

**MANUALE OPERATIVO**  
**PIATTAFORMA INFORMATICA**  
***“GIUSTIZIA SPORTIVA”***

Aggiornamento del 15 febbraio 2017

# INDICE

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>pag. 3</b>
1.a.... Rete telematica .....	pag. 3
1.b Accesso al sistema .....	pag. 4
1.c Definizione degli accessi.....	pag. 4
1.d Gestione delle utenze .....	pag. 4
1.e Modalità di accesso al sistema .....	pag. 4
1.f Controllo e verifica degli accessi e delle operazioni svolte .....	pag. 5
1.g Autonoma sostituzione della parola chiave .....	pag. 5
<b>2. REQUISITI E MODALITA' ACCESSO .....</b>	<b>pag. 6</b>
2.a Impostazioni del browser .....	pag. 6
2.b Modalità di accesso .....	pag. 6
2.c Sezioni del sistema.....	pag. 8
<b>3. NOTIZIE .....</b>	<b>pag. 9</b>
<b>4. SCADENZARIO / GESTIONE FASCICOLI .....</b>	<b>pag. 11</b>
4.a <i>MODIFICA FASCICOLO.....</i>	<i>pag. 13</i>
4.b <i>ASSOCIA FASCICOLO.....</i>	<i>pag. 13</i>
4.c <i>SOSTITUTI PROCURATORI.....</i>	<i>pag. 14</i>
4.d <i>APRI FASCICOLO .....</i>	<i>pag. 14</i>
• Menù Dettaglio.....	pag. 14
• Gestione di posizioni differenti .....	pag. 17
• Menù Allegati.....	pag. 17
• Avviso sulla piattaforma aggiornamento fascicolo.....	pag. 18
• Avviso tramite email aggiornamento fascicolo.....	pag. 18
• Menù Stampa .....	pag. 19
• Menù Cancellazione di un documento.....	pag. 19
<b>5. COMUNICAZIONI TRA PROCURE .....</b>	<b>pag. 20</b>
• Comunicazioni con allegato .....	pag. 20
• Comunicazioni senza allegato .....	pag. 21
<b>6. PROGRESSIONE DEGLI STATI DI UN FASCICOLO .....</b>	<b>pag. 24</b>
<b>7. SINTESI DEGLI STATI DI UN FASCICOLO.....</b>	<b>pag. 25</b>
<b>8. NOTE E SUGGERIMENTI .....</b>	<b>pag. 29</b>

## 1. INTRODUZIONE

Questo manuale intende fornire una guida pratica per l'utilizzo della procedura informatizzata per la gestione dei registri previsti dal Codice della Giustizia Sportiva e del Casellario delle Condanne Sportive. Tale sistema opera come canale di scambio informazioni tra le Procure Federali e la Procura Generale dello Sport in linea con quanto disposto dall'art. 53, comma 6, del Codice della Giustizia Sportiva del CONI e dall'art. 9, comma 2, del "Regolamento di Organizzazione e Funzionamento" della Procura Generale dello Sport.

L'utilizzo della procedura è riservato ai soli soggetti preventivamente autorizzati, limitatamente al ruolo loro assegnato. Ogni utente potrà accedere unicamente ai dati e alle funzionalità necessarie per lo svolgimento delle sue attività.

Il sistema prevede una serie di meccanismi tecnici volti a garantire la riservatezza delle informazioni e la tracciabilità delle attività svolte. In particolare sono utilizzate le seguenti politiche di sicurezza:

- a) Salvaguardia della riservatezza delle informazioni e delle risorse del sistema, riducendo al minimo il rischio di accessi, volontari o involontari, non autorizzati;
- b) Salvaguardia della integrità delle informazioni e delle risorse del sistema, riducendo al minimo il rischio che possano avvenire cancellazioni o modifiche delle stesse a seguito di interventi di soggetti non autorizzati o del verificarsi di fenomeni non controllabili (quali: il deteriorarsi dei supporti di memorizzazione, il degrado dei dati trasmessi su canali rumorosi, i guasti degli apparati, i problemi ai sistemi di distribuzione dell'energia, gli incendi, gli allagamenti, etc.) e previsione di adeguate procedure di recupero delle informazioni (piani di back-up, etc.);
- c) Salvaguardia dell'esattezza, dell'accessibilità e della disponibilità delle informazioni e delle risorse del sistema, riducendo al minimo il rischio che possa essere impedito ai soggetti autorizzati l'accesso alle informazioni a seguito dell'intervento di altri soggetti non autorizzati ovvero del verificarsi di fenomeni non controllabili simili a quelli indicati alla lettera b).

Al fine di garantire il rispetto delle indicazioni di cui sopra nella gestione del sistema, il CONI adotta un documento programmatico per la sicurezza, coerente con le indicazioni contenute nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

A proposito della protezione logica del sistema sono attuate le seguenti misure:

### **1.a Rete telematica**

Tutti gli accessi al sistema avverranno per via telematica tramite rete di comunicazione basata su protocollo IP. Per elevare il livello di riservatezza dei dati scambiati tramite la rete, sono adottati protocolli di comunicazione sicuri. In particolare, nel colloquio tra il server e i client distribuiti all'interno della rete del CONI ed eventualmente nella rete internet, è prevista l'adozione di un sistema di cifrature del canale di comunicazione. Il canale sicuro è ottenuto con l'uso del protocollo SSL (Secure Sockets Layer) con sistemi di cifratura simmetrica con chiavi di lunghezza almeno pari a 128 bit.

## **1.b Accesso al sistema**

L'accesso al sistema degli utenti, nei limiti delle competenze e delle responsabilità assegnate dal ruolo conferito e nel rispetto delle norme di sicurezza e di protezione dei dati personali in vigore, è subordinato all'espletamento di una procedura atta a consentirne l'identificazione e la registrazione da parte del sistema, secondo le modalità indicate di seguito.

## **1.c Definizione degli accessi**

Ogni Procura Federale deve obbligatoriamente e preventivamente inviare alla Procura Generale dello Sport una comunicazione con la quale chiede l'attivazione delle credenziali: tale comunicazione deve contenere il nome e il cognome del soggetto / dei soggetti che dovrà / dovranno essere abilitato / i ad operare sulla piattaforma, il ruolo ricoperto e una e-mail differente per ciascun soggetto il cui accesso è riservato unicamente al titolare. Questa e-mail sarà utilizzata per tutte le comunicazioni concernenti il sistema di gestione e la specifica utenza. Il titolare dovrà attivare l'accesso, collegandosi al sito.

Il "nome utente" sarà costituito dall'iniziale del nome e dal cognome (ad es. "mrossi" nel caso del Sig. Mario Rossi).

## **1.d Gestione delle utenze**

E' istituito il registro delle utenze abilitate all'accesso al sistema. In particolare, il registro contiene le informazioni relative a:

- a) credenziali di autenticazione: nome utente, parola chiave protetta con tecniche di cifratura;
- b) data e ora di creazione dell'utenza;
- c) data e ora dell'ultima autenticazione dell'utenza;
- d) stato dell'utenza: "attivo", "non attivo";
- e) profilo di autorizzazione (CONI, FSN, NAZ).

## **1.e Modalità di accesso al sistema**

- a) Il sistema provvede all'autenticazione informatica dei soggetti abilitati e attiva i corrispondenti livelli di visibilità e operatività sulla base dei profili di autorizzazione.
- b) Al primo accesso il sistema obbliga l'utente alla modifica della propria parola chiave.
- c) In fase di autenticazione, il sistema permette all'utente di effettuare tre tentativi di inserimento del nome utente e della parola chiave; dopo il quinto tentativo di accesso fallito, il sistema disabilita l'utenza. In tal caso l'utente dovrà inoltrare opportuna comunicazione alla Procura Generale dello Sport che provvederà al controllo delle credenziali dell'utente e al ripristino dell'utenza.
- d) La parola chiave deve essere modificata almeno ogni trenta giorni; il sistema obbliga alla variazione al primo accesso successivo alla scadenza dei trenta giorni dall'ultima modifica.
- e) Se l'utente non accede al servizio per un periodo superiore a tre mesi, il sistema disabilita l'utenza.

- f) Se un utente, una volta effettuato il collegamento, rimane inattivo per più di un'ora verrà automaticamente scollegato. In questi casi l'utente, per accedere, dovrà autenticarsi nuovamente al sistema.

### **1.f Controllo e verifica degli accessi e delle operazioni svolte**

Il sistema, nel rispetto delle procedure di sicurezza in vigore, cura la registrazione dei dati necessari a garantire:

- a) la tracciabilità dei collegamenti telematici attuati tra il sistema e le postazioni utente;
- b) l'identificazione di tutti gli utenti che interagiscono con il sistema, ivi compresi gli utenti tecnici, eventualmente appartenenti a ditte esterne incaricate della conduzione e/o manutenzione del sistema;
- c) la ricostruzione di tutte le operazioni effettuate, in modo da poterle ricondurre all'operatore che le ha eseguite, anche in relazione alla data, all'ora di esecuzione e ai dati oggetto dell'accesso.

### **1.g Autonoma sostituzione della parola chiave**

- a) In qualsiasi momento l'utente ritenga opportuno può sostituire la propria password.
- b) La sostituzione è comunque obbligatoria dopo un periodo di 180 giorni.
- c) Nessun dipendente dell'azienda è a conoscenza della password di altri o ne è custode. La password viene conservata dal sistema in forma crittografata all'interno di un archivio. L'algoritmo di crittografia non permette di risalire, partendo dai dati memorizzati, alla forma della password in chiaro (meccanismo di hash).
- d) Il sistema controlla che:
  - a. la password sia maggiore di/uguale a 8 caratteri;
  - b. la password contenga almeno 2 caratteri differenti (minuscole, maiuscole, numeri);
  - c. la password non sia uguale allo username;
  - d. la password non sia uguale a una già utilizzata nelle ultime 4 volte;
  - e. la password contenga almeno un carattere in maiuscolo.
- e) L'accesso all'archivio degli utenti registrati è limitato ai soli gestori che, comunque, come indicato in precedenza, non hanno visibilità delle password in chiaro.
- f) Alla Procura Generale dello Sport è delegato il compito di dare mandato al gestore del servizio di assegnare le nuove password ed, eventualmente, di ripristinare il valore iniziale su richiesta del responsabile dell'utenza.
- g) Ogni nuova password creata per un nuovo utente viene definita come "scaduta" e, quindi, non può essere utilizzata che per la sua sostituzione con una conosciuta solamente dall'utente.

## 2. REQUISITI E MODALITA' ACCESSO

### 2.a Impostazioni del browser

La procedura web è stata testata con i seguenti browser:

- Google Chrome v.35
- Mozilla Firefox v.31
- Safari v. 5.1

Si sconsiglia, pertanto, l'utilizzo di Internet Explorer. In particolare le versioni inferiori alla 10 non permettono di operare correttamente. Pertanto, per un corretto funzionamento della procedura, si suggerisce di aggiornare il proprio browser all'ultima versione disponibile. Inoltre il browser dovrà consentire l'esecuzione di script in linguaggio **javascript**. Usualmente i browser sono configurati per consentire tale modalità (**default**). Qualora questa modalità non fosse disponibile verrà visualizzato il seguente messaggio d'errore all'interno delle varie maschere dell'applicazione:

**ATTENZIONE:** Per un corretto funzionamento del modulo è necessario abilitare JAVASCRIPT

### 2.b Modalità di accesso

Per accedere al sistema occorre collegarsi all'indirizzo internet <https://giustiziasport.coni.it>.



## AREA RISERVATA

### Giustizia Sportiva

#### ACCESSO UTENTE

Nome utente: \*

Password: \*

ACCEDI

- Richiedi una nuova password

#### Accesso riservato alle sole persone autorizzate.

NOTA BENE: Le persone non autorizzate che tentassero di accedere alle aree riservate del Sito Web e/o di violare le misure di sicurezza a protezione del Sito Web saranno perseguite in sede civile e/o penale secondo i termini di legge. In particolare, devono considerarsi vietati, a titolo meramente esemplificativo, i seguenti comportamenti:

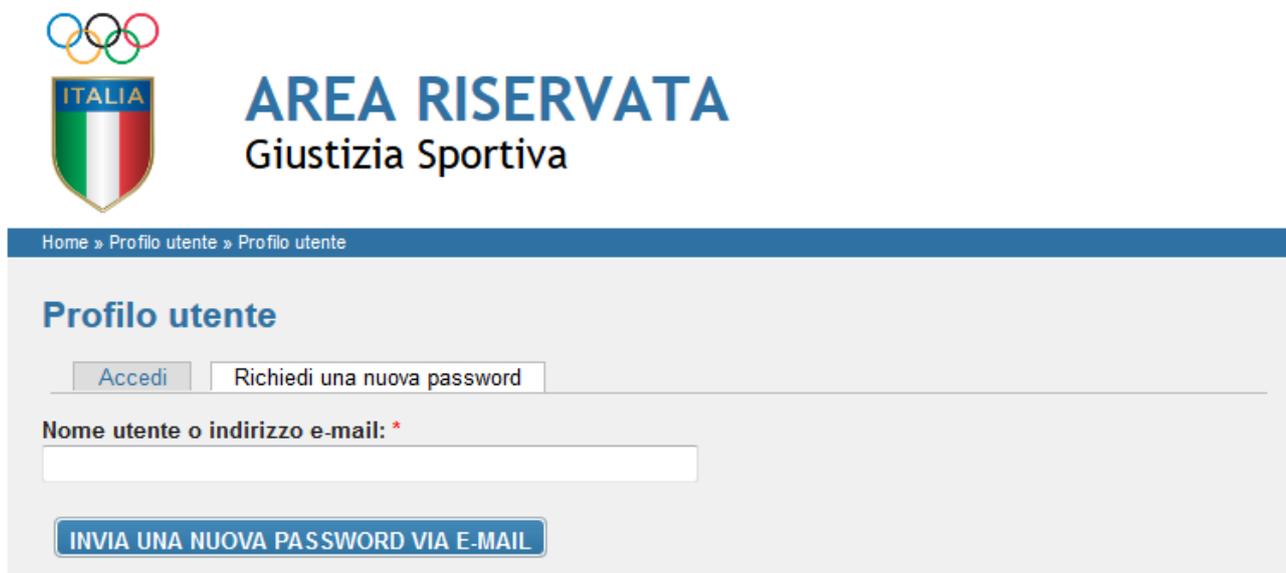
- (i) l'accesso e/o il tentativo di accesso non autorizzato al Sito Web,
- (ii) l'accesso a dati e/o ad informazioni e/o a Servizi dei quali non si è destinatari,
- (iii) il tentativo di testare e/o analizzare la sicurezza e la vulnerabilità del sistema informatico o della rete che consente l'utilizzo del Sito Web;
- (iv) la manomissione ed i tentativi di neutralizzare o superare le misure di sicurezza e/o di autenticazione poste a protezione del Sito Web;
- (v) l'intercettazione e/o l'impossessamento di dati e informazioni in modo fraudolento;
- (vi) il porre in essere qualsiasi attività anche solo potenzialmente idonea a creare turbative con il regolare utilizzo del Sito Web da parte degli utenti e dell'host ovvero della rete, per mezzo di attività, a titolo meramente esemplificativo, comunemente identificate con le espressioni di "overloading" o "denial-of-service" di sistema informatico.

Per entrare nel sistema, come descritto nel capitolo precedente, è necessario essere in possesso dell'abbinamento "Nome utente" (iniziale del nome e cognome) e "Password". Ogni

Procura Federale deve obbligatoriamente e preventivamente inviare alla Procura Generale dello Sport una comunicazione con la quale chiede l'attivazione delle credenziali: tale comunicazione deve contenere il nome e il cognome del soggetto / dei soggetti che dovrà / dovranno essere abilitato / i ad operare sulla piattaforma, il ruolo ricoperto e una e-mail differente per ciascun soggetto. Si è cercato di operare ai fini di un bilanciamento tra l'esigenza di sicurezza di non consentire l'uso di password "semplici" e gli inevitabili ostacoli che questo genera all'utilizzo del sistema. Come indicato precedentemente, si sono adottati i seguenti criteri:

- Scadenza della password ogni 180 giorni.
- Lunghezza minima della password 8 caratteri.
- Differente da "Nome Utente".
- Differente dalle ultime 4 impostate.
- Chiusura automatica della sessione dopo un'ora di inattività.

Le password possono essere cambiate dall'utente dall'interno del sistema ovvero dopo essersi accreditato con successo oppure utilizzando la funzione **Richiedi una nuova password** nella pagina iniziale del sito (home page). Questa seconda modalità viene adottata al primo accesso e, successivamente, quando si è smarrita la password e, quindi, si è impossibilitati ad accedere al sistema. Una volta selezionata questa voce il sistema presenterà il seguente quadro richiedendo o la username o la e-mail dell'utente.



Home » Profilo utente » Profilo utente

## Profilo utente

Nome utente o indirizzo e-mail: \*

Una volta introdotto uno dei due valori il sistema li confronterà con quanto registrato in fase di creazione dell'utenza e in caso di riscontro positivo invierà una e-mail all'utente con le informazioni utili per poter reimpostare la password.

**NOTA:** Se il sistema blocca un utente per raggiunto numero di tentativi di accesso, non sarà possibile utilizzare la procedura di richiesta nuova password

## 2.c Sezioni del sistema

Una volta introdotto l'abbinamento valido username / password il sistema mostrerà la seguente schermata:

**1** BACHECA CASELLARIO NOTIZIE SCADENZARIO/GESTIONE FASCICOLI PROFILO UTENTE ESCI  
Home » Bacheca

**2** Utente: Mario Rossi Procura: FIV

### Bacheca

Records found: 5

Tipo	Descrizione	Data
<i>Regolamento</i>	Collegio di garanzia dello sport REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DI GARANZIA DELLO SPORT	11/08/2014
<i>Descrizione</i>	descrizione del progetto Sintesi del progetto	13/08/2014
<i>Codice della Giustizia Sportiva</i>	Elenco degli articoli della giustizia <b>3</b> Elenco degli articoli della giustizia	11/08/2014
<i>presentazione ppw</i>	giustizia sportiva Descrizione del progetto	11/08/2014
<i>Regolamento di Organizzazione</i>	Procura Generale REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA PROCURA GENERALE DELLO SPORT	11/08/2014

1. In alto sono riportate le sezioni disponibili per la gestione delle attività.
2. Il nome e cognome dell'utente e la Procura per cui opera.
3. L'area centrale che, oltre a essere occupata dalle maschere per l'introduzione dei dati delle varie funzioni disponibili, contiene le normative e i documenti di riferimento.

Le sezioni disponibili sono:

- **Bacheca:** per accedere alle normative e ai documenti di riferimento.
- **Casellario:** per annotare le sentenze definitive relative ai procedimenti pendenti dinanzi alla Federazione Sportiva Nazionale / Disciplina Sportiva Associata.
- **Notizie:** per immettere segnalazioni / notizie di fatti rilevanti per l'apertura di un fascicolo.
- **Scadenario/Gestione Fascicoli:** per la creazione di un nuovo fascicolo relativo ad un procedimento disciplinare e la gestione del fascicolo creato.
- **Profilo Utente:** per modificare l'anagrafica dell'operatore, la sua e-mail e la sua password.
- **Esci:** per chiudere la sessione di lavoro.

### 3. NOTIZIE

Attraverso la sezione **Notizie** sarà possibile creare ovvero modificare una notizia relativa ad un possibile illecito sportivo relativo ad una persona fisica o giuridica di una determinata Federazione Sportiva Nazionale / Disciplina Sportiva Associata. Ad una notizia è attribuito un numero univoco, composto dalla iniziale lettera “N”, numero progressivo / sigla FSN – DSA / anno solare.

Una notizia può essere composta di più documenti (ad es. come nel caso di più articoli di stampa).

Protocollo Notizia	Titolo	Allegati	Scadenza	Stato	Fascicoli associati
N000001/FIV/2015	01-notizia	0	04/06/2015	valido	

Il numero progressivo viene associato su base annuale per ogni FSN / DSA.

La notizia può essere associata ad uno o più fascicoli / procedimenti disciplinari (per maggiori dettagli si veda il prossimo paragrafo relativo allo “SCADENZARIO / GESTIONE FASCICOLI”) e il fascicolo (o, eventualmente, i fascicoli) in cui la notizia è stata inserita vengono visualizzati nella colonna “Fascicoli associati”.

Il fascicolo relativo al procedimento disciplinare potrà essere **aperto (non creato**: per la creazione di un nuovo fascicolo si deve utilizzare esclusivamente la funzione “aggiungi fascicolo” dalla sezione “SCADENZARIO / GESTIONE FASCICOLI”, descritta nel capitolo successivo) direttamente, senza passare, quindi, per la sezione “scadenzario / gestione fascicoli” ma utilizzando il collegamento ipertestuale.

Attraverso i filtri sarà possibile ricercare le notizie che corrispondono ai criteri di ricerca impostati, che possono essere:

- “Anno”: vengono ricercate tutte le notizie per l’anno selezionato.
- “Stato Notizie”: sarà possibile scegliere le seguenti opzioni:
  - “Assegnate” : tutte le notizie che sono state associate ad un fascicolo.
  - “Da assegnare”: tutte le notizie che devono ancora essere assegnate ad un fascicolo.
  - “Archivio”: le notizie che non sono mai state assegnate ad alcun fascicolo dopo sei mesi dall’inserimento delle stesse.
  - “Tutte”: ricerca tutte le notizie.
- “Protocollo”: il numero di protocollo della notizia.

Selezionando la singola notizia il sistema presenta tre opzioni: “Modifica Notizia”, “Allegati”, “Associa a Fascicolo”

Protocollo Notizia	Titolo	Allegati	Scadenza	Stato	Fascicoli associati
N000001/FIV/2015	01-notizia	0	04/06/2015	valido	

- “**Modifica Notizia**”: questa funzione è utilizzata per modificare il titolo della notizia.
- “**Allegati**”: questa funzione è utilizzata per gestire gli allegati associati alla notizia (immagini, documenti, filmati, file audio).
- “**Associa a Fascicolo**”: questa funzione **non è utilizzata per creare un nuovo fascicolo** ma solo per associare la singola notizia a uno o più fascicoli **precedentemente creati con la funzione “aggiungi fascicolo” che si trova sotto la sezione “SCADENZARIO / GESTIONE FASCICOLI”.**

Selezionando la funzione **Associa a Fascicolo** sarà presentato il seguente quadro:

Titolo: 01-notizia Numero Protocollo: N000001/FIV/2015

Anno: 2015

Fascicoli associati: +

000001/FIV/2015 - 01-fiv

SALVA

Utilizzando il bottone + sarà possibile selezionare in modalità “auto – completamento” il fascicolo di interesse all’interno di quelli creati dalla Procura Federale nell’anno indicato. La modalità di “auto – completamento” è la capacità del sistema di visualizzare solo i fascicoli che soddisfano la condizione imposta da quanto si sta digitando sulla tastiera. Ad esempio nel caso raffigurato l’utente ha semplicemente digitato 1 e il sistema ha presentato come opzioni tutti i fascicoli del 2015 relativi alla FIV che contengano 1 nel numero di protocollo o nel titolo (ad es.: 100, 11, 10, 1). L’utente può, quindi, selezionare il fascicolo d’interesse oppure continuare a digitare caratteri per limitare la ricerca dei fascicoli da poter selezionare (ad es.: digitando “10” diverrebbero opzioni valide solo “100” e “20”). Una volta salvata l’impostazione, tutti i fascicoli selezionati avranno la notizia in questione tra gli allegati della fase “Iscrizione notizia e Avvio dell’accertamento”.

## 4. SCADENZARIO / GESTIONE FASCICOLI

Attraverso la sezione “SCADENZARIO / GESTIONE FASCICOLI” sarà possibile:

- creare un fascicolo nuovo (tramite la funzione “aggiungi fascicolo”);
- modificarne (tramite la funzione “modifica fascicolo”) uno precedentemente creato relativo ad un procedimento disciplinare.

**NOTA: un fascicolo nuovo può essere creato solo tramite la funzione “aggiungi fascicolo” dalla sezione “SCADENZARIO / GESTIONE FASCICOLI”.**

Il fascicolo creato *ex novo* risulterà privo di allegati: sarà, pertanto, necessario, ai fini dell'ISCRIZIONE NOTIZIA E AVVIO DELL'ACCERTAMENTO aggiungervi almeno un allegato (una notizia ovvero un esposto ovvero un qualunque atto che si ritenga possa dare origine all'apertura di un fascicolo disciplinare).

A tal fine si può, quindi, scegliere se:

- associare al fascicolo una o più notizie utilizzando la funzione “associa a fascicolo” dalla sezione “NOTIZIE”;
- caricare direttamente una notizia (ovvero un esposto ovvero qualunque atto si ritenga possa dare origine all'apertura di un fascicolo) dalla sezione “SCADENZARIO / GESTIONE FASCICOLI”.

**Da tale momento decorrono i 60 giorni (salvo richiesta di proroghe) previsti per la conclusione delle indagini.**

Una stessa singola notizia può essere utilizzata per aprire più fascicoli.

Il sistema elenca tutti i fascicoli creati dalla relativa Procura Federale. Al fascicolo è attribuito un numero univoco all'interno del sistema basato su un progressivo relativo alla FSN / DSA a cui la Procura Federale si riferisce e all'anno solare del procedimento.

### Scadenzario/Gestione Fascicoli

**Filtro**

Anno:

Protocollo:

Titolo:

Fascicolo:

**FILTRA FASCICOLI**

aggiungi fascicolo numero fascicoli: 6

Protocollo	Titolo	Data Inizio Ind.	Data Scadenza	Data Aggiorn.	Stato	Note	Num.Docum.	Collegati
000001/FIV/2015	01-fiv	19/03/2015	27/06/2015	25/03/2015 12:57:17	Comunicazione di Intendimento di archiviazione	-	10	<a href="#">000002/FIV/2015</a>
000002/FIV/2015	02-fiv	24/03/2015	03/05/2015	24/03/2015 16:30:03	Sentenza 1° grado	-	8	
000003/FIV/2015	03-fiv	17/01/2015	07/04/2015	25/03/2015 12:32:54	Richiesta 2° proroga	-	4	
000004/FIV/2015	04-fiv	25/03/2015	26/05/2015	31/03/2015 16:44:08	Rifiuto archiviazione	-	7	
<input checked="" type="checkbox"/> 000005/FIV/2015	05-fiv	31/03/2015	29/07/2015	31/03/2015 17:27:57	Accettazione 2° proroga	-	6	
000006/FIV/2015	06-fiv	01/02/2015	13/03/2015	09/04/2015 12:41:38	Aggiornamento indagine	-	2	

Per ogni fascicolo è visualizzato il “Protocollo” (composto da: numero progressivo / sigla FSN – DSA / anno solare), il “Titolo” (ovvero l’oggetto, il numero del procedimento disciplinare) assegnato dalla Procura Federale, la “Data di Inizio Indagine” (corrispondente alla data di creazione del fascicolo), la “Data di Scadenza” dell’indagine (la scadenza è impostata di default sui 60 giorni decorrenti dalla data di inizio dell’indagine), la “Data di Aggiornamento” (modificata ogni qualvolta si provvede ad una azione all’interno del fascicolo), lo “Stato” del fascicolo (vd. pag. 24 “progressione degli stati di un fascicolo”), le “Note” (che indicano eventuali segnalazioni su ritardi ovvero l’approssimarsi di scadenze), il “Numero di documenti” presenti all’interno del fascicolo e, nell’ultima colonna, “Collegati” dove sono elencati gli eventuali altri fascicoli collegati ovvero quei fascicoli che la Procura Federale vuole associare secondo logica ad un certo procedimento, come nel caso di riapertura di uno o più fascicoli.

L’utente può selezionare il campo secondo cui ordinare i fascicoli e il criterio di ordinamento (crescente/decescente) selezionando la colonna d’interesse. Ad esempio: selezionando la colonna “Stato” è possibile visualizzare i fascicoli in ritardo o di prossima scadenza.

Selezionando, poi, la funzione “Filtro” è possibile limitare la visualizzazione a un determinato anno, numero di protocollo o titolo del fascicolo.

Selezionando (con il click del tasto sinistro del mouse) la riga di un determinato fascicolo sarà possibile eseguire le seguenti operazioni:

- modificare la descrizione del fascicolo (**Modifica Fascicolo**)
- visualizzare i suoi contenuti (**Apri Fascicolo**)
- collegare il fascicolo ad altri fascicoli presenti in archivio (**Associa Fascicolo**)
- permettere la visione del fascicolo ad un sostituto procuratore (**Sostituti Procuratori**)

**Scadenzario/Gestione Fascicoli**

► Filtro

aggiungi fascicolo numero fascicoli: 6

Protocollo	Titolo	Data Inizio Ind.	Data Scadenza	Data Aggiorn.	Stato	Note	Num.Docum.	Collegati
000001/FV/2015	01-fiv	25/03/2015	26/05/2015	25/03/2015 12:57:17	Comunicazione di Intendimento di archiviazione	-	10	<a href="#">000002/FV/2015</a>
000002/FV/2015	02-fiv	24/03/2015	25/05/2015	24/03/2015 16:30:03	Sentenza 1° grado	-	8	
000003/FV/2015	03-fiv	25/03/2015	26/05/2015	25/03/2015 12:32:54	Richiesta 2ª proroga	-	4	
000004/FV/2015	04-fiv	25/03/2015	26/05/2015	31/03/2015 16:44:08	Rifiuto archiviazione	-	7	
000005/FV/2015	05-fiv	31/03/2015	29/07/2015	31/03/2015 17:27:57	Accettazione 2ª proroga	-	6	
000006/FV/2015	06-fiv	01/02/2015	13/03/2015	09/04/2015 12:41:38	Aggiornamento indagine	-	2	

Nella figura che precede, l'icona , presente prima del numero di protocollo, indica che per quel fascicolo è presente una comunicazione da parte della Procura Generale dello Sport (vedere paragrafo “Menù Avvisi”).

#### 4.a MODIFICA FASCICOLO

Questa funzione permette di modificare le informazioni di “testata” del fascicolo ovvero la sua denominazione e gli eventuali fascicoli a esso collegati.



**Scadenzario/Gestione Fascicoli**

**Modifica Fascicolo**

Anno: 2015  
Federazione: FSN Organismo: FIV  
Titolo: 01-fiv

Salva Annulla

#### 4.b ASSOCIA FASCICOLO

Questa funzione è utilizzata per collegare il fascicolo selezionato con altri presenti in archivio anche appartenenti ad anni diversi, sempre però legati alla medesima FSN / DSA. Una volta selezionata la funzione sarà visualizzato il seguente quadro:



**Scadenzario/Gestione Fascicoli**

Titolo: 01-fiv Numero Protocollo: 000001/FIV/2015

Fascicoli Associati: +

- 000002/FIV/2015 - 02-fiv
- 000003/FIV/2015 - 03-fiv

SALVA

Il principio di funzionamento della selezione del fascicolo da collegare è simile a quanto descritto in precedenza: ovvero i campi sono in auto - completamento con ricerca automatica all'interno dell'archivio federale. Una volta creata correttamente l'associazione, il sistema

visualizzerà per ogni fascicolo gli eventuali altri collegamenti e permetterà di aprire tali fascicoli selezionando il relativo collegamento ipertestuale.

aggiungi fascicolo		numero fascicoli: 7						
Protocollo	Titolo	Data Inizio Ind.	Data Scadenza	Data Aggiorn.	Stato	Note	Num.Docum.	Collegati
000001/FIV/2015	01-fiv	19/03/2015	27/06/2015	25/03/2015 12:57:17	Comunicazione di Intendimento di archiviazione	-	10	<a href="#">000002/FIV/2015</a> <a href="#">000003/FIV/2015</a>

#### 4.c SOSTITUTI PROCURATORI

Questa funzione è utilizzata per permettere ad un Sostituto Procuratore delegato dal Procuratore Federale a visionare il fascicolo e di operarvi. Una volta associato il fascicolo il Sostituto Procuratore lo gestirà in maniera del tutto autonoma. Una volta selezionata la funzione sarà visualizzato il seguente riquadro:

### Scadenzario/Gestione Fascicoli

← Titolo: 01-fiv Numero Protocollo: 000001/FIV/2015

Delegati ad accedere il fascicolo

Bianchi Giovanni

**SALVA LE MODIFICHE**

Nel riquadro viene visualizzato l'elenco dei Sostituti Procuratori designati dal Procuratore Federale e, dopo aver selezionato il o i Sostituti Procuratori, il fascicolo sarà accessibile al Sostituto Procuratore delegato.

#### 4.d APRI FASCICOLO

- **Menù Dettaglio**

Una volta aperto il fascicolo, nel menù "Dettaglio", saranno visualizzati tutti i documenti in esso contenuti. Ovviamente il fascicolo appena creato avrà come primo "stato" di default "Iscrizione Notizia e Avvio dell'accertamento" (vedi esempio nella figura seguente)

**Scadenario/Gestione Fascicoli**

Titolo: 07-fiv Numero Protocollo: 000007/FIV/2015 Data Scadenza Termini 08/06/2015

[←](#)
Dettaglio
Awisi

 aggiungi comunicazione
  Stampa Fascicolo
 numero documenti: 1

Protocollo	Tipo	N. All	Data Stato	Data Inserimento Ultimo Allegato
000007/FIV/2015/1	Iscrizione notizia e Avvio dell'accertamento	1	29/04/2015	05/05/2015 10:32:51

Tramite la freccia grigia su sfondo azzurro (nell'esempio indicata dalla freccia rossa) posta prima del titolo del fascicolo è possibile tornare alla lista di tutti i fascicoli presenti nell'archivio della Procura Federale (quadro precedente).

Selezionando la funzione "aggiungi comunicazione" (posta sotto "dettaglio") il sistema presenterà il seguente quadro, tramite il quale sarà possibile aggiungere una nuova comunicazione nel fascicolo.

Per poter inserire una nuova comunicazione devono essere rispettate le seguenti condizioni:

- la comunicazione precedente **deve contenere almeno un allegato**, altrimenti nell'elenco delle comunicazioni questa risulterà evidenziata in rosso **e non sarà possibile passare allo stato successivo**;
- il sistema non consente la possibilità di caricamento di file in formato doc / docx (Word) ovvero xls / xlsx (Excel) che, pertanto, dovranno essere convertiti in pdf;
- se nel fascicolo è presente una comunicazione che richiede un riscontro da parte della Procura Generale dello Sport (ad es. in caso di richiesta di proroga), finchè questa non risponderà non sarà possibile aggiungere nuove comunicazioni.

Prima di poter caricare il documento originale convertito in formato digitale è necessario introdurre le seguenti informazioni:

Titolo: 07-fiv Numero Protocollo: 000007/FIV/2015 Data Scadenza Termini 08/06/2015

Descrizione
Allegati
Stampa

**Dettaglio Documento**

Segnalazione: Iscrizione notizia e Avvio dell'accertamento

N° protocollo :

Articoli violati :

Data Riferim. :  

Nominativi

Persona:   
 Societa:

MODIFICA

1. “Segnalazione”: indica la /lo stato in cui si trova il fascicolo. Nel capitolo “Progressione degli stati di un fascicolo” (pag. 24) sono indicati tutti gli stati previsti nel sistema. **E’ un campo obbligatorio.**
2. “N° protocollo”: è un numero attribuito dalla FSN / DSA al documento in questione. **Non è un campo obbligatorio.**
3. “Articoli violati”: in tale campo devono essere inseriti gli articoli oggetto del procedimento. **Non è un campo obbligatorio.**
4. “Data Riferim. :” è la data riportata sul documento che sarà caricato. **E’ un campo obbligatorio.**
5. “Nominativi”: è un’area OPZIONALE nella quale indicare le persone fisiche o giuridiche (società) oggetto del procedimento. **Non è un campo obbligatorio.**

Tramite l’area “Nominativi” è possibile indicare opzionalmente un qualunque numero di persone fisiche o Società utilizzando il bottone + presente vicino alla tipologia di riferimento. Tutti i nominativi sono selezionabili da una banca dati comune a tutto il sistema, tramite un meccanismo di auto – completamento.

Una volta selezionato il bottone + viene presentato un campo con la funzionalità di auto-completamento.

Tale funzionalità permette di visualizzare i soggetti fisici presenti nell’anagrafica introducendo i caratteri che compongono il cognome. Nel caso in cui il soggetto fisico non sia presente in archivio sarà possibile aggiungerlo selezionando [Aggiungi nuova Persona](#). Selezionando tale voce verrà presentato un quadro per il caricamento rapido dei dati significativi relativi alla persona fisica :

I dati obbligatori sono unicamente Cognome, Nome, Codice Fiscale e Cittadinanza.

Gli altri campi (sesso, luogo di nascita, data di nascita) sono calcolati automaticamente attraverso la decodifica del codice fiscale della persona fisica.

Si opererà analogamente per l'inserimento di una o più società. Anche qui, come nel caso delle persone fisiche, si potrà implementare la banca dati utilizzando la voce "Aggiungi nuova Società".

**Solo dopo** aver selezionato lo stato (obbligatorio) in cui si trova il fascicolo, tramite "Segnalazione" (vd. pag. 16, punto 1)) ovvero dopo aver completato uno o più campi non obbligatori (vd. pag. 16, punti 2), 3), 4), 5)), sarà possibile procedere al caricamento del documento (o dei documenti) relativi alla specifica fase.

- **Gestione di posizioni differenti**

Un singolo fascicolo può riguardare posizioni disciplinari di più soggetti (persone fisiche, persone giuridiche).

Tali posizioni possono essere trattate all'interno del medesimo fascicolo informatico.

In tal caso, selezionando il fascicolo, sarà presente la seguente schermata, dove le comunicazioni indicate dalle frecce rosse mostrano che per due soggetti è stata caricata "Comunicazione di conclusione delle indagini per deferimento" (a tal proposito vd. anche "NOTE E SUGGERIMENTI" pag. 29):

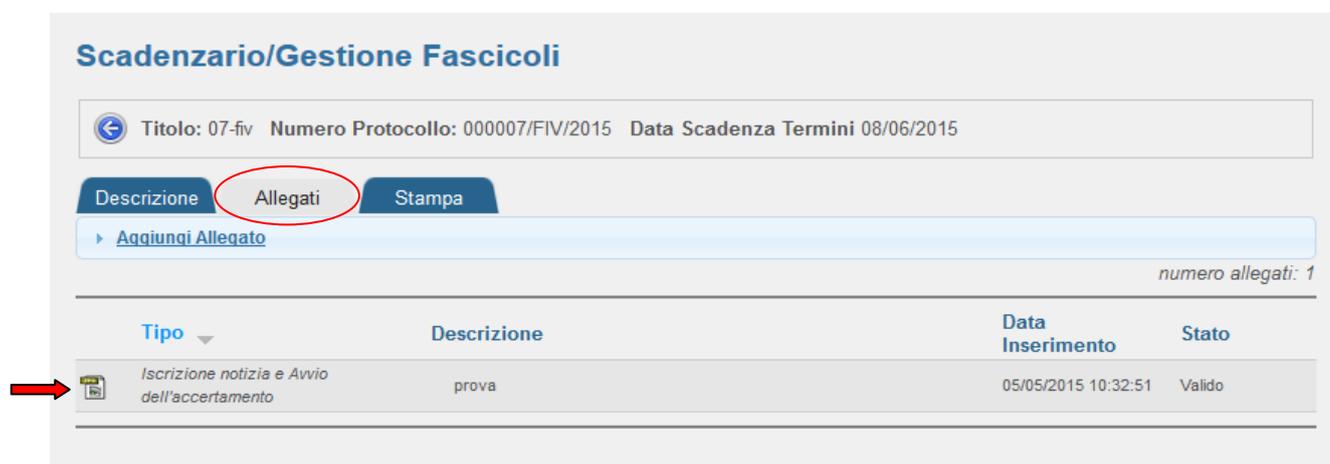


Protocollo	Tipo	N. All	Data Stato	Data Inserimento	Ultimo Allegato
000002/FICK/2016/1	Iscrizione notizia e Avvio dell'accertamento	1	12/02/2016	12/02/2016 13:05:01	
000002/FICK/2016/2	Comunicazioni della Procura	1	12/02/2016	12/02/2016 13:07:17	
000002/FICK/2016/3	Comunicazione di conclusione delle indagini per deferimento	1	12/02/2016	12/02/2016 13:21:16	
000002/FICK/2016/4	Comunicazione di conclusione delle indagini per deferimento	1	12/02/2016	12/02/2016 13:21:55	

**NOTA:** Ovviamente le posizioni dei due o più soggetti possono concludersi in maniera differente.

- **Menù Allegati**

Visualizzando il menù "Allegati" sarà possibile visualizzare tutti i documenti componenti la specifica comunicazione



Tipo	Descrizione	Data Inserimento	Stato
 Iscrizione notizia e Avvio dell'accertamento	prova	05/05/2015 10:32:51	Valido

Tramite la funzione **Aggiungi Allegato**, fintantoché non si passa ad uno stato successivo, sarà possibile caricare ulteriori allegati riferiti allo stato attuale.

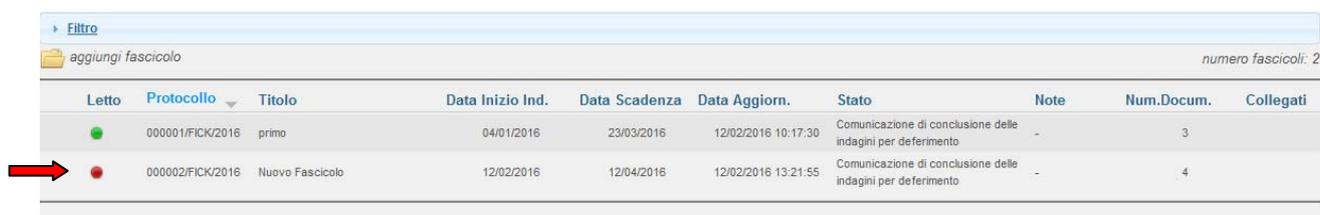
Selezionando l'icona posta a fianco del tipo di documento (vd. freccia rossa) si potrà visualizzare il documento originale; selezionando la riga sarà possibile visualizzare le informazioni dettagliate relative allo specifico documento.

Il campo **Stato** è gestito dal sistema, che esegue il controllo sulla congruenza tra il documento presente in archivio e la sua impronta elettronica ricavata all'atto del caricamento. Vengono, in questo modo, prevenute eventuali manipolazioni dei file originali effettuati al di fuori della procedura.

- **Avviso sulla piattaforma aggiornamento fascicolo**

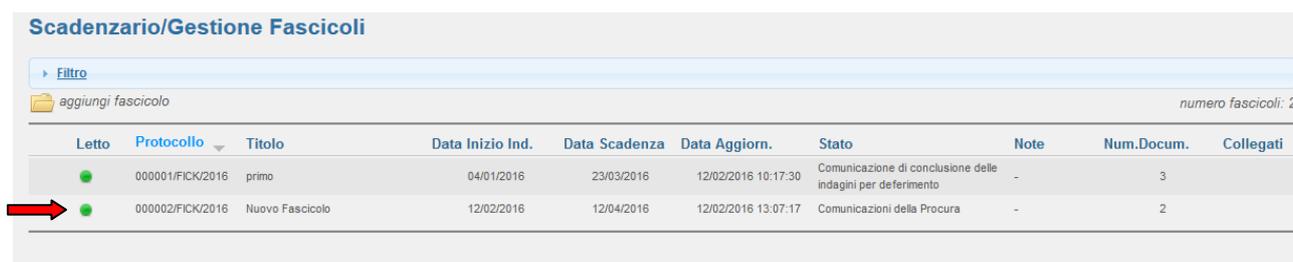
Questa funzione è stata introdotta per rendere immediatamente visibili sulla piattaforma gli aggiornamenti di un fascicolo a seguito di un riscontro da parte della Procura Generale dello Sport su di uno stato che lo richieda (ad es.: richieste di proroga, intendimento di archiviazione, patteggiamento senza incolpazione) ovvero di una comunicazione della Procura (vd. pag. 20).

L'aggiornamento viene indicato da un pallino rosso (vd. freccia rossa)



Letto	Protocollo	Titolo	Data Inizio Ind.	Data Scadenza	Data Aggiorn.	Stato	Note	Num.Docum.	Collegati
	000001/FICK/2016	primo	04/01/2016	23/03/2016	12/02/2016 10:17:30	Comunicazione di conclusione delle indagini per deferimento	-	3	
	000002/FICK/2016	Nuovo Fascicolo	12/02/2016	12/04/2016	12/02/2016 13:21:55	Comunicazione di conclusione delle indagini per deferimento	-	4	

Dopo aver selezionato il documento e contrassegnato con un segno di spunta l'allegato, il pallino diventerà verde (vd. freccia rossa)



Letto	Protocollo	Titolo	Data Inizio Ind.	Data Scadenza	Data Aggiorn.	Stato	Note	Num.Docum.	Collegati
	000001/FICK/2016	primo	04/01/2016	23/03/2016	12/02/2016 10:17:30	Comunicazione di conclusione delle indagini per deferimento	-	3	
	000002/FICK/2016	Nuovo Fascicolo	12/02/2016	12/04/2016	12/02/2016 13:07:17	Comunicazioni della Procura	-	2	

- **Avviso tramite email aggiornamento fascicolo**

La Procura Federale, nel caso di aggiornamento di un fascicolo da parte della Procura Generale dello Sport, riceverà anche un avviso via email. L'email avrà a oggetto "Nuova Comunicazione" e avrà il seguente testo "Hai ricevuto una nuova comunicazione da parte della Procura Generale dello Sport relativa al fascicolo [con l'indicazione del numero di protocollo composto da numero progressivo / sigla FSN – DSA / anno solare]"

- **Menù Stampa**

Questa funzione permette la stampa di tutti gli allegati pdf nel documento selezionato (vd. anche “Menù Cancellazione di un documento”).

- **Menù Cancellazione di un documento**

Questa funzione permette la cancellazione di un documento erroneamente inserito nel fascicolo.

Come procedere alla cancellazione di un documento:

1. dall’elenco dei documenti presenti nel fascicolo portare il puntatore del mouse sul documento che si intende cancellare;
2. al passaggio del puntatore del mouse la riga assumerà un colore giallo
3. cliccare sul documento
4. comparirà la seguente schermata:

torna alla lista documenti

Tipo\*: Iscrizione notizia e Avvio dell'accertamento

Sommarario del documento

Introdurre una breve descrizione del documento\*

allegato da cancellare

Fornire il documento originale convertito in uno dei formati previsti\*: (PDF, JPG, MP3, WAV, AVI, WMV)

Visualizza documento in archivio:

**CANCELLA DOCUMENTO** MODALITA' SOLO LETTURA

5. nel campo della “descrizione” introdurre una motivazione sintetica;
6. confermare la cancellazione del documento selezionato cliccando su “CANCELLA DOCUMENTO”;
7. nell’elenco dei documenti del fascicolo il documento cancellato verrà interlineato (vd. figura seguente)

Tipo	Descrizione	Data Inserimento	Stato
Iscrizione notizia e Avvio dell'accertamento	allegato da cancellare	42/02/2016 12:08:36	Valido

Il documento cancellato rimarrà visibile in modalità “sola lettura” ma non verrà stampato.

## 5. COMUNICAZIONI TRA PROCURE

Le comunicazioni tra la Procura Federale e la Procura Generale dello Sport possono avvenire in due modi:

- tramite la funzione “Comunicazioni della Procura Federale” (nella versione della piattaforma utilizzata dalla Procura Generale dello Sport, la funzione è indicata come “Comunicazioni della Procura Generale dello Sport”), che consente di inviare una comunicazione con allegato;
- tramite il menù “Avvisi”, che consente di inviare una comunicazione senza allegato.

Le comunicazioni sono sempre relative al fascicolo indicato.

- **Comunicazioni con allegato**

**Devono essere utilizzate unicamente nei casi in cui non sia previsto uno specifico “stato”** (per la progressione degli “stati” e la loro descrizione vd. paragrafi nn. 6 e 7).

All’interno del fascicolo, dopo aver cliccato sulla funzione “aggiungi comunicazione” (posta sotto “dettaglio”): selezionare “Comunicazioni della Procura Federale” tra i tipi di “segnalazione” a disposizione; inserire la descrizione del documento che deve essere allegato alla comunicazione; selezionare la data del documento ovvero della data in cui si sta procedendo all’invio della comunicazione; cliccare sul tasto “salva”; passare alla funzione “allegati” posta accanto a “descrizione”; cliccare su “aggiungi allegato”; inserire la descrizione; scegliere il file; infine effettuare il caricamento del documento cliccando su “registra”. La scritta “I dati sono stati registrati” confermerà il corretto caricamento.

Le operazioni da svolgersi sono, sostanzialmente, le medesime che si effettuano per aggiornare lo “stato” del fascicolo (vd. pag. 15 del presente Manuale).

Quando viene inviata una comunicazione dalla Procura Generale dello Sport alla Procura Federale nella piattaforma di quest’ultima comparirà la seguente schermata:

Titolo: Nuovo Fascicolo Numero Protocollo: 000002/FICK/2016 Data Scadenza Termini 12/04/2016

Descrizione Allegati Stampa

Avviso

Finchè non si prende visione di questa comunicazione il fascicolo risulterà bloccato

Dettaglio Documento

Segnalazione : Comunicazioni della Procura

Descrizione :

Data Riferim. : 12/02/2016

Obbligo di Visione della Comunicazione :

CONFERMA VISIONE DEL DOCUMENTO

Nel caso in cui la Procura Generale dello Sport abbia richiesto alla Procura Federale l’“Obbligo di Visione della Comunicazione”, quest’ultima dovrà confermarne la ricezione e la visione

cliccando su “CONFERMA VISIONE DEL DOCUMENTO”. **Fintantoché non sarà effettuata tale operazione di conferma, la Procura Federale non potrà inserire ulteriori documenti.**

Contestualmente alla ricezione del messaggio sulla piattaforma, la Procura Federale riceverà via email un avviso avente a oggetto “Nuova Comunicazione” con il seguente testo “Hai ricevuto una nuova comunicazione da parte della Procura Generale dello Sport relativa al fascicolo [numero di protocollo]”

- **Comunicazioni senza allegato**

Questa la schermata di riferimento, accessibile attraverso il menù “Avvisi”:

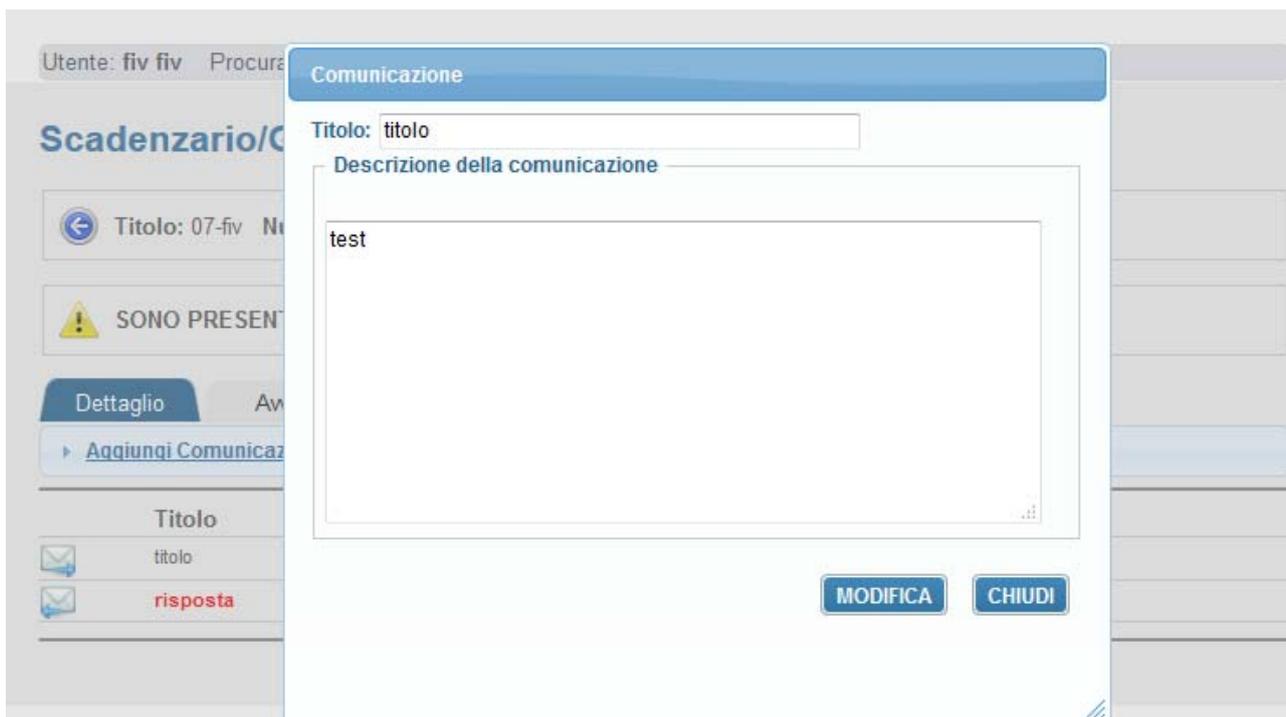
Titolo	Data Comunicazione	Letta
 titolo	05/05/2015	<span style="color: green;">●</span>
 risposta	05/05/2015	<span style="color: red;">●</span>

Per aggiungere una comunicazione occorre aver compilato i campi **Oggetto** e **Descrizione della comunicazione** (**entrambi obbligatori**) e cliccare sul pulsante **REGISTRA**.

L'icona  indica che la comunicazione è stata inviata dalla Procura Federale alla Procura Generale dello Sport.

L'icona  indica che la comunicazione è stata inviata dalla Procura Generale dello Sport alla Procura Federale e, quindi, ricevuta da quest'ultima.

Il campo “**Letta**” è di colore rosso se la comunicazione non è stata ancora letta dal destinatario. Selezionando una comunicazione sarà possibile leggerne il dettaglio



Ogni volta che si riceve una comunicazione questa sarà indicata nell'elenco generale dei fascicoli con il simbolo ✉ posto accanto al "Protocollo" (vd. esempi evidenziati dalle frecce rosse)

Protocollo	Titolo	Data Inizio Ind.	Data Scadenza	Data Aggiorn.	Stato	Note	Num.Docum.	Collegati
000001/FIV/2015	01-fiv	19/03/2015	27/06/2015	25/03/2015 12:57:17	Comunicazione di Intendimento di archiviazione	-	10	<a href="#">000002/FIV/2015</a> <a href="#">000003/FIV/2015</a>
000002/FIV/2015	02-fiv	24/03/2015	03/05/2015	24/03/2015 16:30:03	Sentenza 1° grado	-	8	
000003/FIV/2015	03-fiv	17/01/2015	07/04/2015	25/03/2015 12:32:54	Richiesta 2 <sup>a</sup> proroga	-	4	
000004/FIV/2015	04-fiv	25/03/2015	26/05/2015	31/03/2015 16:44:08	Rifiuto archiviazione	-	7	
✉ 000005/FIV/2015	05-fiv	31/03/2015	29/07/2015	31/03/2015 17:27:57	Accettazione 2 <sup>a</sup> proroga	-	6	
000006/FIV/2015	06-fiv	01/02/2015	13/03/2015	09/04/2015 12:41:38	Aggiornamento indagine	-	2	
✉ 000007/FIV/2015	07-fiv	29/04/2015	08/06/2015	05/05/2015 10:32:51	Iscrizione notizia e Avvio dell'accertamento	-	1	

Una volta aperto il fascicolo contenente la comunicazione, sarà presente un avviso di una o più comunicazioni ricevute.

 Titolo: 07-fiv Numero Protocollo: 000007/FIV/2015 Data Scadenza Termini 08/06/2015

 SONO PRESENTI NUOVE COMUNICAZIONI

Gli “avvisi” - sia in entrata, che in uscita - potranno essere stampati cliccando sul tasto “Stampa”.

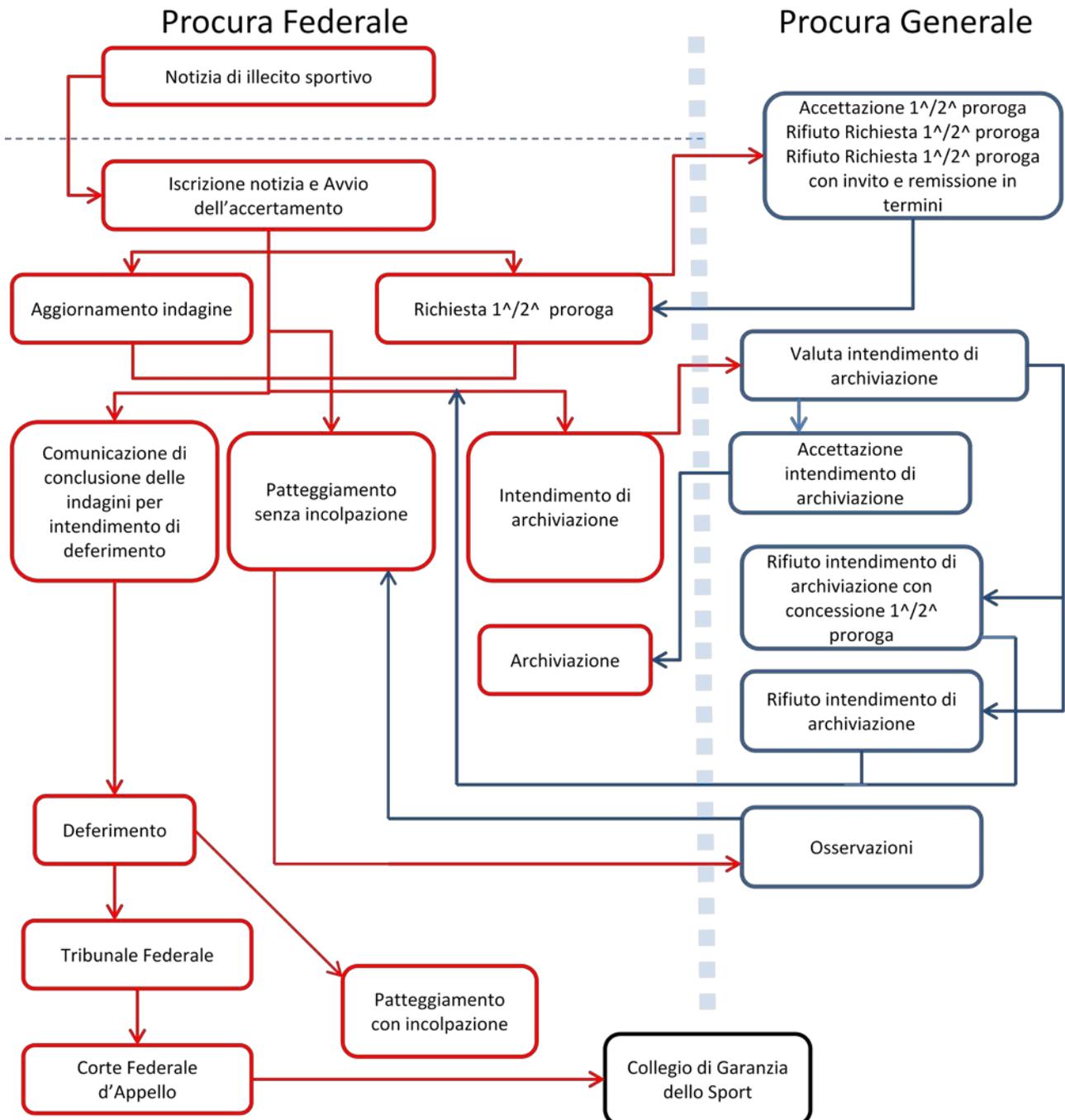
L’avviso della comunicazione scomparirà quando tutte le comunicazioni ricevute saranno state lette.

Contestualmente alla ricezione del messaggio sulla piattaforma, la Procura Federale riceverà via email un avviso avente a oggetto “Nuova Comunicazione” con il seguente testo “Hai ricevuto una nuova comunicazione da parte della Procura Generale dello Sport relativa al fascicolo [numero di protocollo]”

## 6. PROGRESSIONE DEGLI STATI DI UN FASCICOLO

In linea con quanto definito dalla normativa è stata definita all'interno del sistema la progressione degli stati di un fascicolo.

Il sistema definisce un flusso di lavoro standardizzato con tempistiche associate ad ogni fase del processo e con passaggi obbligati da rispettare (vd. figura)



## 7. SINTESI DEGLI STATI DI UN FASCICOLO

### Notizia di illecito sportivo

La notizia deve essere caricata nella sezione “NOTIZIE” della piattaforma.

**Il caricamento di una o più notizie non rappresenta la creazione di un nuovo fascicolo** (per la creazione di un nuovo fascicolo si veda il punto successivo “Iscrizione notizia e Avvio dell’accertamento”).

### Iscrizione notizia e Avvio dell'accertamento

Un fascicolo nuovo può essere creato solo attraverso la funzione “aggiungi fascicolo” dalla sezione “SCADENZARIO / GESTIONE FASCICOLI”.

Il fascicolo creato *ex novo* risulterà privo di allegati: sarà, pertanto, necessario, ai fini dell’ISCRIZIONE NOTIZIA E AVVIO DELL’ACCERTAMENTO, aggiungervi almeno un allegato (una notizia ovvero un esposto ovvero un qualunque atto che si ritenga possa dare origine all’apertura di un fascicolo disciplinare).

A tal fine si può, quindi, scegliere se:

- associare al fascicolo una o più notizie utilizzando la funzione “associa a fascicolo” dalla sezione “NOTIZIE”;
- caricare direttamente una notizia (ovvero un esposto ovvero qualunque atto si ritenga possa dare origine all’apertura di un fascicolo) dalla sezione “SCADENZARIO / GESTIONE FASCICOLI”.

Dalla creazione del fascicolo decorrono i 60 giorni (salvo richiesta di proroghe) previsti per la conclusione delle indagini.

Nella schermata relativa a ciascun fascicolo, oltre alla data di inizio (apertura del fascicolo), viene visualizzata la data di scadenza, che coincide con i 60 giorni iniziali a disposizione.

Una stessa singola notizia può essere utilizzata per aprire più fascicoli.

**Nel caso in cui il fascicolo dovesse riguardare più soggetti, le posizioni degli stessi possono essere trattate e definite separatamente all’interno del medesimo fascicolo.**

#### Aggiornamento indagine

Attraverso questa funzione possono essere caricati tutti gli atti (in formato pdf, avi, jpeg, mp3) che fanno parte del fascicolo, successivi al caricamento della notizia che ne ha determinato l'apertura.

La funzione rimane utilizzabile per il caricamento degli atti fintantoché non vengano concluse le indagini.

#### Richiesta 1<sup>a</sup>/2<sup>a</sup> proroga

Quando la Procura Federale ritenga che non sia possibile concludere le indagini entro il termine iniziale previsto di 60 giorni, può richiedere, attraverso questa funzione, una 1<sup>a</sup> proroga di 40 giorni e, successivamente e in casi eccezionali, una 2<sup>a</sup> proroga (autorizzata dalla Procura Generale dello Sport per una durata non superiore ai 20 giorni).

#### Comunicazione di conclusione delle indagini per intendimento di deferimento

Attraverso questa funzione la Procura Federale comunica alla Procura Generale dello Sport che, concluse le indagini, è sua intenzione procedere al deferimento del soggetto nei confronti del quale era stato aperto il fascicolo.

Sotto questa sezione dovrà essere caricata:

- 1) la documentazione relativa, alla conclusione delle indagini con conseguente intendimento di deferimento;
- 2) l'eventuale memoria ovvero verbale di audizione previsti dall'art. 44, comma 4, del Codice della Giustizia Sportiva del CONI.

#### Deferimento

Sotto tale stato, successivamente al caricamento della "Comunicazione di conclusione delle indagini per intendimento di deferimento", la Procura Federale, confermato il proprio intendimento, dovrà caricare l'atto di deferimento.

### **Patteggiamento senza incolpazione**

Attraverso tale funzione la Procura Federale informa la Procura Generale dello Sport dell'accordo intervenuto con l'incolpato, caricando l'atto relativo.

Tale accordo può essere convenuto con il Procuratore Federale entro il deferimento dai soggetti sottoposti a indagini.

La Procura Generale dello Sport può formulare rilievi entro i successivi dieci giorni.

### **Intendimento di archiviazione**

Attraverso questa funzione la Procura Federale comunica alla Procura Generale dello Sport che, concluse le indagini, è sua intenzione procedere all'archiviazione.

Sotto questa sezione dovrà essere caricata la documentazione relativa.

Una volta inserito l'"intendimento di archiviazione" la Procura Federale, per poter proseguire nella propria attività, deve attendere il riscontro della Procura Generale dello Sport.

### **Archiviazione**

Attraverso questa funzione la Procura Federale carica il provvedimento di archiviazione.

### **Patteggiamento con incolpazione**

Attraverso questa funzione la Procura Federale, anteriormente allo svolgimento della prima udienza dinanzi al Tribunale Federale, comunica alla Procura Generale dello Sport l'accordo convenuto tra la stessa Procura Federale e il soggetto nei confronti del quale aveva aperto il fascicolo.

Sotto questa sezione dovrà essere caricata la documentazione relativa all'accordo.

### **Tribunale Federale**

Sotto tale stato dovrà essere caricata la seguente documentazione:

1. la fissazione dell'udienza dinanzi al Tribunale Federale;
2. eventuali memorie, l'indicazione dei mezzi di prova, altri documenti;
3. il dispositivo della decisione del Tribunale Federale;
4. la decisione con motivazioni del Tribunale Federale.

### **Corte Federale d'Appello**

Sotto tale stato dovrà essere caricata la seguente documentazione:

1. il reclamo dinanzi alla Corte Federale d'Appello sulla decisione del Tribunale Federale;
2. la fissazione dell'udienza dinanzi alla Corte Federale d'Appello;
3. eventuali atti scritti, memorie, altri documenti;
4. il dispositivo della decisione della Corte Federale d'Appello;
5. la decisione con motivazioni della Corte Federale d'Appello.

### **Collegio di Garanzia dello Sport**

Sotto tale stato dovrà essere caricata la seguente documentazione:

1. il ricorso dinanzi al Collegio di Garanzia dello Sport;
2. eventuali memorie;
3. la fissazione dell'udienza dinanzi al Collegio di Garanzia dello Sport;
4. il dispositivo della decisione del Collegio di Garanzia dello Sport;
5. la decisione con motivazioni del Collegio di Garanzia dello Sport.

## 8. NOTE E SUGGERIMENTI

- Ai fini di un'immediata consultazione del fascicolo, si suggerisce, nel "titolo" dello stesso, di riportare sia il numero eventualmente assegnatogli dalla Procura Federale, che i nominativi dei soggetti ai quali il procedimento si riferisce. Inoltre, nel caso in cui un fascicolo venga successivamente aperto "a stralcio", si suggerisce, sempre nel "titolo", di riportare la dicitura "Stralcio da...", indicando il numero di protocollo del precedente assegnato dal sistema informatico " (numero progressivo / sigla FSN – DSA / anno solare).
- Si suggerisce, inoltre di riportare nell'apposito campo del primo allegato (notizia ovvero un esposto ovvero un qualunque atto che si ritenga possa dare origine all'apertura di un fascicolo disciplinare) una "descrizione" sintetica dell'oggetto del procedimento disciplinare.
- nel "titolo" dello stesso, di riportare sia il numero eventualmente assegnatogli dalla Procura Federale, che i nominativi dei soggetti ai quali il procedimento si riferisce. Inoltre, nel caso in cui un fascicolo venga successivamente aperto "a stralcio", si suggerisce, sempre nel "titolo", di riportare la dicitura "Stralcio da...", indicando il numero di protocollo del precedente assegnato dal sistema informatico " (numero progressivo / sigla FSN – DSA / anno solare).
- Poiché alcuni stati (quali, ad es., le richieste di proroga, l'intendimento di archiviazione, il patteggiamento senza incolpazione) richiedono un riscontro da parte della Procura Generale dello Sport si invita a porre una particolare attenzione al rispetto della progressione degli stati del fascicolo.
- Poiché il sistema non consente la possibilità di caricamento di file in formato doc / docx (Word) ovvero xls / xlsx (Excel) sarà necessario, prima del caricamento, provvedere alla loro conversione in pdf.
- Poiché un singolo fascicolo può riguardare le posizioni disciplinari di più soggetti (persone fisiche, persone giuridiche) e poiché tali posizioni possono essere trattate all'interno del medesimo fascicolo informatico, si suggerisce di annotare nella "descrizione" dell'allegato a quale soggetto si riferisca.

**Si rimanda agli artt. 12 e 12 *ter* dello Statuto del CONI, al Codice della Giustizia Sportiva del CONI e al Regolamento di Organizzazione e Funzionamento della Procura Generale dello Sport.**