

Prot. n. 0010517/14

Roma, 19 settembre 2014

**Alle
Federazioni Sportive Nazionali**

**Alle
Discipline Sportive Associate**

Loro sede

Oggetto: Manuale Operativo della Gestione delle Comunicazioni Procure dello Sport

Al fine di facilitare il flusso degli atti procedurali dalla Procure delle Federazioni Sportive Nazionali e Discipline Sportive Associate verso la Procura Generale dello Sport e viceversa, è stata realizzata una piattaforma informatica, suddivisa in relazione ai registri generali di:

- procedimenti disciplinari;
- altre notizie di illecito sportivo;
- casellario delle condanne sportive.

Le procedure da seguire sono esplicitate nell'unito Manuale Operativo, che costituisce parte integrante della presente.

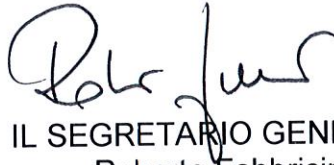
La trasmissione dei dati da parte delle Procure FSN / DSA, in ottemperanza al disposto ex art. 9 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento e l'accesso, quindi, al sistema informatico, sarà limitato a operatori selezionati, i cui nominativi dovranno essere comunicati alla Segreteria della Procura Generale dello Sport (a mezzo fax ovvero posta elettronica) per l'abilitazione. Sino all'attivazione della piattaforma informatica, le Procure trasmetteranno gli atti per via telematica.

Richiamando la circolare 0010214/14 dell'11 settembre u.s. del Segretario Generale del CONI, si rammenta che, ai sensi dell'art. 64, comma 3, del Codice di Giustizia Sportiva (approvato con deliberazione del Consiglio Nazionale in data 15 luglio 2014) le FSN e le DSA dovranno osservare le norme previgenti fino alla conformazione dei propri Statuti e Regolamenti a suddetto Codice.

Analogamente, i termini per le indagini preliminari, inizieranno a decorrere da tale momento.

La Procura Generale dello Sport si riserva di comunicare modalità e procedure per l'attivazione del casellario delle condanne sportive di cui all'art. 8 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento della Procura Generale dello Sport.

Si resta in attesa di un riscontro in merito a quanto richiesto e si inviano cordiali saluti.



IL SEGRETARIO GENERALE
Roberto Fabbricini

GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI
PROCURE DELLO SPORT
MANUALE OPERATIVO

Settembre 2014

INTRODUZIONE

Questo manuale intende fornire una guida pratica per l'utilizzo della procedura informatizzata per la trasmissione dei dati per l'iscrizione e l'annotazione nei registri cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 53 del Codice della Giustizia Sportiva. 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. 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:

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;

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.

Definizione degli accessi

L'ufficio della Procura Generale dello Sport consegna al titolare del soggetto obbligato (Procuratori Federali e Procuratori Nazionali) i parametri di accesso in termini di «Nome Utente» e «Parola Chiave»; Ai fini della registrazione è richiesto un indirizzo di email il cui accesso è riservato unicamente al titolare. Questa email sarà utilizzata per tutte le comunicazioni concernenti il sistema di gestione e la specifica utenza. Il titolare dovrà attivare l'accesso, collegandosi al sito.

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).

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 è 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.

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.

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/uguale di 8 caratteri;
 - b. la password contenga almeno 2 caratteri differenti (minuscole, maiuscolo, 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 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.

REQUISITI E MODALITÀ ACCESSO

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

MODALITÀ ACCESSO.

Per accedere al sistema occorre collegarsi all'indirizzo internet <http://giustiziasportiva.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 informativo.

Per entrare nel sistema, come descritto nel capitolo precedente, è necessario essere in possesso dell'abbinamento "Nome utente" e "Password" forniti dalla Procura Generale dello Sport. 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, di solito, adottata 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.



AREA RISERVATA

Giustizia Sportiva

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 un'email 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.

FUNZIONI DEL SISTEMA

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

1 BACHECA CASELLARIO NOTIZIE SCADENZARIO PROFILO UTENTE ESCI

Home » Bacheca

2 Utente: Mario Rossi Procura: FICK

Bacheca

3 Add a Post-it Records found: 5

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

- 1 In alto a destra sono riportate le funzioni disponibili per la gestione delle attività.
- 2 Il nome e cognome dell'utente e la Procura per cui opera.
- 3 Funzione post-it per aggiungere delle brevi annotazioni nel quadro iniziale.
- 4 L'area centrale che, oltre a essere occupata dalle maschere per l'introduzione dei dati delle varie funzioni disponibili, viene utilizzata dal sistema per le comunicazioni con l'utente.

Le funzioni disponibili sono:

- **Bacheca:** per accedere alle informazioni concernenti il progetto.
- **Casellario:** per immettere le sentenze definitive relative ai procedimenti pendenti dinanzi alla Federazione Sportiva Nazionale / Disciplina Sportiva Associata. (Funzione non ancora attivata).
- **Notizie:** per immettere segnalazioni/notizie rilevanti per l'apertura di un fascicolo.
- **Scadenziario:** per immettere le comunicazioni relative ad un procedimento.
- **Profilo Utente:** per modificare l'anagrafica dell'operatore, la sua email e la sua password.
- **Esci:** per chiudere una sessione di lavoro.

NOTIZIE

Selezionando la funzione **Notizie** sarà possibile creare e 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 unico. Una notizia può essere composta di più documenti (ad es. come nel caso di più articoli di stampa).

Notizie di illecito sportivo

► [Filtro](#)

aggiungi notizia numero notizie: 1

Protocollo Notizia	Titolo	Numero Allegati	Data Scadenza	Stato	Fascicoli Associati
N000012/FICK/2014	notizia 01		17/10/2014	valido	000001/FICK/2014

Ad ogni notizia viene associato un numero progressivo su base annuale per ogni FSN / DSA. Entro un periodo di 30 giorni la notizia può essere associata ad uno o più fascicoli ovvero procedimenti (per maggiori dettagli si veda il prossimo paragrafo relativo allo scadenziario). Spirato il periodo di 30 giorni il sistema segnalerà visivamente che per tale notizia si è deciso di non aprire alcun fascicolo ovvero procedimento. Il fascicolo (o, eventualmente, i fascicoli) in cui la notizia è stata inserita vengono visualizzati nella colonna Fascicoli Associati. Il fascicolo potrà essere aperto direttamente, ovvero senza passare per la funzione scadenziario ma utilizzando il collegamento ipertestuale.

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

Notizie di illecito sportivo

► [Filtro](#)

aggiungi notizia numero notizie: 1

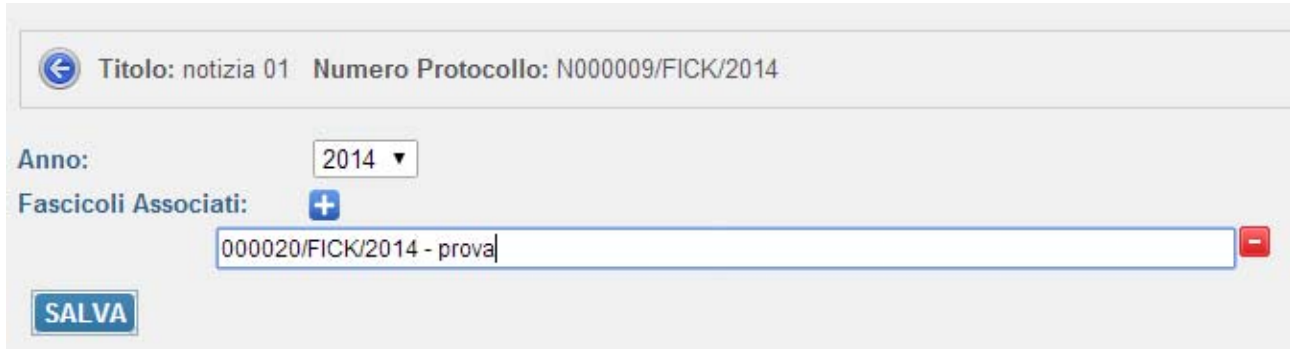
Protocollo Notizia	Titolo	Numero Allegati	Data Scadenza	Stato	Fascicoli Associati
N000012/FICK/2014	notizia 01		17/10/2014	valido	000001/FICK/2014

Modifica Notizia
Allegati
Associa a Fascicolo

- **Modifica Notizia:** è utilizzata per modificare il titolo della notizia.
- **Allegati:** è utilizzata per gestire gli allegati associati alla notizia (immagini, documenti, filmati, file audio).

- **Associa a Fascicolo:** è utilizzata per associare la singola notizia a uno o più fascicoli, preventivamente creati con la funzione scadenziario.

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



← Titolo: notizia 01 Numero Protocollo: N000009/FICK/2014

Anno: 2014 ▼

Fascicoli Associati: +

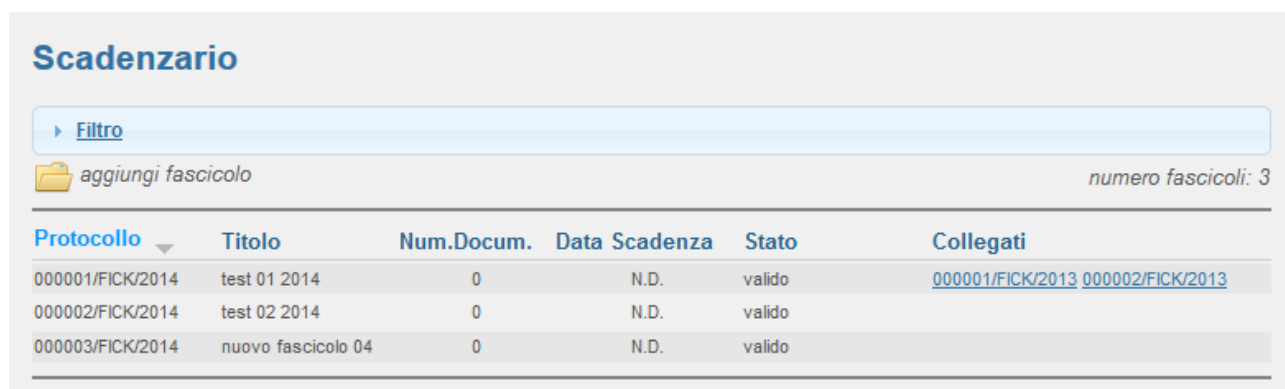
000020/FICK/2014 - prova

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 2 e il sistema ha presentato come opzioni tutti i fascicoli del 2014 relativi alla FICK che contengano 2 nel numero di protocollo o nel titolo (ad es.: 200, 22, 20, 2). 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 “20” diverrebbero opzioni valide solo “200” e “20”). Una volta salvata l’impostazione, tutti i fascicoli selezionati avranno la notizia in questione tra gli allegati della fase “Avvio azione disciplinare”. Qualora il fascicolo non contenga già una comunicazione di “Avvio azione disciplinare” il sistema ne creerà una. L’introduzione di una notizia all’interno di un fascicolo equivale all’avvio di una azione disciplinare. In quest’ultimo caso la comunicazione avrà la data dell’associazione della notizia. L’operatore potrà, comunque, completare i dati accedendo alla comunicazione di “Avvio azione disciplinare” creata in automatico.

SCADENZARIO

Selezionando la funzione Scadenzario sarà possibile creare e modificare un fascicolo relativo ad un procedimento. Il sistema elenca tutti i fascicoli concernenti la specifica Procura Federale. Al fascicolo è attribuito un numero unico 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.

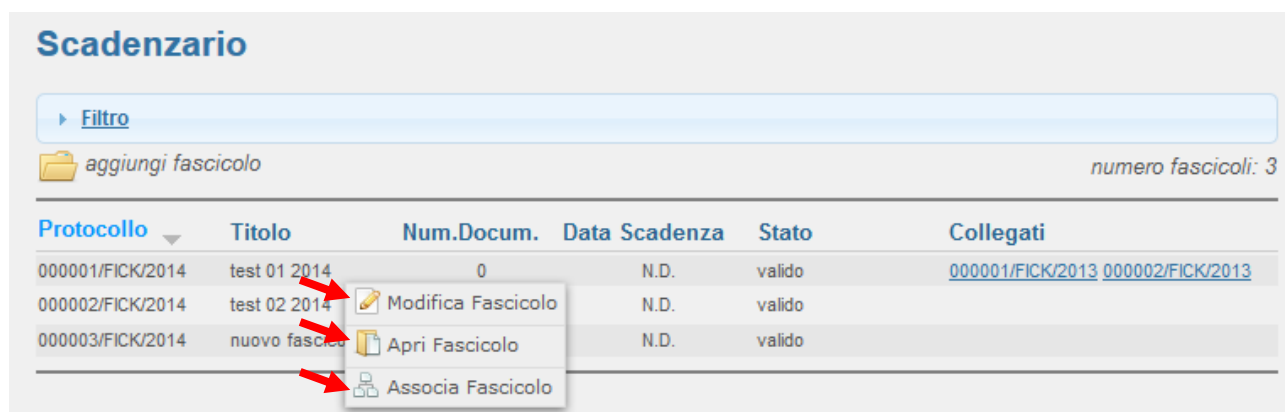


The screenshot shows the 'Scadenzario' interface. At the top, there is a 'Filtro' button and a folder icon with the text 'aggiungi fascicolo'. On the right, it says 'numero fascicoli: 3'. Below this is a table with the following columns: 'Protocollo', 'Titolo', 'Num.Docum.', 'Data Scadenza', 'Stato', and 'Collegati'. The table contains three rows of data.

Protocollo	Titolo	Num.Docum.	Data Scadenza	Stato	Collegati
000001/FICK/2014	test 01 2014	0	N.D.	valido	000001/FICK/2013 000002/FICK/2013
000002/FICK/2014	test 02 2014	0	N.D.	valido	
000003/FICK/2014	nuovo fascicolo 04	0	N.D.	valido	

Per ogni fascicolo è visualizzato il titolo (oggetto) assegnato, il numero di documenti presenti all'interno del fascicolo, la data della successiva scadenza ed eventuali segnalazioni su ritardi o l'approssimarsi di scadenze. Nell'ultima colonna sono elencati gli eventuali 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 ovvero numero di protocollo. Selezionando (con il click del tasto sinistro del mouse) la riga di un determinato fascicolo è possibile modificare la descrizione del fascicolo (**Modifica Fascicolo**) o i suoi contenuti (**Apri Fascicolo**) o collegare il fascicolo ad altri fascicoli presenti in archivio (**Associa Fascicolo**)



This screenshot is similar to the previous one, but a context menu is open over the first row of the table. The menu has three options: 'Modifica Fascicolo' (with a pencil icon), 'Apri Fascicolo' (with a folder icon), and 'Associa Fascicolo' (with a document icon). Red arrows point to the first three columns of the first row and to the context menu options.

Protocollo	Titolo	Num.Docum.	Data Scadenza	Stato	Collegati
000001/FICK/2014	test 01 2014	0	N.D.	valido	000001/FICK/2013 000002/FICK/2013
000002/FICK/2014	test 02 2014		N.D.	valido	
000003/FICK/2014	nuovo fascicolo		N.D.	valido	

MODIFICA FASCICOLO

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

Copyright © 2014 AREA RISERVATA.

APRI FASCICOLO

Una volta aperto il fascicolo saranno visualizzati tutti i documenti in esso contenuti. Ovviamente il fascicolo appena creato sarà vuoto, non essendovi stati caricati i documenti a esso appartenenti (vd. esempio seguente):

Protocollo	Tipo	Data Documento	Data Scadenza
Documenti non disponibili			

Tramite la freccia posta in prossimità del titolo del fascicolo è possibile tornare alla lista di tutti i fascicoli presenti (quadro precedente). Selezionando la funzione **aggiungi comunicazione** il sistema presenterà il seguente quadro, tramite il quale sarà possibile aggiungere una nuova comunicazione nel fascicolo. Prima di poter caricare il documento originale convertito in formato digitale, è necessario introdurre le seguenti informazioni:

← **Titolo:** procedimento gladiatori **Numero Protocollo:** 000002/FIJLKAM/2014

Descrizione

Allegati

Dettaglio Documento

Segnalazione: Iscrizione notizia e Awio dell'accertamento

N° protocollo :

Art. 27

Articoli violati :

Data Riferim. :

Nominativi

Persona:

Societa:

1. **Segnalazione:** indica la particolare fase/stato del fascicolo. Nel capitolo “Progressione degli stati di un fascicolo” sono indicati tutti gli stati previsti nel sistema. E’ un campo obbligatorio.
2. **N° protocollo:** è un numero attribuito dall’unità emittente (ad es: 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.
4. **Data Riferim.:** è la data riportata sul documento originale.
5. **Nominativi:** è un’area *OPZIONALE* nella quale indicare le persone fisiche o giuridiche (società) oggetto del procedimento.

Tramite l’area Nominativi è possibile opzionalmente indicare 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.

Nominativi

Persona:

Societa:

Rampa, Umberto 01/02/1961
 Ramponi, Francesco 12/02/1958
 Rupestre, Igor 12/10/1970
 Russo, Tommaso 01/01/2001

SALVA

[Aggiungi nuova Persona](#)

Una volta selezionato **+** 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 :

io Documento

az

oc

vi

ife

ati

a:

Nuova Anagrafica ✕

Cognome*:

Nome*:

Codice fiscale*:

Cittadinanza*:

Aggiungi **Annulla**

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

Gli altri campi (sesso, luogo di nascita, data di nascita) sono calcolati decodificando il 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**.

Una volta introdotti tutti i nominativi (persone fisiche e/o società) si procederà con il caricamento del documento (o dei documenti) relativi alla specifica fase.

Nominativi

Persona: +

Mario, Bianchini	26/10/1960	-
Rosy, Neri	27/09/1951	-
Frank, Smith	06/10/1985	-

Società: +

SALVA

Visualizzando il menù Allegati sarà possibile visualizzare tutti i documenti componenti una specifica comunicazione.

← Titolo: Procedimento "Gladiatori" Numero Protocollo: 000015/FICK/2014

Descrizione **Allegati**

▸ **Aggiungi Allegato** numero allegati: 1

Tipo	Descrizione	Data	Stato
 <i>notifica</i>	notifica dell'avvio di procedimento	2014-09-11	Valido

Selezionando l'icona del documento 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.

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:

← Titolo: test 01 2014 Numero Protocollo: 000001/FICK/2014

Fascicoli Associati: +

000001/FICK/2013 - test 01 2013	-
000002/FICK/2013 - test modifica	-

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					
Protocollo	Titolo	Num.Docum.	Data Scadenza	Stato	Collegati
000001/FICK/2014	test 01 2014	0	N.D.	valido	000001/FICK/2013 000002/FICK/2013

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. In sintesi il sistema definisce un flusso di lavoro standardizzato con tempistiche associate ad ogni fase del processo come riassunto nella figura seguente:

