



# 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



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

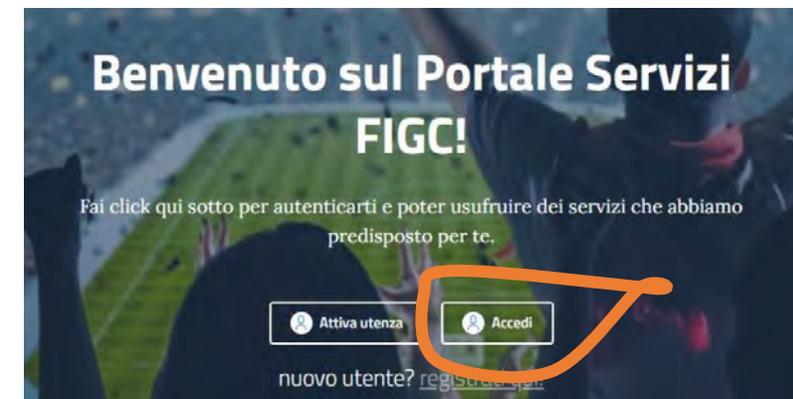


Accedere alla mail e prendere il  
codice di verifica



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

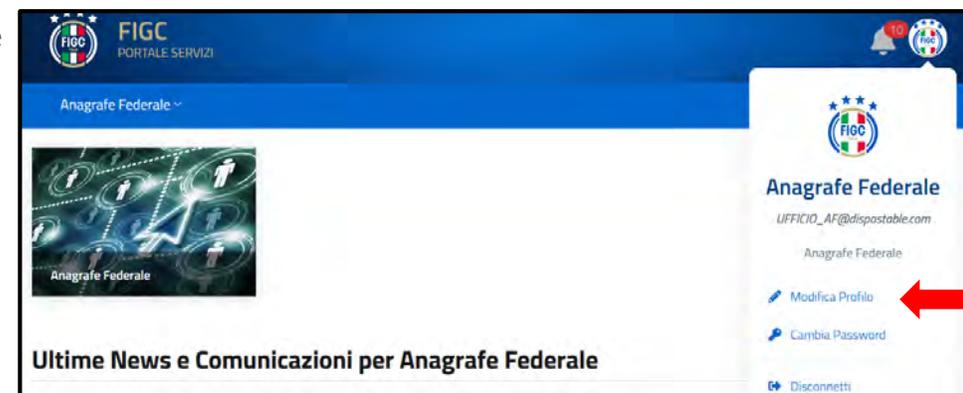
Viene visualizzata la maschera Modifica Profilo.

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.

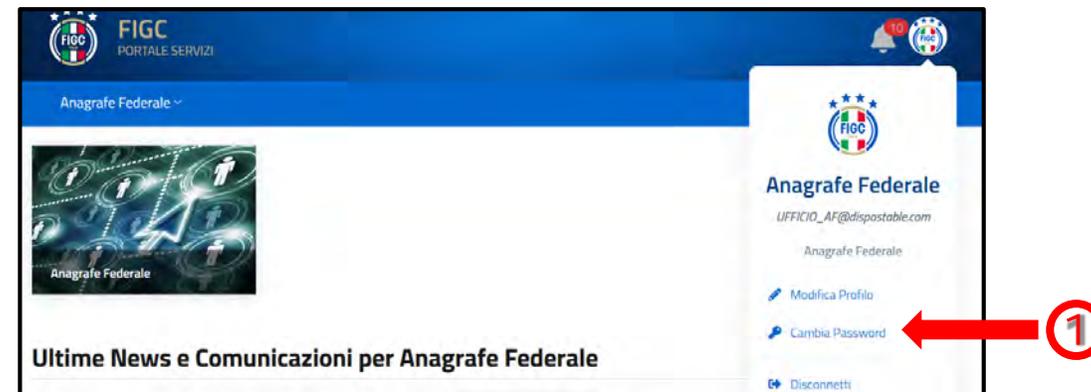
L'Utente può premere il bottone "Conferma" la modifica verrà salvata sul Sistema e identificherà l'Utente. ⑥





# CAMBIO PASSWORD 1/3

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



Viene visualizzata la maschera per effettuare il cambio password.

**2**





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



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





# GESTIONE PRATICHE

Nuova Pratica

 - Società

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



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



# 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

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

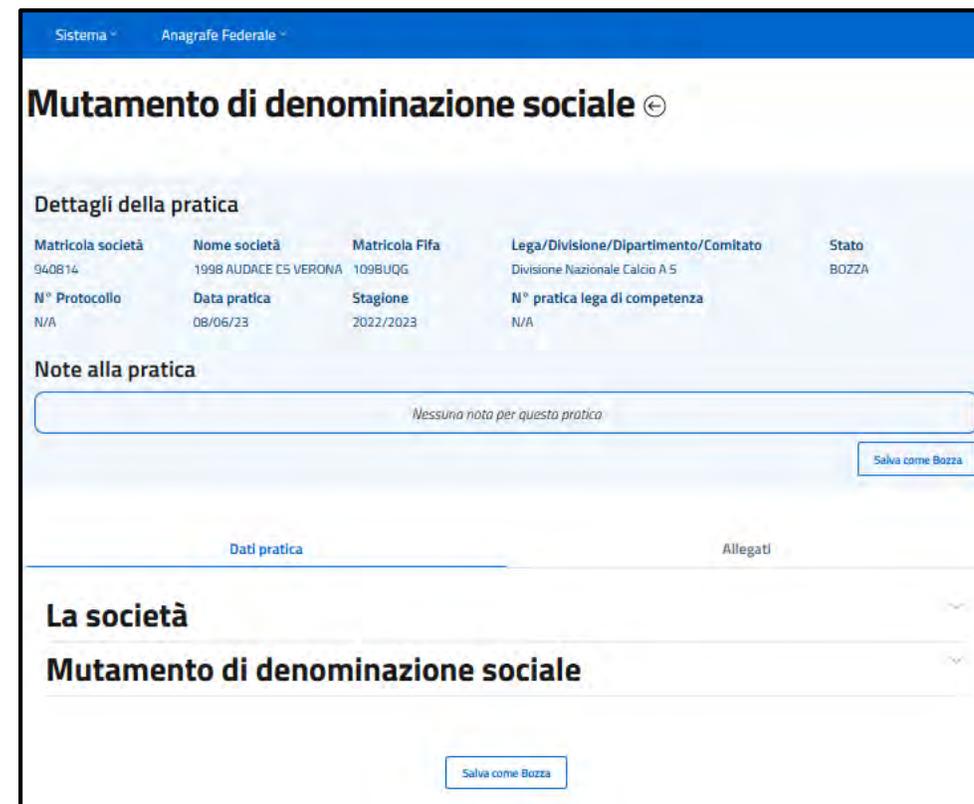
L'Utente può premere il bottone "Visualizza" e visualizzare/modificare i dati della pratica.



# 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



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 CS VERONA

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

Salva come Bozza

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\* **2**  
audacec5.vr@gmail.com

Eventuale nuova PEC\* ⓘ **2**  
indicare l'eventuale nu

Dati pratica Allegati

### La società

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

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.

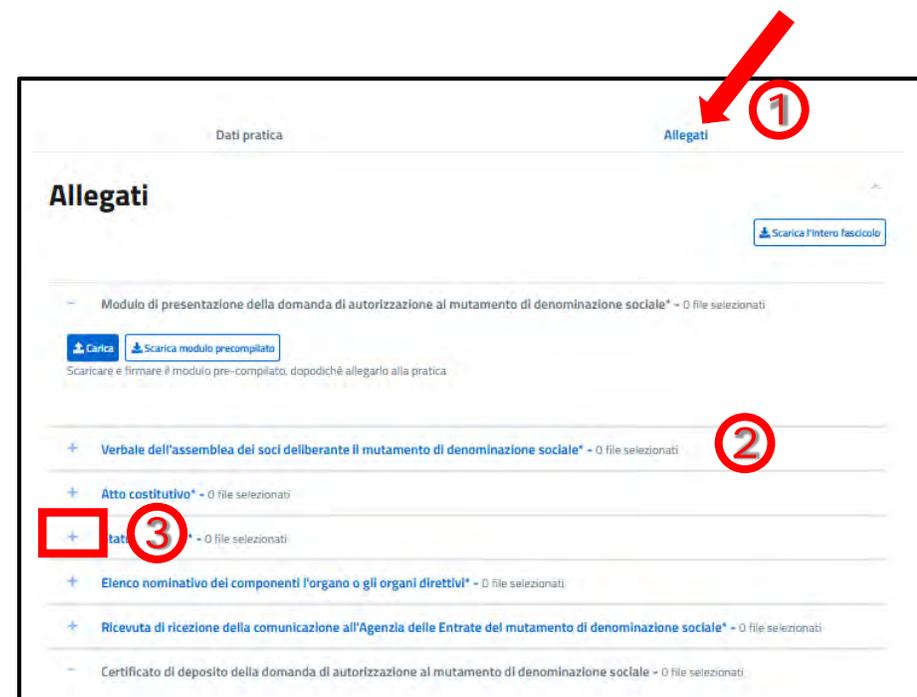


L’Utente premendo il tasto **+**, ha la possibilità di visualizzare il bottone “Carica”. **3**

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

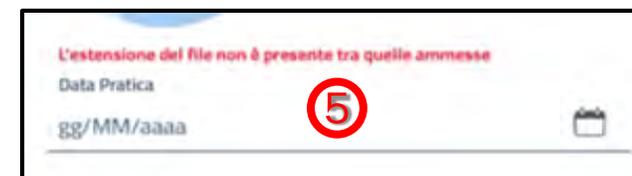
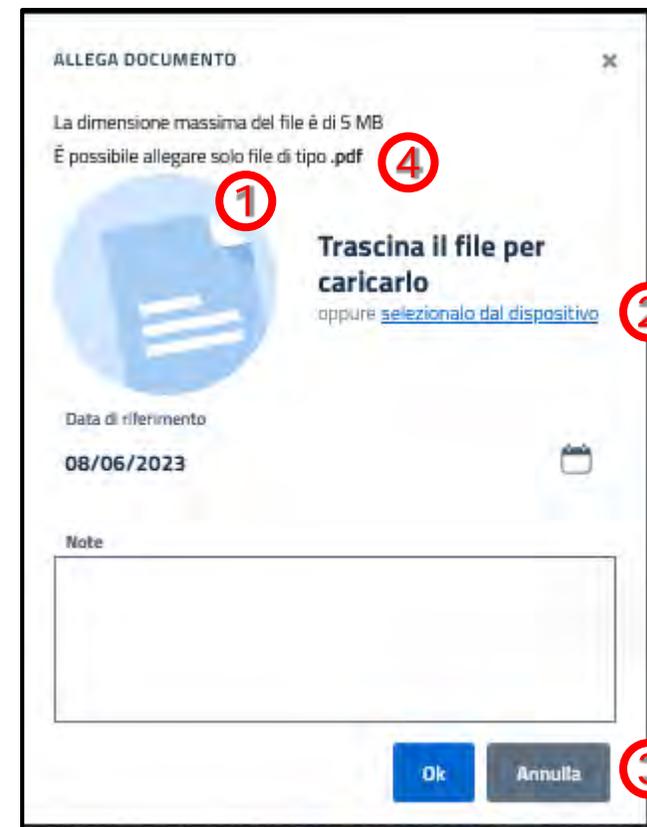
oppure premendo su “selezionalo da dispositivo”. ②

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.



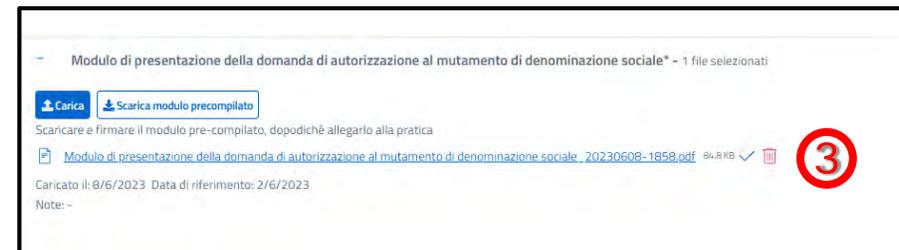
Per alcuni allegati è previsto il bottone “Scarica modulo precompilato” .

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.





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, dopodiché 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](mailto:supportotecnico@figc.it)

Per chiarimenti di NATURA REGOLAMENTARE scrivere a

[registro.societafederali@figc.it](mailto:registro.societafederali@figc.it)



---

GRAZIE PER **L'ATTENZIONE!**