



# 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
- 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**

applicati  
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**

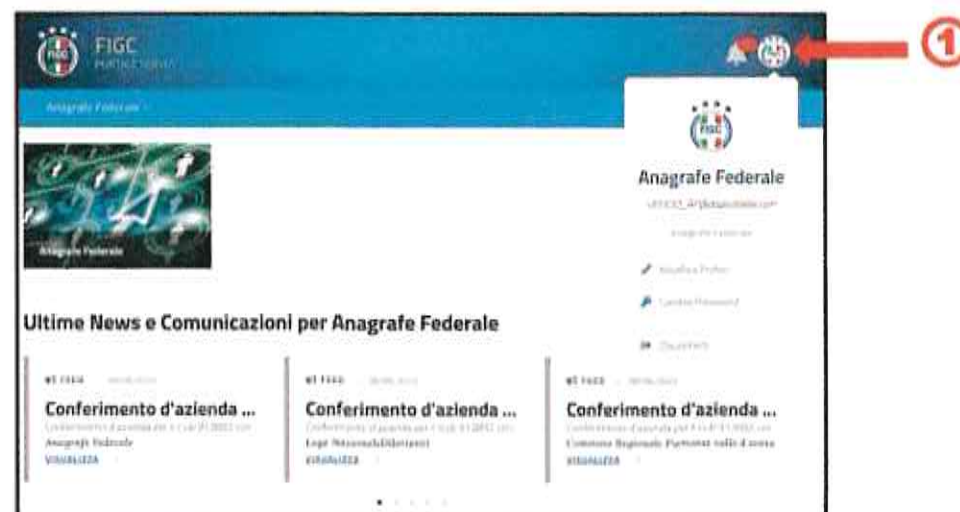
L'utente può inserire una propria immagine, come il logo del club che rappresenta, etc.

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

Società

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

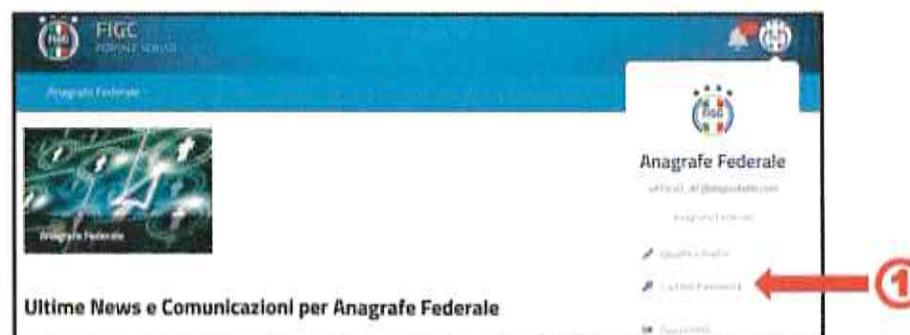
FIGC - Information Technology





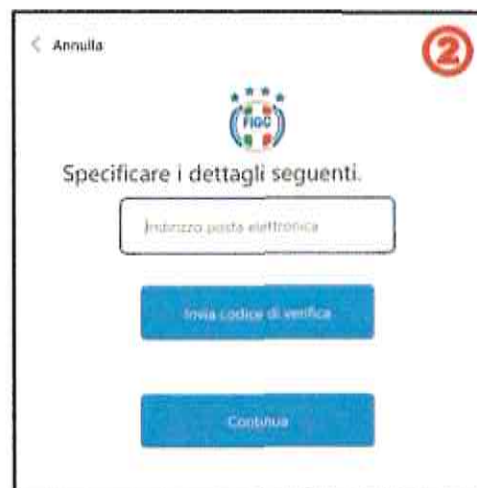
# CAMBIO PASSWORD 1/3

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



Viene visualizzata la maschera per effettuare il cambio password.

②







# CAMBIO PASSWORD 2/3



Annula

FIGC

Specificare i dettagli seguenti.

Indirizzo posta elettronica

Invia codice di verifica

Continua



Annula

FIGC

Specificare i dettagli seguenti.

UFFICIO\_AF@dispostabile.com

Invia codice di verifica

Continua



Annula

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@dispostabile.com

Inserire qui il codice di verifica

Verifica codice Invia nuovo codice

Continua



Annula

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@dispostabile.com

421731

Verifica codice Invia nuovo codice

Continua

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 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





# GESTIONE PRATICHE

Nuova Pratica



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



L'Utente può scegliere tra diverse tipologie di pratiche.

Associazione Federale

## Gestione Pratiche

Cerca una pratica per numero di protocollo, o indirizzo club

**Nuova Pratica da Soci OFFER**

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

Pratiche 258 elementi trovati

	Note	Azioni
<b>A.C. BOSCHESI A.R.L.</b> - <a href="#">Caratteristiche</a> <a href="#">@ Esamina logo</a> C.so S. Pio Pavesi 12, 01100 Bolsone, (TR) - Provincia: TR - 0522 510933	3 Note	<a href="#">Visualizza</a>
<b>3 STELLE</b> - <a href="#">Caratteristiche</a> <a href="#">@ Esamina logo</a> C.so S. Pio Pavesi 12, 01100 Bolsone, (TR) - Provincia: TR - 0522 510933	3 Note	<a href="#">Visualizza</a>
<b>1998 AUDACE CS VERONA</b> - <a href="#">Caratteristiche</a> <a href="#">@ Esamina logo</a>	2 Note	<a href="#">Visualizza</a>



# GESTIONE PRATICHE

Visualizza pratica

Società

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 Filtra per tipo di pratica Filtra per stato Filtra per società

Pratiche 2/29 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	Azioni
A.C. BOSCHESE A.R.L.	Contestamento di società	Esaminato Lega	Creata il 06/09/23 11:23:52	Ferruccio Ruffini	N° di Protocollo: UAF-2023-00023	3 Note	Visualizza
3 STELLE - iscrizioni	Esaminato Lega					3 Note	Visualizza
1998 AUDACE CS VERONA	Trasferimento di sede sociale	Esaminato				2 Note	Visualizza

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



# SEZIONE «DATI PRATICA» 1/3

Società

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



**Mutamento di denominazione sociale**

**Dettagli della pratica**

Matricola società	Nome società	Matricola Fifa	Legg/Divisione/Dipartimento/Comitato	Stato
140814	TRIP ALDICE F.C. VERONA	1096100	Divisione Nazionale Calcio A 1	ITALIA
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	N° pratica lega di competenza	
618	06/06/21	2021/2022	1418	

**Note alla pratica**

nessuna nota per questa pratica

**La società**

**Mutamento di denominazione sociale**



# SEZIONE «DATI PRATICA» 2/3

Società

L'Utente Società può premere il bottone  per collassare la sezione online di una pratica. **1**

Dati pratica | Società

### La società

Regione sociale / Denominazione sociale  
**1990 AUDACE CS VERONA**

---

Email  
**audace5.vr@gmail.com** | PEC

---

Sede legale\*

Comune	Provincia	Regione
<b>TREVISO</b>	<b>TV</b>	<b>Veneto</b>

---

Indirizzo | Codice fiscal | CAP

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

---

Coniglio direttori e dirigenti | **Coniglio direttori e dirigenti** | **1**

### Mutamento di denominazione sociale

Salva come Botto



## SEZIONE «DATI PRATICA» 3/3

Società

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*	Eventuale nuova PEC*
audacec5.vr@gmail.com	indicare l'eventuale nu

Dati pratica		Stagioni	
<b>La società</b>			
Ragione sociale/denominazione sociale			
YVR AUDACE CI VERONA			
Email		PEC	
audacec5.vr@gmail.com			
Sede legale*			
Comune		Provincia	Regione
TREVISO		TV	Veneto
Via		Codice postale	CAP
Via Margherita		02086	11100
Consiglio direttivo e dirigenti		Consiglio direttivo e dirigenti	
<b>Mutamento di denominazione sociale</b>			
Ragione sociale/denominazione sociale			
YVR AUDACE CI VERONA			
Email nuova Email*		Email nuova PEC*	
audacec5.vr@gmail.com		indicare l'eventuale nuova Email e PEC	
<input type="button" value="Salva i dati"/>			





## SEZIONE «ALLEGATI» 1/5

Società

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  
FIGC - Information Technology

The screenshot displays the 'Allegati' (Attachments) section of a web application. At the top right, the word 'Allegati' is highlighted with a red arrow and a red circle containing the number 1. Below this, there is a 'Carica' (Upload) button highlighted with a red box and a red circle containing the number 3. A list of documents is shown, with the first item 'Verbale dell'assemblea del soci dell'ente di gestione di denominazione sociale' marked with a red circle containing the number 2. At the bottom of the page, a sub-window titled 'Allega Documento' is visible, featuring a 'Carica' button highlighted with a red circle containing the number 4.



## SEZIONE «ALLEGATI» 2/5

Società

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





## SEZIONE «ALLEGATI» 3/5

Società

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". ❶

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

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. ❸

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





## SEZIONE «ALLEGATI» 4/5

Società

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

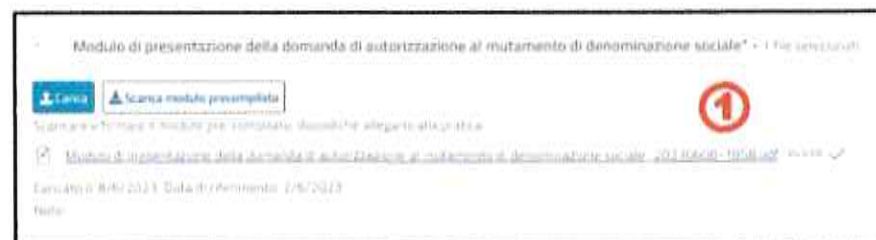
L'utente preme il bottone “Rimuovi Allegato” e l'allegato viene rimosso.





L'Utente può scaricare il singolo allegato premendo sul nome

1



1

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

2



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!**





