



ANAGRAFE FEDERALE ONLINE

PORTALE SERVIZI FIGC
Guida rapida



CONTENUTI

- Accesso
 - Attivazione utenza
 - Società già affiliata
 - Nuova società (Nuova affiliazione, Fusione)
 - Menu personale
 - Modifica Profilo
 - Cambio Password
 - Altre funzionalità
- Gestione Pratiche
 - Nuova pratica
 - Visualizzazione pratiche
 - Sezione «Dati Pratica «
 - Sezione «Allegati»



ACCESSO

L'accesso al modulo ANAGRAFE FEDERALE ONLINE del PORTALE SERVIZI FIGC è garantito dalla seguente URL:

<https://anagrafefederale.figc.it/>

Ogni società già affiliata dovrà selezionare il pulsante **Attiva utenza** e seguire le istruzioni presentate nelle schermate successive

Per l'attivazione dell'utenza utilizzare l'indirizzo mail del **Legale Rappresentante** della società

Le nuove società (nuove affiliazioni o fusioni) dovranno creare la nuova utenza





ATTIVA UTENZA

Società già affiliata

- Società

Inserire l'email del **Legale Rappresentante** e premere il pulsante **Invia codice di verifica**



Accedere alla mail e prendere il **codice di verifica**



Inserire il codice di verifica ed **impostare la propria password**.

Quindi premere accedi ed inserire le credenziali:

- username= email legale rappresentante
- Password= come impostata





ATTIVA UTENZA

Nuova società (Nuova affiliazione, Fusione)



Inserire i dati contrassegnati da «*» e procedere seguendo le istruzioni presentate dal sistema.

N.B. La prima utenza di una **nuova società** necessita della email del **Legale Rappresentante**

Nuovo Profilo

upload
profile
picture

Nome Utente
lo user name verrà assegnato automaticamente e non può essere modificato

Nome*
inserisci il tuo nome

Cognome*
inserisci il tuo cognome

Email*
inserisci un indirizzo email valido

Codice Fiscale* **Numero di Telefono***
inserisci il tuo codice fiscale inserisci il tuo numero di telefono



MENU PERSONALE

- Società



L'Utente può effettuare la modifica del proprio profilo, il cambio password e il logout (disconnessione) premendo il bottone in alto a destra (badge) corrispondente all'Utente connesso. **1**

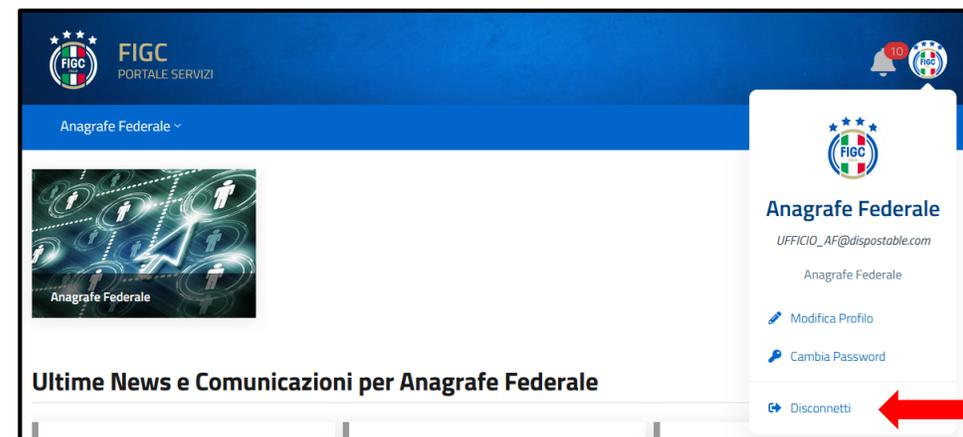
L'utente può inserire una propria immagine, come il logo del club che rappresenta, etc.

L'Utente può effettuare il logout premendo il bottone "Disconnetti" in alto a destra. **2**

Il logout può essere fatto da qualsiasi punto dell'Applicazione.

In relazione allo specifico utente, sono disponibili differenti funzioni;

Nelle Slide seguenti l'ambito di disponibilità di ogni funzione per tipologia di è indicata in altro a destra. **3**





MODIFICA PROFILO



L'Utente può effettuare la Modifica del Profilo premendo il bottone "Modifica Profilo" . ①

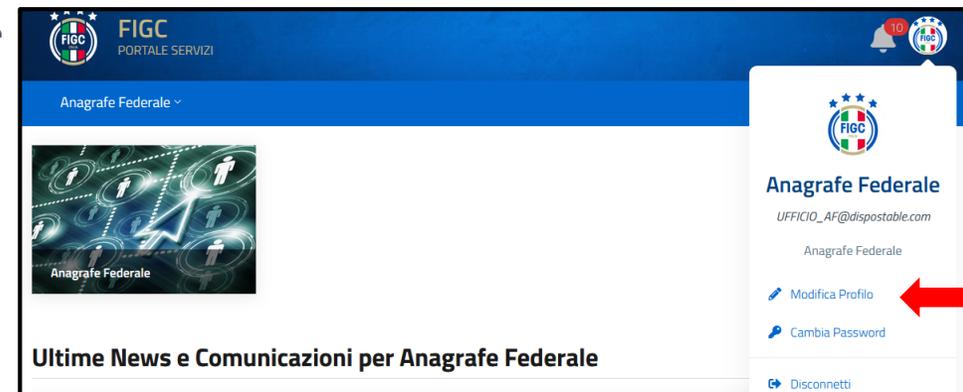
Viene visualizzata la maschera Modifica Profilo.

L'Utente può variare la foto associata al profilo premendo sull'immagine. ② Verrà aperta la finestra di dialogo Windows, l'utente seleziona il file immagine e preme il bottone "Apri". La Foto verrà acquisita.

I campi "Codice Fiscale" ③ e "Numero di Telefono" ④ sono compilabili. Tutti gli altri campi non sono editabili.

L'Utente può premere il bottone "Annulla" e rinunciare ⑤ all'operazione di modifica.

L'Utente può premere il bottone "Conferma" la modifica verrà salvata sul Sistema e identificherà l'Utente. ⑥

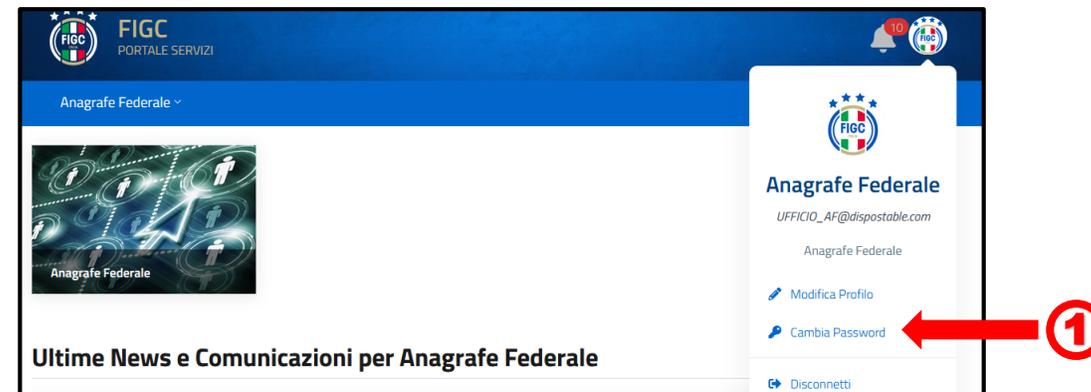




CAMBIO PASSWORD 1/3

- Società

L'utente può effettuare il Cambio Password premendo il bottone in "Cambio Password" . ①



Viene visualizzata la maschera per effettuare il cambio password. ②





< Annulla



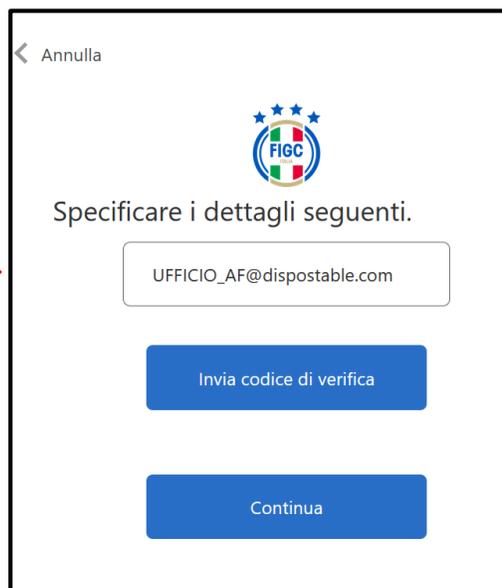
Specificare i dettagli seguenti.

Indirizzo posta elettronica

Invia codice di verifica

Continua

L'Utente digita il proprio indirizzo email



< Annulla



Specificare i dettagli seguenti.

UFFICIO_AF@dispostable.com

Invia codice di verifica

Continua

L'Utente preme il bottone "Invia Codice di verifica"



< Annulla



Specificare i dettagli seguenti.

Il codice di verifica è stato inviato alla tua casella di posta. Copialo nella casella sottostante, premi **Verifica codice** e poi **Continua**. Se non ricevi il codice, premi **Invia Nuovo Codice**.

UFFICIO_AF@dispostable.com

Inserire qui il codice di verifica

Verifica codice Invia nuovo codice

Continua

L'Utente accede alla propria email e recupera il Codice di verifica.



< Annulla



Specificare i dettagli seguenti.

Il codice di verifica è stato inviato alla tua casella di posta. Copialo nella casella sottostante, premi **Verifica codice** e poi **Continua**. Se non ricevi il codice, premi **Invia Nuovo Codice**.

UFFICIO_AF@dispostable.com

421735

Verifica codice Invia nuovo codice

Continua

L'Utente digita il Codice di Verifica pervenuto via email nell'apposito campo e premere il bottone "Verifica Codice".



CAMBIO PASSWORD 3/3

Se l'Utente non desidera cambiare l'indirizzo di posta elettronica preme il bottone "Continua".

Viene presentata la finestra per l'impostazione della Password.

L'Utente digita la Nuova password nel primo campo e la conferma digitandola nuovamente nel secondo campo (Conferma nuova password). Poi preme il bottone "Continua".

Terminata l'attivazione dell'account l'Utente accederà all'Applicativo con il Nome Utente o Email e la nuova Password impostata. 10



ALTRE FUNZIONALITÀ

- Società

L'Utente può visualizzare eventuali Notifiche premendo la "Campanella" **1** in alto a destra.

L'Utente può premere, in qualsiasi momento, il logo FIGC o la scritta a sinistra



2

per ritornare alla homepage

The top screenshot shows the FIGC PORTALE SERVIZI header with a notification bell icon (1) and the FIGC logo (2). The bottom screenshot shows the notification dropdown menu with several items and the FIGC logo (2).

Notifiche

- Conferimento d'azienda con N° prot...
Conferimento d'azienda per il club 913892 co...
Creato il 08/06/23 12:36 da UFFICIO_AF
- Conferimento d'azienda con N° prot...
Conferimento d'azienda per il club 913892 co...
Creato il 08/06/23 12:35 da LND
- Conferimento d'azienda con N° prot...
Conferimento d'azienda per il club 913892 co...
Creato il 08/06/23 12:34 da co.regionalepiemontevalledaosta
- Scissione con N° protocollo UAF-20...
Scissione per il club 955429 con n° di proto...
Creato il 08/06/23 11:47 da LND
- Scissione con N° protocollo UAF-20...
Scissione per il club 955429 con n° di proto...
Creato il 08/06/23 11:47 da co.regionalesardegna
- Esito operazione 'Invia affiliazioni a ...
L'operazione 'Invia affiliazioni a Registraz. 2.0' a...

Ultime News e Comunicazioni per Anagrafe Federale

- FEED — 08/06/2023
Esito operazione 'Invia a...
L'operazione 'Invia affiliazioni a Fifa/Genera Fif...
System
[VISUALIZZA](#) →
- FEED — 08/06/2023
Trasferimento di sede so...
Trasferimento di sede sociale per il club 94081...
Anagrafe Federale
[VISUALIZZA](#) →
- FEED — 08/06/2023
Trasferimento di sede so...
Trasferimento di sede sociale per il club 94081...
Anagrafe Federale
[VISUALIZZA](#) →



GESTIONE PRATICHE

Nuova Pratica

- Società

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



1

L'Utente può scegliere tra diverse tipologie di pratiche.

Anagrafe Federale

Gestione Pratiche

Cerca una pratica per numero di protocollo o matricola club

Nuova Pratica da back office

Visualizza: Filtra per tipo di pratica Filtra per stato Filtra per società Ordina: Più recenti

| Pratiche 258 elementi trovati | Note | Azioni |
|--|--------|------------|
| A.C. BOSCHESE A R.L. - Conferimento d'azienda Esaminato Lega Creato il 08/06/23 12:03 da enrica.russo. N° di Protocollo: UAF-2023-00632 | 3 Note | Visualizza |
| 3 STELLE - Scissione Esaminato Lega Creato il 08/06/23 11:40 da REALCAMPAGNO. N° di Protocollo: UAF-2023-00630 | 3 Note | Visualizza |
| 1998 AUDACE C5 VERONA - Trasferimento di sede sociale Approvata | 2 Note | Visualizza |

1



GESTIONE PRATICHE



Visualizza pratica

Nella parte centrale della pagina Gestione Pratiche, l'Utente visualizza l'elenco delle pratiche. Per ogni pratica in elenco, l'Utente visualizza dei dati riassuntivi:

- Nome Società; ①
- Tipo di Pratica; ②
- Stato della Pratica; ③
- Data e ora di creazione; ④
- Il nome di chi ha creato la pratica; ⑤
- N° di protocollo; ⑥
- N° di note inserite; ⑦

Gestione Pratiche

Cerca una pratica per numero di protocollo o matricola club Nuova Pratica da back office

Visualizza: Filtra per tipo di pratica Filtra per stato Filtra per società ... Ordina: Più recenti

Pratiche 258 elementi trovati

| Pratiche | Note | Azioni |
|--|----------|--------------|
| A.C.BOSCHESE A R.L. Conferimento d'azienda Esaminato Lega Creato il 08/06/23 12:03 da enrica.russo N° di Protocollo: UAF-2023-00632 | 3 Note ⑦ | Visualizza ⑧ |
| 3 STELLE - Scissione Esaminato Lega Creato il 08/06/23 11:40 da REALCAMPAGNO. N° di Protocollo: UAF-2023-00630 | 3 Note | Visualizza |
| 1998 AUDACE C5 VERONA - Trasferimento di sede sociale Approvata Creato il 08/06/23 10:43 da ACUTO. N° di Protocollo: UAF-2023-00628 | 2 Note | Visualizza |

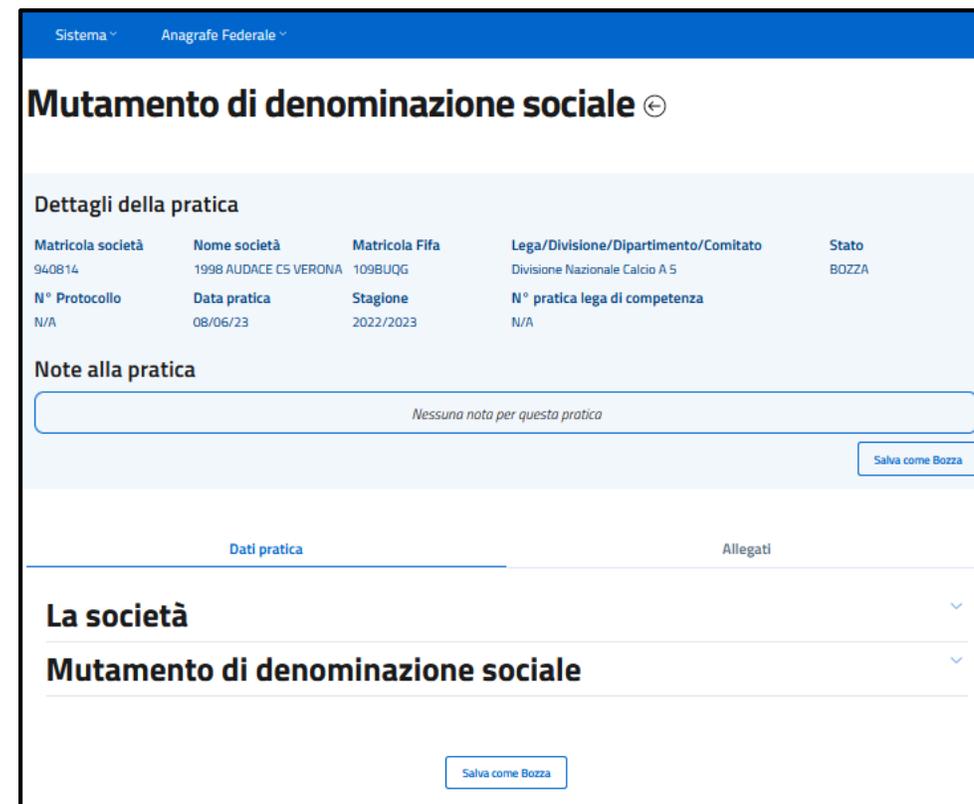
L'Utente può premere il bottone "Visualizza" e visualizzare/modificare i dati della pratica. ⑧



SEZIONE «DATI PRATICA» 1/3

- Società

Nella sezione “Dati Pratica” l’Utente Società può premere il bottone  per espandere la sezione online di una pratica. 



Sistema ▾ Anagrafe Federale ▾

Mutamento di denominazione sociale ↕

Dettagli della pratica

| Matricola società | Nome società | Matricola Fifa | Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato | Stato |
|-------------------|-----------------------|----------------|--------------------------------------|-------|
| 940814 | 1998 AUDACE CS VERONA | 109BUQG | Divisione Nazionale Calcio A 5 | BOZZA |
| N° Protocollo | Data pratica | Stagione | N° pratica lega di competenza | |
| N/A | 08/06/23 | 2022/2023 | N/A | |

Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

Salva come Bozza

Dati pratica Allegati

La società ▾

Mutamento di denominazione sociale ▾

Salva come Bozza



SEZIONE «DATI PRATICA» 2/3

- Società

L'Utente Società può premere il bottone  per collasare la sezione online di una pratica.

1

Dati pratica Allegati

La società ^

Ragione sociale/Denominazione sociale
1998 AUDACE C5 VERONA

Email
audacec5.vr@gmail.com PEC

Sede legale*

| | | |
|----------------|-----------|---------------|
| Comune | Provincia | Regione |
| TREVISO | TV | Veneto |

Indirizzo Codice Istat CAP

| | | |
|-----------------------|---------------|--------------|
| via margherita | 026086 | 31100 |
|-----------------------|---------------|--------------|

+ Consiglio direttivo e dirigenti - 1 membri inseriti + Consiglio direttivo e dirigenti - 5 membri inseriti

Mutamento di denominazione sociale v

[Salva come Bozza](#)

1

L'Utente Società può solo visualizzare i campi in grigio (non editabili). **1**

L'Utente Società, obbligatoriamente, deve inserire i campi con asterisco *. **2**

Nuova ragione sociale/denominazione sociale* ⓘ **2**
indicare la nuova denominazione della società

Eventuale nuova Email*
audacec5.vr@gmail.com

Eventuale nuova PEC* ⓘ
indicare l'eventuale nu

Dati pratica Allegati

La società

Ragione sociale/Denominazione sociale
1998 AUDACE C5 VERONA **1**

Email
audacec5.vr@gmail.com

PEC

Sede legale*

Comune: **TREVISO** Provincia: **TV** Regione: **Veneto**

Indirizzo: **via margherita** Codice Istat: **026086** CAP: **31100**

+ Consiglio direttivo e dirigenti - 1 membri inseriti

+ Consiglio direttivo e dirigenti - 5 membri inseriti

Mutamento di denominazione sociale

Nuova ragione sociale/denominazione sociale* ⓘ
indicare la nuova denominazione della società

Eventuale nuova Email*
audacec5.vr@gmail.com

Eventuale nuova PEC* ⓘ
indicare l'eventuale nuovo indirizzo di Posta Elettronica Certificata del

[Salva come Bozza](#)

Nella sezione “Allegati” l’Utente ha la possibilità di caricare gli allegati. **1**

Gli allegati con asterisco sono obbligatori. **2**

Es.

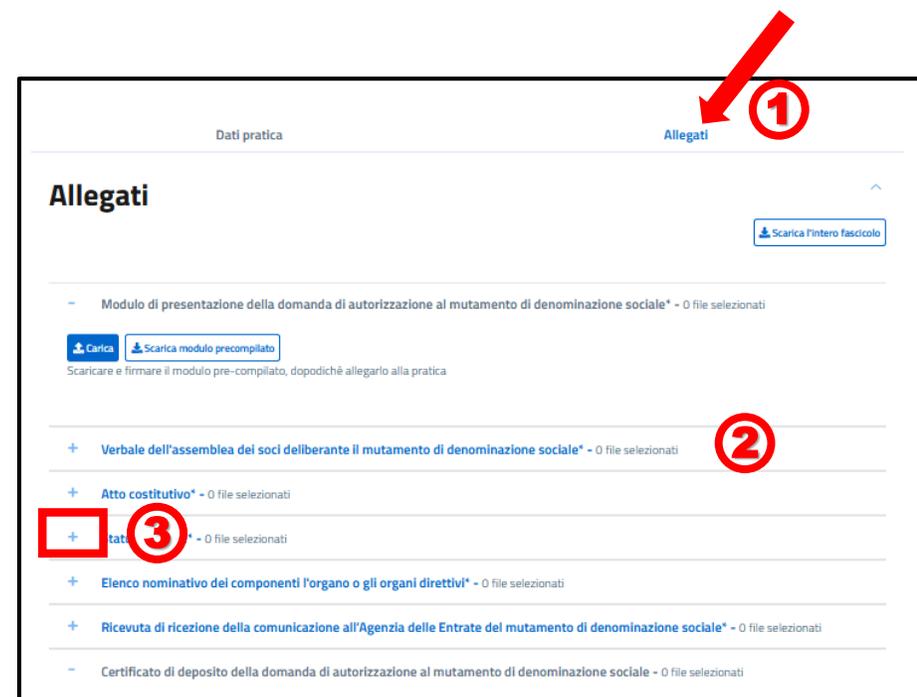


L’Utente premendo il tasto , ha la possibilità di visualizzare il bottone “Carica” . **3**

L’Utente preme su “Carica” e visualizza una nuova finestra “Allega Documento”. **4**

SUGGERIMENTO PER LA NOMENCLATURA DEL FILE:
matricola_nomedocumento.

Es. matricola_statuto, matricola_atto



L'Utente può inserire l'allegato o trascinando il file nella seguente immagine  ①

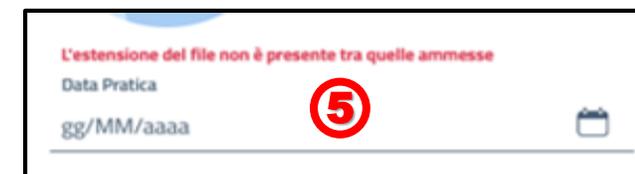
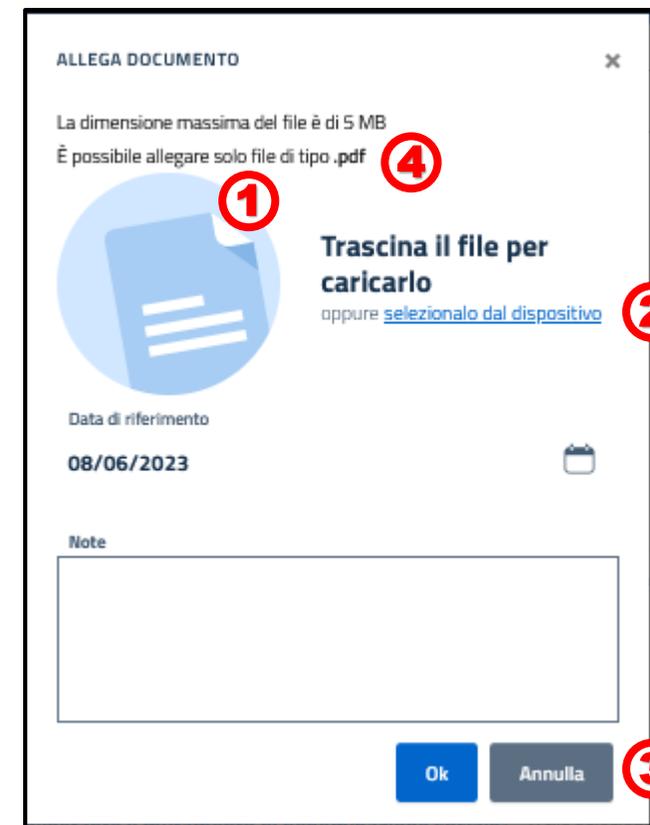
oppure premendo su “selezionalo da dispositivo”. ②

Se preme su “selezionalo da dispositivo”, verrà aperta la finestra di dialogo Windows, l'Utente seleziona il file e preme il bottone “Apri”.

Se l'Utente preme il bottone “Annulla” rinuncia all'operazione di inserimento file. ③

Nella finestra “Allega documento”, per ogni tipologia di documento da allegare, è possibile inserire solo l'estensione ammessa. ④

Se l'Utente allega un file con estensione non ammessa, riceve il messaggio di errore “L'estensione del file non è presente tra quelle ammesse”. ⑤



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

①

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

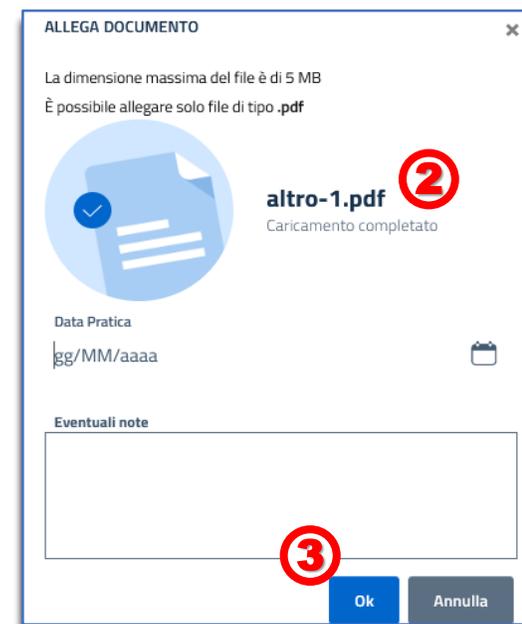
②

A seconda del documento da allegare, la data e la nota saranno obbligatorie o facoltative.

L'Utente preme il bottone "Ok" per caricare il documento.

③

Se l'Utente desidera caricare un altro allegato, preme su "Carica" e ripete la procedura appena descritta.



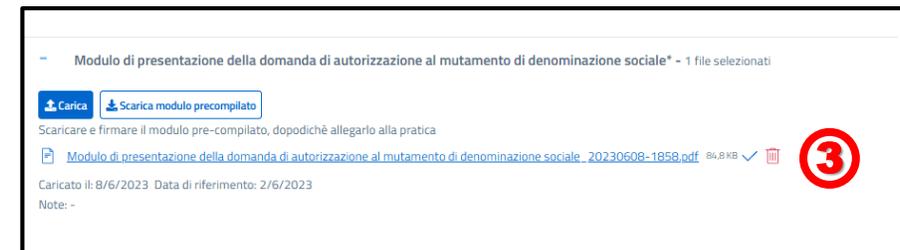
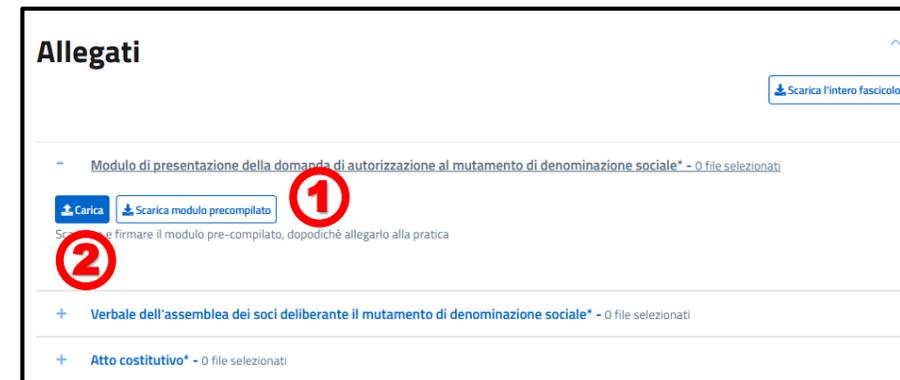
Per alcuni allegati è previsto il bottone “Scarica modulo precompilato” .

L’utente preme il bottone **1** e scarica un documento precompilato .

Se preme su “Carica” **2** , può caricare il documento precompilato scaricato, seguendo i passaggi descritti precedentemente.

L’Utente vuole eliminare il file caricato, basta portare il cursore in corrispondenza del nome del file caricato. **3**

L’Utente preme il bottone “Rimuovi Allegato” e l’allegato viene rimosso.





SEZIONE «ALLEGATI» 5/5

- Società

L'Utente può scaricare il singolo allegato premendo sul nome

1

Modulo di presentazione della domanda di autorizzazione al mutamento di denominazione sociale* - 1 file selezionati

Carica Scarica modulo precompilato

Scaricare e firmare il modulo pre-compilato, dopodichè allegarlo alla pratica

Modulo di presentazione della domanda di autorizzazione al mutamento di denominazione sociale_20230608-1858.pdf 84,8 KB ✓

Caricato il: 8/6/2023 Data di riferimento: 2/6/2023

Note: -

L'Utente può scaricare l'intero fascicolo di documenti allegati premendo il bottone "Scarica l'intero fascicolo"

2

Allegati

Scarica l'intero fascicolo

Modulo di presentazione della domanda di autorizzazione al mutamento di denominazione sociale* - 0 file selezionati



SUPPORTO

TECNICO E REGOLAMENTARE



- Società

Per **PROBLEMATICHE TECNICHE** relative al funzionamento della Piattaforma PORTALE SERVIZI FIGC è disponibile un supporto tecnico all'indirizzo

supportotecnico@figc.it

Per chiarimenti di **NATURA REGOLAMENTARE** scrivere a

registro.societafederali@figc.it



GRAZIE PER L'ATTENZIONE!