



FEDERAZIONE ITALIANA GIUOCO CALCIO - LEGA NAZIONALE DILETTANTI

DELEGAZIONE PROVINCIALE DI VIBO VALENTIA

VIALE AFFACCIO – II^a Traversa – Palazzo Nesci, n.23 – 89900 VIBO VALENTIA
TEL.. 0963 93411- FAX. 0963 991837

Indirizzo Internet: http://www.lnd.it/index.php?page=pub_homeprov&p=404

Indirizzo Internet: www.lnd.it

e-mail: cplnd.vibovalentia@figc.it

posta certificata: vibovalentia@pec.crcalabria.it

STAGIONE SPORTIVA 2022 / 2023

COMUNICATO UFFICIALE N° 69 DEL 28 GIUGNO 2023

1. COMUNICAZIONI DELLA FIGC

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.

3. COMUNICAZIONI DEL COMITATO REGIONALE

4. COMUNICAZIONI DELLA DELEGAZIONE PROVINCIALE

SEGRETERIA

IL SEGRETARIO
Giuseppe Restuccia

IL DELEGATO PROVINCIALE
Roberto Natale



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**



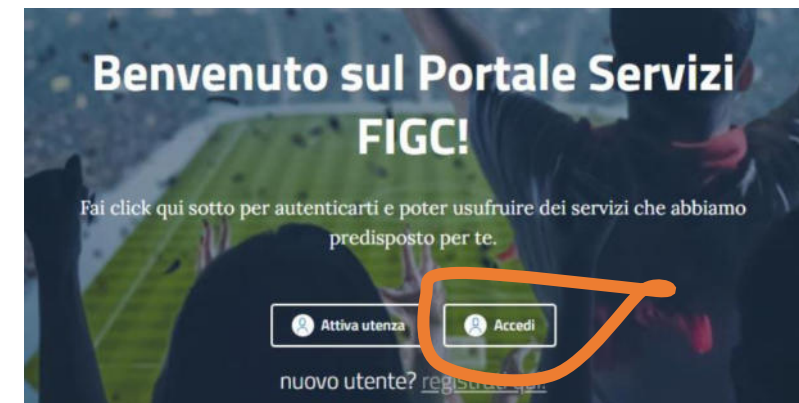
Accedere alla mail e prendere il
codice di verifica



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*

inserisci il tuo codice fiscale

Numero di Telefono*

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

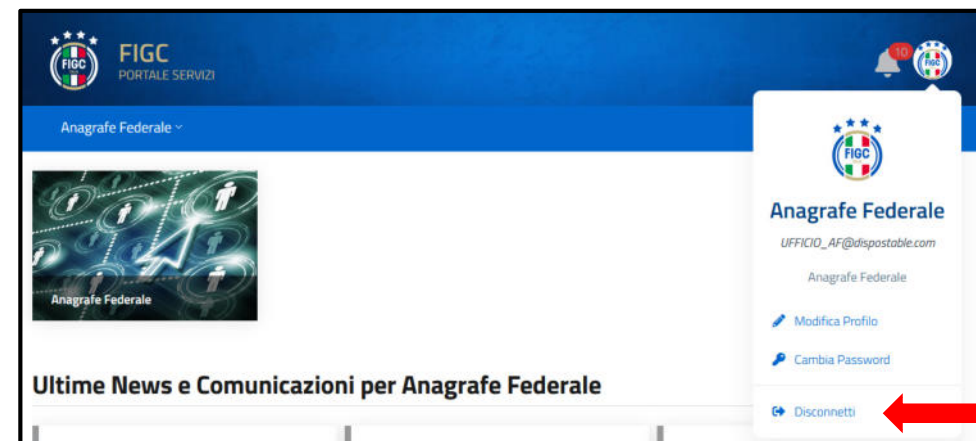
L'utente può inserire una propria immagine, come il logo del club che rappresenta, etc.

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

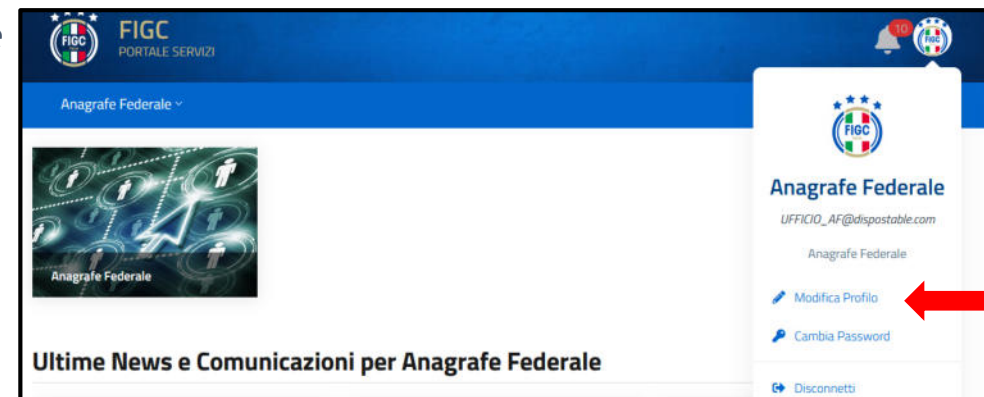
Viene visualizzata la maschera Modifica Profilo.

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



Modifica Profilo

Anagrafe Federale
UFFICIO_AF@dispostable.com
Anagrafe Federale

Nome Utente
UFFICIO_AF

Nome*
Anagrafe

Cognome*
Federale

Email*
UFFICIO_AF@dispostable.com

Codice Fiscale
FDRNRF80A01F8390 ③

Numero di Telefono
78885858 ④

⑥ Conferma

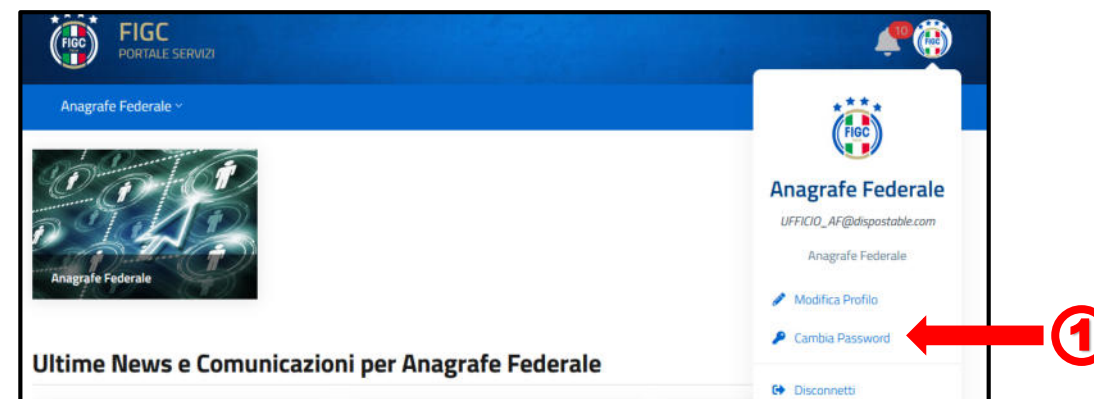
Annulla ⑤



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 premere il bottone "Verifica Codice".



CAMBIO PASSWORD 3/3



< 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



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



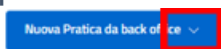


GESTIONE PRATICHE

Nuova Pratica



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 C5 VERONA - Trasferimento di sede sociale Approvata	2 Note	Visualizza



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	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 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.



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**

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 praticaAllegati

La società

Mutamento di denominazione sociale

Salva come Bozza

L'Utente Società può premere il bottone  per collassare 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

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

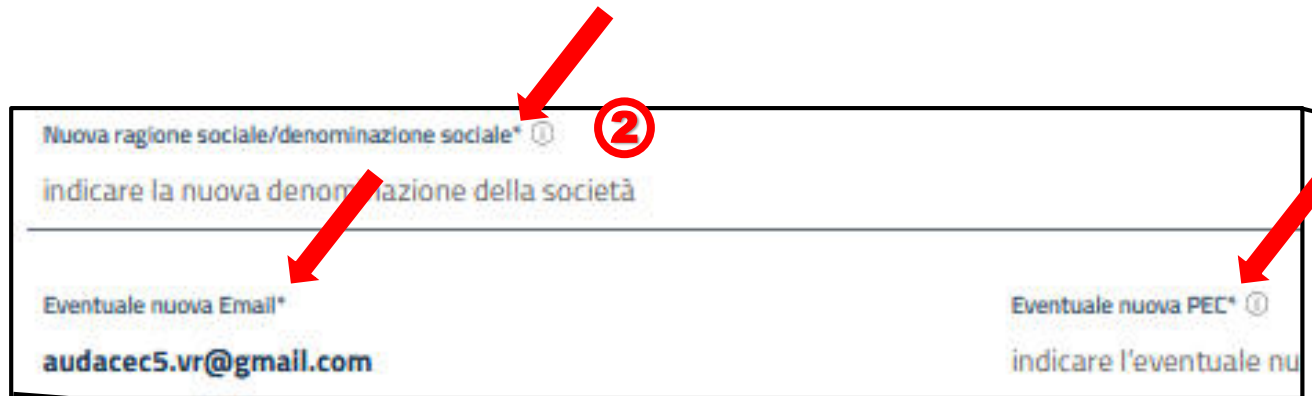
^

Salva come Bozza

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* ①
indicare l'eventuale nuova PEC



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 ②

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* ①
indicare la nuova denominazione della società

Eventuale nuova Email*
audacec5.vr@gmail.com

Eventuale nuova PEC* ②
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
FIGC - Information Technology



L'Utente può inserire l'allegato o trascinando il file nella seguente immagine  ①

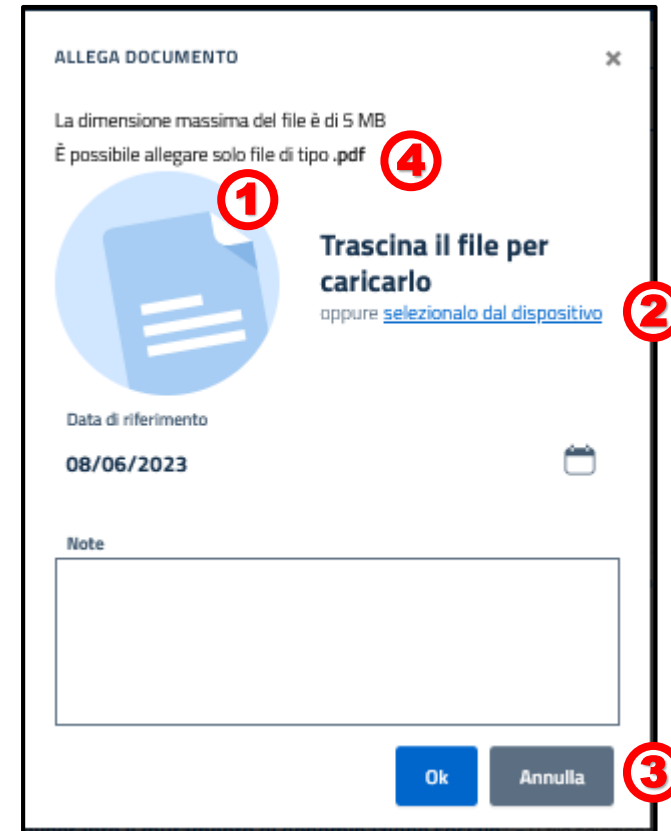
oppure premendo su “selezionalo da dispositivo”. ②

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



ALLEGA DOCUMENTO

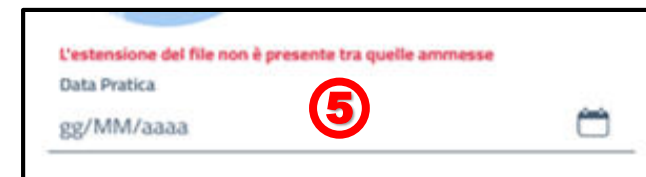
La dimensione massima del file è di 5 MB
È possibile allegare solo file di tipo .pdf ④

①  **Trascina il file per caricarlo**
oppure [selezionalo dal dispositivo](#) ②

Data di riferimento
08/06/2023

Note

Ok Annulla ③



L'estensione del file non è presente tra quelle ammesse

Data Pratica
gg/MM/aaaa 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.



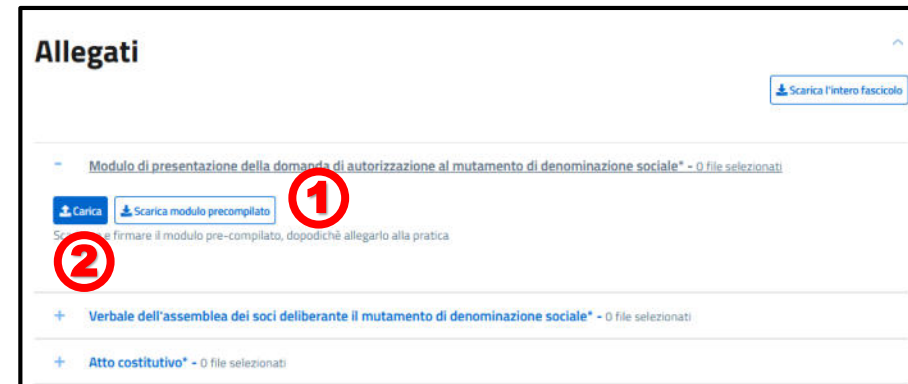
Per alcuni allegati è previsto il bottone “Scarica modulo precompilato”.

L’utente preme il bottone ❶ e scarica un documento precompilato.

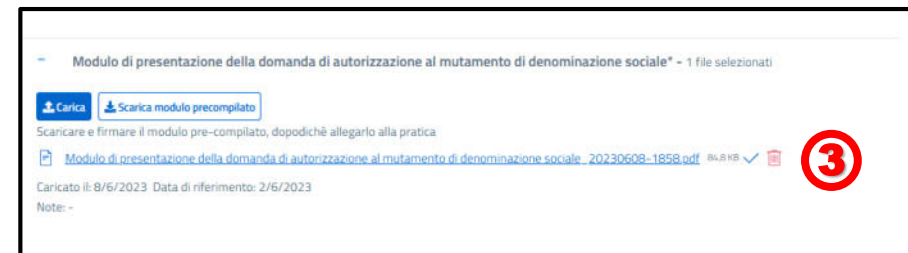
Se preme su “Carica” ❷, può caricare il documento precompilato scaricato, seguendo i passaggi descritti precedentemente.

L’Utente vuole eliminare il file caricato, basta portare il cursore in corrispondenza del nome del file caricato. ❸

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



The screenshot shows the 'Allegati' (Attachments) section of a web application. At the top right is a button 'Scarica l'intero fascicolo'. Below it, a section titled 'Modulo di presentazione della domanda di autorizzazione al mutamento di denominazione sociale* - 0 file selezionati' contains two buttons: 'Carica' and 'Scarica modulo precompilato'. The 'Carica' button is circled with a red ❷, and the 'Scarica modulo precompilato' button is circled with a red ❶. Below these buttons is a text prompt: 'Scaricare e firmare il modulo pre-compilato, dopodiché allegarlo alla pratica'. Further down, there are two more sections: 'Verbale dell'assemblea dei soci deliberante il mutamento di denominazione sociale* - 0 file selezionati' and 'Atto costitutivo* - 0 file selezionati'.



The screenshot shows the 'Allegati' section after a file has been uploaded. The section title is 'Modulo di presentazione della domanda di autorizzazione al mutamento di denominazione sociale* - 1 file selezionati'. It shows the 'Carica' and 'Scarica modulo precompilato' buttons. Below them is the text 'Scaricare e firmare il modulo pre-compilato, dopodiché allegarlo alla pratica'. A file is listed: 'Modulo di presentazione della domanda di autorizzazione al mutamento di denominazione sociale_20230608-1858.pdf' with a size of 84.8 KB and a status of 'OK'. This file name is circled with a red ❸. Below the file list, it says 'Caricato il: 8/6/2023 Data di riferimento: 2/6/2023' and 'Note: -'.

L'Utente può scaricare il singolo allegato premendo sul nome

①



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

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!