabile poiché è la chiave univoca di accesso al sistema, mentre per modificare il nome e il cognome è necessario premere sui bottoni a destra dei due campi.

Dopo aver cliccato su di uno dei due bottoni apparirà la seguente pagina



Figura 13 – Profilo utente.

Per cambiare il nome o il cognome bisogna modificare i campi corrispondenti e terminata l'operazione premere il bottone continua in modo da tornare nella pagina del profilo utente.



Processo Sportivo Telematico

Indirizzo (non obbligatorio)

C/O

a a

12334 f FF

Telefono mobile

1111112

Codice fiscale

PLLYG080A01F839J

← INDIETRO SALVA

Figura 14 – Profilo utente, salva modifiche.

Per salvare le modifiche è necessario cliccare sul bottone salva presente in basso.

Nota bene: sarà possibile cliccare sul bottone salva solo dopo che tutti i campi obbligatori, quelli con il bordo sinistro rosso, sono compilati.

Procedimenti

Nel sistema sono censiti i procedimenti raggruppati per organo e sezione.

Nuovo procedimento

Se l'utente è accreditato nel sistema con un tipo utente che è abilitato alla creazione di un nuovo procedimento, sul menù a sinistra, nella sezione Tribunale Nazionale Federale, sarà presente il link “nuovo procedimento”, cliccato il quale si verrà indirizzati verso la pagina di creazione del procedimento.

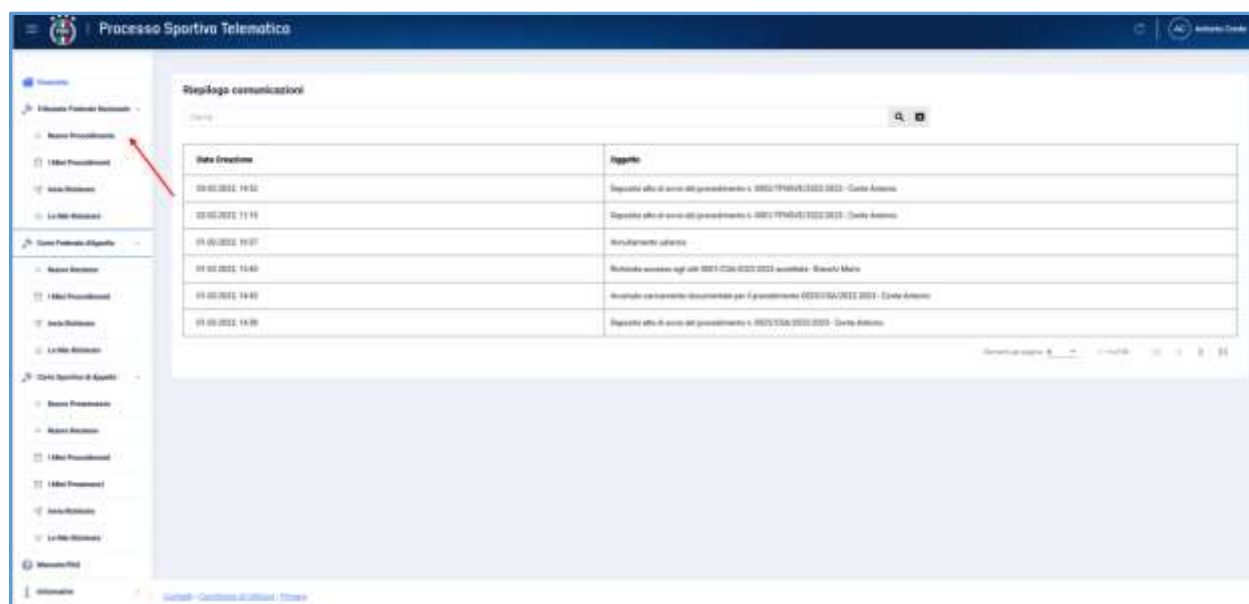


Figura 15 – Menu link nuovo procedimento .

L'operazione di creazione di un nuovo procedimento si avvale di tre passi:

1. Selezionare la tipologia di procedimento
2. Definire dati anagrafici
3. Caricare a sistema la documentazione

Selezionare la tipologia di procedimento

Il primo passo è quello di selezionare la tipologia del procedimento da creare.

Nella pagina di creazione, in questo step, sono selezionabili tutte le tipologie di procedimento per il TFN divise per le sue tre sezioni: Disciplinare, Tesseramenti e Vertenze Economiche.

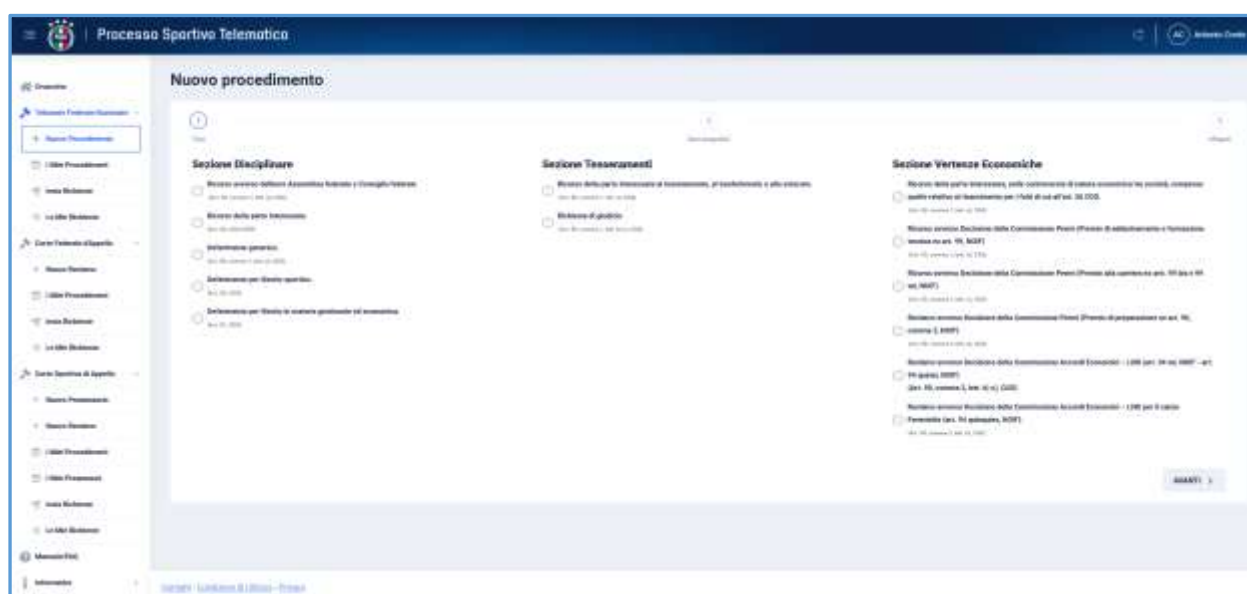


Figura 16 – Nuovo procedimento

Scelta la tipologia si può proseguire con la procedura premendo il bottone avanti in basso a destra nella pagina.

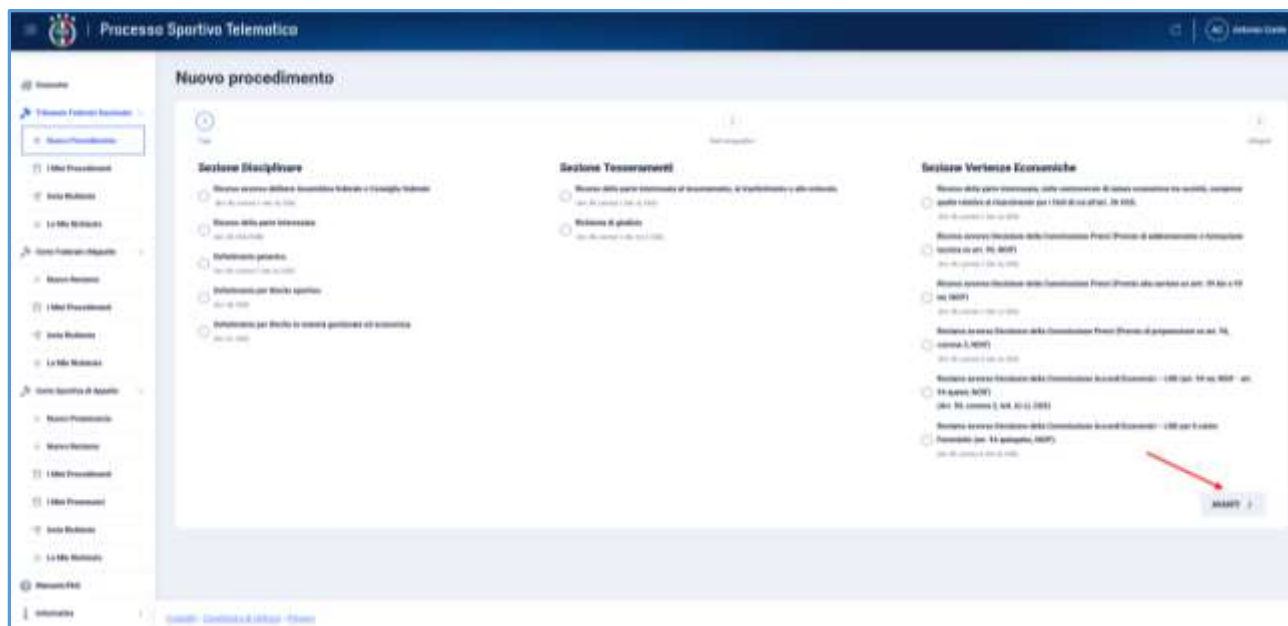


Figura 17 – Nuovo procedimento: bottone avanti .

Nota bene: sarà possibile cliccare sul bottone avanti solo dopo che sarà selezionata una tipologia di procedimento

Definire dati anagrafici

Il secondo passo è quello di definire i dati anagrafici e di notifica delle parti interessate e delle controparti. Questo step presenta una differente vista e, di conseguenza, un differente tipo di informazioni da inserire, in funzione del tipo utente. Se l'utente è un avvocato, infatti, la pagina sarà la seguente:

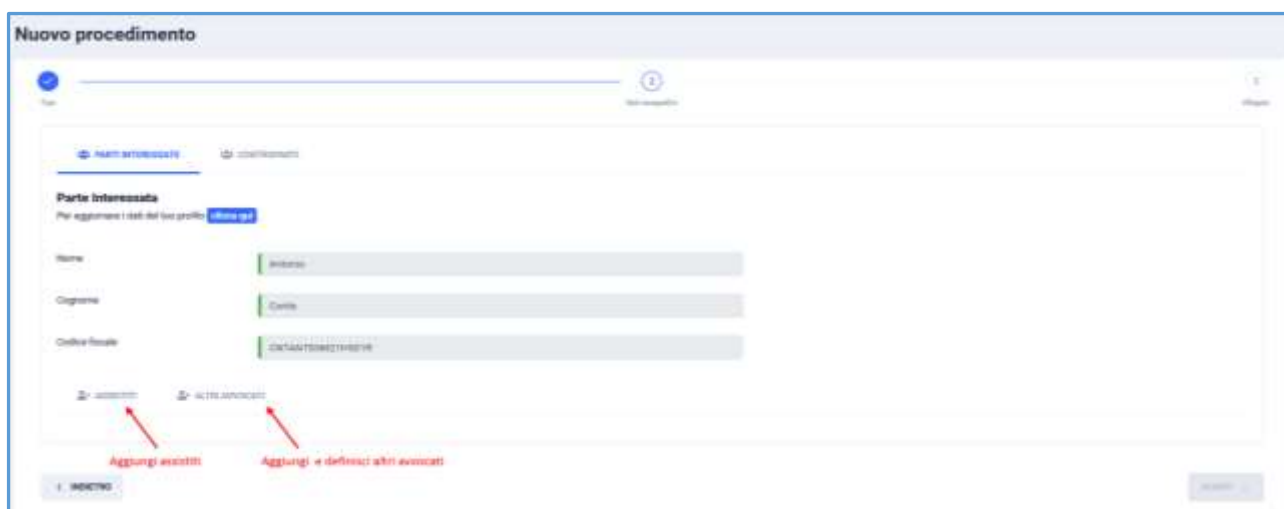


Figura 18 – Passo dati anagrafici per avvocato.

L'avvocato, quindi, deve definire obbligatoriamente almeno un assistito, premendo **assistiti** e selezionando se è una persona fisica o giuridica e compilando tutti i campi obbligatori, e opzionalmente può definire altri avvocati. Per aggiungere altri assistiti è necessario premere sul bottone, in basso a sinistra della pagina, **aggiungi assistito**.

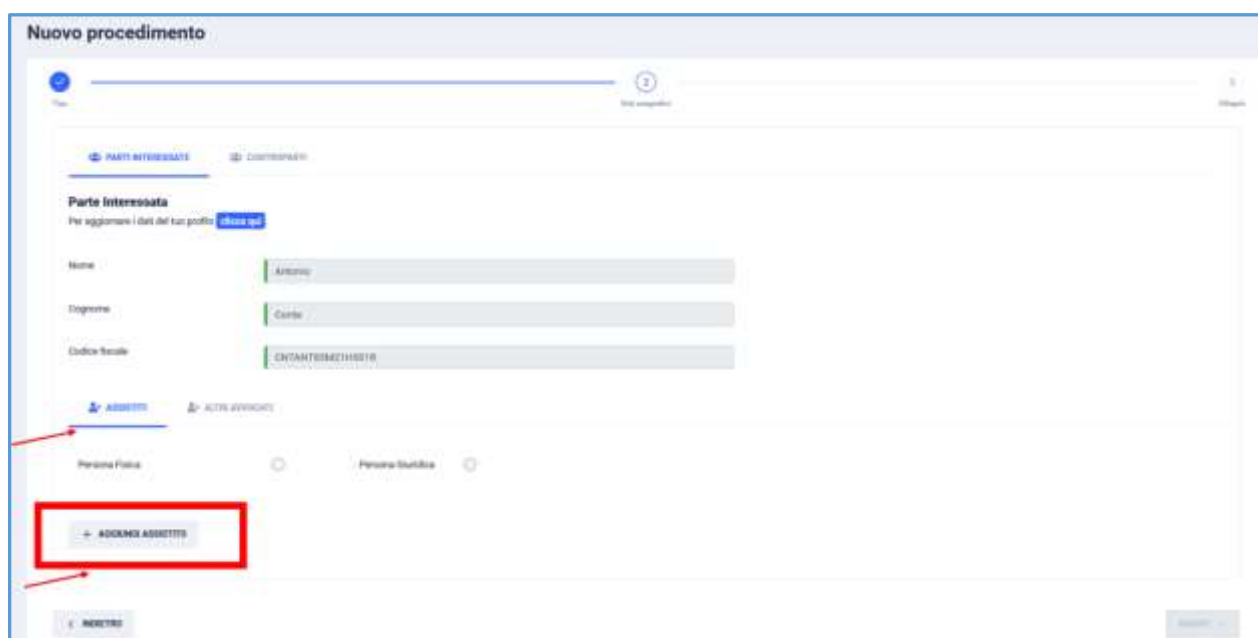
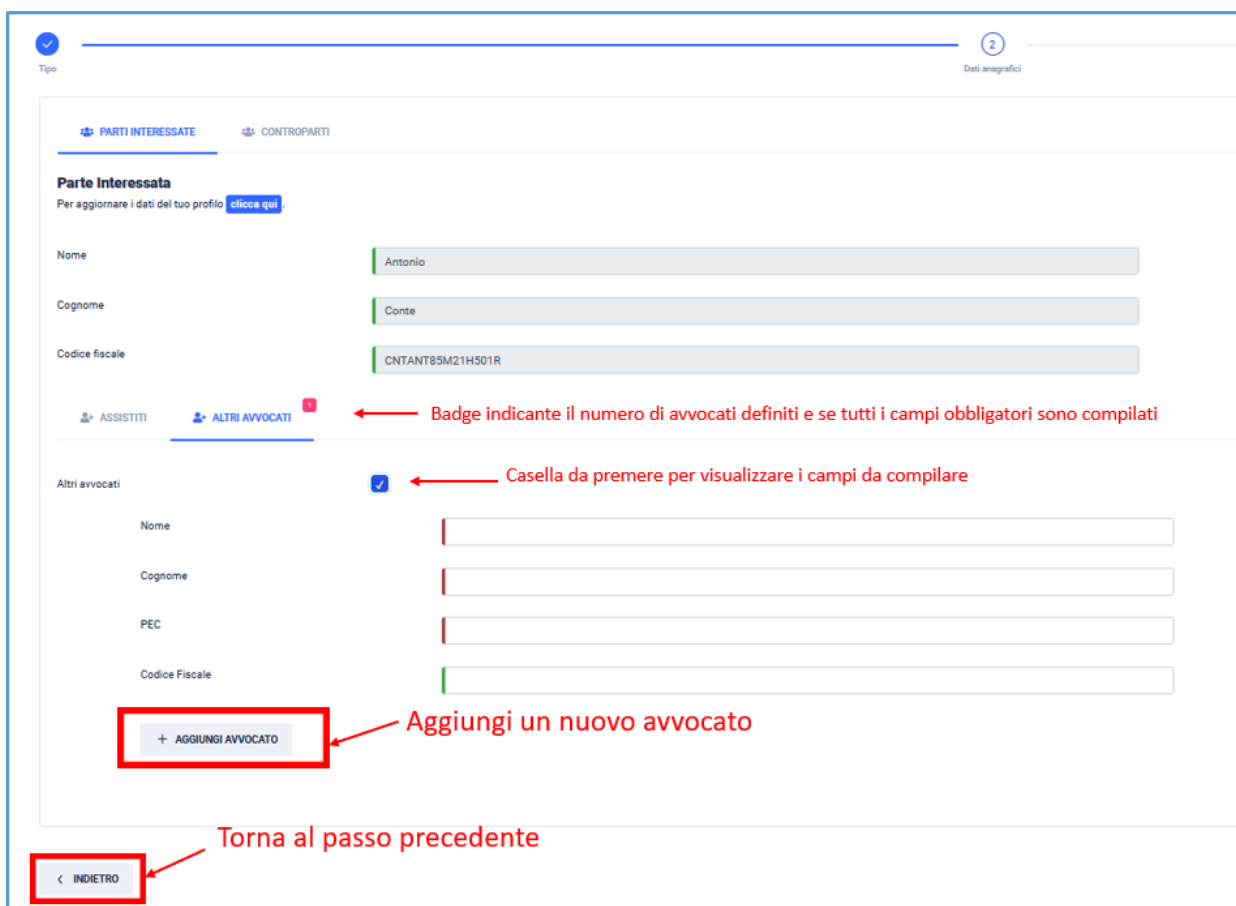


Figura 19 – Dati anagrafici-aggiungi assistiti per avvocato.

Per aggiungere altri avvocati bisogna premere sul tab altri avvocati, come indicato nella figura sovrastante,

cliccare sulla casella e compilare tutti i campi. Premendo il bottone aggiungi avvocato è possibile aggiungerne altri (vedi figura sotto). Sui tab assistiti e altri avvocati appaiono dei badge indicanti rispettivamente il numero di assistiti e avvocati definiti, inoltre il loro colore, rosso o verde, indica se tutti i campi obbligatori sono stati compilati.



Badge indicante il numero di avvocati definiti e se tutti i campi obbligatori sono compilati

Casella da premere per visualizzare i campi da compilare

Aggiungi un nuovo avvocato

Torna al passo precedente

Figura 20 – dati anagrafici per avvocato, aggiungi altri avvocati

Nota bene: sarà possibile proseguire con la procedura solo se tutti i campi obbligatori, quelli con il bordo sinistro rosso, sono stati compilati

Per gli altri tipi utente, tranne per atleta, abilitati alla creazione di un procedimento le informazioni da inserire si

limiteranno alla definizione del domicilio eletto.

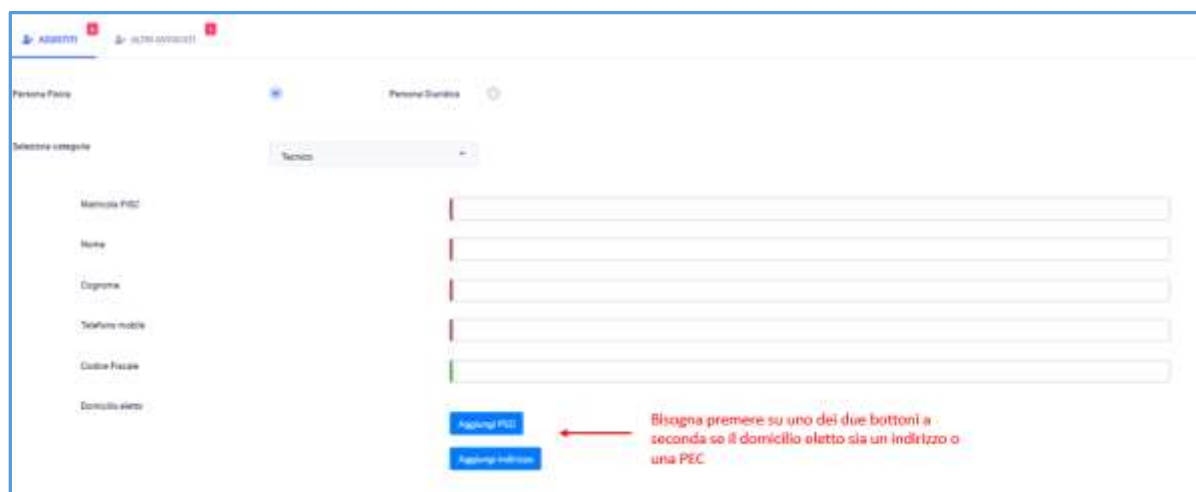


Figura 21 – Passo dati anagrafici per tecnico.

È necessario inserire una delle due caselle PEC o indirizzo del domicilio eletto.

Nel caso di tipo utente **atleta**, se l'utente è minorenne, è necessario inserire i dati dei suoi tutori legali fino ad un massimo di due, spuntando la casella minorenne e compilando i campi.

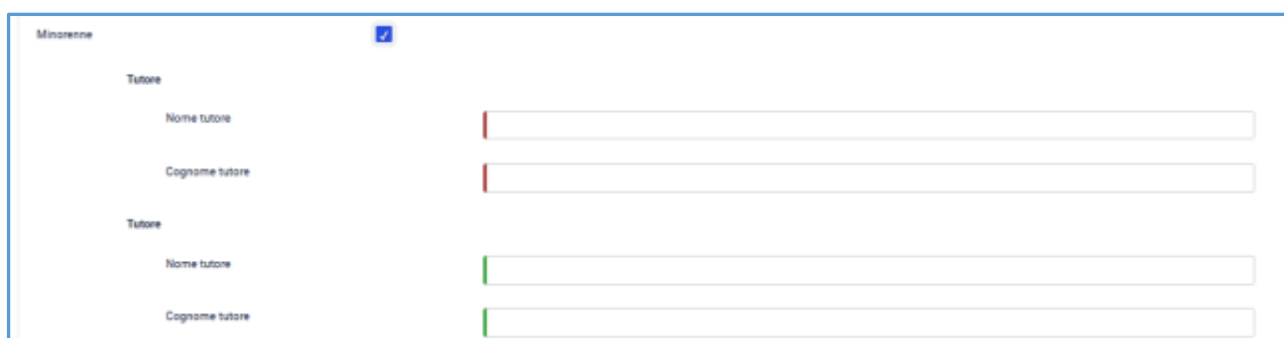


Figura 22 – Passo dati anagrafici per atleta.

Nota bene: Una volta spuntata la casella minorenne bisogna inserire almeno un tutore per potere andare avanti, altrimenti bisogna rimuovere il segno di spunta cliccando nuovamente su di essa.

Per aggiungere controparti bisogna premere **controparti**, come indicato nella figura sottostante.

Premendo il bottone **aggiungi** è possibile aggiungere le controparti (vedi figura sotto).

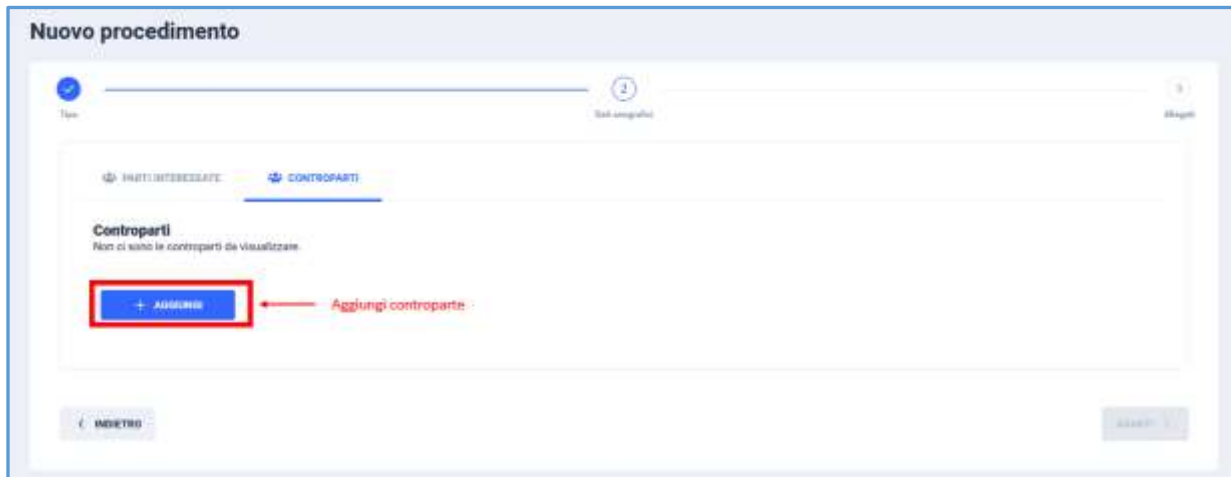


Figura 23 – Passo dati anagrafici-controparti

Premuto il pulsante aggiungi apparirà un *popup*, nel quale è possibile definire, spuntando la casella relativa, se la parte interessata è una persona fisica o una persona giuridica

Se si seleziona la persona fisica, bisogna anche scegliere il tipo utente, tramite un menù a tendina.

I tipi utente selezionabili sono:

- Atleta
- Tecnico
- Arbitro
- Dirigente
- Avvocato
- Soggetto ordinamento
- Persona generica

Selezionata la categoria di utente è possibile definire la parte interessata in diversi modi:

- manualmente, premendo sul bottone **inserimento manuale** che determinerà la comparsa dei campi necessari al censimento di questa;

- eseguendo una ricerca su attori del procedimento premendo sul bottone **ricerca su attori procedimento**;

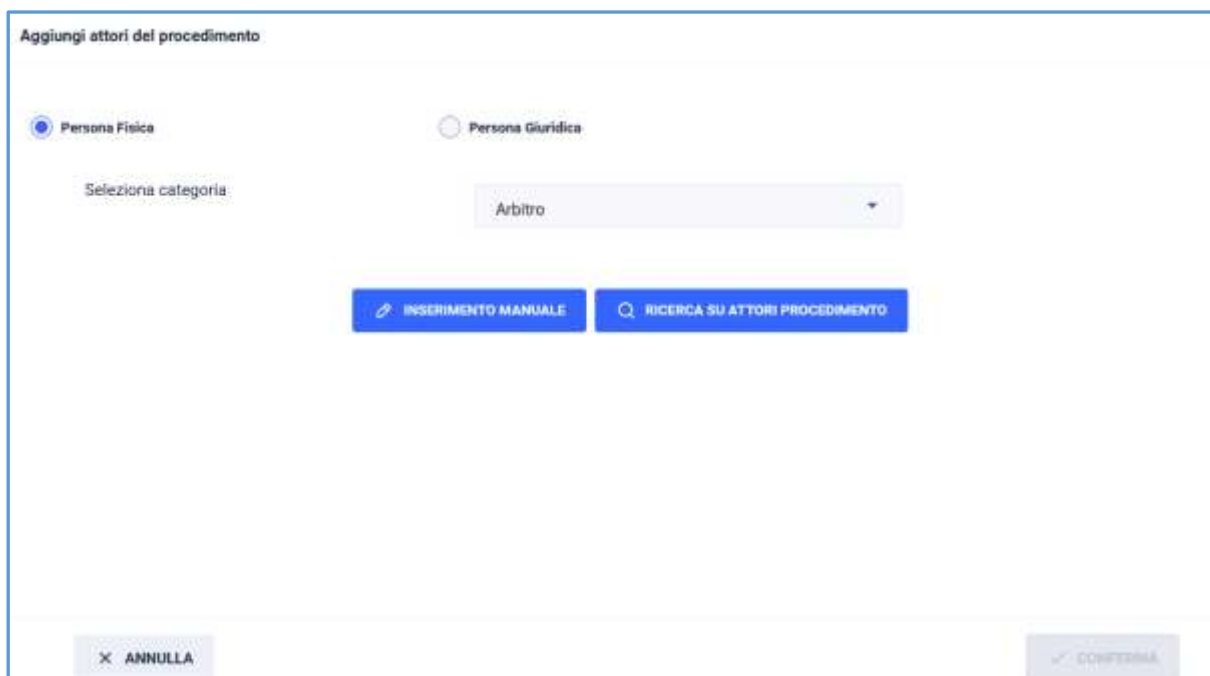


Figura 24 – Passo dati anagrafici-controparti, aggiungi attori procedimento

L'operazione termina premendo sul bottone **conferma**, il quale sarà cliccabile solo se tutti i campi obbligatori sono compilati e dopo aver scelto il domicilio eletto.

Caricare a sistema la documentazione

Il terzo passo consiste nel caricare la documentazione da allegare al procedimento nel sistema.

I tipi documento che è possibile caricare o che bisogna allegare obbligatoriamente per poter completare l'operazione dipendono dal tipo utente.

Come mostrato in Figura 25 per caricare un file bisogna premere sul rettangolo con la label, trascina qui i file da caricare, oppure trascinarli verso di esso grazie alla funzionalità drag e drop.

Se si è scelto di cliccare sul rettangolo, una volta eseguita tale azione apparirà una finestra che permette di selezionare il o i file da caricare cliccando su di essi. Selezionati i file, questi vengono aggiunti alla tabella presente nella pagina. Per ciascun file presente nella tabella è obbligatorio compilare il campo descrizione e

scegliere, attraverso il menu a tendina, il tipo di documento. Effettuate tali operazioni è possibile caricare i file a sistema tramite il bottone posizionato in fondo alla tabella, **carica tutti**.

Nota bene: si può caricare anche un singolo file premendo sul primo bottone presente nella colonna azione della tabella.

In generale nella colonna azione sono presenti i bottoni le cui funzionalità (carica, scarica, annulla, elimina) interessano il singolo documento.

I documenti caricati possono essere anche eliminati tramite il bottone elimina tutti, in fondo alla tabella, che elimina tutti i file presenti nella tabella, oppure è possibile eliminare il singolo file premendo l'ultimo bottone presente nella colonna azione.

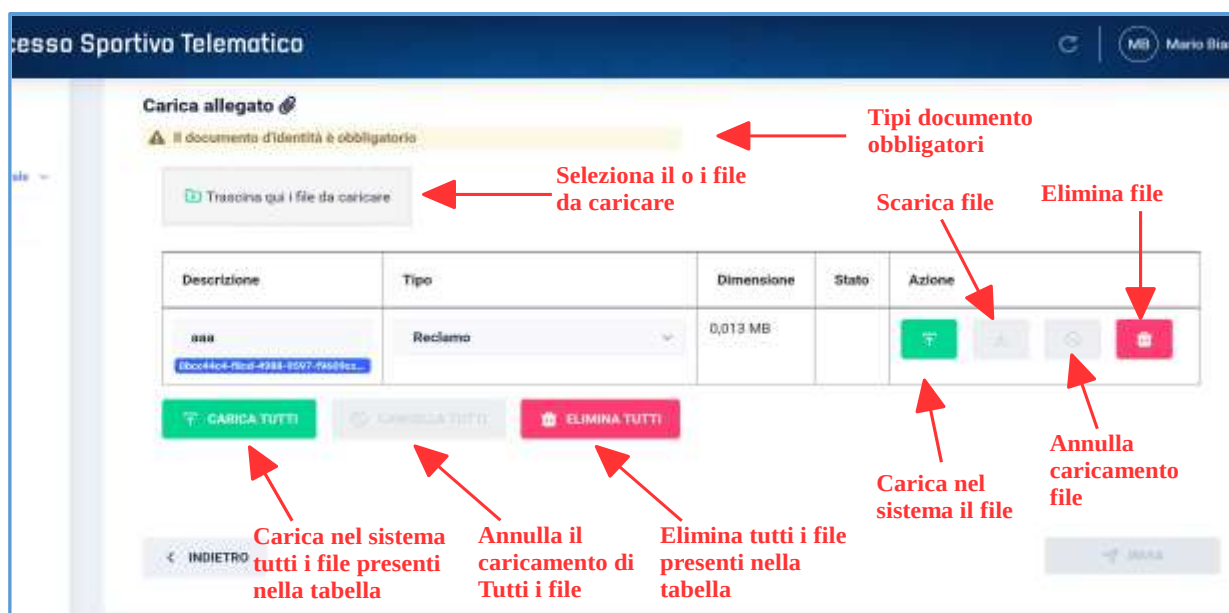


Figura 25 – Caricamento documenti nel sistema

È possibile annullare il caricamento del file facendo click sul penultimo bottone presente nella colonna azione, oppure è possibile annullare il caricamento di tutti i file caricati cliccando sul bottone cancella tutti presente in fondo alla tabella.

Caricati i file a sistema e compilati i campi descrizione e tipo documento è possibile completare la creazione del nuovo procedimento cliccando sul bottone **invia**, situato in basso a destra rispetto alla pagina, questo

risulterà cliccabile solo se tra i documenti caricati sono presenti quelli obbligatori e se tutti campi obbligatori sono stati compilati nel passo precedente.

Nota bene: i documenti obbligatori sono mostrati tramite un messaggio di *warning*, situato in alto sotto la *label carica allegato*.

Posando l'icona del mouse sul rettangolo predisposto al caricamento dei file, attraverso un tooltip, vengono mostrate le estensioni dei documenti supportate dal sistema.

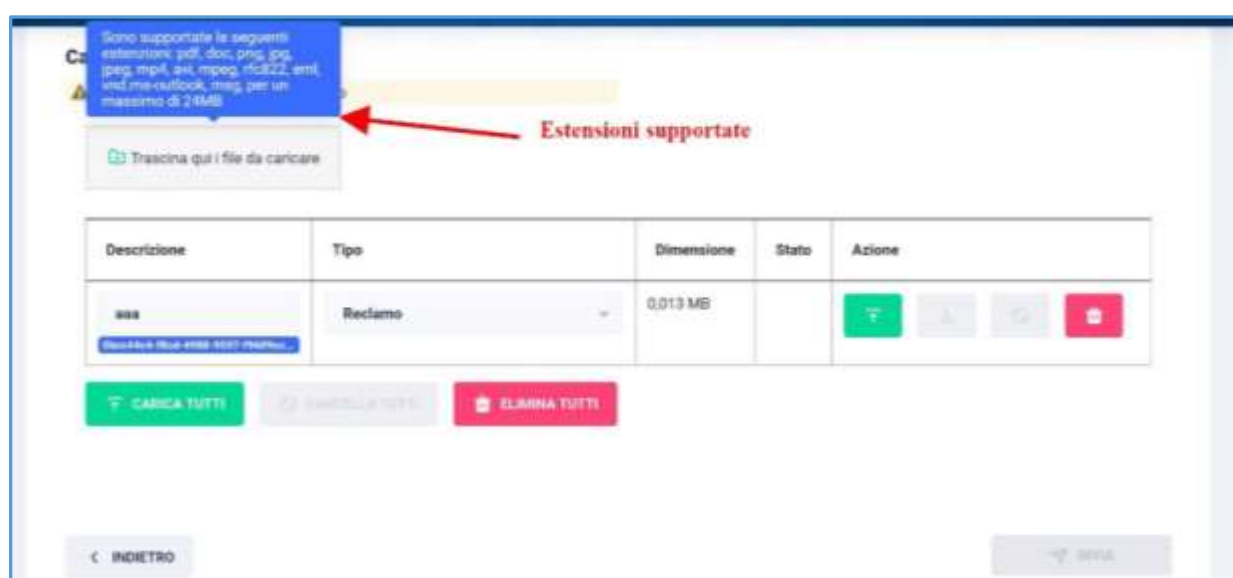


Figura 26 – Caricamento documenti nel sistema, estensioni supportate.

Cliccando sul bottone invia, verrà attivata una finestra di dialogo per confermare l'operazione di creazione del procedimento, e premendo sul bottone ok, il procedimento verrà creato.

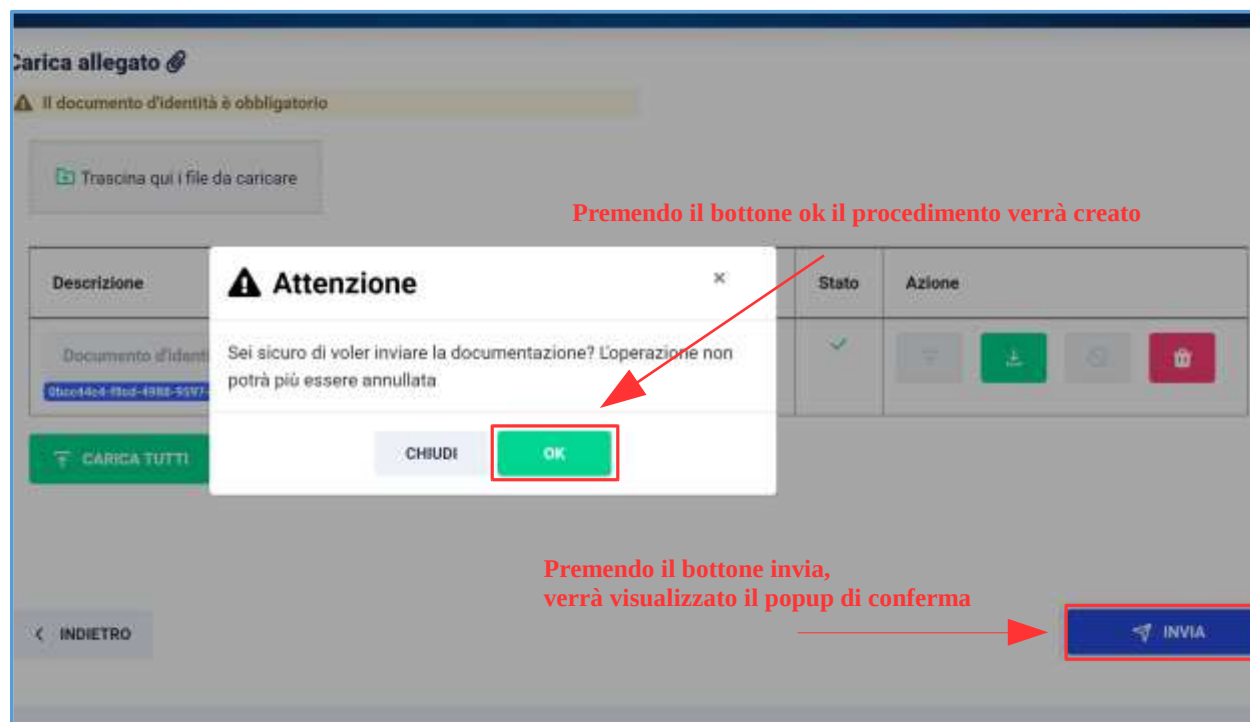


Figura 27 – Caricamento documenti nel sistema, popup di conferma

Nuovo Reclamo

Se l'utente è accreditato nel sistema con un tipo utente che è abilitato alla creazione di un nuovo reclamo, sul menù a sinistra, nella sezione **Corte Federale d'Appello o Corte Sportiva di Appello**, sarà presente il *link* **nuovo reclamo**, cliccato il quale si verrà indirizzati verso la pagina di creazione del reclamo.

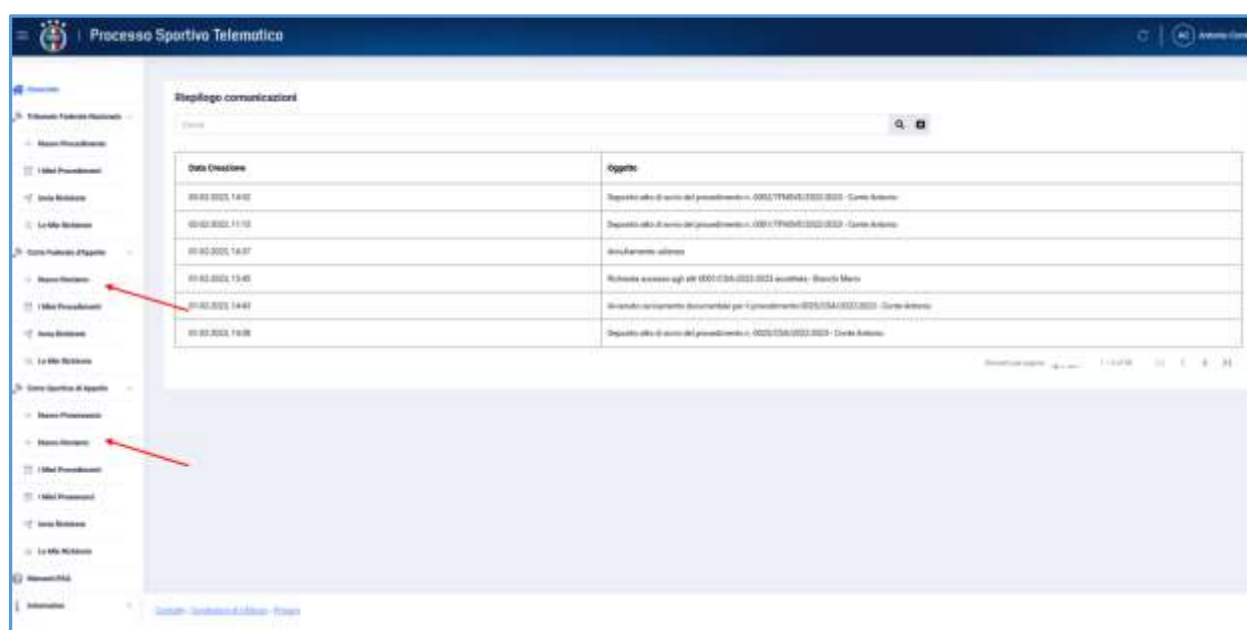


Figura 28 – Nuovo reclamo.

L'operazione di creazione di un nuovo reclamo si avvale tre passi:

1. Selezionare la tipologia di procedimento
2. Definire dati anagrafici
3. Caricare a sistema la documentazione

Selezionare la tipologia di procedimento

Il primo passo è quello di selezionare la tipologia del procedimento da creare. Nella pagina di creazione, in questo step, sono selezionabili tutte le tipologie di procedimento per la CFA o CSA.

Scelta la tipologia è possibile proseguire la procedura premendo il bottone avanti in basso a destra nella pagina.



Figura 29 – Nuovo reclamo-Corte Federale D'Appello, bottone avanti.



Figura 30 – Nuovo reclamo-Corte Sportiva d'Appello, bottone avanti

Definire dati anagrafici

Il secondo passo è quello di definire i dati anagrafici e di notifica delle parti interessate, questo si svolge nelle medesime modalità di quanto descritto nel paragrafo precedente concernente la creazione di un nuovo

procedimento, con eccezione per l'**atleta** dato che questo tipo utente non abilita alla creazione di un nuovo reclamo (vedi Tabella 2).

Caricare a sistema la documentazione

Anche questo passo si svolge nelle medesime modalità descritte in precedenza.

Tipo utente	Nuovo Reclamo
Avvocato	sì
Atleta	
Tecnico	
Dirigente	
Arbitro	
Soggetto ordinamento	
Persona generica	
Procura federale	
Giudice Sportivo	
Organo competente	sì

Tabella 2 – Utenti che possono creare un nuovo reclamo

Nuovo Deferimento

Se l'utente è accreditato nel sistema con tipo utente **Procura Federale**, sul menù a sinistra, nella sezione **Tribunale Nazionale Federale**, sarà presente il *link* **Nuovo Deferimento**, cliccato il quale si verrà indirizzati verso la pagina di creazione del deferimento.



Figura 31 – Menù link nuovo deferimento.

L'operazione di creazione di un nuovo deferimento si avvale di tre passi:

1. Selezionare la tipologia di deferimento
2. Definire parti interessate
3. Caricare a sistema la documentazione

Selezionare la tipologia di deferimento

Il primo passo è quello di selezionare la tipologia del deferimento da creare.

Nella pagina di creazione di un nuovo deferimento verso il TFN, in questo step, sono selezionabili tre tipologie di deferimento.

1. Generico
2. Illecito sportivo

3. Illecito in materia gestionale ed economica.



Figura 32 – Nuovo deferimento presso TFN, primo step.

Scelta la tipologia è possibile proseguire la procedura premendo il bottone avanti in basso a destra nella pagina.

Nota bene: non è possibile proseguire al passo successivo se non si è selezionata una tipologia di deferimento

Definire parti interessate

Il secondo passo è quello di definire le parti interessate al deferimento.

Per censire le parti interessate bisogna premere sul bottone **aggiungi**, presente nella pagina del secondo *step*

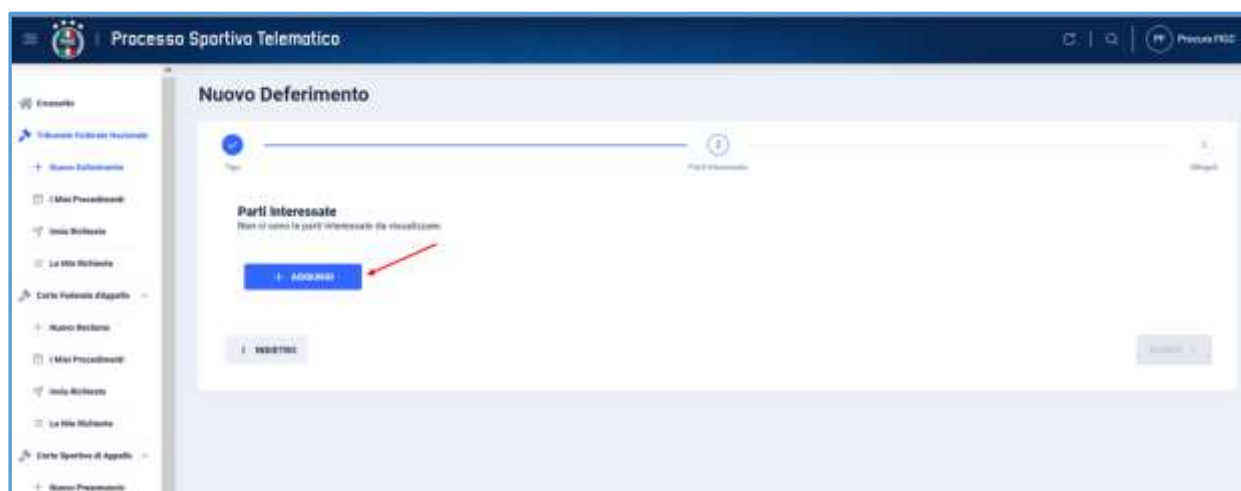


Figura 33 – Nuovo deferimento, secondo step bottone aggiungi.

Premuto il pulsante aggiungi apparirà un popup, nel quale è possibile stabilire, spuntando la casella relativa, se la parte interessata è una persona fisica o una persona giuridica.

Se si seleziona la persona fisica, bisogna anche scegliere il tipo utente, tramite un menù a tendina.

I tipi utente selezionabili sono:

- Atleta
- Tecnico
- Arbitro
- Dirigente
- Avvocato
- Soggetto ordinamento
- Persona generica

Selezionata la categoria di utente è possibile specificare la parte interessata.

Tale operazione può essere svolta o manualmente, premendo sul bottone **inserimento manuale**, che determinerà la comparsa dei campi necessari al censimento di questa, oppure, se il soggetto è un tesserato FIGC, effettuando una ricerca sull'anagrafica federale premendo sul bottone **cerca su anagrafica federale** oppure **ricercando su ricerca su attori procedimento**.

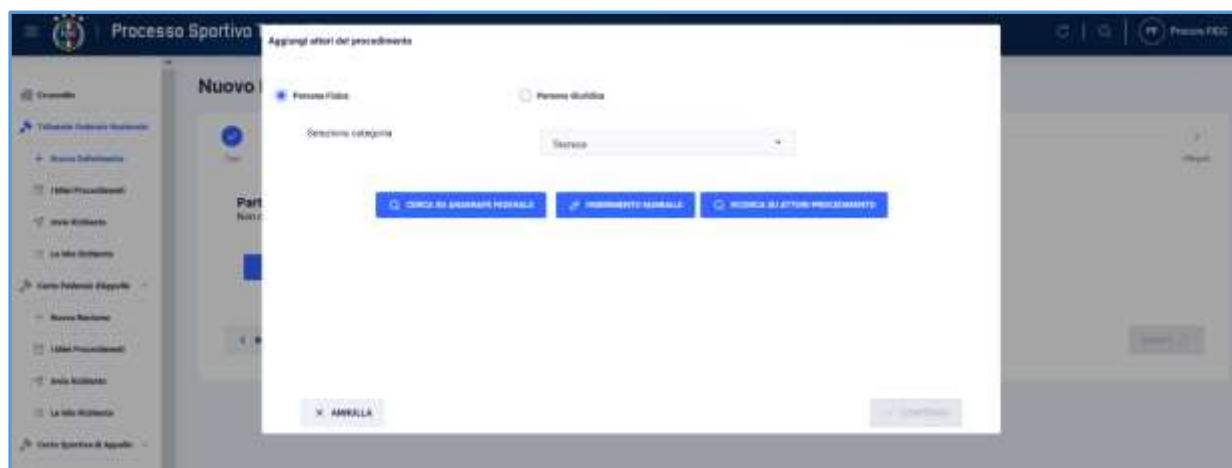


Figura 34 – Nuovo deferimento, secondo step, aggiungi parti interessate.

Cliccato sul bottone **cerca su anagrafica federale**, bisogna compilare una *form* di ricerca inserendo il cognome (può essere seguito anche dal nome) oppure la matricola FIGC della persona da cercare.

Per il tipo utente **atleta** bisogna anche selezionare una casella indicante il sesso.

Aggiungi attori del procedimento

☒ Persona Fisica
 ☐ Persona Giuridica

Sesso: ☐ M ☐ F

Cerca:

Figura 35 – Nuovo deferimento, cerca su anagrafica federale per tipologia atleta.

Premuto il bottone cerca viene visualizzata una tabella contenente le persone che corrispondono ai criteri di ricerca.

Aggiungi attori del procedimento

Nome	Cognome	Matricola	Codice fiscale	Data di nascita
MARIO	ROSSI	318823		20-05-1955
ALESSANDRO	ROSSI	5165725	RSSLN97A03H501A	03-01-1997
ALESSIO	ROSSI	5789607	RSSLSS03T03C415Z	03-12-2003
DOMENICO	ROSSI	5647217	RSSDNC00E09B300Z	09-05-2000
ENRICO	ROSSI	2899989		24-05-1978

Elementi per pagina: 5

Figura 36 – Nuovo deferimento, tabella ricerca.

Premendo sulla riga della tabella dove è presente la persona cercata, i campi necessari alla definizione vengono precompilati tramite le informazioni prelevate dall'anagrafe federale.

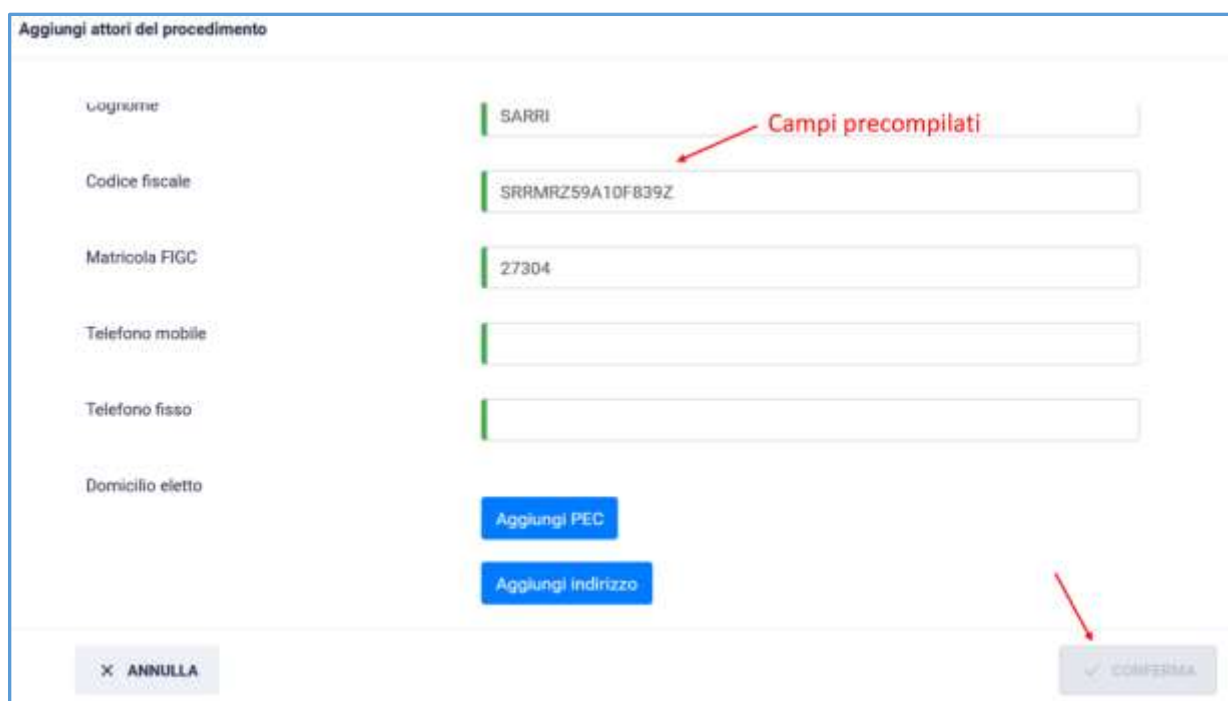


Figura 37 – Nuovo deferimento, definizione parte interessata.

L'operazione termina premendo sul bottone conferma il quale sarà cliccabile solo se tutti i campi obbligatori sono compilati e dopo aver scelto il domicilio eletto.

Nota bene: non per tutti i tipi utente è disponibile la ricerca su anagrafica federale.

Per il tipo utente avvocato, è possibile anche selezionare i suoi assistiti spuntando la casella affianco al nome dell'assistito nel menu a tendina, come è rappresentato in figura.

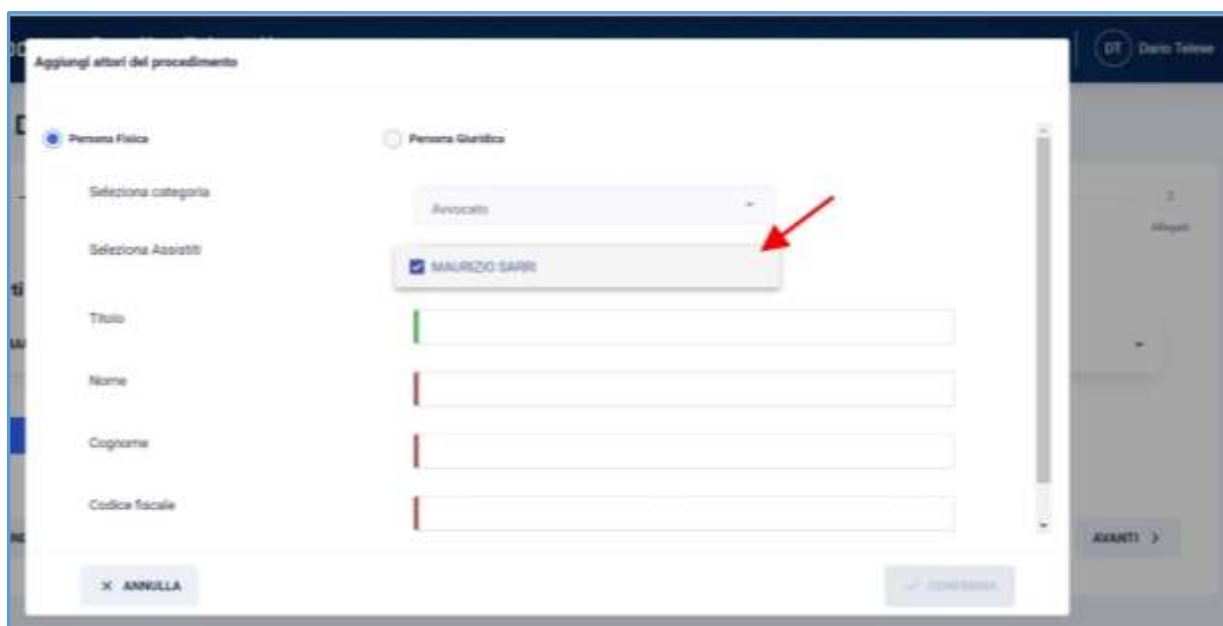


Figura 38 – Aggiunta attori procedimento, associazione assistito ad atleta .

Per la persona giuridica le operazioni da effettuare sono le stesse descritte per quella fisica esclusa la scelta della tipologia d'utente.

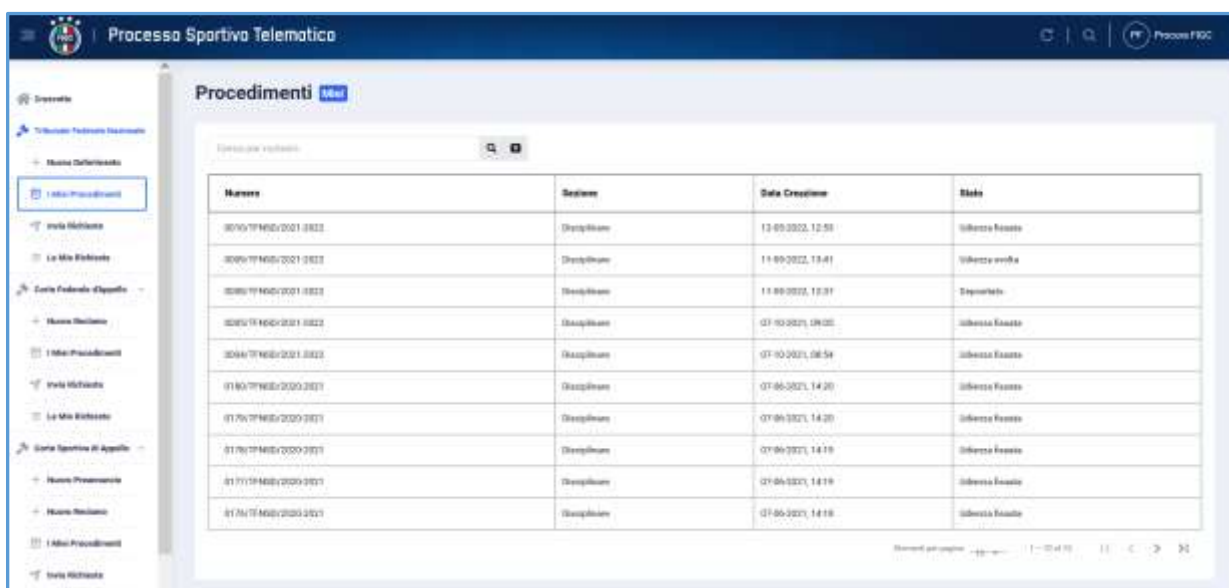
Caricare a sistema la documentazione

Questo passo si svolge nelle medesime modalità descritte in precedenza.

Elenco dei “miei procedimenti”

Tutti gli utenti censiti nel sistema possono visionare l'elenco dei procedimenti da loro creati.

Nella sezione del menù Tribunale Nazionale Federale/Corte Federale d'Appello/Corte Sportiva D'Appello sarà presente la voce miei procedimenti.



Numero	Sezione	Data Creazione	Stato
307077MGE/2021/0022	Disciplinare	13-09-2022, 12:58	Silenzio Esante
309077MGE/2021/0022	Disciplinare	14-09-2022, 13:41	Silenzio Esante
309077MGE/2021/0022	Disciplinare	14-09-2022, 13:31	Esaurito
309077MGE/2021/0022	Disciplinare	07-10-2022, 09:00	Silenzio Esante
309077MGE/2021/0022	Disciplinare	07-10-2022, 08:54	Silenzio Esante
018077MGE/2020/0021	Disciplinare	07-06-2022, 14:20	Silenzio Esante
017077MGE/2020/0021	Disciplinare	07-06-2022, 14:20	Silenzio Esante
017077MGE/2020/0021	Disciplinare	07-06-2022, 14:19	Silenzio Esante
017177MGE/2020/0021	Disciplinare	07-06-2022, 14:19	Silenzio Esante
017077MGE/2020/0021	Disciplinare	07-06-2022, 14:18	Silenzio Esante

Figura 39 – Menu link miei procedimenti.

Premendo su uno dei tre *link* comparirà la pagina **elenco miei procedimenti** la quale presenta una tabella contenente tutti i procedimenti **aperti** creati da tutte le utenze a sistema profilate con Procura Federale, sia verso il Tribunale Nazionale Federale, sia verso Corte Sportiva d'Appello, che verso la Corte Federale d'Appello a seconda della sezione d'appartenenza del link cliccato.

Sopra la tabella è posizionata una barra di ricerca che permette di ricercare uno specifico procedimento presente nella lista tramite il suo numero.

È possibile ordinare il contenuto della tabella per colonne, infatti cliccando sull'intestazione di una colonna, tutte le celle che appartengono a questa verranno ordinate (alternativamente in ordine crescente/decrecente).

Inoltre cliccando su di una riga della tabella si verrà indirizzati al dettaglio dello specifico procedimento.



Procedimenti Mail

Cerca per numero

Filtro ricerca

Cerca

Cancella filtro

Ordina per colonna

Numero	Sezione	Data Creazione	Stato
0021/TFNSD/2020-2021	Disciplinare	27-10-2020, 18:39	Depositato
00186/TFNSD/20-21	Verifiche economiche	20-09-2020, 19:30	Depositato
00486/TFNSD-2019-20	Disciplinare	13-06-2020, 10:18	Depositato
00457/TFNSD-2019-20	Disciplinare	08-06-2020, 08:53	Chiuso
00375/TFNST-2019-20	Tesseramenti	29-04-2020, 10:05	Depositato

Vai al dettaglio utente

Elementi per pagina: 5 1-5 di 5

Figura 40 – Elenco procedimenti.

Dettaglio procedimento

La pagina dettaglio procedimento permette di visualizzare maggiori informazioni riguardanti il procedimento rispetto a quelle presenti nella tabella. In alto è presente il numero del procedimento, segue l'organo e la sezione e quindi la tipologia. Vi è anche un *box* indicante lo stato del procedimento e una serie di *tab* che racchiudono informazioni aggiuntive e funzionalità riguardanti il procedimento in esame.



00041/TFNST-2020-21 ← Numero

Tribunale Federale Nazionale Disciplinare ← Organo e sezione

Ricorso della parte interessata al tesseramento, al trasferimento o allo estacco ← Tipologia di procedimento

Stato procedimento

DEPOSITATO → UDENZA FISCALE → UDENZA DISCIPLINARE → CHIUSO

Tab

REPL.000 **PARTI INTERESSATE** **DOCUMENTI**

Oggetto
Non specificato.

Udienze
18-07-2020 09:06 Via Campana 47, Roma

Figura 41 – Dettaglio procedimento.

Nel dettaglio i vari *tab*:

Riepilogo

Nel tab riepilogo vengono mostrati l'oggetto del procedimento e informazioni sulle udienze associate a questo.

Parti interessate

Nel tab parti interessate è possibile visualizzare i soggetti coinvolti nel procedimento.

Per ognuno dei soggetti interessati è presente una sezione che ha come intestazione il suo nome, il suo cognome e il suo tipo utente, mentre il corpo è costituito da altri dati anagrafici come il codice fiscale, matricola FIGC, username e altri dati.

Documenti

Nel *tab documenti* vengono mostrati, mediante una tabella, i documenti associati al procedimento concernenti l'utente corrente.

La pagina presenta due viste differenti navigabili attivando uno dei due bottoni in alto a sinistra.

La prima vista mostra i documenti per cronologia, ovvero questi sono ordinati dal meno recente al più recente e sono divisi in tre tabelle differenti.

Nella prima tabella vi sono gli allegati, nella seconda i provvedimenti mentre nella terza i fascicoli di primo grado (se presenti).

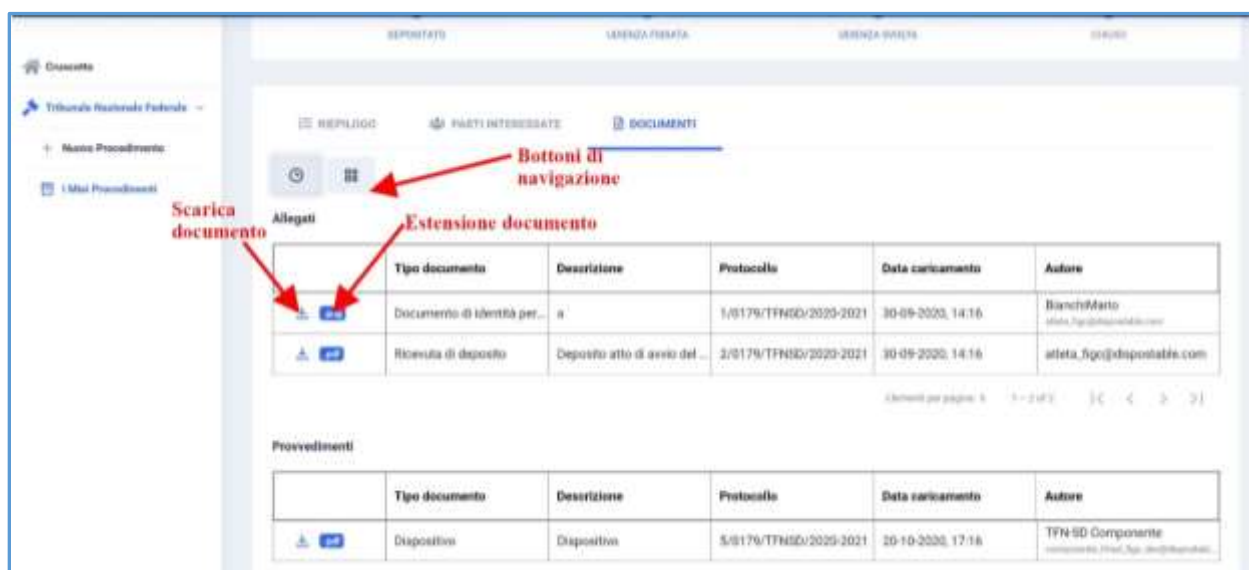


Figura 42 – Documenti, vista per cronologia.

La seconda vista, invece, presenta i documenti raggruppati per tipologia

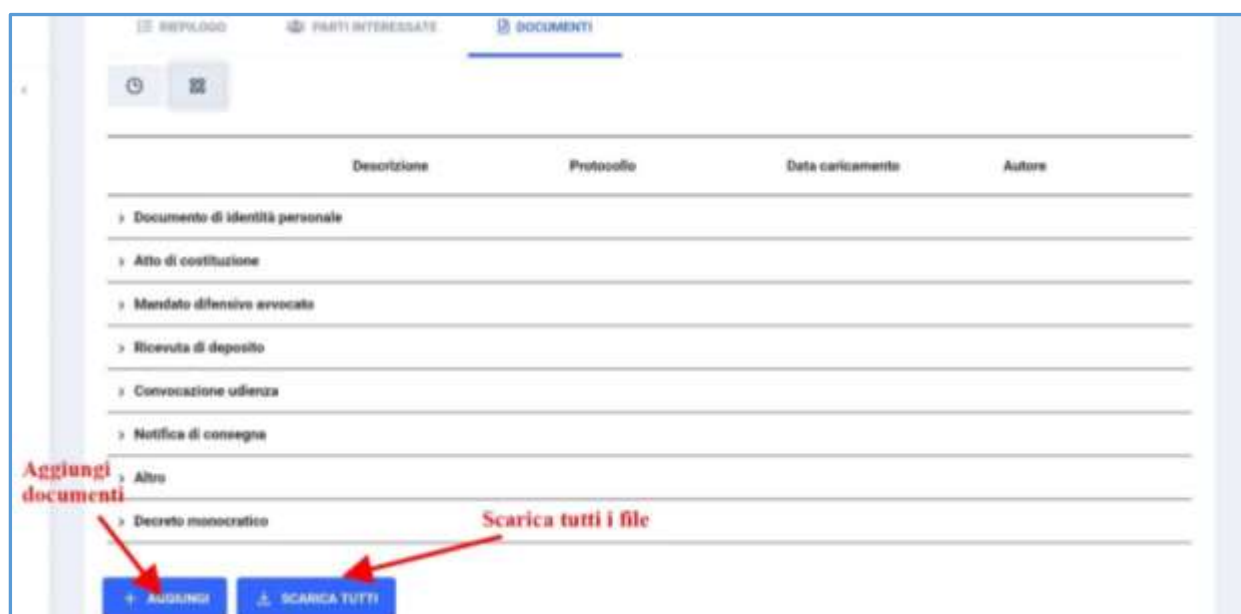


Figura 43 – Documenti, vista per tipologia.

In fondo alle tabelle in entrambe le viste sono presenti il bottone **aggiungi** che permette di inserire un nuovo documento in una delle tabelle sovrastanti ed il bottone **scarica tutti** tramite il quale è possibile scaricare i documenti di tutte le tabelle.

Ricerca avanzata

Gli utenti censiti a sistema con il ruolo “Procura Federale” hanno a disposizione una sezione per effettuare ricerche avanzate, per accedere a tale sezione si usa l'icona della “lentina” in alto a destra:

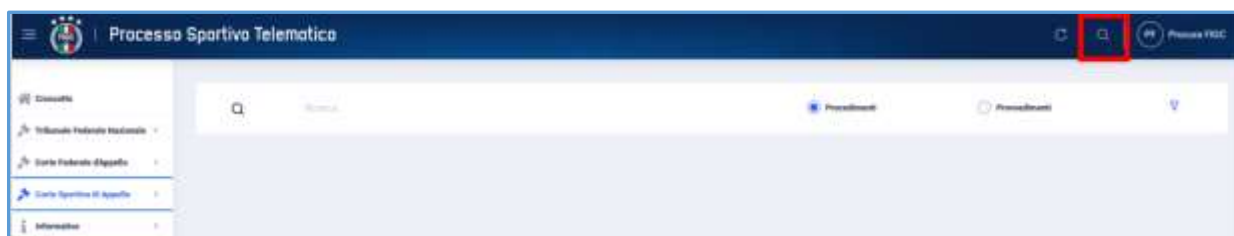


Figura 44 – Link per ricerca avanzata.

Nella sezione della ricerca avanzata si possono effettuare due tipologie di ricerche:

- tra i Procedimenti → ricerca su tutti i procedimenti che vedono implicata la Procura Federale (sia TFN, sia CFA, sia CSA)
- tra i Provvedimenti → ricerca tra i documenti decisorii relativi a tutti i procedimenti (sia TFN, sia CFA che CSA)



Figura 45 – Ricerca avanzata.

La ricerca avanzata utilizza un meccanismo evoluto (Google like) che permette di specificare una o più parole nella sezione di ricerca del testo, tali parole saranno ricercate nel contesto dei procedimenti/Provvedimenti restituendo un elenco di risultati in funzione del ranking di aderenza ai criteri di ricerca indicati. La ricerca si affina man mano che il testo è digitato nel campo apposito.

In fase di ricerca avanzata è possibile affinare ulteriormente la ricerca specificando eventualmente:

- Organo
- Sezione

- Stagione sportiva

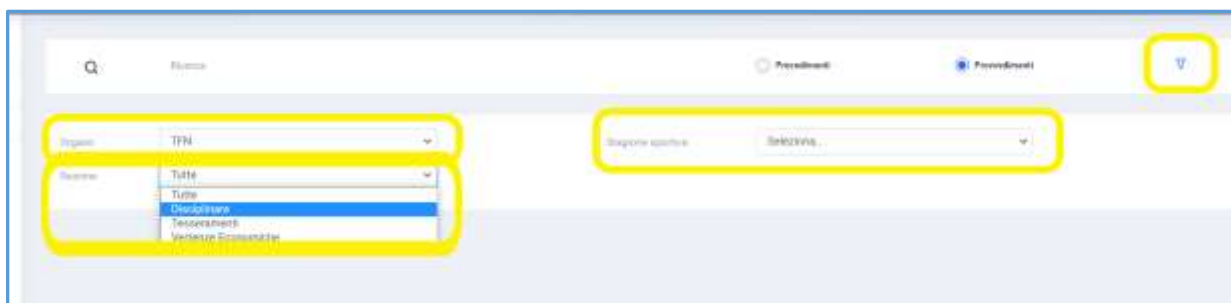


Figura 46 – Parametri aggiuntivi per la ricerca avanzata.

Richieste

Invia richieste

Nel menù, per gli utenti abilitati, sia per l'organo **Tribunale Nazionale Federale** sia per l'organo **Corte Sportiva d'Appello** che per la **Corte Federale d'Appello** è presente il **link invia richieste**.



Figura 47 – Menù, link invia richieste.

Premuto il link apparirà la pagina Invia richieste.

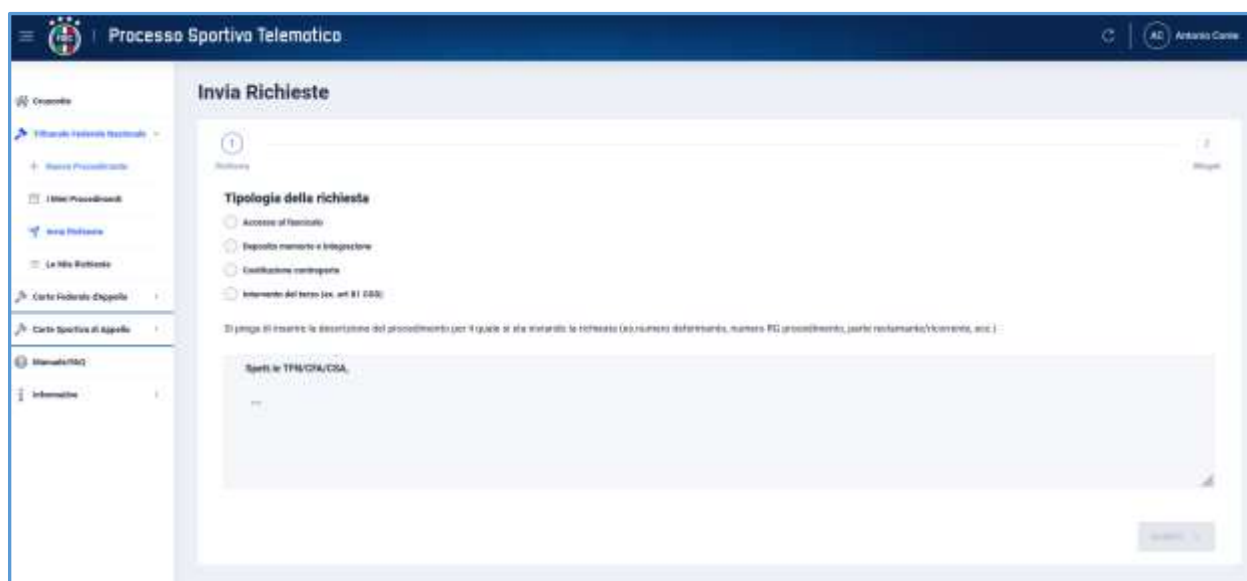


Figura 48 – Invia richieste.

L'operazione di invio di una richiesta si avvale di due passi:

1. Scegliere la tipologia di richiesta e descrivere il procedimento oggetto di richiesta
2. Caricare la documentazione

Scegliere la tipologia di richiesta e descrivere il procedimento oggetto di richiesta

Scelta la tipologia di richiesta, spuntando la casella opportuna, è necessario inserire la descrizione del procedimento per il quale si sta inviando la richiesta nella *box* in basso.

Le tipologie di richieste sono:

- Accesso al fascicolo
- Deposito memorie e integrazione
- Costituzione controparte
- Intervento del terzo (ex. art 81 CGS)

Premendo il bottone avanti è possibile andare avanti con la procedura guidata.

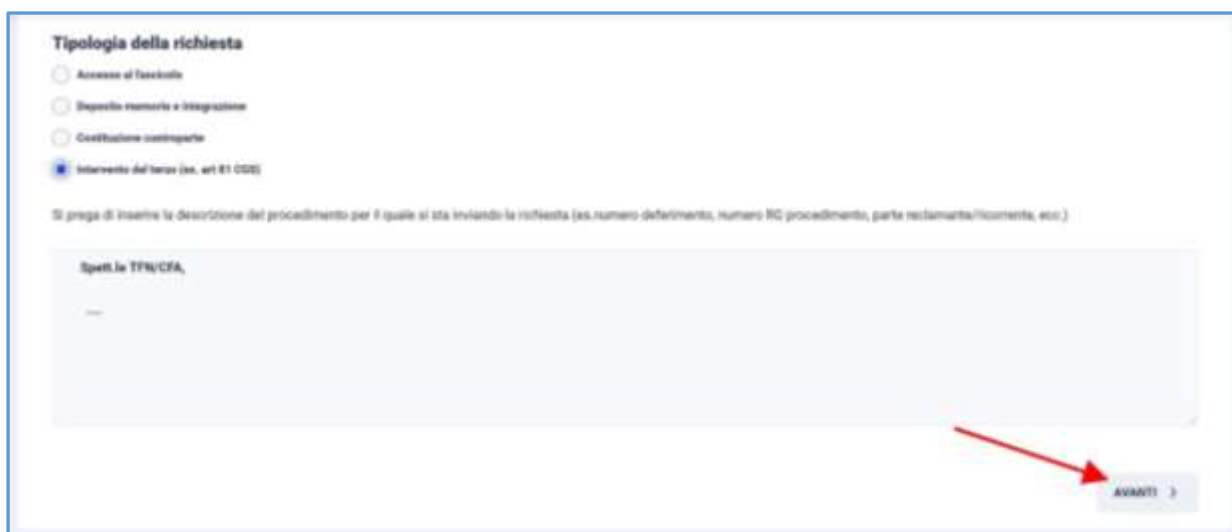


Figura 49 – Invia richieste, bottone avanti.

Nota bene: sarà possibile andare avanti con la procedura se almeno una tipologia di richiesta è stata selezionata

Caricare la documentazione

Questo passo si svolge nelle medesime modalità descritte nel paragrafo dettagliato in precedenza.

Nota bene: i documenti obbligatori da associare alla richiesta dipendono dalla tipologia di questa

Elenco richieste

Nel menù, per gli utenti abilitati, sia per l'organo **Tribunale Nazionale Federale** che per quello **Corte Federale d'Appello** è presente il *link* **elenco richieste**.



Figura 50 – Menù, link elenco mie richieste

Premendo su uno dei due *link* comparirà la pagina **elenco mie richieste** la quale presenta una tabella contenente tutte le richieste inviate dall'utente corrente concernenti l'organo Tribunale Nazionale Federale/ Corte Federale d'Appello/Corte Sportiva d'Appello a seconda della sezione d'appartenenza del link cliccato.



Figura 51 – Elenco mie richieste

Sopra la tabella è posizionata una barra di ricerca che permette di ricercare una specifica richiesta presente nella lista tramite una chiave di ricerca generica (numero, data, ecc.).

E' possibile ordinare il contenuto della tabella per colonne, infatti cliccando sull'intestazione di una colonna, tutte le celle che appartengono a questa verranno ordinate (alternativamente in ordine crescente/decrecente).

Nell'ultima colonna della tabella è presente un *link* (icona documento) cliccato il quale comparirà una finestra di dialogo dove vengono visualizzate il corpo della richiesta e i documenti allegati (scaricabili).



Figura 52 – Elenco mie richieste, finestra di dialogo