



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
 - 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

Specificare i dettagli seguenti.

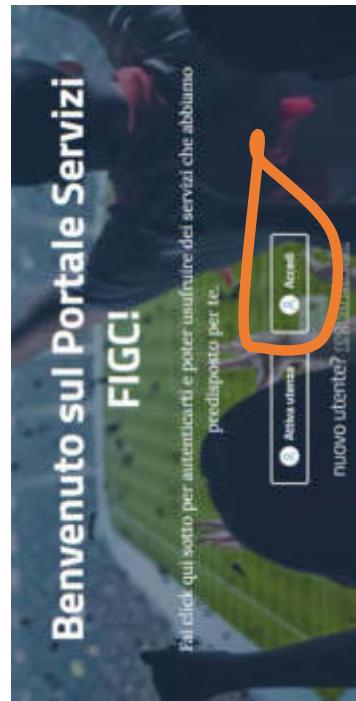
Invia codice-di-verifica

Continua

Grazie per aver verificato l'account [REDACTED]

Il codice è: [REDACTED]

Cordiali saluti,





ATTIVA UTENZA

Nuova società (Nuova affiliazione, Fusione)



- Società

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

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| <input type="text" value="Nome Utente"/> Lo user name verrà assegnato automaticamente e non può essere modificato | <input type="text" value="Nome*"/> Inserisci il tuo nome | <input type="text" value="Cognome*"/> Inserisci il tuo cognome | <input type="text" value="Email*"/> Inserisci un indirizzo email valido | <input type="text" value="Codice Fiscale"/> Inserisci il tuo codice fiscale | <input type="text" value="Numero di Telefono"/> Inserisci il tuo numero di telefono |
| <input type="button" value="upload profile picture"/> | | | | | |



MENU PERSONALE

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

③

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 "Disconnecti" 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.

FIGC - Information Technology

Ultime News e Comunicazioni per Anagrafe Federale

Anagrafe Federale

Ultime News e Comunicazioni per Anagrafe Federale

Anagrafe Federale

Ultime News e Comunicazioni per Anagrafe Federale

Anagrafe Federale

Ultime News e Comunicazioni per Anagrafe Federale

Anagrafe Federale

②

③

6



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” **6** la modifica verrà salvata sul Sistema e identificherà l'Utente. **7**

Modifica Profilo



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**

Anagrafe Federale

Ultime News e Comunicazioni per Anagrafe Federale

Viene visualizzata la maschera per effettuare il cambio password. **2**

Indirizzo posta elettronica

Invia codice di verifica

Continua



CAMBIO PASSWORD 2/3

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

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@disposable.com
421135|

Inserire qui il codice di verifica

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”.

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

L'Utente preme il bottone “Invia Codice di verifica”

L'Utente digita il proprio indirizzo email



CAMBIO PASSWORD 3/3

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

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

Cambia indirizzo di posta elettronica

Continua

Specificare i dettagli seguenti.

Nuova password

Conferma nuova password

Continua

Specificare i dettagli seguenti.

•••••
•••••••••

Continua

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

Venne 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.



ALTRÉ 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



per ritornare alla homepage

Notifiche

- Esibimento Esordio con N° prot...
Comunicazione disponibile per chi ha fatto un esordio.
Ultimo esibimento: 11-01-2018 - 10:00 - 10/01/2018 - 10:00
- Esibimento Federale con N° prot...
Carta d'identità elettronica già stata esibita al pubblico.
Ultimo esibimento: 11-01-2018 - 10:00 - 10/01/2018 - 10:00
- Esibimento Federale con N° prot...
Carta d'identità elettronica già stata esibita al pubblico.
Ultimo esibimento: 11-01-2018 - 10:00 - 10/01/2018 - 10:00
- Esibimento Federale con N° prot...
Carta d'identità elettronica già stata esibita al pubblico.
Ultimo esibimento: 11-01-2018 - 10:00 - 10/01/2018 - 10:00
- Sostituzione del N° professionale UAT-20...
Ricongiungimento della Carta d'identità elettronica.
- Sostituzione del N° professionale UAT-20...
Ricongiungimento della Carta d'identità elettronica.
- Trasferimento di sede 50...
Trasferimento di sede richiesto per il titolare UAT-20...
Anagrafe Federale
Sostituzione

Ultime News e Comunicazioni per Anagrafe Federale

- Esito operazione "Invia a..."
L'operazione "Invia a..." è stata eseguita per l'utente UAT-20...
Ultima operazione inviata a: UAT-20...
Anagrafe Federale
Sostituzione
- Trasferimento di sede 50...
Trasferimento di sede richiesto per il titolare UAT-20...
Anagrafe Federale
Sostituzione

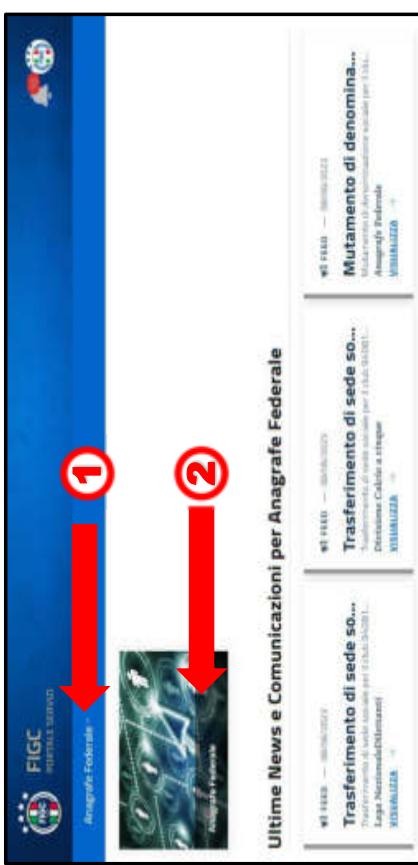


MENU ANAGRAFE FEDERALE 1/2

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

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

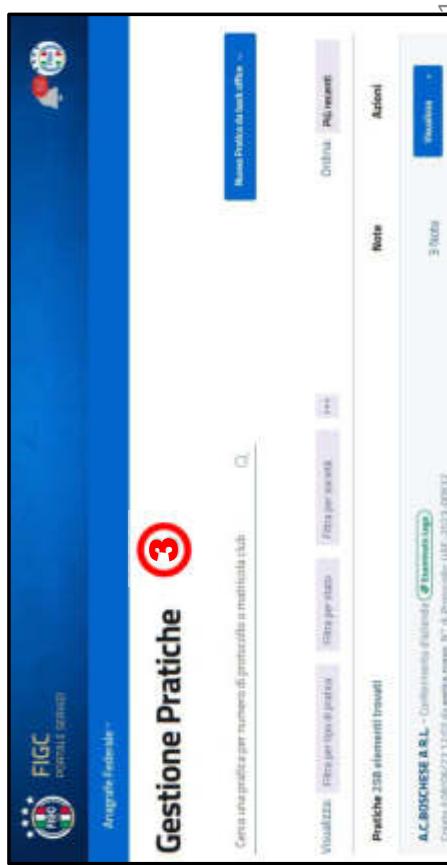
- un Menu, sempre visibile all'Utente, posizionato sulla Barra di Menu orizzontale con la seguente voce:
 - Anagrafe Federale
- un Menu, con box immagine della specifica funzionalità, con accesso diretto:
 - Anagrafe Federale



Ultimi News e Comunicazioni per Anagrafe Federale

1. FIGC — 08/06/2013
Trasferimento di sede so...
Trasferimento di sede so...
Lega Nazionale Dilettanti
VISUALIZZA

1. FIGC — 08/06/2013
Mutamento di denomin...
Mutamento di denomin...
Anagrafe Federale
VISUALIZZA



Ultimi News e Comunicazioni per Anagrafe Federale

1. FIGC — 08/06/2013
Trasferimento di sede so...
Trasferimento di sede so...
Lega Nazionale Dilettanti
VISUALIZZA

1. FIGC — 08/06/2013
Mutamento di denomin...
Mutamento di denomin...
Anagrafe Federale
VISUALIZZA

Gestione Pratiche 3

1. FIGC — 08/06/2013
Gestione Pratiche per numero di partecipante matricola 100
Visualizza Filtri per tipo di partita Crea partita Filtra per n. part. 100
Pratiche 200 elementi trovati

A.C. BOSCHIERE & R.L. - Ogni utente ha il diritto di accedere al [Trasferimento](#) dei dati personali e di richiedere la [cessazione](#) del trattamento dei dati personali.

Se l'Utente preme il box immagine “Anagrafe Federale” viene riportato direttamente alla pagina “Gestione pratiche”.



MENU ANAGRAFE FEDERALE 2/2

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

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

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

The screenshot shows the FIGC Anagrafe Federale interface. At the top, there's a blue header bar with the FIGC logo and the text "Anagrafe Federale". Below it, a sub-menu bar has two items highlighted with red circles and arrows: "Interrogazione Società" (labeled 1) and "Gestione Pratiche" (labeled 2). To the right, under the heading "Ultime News e Comunicazioni per Anagrafe Federale", there are two news items. The first item, "Conferimento d'azienda ...", has a red arrow pointing to its "Visualizza" button (labeled 3). The second item, "Conferimento d'azienda ...", also has a red arrow pointing to its "Visualizza" button.

L'Utente può visualizzare le Ultime News sulle proprie pratiche e Comunicazioni cliccando sul bottone “Visualizza”.



INTERROGAZIONE SOCIETÀ

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

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. **⑤**

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



INTERROGAZIONE SOCIETÀ

Filtro per lega

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

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

L'Utente può premere su “Selezione 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

Nome: C.R. SICILIA C.R. VENETO
Società attivata con: Attenzi
Attenzi

| Nome | Società attivata con | Attenzi |
|---------------|----------------------|---------|
| C.R. CALABRIA | | |
| C.R. MOLISE | | |
| C.R. PUGLIA | | |
| C.R. SICILIA | | |
| C.R. VENETO | | |
| C.R. ABRUZZO | | |

Società attivata con: Attenzi

| Nome | Attenzi |
|---------------|---------|
| C.R. CALABRIA | |
| C.R. MOLISE | |
| C.R. PUGLIA | |
| C.R. SICILIA | |
| C.R. VENETO | |
| C.R. ABRUZZO | |



INTERROGAZIONE SOCIETÀ

Filtro per Stato Attività

L'Utente decide di ricercare la pratica utilizzando il filtro “Filtrò per Stato Attività”.

L'Utente può selezionare:

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

5

INTERROGAZIONE SOCIETÀ

RICERCA UNA SOCIETÀ

Cerca un club per Matricola, Id Fis, Denominazione o Codice Fiscale

Filtra per logo

Attive **1**

Tutti **2**

Inattive **3**

Decadute **4**

Scegli attività con

Nome

Città

Provincia

Nazionali

Internazionali

Sportive

Non sportive

Attive

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

Nel seguente esempio è stata spuntata

- Inattive **6**

6

INTERROGAZIONE SOCIETÀ

RICERCA UNA SOCIETÀ

Cerca un club per Matricola, Id Fis, Denominazione o Codice Fiscale

Filtra per logo

Attive

Inattive **6**

Decadute

Scegli attività con

Nome

Città

Provincia

Nazionali

Internazionali

Sportive

Non sportive

Attive



INTERROGAZIONE SOCIETÀ

Applica tutti i filtri

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**.

The screenshot shows the FIGC Interrogation Society interface. At the top, there is a blue header bar with the FIGC logo and the text "Anagrafe Federale". Below the header, the main title "INTERROGAZIONE SOCIETÀ" is displayed. A search form is present with the placeholder "Ricerca una società" and a dropdown menu set to "Società". To the right of the search form, there is a list of companies. The first item in the list is "C.R. CALABRIA" with a red circle containing the number "1" over it. The second item is "S.S.S. R. SANT'ELIA" with a red circle containing the number "2" over it. An arrow labeled "3" points from the search term "ross" towards the company names. Below the list, there is a button labeled "Applica" with a red circle containing the number "4" over it. To the right of the "Applica" button, there is another button labeled "Visualizza" with a red circle containing the number "5" over it. Red arrows labeled "4" and "5" point from the respective buttons to their corresponding labels in the text above.



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.

The screenshot shows the FIGC 'Visualizza Società' page. At the top, there's a header with the FIGC logo and a circular icon. Below it, a banner displays the company name '1938 VETRALLA' and its matricola number '530004'. To the right of the banner are several buttons: 'Stampa', 'Stampa con stampante', 'Stampa con stampante PDF', 'Stampa con stampante PDF con logo', and 'Stampa con stampante PDF con logo con logo'. A large button labeled 'Visualizza' is positioned below the banner. On the left, there's a sidebar with a 'Dati Società' section containing fields for 'Nome', 'Società attivata.com', 'C.R. L.A.R.O.', and 'Stato Attività' (set to 'Attiva'). To the right of the sidebar, there's a section titled 'INFORMAZIONI MODIFICABILI DELLA SOCIETÀ' with a 'Registri Società' button. At the bottom of the page, there are two small buttons: 'Indirizzi e recapiti' and 'Inserire nei documenti della società'.



MODIFICA DATI SOCIETÀ'

- Società

L'Utente Società nel dettaglio della società dovrà inserire:

- la Ragione Sociale/Denominazione sociale, esattamente come è stata registrata all'Agenzia delle Entrate, comprensiva di eventuale punteggiatura.
- Codice Iban **②**
- ID fatturazione elettronica. **③**
- l'Intestatario Conto. **④**

L'Utente dovrà premere il bottone “Aggiorna Informazioni” per salvare le modifiche **⑤**

| VISUALIZZA SOCIETÀ | | | | | |
|---|--|---------------------------------|------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| 1998 AUDACE CS VEROINA Matricola: 99999999999999999999 | | | | | |
| Data di attivazione: 01/01/172014 Data di creazione: 20/06/2014 | | | | | |
| Stampa Nuova Cancella Salva Salvo Salvo Sincron. | | | | | |
| Indietro | | | | | |
| Dati partecipanti | | Instituti e reparti | Argomenti | Cognizioni | Altri Argomenti |
| | | | | | Dati Aggiornati |
| DATI SOCIETÀ | | | | | |
| Matricola TASSATRA | | Nome: 1998 AUDACE CS VEROINA | Sedile attività con C.R. VENETO | Stato attività Attivo | |
| INFORMAZIONI MODIFICABILI DELLA SOCIETÀ | | | | | |
| La rigione sociale del Cda non risulta presente a sistema. Indicata esattamente come è stata registrata all'Agenzia delle Entrate, comprendeva di eventuali punteggiature. Una volta indicata non sarà più possibile effettuare questa azione, per questo non sarà necessaria utilizzare la politica associata. | | | | | |
| Rigione sociale (Denominazione sociale) | | | | | |
| <input type="text"/> Intestatario conto Intestatario della società | | | | | |
| <input type="text"/> 070012345678901234567890 Sesso: Maschio | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Dati riconosciuti automaticamente 3 2 4 5 1 | | | | | |
| Aggiorna informazioni | | | | | |



GESTIONE PRATICHE

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**

The screenshot shows the 'Gestione Pratiche' page. At the top right, there is a red box labeled 'Inserimento di una Nuova Pratica' with a red arrow pointing to it. Below this, there is another red box labeled 'Visualizzazione elenco pratiche' with a red arrow pointing to it. In the center, there is a large red box labeled 'Ricerca di una determinata pratica' with a red arrow pointing to it. On the left side of the page, there is a red box labeled '1 Inserire nuova Pratica' with a red arrow pointing to it.



GESTIONE PRATICHE

Ricerca pratiche - 1/6

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**



GESTIONE PRATICHE

Ricerca pratiche - 2/6

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

Gestione Pratiche

Cerca una pratica per numero di protocollo o matricola club:

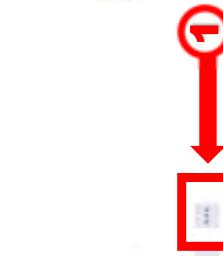
Visualizza:

Ortina: Più recenti Anteriori

Pratiche 258 elementi trovati

A.C. BOSCHESIO A.R.L. - Conferimento giuramento (Statement letter) [Stampante](#) [Cancella](#) [Dettaglio](#) [Stampa](#)

Creata il 06/06/2013 | Scritto da utente guest | Nella piantina Lazio | Il protocollo Lazi-2013-000012



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

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

Gestione Pratiche

Cerca una pratica per numero di protocollo o matricola club:

Visualizza:

Ortina: Più recenti Anteriori

Pratiche 258 elementi trovati

[Mostra](#) [Action](#)





GESTIONE PRATICHE

Ricerca pratiche - 3/6

L'Utente può ricercare la pratica utilizzando il filtro “**Filtra per tipo di pratica**” . **(1)**

L'Utente può premere su “**Seleziona tutto**”, automaticamente tutti 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.

The screenshot shows the 'Gestion Pratiche' search interface. At the top, there is a blue header bar with the text "Attenzione! Individuati" and "Ricerca pratiche". Below this is a search bar containing the placeholder "Cerca una pratica da eseguire o inserisci un motivo di uso". To the right of the search bar is a "Filtra per tipo di pratica" button. The main area contains several filters for selecting practice types:

- Tipi di pratiche:** A dropdown menu currently set to "Tutte le pratiche".
 - 1** (highlighted with a red circle): Selezione tutto
 - 2** (highlighted with a red circle): Deseleziona tutto
 - 3** (highlighted with a red circle): Tutto
- Pratiche:** A list of categories:
 - 4** (highlighted with a red circle): Scissione, Trasferimento
 - Pratiche: 75 elementi trovati
 - 5 STELLE**: **Scissione** (highlighted with a green arrow pointing to it)
 - Numero di riferimenti: 11
 - Titolo: Scissione
 - Dettagli
 - 6 STELLE**: **Trasferimento** (highlighted with a green arrow pointing to it)
 - Numero di riferimenti: 11
 - Titolo: Trasferimento
 - Dettagli
 - 7 STELLE**: **Trasferimento di sede** (highlighted with a green arrow pointing to it)
 - Numero di riferimenti: 11
 - Titolo: Trasferimento di sede
 - Dettagli
 - 8 STELLE**: **Trasferimento di sede sociale** (highlighted with a green arrow pointing to it)
 - Numero di riferimenti: 11
 - Titolo: Trasferimento di sede sociale
 - Dettagli
 - 9 STELLE**: **Mutamento di denominazione sociale e trasferimento di sede sociale** (highlighted with a green arrow pointing to it)
 - Numero di riferimenti: 11
 - Titolo: Mutamento di denominazione sociale e trasferimento di sede sociale
 - Dettagli
 - 10 STELLE**: **Trasferimento di sede sociale** (highlighted with a green arrow pointing to it)
 - Numero di riferimenti: 11
 - Titolo: Trasferimento di sede sociale
 - Dettagli

On the right side of the interface, there are three buttons: "Ricerca", "Nuova ricerca", and "Ricerca precedente".

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

- Scissione;
- Trasferimento di sede.



GESTIONE PRATICHE

Ricerca pratiche - 4/6

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.

Gestione Pratiche

Cerca una pratica (per numero di praticina) o attività o alia

Indice | Nuova

Pratiche | Filtra per stato

Scrittura | Sincronizza | Filtra per stato

1

2

3

| Via email | Stampa | Stato | Note | Azioni | | |
|---|--------|--|--------|--------|--|--|
| PIRELL BAGLIORE CS VENDEMMIA 784/18 2016/07/21 14:10:15 1855/2016 | | Proposta di battuta | 3 Note | | | |
| 1913 SANT'ELIU CALICO 35.81. 784/18 2016/07/21 14:10:15 1855/2016 | | Motiva la richiesta di approvazione approvata | 2 Note | | | |
| AFORTELE - Risulta in corso di inserzione. Fattura 1310000133 13.10.04 si cataloga. 0 | | Esaminato Ok | 4 Note | | | |
| ALBA SANT'ELIU 784/18 2016/07/21 14:10:15 1855/2016 | | Esaminato Ok Avviata la Risposta | 0 Note | | | |
| APPARISONE FC 784/18 2016/07/21 14:10:15 1855/2016 | | Approvata | 5 Note | | | |

Gestione Pratiche

Cerca una pratica (per numero di praticina) o attività o alia

Indice | Nuova

Pratiche | Filtra per stato

Scrittura | Sincronizza | Filtra per stato

4

| Via email | Stampa | Stato | Note | Azioni | | |
|--|--------|---------|--------|--------|--|--|
| PIRELL BAGLIORE CS VENDEMMIA 784/18 2016/07/21 14:10:15 1855/2016 | | Nessuna | 0 Note | | | |
| 1913 SANT'ELIU CALICO 35.81. 784/18 2016/07/21 14:10:15 1855/2016 | | Nessuna | 0 Note | | | |
| PIRE PIRELLI SRL PA ACOTTO 784/18 2016/07/21 14:10:15 1855/2016 | | Nessuna | 0 Note | | | |
| LOGGE - Richiesta di ricezione impronta appalto. | | Nessuna | 0 Note | | | |

Nel seguente esempio è stata selezionata:

- Respinta **4**
- Inviata.

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



GESTIONE PRATICHE

Ricerca pratiche - 5/6

L'Utente può ricercare la pratica utilizzando il filtro “**Filtra per società**”.

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.

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

| Gestione Pratiche | |
|---|--|
| <input type="text" value="Cerca una pratica per numero di pratiche o matricola (0-100)"/> <input type="button" value="Cerca"/> | |
| <input type="checkbox"/> Pratica con titolo di persona <input type="checkbox"/> Pratica con cognome <input type="checkbox"/> Pratica con nome <input type="checkbox"/> Pratica con cognome e nome <input type="checkbox"/> Pratica con matricola <input type="checkbox"/> Pratica con nome societá <input type="checkbox"/> Pratica con cognome societá <input type="checkbox"/> Pratica con nome e cognome societá <input type="checkbox"/> Pratica con matricola societá <input type="checkbox"/> Pratica con nome e cognome matricola <input type="checkbox"/> Pratica con nome e cognome societá e matricola <input type="checkbox"/> Pratica con nome e cognome societá e matricola | |
| 1 <input type="button" value="Cerca"/> | |
| 2 <input type="button" value="Cerca"/> | |
| 3 <input type="button" value="Cerca"/> | |
| 4 <input type="button" value="Cerca"/> | |
| <input type="checkbox"/> Pratica con cognome <input type="checkbox"/> Pratica con nome <input type="checkbox"/> Pratica con cognome e nome <input type="checkbox"/> Pratica con nome e cognome <input type="checkbox"/> Pratica con cognome societá <input type="checkbox"/> Pratica con nome societá <input type="checkbox"/> Pratica con cognome e nome societá <input type="checkbox"/> Pratica con nome e cognome societá <input type="checkbox"/> Pratica con cognome e nome societá e matricola <input type="checkbox"/> Pratica con nome e cognome societá e matricola | |



GESTIONE PRATICHE

Ricerca pratiche - 6/6

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**

| Gestione Pratiche | |
|---|---|
| Cerca una pratica per numero di protocollo o matricola utile | |
| Visualizza: | <input type="text"/> Filtra per nome di pratica |
| Visualizza: | <input type="text"/> Filtra per stato |
| Visualizza: | <input type="text"/> Filtra per società |
| Visualizza: | <input type="text"/> Filtra per nome |
| Ordina: | <input type="checkbox"/> Più recenti |
| Ordina: | <input type="checkbox"/> Anteriori |
| Pratiche 7 Gli elementi trovati: | |
| ALBIONICHE SRL - Trasferimento di Acredo | |
| Cittato il 08/06/2023 - Credito alla attività cassa N° di Protocollo: WAP-2023-00012 | |
| 3 STELLE - Trasferimento | |
| Cittato il 08/06/2023 - Credito alla ricerca trasferto N° di Protocollo: UAT-2023-00011 | |
| TRIS ALTAICCE CS VERSVNA - Trasferimento di sede societaria | |
| Cittato il 08/06/2023 - Credito alla ricerca N° di Protocollo: UAT-2023-00010 | |
| Pratiche 1 Gli elementi trovati: | <input type="checkbox"/> Più recenti |
| Pratiche 1 Gli elementi trovati: | <input type="checkbox"/> Anteriori |
| Notifica: | <input type="checkbox"/> Notifiche |

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 | |
|--|---|
| Cerca una pratica per numero di protocollo o matricola utile | |
| Visualizza: | <input type="text"/> Filtra per nome di pratica |
| Visualizza: | <input type="text"/> Filtra per stato |
| Visualizza: | <input type="text"/> Filtra per società |
| Visualizza: | <input type="text"/> Filtra per nome |
| Ordina: | <input type="checkbox"/> Più recenti |
| Ordina: | <input type="checkbox"/> Anteriori |
| Pratiche 1 Gli elementi trovati: | |
| AFORRESE - Trasferimento di sede societaria | |
| Cittato il 08/06/2023 13:59 da utente N° di Protocollo: UAF-2023-00021 | |
| Notifica: | <input type="checkbox"/> Notifiche |



GESTIONE PRATICHE

Nuova Pratica

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



Gestione Pratiche

Cerca una pratica per numero di protocollo o matricola club



Nuova Pratica

1

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

Nuova Pratica

Cerca una pratica per numero di protocollo o matricola club

Q

Filtra per tipo di pratica

Filtra per stato

Filtra per società

Più recenti

Ordina:

Pratiche 258 elementi trovati

| Note | Azioni |
|--------|------------|
| 3 Note | Visualizza |
| 3 Note | Visualizza |
| 2 Note | Visualizza |

A.C. BOLOGNESE A.R.L. - Creazione di attività da [Enrico Lanza](#)
Creato il 08/06/23 12:01 da #crecaranato, N° di Protocollo: UAF-2023-00612

I STELLA - Escissione da [Enrico Lanza](#)
Creato il 08/06/23 11:40 da REALCAMPINGNO, N° di Protocollo: UAF-2023-00630

1998 AUDACE CS VERONNA - Trasferimento di sede sociale da [Enrico Lanza](#)
Creato il 08/06/23 11:40 da REALCAMPINGNO, N° di Protocollo: UAF-2023-00630



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**

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:

Cerca una pratica per numero di protocollo o matricola club

Gestione Pratiche

Pratiche **1** Elementi trovati **2** **3**

| Pratica | Nome Società | Tipo di Pratica | Stato | Data di creazione | Nome Utente | Note | Azioni |
|------------------------------|------------------------------|--|------------------|-------------------------|--|---------------|-------------------|
| A.C.BOSCHÈSE A.R.L. | A.C.BOSCHÈSE A.R.L. | Contratto d'affitto | Enrichita | 01/07/2023 12:03 | Ufficio Anagrafe | 3 Note | Visualizza |
| 3 STELLE - Scegliere | 3 STELLE - Scegliere | Esaminata Lega | Enrichita | 01/07/2023 11:00 | Ufficio Anagrafe | 3 Note | Visualizza |
| 1998 AUDACE CS VERONA | 1998 AUDACE CS VERONA | Trasferimento di fondo societario | Esponente | 01/07/2023 10:43 | da REALCAMPAGNO, N° di Protocollo: UAF-2023-00630 | 2 Note | Visualizza |

8

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

FIGC - Information Technology



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 |
| SAUDI L. | 1998 JUDICE CS VERONA |
| N° Protocollo | Matrice Fita |
| N/A | Divisione Nazionale Carlo 15 |
| N/A | N° pratica Lega di competenza |
| Note alla pratica | |
| Nessuno note per questo protocollo | |
| Salva come Buona | |

| Dati pratica |
|--------------------------|
| Allegati |

La società

Mutamento di denominazione sociale

| |
|----------------------------------|
| Salva come Buona |
|----------------------------------|

1



SEZIONE <> DATI PRATICA» 2/3

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

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

| Dati pratiche | | Allegati |
|---|----------------------|----------|
| La società | | |
| Magistrato incaricato D'amministrazione sociale | | |
| 1998 AUDACE CS VERONNA | | |
| E-mail | audacecsur@gmail.com | |
| | PEC | |
| Sede legale* | | |
| Città | Promilia | Riponese |
| TREVISO | TV | Veneto |
| Via | Capoluogo | Città |
| margherita | 026086 | 31100 |
| + Consiglio direttivo e dirigenti - i membri incaricati | | |
| Mutamento di denominazione sociale | | |
| <input type="button" value="Salva come PDF"/> | | |

1
↓



SEZIONE «DATI PRATICA» 3/3

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

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 *.

| | |
|--|--|
| La società ragione sociale/praticante societaria 1998 AUDACE ES VERONA Email audacec5.vr@gmail.com | Attestati |
| Sede legale* comune MEDEGNA via maggiore | Tasse Iva Cf Cipe Iva 100 0216065 11100 |
| Caricamento obbligatorio e obbligato - Caricamento obbligatorio e obbligato - | Entità di gestione e imprenditori - Entità di gestione e imprenditori - |
| Mutamento di denominazione sociale | |
| Nuova ragione sociale/denominazione sociale* indicare la nuova denominazione della società | Eventuale nuova PEC* indicare l'eventuale nuova Email* audacec5.vr@gmail.com |
| Entità di gestione e imprenditori - Indicare le imprese che hanno aderito alla società Email: audacec5.vr@gmail.com | Entità di gestione e imprenditori - Indicare le imprese che hanno aderito alla società Email: audacec5.vr@gmail.com |
| Salvo breve termine | |



SEZIONE «ALLEGATI» 1/5

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

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

①

Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

Es.

Verifica dell'assentismo dei soci dell'entità di formazione sociale - 0 file inseriti

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

③

②

1

Allegati

Verifica dell'assentismo dei soci dell'entità di formazione sociale - 0 file inseriti

Carica

Verifica dell'assentismo dei soci dell'entità di formazione sociale - 0 file inseriti

Carica

2

Verifica dell'assentismo dei soci dell'entità di formazione sociale - 0 file inseriti

Carica

Verifica dell'assentismo dei soci dell'entità di formazione sociale - 0 file inseriti

Carica

Verifica dell'assentismo dei soci dell'entità di formazione sociale - 0 file inseriti

Carica

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
FIGC - Information Technology



SEZIONE «ALLEGATI» 2/5

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

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

1

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

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**

3

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

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**

5

The screenshot shows a window titled "ALLEGARE DOCUMENTO". It contains the following elements:

- A message: "La dimensione massima del file è di 5 MB. È possibile allegare solo file di tipo .pdf" (Step 4)
- A large blue circular area with a white equals sign (=) for dragging files (Step 1).
- Text: "Trascina il file per caricarlo oppure selezionalo dal dispositivo" (Step 2).
- Date field: "Data di riferimento: 08/06/2023".
- Note field: "Note" (empty).
- Buttons: "Ok" (blue) and "Annulla" (grey).
- Message at the bottom: "L'estensione del file non è presente tra quelle ammesse. Data Pratica: 08/06/2023" (Step 5).



SEZIONE «ALLEGATI» 3/5

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

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”.

The screenshot shows a blue circular icon with a white 'X' and the number '1'. The text inside the box reads: "ALLEGARE DOCUMENTO", "La dimensione massima del file è di 5 MB", "È possibile allegare solo file di tipo .pdf", "Trascina il file per caricarlo oppure selezionalo dal dispositivo", and "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.

The screenshot shows a blue circular icon with a white checkmark and the number '2'. The text inside the box reads: "ALLEGARE DOCUMENTO", "La dimensione massima del file è di 5 MB", "È possibile allegare solo file di tipo .pdf", "altro-1.pdf", "Caricamento completato", "Data Pratica 08/08/2018", and "Eventuali note".

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

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



SEZIONE «ALLEGATI» 4/5

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

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.

Allegati

Scarica modulo precompilato

Scarica modulo precompilato

Scarica modulo precompilato

Verifica dei sacramenta dei soci dell’ente per il mantenimento di documentazione sociale

Atto costitutivo? = 0 (No ammesso)

Atto costitutivo? = 1 (Yes ammesso)

1

2

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

Scarica modulo precompilato

Scarica modulo precompilato

Scarica modulo precompilato

Atto costitutivo? = 0 (No ammesso)

Atto costitutivo? = 1 (Yes ammesso)

3

3

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



SEZIONE <<ALLEGATI>> 5/5

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

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:

1
Clicca [Scarica modello precompilato](#)
Scaricare e firmare il modulo pre-compilato, dopodiché allegarlo alla pratica

2
Modulo di presentazione della domanda di autorizzazione al mutamento di denominazione sociale... 2023-306092_1054.pdf [Scarica / Apri](#)

Cancella il 07/05/2023 Data di informazione: 27/05/2023
Note: -

L'Utente può scaricare l'intero fascicolo di documenti
allegati premendo il bottone “**Scarica l'intero fascicolo**”
2

2
Allegati
[Scarica l'intero fascicolo](#)

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



WARNING

COMPLETAMENTO DATI SOCIETÀ'

- 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" .

① La categoria società/ragione sociale deve essere stata registrata anteriormente al momento di generare la pratica di aggiornare le informazioni.

①

Conferimento d'azienda

| Dettagli della pratica | |
|---------------------------------------|------------------|
| Municipio società | Nome società |
| Sabbiati | ASSICELLA MILANO |
| N° Preventivo | Data pratica |
| 118 | 08/06/23 |
| Note alla pratica | |
| Inserire i dati per questo preventivo | |

[Salva inserisci dati](#)



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

Per PROBLEATICHE 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!