



# GUIDA ALLA PROCEDURA DI AFFILIAZIONE DI UNA NUOVA SOCIETÀ

## SOMMARIO

SOMMARIO.....	1
COSTITUZIONE SOCIETÀ.....	1
ATTIVAZIONE UTENZA ANAGRAFE FEDERALE F.I.G.C. ....	2
PRATICA DI AFFILIAZIONE .....	4
CREAZIONE NUOVA PRATICA DI AFFILIAZIONE.....	4
DOCUMENTI AUTOPRODOTTI DAL PORTALE ANAGRAFE.....	16
CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE ED INVIO PRATICA .....	23
RIEPILOGO PROCEDURA.....	24

La presente guida viene predisposta e messa a disposizione delle società per aiutare le stesse nel predisporre la procedura di affiliazione all'interno del Portale Anagrafe Federale F.I.G.C. .

Per ogni eventuale richiesta di assistenza e/o chiarimenti sulle tematiche che verranno trattate, il Comitato Regionale Marche e le Delegazioni Provinciali rimangono a completa disposizione per agevolare il lavoro dei componenti delle società.

## COSTITUZIONE SOCIETÀ

Le società che possono affiliarsi alla F.I.G.C. sono regolate dall'articolo 14 delle NOIF: *“con il termine società si indicano tutti gli enti a struttura associativa che, indipendentemente dalla forma giuridica adottata, svolgono l'attività sportiva del giuoco del calcio”*.

Ai sensi dell'art.90, comma 17 della Legge 289/2002 e dell'art. 6 del Decreto Legislativo 36/2021, i soggetti giuridici a cui è consentito lo svolgimento di attività sportiva dilettantistica sono:

- Associazione Sportiva Dilettantistica (A.S.D.) riconosciute o non riconosciute
- Società Sportiva Dilettantistica (S.S.D.)

Oltre ad avere caratteristiche essenziali molto differenti, tra ASD e SSD cambia la modalità di costituzione: infatti nella ASD Statuto ed Atto Costitutivo dovranno essere redatti **in scrittura privata non autenticata dal notaio**, mentre nella SSD i due documenti fondamentali dovranno essere redatti in **atto pubblico autenticato dal notaio**.



Per le ASD non riconosciute la Lega Nazionale Dilettanti mette a disposizione dei modelli di Statuto e di Atto Costitutivo secondo le normative vigenti ai seguenti link:

**STATUTO**

<https://www.lnd.it/it/servizi/modulistica-lnd/modulistica-affiliazioni-lnd/11823-statuto-asd-non-riconosciuta-adequato-al-d-lgs-36-2021-e-succeffive-modifiche/file>

**ATTO COSTITUTIVO**

<https://www.lnd.it/it/servizi/modulistica-lnd/modulistica-affiliazioni-lnd/11822-atto-costitutivo-asd-non-riconosciuta-adequato-al-d-lgs-36-2021-e-succeffive-modifiche/file>

I documenti necessari da presentare all'atto della procedura di affiliazione sono i seguenti:

- Modulo di presentazione della domanda di affiliazione (*estratto da Anagrafe Federale*)
- Atto costitutivo
- Statuto sociale
- Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi (*estratto da Anagrafe Federale*)
- Autocertificazione NOIF 22 Bis di ogni membro del consiglio, dei dirigenti e degli altri soggetti della società (*estratto da Anagrafe Federale*)
- Dichiarazione di disponibilità di un idoneo campo da giuoco
- Ricevuta di pagamento della tassa di affiliazione\*
- Certificato di attribuzione del codice fiscale e/o della P.Iva da parte delle Agenzie delle Entrate

\* La tassa di affiliazione può essere pagata tramite bonifico bancario alle seguenti coordinate:

**BNL – ANCONA**

**Beneficiario: F.I.G.C. Lega Nazionale Dilettanti**

**IBAN: IT 81 E 01005 02600 0000 0000 8868**

**Causale: tassa di affiliazione "nome società"**

## **ATTIVAZIONE UTENZA ANAGRAFE FEDERALE F.I.G.C.**

Per procedere alla pratica di affiliazione di una società sarà necessario accedere al sistema dell'anagrafe federale FIGC attraverso la creazione di una nuova utenza.

Con tale utenza sarà possibile, in prima battuta, effettuare unicamente la pratica di affiliazione.

L'Utente dovrà dunque accedere alla URL del Portale

<https://anagrafefederale.figc.it>

e premere **REGISTRATI QUI (figura 1)**; viene, quindi presentata la maschera **NUOVO PROFILO** per effettuare la registrazione (**figura 2**).

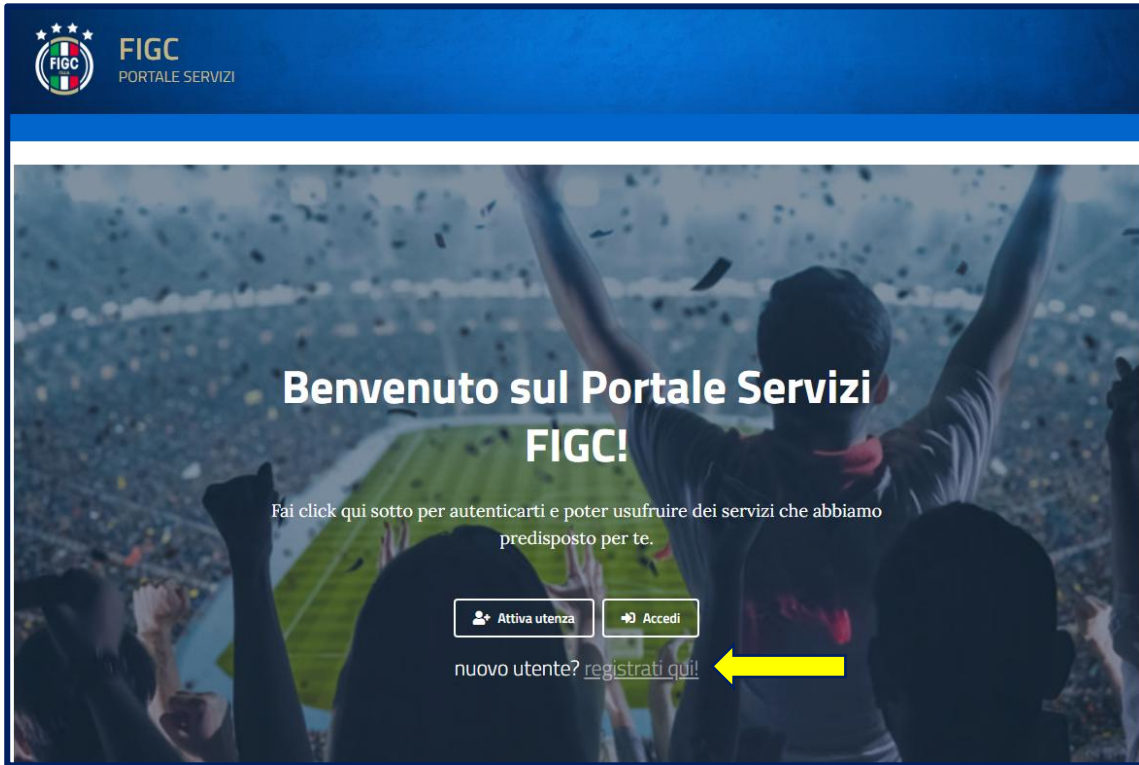


Figura 1 – Percorso per la registrazione della nuova utenza

ⓘ Questa procedura di registrazione è dedicata agli utenti che devono procedere con una nuova **Affiliazione** o **Fusione**.  
Se invece sei un tecnico usa il portale a te dedicato <https://portaletecnici.figc.it>

## Nuovo Profilo

immagine profilo

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

Registrandoti dichiari di aver letto e accetti integralmente le nostre [Condizioni di utilizzo del servizio](#). Prendi visione della nostra [Informativa sulla privacy e gestione dei Cookie](#) prima di procedere.

Figura 2 – Maschera di inserimento dati Nuovo profilo



Nella maschera **NUOVO PROFILO** l'Utente può inserire la foto associata al Profilo, se lo desidera, semplicemente premendo sull'immagine. Verrà aperta la finestra di dialogo Windows, l'Utente seleziona il file immagine e preme il bottone **APRI**. La Foto verrà acquisita. Se l'Utente preme il bottone **ANNULLA** rinuncia all'operazione di inserimento foto.

Per effettuare l'Auto registrazione, l'Utente dovrà compilare i dati obbligatori:

- Nome;
- Cognome;
- Email (inserire un'email Valida);
- Codice Fiscale;
- Numero di Telefono;

Il campo **NOME UTENTE** è solo di visualizzazione. Il Nome Utente verrà assegnato automaticamente e non potrà essere modificato.

Se l'Utente preme il bottone **CONFERMA**, un'email di attivazione account arriverà all'indirizzo email inserito.

Se l'Utente preme il bottone **ANNULLA**, l'operazione di Auto registrazione sarà annullata.

**Nota bene:**

- L'Utente è abilitato alla sola funzionalità di Affiliazione (e Fusione) in Anagrafe Federale. Se l'Utenza non è mai movimentata dopo 180 giorni, l'Utenza decade e verrà disattivata automaticamente;
- La prima utenza di una nuova società necessita della email del **Legale Rappresentante**.

## PRATICA DI AFFILIAZIONE

### CREAZIONE NUOVA PRATICA DI AFFILIAZIONE

Una volta ricevuta la mail di attivazione dell'account, l'utente può accedere all'anagrafe federale tramite la procedura di **LOGIN** e cliccando sul bottone **NUOVA PRATICA** può selezionare diverse tipologie di nuove pratiche:

- AFFILIAZIONE
- AFFILIAZIONE DCPS
- FUSIONE

L'Utente seleziona la pratica e poi deve inserire la lega di riferimento/competenza (**figura 3**).

Per confermare la lega l'Utente preme il bottone **OK**, altrimenti preme su **ANNULLA**.

Dopo aver selezionato la pratica di affiliazione, l'Utente visualizza la seguente schermata (**figura 4**):



Nome, cognome, nome/matricola società, territorio

**INSERISCI UNA NUOVA PRATICA**

Leghe

**C.R. MARCHE**

La stagione sportiva di riferimento sarà **2025/2026**.

SCANATI 1919 A.S.D. - Affiliazione  Approvata

6 da mi.rossi7. N° di Protocollo: UAF-2025-23059 11 Note

Figura 3 – Selezione della Lega di riferimento/competenza

**Affiliazione**

N° Pratica: UAF-2025-30440

**Dettagli della pratica**

Matricola società	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Fifa	Stato
N/A		N/A	N/A	BOZZA
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato	
UAF-2025-30440	09/07/25	2025/2026	C.R. MARCHE	

**Avanzamento della pratica**

09/07/2025 17:04

RICCARDO GIANTOMASSI

**Note alla pratica**

Inserisci qui una nota per la pratica

**Dati Società** | Consiglio e Dirigenti | Allegati

**Anagrafica della Società**

**Attività della Società**

**Contatti della Società**

**Impianto sportivo**

**Colori sociali**

Figura 4 – Schermata procedura di affiliazione

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:



- in alto **DETTAGLI DELLA PRATICA**;
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società
  - **DATI SOCIETÀ**
  - **CONSIGLIO E DIRIGENTI**
  - **ALLEGATI**

Nel TAB **DATI SOCIETÀ** è possibile distinguere diverse sezioni (*per espandere le sezioni e procedere all'inserimento dei dati è sufficiente cliccare sul nome della sezione*):

- **ANAGRAFICA DELLA SOCIETÀ** – in questa sezione si possono inserire i seguenti dati (**figura 5**):

### Anagrafica della Società

<b>Natura giuridica*</b> Nessuna selezione ▼	<b>Ragione sociale/Denominazione sociale*</b> ⓘ indicare la denominazione attuale
<b>Codice Fiscale*</b> ⓘ indicare il codice fiscale della società	<b>Partita IVA</b> ⓘ indicare la partita iva della società
<b>Data costituzione*</b> indicare la data di costituzione società 📅	<b>Delegazione provinciale/distrettuale/zonale*</b> Nessuna selezione ▼
<b>PEC*</b> ⓘ indicare l'indirizzo PEC di riferimento per la società	<b>Codice Fatturazione Elettronica</b> indicare la il codice della fatturazione elettronica
<b>Intestatario Conto</b> ⓘ indicare l'intestatario del conto	<b>Codice IBAN*</b> indicare il codice IBAN
<b>Numero di Repertorio (RUNTS)</b> ⓘ -	
<b>Sede legale*</b>	
<b>Comune*</b> Indicare o selezionare il Comune della società	<b>Provincia (sigla)*</b> Indicare la sigla della Provincia di. 🔍
	<b>Regione*</b> Indicare la Regione di appartenen
<b>Indirizzo*</b> Indicare l'indirizzo comprensivo di numero civico	<b>Codice Istat*</b> Indicare il codice Ista
	<b>CAP*</b> Indicare il CAP

Figura 5 - Maschera di inserimento ANAGRAFICA DELLA SOCIETÀ

- **Natura Giuridica** [obbligatorio]  
premeendo il bottone ▼ si visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di natura giuridica che la Società può svolgere (**figura 6**). Per selezionare è sufficiente cliccare sulla natura giuridica prescelta in sede di costituzione della Società;
- **RAGIONE SOCIALE/DENOMINAZIONE SOCIALE** [obbligatorio]  
si inserisce la ragione sociale/denominazione della Società esattamente come è riportato nello statuto della Società, comprensiva di eventuale punteggiatura.
- **CODICE FISCALE** [obbligatorio]  
si inserisce il codice fiscale come rilasciato dall'agenzia delle entrate.
- **PARTITA IVA** [non obbligatorio]



si inserisce la partita iva come rilasciato dall'agenzia delle entrate. Indicare la partita iva quando è diversa dal codice fiscale.

Natura giuridica\*

- A.S.D. senza personalità giuridica
- A.S.D./S.S.D. con personalità giuridica
- Società a responsabilità limitata (S.R.L.)
- Società per azioni (S.p.A)
- Società in accomandita per azioni (S.A.P.A.)
- Società Cooperativa (Soc. Coop.)
- Ente terzo settore senza personalità giuridica
- Ente terzo settore con personalità giuridica

Figura 6 - Elenco natura giuridica società

- **DATA COSTITUZIONE** [obbligatorio]  
si inserisce la data di costituzione della Società in formato **GG/MM/AAAA** manualmente oppure selezionando il simbolo del calendario ed inserendo la data nella finestra che appare (**figura 7**).

Data costituzione\*

indicare la data di costituzione società 

LUGLIO 2025						
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Figura 7 - Finestra di inserimento DATA COSTITUZIONE



- **DELEGAZIONE PROVINCIALE/DISTRETTUALE/ZONALE** [obbligatorio]  
l'Utente preme il bottone ▼ e visualizza un Menu a tendina con le diverse delegazioni (figura 8).

Delegazione provinciale/distrettuale/zonale\*

cerca la delegazione nella lista

FERMO

Nessuna delegazione provinciale

Ascoli Piceno

Macerata

Pesaro

Ancona

Figura 8 - Selezione DELEGAZIONE PROVINCIALE

- **PEC** [obbligatorio]
- **CODICE FATTURAZIONE ELETTRONICA** [obbligatorio]
- **INTESTATARIO CONTO** [non obbligatorio]
- **CODICE IBAN** [obbligatorio]  
il numero di caratteri deve essere pari a 27
- **DATI SEDE LEGALE** [obbligatorio]  
Comune, provincia, regione, indirizzo, codice istat , cap.  
L'inserimento dei dati parte dalla definizione del Comune: digitando le prime tre lettere del Comune il sistema fa comparire a video l'elenco dei comuni corrispondenti alle lettere digitate (figura 9).  
Selezionato il **COMUNE** di sede, i campi **PROVINCIA, REGIONE, CODICE ISTAT e CAP** si popolano automaticamente con i dati corrispondenti (figura 10).

Sede legale\*

Comune\*

anc

ANCARANO (TE)

ANCONA (AN)

Figura 9 - Modalità di inserimento COMUNE



Sede legale*			
Comune*	Provincia (sigla)*	Regione*	
ANCONIA	AN	Marche	
Indirizzo*		Codice Istat*	CAP*
Indicare l'indirizzo comprensivo di numero civico		042002	601xx

Figura 10 - Popolamento automatico dei dati di Sede Sociale successiva all'inserimento del Comune

- **ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ**, l'Utente può inserire i seguenti dati:
  - **TIPI ATTIVITÀ SPORTIVA [obbligatorio]**  
si preme il bottone e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di attività sportiva che la Società può svolgere (**figura 11**).  
L'Utente seleziona l'attività sportiva desiderata.  
**Nota bene:** selezionare **PURO SETTORE GIOVANILE SCOLASTICO** rende incompatibile tutte le altre attività.

**Attività della Società**

Tipi attività sportiva\* (↑)

cerca attività

Puro Settore Giovanile e Scolastico

Calcio a 5 Maschile

Calcio a 5 Femminile

Calcio a 11 Maschile

Calcio a 11 Femminile

Chiudi

Figura 11 - Selezione ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ

- **CONTATTI DELLA SOCIETÀ**, l'Utente può inserire i seguenti dati (**figura 12**):
  - **TELEFONO SEDE N [obbligatorio]**,
  - **TELEFONO CAMPO N. [non obbligatorio]**,
  - **RECAPITO PER LE EMERGENZE 1 N. [non obbligatorio]**,
  - **RECAPITO PER LE EMERGENZE 2 N. [non obbligatorio]**,
  - **EMAIL [obbligatorio]**,
  - **INDIRIZZO PER LA CORRISPONDENZA [non obbligatorio]**  
compilare solo se è diverso dalla sede legale.  
C/O Sig., l'Utente inserisce il referente.  
Per l'inserimento dei dati **COMUNE, PROVINCIA, REGIONE, INDIRIZZO, CODICE ISTAT, CAP**, si rimanda alla spiegazione fornita in precedenza per i **DATI SEDE LEGALE**



### Contatti della Società

Telefono sede n.* indicare il numero di telefono della sede	Telefono campo n. indicare il numero di telefono del campo	
Recapito per le emergenze 1 n. indicare un numero di telefono per le emergenze	Recapito per le emergenze 2 n. indicare un numero di telefono per le emergenze	
Email* indicare l'indirizzo email di riferimento per la società		
Indirizzo per la corrispondenza <i>(compilare solo se diverso da: Anagrafica della Società - Sede legale)</i> C/O Sig. inserisci un referente		
Comune Indicare o selezionare il Comune della società	Provincia (sigla) Indicare la sigla della Provincia di	Regione Indicare la Regione di appartenen
Indirizzo Indicare l'indirizzo comprensivo di numero civico	Codice Istat Indicare il codice Ista	CAP Indicare il CAP

Figura 12 - Maschera di inserimento CONTATTI DELLA SOCIETÀ

- **IMPIANTO SPORTIVO**, l'Utente può inserire i seguenti dati (figura 13):

### Impianto sportivo

Campo da gioco principale* indicare la denominazione del campo di gioco	Campo da gioco secondario (opzionale) indicare l'indirizzo del campo di gioco
<input type="checkbox"/> Campo da gioco principale non censito	Nulla osta campo di gioco 2025/2026, Comune.pdf Scaricare, compilare e allegare il documento per indicare l'uso di un campo di gioco comunale
Note inserisci qui le tue note	Nulla osta campo di gioco 2025/2026, Privato.pdf Scaricare, compilare e allegare il documento per indicare l'uso di un campo di gioco privato

Figura 13 - Maschera di inserimento IMPIANTO SPORTIVO

- **CAMPO DA GIUOCO PRINCIPALE** [obbligatorio];
- **CAMPO DA GIUOCO SECONDARIO** [non obbligatorio];

Digitando le prime tre lettere dell'indirizzo del Campo il sistema fa comparire a video l'elenco dei campi di gioco corrispondenti alle lettere digitate. Selezionato il campo dall'elenco il dato automaticamente si popola con quanto selezionato.

Se il campo non è presente nell'elenco, si spunta la voce **CAMPO DA GIUOCO NON CENSITO** e si inseriscono le informazioni del campo nel box grigio.

Il form di inserimento consente di scaricare i modelli di disponibilità di campo (per campo Comunale e per campo Privato) da compilare e da inviare debitamente firmati.

- **COLORI SOCIALI**, l'Utente può inserire i seguenti dati (figura 14):
  - **PRIMA MAGLIA** [obbligatorio];
  - **SECONDA MAGLIA** [obbligatorio];



Figura 14 - Maschera di inserimento COLORI SOCIALI

Nel TAB **CONSIGLIO E DIRIGENTI** è presente una sola sezione (*per espandere la sezione e procedere all'inserimento dei dati è sufficiente cliccare sul nome della sezione*):

- **CONSIGLIO DIRETTIVO E ALTRI DIRIGENTI** – in questa sezione è possibile inserire tutti i nominativi dei dirigenti della società (**figura 15**)

Figura 15

Per aggiungere un nuovo dirigente in organico, l'Utente preme il bottone **AGGIUNGI COMPONENTE** e visualizza un nuovo pop up dove ha la possibilità di inserire i vari dati (**figura 16**). I dati segnati con l'asterisco sono obbligatori.

I dati inseribili sono:

- **CARICA** [obbligatorio]  
L'Utente preme il bottone ▼ e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di carica da associare al futuro dirigente (**figura 17**). Selezionando la carica di **CONSIGLIERE** compare un nuovo campo **CON L'INCARICO DI** dove l'Utente ha la possibilità di dettagliare la qualifica del consigliere. Il nuovo campo non è obbligatorio.  
L'Utente preme il bottone ▼ e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di incarico da associare al consigliere. L'Utente scorre l'elenco e seleziona l'incarico desiderato.
- **NOME** [obbligatorio]  
L'Utente inserisce il nome del futuro dirigente.
- **COGNOME** [obbligatorio]  
L'Utente inserisce il cognome del dirigente.



INSERISCI/MODIFICA DATI

Carica\*  
Seleziona una carica

Con l'incarico di  
Seleziona una carica

Nome\*  
inserisci il nome

Cognome\*  
inserisci il cognome

Data di nascita\*  
gg/mm/aaaa

Città di nascita\*  
inserire la città di nascita

Provincia di nascita (sigla)\* ⓘ  
inserisci la provincia di nascita

Codice Fiscale\*  
inserisci il codice fiscale

Numero di telefono\*  
inserisci il numero di telefono

Indirizzo Email\*  
inserisci un indirizzo email valido

Indirizzo PEC ⓘ  
Inserire una PEC valida solo se diversa da quella della società

Città di residenza\*  
inserisci la città di residenza

Provincia di residenza\*  
inserisci la provincia di residenza

Regione di residenza\*  
inserisci la regione di residenza

Indirizzo di residenza\*  
inserisci l'indirizzo di residenza

Codice Istat di residenza\*  
inserisci il codice Istat

CAP di residenza\*  
inserisci il CAP del cc

Data decorrenza carica\*  
gg/mm/aaaa

Data termine carica  
gg/mm/aaaa

Rappresentante Legale  Autorizzato alla firma

Valida Annulla

Figura 16

- **DATA DI NASCITA [obbligatorio]**  
si inserisce la data di nascita del futuro dirigente in formato **GG/MM/AAAA** manualmente oppure selezionando il simbolo del calendario ed inserendo la data nella finestra che appare.
- **CITTÀ DI NASCITA [obbligatorio]**  
Per l'inserimento della **CITTÀ DI NASCITA** si rimanda alla spiegazione fornita in precedenza per i **DATI SEDE LEGALE**.
- **PROVINCIA DI NASCITA [obbligatorio]**  
la compilazione di questo campo avviene in maniera automatica una volta inserito il **COMUNE DI NASCITA**.
- **CODICE FISCALE [obbligatorio]**  
l'Utente inserisce il codice fiscale del futuro dirigente.
- **NUMERO DI TELEFONO [obbligatorio]**  
l'Utente inserisce il numero di telefono del futuro dirigente.
- **EMAIL [obbligatorio]**  
l'Utente inserisce l'email del futuro dirigente.
- **PEC [obbligatorio]**  
l'Utente inserisce la PEC del futuro dirigente solo se diversa da quella della PEC societaria.
- **CITTÀ DI RESIDENZA [obbligatorio]**  
Per l'inserimento della **CITTÀ DI NASCITA** si rimanda alla spiegazione fornita in precedenza per i **DATI SEDE LEGALE**



Figura 17

- **PROVINCIA DI RESIDENZA [obbligatorio]**  
la compilazione di questo campo avviene in maniera automatica una volta inserito il COMUNE DI NASCITA.
- **INDIRIZZO DI RESIDENZA [obbligatorio]**  
l'Utente inserisce l'indirizzo di residenza del futuro dirigente.
- **CODICE ISTAT [obbligatorio]**  
la compilazione di questo campo avviene in maniera automatica una volta inserito il COMUNE DI NASCITA.
- **CAP [obbligatorio]**  
la compilazione di questo campo avviene in maniera automatica una volta inserito il COMUNE DI NASCITA.
- **DATA DECORRENZA CARICA [obbligatorio]**  
si inserisce la data di nascita del futuro dirigente in formato **GG/MM/AAAA** manualmente oppure selezionando il simbolo del calendario ed inserendo la data nella finestra che appare.
- **DATA TERMINE CARICA [non obbligatorio]**  
si inserisce la data di nascita del futuro dirigente in formato **GG/MM/AAAA** manualmente oppure selezionando il simbolo del calendario ed inserendo la data nella finestra che appare.
- **FLAG** - i flag saranno due:
  - **RAPPRESENTANTE LEGALE**
  - **AUTORIZZATO ALLA FIRMA**La selezione del flag **AUTORIZZATO ALLA FIRMA** permette, una volta che la pratica viene approvata, di profilare il dirigente al sistema di firma elettronica nel **PORTALE SOCIETÀ LND**.

Per confermare l'inserimento dei dati è necessario premere il bottone **VALIDA**, altrimenti premere il bottone **ANNULLA**. Prima di salvare i dati inseriti, il sistema effettua un controllo di tutto il digitato e, in caso di dati obbligatori mancanti, evidenzia l'errore tramite una scritta in rosso sotto al campo mancante (figura 18).



Sistema Anagrafe Federale

**INSERISCI/MODIFICA DATI**

Indirizzo Email\*  
inserisci un indirizzo email valido  
Il campo è obbligatorio

Indirizzo PEC ⓘ  
Inserire una PEC valida solo se diversa da que

Città di residenza\*  
inserisci la città di residenza  
Il campo è obbligatorio

Provincia di residenza\*  
inserisci la provincia di residenza  
Il campo è obbligatorio

Regione di residenza\*  
inserisci la regione di residenza  
Il campo è obbligatorio

Indirizzo di residenza\*  
inserisci l'indirizzo di residenza  
Il campo è obbligatorio

Codice Istat di residenza\*  
inserisci il codice Istat del comune di residenzi  
Il campo è obbligatorio

CAP di residenza\*  
inserisci il CAP del comune di residenza  
Il campo è obbligatorio

Data decorrenza carica\*  
gg/mm/aaaa  
La data inserita non è valida

Data termine carica  
gg/mm/aaaa

Valida Annulla

Figura 18 – Segnalazione di un errore o di dato mancante

Una volta completato l'inserimento dei dati del futuro dirigente, il sistema chiude la finestra popup e rimanda alla pagina di riepilogo **DIRIGENTI** in cui si troverà l'elenco dei soggetti inseriti con i relativi incarichi selezionati: qualora sia necessario cancellare un nominativo inserito sarà sufficiente cliccare sul simbolo del cestino e confermare l'eliminazione (**figura 19**).

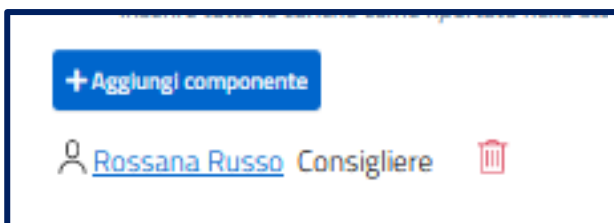


Figura 19 – Possibilità di cancellazione del dirigente inserito

#### Nota Bene:

- Solo un dirigente può essere censito con la qualifica di Presidente
- Solo un dirigente può essere censito con la qualifica di Amministratore Unico.



- Almeno 1 dirigente del consiglio direttivo deve ricoprire la qualifica di Presidente o Amministratore Unico.
- Un dirigente deve essere legale rappresentante.
- Se l'Utente inserisce un dirigente già o ancora censito per altra Società, non sarà possibile effettuare l'invio della pratica.

Nel TAB **ALLEGATI**, c'è la possibilità di scaricare/caricare gli allegati richiesti per il completamento della pratica di affiliazione (**figura 20**).

**Allegati**

Scarica l'intero fascicolo

- + Modulo di presentazione della domanda di affiliazione\* - 0 file selezionati
- + Atto costitutivo\* - 0 file selezionati
- + Statuto sociale\* - 0 file selezionati
- + Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi\* - 0 file selezionati
- + Autocertificazione NOIF 22 Bis di ogni membro del consiglio, dei dirigenti e degli altri soggetti della società\* - 0 file selezionati
- + Dichiarazione di disponibilità di un idoneo campo da giuoco\* - 0 file selezionati
- + Ricevuta di pagamento della tassa di affiliazione\* - 0 file selezionati
- + Certificato di attribuzione del codice fiscale e/o della P.Iva da parte delle Agenzie delle Entrate\* - 0 file selezionati
- + Estratto notarile del libro soci (solo per S.p.A. E S.R.L.) - 0 file selezionati
- + Altri documenti - 0 file selezionati
- Certificato di deposito della domanda di affiliazione - 0 file selezionati
- Certificato di assegnazione della matricola F.I.G.C. provvisoria - 0 file selezionati
- Lettera di accoglimento o di rigetto della domanda di affiliazione - 0 file selezionati

Figura 20 – Pagina di inserimento degli allegati alla pratica

L'Utente deve allegare i seguenti documenti (**per espandere la sezione relativa al documento e procedere all'upload dei documenti è sufficiente cliccare sul nome dello stesso**):

- **MODULO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AFFILIAZIONE** [obbligatorio]
- **ATTO COSTITUTIVO** [obbligatorio]  
Copia dell'atto costitutivo presentato all'ADE con timbri e firme relative.
- **STATUTO SOCIALE** [obbligatorio]  
Copia dell'atto costitutivo presentato all'ADE con timbri e firme relative.
- **ELENCO NOMINATIVO DEI COMPONENTI L'ORGANO O GLI ORGANI DIRETTIVI** [obbligatorio]
- **AUTOCERTIFICAZIONE NOIF 22 BIS DI OGNI MEMBRO DEL CONSIGLIO, DEI DIRIGENTI E DEGLI ALTRI SOGGETTI DELLA SOCIETÀ** [obbligatorio]
- **DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ DI UN IDONEO CAMPO DA GIUOCO** [obbligatorio]



File in pdf del modulo stampato nella sezione **IMPIANTO SPORTIVO** debitamente firmato o del documento predisposto dal Proprietario del Campo che deve comprendere tutte le specifiche del modulo predetto.

- **RICEVUTA DI PAGAMENTO DELLA TASSA DI AFFILIAZIONE** [obbligatorio]  
Per i dati del bonifico da effettuare si rimanda ai dati comunicati nella sezione **COSTITUZIONE SOCIETÀ**
- **CERTIFICATO DI ATTRIBUZIONE DEL CODICE FISCALE E/O DELLA P.IVA DA PARTE DELLE AGENZIE DELLE ENTRATE** [obbligatorio]
- **ESTRATTO NOTARILE DEL LIBRO SOCI (SOLO PER S.P.A. E S.R.L.)** [non obbligatorio]
- **ALTRI DOCUMENTI** [non obbligatorio]

Le ultime tre voci della sezione **ALLEGATI**:

- **CERTIFICATO DI DEPOSITO DELLA DOMANDA DI AFFILIAZIONE**
- **CERTIFICATO DI ASSEGNAZIONE DELLA MATRICOLA FIGC PROVVISORIA**
- **LETTERA DI ACCOGLIMENTO O DI RIGETTO DELLA DOMANDA DI AFFILIAZIONE**

Verranno visualizzate in automatico quando la pratica di affiliazione inviata passerà nello stato di **INVIATA** (deposito della domanda), **ESAMINATA** (assegnazione della matricola provvisoria) e/o **RESPINTA/APPROVATA** (lettera di accoglimento o di rigetto).

## DOCUMENTI AUTOPRODOTTI DAL PORTALE ANAGRAFE

Dopo aver completato l'inserimento di tutti i dati societari e di tutti i nominativi dei futuri dirigenti della società, per salvare in **BOZZA** la pratica di affiliazione è necessario cliccare in fondo alla pagina su **SALVA**. Il sistema effettua un controllo di tutto il digitato e, in caso di dati obbligatori mancanti, evidenzia l'errore tramite un riquadro in alto nella pagina all'interno del quale saranno elencati gli errori commessi.

A questo punto sarà possibile andare nel **TAB DIRIGENTI** e di fianco al nome del Presidente sarà possibile scaricare dalla colonna documenti **Autocertificazione ex art. 22 BIS NOIF** (figura 21).

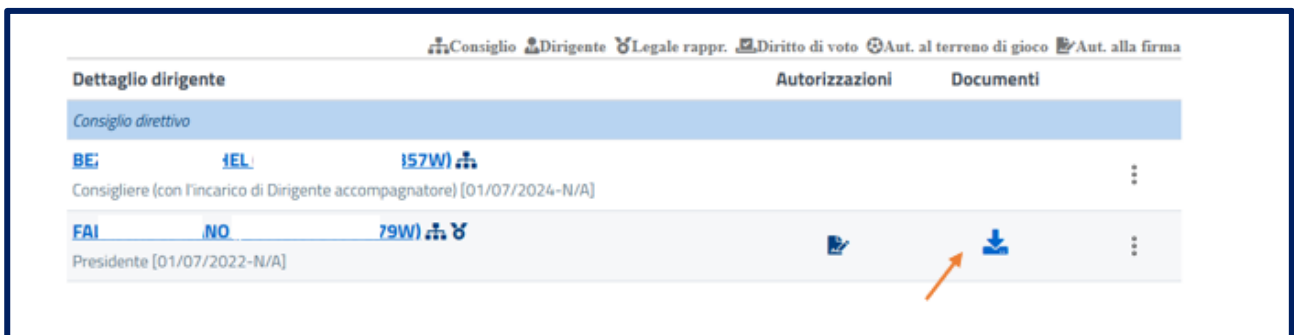


Figura 21 – Modalità di download Autocertificazione NOIF

Di seguito si riportano i fac-simile dei file di Autocertificazione ex art. 22 BIS NOIF (figure 22, 23 & 24).



FEDERAZIONE ITALIANA GIUOCO CALCIO



VIA G. ALLEGRI, 14 - 00198 ROMA

N. PRATICA UAF-2025-18

STAGIONE SPORTIVA 2024/2025

**AUTOCERTIFICAZIONE EX ART. 22 BIS N.O.I.F.**

Società

DENOMINAZIONE SOCIALE		MATRICOLA	CODICE FISCALE
VIA / PIAZZA			
COMUNE	PROVINCIA	CAP	
	PU		
Email	PEC		

Chi firma dichiara la veridicità dei propri dati ognuno per la rispettiva parte e si obbliga in proprio verso la F.I.G.C. alla perfetta osservanza dello Statuto e dei regolamenti federali, presenti e futuri, oltre ad accettare senza riserva la clausola compromissoria di cui all'art. 30 dello Statuto federale.

Si impegna inoltre a riconoscere la piena e definitiva efficacia, nell'ambito dell'ordinamento sportivo, dei provvedimenti degli Organi della F.I.G.C. nei confronti di tutti i soggetti, società e persone fisiche inquadrate in ambito federale.

Chi firma si obbliga altresì ad accettare le decisioni degli Organi della Federazione in tutte le vertenze di carattere tecnico, disciplinare ed economico, comunque attinenti all'attività sportiva o relative alla appartenenza alla F.I.G.C. ed è a conoscenza che ogni azione tendente a eludere comunque tale impegno è motivo di preclusione alla permanenza in qualsiasi rango o categoria della F.I.G.C.

**PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI** - In relazione alla protezione dei propri dati personali, il firmatario dichiara di essere stato adeguatamente informato dalla F.I.G.C. circa le finalità e le modalità del trattamento dei dati qui indicati, secondo quanto previsto nelle informative ricevute e sempre consultabili nella sezione dedicata del sito web istituzionale [www.figc.it](http://www.figc.it).

<b>IL SOTTOSCRITTO</b>	
Cognome	_____
Nome	_____
Nato a	_____
Il	_____
Codice fiscale	_____
Residente in	_____
Comune	_____
C.A.P.	_____
Email	_____
PEC	_____
IN QUALITA' DI	Presidente
della Società	_____
(denominazione)	_____
Con Sede in	_____
Comune	_____
C.A.P.	_____
	Provincia _____

**DICHIARA**

Sotto la propria responsabilità di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità previste dall'art. 2383 c.c. e dell'art. 22 bis delle Norme Organizzative Interne della F.I.G.C., e quindi di possedere i requisiti di onorabilità previsti dal medesimo art. 22 bis per l'iscrizione ai campionati della corrente stagione sportiva.

Figura 22 – File Autocertificazione ex art. 22 BIS NOIF pagina 1



COGNOME E NOME Membri del Consiglio	AUT. FIRMA (SI/NO)*	DATA DI NASCITA	QUALIFICA	NOTE (INCARICO)	CONTATTO (CELL)	NUOVO/MODIFICATO
	NO	26/08/1985	Consigliere	Dirigente accompagnatore		
	SI	03/03/1969	Presidente			
	NO	14/04/1977	Consigliere			
	NO	17/01/1973	Consigliere	Collaboratore		
	NO	22/11/1947	Consigliere	Respons. Amm. Finanza & Controllo		
	NO	19/02/1971	Consigliere	Dirigente accompagnatore		
	NO	25/11/1970	Consigliere	Direttore sportivo		
	NO	24/03/1970	Consigliere	Dirigente		

COGNOME E NOME Altri dirigenti	AUT. FIRMA (SI/NO)*	DATA DI NASCITA	QUALIFICA	NOTE (INCARICO)	CONTATTO (CELL)	NUOVO/MODIFICATO
	SI	22/02/1988	Segretario			
	NO	25/01/1953	Dirigente accompagnatore			

REV 3-31102019 (Autocertificazione NOIF ex art 22 bis)

Figura 23 - File Autocertificazione ex art. 22 BIS NOIF pagina 2



	NO	16/07/1971	Dirigente accompagnatore			
	NO	06/11/1969	Dirigente accompagnatore			
	NO	08/10/1966	Dirigente accompagnatore			
	NO	10/11/1969	Respons. Settore Giovane			

\* Il sottoscritto legale rappresentante della società, con specifico riferimento alle autorizzazioni alla firma sopra indicate, attesta la veridicità di quanto riportato nelle tabelle.

LUOGO	DATA	TIMBRIO DELLA SOCIETÀ	FIRMA

REV 3-31102019 (Autocertificazione NOIF ex art 22 bis)

Figura 24 - File Autocertificazione ex art. 22 BIS NOIF pagina 3

Il documento dovrà essere stampato, timbrato e firmato dal Presidente della società.



Dopo averlo scansionato, dovrà essere caricato nel **TAB ALLEGATI** sotto la voce **AUTOCERTIFICAZIONE NOIF 22 BIS DI OGNI MEMBRO DEL CONSIGLIO, DEI DIRIGENTI E DEGLI ALTRI SOGGETTI DELLA SOCIETÀ**, cliccando il tasto **CARICA**.

Per effettuare l'upload del documento si potrà *trascinare direttamente il file* oppure cliccare su *Seleziona dal dispositivo*, procedere con la selezione del documento da caricare e infine cliccare su **APRI (figura 27)**

Figura 25 – Maschera di caricamento file da dispositivo

È possibile caricare più di un file: per farlo è sufficiente cliccare nuovamente su **CARICA** e ripetere la procedura.

Per eliminare quanto precedentemente caricato, cliccare sul simbolo del cestino.

Conclusa la fase di upload, è necessario salvare e rendere definitiva la pratica e solo successivamente scaricare dall'elenco degli allegati, i file file **MODULO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AFFILIAZIONE** ed **ELENCO NOMINATIVO DEI COMPONENTI L'ORGANO O GLI ORGANI DIRETTIVI (figura 28 & 29)**.



FEDERAZIONE ITALIANA GIUOCO CALCIO



VIA G. ALLEGRI, 14 - 00198 ROMA

N. PRATICA UAF-2025- 19

STAGIONE SPORTIVA 2024/2025

**CENSIMENTO**

Società		
DENOMINAZIONE SOCIALE	MATRICOLA	CODICE FISCALE
VIA / PIAZZA		
COMUNE	PROVINCIA	CAP
Email	PEC	

Chi firma dichiara la veridicità dei propri dati ognuno per la rispettiva parte e si obbliga in proprio verso la F.I.G.C. alla perfetta osservanza dello Statuto e dei regolamenti federali, presenti e futuri, oltre ad accettare senza riserva la clausola compromissoria di cui all'art. 30 dello Statuto federale.

Si impegna inoltre a riconoscere la piena e definitiva efficacia, nell'ambito dell'ordinamento sportivo, dei provvedimenti degli Organi della F.I.G.C. nei confronti di tutti i soggetti, società e persone fisiche inquadrati in ambito federale.

Chi firma si obbliga altresì ad accettare le decisioni degli Organi della Federazione in tutte le vertenze di carattere tecnico, disciplinare ed economico, comunque attinenti all'attività sportiva o relativa alla appartenenza alla F.I.G.C. ed è a conoscenza che ogni azione tendente a eludere comunque tale impegno è motivo di preclusione alla permanenza in qualsiasi rango o categoria della F.I.G.C.

**PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI** - In relazione alla protezione dei propri dati personali, i firmatari dichiarano di essere stati adeguatamente informati dalla F.I.G.C. circa le finalità e le modalità del trattamento dei dati qui indicati, secondo quanto previsto nelle informative ricevute e sempre consultabili nella sezione dedicata del sito web istituzionale [www.figc.it](http://www.figc.it).

COGNOME E NOME Membri del Consiglio	AUT. FIRMA (SI/NO)	DATA DI NASCITA	QUALIFICA	NOTE (buciarco)	CONTATTO (Cell.)	NUOVO/MODIFICATO	FIRMA
	NO	26/06/1985	Consigliere	Dirigente accompagnatore			
	SI	03/03/1969	Presidente				
	NO	14/04/1977	Consigliere				
	NO	17/01/1973	Consigliere	Collaboratore			
	NO	22/11/1947	Consigliere	Respons. Amm. Finanza & Controllo			
	NO	19/02/1971	Consigliere	Dirigente accompagnatore			

REV 4-22052021 (C)gigapanesi

1/6

Figura 26 - File Censimento pagina 1



	NO	19/11/1969	Respons. Settore Giovani				
--	----	------------	--------------------------------	--	--	--	--

\*\* Il sottoscritto legale rappresentante della società, con specifico riferimento alle autorizzazioni alla firma sopra indicate, attesta la veridicità di quanto riportato nella tabella.

LUOGO	DATA	TIMBRO DELLA SOCIETA'	FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETA'

REV 4-22062021 (Disegnata) 6/6

Figura 27 – File Censimento pagina 2

Questi documenti dovranno essere stampati, timbrati e firmati dai dirigenti inseriti e dal Presidente. Successivamente dovranno essere scansionati e caricati, in un unico file PDF, con le modalità descritte precedentemente.



## **CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE ED INVIO PRATICA**

Concluse le operazioni relative ai documenti autoprodotti dal portale anagrafe Federale si potrà procedere con il **caricamento di tutti gli altri documenti** presenti nell'elenco precedentemente illustrato e successivamente all'**INVIO** della pratica di affiliazione

In attesa dell'approvazione da parte del Comitato Regionale Marche, della Lega Nazionale Dilettanti e della F.I.G.C., è importante monitorare lo stato della pratica poiché potrebbero venire richieste delle integrazioni.

### **NOTA BENE:**

**I documenti approvati dell'Autocertificazione N.O.I.F. 22 Bis e del Censimento saranno richiesti anche in fase di iscrizione ai Campionati all'interno del portale LND.**

L'*Autocertificazione N.O.I.F.* dovrà essere caricata nelle voci **Autocertificazione NOIF e Rappresentante legale**; il *Censimento* invece nelle voci **Censimento prodotto da Anagrafe Federale FIGC e Organigramma completo**.



## RIEPILOGO PROCEDURA

