



Federazione Italiana Giuoco Calcio
Lega Nazionale Dilettanti

COMITATO REGIONALE CALABRIA

Via Contessa Clemenza n. 1 – 88100 CATANZARO
TEL.. 0961 752841/2 - FAX. 0961 752795

Indirizzo Internet: www.crcalabria.it

e-mail: segreteria@crcalabria.it

Posta Certificata: segreteria@pec.crcalabria.it
tesseramento@pec.crcalabria.it
amministrazione@pec.crcalabria.it
giustiziasportiva@pec.crcalabria.it

ATTIVITA' GIOVANILE

Stagione Sportiva 2022/2023

Comunicato Ufficiale n° 95 del 28 Giugno 2023

1. COMUNICAZIONI DELLA F.I.G.C.

COMUNICAZIONE DIPARTIMENTO SPORT E SALUTE

Il Registro nazionale delle attività sportive dilettantistiche non sarà accessibile fino al primo luglio per via di operazioni di adeguamento della piattaforma per la gestione del lavoro sportivo, come previsto nel D.LGS. 28 febbraio 2021, n. 36.

Durante questo periodo, non sarà possibile accedere alle funzionalità del Registro, inclusa la consultazione e l'invio di dati.

Ringraziamo per la vostra pazienza e comprensione mentre lavoriamo per rendere il Registro migliore.



2. COMUNICAZIONI DELLA L.N.D.

GUIDA RAPIDA PORTALE SERVIZI FIGC (<https://anagrafefederale.figc.it/>)

Si rimette in allegato la guida rapida alle funzioni del modulo **ANAGRAFE FEDERALE** del **PORTALE SERVIZI FIGC**, predisposta dall'Ufficio Sistemi Informativi F.I.G.C. e destinata alle Società affiliate alla L.N.D.

IL SEGRETARIO
Emanuele Daniele

IL PRESIDENTE
Saverio Mirarchi



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



← Annulla

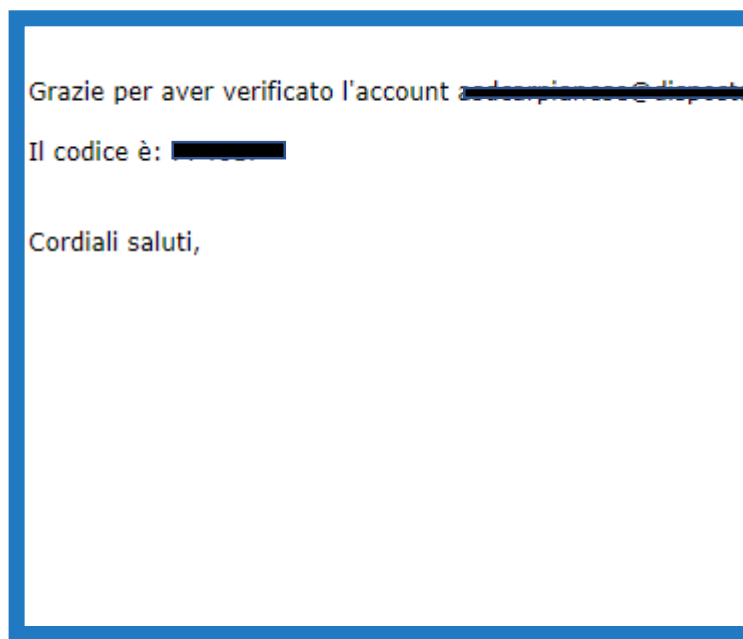


Specificare i dettagli seguenti.

Indirizzo di posta elettronica

Invia codice di verifica

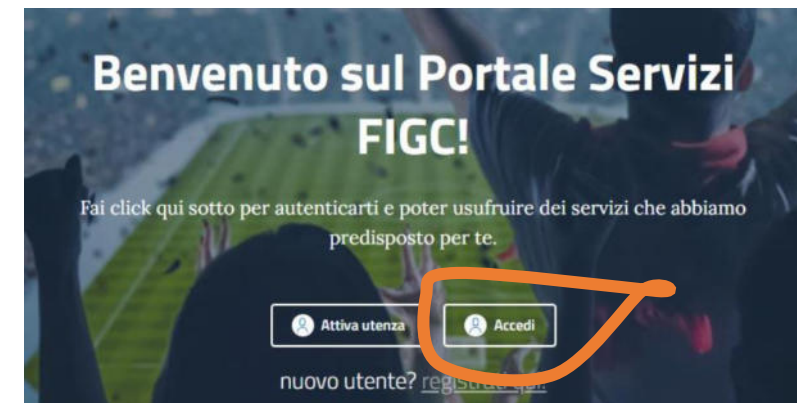
Continua



Grazie per aver verificato l'account ~~XXXXXXXXXX@XXXXXX~~

Il codice è: ~~XXXXXX~~

Cordiali saluti,





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**

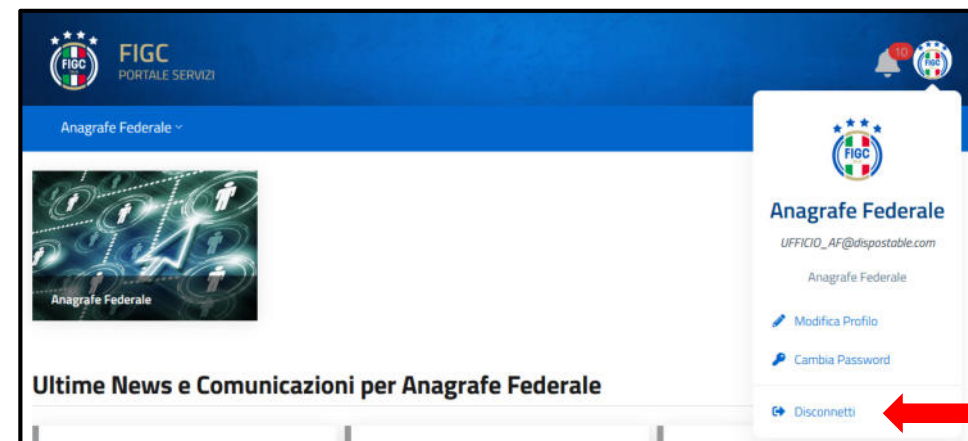
L'utente può inserire una propria immagine, come il logo del club che rappresenta, etc.

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

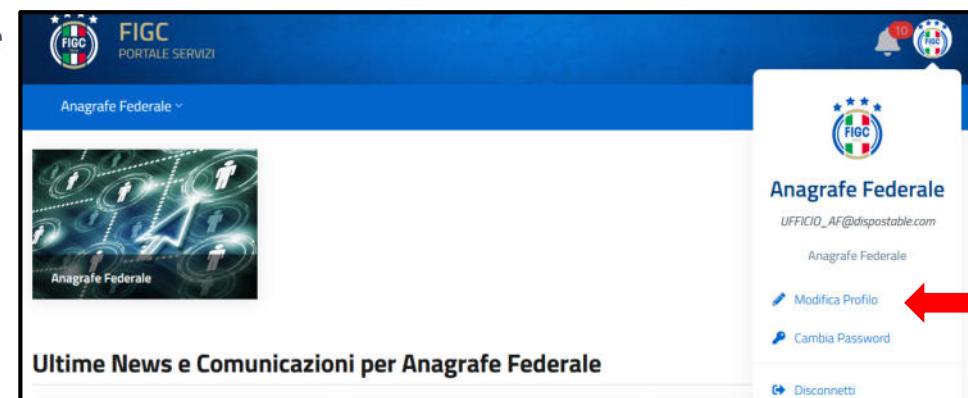
Viene visualizzata la maschera Modifica Profilo.

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

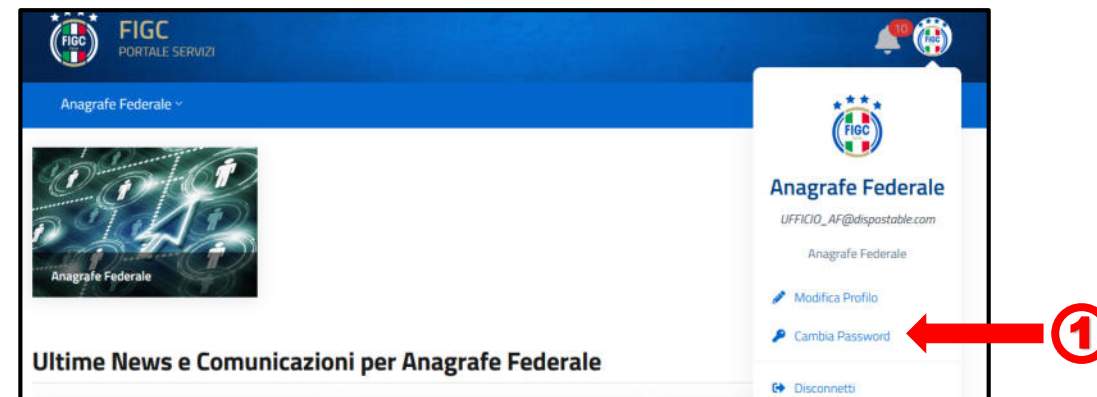




CAMBIO PASSWORD 1/3

- 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**





CAMBIO PASSWORD 2/3

Indirizzo posta elettronica

Invia codice di verifica

Continua

L'Utente digita il proprio indirizzo email

UFFICIO_AF@dispostable.com

Invia codice di verifica

Continua

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

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.

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 preme il bottone "Verifica Codice".



CAMBIO PASSWORD 3/3

- Società

< Annulla

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



< Annulla

Specificare i dettagli seguenti.

Nuova password

Conferma nuova password

Continua



< Annulla

Specificare i dettagli seguenti.

.....

.....|

Continua

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.regionalepiemontevaledaosta
- 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 Registro 2.0' a...

Ultime News e Comunicazioni per Anagrafe Federale

- Esito operazione 'Invia a...**
L'operazione 'Invia affiliazioni a Fifa/Genera Fif...
System
VISUALIZZA →
- Trasferimento di sede so...**
Trasferimento di sede sociale per il club 94081...
Anagrafe Federale
VISUALIZZA →
- Trasferimento di sede so...**
Trasferimento di sede sociale per il club 94081...
Anagrafe Federale
VISUALIZZA →

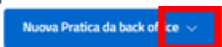


GESTIONE PRATICHE

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

- 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
TREVISO	TV	Veneto

Indirizzo Codice Istat CAP

via margherita	026086	31100
-----------------------	---------------	--------------

+ 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

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**

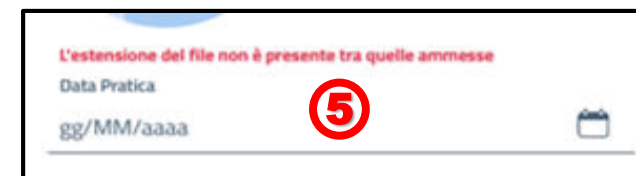
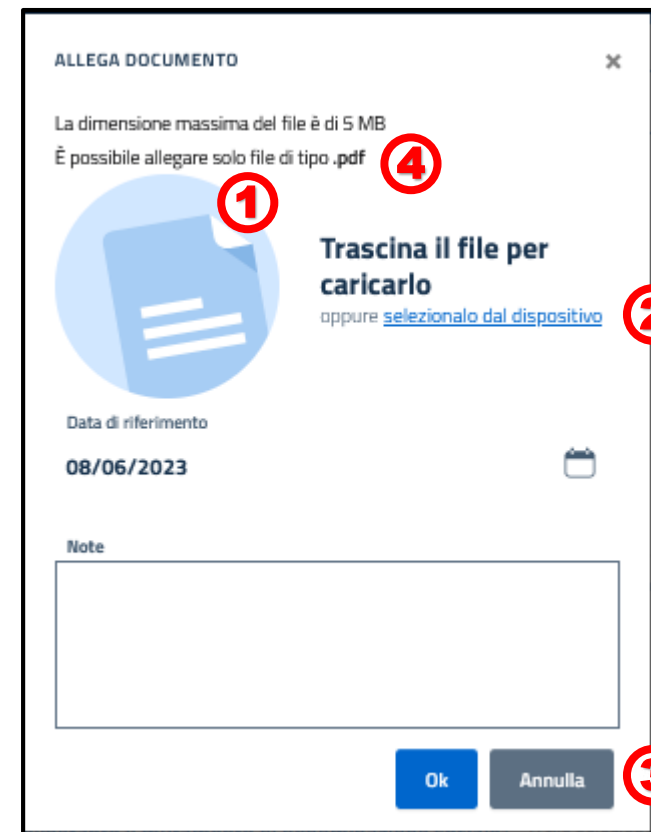
oppure premendo su “selezionalo da dispositivo”. **2**

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.



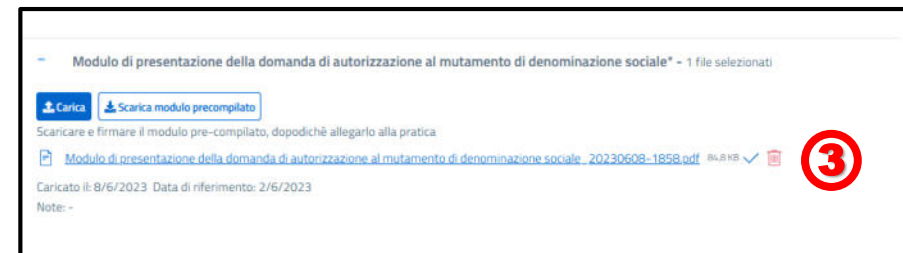
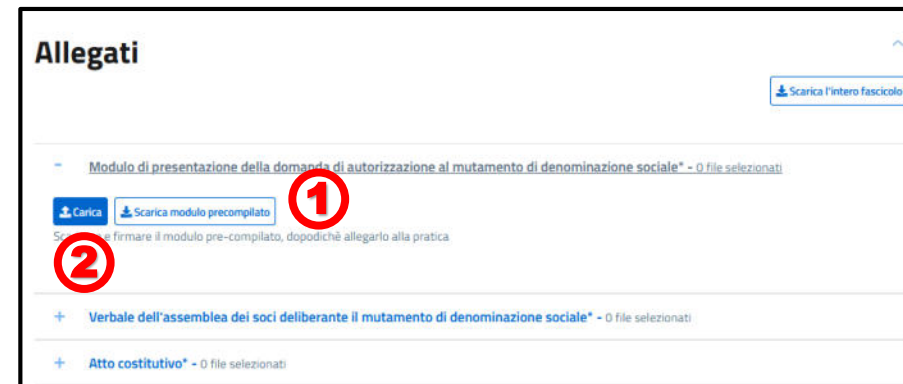
Per alcuni allegati è previsto il bottone “Scarica modulo precompilato” .

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

Per chiarimenti di **NATURA REGOLAMENTARE** scrivere a

registro.societafederali@figc.it



GRAZIE PER L'ATTENZIONE!