



# 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**

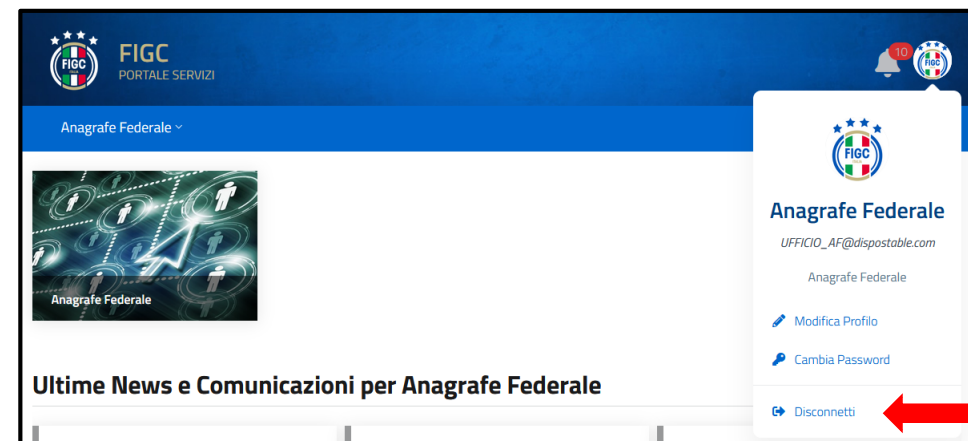
L'utente può inserire una propria immagine, come il logo del club che rappresenta, etc.

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.

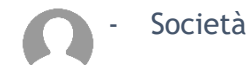
In relazione allo specifico utente, sono disponibili differenti funzioni;

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

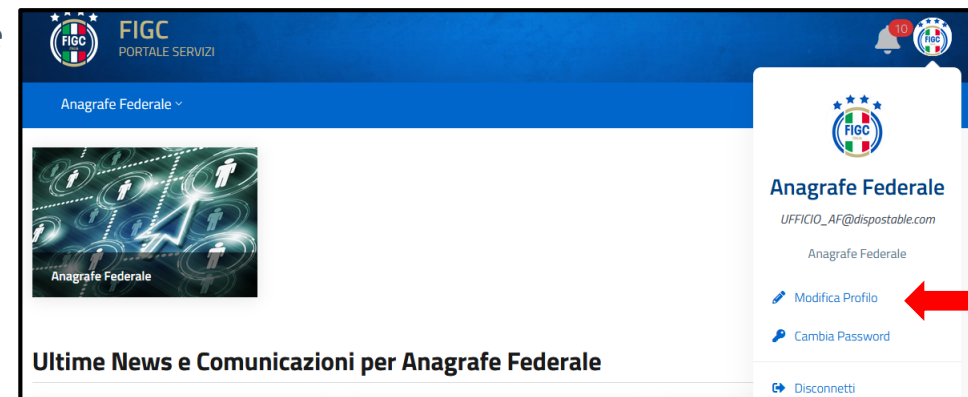
Viene visualizzata la maschera Modifica Profilo.

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

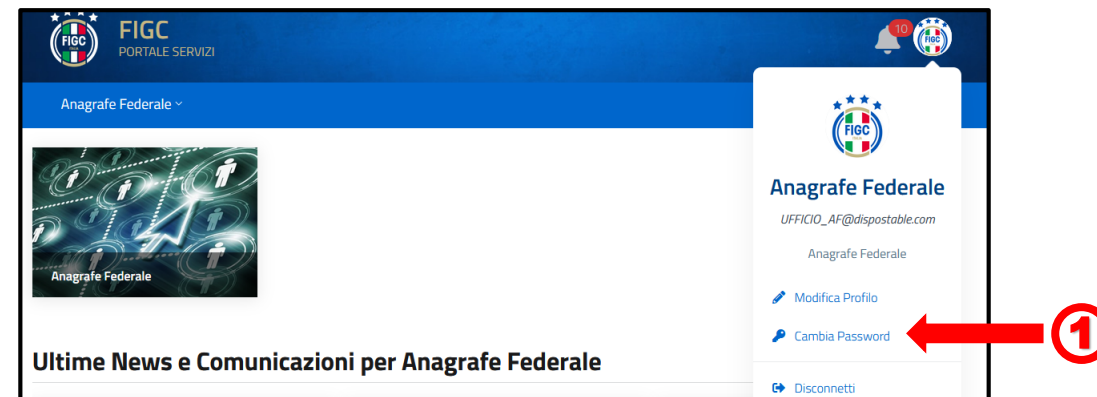




# CAMBIO PASSWORD 1/3

- 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

FIGC

Specificare i dettagli seguenti.

Indirizzo posta elettronica

Invia codice di verifica

Continua

L'Utente digita il proprio indirizzo email

< Annulla

FIGC

Specificare i dettagli seguenti.

UFFICIO\_AF@dispostable.com

Invia codice di verifica

Continua

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

< Annulla

FIGC

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

FIGC

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.



# 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 image shows two screenshots of the FIGC PORTALE SERVIZI interface. The top screenshot shows the notification bell icon (1) and the FIGC logo (2). The bottom screenshot shows the notification panel open, displaying a list of notifications and news items.

**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](#) →

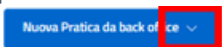


# GESTIONE PRATICHE

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
<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	Visualizza
<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>	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



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


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	Legga/Divisione/Dipartimento/Comitato	Stato
940B14	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
<b>TREVISO</b>	<b>TV</b>	<b>Veneto</b>

Indirizzo      Codice Istat      CAP

<b>via margherita</b>	<b>026086</b>	<b>31100</b>
-----------------------	---------------	--------------

+ 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

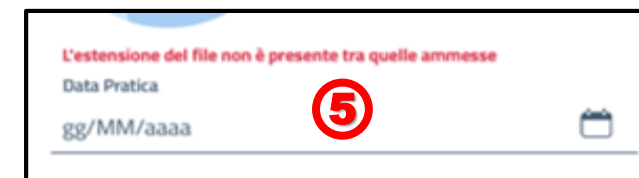
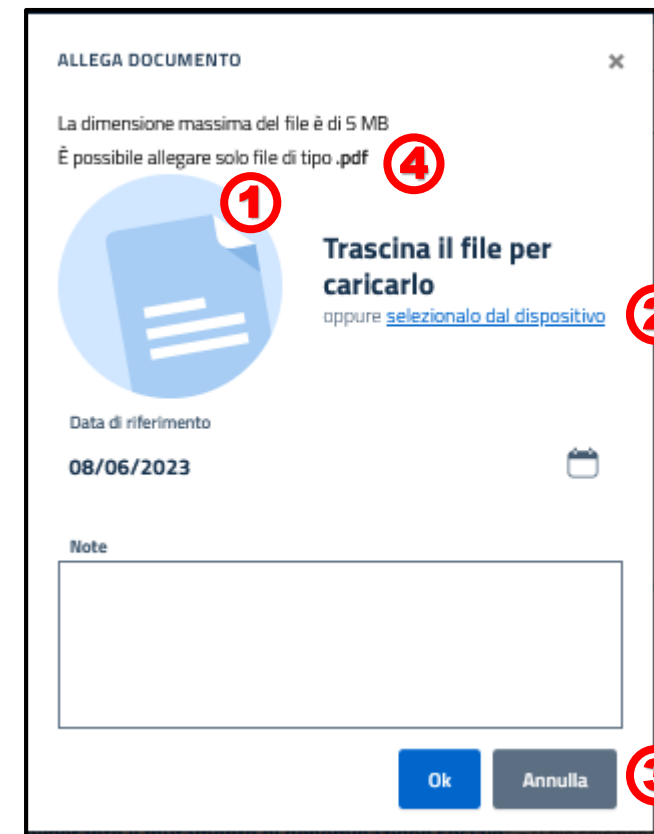
oppure premendo su “selezionalo da dispositivo”. ②

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".

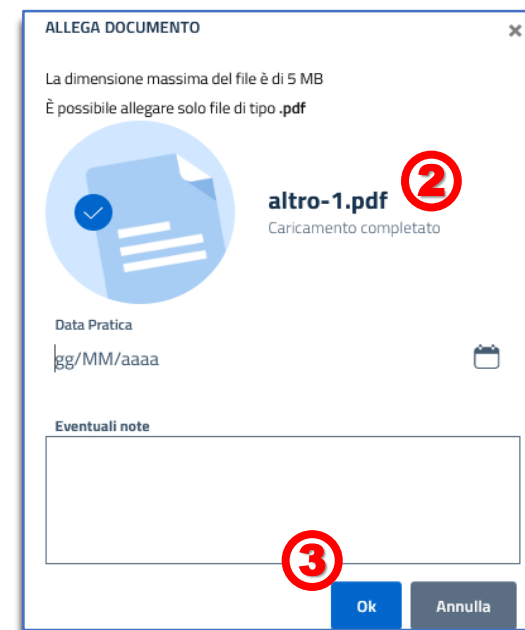
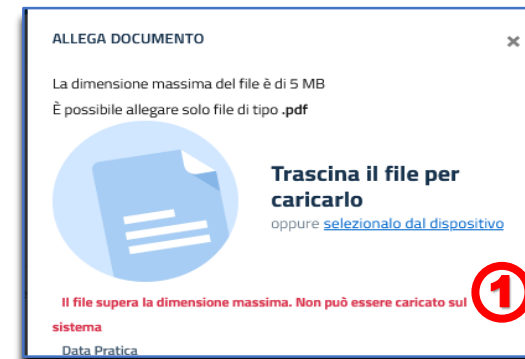
②

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.



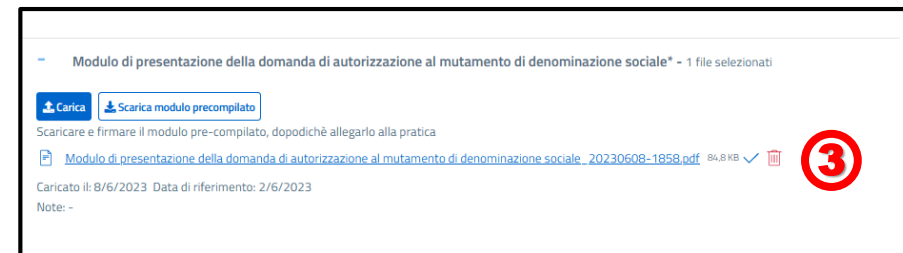
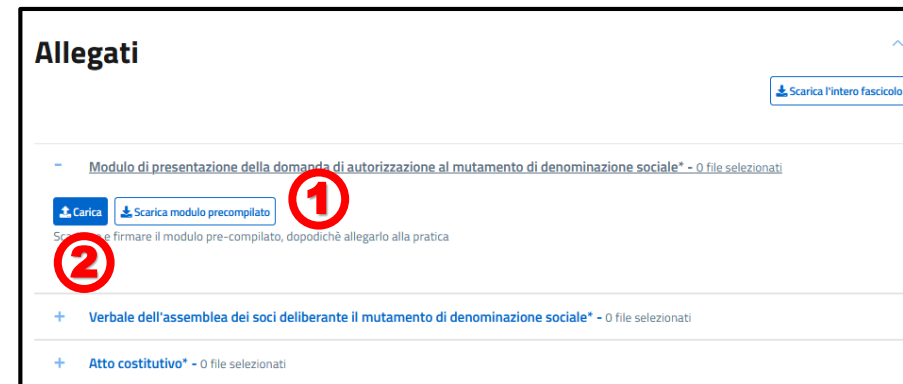
Per alcuni allegati è previsto il bottone “Scarica modulo precompilato” .

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

2



# 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!**