



ANAGRAFE FEDERALE ONLINE

PORTALE SERVIZI FIGC

Guida rapida

FIGC - Information Technology



CONTENUTI

- Accesso
- Attivazione utenza
 - Società già affiliata
 - Nuova società (Nuova affiliazione, Fusione)
- Menu personale
- Modifica Profilo
- Cambio Password
- Altre funzionalità
- Menu Anagrafe Federale
- Interrogazione Società
 - Filtrare per Lega
 - Filtrare per Stato Attività
 - Tutti i filtri applicati
- Visualizza Società
- Modifica Dati Società
- Gestione Pratiche
 - Ricerca pratica
 - Filtrare per data
 - Filtrare per stato
 - Filtrare per pratica
 - Filtrare per società
 - 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



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

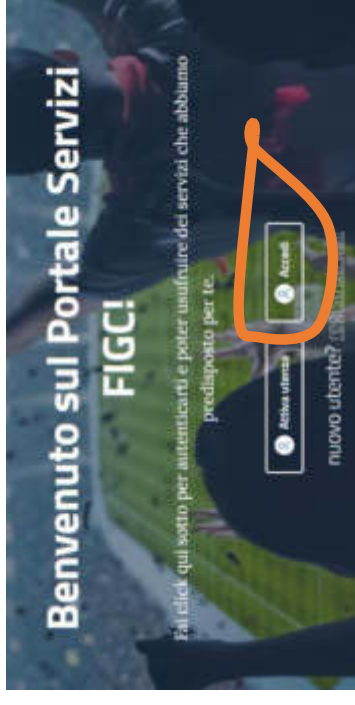
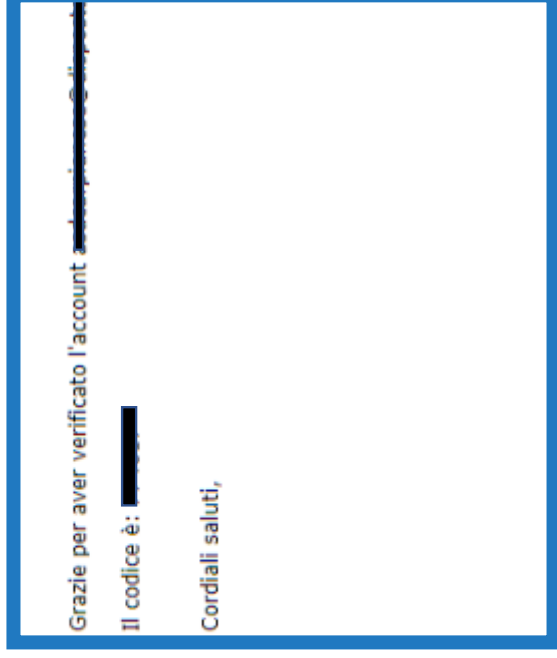
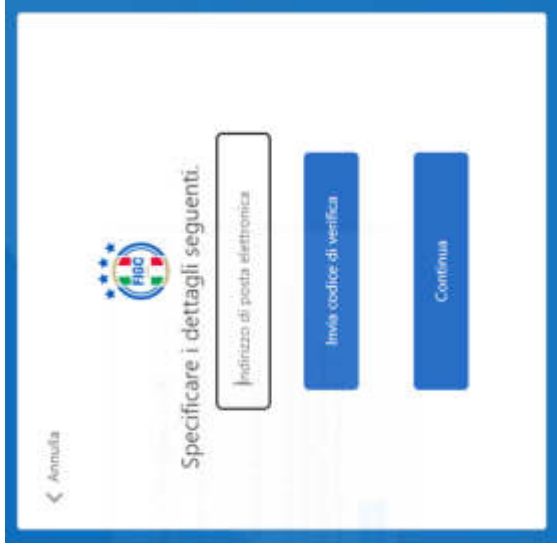


Accedere alla mail e prendere il codice di verifica



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	la 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*	inserisci il tuo codice fiscale
Numero di Telefono*	inserisci il tuo numero di telefono



MENU PERSONALE

- Società
- CR/Divisione/Dipartimento
- Lega
- Ufficio Anagrafe Federale



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**

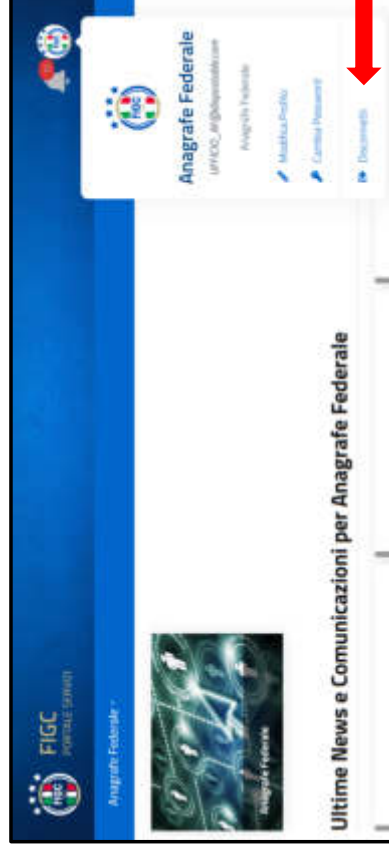
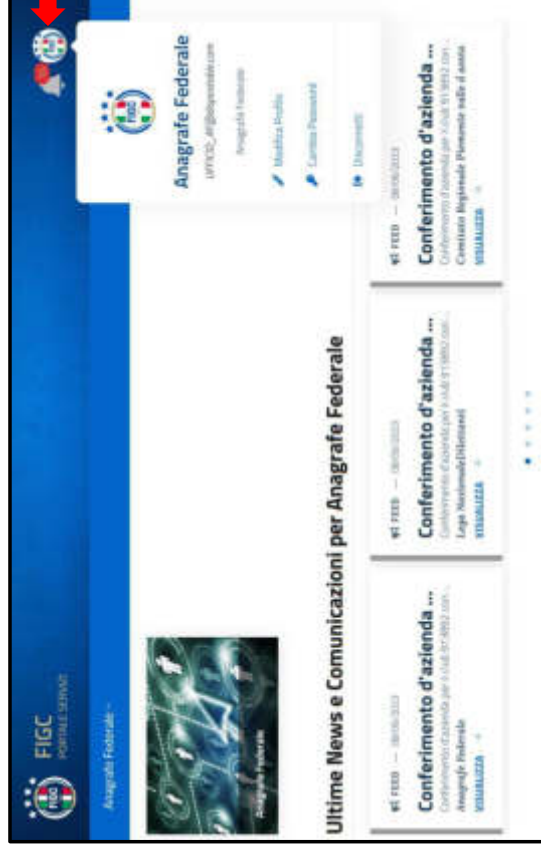
Il logout può essere fatto da qualsiasi punto dell'Applicazione.

In relazione allo specifico utente, sono disponibili differenti funzioni; il sistema prevede le seguenti tipologie di utenti:

- Società
- CR/Divisione/Dipartimento
- Lega
- Ufficio Anagrafe Federale



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





MODIFICA PROFILO

- Società
- CR/Divisione/Dipartimento
- Lega
- Ufficio Anagrafe Federale

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

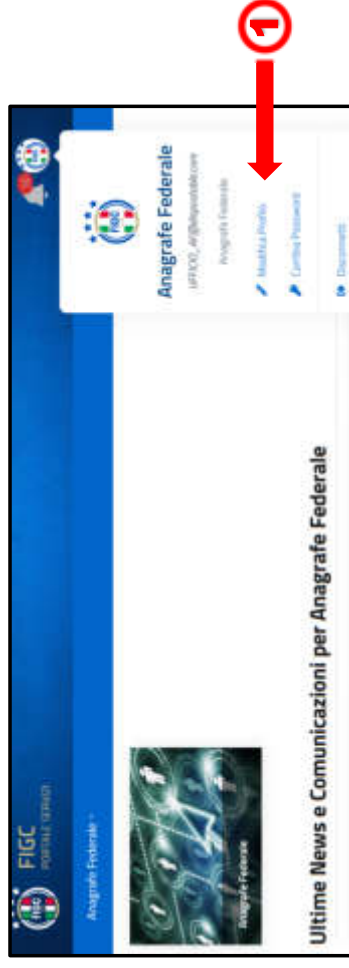
Viene visualizzata la maschera Modifica Profilo.

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**

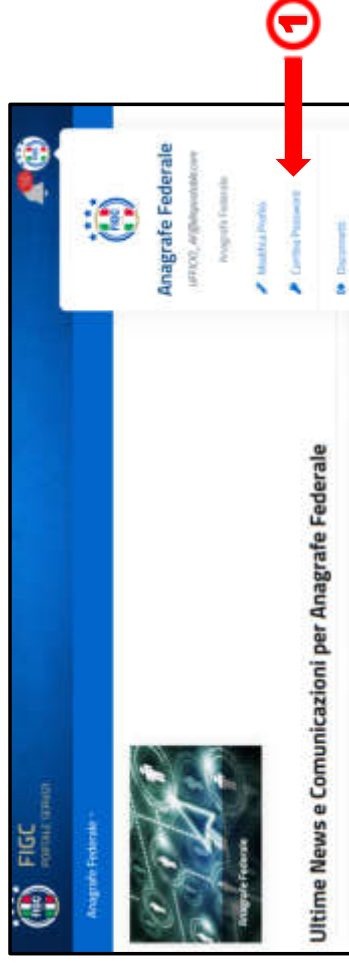




CAMBIO PASSWORD 1/3

- Società
- CR/Divisione/Dipartimento
- Lega
- Ufficio Anagrafe Federale

L'Utente può effettuare Il Cambio Password premendo il bottone in "Cambio Password" . **1**



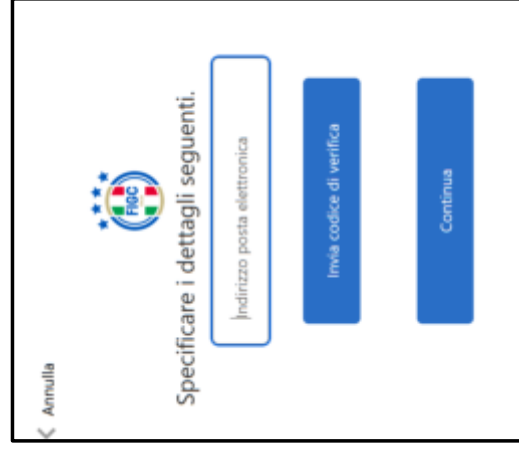
Viene visualizzata la maschera per effettuare il cambio password.





CAMBIO PASSWORD 2/3

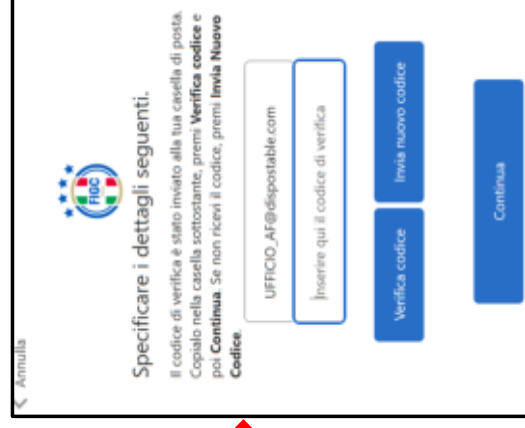
- Società
- CR/Divisione/Dipartimento
- Lega
- Ufficio Anagrafe Federale



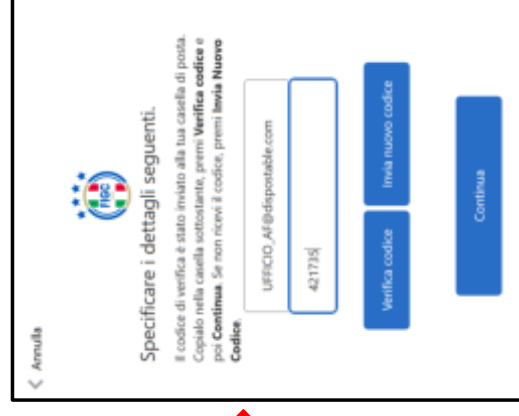
L'Utente digita il proprio indirizzo email



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



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

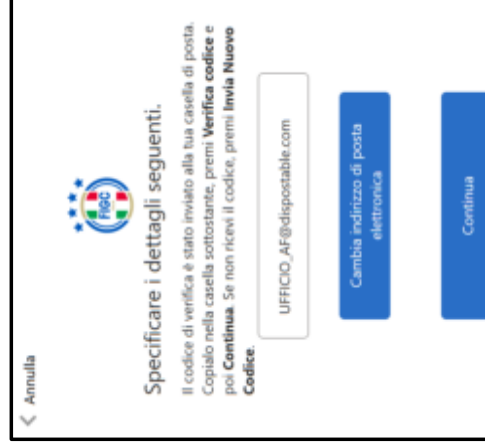


L'Utente digita il Codice di Verifica pervenuto via email nell'apposito campo e preme il bottone "Verifica Codice".



CAMBIO PASSWORD 3/3

- Società
- CR/Divisione/Dipartimento
- Lega
- Ufficio Anagrafe Federale



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.

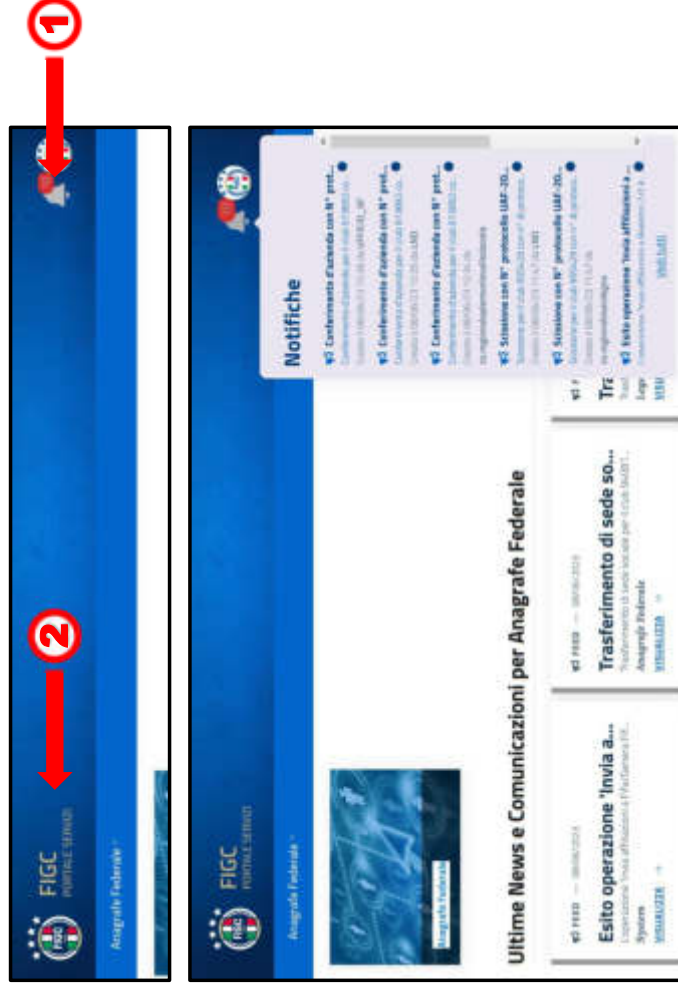


ALTRE FUNZIONALITÀ

- Società
- CR/Divisione/Dipartimento
- Lega
- Ufficio Anagrafe Federale

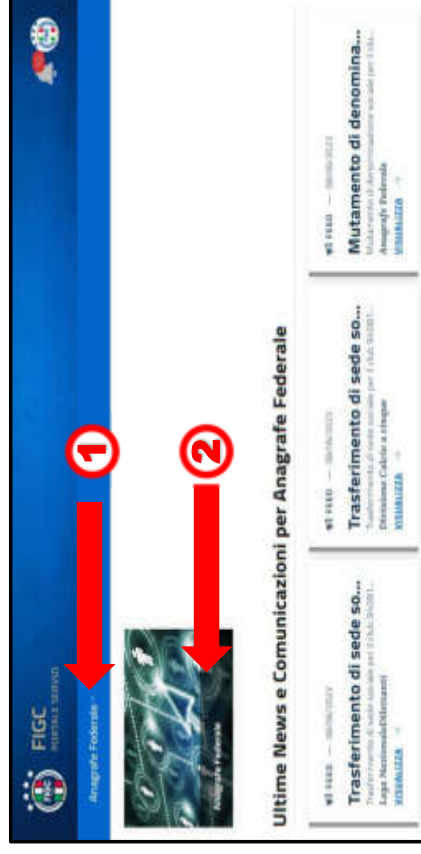
L'Utente può visualizzare eventuali Notifiche premendo la "Campanella" **1** in alto a destra.

L'Utente può premere, in qualsiasi momento, il logo FIGC o la scritta a sinistra **2** per ritornare alla homepage

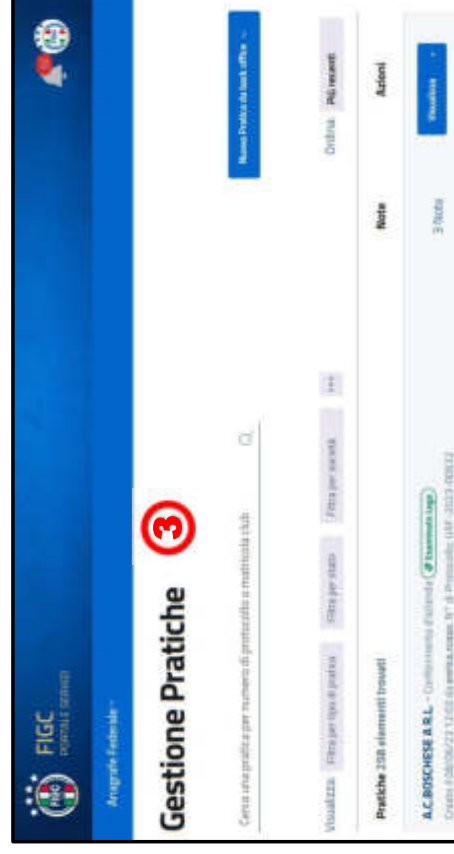


L'Utente può navigare nell'Applicazione sfruttando due tipologie di Menu:

- un Menu, sempre visibile all'Utente, posizionato sulla Barra di Menu orizzontale con la seguente voce: **1**
 - Anagrafe Federale
- un Menu, con box immagine della specifica funzionalità, con accesso diretto: **2**
 - Anagrafe Federale



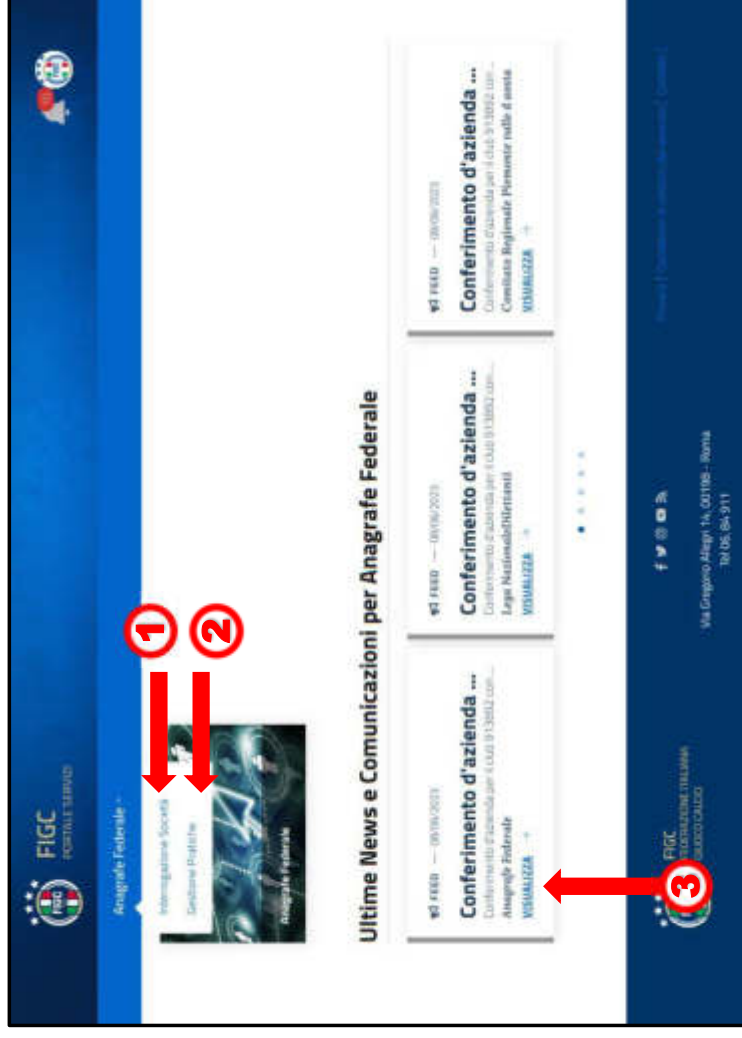
Se l'Utente preme il box immagine "Anagrafe Federale" viene riportato direttamente alla pagina "Gestione pratiche". **3**



La voce di Menu Anagrafe Federale prevede le sotto-voci:

- Interrogazione Società **1**
- Gestione Pratiche **2**

L'Utente può visualizzare le Ultime News sulle proprie pratiche e Comunicazioni cliccando sul bottone "Visualizza". **3**



L'Utente seleziona "Interrogazione Società" dal Menu Anagrafe Federale. Viene aperta la pagina Interrogazione Società, dove l'Utente può effettuare la ricerca di una Società specifica/o più società specifiche. **1**

N.B. Ogni società ha accesso unicamente ai propri dati.

Per i CR, per LND e per l'ufficio di Anagrafe Federale FIGC la ricerca può essere effettuata utilizzando due filtri:

- "Filtro per lega"; **2**
- "Filtro per Stato Attività"; **3**

Inoltre l'Utente può affinare la ricerca indicando il N° di matricola o la Denominazione o il Codice Fiscale oppure Id Fifa nel campo apposito. **4**

L'Utente può anche utilizzare più filtri contemporaneamente.

Per avviare l'operazione di ricerca l'Utente preme il bottone "Applica". **5**



L'Utente può ricercare la pratica utilizzando il filtro “Filtra per lega” **1**

L'Utente può inserire il nome della lega/Comitato/Divisione/Dipartimento di interesse in “Cerca” **2** della “leghe”

L'Utente può premere su “Seleziona tutto” **3** automaticamente tutti le tipologie di leghe saranno selezionate.

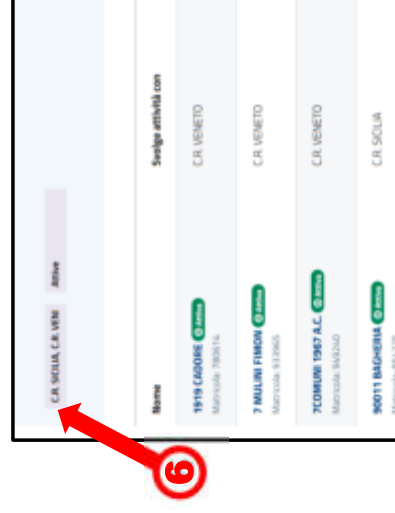
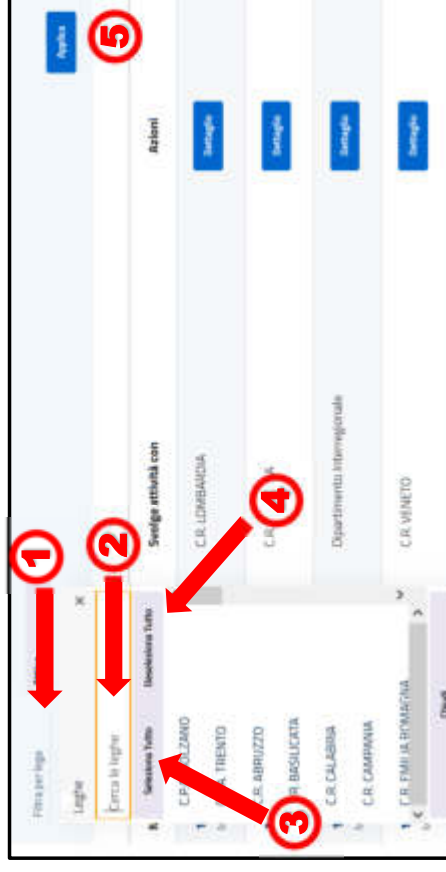
L'Utente può premere su “Deseleziona tutto” **4** per rimuovere qualunque selezione.

L'Utente può selezionare una o più tipologie di lega/Comitato/Divisione/Dipartimento; in tal caso la ricerca sarà effettuata per tutte le tipologie di leghe selezionate. **5**

Per avviare l'operazione di ricerca l'Utente deve preme il bottone “Applica”. **6**

Nel seguente esempio sono stati selezionati:

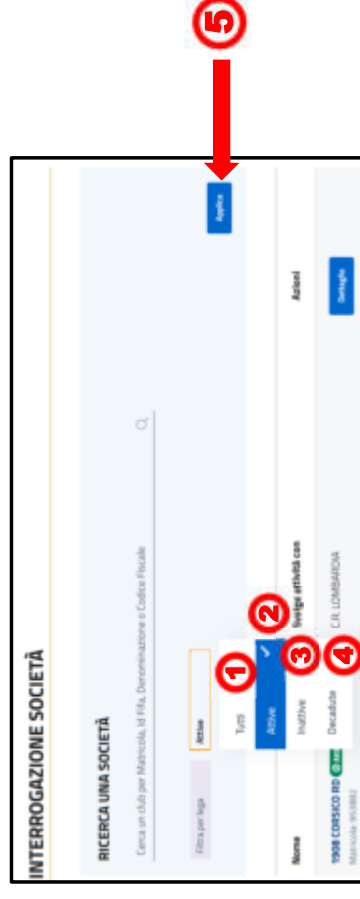
- C.R. Sicilia
- C.R. Veneto



L'Utente decide di ricercare la pratica utilizzando il filtro "Filtra per Stato Attività".

L'Utente può selezionare:

- Tutti **1**
- Attive **2**
- Inattive **3**
- Decadute **4**



Per avviare l'operazione di ricerca l'Utente preme il bottone "Applica" **5**.

Nel seguente esempio è stata spuntata

- Inattive **6**





Nel seguente esempio è stata spuntata

- C.R. Calabria **1**
- Decadute **2**

Inoltre è stato inserito parte della Denominazione “ross” **3**

Per avviare l’operazione di ricerca l’Utente preme il bottone “Applica”. **4**

Una volta scelta la Società l’Utente tramite il bottone “Dettaglio” accede alla maschera “Visualizza Società”. **5**





VISUALIZZA SOCIETÀ

- Società
- CR/Divisione /Dipartimento
- Lega
- Ufficio Anagrafe Federale

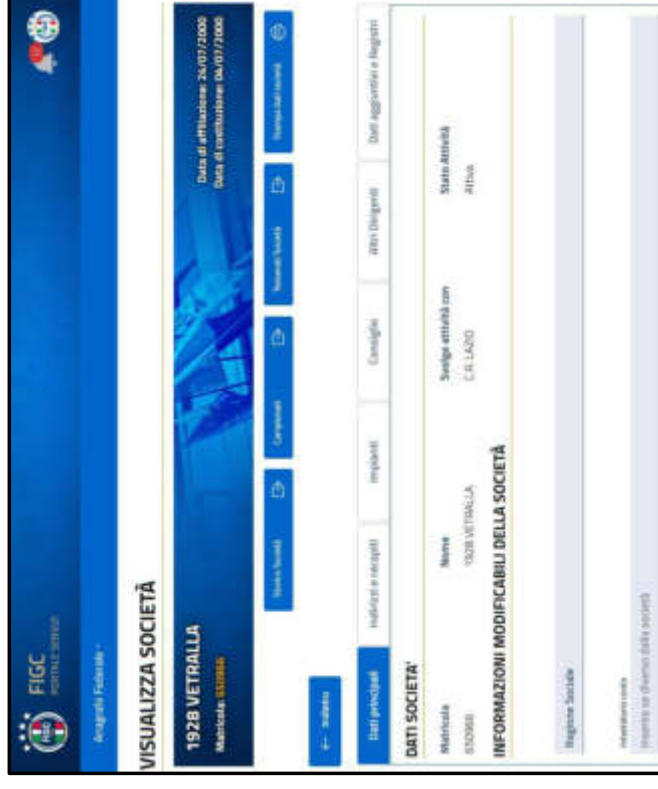
L'Utente preme su “Dettaglio” e visualizza la maschera “Visualizza Società”. Nella parte superiore della maschera è visibile il nome della Società, la Matricola, la Data di affiliazione e la Data di costituzione.

La maschera “Visualizza Società” permette di visualizzare i dati in essere della Società raggruppati per schede, di seguito riportate:

- Dati principali;
- Indirizzi e recapiti;
- Impianti;
- Consiglio;
- Altri Dirigenti;
- Dati aggiuntivi e Registri.

E inoltre permette altre quattro funzionalità:

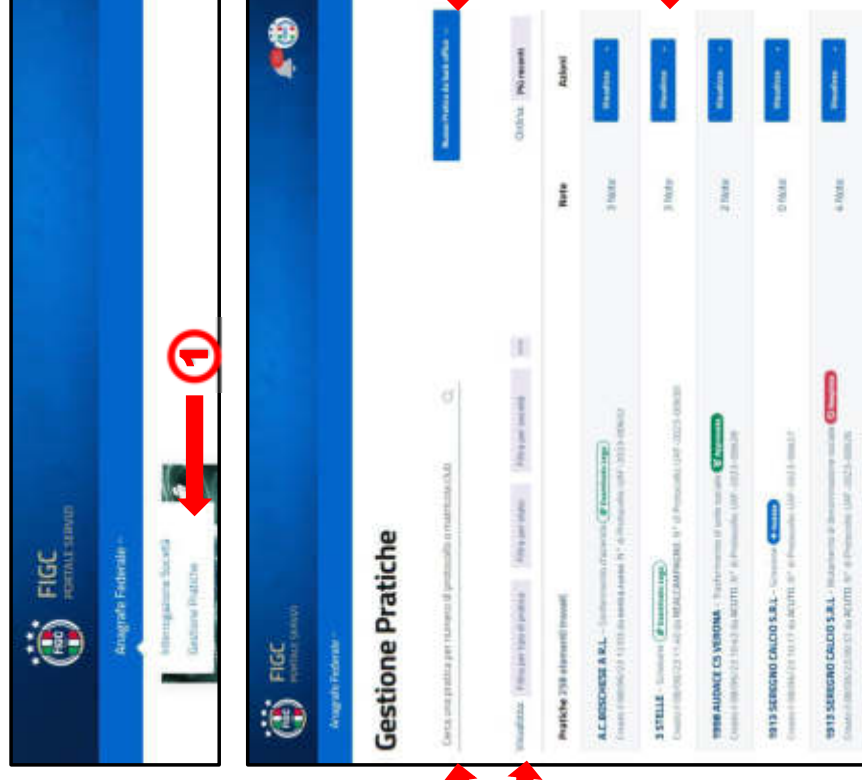
- Storico Società;
- Campionati;
- Tesserati Società;
- Stampa di società.



L'Utente può selezionare "Gestione Pratiche" dal Menu Anagrafe Federale. **1**

Viene aperta la pagina Gestione Pratiche, dove l'Utente può effettuare:

- la visualizzazione dell'elenco pratiche; **2**
- l'inserimento di nuova pratica; **3**
- la ricerca di una pratica già creata. **4**



1

3

2

4

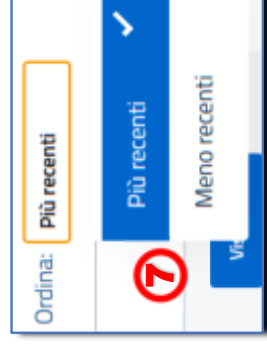
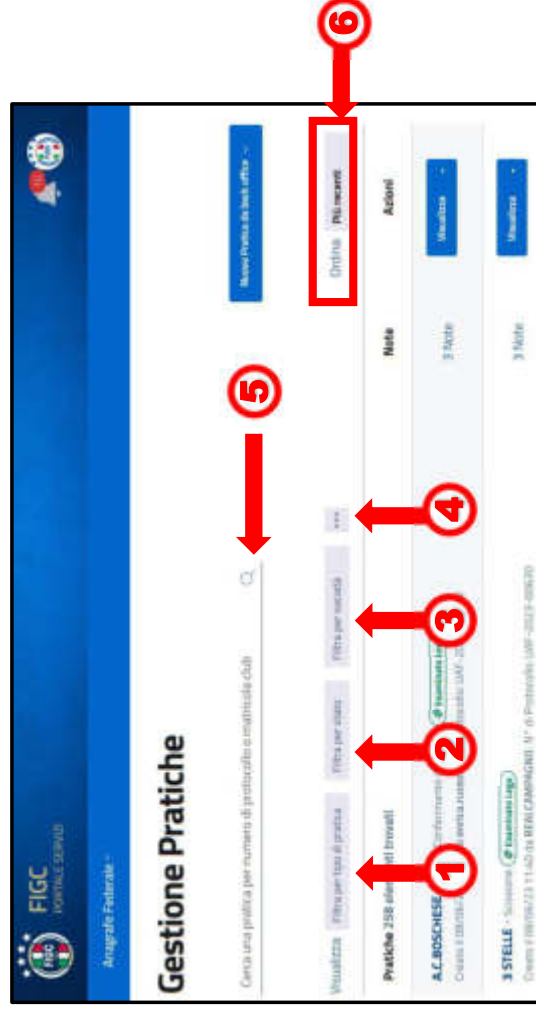
La ricerca di una determinata pratica può essere effettuata utilizzando diversi filtri:

- tipo di pratica; **1**
- stato; **2**
- Società; **3**
- data. **4**

oppure compilando il “Cerca una Pratica per numero di protocollo o matricola club”. **5**

L’Utente può ordinare le pratiche dalle meno recenti alle più recenti e viceversa. **6**

L’Utente può premere su “Più recenti” e visualizzare la seguente schermata dove può spuntare la voce “Meno recenti”. **7**



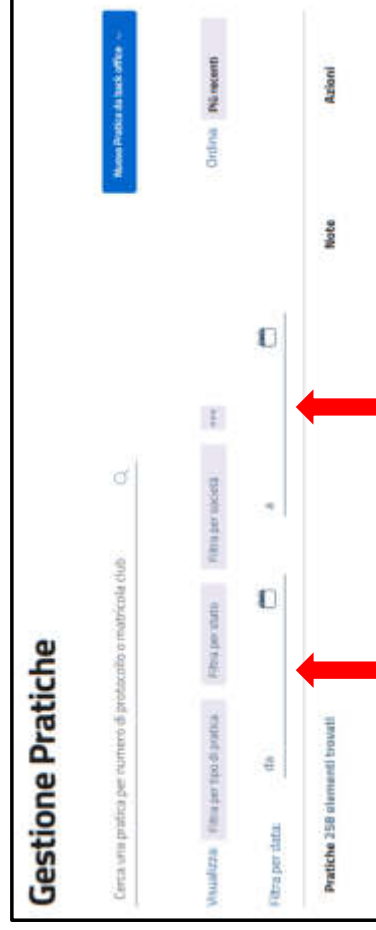
Il filtro per data non risulta immediatamente visibile. Il “Filtra per data” compare se l’Utente preme il bottone **1**



In “Filtra per data”, l’Utente può inserire:

- la data iniziale **2**
- la data finale **3**

l’Utente può inserire entrambe le date o anche una sola data.



L'Utente può ricercare la pratica utilizzando il filtro "Filtra per tipo di pratica". **1**

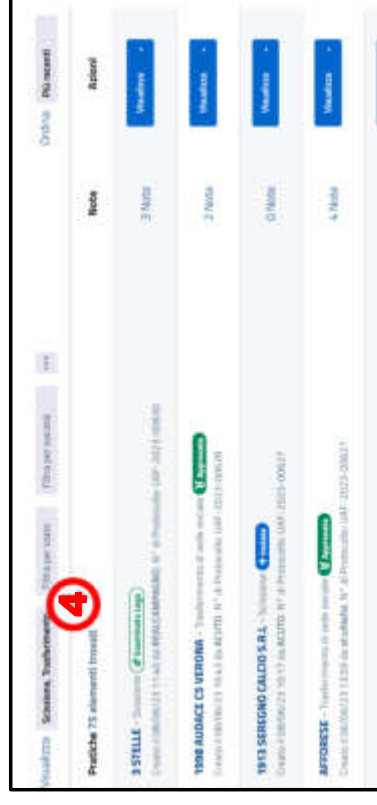
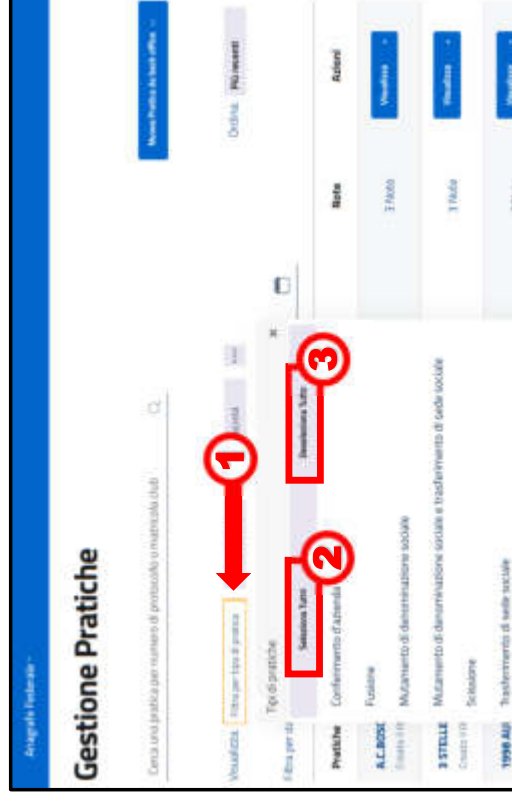
L'Utente può premere su "Seleziona tutto", automaticamente tutte le tipologie di pratiche saranno selezionate. **2**

L'Utente può premere su "Deseleziona tutto", tutte le tipologie di pratiche non saranno più spuntate. **3**

L'Utente può selezionare una sola tipologia o più tipologie di pratiche, la ricerca sarà effettuata per tutte le tipologie di pratiche inserite.

Nel seguente esempio sono state spuntate: **4**

- Scissione;
- Trasferimento di sede.



L'Utente può ricercare la pratica utilizzando il filtro “Filtra per stato” **1**

L'Utente può premere su “Seleziona tutto”, automaticamente tutti gli stati saranno spuntati. **2**

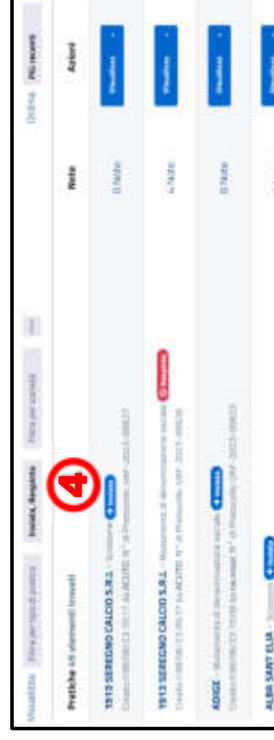
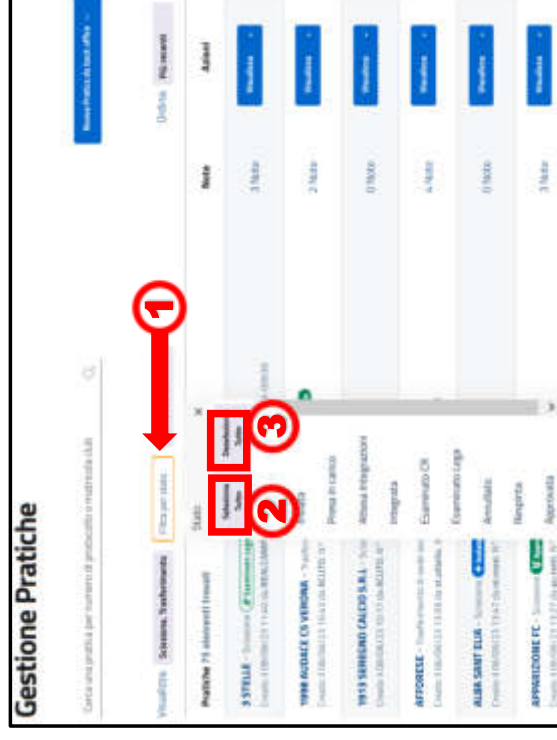
L'Utente può premere su “Deseleziona tutto”, tutti i tipi di stato non saranno più spuntati. **3**

L'Utente può selezionare uno o più stati, la ricerca sarà effettuata per tutte i tipi di stato inseriti.

Nel seguente esempio è stata selezionata:

- Respinta **4**
- Inviata.

La ricerca restituirà solo pratiche di stato “Respinta” e “Inviata”



L'Utente può ricercare la pratica utilizzando il filtro "Filtra per società". **1**

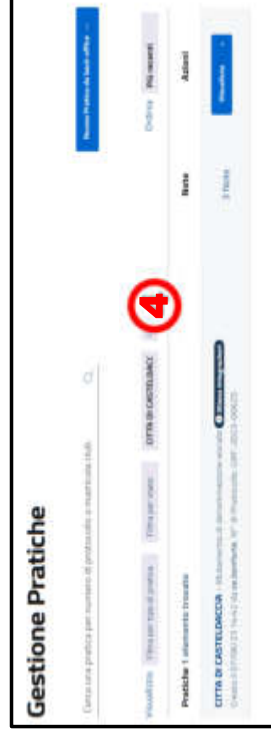
L'Utente può:

- inserire il nome completo/parte del nome o la matricola all'interno del campo "Cerca per nome società o matricola"; **2**
- spostarsi con la freccia fino a quando la Società desiderata non viene trovata e poi selezionata. **3**

Nel seguente esempio è stata selezionata:

- Città di Casteldaccia. **4**

La ricerca restituirà solo pratiche di tale società.



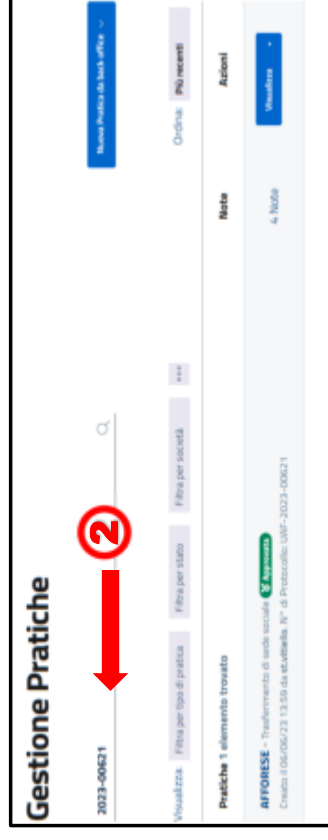
L'Utente può non applicare nessun filtro e può inserire il N° di protocollo della pratica o il N° di matricola nell'apposito campo. Poi può premere “Invia”. **1**



Nel seguente esempio è stato inserito il N° di protocollo:

- 2023-00621. **2**

La ricerca restituirà solo la pratica associata a quel protocollo.





GESTIONE PRATICHE

Nuova Pratica



- Società
- CR/Divisione/Dipartimento
- Lega
- Ufficio Anagrafe Federale

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



L'Utente può scegliere tra diverse tipologie di pratiche.

Le pratiche selezionabili saranno diverse a seconda del ruolo dell'Utente e del periodo della stagione sportiva.

Anagrafe Federale

Gestione Pratiche

Cerca una pratica per numero di protocollo o matricola club

Aggiorna

Visualizza

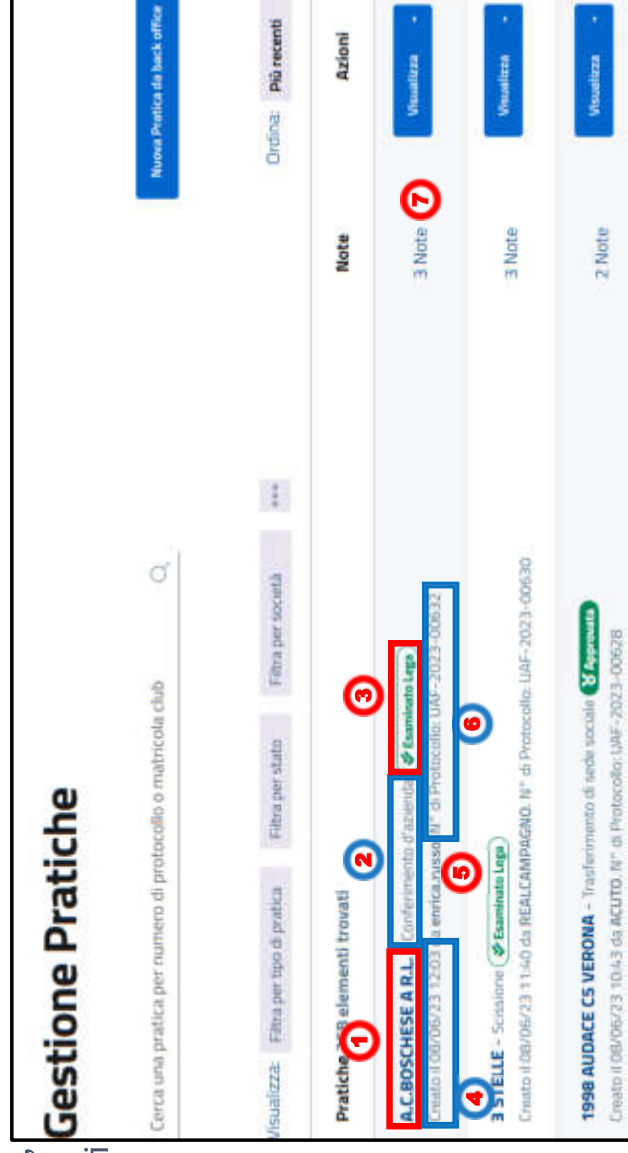
Ordina: Più recenti

Pratiche 258 elementi trovati

Pratiche	Note	Azioni
A.C. BOSCHESI A R.L. - Conferimento d'azienda (Esaminato Leg.) Creato il 08/06/23 12:03 di enricanasto. N° di Protocollo UMF-2023-00632	3 Note	Visualizza
3 STELLE - Scissione (Esaminato Leg.) Creato il 08/06/23 11:40 di HELCAMPIGNO. N° di Protocollo UMF-2023-00630	3 Note	Visualizza
1998 AUDRICE C5 VERONA - Trasferimento di sede sociale (Approvato)	2 Note	Visualizza

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

Visualizza: Filtro per tipo di pratica Filtro per stato Filtro per società Filtro per società

Ordina: Più recenti

Pratiche 18 elementi trovati

Nome Società	Tipo di Pratica	Stato della Pratica	Data e ora di creazione	Nome di chi ha creato la pratica	N° di protocollo	N° di note inserite
A.C. BOSCHESI A R.L.	Conferimento d'azienda	Esaminato Lega	08/06/23 12:03	3 STELLE	10.43	3 Note
1998 AUDACE CS VERONA	Trasferimento di sede sociale	Approvato	08/06/23 11:40	REALCAMPAGNO	10.43	2 Note

Visualizza da back office

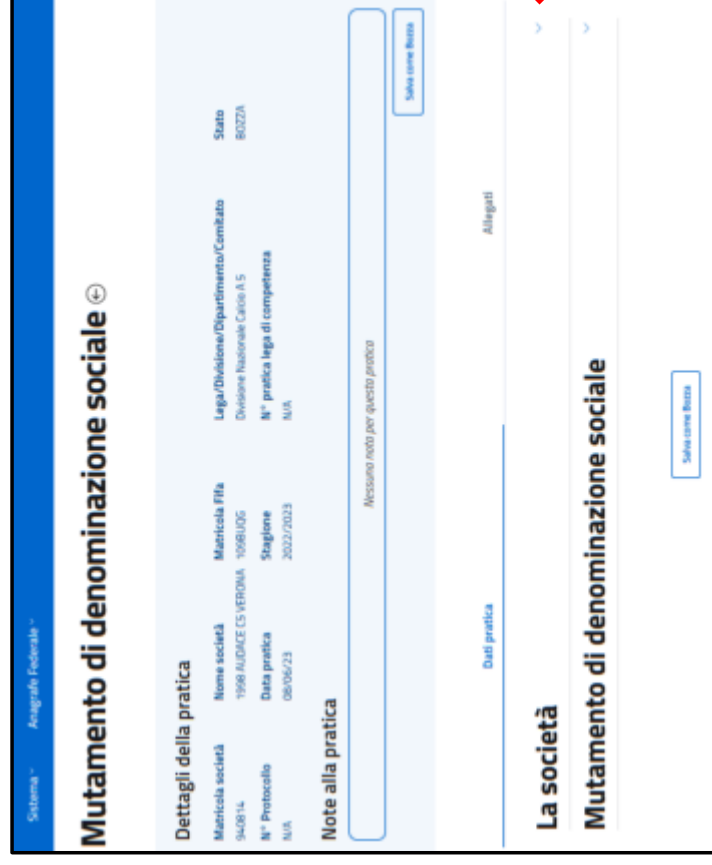
L'Utente può premere il bottone “Visualizza” e visualizzare/modificare i dati della pratica. **8**



SEZIONE «DATI PRATICA» 1/3

- Società
- CR/Divisione/Dipartimento
- Lega
- Ufficio Anagrafe Federale

Nella sezione “Dati Pratica” l’Utente può premere il bottone  per espandere la sezione online di una pratica. **1**



Sistema - Anagrafe Federale -

Mutamento di denominazione sociale

Dettagli della pratica

Matricola società	Nome società	Matricola Fila	Lega/Divisione/Dipartimento/Cerchiatto	Stato
940814	1998 AUDACE ES VERONA	10581J06	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 questo pratica

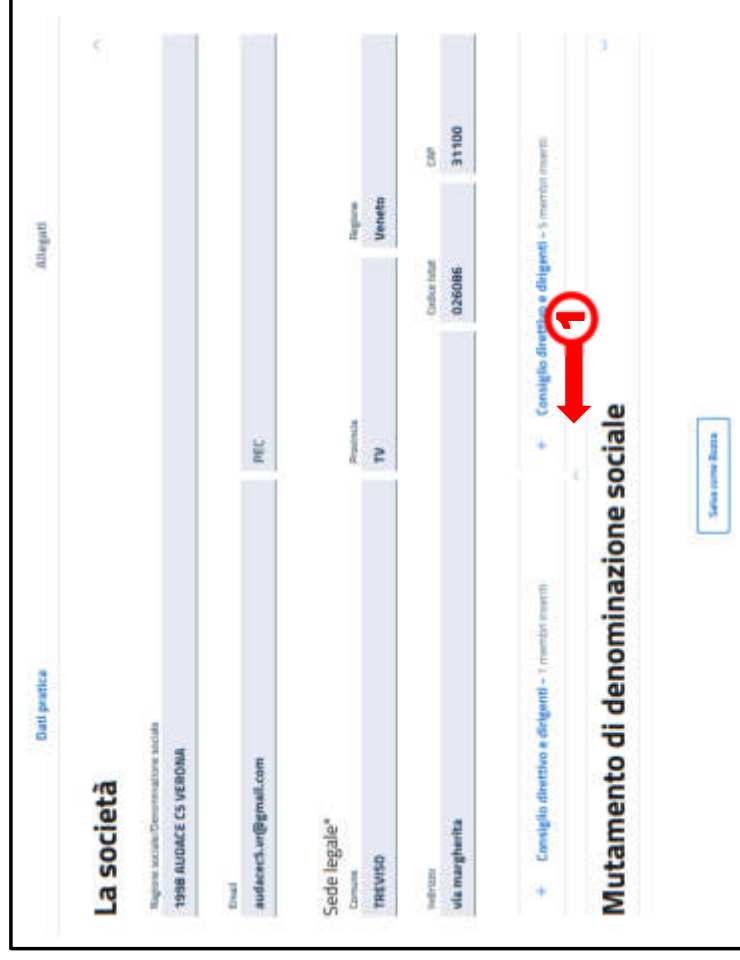
Dati pratica

Allegati

La società

Mutamento di denominazione sociale

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



La società

Regione sociale/Denominazione sociale
1998 AUDACE CS VERONA

Email
audacecs.ver@gmail.com

Sede legale*
Comune
TREVISO

Regione
Veneto

Indirizzo
via margherita

Cap
31100

Consiglio direttivo e dirigenti - 1 membro esenti

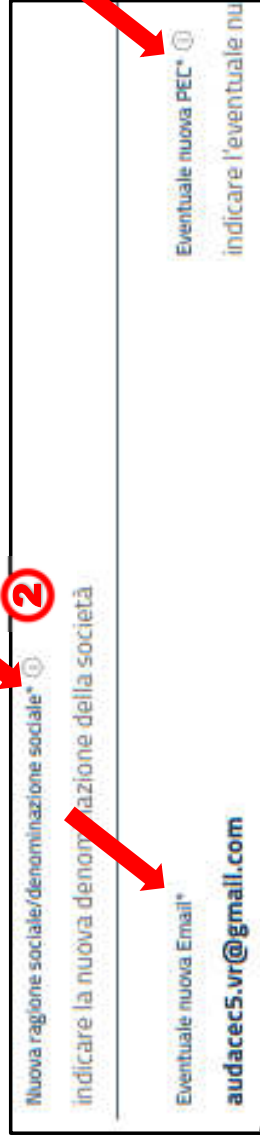
Consiglio direttivo e dirigenti - 5 membri esenti

Mutamento di denominazione sociale

Salva come Bozza

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

L'Utente che istruisce la pratica, obbligatoriamente, deve inserire **②** campi con asterisco *.



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

Eventuale nuova Email*
audacec5.vr@gmail.com

Eventuale nuova PEC* **①**
indicare l'eventuale nuova PEC della società



La società

1986 AUDACE C5 VERONA

PEC

Spole legale*
TIROLO

Provincia*
TV

Regione*
Veneto

CAP*
31100

Indirizzo*
Via Margherita

Consiglio direttivo e dirigenti - 1 numero massimo

Consiglio direttivo e dirigenti - 3 numeri massimo

Mutamento di denominazione sociale

Indicare la nuova denominazione della società

Eventuale nuova PEC* **①**
indicare l'eventuale nuova PEC della società

Eventuale nuova Email*
audacec5.vr@gmail.com

Mutazione Sociale



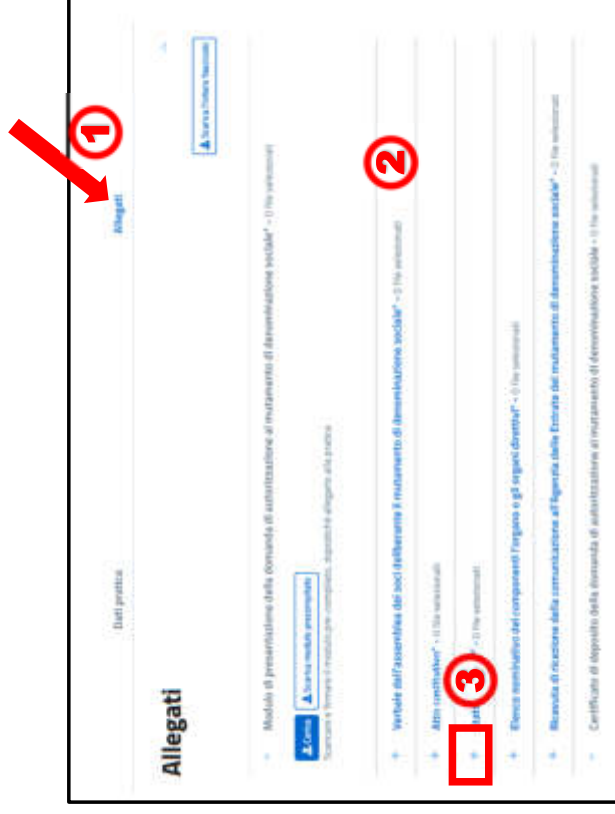
Nella sezione “Allegati” l’Utente che istruisce la pratica ha la possibilità di caricare gli allegati. **1**

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

Es.



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



L’ Utente che istruisce la pratica 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 che istruisce la pratica può inserire l'allegato o trascinando il file nella seguente immagine  **1**

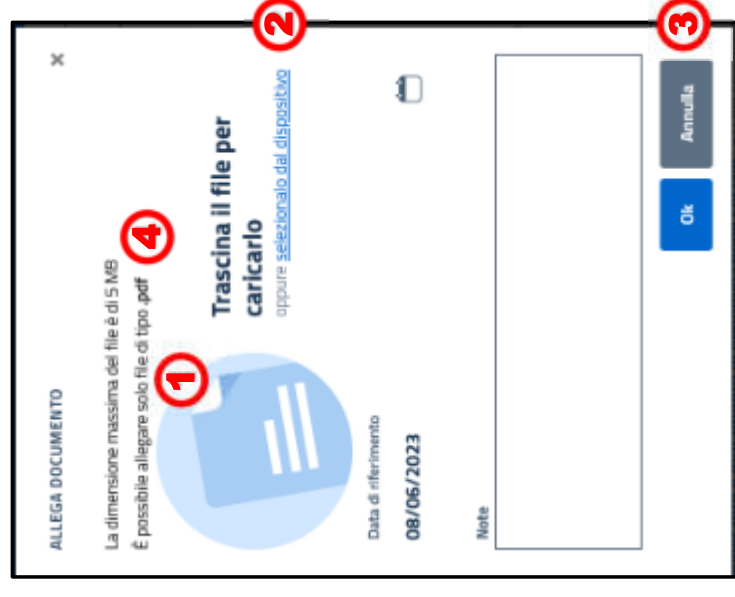
oppure premendo su “selezionalo da dispositivo” **2**

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 che istruisce la pratica 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 che istruisce la pratica 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 che istruisce la pratica 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”.

L'Utente che istruisce la pratica, carica un file di estensione ammessa e dimensione consentita, visualizza il messaggio “Caricamento Completato”.

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

L'Utente che istruisce la pratica preme il bottone “Ok” per caricare il documento. **3**

Se l'Utente che istruisce la pratica desidera caricare un altro allegato, preme su “Carica” e ripete la procedura appena descritta.





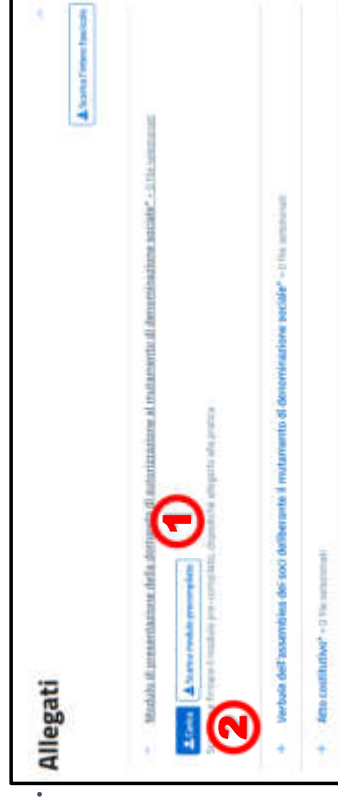
Per alcuni allegati è previsto il bottone “Scarica modulo precompilato” .

L’Utente che istruisce la pratica 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.

Per eliminare il file caricato, basta portare il cursore in corrispondenza del nome del file caricato.

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

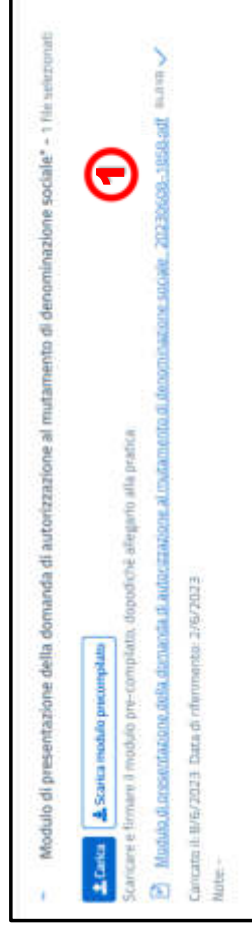




- Società
- CR/Divisione/Dipartimento
- Lega
- Ufficio Anagrafe Federale

L'Utente può scaricare il singolo allegato premendo sul nome

1



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

2





WARNING COMPLETAMENTO DATI SOCIETA'



Società

Se non è presente la Ragione Sociale/Denominazione sociale della società l'Utente verrà notificato con un warning durante la fase di inserimento delle pratiche

L'Utente Società preme “pagina società” **1** per effettuare l'inserimento.

L'Utente Società verrà reindirizzato nella pagina di dettaglio della società e potrà procedere con l'inserimento dei dati come specificato nel paragrafo “Modifica dati società”.

La ragione sociale/denominazione sociale del club risulta assente: prima di generare la pratica si prega di aggiornare l'informazione mancante **1**

Conferimento d'azienda

Dettagli della pratica	
Municipalità società	Nome società
50164/3	ASIRELLA MILANO
N° Protocollo	Data pratica
N/A	03/06/23
Materiale FFA	Stagione
100/1081	2022/2023
Legge/Divisione/Departamento/Comitato	Stato
C.F. LOMBARDA	BOZZA
N° pratica lege di competenza	N/A

Note alla pratica

nessuna nota per questa pratica

Salva come Stato



SUPPORTO

TECNICO E REGOLAMENTARE



- Società
- CR/Divisione/Dipartimento
- Lega
- Ufficio Anagrafe Federale

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!