CONI
PROCURA GENERALE
DELLO SPORT

CONI
NET

manuale

piattaforma informatica

Sistema di Giustizia Sportiva

a cura di
Luca Saccone

con la collaborazione di
Dariusz Burdyn e Massimo Martelli

versione per l'Ufficio del Procuratore Federale

2.2026

INDICE

1. INTRODUZIONE 4

2. AVVERTENZE DI CARATTERE GENERALE 4

3. MODALITÀ DI ACCESSO ALLA PIATTAFORMA INFORMATICA 5

3.1 - Assegnazione dell'utenza 5

3.2 - Accesso alla piattaforma informatica 6

3.3 - Gestione della password per l'accesso alla piattaforma informatica 7

3.3.1 – Ripristino della password dimenticata o smarrita 7

4. SEZIONI DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA 8

4.1 - NOME UTENTE 9

4.2 - GESTIONE FASCICOLI 9

4.3 - NUOVO FASCICOLO 9

4.3.1 – Aggiunta documenti allo stato ISCRIZIONE PROCEDIMENTO prima del perfezionamento dell'iscrizione 12

4.4 - FILTRI 13

4.5 - ELEMENTI PER PAGINA 14

4.6 – SCHERMATA PRINCIPALE 14

4.7 - NUMERO DELLA PAGINA 15

5. FASCICOLO E FUNZIONI DISPONIBILI 15

5.1 – Schermata del singolo fascicolo 16

5.2 – Creazione di un nuovo stato successivo a ISCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO e caricamento dei relativi documenti al suo interno 18

5.3 – Caricamento di ulteriori documenti all'interno di uno stesso stato 20

5.4 – Mancato inserimento di documenti all'interno di uno stato 21

5.5 – Visualizzare (o scaricare) un documento inserito dalla Procura Federale o dalla Procura Generale dello Sport all'interno di uno stato 21

5.6 – Eliminazione di un documento erroneamente caricato all'interno di uno stato 22

5.7 – LEGGI AGGIORNAMENTI, STAMPA e SCARICA ZIP 22

5.8 – AVVISI 23

5.9 – GIORNI 23

5.10 – DELEGHE 23

6. RIUNIONE DEI FASCICOLI 24

7. COMUNICAZIONI DELLA PROCURA FEDERALE, COMUNICAZIONI DELLA PROCURA GENERALE DELLO SPORT E OBBLIGO DI VISIONE 25
8. NOTIFICHE 25
9. PROGRESSIONE DEGLI STATI DI UN FASCICOLO 25
10. SINTESI DEGLI STATI DI UN FASCICOLO 28

1. INTRODUZIONE

Questo manuale intende fornire una guida pratica all'utilizzo della piattaforma informatica "Sistema di Giustizia Sportiva" (di seguito, per brevità, anche "piattaforma" o "piattaforma informatica"), la piattaforma predisposta dal Comitato Olimpico Nazionale Italiano (di seguito, per brevità, anche "CONI"), ai sensi dell'art. 53, comma 6, del Codice della Giustizia Sportiva, per la gestione dei fascicoli dei procedimenti iscritti dagli Uffici del Procuratore Federale delle Federazioni Sportive Nazionali e delle Discipline Sportive Associate riconosciute dal CONI (di seguito, per brevità, anche le "Procure Federali"), nonché per il compimento, da parte della Procura Generale dello Sport presso il CONI (di seguito, per brevità, anche "Procura Generale dello Sport) e delle Procure Federali, delle funzioni e delle attribuzioni previste dallo Statuto del CONI, dal Codice della Giustizia Sportiva - come recepite nei Regolamenti di Giustizia federali - dal Regolamento di Organizzazione e Funzionamento e dalle ulteriori normative in vigore.

2. AVVERTENZE DI CARATTERE GENERALE

In base all'utenza assegnata, alcune funzionalità descritte nel manuale potrebbero non essere visibili, disponibili o esserlo solo parzialmente.

Tutti i campi contraddistinti da un asterisco rosso (*) sono obbligatori.

La riga orizzontale completa che raggruppa tutti i campi (ogni singola colonna che definisce un tipo di dato specifico) sarà definita "record".
Al passaggio del puntatore del mouse (di seguito, per brevità, anche "puntatore") il record e il puntatore assumeranno, rispettivamente, un colore (da bianco a grigio) e un aspetto differente.
Al passaggio del puntatore sulle funzioni, queste potranno apparire sottolineate e il puntatore assumerà un aspetto differente.
Selezionando un pulsante, il puntatore assumerà un aspetto differente

La descrizione di ciascuna icona delle INFO della SCHERMATA PRINCIPALE potrà essere visualizzata collocandovi sopra il puntatore.
In ogni caso, la descrizione delle icone disponibili è illustrata nella legenda posta in fondo alla relativa schermata.
In base alla schermata di visualizzazione di un fascicolo, le icone mostreranno le attività dell'utente della Procura Generale dello Sport o dell'utente della Procura Federale (ad es. se l'utente della Procura Federale avrà inserito correttamente un documento non ancora letto dall'utente della Procura Generale dello Sport, selezionando il pulsante VISUALIZZA IL FASCICOLO l'utente della Procura Federale visualizzerà che il documento è stato inserito

correttamente, selezionando il pulsante APRI DETTAGLI DELLO STATO che il documento non è stato letto; l'utente della Procura Generale dello Sport, invece, visualizzerà sia dalla SCHERMATA PRINCIPALE, sia selezionando il pulsante VISUALIZZA IL FASCICOLO, sia selezionando il pulsante APRI DETTAGLI DELLO STATO, che è presente un documento non letto.

Anche in alternativa a quanto descritto al paragrafo 5.4, successivamente all'iscrizione di un procedimento o in presenza di procedimenti precedentemente iscritti, l'utente potrà tornare a una delle schermate precedenti disponibili (distinguibili dal carattere di colore azzurro e in grassetto) posizionando il puntatore sulla voce di menu di navigazione – posto in alto a sinistra sulla schermata – scelta e selezionandolo.

Tutti i menu a tendina potranno essere aperti e chiusi selezionando i simboli "ʌ" e "v" posti a fianco della voce del menu.

Nel caso in cui un fascicolo dovesse essere iscritto o riguardare più soggetti affiliati e/o tesserati, le posizioni di tali soggetti potranno essere trattate e definite, anche con esiti differenti, all'interno dello stesso medesimo fascicolo.

I documenti potranno essere inseriti all'interno del relativo stato anche attraverso la funzione drag and drop, che consentirà all'utente di selezionare e trascinare il file utilizzando il mouse o il touchpad.

3. MODALITÀ DI ACCESSO ALLA PIATTAFORMA INFORMATICA

L'accesso alla piattaforma da parte degli utenti - nei limiti delle competenze e delle responsabilità assegnate dal ruolo loro conferito, nonché 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 della piattaforma, secondo le modalità di seguito indicate.

3.1 - Assegnazione dell'utenza

Il Segretario Generale di ciascuna Federazione Sportiva Nazionale e Disciplina Sportiva Associata ovvero riconosciuta dal CONI ovvero il Procuratore Federale di ciascuna Federazione Sportiva Nazionale e Disciplina Sportiva Associata riconosciuta dal CONI deve, obbligatoriamente e preventivamente, inviare via e-mail al Segretario della Procura Generale dello Sport, una comunicazione con la quale richiede l'attivazione delle credenziali per l'accesso alla piattaforma per

i componenti dell'Ufficio del Procuratore Federale (Procuratore Federale, nonché Procuratore Aggiunto e/o Sostituti Procuratori, se previsti) e dell'Ufficio di Segreteria della Procura Federale.
Tale comunicazione deve contenere:

- il nome e il cognome del soggetto che dovrà essere abilitato a operare sulla piattaforma;
- il ruolo ricoperto;
- un indirizzo e-mail riconducibile al soggetto, che sarà utilizzato per tutte le comunicazioni riguardanti la piattaforma e l'utenza associata.

Nel caso in cui la richiesta dovesse riguardare più soggetti, per ciascuno di essi dovrà essere indicata una e-mail differente e il cui accesso sia riservato unicamente nella disponibilità del titolare.

Nel caso in cui un soggetto ricopra un ulteriore ruolo per un'altra Procura Federale e, successivamente alla richiesta, gli sia stata assegnata anche l'utenza relativa a tale ruolo, potrà gestirla utilizzando un'unica e-mail.

3.2 - Accesso alla piattaforma informatica

Per accedere al sistema l'utente dovrà collegarsi al sito web https://giustiziasportiva.coni.it ed essere in possesso dell'abbinamento **NOME UTENTE** e **PASSWORD**, assegnato dal Segretario della Procura Generale dello Sport, come descritto nel paragrafo 2.1.
Dopo essersi collegato al sito, l'utente visualizzerà la seguente schermata **(figura n. 1)**:

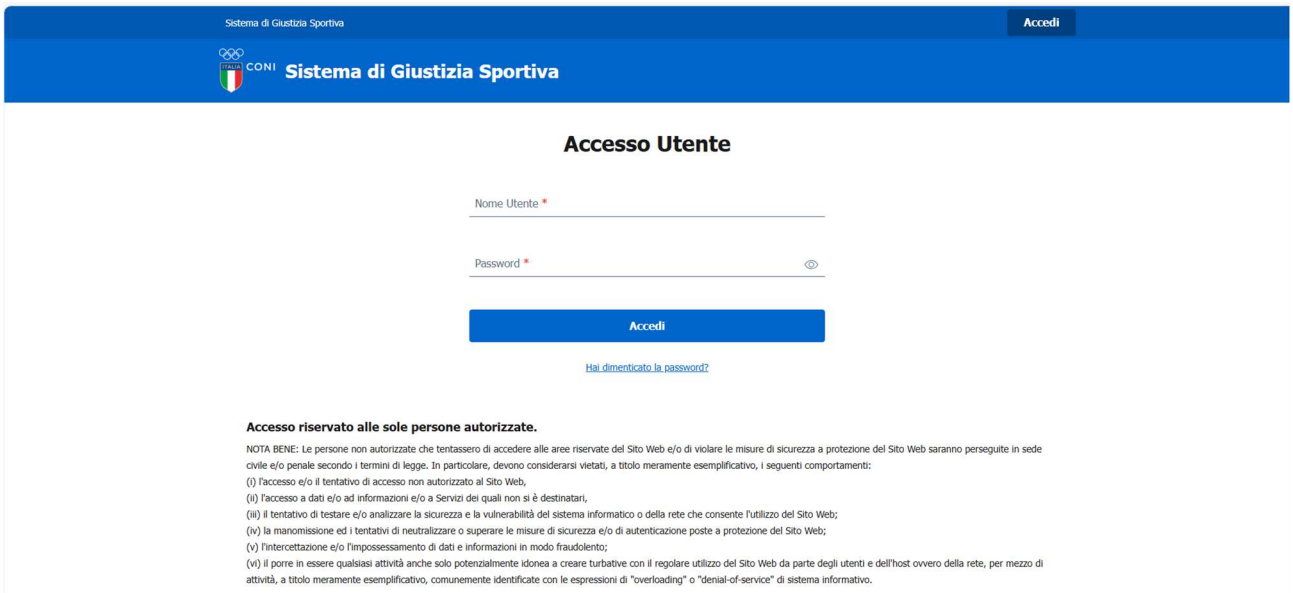

figura n. 1

La piattaforma è ottimizzata per essere visualizzata e gestita anche attraverso smartphone, tablet o laptop/notebook.

3.3 - Gestione della password per l'accesso alla piattaforma informatica

3.3.1 – Ripristino della password dimenticata o smarrita

La Segreteria della Procura Generale dello Sport non è in possesso della password associata all'utente, pertanto, qualora questi l'avesse dimenticata o smarrita, potrà ripristinarla, selezionando la funzione **HAI DIMENTICATO LA PASSWORD? (figura n. 2)**.

figura n. 2

In questo modo l'utente potrà accedere alla schermata mostrata nella **figura n. 3**.

figura n. 3

Inserendo l'e-mail indicata al momento della richiesta dell'utenza (vd. paragrafo 3.1) e associata al proprio **NOME UTENTE** e dopo aver selezionato il pulsante **INVIA E-MAIL DI RIPRISTINO**, il sistema mostrerà all'utente un messaggio che lo informerà dell'invio, via e-mail, del link necessario per ripristinare la password.

Una volta ricevuta l'e-mail contenente il link, selezionandolo l'utente potrà procedere al ripristino seguendo le istruzioni.

Il link per impostare la nuova password sarà disponibile solo per 24 (ventiquattro) ore dalla ricezione dell'e-mail. Qualora l'utente non lo avesse utilizzato entro tale termine, dovrà ripetere le operazioni descritte nel paragrafo 3.3.
Qualora l'utente non avesse ricevuto il link, si consiglia di verificare la cartella di posta indesiderata (spam) o il cestino della propria e-mail.

La nuova password dovrà essere costituita da almeno 8 (otto) caratteri e dovrà contenere almeno una lettera maiuscola, almeno una lettera minuscola, almeno un numero e almeno un carattere speciale.

4. SEZIONI DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA

Una volta inserito l'abbinamento valido **NOME UTENTE** e **PASSWORD** (l'inserimento della quale, per comodità, può essere visualizzato e verificato dall'utente selezionando il simbolo dell'occhio) e aver selezionato il pulsante **ACCEDI**, l'utente visualizzerà la seguente schermata **(figura n. 4)**:

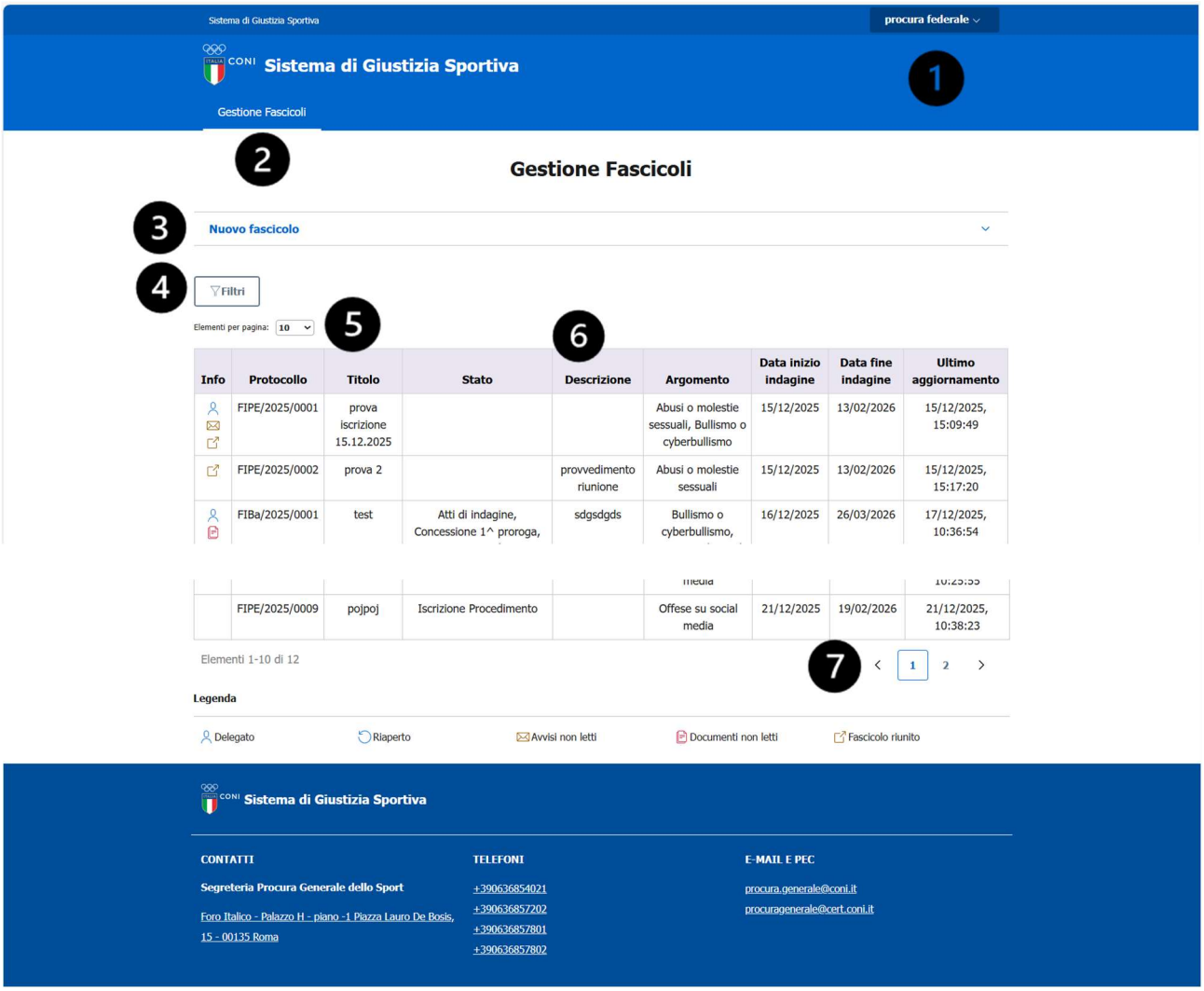

figura n. 4

Nella schermata sono visibili:

1. il pulsante **NOME UTENTE**;
2. la funzione **GESTIONE FASCICOLI**;
3. la funzione **NUOVO FASCICOLO**;
4. il pulsante **FILTRI**;
5. la funzione **ELEMENTI PER PAGINA**;
6. la **SCHERMATA PRINCIPALE**, dove sarà visualizzato l'elenco dei fascicoli dei procedimenti iscritti dalla Procura Federale;
7. il **NUMERO DI PAGINA**.

4.1 - NOME UTENTE

Selezionandolo il pulsante **NOME UTENTE**, l'utente avrà accesso alla funzione **ESCI**, che gli consentirà di poter terminare la sessione.

4.2 - GESTIONE FASCICOLI

In alternativa a quanto descritto nel paragrafo 2, l'utente potrà sempre tornare alla schermata principale selezionando **GESTIONE FASCICOLI**.

4.3 - NUOVO FASCICOLO

Attraverso la funzione **NUOVO FASCICOLO**, l'utente potrà iscrivere un nuovo procedimento.
Dopo aver selezionato la funzione, verrà visualizzata la seguente schermata **(figura n. 5)**:

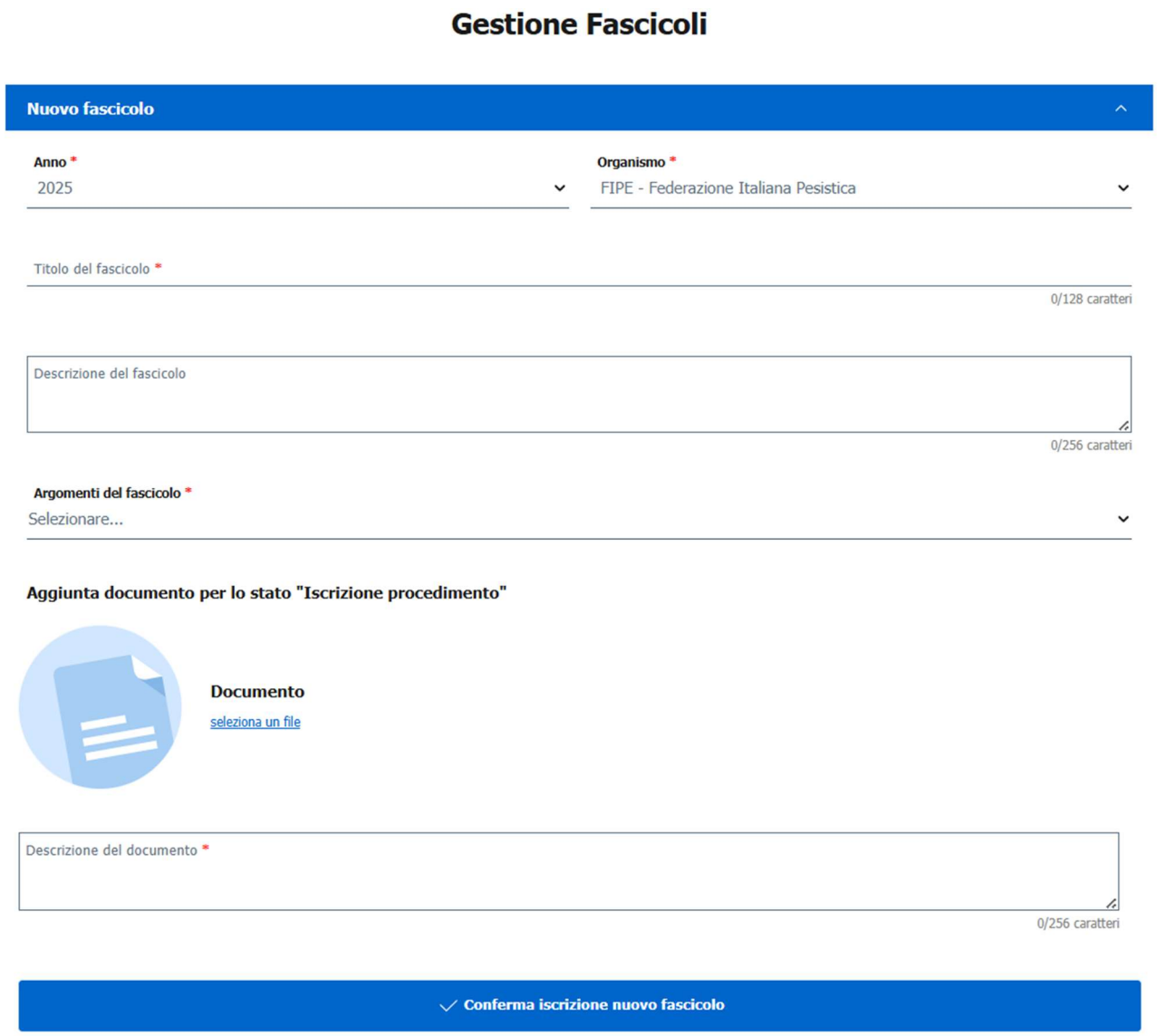

figura n. 5

In tale schermata l'ANNO di iscrizione e l'ORGANISMO (vale a dire la Federazione Sportiva Nazionale o la Disciplina Sportiva Associata) sono dati non modificabili dall'utente.
Qualora l'utente ricopra un ulteriore ruolo per un'altra Procura Federale e sia in possesso della relativa utenza per l'accesso alla piattaforma, dovrà ricordarsi di selezionare l'ORGANISMO per il quale vuole procedere all'iscrizione del procedimento.

Per procedere correttamente all'iscrizione, l'utente dovrà inserire obbligatoriamente il titolo del fascicolo, utilizzando il campo **TITOLO**.

Successivamente l'utente potrà compilare il campo facoltativo DESCRIZIONE DEL FASCICOLO, aggiungendo ulteriori dati relativi al fascicolo.
Nel campo successivo ARGOMENTI DEL FASCICOLO, l'utente dovrà obbligatoriamente indicare l'oggetto del fascicolo, selezionando uno o più argomenti tra quelli disponibili nell'elenco.
Qualora l'argomento del fascicolo non fosse presente tra quelli elencati, dovrà selezionare ALTRO.
In caso di errore, l'utente potrà annullare l'argomento precedentemente selezionato attraverso la corrispondente X posta a fianco dell'argomento.

Il TITOLO e/o la DESCRIZIONE DEL FASCICOLO potranno essere modificati solo dalla Procura Generale dello Sport a seguito di specifica richiesta della Procura Federale da formalizzarsi mediante la funzione AVVISI.

Successivamente alle indicazioni del **TITOLO** e dell'**ARGOMENTO**, l'utente dovrà inserire obbligatoriamente almeno un documento all'interno dello stato **ISCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO**, procedendo come di seguito descritto:

1. selezionando la funzione **SELEZIONA UN FILE**;
2. scegliendo un documento dal proprio computer (smartphone, tablet o laptop/notebook);
3. confermando la scelta del file secondo la funzione disponibile sul proprio dispositivo;

Il paragrafo 10 descrive analiticamente i documenti che dovranno essere caricati all'interno di ciascuno degli stati disponibili.

Il caricamento del documento andato a buon fine sarà segnalato da una spunta bianca su sfondo azzurro.

Il caricamento del documento non riuscito sarà segnalato da "**X**" bianca su sfondo rosso.

Per perfezionare l'iscrizione del procedimento, l'utente dovrà:

4. inserire la **DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO**;
5. confermare l'iscrizione del procedimento, selezionando il pulsante **CONFERMA ISCRIZIONE NUOVO FASCICOLO**.

Successivamente all'iscrizione del fascicolo, l'utente visualizzerà la seguente schermata **(figura n. 6)**.

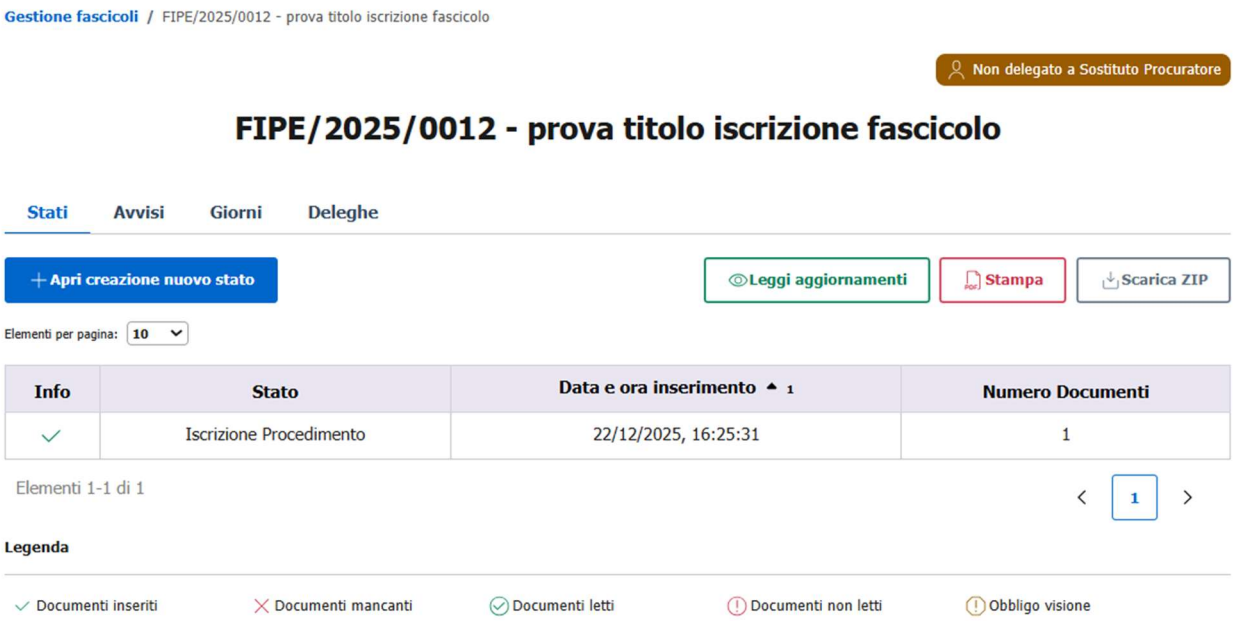

figura n. 6

4.3.1 – Aggiunta documenti allo stato ISCRIZIONE PROCEDIMENTO prima del perfezionamento dell'iscrizione

Qualora l'utente avesse necessità di aggiungere sul momento ulteriori documenti all'interno dello stato **ISCRIZIONE PROCEDIMENTO**, potrà, prima di selezionare il pulsante **CONFERMA ISCRIZIONE NUOVO FASCICOLO** e per ciascun documento:

1. selezionare il pulsante **AGGIUNGI DOCUMENTO ALLO STATO**;
2. selezionare la funzione **SELEZIONA UN FILE**;
3. scegliere il documento dal proprio computer (smartphone, tablet o laptop/notebook);
4. confermare la scelta del file secondo la funzione disponibile sul proprio dispositivo.

I documenti potranno essere di formato differente e avere descrizioni differenti.
Se necessario, l'inserimento di uno o più documenti potrà essere annullato prima della conferma del caricamento, cliccando su ANNULLA INSERIMENTO posto a fianco del corrispondente documento.

Al termine del caricamento degli ulteriori documenti, per perfezionare l'iscrizione del nuovo fascicolo, l'utente dovrà selezionare il pulsante **CONFERMA ISCRIZIONE NUOVO FASCICOLO**.

Al fascicolo sarà assegnato automaticamente un numero univoco costituito dall'acronimo della Federazione Sportiva Nazionale o della Disciplina Sportiva Associata, dall'anno solare di iscrizione del procedimento e da un numero progressivo di 4 (quattro) cifre.

Selezionando il pulsante CONFERMA ISCRIZIONE NUOVO FASCICOLO il nuovo fascicolo risulterà iscritto e conseguentemente inizieranno a decorrere i 60 (sessanta) giorni a disposizione del Procuratore Federale per concludere le indagini.
Se necessario, ma solo prima di selezionare il pulsante CONFERMA ISCRIZIONE NUOVO FASCICOLO, selezionando NUOVO FASCICOLO o il simbolo "^" posto accanto a NUOVO FASCICOLO, l'utente potrà annullare l'operazione di iscrizione, chiudendo la relativa schermata.

4.4 - FILTRI

Selezionando il pulsante **FILTRI**, l'utente potrà selezionare o indicare, anche in combinazione tra loro, le seguenti informazioni, finalizzate alla ricerca di uno o più fascicoli precedentemente iscritti dalla Procura Federale:

- **ANNO**, per la ricerca del fascicolo attraverso l'anno solare nel quale è stato iscritto;
- **ORGANISMO**, per consentire all'utente che ricopra incarichi in più di una Procura Federale di una Federazione Sportiva Nazionale e/o Disciplina Sportiva Associata di selezionarla (vd. paragrafo 3.1);
- **PROTOCOLLO**, per la ricerca attraverso il numero di protocollo univoco assegnato in automatico dalla piattaforma all'atto di iscrizione del fascicolo (vd. paragrafo 4.3.1). Tale numero univoco è composto dall'acronimo della Federazione Sportiva Nazionale o della Disciplina Sportiva Associata, dall'anno solare di iscrizione del fascicolo e dal numero progressivo del fascicolo;
- **TITOLO**, per la ricerca attraverso il titolo del fascicolo;
- **ARGOMENTO**, per la ricerca attraverso l'argomento del fascicolo (vd. paragrafo 4.3);
- **INFO**, per la ricerca dei fascicoli **DELEGATI** (vd. paragrafo 5.10), dei **DOCUMENTI NON LETTI**, degli **AVVISI NON LETTI** (vd. paragrafo 5.8), dei fascicoli **RIAPERTI** ai sensi dell'art. 44, comma 5, del Codice della Giustizia Sportiva e dei fascicoli **RIUNITI** (vd. paragrafo 6);
- **AVVISI**, per la ricerca dei fascicoli contenenti gli avvisi (vd. paragrafo 5.8);
- **DATA INIZIO INDAGINE DA… A…**, per la ricerca attraverso l'impostazione di un intervallo temporale di inizio indagine;
- **DATA FINE INDAGINE DA… A…**, per la ricerca attraverso l'impostazione di un intervallo temporale di fine indagine.

La scelta dovrà essere confermata selezionando il pulsante **APPLICA.**

I filtri potranno essere annullati:

- tutti insieme, selezionando il pulsante **REIMPOSTA**;
- singolarmente, selezionando la **X** in corrispondenza del filtro che l'utente desidera annullare.

Selezionando la **X** posta in alto a destra, accanto a **FILTRI**, l'utente chiuderà la funzione.

All'accesso alla piattaforma, il filtro INFO è impostato in automatico su DOCUMENTI NON LETTI: ciò consentirà all'utente della Procura Federale di visualizzare, se presenti, esclusivamente i fascicoli che contengono comunicazioni ovvero riscontri della Procura Generale dello Sport, qualora

precedentemente la Procura Federale avesse formalizzato un intendimento di archiviazione, un patteggiamento senza incolpazione o una richiesta di 1^ / 2^ proroga.
Per poter visualizzare tutti i fascicoli, occorrerà annullare il filtro impostato in automatico selezionando il pulsante REIMPOSTA e successivamente scegliere, utilizzando la funzione FILTRI, le impostazioni di ricerca e visualizzazione gradite (ad es. per visualizzare tutti i fascicoli iscritti in un anno, basterà impostare il filtro su tale anno e selezionare il pulsante APPLICA).

4.5 - ELEMENTI PER PAGINA

Selezionando il simbolo "**v**" posto accanto a **ELEMENTI PER PAGINA** (impostata in automatico sulla visualizzazione di 10 elementi per pagina), l'utente potrà impostare una visualizzazione differente, scegliendo tra 20, 50 o 100 elementi per pagina.

4.6 – SCHERMATA PRINCIPALE

Nella **SCHERMATA PRINCIPALE** sono mostrate le seguenti informazioni, relative ai fascicoli dei procedimenti iscritti dalla Procura Federale:

- **INFO**, mostra, anche in abbinamento, le icone riferite ai procedimenti **DELEGATI** (vd. paragrafo 5.10), **RIAPERTI**, contenenti **AVVISI NON LETTI** (vd. paragrafo 5.8) o **RIUNITI** (vd. paragrafo 6);
- **PROTOCOLLO**, mostra il numero univoco assegnato in automatico dalla piattaforma al momento dell'iscrizione di un fascicolo (vd. paragrafo 4.3.1). Tale numero univoco è composto dall'acronimo della Federazione Sportiva Nazionale o della Disciplina Sportiva Associata, dall'anno solare di iscrizione del fascicolo e dal numero progressivo del fascicolo;
- **TITOLO**, mostra il titolo del fascicolo (vd. paragrafo 4.3);
- **STATO**, mostra lo stato in cui si trova il fascicolo relativamente all'ultimo aggiornamento inserito;
- **DESCRIZIONE**, mostra la descrizione del documento inserito all'interno dell'ultimo stato aggiunto;
- **ARGOMENTO**, mostra l'argomento del fascicolo (vd. paragrafo 4.3);
- **DATA INIZIO INDAGINE**, mostra la data di inizio indagine (vd. paragrafo 4.3.1);
- **DATA FINE INDAGINE**, mostra la data di fine indagine (vd. paragrafo 4.3.1);
- **ULTIMO AGGIORNAMENTO**, mostra la data e l'ora dell'ultimo documento inserito.

Posizionando il puntatore in corrispondenza di PROTOCOLLO, TITOLO, ARGOMENTO, DATA INIZIO INDAGINE, DATA FINE INDAGINE o ULTIMO AGGIORNAMENTO e selezionando la voce desiderata, la corrispondente colonna potrà essere ordinata in senso crescente o decrescente (il senso sarà indicato da un triangolino, con il vertice in alto per il senso crescente o con il vertice in basso per quello decrescente). Accanto alla prima voce scelta, comparirà anche un "1".
Potranno essere selezionate più voci insieme (ad es. PROTOCOLLO e ARGOMENTO): in tal caso, accanto al nome della seconda voce scelta (nel caso esemplificativo, ARGOMENTO), comparirà il n. "2" e così via.

Qualora dovesse essere selezionato un abbinamento combinato di più voci, l'ordinamento principale sarà stabilito in base alla voce contraddistinta dal n. "1" e al senso crescente o decrescente scelto per tale voce; le voci e i sensi eventualmente scelti in abbinamento, saranno subordinati.

Il colore del record del singolo fascicolo assumerà un colore:
ARANCIONE: a partire da 10 (dieci) giorni prima della scadenza del termine per le indagini;
ROSSO: una volta scaduto il termine per le indagini.
Successivamente, il record di colore arancione del singolo fascicolo assumerà nuovamente il colore nero nel caso in cui l'utente creasse un nuovo stato RICHIESTA 1^ PROROGA, RICHIESTA 2^ PROROGA", INTENDIMENTO DI ARCHIVIAZIONE o INTENDIMENTO DI DEFERIMENTO. Mentre il record di colore rosso del singolo fascicolo assumerà il colore nero nel caso in cui l'utente creasse un nuovo stato INTENDIMENTO DI ARCHIVIAZIONE o INTENDIMENTO DI DEFERIMENTO: si ricorda, infatti, che successivamente alla scadenza del termine per le indagini (al quale corrisponderà il colore rosso del record) gli stati RICHIESTA 1^ PROROGA e RICHIESTA 2^ PROROGA non saranno più disponibili.

4.7 - NUMERO DELLA PAGINA

Il numero in basso a destra nella pagina indica il numero di pagine disponibili. Ovviamente tale numero sarà influenzato dalla scelta del numero di elementi per pagina (vd. paragrafo 4.5) e/o dal numero di fascicoli iscritti dalla Procura Federale. L'utente potrà spostarsi avanti e indietro tra le pagine utilizzando "**>**" e "**<**".

5. FASCICOLO E FUNZIONI DISPONIBILI

Posizionando il puntatore in corrispondenza del record del singolo fascicolo e selezionandolo, l'utente avrà accesso, oltre alle informazioni già disponibili nella **SCHERMATA PRINCIPALE,** alle seguenti informazioni aggiuntive:

- **TERMINE INTENDIMENTO DI ARCHIVIAZIONE**, mostra il termine - calcolato automaticamente a + 10 (dieci) giorni dalla data di fine indagine - entro il quale il Procuratore Federale dovrà trasmettere alla Procura Generale dello Sport, tramite caricamento sulla piattaforma, l'intendimento di archiviazione;
- **TERMINE INTENDIMENTO DI DEFERIMENTO**, mostra il termine - calcolato automaticamente a + 20 (dieci) giorni dalla data di fine indagine - entro il quale il Procuratore Federale dovrà trasmettere alla Procura Generale dello Sport, tramite caricamento sulla piattaforma, e notificare al soggetto affiliato e/o tesserato incolpando l'intendimento di deferimento;
- **TERMINE DEFERIMENTO**, mostra il termine - calcolato automaticamente a + 30 (trenta) giorni dalla data del termine per l'intendimento di deferimento – entro il quale il Procuratore Federale dovrà trasmettere alla Procura Generale dello Sport, tramite caricamento sulla piattaforma, e notificare al soggetto affiliato e/o tesserato incolpato l'atto di deferimento;
- **STATO**, mostra l'elenco completo degli stati del fascicolo inseriti fino al momento della consultazione, con a fianco di ciascun stato la data e l'ora di creazione;

- **RIUNIONI**, mostra se il fascicolo sia stato oggetto di un provvedimento di riunione (vd. paragrafo 6);
- **DELEGATO**, mostra se il fascicolo sia stato delegato a un Sostituto Procuratore (vd. paragrafo 5.10).

Qualora la Procura Federale dovesse usufruire delle proroghe del termine per le indagini e/o della sospensione feriale, i termini per l'INTENDIMENTO DI ARCHIVIAZIONE, l'INTENDIMENTO DI DEFERIMENTO e il DEFERIMENTO, si aggiorneranno automaticamente.
Per ciò che riguarda il TERMINE DEFERIMENTO - in considerazione della difformità dei termini concessi dalle Procure Federali al soggetto incolpando per il deposito di una memoria difensiva o la richiesta di audizione post intendimento di deferimento - sarà applicato il termine uniforme di n. 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla scadenza dell'intendimento di deferimento.

L'utente avrà a disposizione anche le seguenti funzioni:

- **VISUALIZZA IL FASCICOLO**, pulsante con cui l'utente accederà al fascicolo;
- **LEGGI AGGIORNAMENTI**, pulsante con cui l'utente darà istantaneamente la conferma di lettura alle comunicazioni della Procura Generale dello Sport non lette ovvero ai riscontri della Procura Generale dello Sport a una richiesta di 1^ / 2^ proroga, a un intendimento di archiviazione e/o a un patteggiamento senza incolpazione precedentemente formalizzati dalla Procura Federale e che non siano stati letti;
- **STAMPA**, pulsante con cui l'utente potrà creare un file .pdf del fascicolo, dal quale saranno esclusi eventuali contenuti multimediali;
- **SCARICA ZIP**, pulsante con cui l'utente potrà creare un file .zip del fascicolo, che conterrà anche eventuali contenuti multimediali.

La conferma di lettura alle comunicazioni e/o ai riscontri non letti, caricati dalla Procura Generale dello Sport, verrà data istantaneamente selezionando indistintamente uno di questi tre pulsanti:

- **LEGGI AGGIORNAMENTI;**
- **STAMPA;**
- **SCARICA ZIP.**

5.1 – Schermata del singolo fascicolo

Selezionando il pulsante **VISUALIZZA IL FASCICOLO** comparirà la seguente schermata **(figura n. 7).**

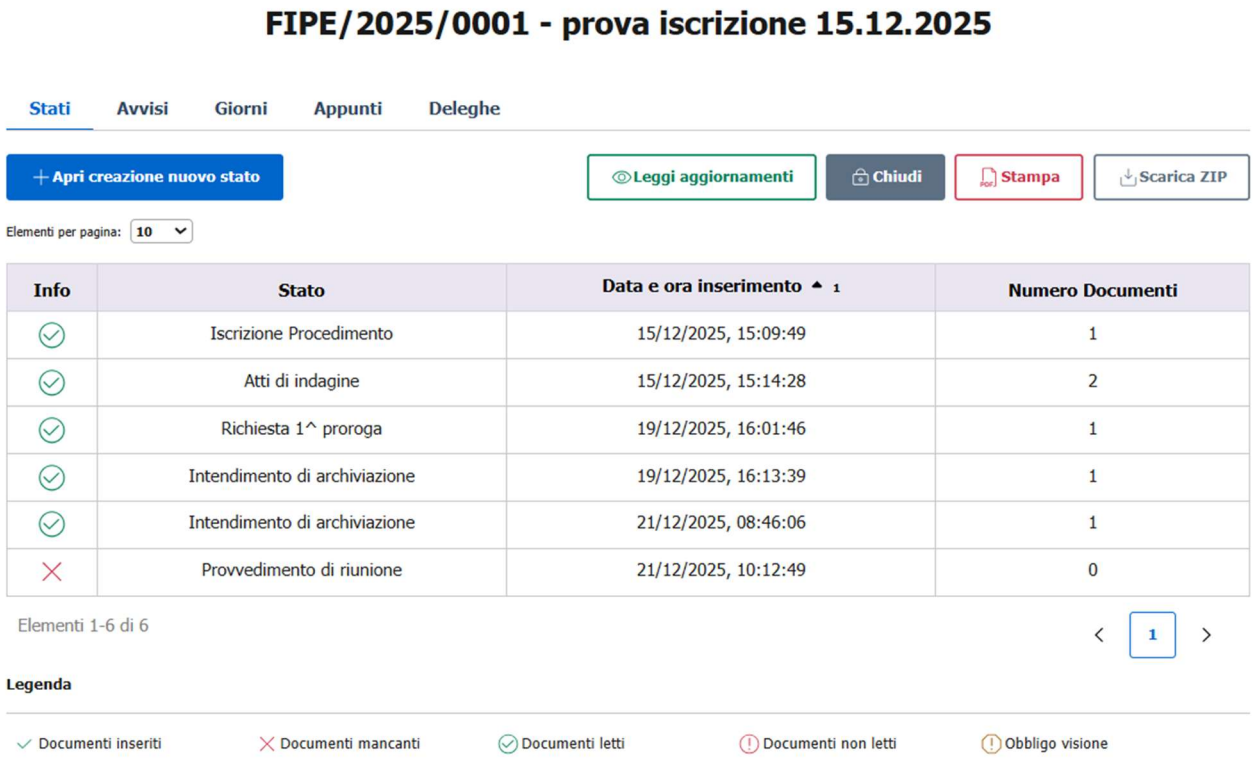

figura n. 7

Nella schermata sono rappresentati:

- in alto, centralmente, il numero di protocollo e il titolo del fascicolo;

- subito sotto, le funzioni: **STATI** (vd. paragrafi 9 e 10), **AVVISI** (vd. paragrafo 5.8), **GIORNI** (vd. paragrafo 5.9), **DELEGHE** (vd. paragrafo 5.10) e i pulsanti: **+ APRI CREAZIONE NUOVO STATO** (vd. paragrafo 5.2), **LEGGI AGGIORNAMENTI** (vd. paragrafo 5.7), **STAMPA** (vd. paragrafo 5.7), **SCARICA ZIP** (vd. paragrafo 5.7) ed **ELEMENTI PER PAGINA** (vd. paragrafo 4.5);

- più in basso, centralmente, le seguenti informazioni relative al fascicolo:
  - **INFO**, mostra le informazioni relative a ciascun stato (vd. paragrafo 2);
  - **STATO**, mostra lo stato / gli stati del fascicolo;
  - **DATA E ORA INSERIMENTO**, mostra la data e l'ora dell'inserimento dell'ultimo documento;
  - **NUMERO DOCUMENTI**, mostra il numero dei documenti all'interno del singolo stato.

Posizionando il puntatore in corrispondenza di STATO o DATA E ORA INSERIMENTO e selezionando la voce desiderata, la corrispondente colonna potrà essere ordinata in senso crescente o decrescente (il senso sarà indicato da un triangolino, con il vertice in alto per il senso crescente o con il vertice in basso per quello decrescente). Accanto alla prima voce scelta, comparirà anche un "1".
Potranno essere selezionate anche le due voci insieme: in tal caso, accanto al nome della seconda voce scelta comparirà il n. "2".

Qualora dovesse essere selezionato l'abbinamento combinato di più voci, l'ordinamento principale sarà stabilito in base alla voce contraddistinta dal n. "1" e al senso crescente o decrescente scelto per tale voce; la seconda voce e il relativo senso, saranno subordinati alla prima voce.

5.2 – Creazione di un nuovo stato successivo a ISCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO e caricamento dei relativi documenti al suo interno

Gli unici stati disponibili successivi a quello ISCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO, saranno ATTI D'INDAGINE e COMUNICAZIONI DELLA PROCURA FEDERALE.
Quindi, qualora la Procura Federale dovesse formulare un'istanza di 1^ proroga (o, successivamente, di 2^ proroga) per un procedimento in assenza di atti d'indagine, l'utente dovrà inserire un documento vuoto all'interno dello stato ATTI D'INDAGINE, che gli consentirà di poter accedere agli stati specifici da utilizzarsi per le richieste di proroga.
Analogamente, qualora la Procura Federale dovesse formulare un intendimento di archiviazione e/o un intendimento di deferimento in assenza di atti d'indagine, l'utente dovrà inserire un documento vuoto all'interno dello stato ATTI D'INDAGINE, che consentirà di poter accedere agli stati specifici relativi al provvedimento di conclusione delle indagini desiderato.

Per procedere alla creazione di un nuovo stato e all'inserimento dei relativi documenti all'interno di tale stato, l'utente dovrà procedere come di seguito descritto.

Se si trova nella schermata principale – anche effettuando, per comodità, la ricerca del relativo fascicolo selezionando il pulsante **FILTRI** – l'utente dovrà accedere al fascicolo selezionando il pulsante **VISUALIZZA IL FASCICOLO (figura n. 8)**.

Info	Protocollo	Titolo	Stato	Descrizione	Argomento	Data inizio indagine	Data fine indagine	Ultimo aggiornamento
	FIPE/2025/0001	prova iscrizione 15.12.2025			Abusi o molestie sessuali, Bullismo o cyberbullismo	15/12/2025	13/02/2026	15/12/2025, 15:09:49

Protocollo	FIPE/2025/0001
Titolo	prova iscrizione 15.12.2025
Descrizione	Descrizione
Argomento	Abusi o molestie sessuali, Bullismo o cyberbullismo
Data inizio indagine	15/12/2025
Data fine indagine	13/02/2026
Ultimo aggiornamento	15/12/2025, 15:09:49
Termine intendimento di archiviazione	23/02/2026
Termine intendimento di deferimento	05/03/2026
Termine deferimento	04/04/2026
Stato	15/12/2025, 15:09:49 - Iscrizione Procedimento 15/12/2025, 15:14:28 - Atti di indagine 19/12/2025, 16:01:46 - Richiesta 1^ proroga 19/12/2025, 16:13:39 - Intendimento di archiviazione 21/12/2025, 08:46:06 - Intendimento di archiviazione 21/12/2025, 10:12:49 - Provvedimento di riunione
Riunioni	Fascicolo principale: FIPE/2025/0001 Fascicoli riuniti: FIPE/2025/0002 FIPE/2025/0003 FIPE/2025/0006

Visualizza il fascicolo
Leggi aggiornamenti
Chiudi
Imposta Prioritario
Stampa
Scarica ZIP

figura n. 8

Successivamente – o se l'utente si trovasse già all'interno del fascicolo - dalla schermata rappresentata nella **figura n. 9** basterà:

FIPE/2025/0001 - prova iscrizione 15.12.2025

Stati | Avvisi | Giorni | Appunti | Deleghe

+ Apri creazione nuovo stato | Leggi aggiornamenti | Chiudi | Stampa | Scarica ZIP

Elementi per pagina: 10

Info	Stato	Data e ora inserimento ▲ 1	Numero Documenti
✓	Iscrizione Procedimento	15/12/2025, 15:09:49	1
✓	Atti di indagine	15/12/2025, 15:14:28	2
✓	Richiesta 1^ proroga	19/12/2025, 16:01:46	1
✓	Intendimento di archiviazione	19/12/2025, 16:13:39	1
✓	Intendimento di archiviazione	21/12/2025, 08:46:06	1
✗	Provvedimento di riunione	21/12/2025, 10:12:49	0

Elementi 1-6 di 6 < 1 >

Legenda

✓ Documenti inseriti ✗ Documenti mancanti ✓ Documenti letti ! Documenti non letti ! Obbligo visione

figura n. 9

1. selezionare il pulsante **+ APRI CREAZIONE NUOVO STATO**;
2. selezionare dal campo obbligatorio **STATO** lo stato disponibile o appropriato alla fase del procedimento selezionandolo dal menu a tendina accessibile attraverso il simbolo "**v**";
3. selezionare il pulsante **+ AGGIUNGI STATO**.

A quel punto l'utente potrà procedere al caricamento di uno o più documenti all'interno dello stato, come di seguito descritto:

1. selezionare il pulsante **AGGIUNGI DOCUMENTO ALLO STATO**;
2. selezionare la funzione **SELEZIONA UN FILE**;
3. scegliere il documento dal proprio computer (smartphone, tablet o laptop/notebook);
4. confermare la scelta del file secondo la funzione disponibile sul proprio dispositivo.

Si ricorda che potranno essere caricati più documenti contemporaneamente sotto uno stesso stato.
I documenti potranno essere di formato differente e avere descrizioni differenti.
Se necessario, l'inserimento di uno o più documenti potrà essere annullato prima della conferma del caricamento, cliccando su ANNULLA INSERIMENTO posto a fianco del corrispondente documento.

Al termine del caricamento del documento (o dei documenti), per perfezionarlo, l'utente dovrà selezionare il pulsante **CONFERMA CARICAMENTO DEL DOCUMENTO** (o **CONFERMA CARICAMENTO DEI DOCUMENTI**).

Il pulsante + APRI CREAZIONE NUOVO STATO, successivamente alla selezione del pulsante e prima della conferma della creazione dello stato attraverso la selezione del pulsante + AGGIUNGI STATO, cambierà descrizione in + CHIUDI CREAZIONE NUOVO STATO: selezionandolo l'utente potrà annullare la creazione del nuovo stato.

5.3 – Caricamento di ulteriori documenti all'interno di uno stesso stato

Qualora l'utente dovesse inserire più documenti all'interno dello stesso stato, non sarà necessario selezionare + APRI CREAZIONE NUOVO STATO, duplicando inutilmente in questo modo lo stato precedentemente creato, ma basterà posizionarsi con il puntatore sul record dell'ultimo stato, selezionare APRI DETTAGLI DELLO STATO e procedere come precedentemente descritto per il caricamento di un documento (vd. paragrafo 5.2).

La creazione di un nuovo stato successivo da parte di un utente della Procura Federale o della Procura Generale dello Sport impedirà il caricamento di ulteriori documenti all'interno dello stato precedente. Pertanto, qualora un utente avesse necessità di caricare un documento all'interno di uno stato con lo stesso nome di quello precedentemente creato, dovrà crearne uno nuovo.

5.4 – Mancato inserimento di documenti all'interno di uno stato

Qualora l'utente, successivamente alla creazione di uno stato, tralasciasse di caricare un documento e selezionasse ugualmente il pulsante CONFERMA CARICAMENTO DEL DOCUMENTO, la piattaforma segnalerà l'errore.
Nel caso in cui l'utente, successivamente al mancato caricamento di un documento all'interno di uno stato creato, decidesse di forzare la piattaforma tornando a una delle schermate precedenti disponibili, utilizzando la funzione descritta al paragrafo 2, il mancato caricamento del documento sarà segnalato dal corrispondente simbolo "X", visibile nelle INFO del fascicolo. Ciò comporterà la successiva impossibilità di inserire un nuovo stato fintantoché l'utente non avrà caricato almeno un documento all'interno di uno stato vuoto iscritto in precedenza.
Il mancato caricamento di un documento all'interno di uno stato precedente sarà segnalato, al momento della creazione di un nuovo stato, da un messaggio di errore ("Impossibile inserire un nuovo stato. Non sono stati inseriti documenti per lo stato precedente") che comparirà sotto il pulsante + APRI CREAZIONE NUOVO STATO.

5.5 – Visualizzare (o scaricare) un documento inserito dalla Procura Federale o dalla Procura Generale dello Sport all'interno di uno stato

L'utente potrà visualizzare (o scaricare) un documento inserito dalla Procura Federale o dalla Procura Generale dello Sport, con le seguenti due modalità:

a. **dalla schermata principale:**
   1. posizionandosi con il puntatore in corrispondenza del record del procedimento e selezionandolo;
   2. selezionando il pulsante **VISUALIZZA IL FASCICOLO**;
   3. posizionandosi con il puntatore sul record dello stato che contiene il documento che l'utente vuole visualizzare (o scaricare) e selezionandolo;
   4. selezionando il pulsante **APRI DETTAGLI DELLO STATO**;
   5. posizionandosi con il puntatore sul record del documento che l'utente vuole visualizzare (o scaricare) e selezionandolo;
   6. selezionando il pulsante **VISUALIZZA IL DOCUMENTO** o il pulsante **SCARICA IL DOCUMENTO.**

Se un documento inserito da un utente della Procura Generale dello Sport non sarà stato letto in precedenza (e, quindi, risulta non letto), l'utente della Procura Federale, selezionando il pulsante VISUALIZZA IL DOCUMENTO o il pulsante SCARICA IL DOCUMENTO su quel documento, ne darà istantaneamente conferma di lettura.

b. **dall'interno del fascicolo:**
   1. posizionandosi con il puntatore sul record dello stato che contiene il documento che l'utente vuole visualizzare (o scaricare) e selezionandolo;
   2. selezionando il pulsante **APRI DETTAGLI DELLO STATO**;

3. posizionandosi con il puntatore sul record del documento che l'utente vuole visualizzare (o scaricare) e selezionandolo;
4. selezionare il pulsante **VISUALIZZA IL DOCUMENTO** o il pulsante **SCARICA IL DOCUMENTO.**

Se un documento inserito da un utente della Procura Generale dello Sport non sarà stato letto in precedenza (e, quindi, risulta non letto), l'utente della Procura Federale, selezionando il pulsante VISUALIZZA IL DOCUMENTO o il pulsante SCARICA IL DOCUMENTO su quel documento, ne darà istantaneamente conferma di lettura.

5.6 – Eliminazione di un documento erroneamente caricato all'interno di uno stato

L'utente potrà eliminare un documento erroneamente caricato, come segue:

1. posizionandosi con il puntatore sul record dello stato all'interno del quale si trova il documento;
2. selezionando il pulsante **APRI DETTAGLI DELLO STATO**;
3. selezionando il documento che l'utente desidera eliminare attraverso il posizionamento del puntatore sul record del documento che l'utente desidera eliminare e selezionando il pulsante **ELIMINA IL DOCUMENTO**.

L'utente potrà confermare l'eliminazione del documento selezionando il pulsante **CONFERMA** o annullare l'operazione selezionando il pulsante **ANNULLA**.

In caso di eliminazione del documento, tutte le informazioni relative al documento (DESCRIZIONE, TIPO FILE e DATA E ORA INSERIMENTO) risulteranno interlineate.
Il documento eliminato continuerà a essere visibile all'interno del fascicolo, ma non risulterà presente in caso di STAMPA" o SCARICA ZIP.

Considerato che uno stato deve contenere almeno un documento, si consiglia, prima di eliminare un documento, di procedere all'inserimento del nuovo documento e solo successivamente procedere all'eliminazione del precedente.

5.7 – LEGGI AGGIORNAMENTI, STAMPA e SCARICA ZIP

Tali funzioni, disponibili all'interno del fascicolo, servono all'utente a:

- **LEGGI AGGIORNAMENTI**, dare istantaneamente la conferma di lettura alle comunicazioni della Procura Generale dello Sport non lette ovvero ai riscontri della Procura Generale dello Sport a una richiesta di prima o seconda proroga, a un intendimento di archiviazione e/o a un patteggiamento senza incolpazione precedentemente formalizzati dalla Procura Federale e che non siano stati letti;
- **STAMPA**, creare un file .pdf del fascicolo, dal quale saranno esclusi eventuali contenuti multimediali;
- **SCARICA ZIP**, a creare un file .zip del fascicolo, che conterrà anche eventuali contenuti multimediali.

La conferma di lettura alle comunicazioni e/o ai riscontri non letti, caricati dalla Procura Generale dello Sport, verrà data istantaneamente selezionando indistintamente una tra queste tre funzioni:

- **LEGGI AGGIORNAMENTI;**
- **STAMPA;**
- **SCARICA ZIP.**

5.8 – AVVISI

Attraverso la funzione **AVVISI**, l'utente potrà comunicare con la Procura Generale dello Sport.

Questa funzione non prevede l'inserimento di un allegato e può essere utilizzata esclusivamente per comunicazioni di carattere informale e riferite al fascicolo all'interno del quale viene utilizzata.
Pertanto, saranno considerate irricevibili comunicazioni ovvero richieste di carattere formale (ad es.: richieste di prima o seconda proroga, intendimenti di archiviazione, ecc.) per le quali dovrà essere utilizzato lo stato corrispondente.

Selezionando **AVVISI** e selezionando successivamente **NUOVO AVVISO**, l'utente dovrà compilare i campi obbligatori **TITOLO** (con l'indicazione dell'oggetto del messaggio) e **MESSAGGIO** (con il testo del messaggio) e poi confermare l'invio selezionando il pulsante **SALVA**.

5.9 – GIORNI

Attraverso la funzione **GIORNI**, l'utente potrà accedere a una schermata riepilogativa, nella quale sono indicati, anche nel dettaglio, i giorni a disposizione della Procura Federale per il compimento delle indagini.
Il dettaglio rappresenterà i giorni, decorrenti dall'iscrizione del procedimento a disposizione del Procuratore Federale per il compimento degli atti d'indagine, gli eventuali giorni per la sospensione feriale dei termini e il totale.

5.10 – DELEGHE

Attraverso la funzione **DELEGHE**, l'utente in possesso delle credenziali di amministratore potrà delegare la visione del relativo fascicolo a un Sostituto Procuratore Federale e, solo se il Sostituto Procuratore Federale sia in possesso dei relativi permessi, anche allo svolgimento di tutte le attività descritte nel presente manuale.
Selezionando **NUOVA DELEGA**, digitando le prime lettere del cognome del delegando o selezionando direttamente il nominativo dal menu a tendina accessibile attraverso il simbolo "**v**" e selezionando il pulsante **SALVA**, il fascicolo sarà assegnato al Sostituto Procuratore Federale.
La conferma dell'assegnazione del fascicolo al Sostituto Procuratore Federale sarà indicata, sia dal cambio di colore dell'avviso situato in alto a destra nella schermata, sia dalla modifica del testo del messaggio in esso contenuto (da **NON DELEGATO A SOSTITUTO PROCURATORE** a **DELEGATO A SOSTITUTO PROCURATORE**), nonché dall'aggiunta dei dati del delegato nella schermata riepilogativa (vd. "RIEPILOGO DI UN SINGOLO FASCICOLO").

Prima del salvataggio, l'utente potrà sospendere l'assegnazione del fascicolo chiudendo il menu a tendina selezionando il simbolo "**∧**" situato in corrispondenza di **NUOVA DELEGA**.
Successivamente al salvataggio, l'utente potrà revocare la delega posizionando il puntatore in corrispondenza del record **COGNOME, NOME, E-MAIL**, selezionandolo e, successivamente, selezionando il pulsante **X RIMUOVI**.

Non potrà essere assegnato un fascicolo a un Sostituto Procuratore Federale che non sia in possesso delle credenziali per l'accesso alla piattaforma.
In caso di assegnazione di un fascicolo a più Sostituti Procuratori Federali, le operazioni descritte al presente paragrafo dovranno essere replicate per ciascun soggetto da delegare.
In caso di revoca di un fascicolo a più Sostituti Procuratori Federali precedentemente delegati, le operazioni descritte al presente paragrafo dovranno essere replicate per ciascun soggetto.

6. RIUNIONE DEI FASCICOLI

Per economia organizzativa, d'indagine ovvero processuale, due o più procedimenti iscritti e tra loro connessi in ragione dell'identità oggettiva o soggettiva, possono essere riuniti tra loro.
Per procedere alla riunione occorrerà:

1. dalla schermata principale, posizionarsi con il puntatore sul record del fascicolo più recente (o secondario), vale a dire quello con il numero progressivo più alto o, nel caso in cui i fascicoli da riunire siano stati iscritti in anni differenti, quello che con il numero più recente dell'anno solare;
2. accedere al fascicolo più recente selezionando il pulsante **VISUALIZZA IL FASCICOLO**;
3. selezionare il pulsante**+ APRI CREAZIONE NUOVO STATO**;
4. selezionare dal menu a tendina accessibile attraverso il simbolo "**v**" lo stato **PROVVEDIMENTO DI RIUNIONE**;
5. in **FASCICOLO** selezionare il fascicolo più recente al quale si vuole riunire il fascicolo digitandone il protocollo della piattaforma o il titolo o scegliendolo nell'elenco dei fascicoli che saranno mostrati selezionando il menu a tendina accessibile attraverso il simbolo "**v**";
6. selezionare il pulsante **+ AGGIUNGI STATO**;
7. aggiungere il provvedimento di riunione come descritto al paragrafo 5.2-

Il provvedimento di riunione caricato sul fascicolo più recente dovrà essere caricato anche sul fascicolo meno recente utilizzando lo stato COMUNICAZIONI DELLA PROCURA FEDERALE e non lo stato PROVVEDIMENTO DI RIUNIONE.

L'avvenuta conferma del caricamento del provvedimento di riunione selezionando il pulsante + CONFERMA CARICAMENTO DEL DOCUMENTO comporterà l'impossibilità per l'utente di procedere al caricamento di ulteriori documenti sul fascicolo più recente.

I fascicoli oggetto di un provvedimento di riunione saranno identificabili, nella schermata principale, attraverso la specifica icona.
Sempre dalla schermata principale, utilizzando la funzione **FILTRI**, l'utente potrà effettuare una ricerca dei procedimenti riuniti.
Selezionando dalla schermata principale i fascicoli che risultano oggetto di un provvedimento di riunione, nella schermata riepilogativa dei procedimenti sarà indicata la riunione, con possibilità, posizionandosi con il puntatore sul collegamento al fascicolo e selezionandolo, di accedervi direttamente.
Inoltre, selezionando il pulsante **VISUALIZZA IL FASCICOLO** dalla schermata riepilogativa, saranno disponibili le medesime informazioni e funzionalità di collegamento tra fascicoli.
Selezionando il pulsante **STAMPA** o il pulsante **SCARICA ZIP** nel fascicolo meno recente, l'utente potrà stampare o scaricare il file .zip di tutti gli atti contenuti sia nel fascicolo principale, che in quello secondario.

7. COMUNICAZIONI DELLA PROCURA FEDERALE, COMUNICAZIONI DELLA PROCURA GENERALE DELLO SPORT E OBBLIGO DI VISIONE

Gli stati **COMUNICAZIONE DELLA PROCURA FEDERALE** (disponibile per l'utente della Procura Federale) e **COMUNICAZIONI DELLA PROCURA GENERALE DELLO SPORT** (disponibile per l'utente della Procura Generale dello Sport) presentano l'opzione **OBBLIGO DI VISIONE** da parte del destinatario.

La mancata lettura del documento da parte dell'utente destinatario comporterà l'impossibilità, da parte del medesimo, di creare nuovi stati o inserire documenti fintantoché non avrà provveduto.

8. NOTIFICHE

In presenza di un riscontro da parte della Procura Generale dello Sport a seguito di una richiesta di proroga, di un intendimento di archiviazione o di un patteggiamento senza incolpazione – formalizzati attraverso l'utilizzo dello stato corrispondente - la Procura Federale riceverà un avviso via e-mail, che avrà a oggetto il numero di protocollo della piattaforma del fascicolo e avrà il seguente testo *"Hai ricevuto una nuova comunicazione da parte della Procura Generale dello Sport relativa al fascicolo in oggetto"*.

Ciascuna Procura Federale, a partire da 10 (dieci) giorni prima della scadenza del termine per le indagini, riceverà via e-mail un promemoria per ciascun fascicolo il cui termine per le indagini sta per scadere.
Analogamente riceverà un promemoria quando il termine per le indagini sarà scaduto.

9. PROGRESSIONE DEGLI STATI DI UN FASCICOLO

In linea con quanto definito dalle normative in vigore, all'interno del Sistema di Giustizia Sportiva è stata definita la progressione degli stati di ciascun fascicolo.

Il sistema definisce un flusso di lavoro standardizzato con tempistiche associate a ogni fase del processo e con passaggi obbligati da rispettare, come mostrato nella pagina seguente **(figura n. 10)**.

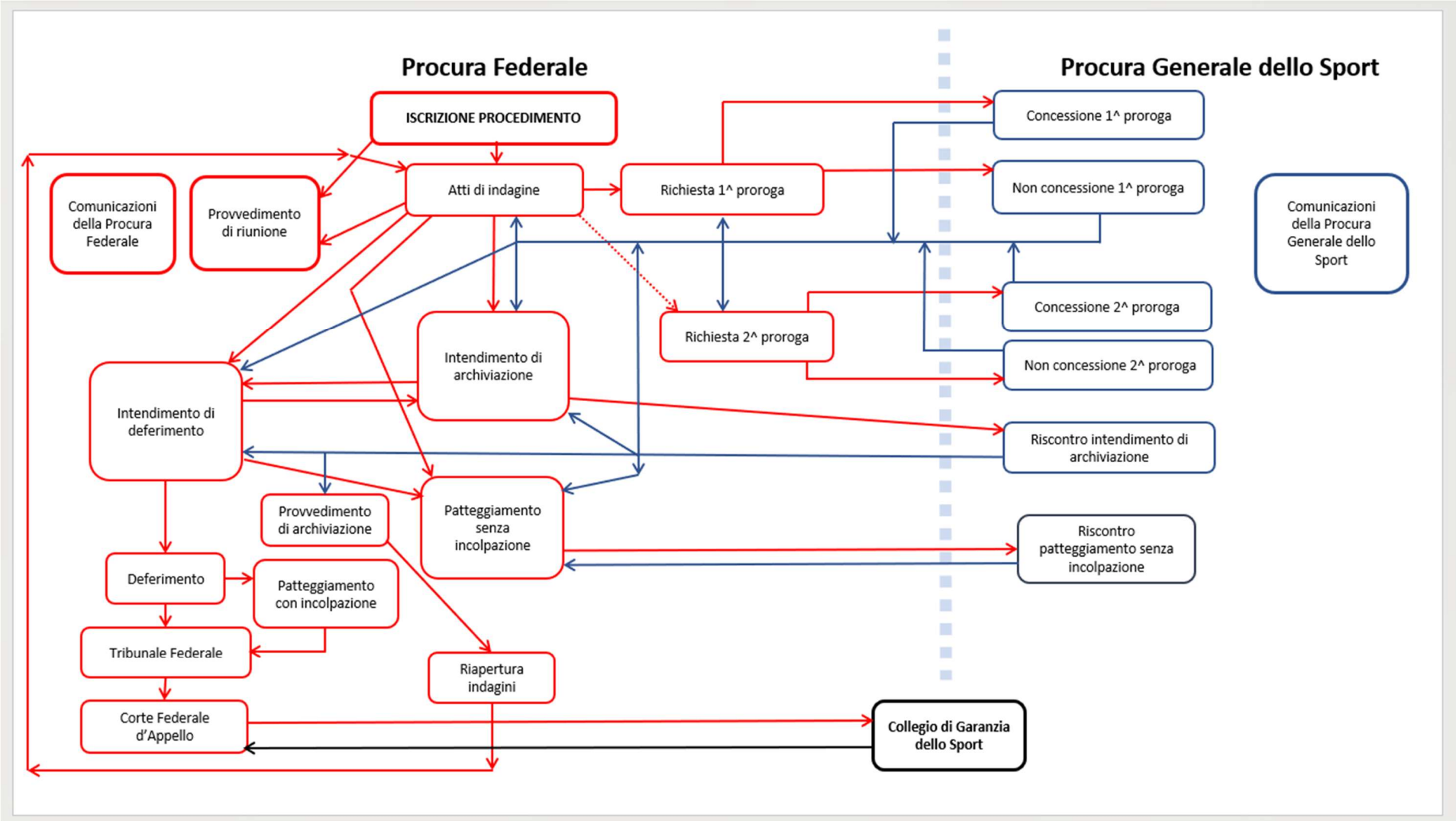
Procura Federale
Procura Generale dello Sport
ISCRIZIONE PROCEDIMENTO
Atti di indagine
Richiesta 1^ proroga
Concessione 1^ proroga
Non concessione 1^ proroga
Comunicazioni della Procura Federale
Provvedimento di riunione
Comunicazioni della Procura Generale dello Sport
Richiesta 2^ proroga
Concessione 2^ proroga
Non concessione 2^ proroga
Intendimento di archiviazione
Intendimento di deferimento
Riscontro intendimento di archiviazione
Provvedimento di archiviazione
Patteggiamento senza incolpazione
Riscontro patteggiamento senza incolpazione
Deferimento
Patteggiamento con incolpazione
Tribunale Federale
Riapertura indagini
Corte Federale d'Appello
Collegio di Garanzia dello Sport

figura n. 10

10. SINTESI DEGLI STATI DI UN FASCICOLO

ISCRIZIONE PROCEDIMENTO

È il primo stato di ogni fascicolo.
All'interno di questo stato deve essere caricato l'esposto, la denuncia, la comunicazione ecc. che ha originato l'iscrizione del fascicolo.

Atti di indagine

All'interno di questo stato devono essere caricati, successivamente all'iscrizione del procedimento, tutti gli allegati relativi alle attività di indagine svolte dalla Procura Federale.

Provvedimento di riunione

All'interno di questo stato deve essere caricato, nel fascicolo del procedimento 'secondario' il provvedimento di riunione al fascicolo 'principale'.
Si ricorda che, invece, nel fascicolo 'principale' il medesimo provvedimento di riunione dovrà essere caricato utilizzando lo stato "comunicazioni della Procura Federale" e non quello "provvedimento di riunione".

Richiesta 1^ proroga

Attraverso questo stato la Procura Federale può richiedere al Procuratore Generale dello Sport, motivandola, una proroga di ulteriori 40 (quaranta) giorni.
Preliminarmente alla richiesta e ai fini dell'eventuale concessione, dovranno essere caricati gli atti di indagine svolti fino al momento della richiesta.

Richiesta 2^ proroga

Attraverso questo stato la Procura Federale, in casi eccezionali e qualora ritenga che non sia possibile concludere le indagini entro il termine di 100 giorni già prorogato, può richiedere al Procuratore Generale dello Sport una ulteriore proroga di ulteriori 20 (venti) giorni.
Preliminarmente alla richiesta dovranno essere caricati gli atti di indagine svolti fino a quel momento e, nella richiesta, rappresentati i motivi eccezionali posti a suo fondamento.

Intendimento di deferimento

Attraverso questo stato la Procura Federale comunica alla Procura Generale dello Sport che, concluse le indagini, è sua intenzione procedere al deferimento del soggetto incolpando.
All'interno di questo stato dovrà essere caricata la seguente documentazione:

1) l'intendimento di deferimento;
2) gli atti a supporto dell'intendimento di deferimento;

3) l'eventuale memoria ovvero verbale di audizione previsti dall'art. 44, comma 4, del Codice della Giustizia Sportiva.

Deferimento

All'interno di questo stato la Procura Federale, confermata la propria intenzione di procedere al deferimento del soggetto incolpando, dovrà caricare l'atto di deferimento e gli atti a supporto.

Patteggiamento con incolpazione

Attraverso questo stato la Procura Federale, anteriormente allo svolgimento della prima udienza dinanzi al Tribunale Federale, comunica alla Procura Generale dello Sport l'accordo, convenuto tra il soggetto incolpato e la stessa Procura Federale e.
All'interno di questo stato dovrà essere caricata tutta la documentazione relativa all'accordo.

Tribunale Federale

All'interno di questo 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

All'interno di questo 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.

Intendimento di archiviazione

Attraverso questo stato la Procura Federale comunica alla Procura Generale dello Sport che, concluse le indagini, è sua intenzione procedere all'archiviazione del procedimento
All'interno di questo stato dovrà essere caricato l'intendimento di archiviazione e la documentazione a supporto se non già caricata all'interno degli stati precedenti.
La Procura Federale, per poter proseguire nella propria attività, deve attendere il riscontro della Procura Generale dello Sport.

Provvedimento di archiviazione

Attraverso questo stato la Procura Federale, a seguito del riscontro positivo della Procura Generale dello Sport all'"intendimento di archiviazione", trasmette alla Procura Generale dello Sport l'atto di archiviazione.

Patteggiamento senza incolpazione

Attraverso questo stato la Procura Federale informa la Procura Generale dello Sport dell'accordo intervenuto con l'incolpando, caricando la relativa documentazione.
La Procura Federale, per poter proseguire nella propria attività, deve attendere il riscontro della Procura Generale dello Sport.

Riapertura indagini

Utilizzando questo stato, il Procuratore Federale potrà riaprire d'ufficio il fascicolo del procedimento - e quindi le indagini - qualora siano emersi nuovi fatti o circostanze rilevanti dei quali non era a conoscenza.
Dal momento della riapertura inizieranno a decorrere nuovamente i 60 (sessanta) giorni, prorogabili, a disposizione del Procuratore Federale per effettuare le indagini.

Comunicazioni della Procura Federale

Questo stato consente di inviare comunicazioni alla Procura Generale dello Sport solo qualora non fosse disponibile lo specifico stato.

Collegio di Garanzia dello Sport

All'interno di questo 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.

Si invitano le Procure Federali a rispettare scrupolosamente l'utilizzo degli stati e i corrispondenti documenti, nonché a caricare tempestivamente sulla piattaforma tutti i documenti fino alla conclusione del procedimento dinanzi agli Organi endoferali ed esofederali del Sistema di Giustizia Sportiva.
Si rimanda allo Statuto del CONI, al Codice della Giustizia Sportiva e al Regolamento di Organizzazione e Funzionamento, nonché alle Linee Guida adottate dalla Procura Generale dello Sport ai sensi dell'art. 51, comma 5, del Codice della Giustizia Sportiva.