
4.2.4.1 Affiliazione

Nella maschera "Affiliazione l'Utente visualizza questa schermata.

Affiliazione ⊖

Dettagli della pratica

| | | | | |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------|--|----------------|
| Matricola società N/A | Nome società | Codice Fiscale N/A | Matricola Fifa N/A | Stato BOZZA |
| N° Protocollo N/A | Data pratica 16/01/24 | Stagione 2023/2024 | Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato C.R. SICILIA | |

Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

[Salva come Bozza](#)

Dati Società
Consiglio e Dirigenti
Allegati

Anagrafica della Società

Attività della Società

Contatti della Società

Impianto sportivo

Colori sociali

[Salva come Bozza](#)

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.


L'Utente visualizza i TAB:

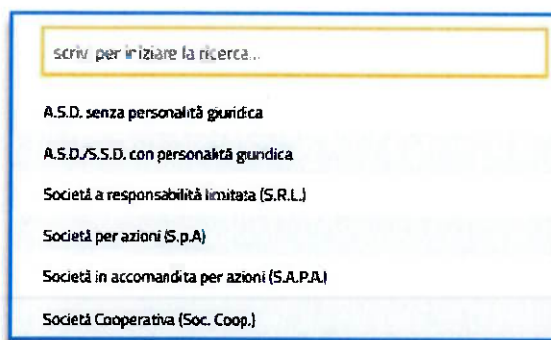
- Dati Società;
- Consiglio e Dirigenti;
- Allegati;

Nel TAB "Dati Società" è possibile distinguere diverse sezioni:

- Anagrafica della Società, sociale, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:

- o *natura giuridica* [obbligatorio],


L'Utente SelfRegistered preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di natura giuridica che la Società può svolgere.

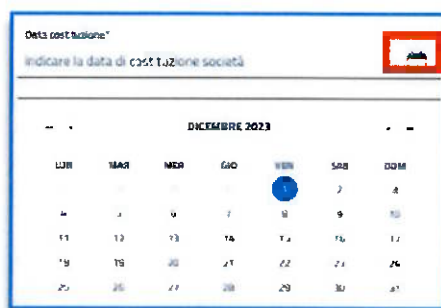


scrivi per iniziare la ricerca...


- 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.)

L'Utente SelfRegistered seleziona la natura giuridica desiderata.

- o *ragione sociale/denominazione sociale* [obbligatorio], l'Utente SelfRegistered inserisce la ragione sociale/denominazione della Società esattamente come è riportato nello statuto della Società, comprensiva di eventuale punteggiatura.
- o *Codice fiscale* [obbligatorio], l'Utente SelfRegistered inserisce il codice fiscale come rilasciato dall'agenzia delle entrate.
- o *Partita Iva* [non obbligatorio], l'Utente SelfRegistered inserisce la partita iva come rilasciato dall'agenzia delle entrate. Indicare la partita iva quando è diversa dal codice fiscale.
- o *Data costituzione* [obbligatorio], l'Utente inserisce la data di costituzione della Società in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.




Data costituzione*

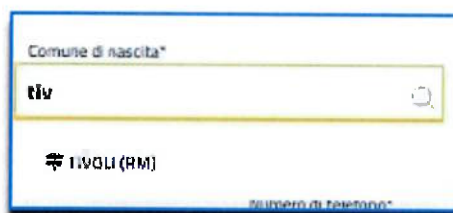
Indicare la data di costituzione società 

DICEMBRE 2023

| LUN | MAR | MER | GIO | VEN | SAB | DOM |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | 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 |

- *Delegazione provinciale/distrettuale/zonale [obbligatorio]*, l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse delegazioni .
- *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'Utente SelfRegistered inserisce il comune della sede legale. Il campo è obbligatorio.

Esempio l'Utente SelfRegistered inserisce "tiv" e compare l'elenco dei comuni .



The screenshot shows a web form with a dropdown menu titled "Comune di nascita". The input field contains the text "tiv". Below the input field, a list of suggestions is visible, with "LIVOLI (RM)" being the first and most prominent option. A magnifying glass icon is located to the right of the input field. Below the dropdown, the text "numero di telefono" is partially visible.


L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato , il campo "provincia" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.

Anagrafica della Società

| | |
|---|--|
| Natura giuridica* Nessuna selezione | Regione sociale/Denominazione sociale* indicare la denominazione attuale |
| Codice Fiscale* indicare il codice fiscale della società | Partita IVA* indicare la partita IVA della società |
| Data costituzione* indicare la data di costituzione società | Delegazione provinciale/direttoria/zone* Nessuna selezione |
| PEC* indicare l'indirizzo PEC di riferimento per la società | Codice Fatturazione Elettronica* indicare il codice della fatturazione elettronica |
| Intestatario Conto* indicare l'intestatario del conto | Codice IBAN* indicare il codice IBAN |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
| Sede legale* | | | |
| Comune* indicare o selezionare il Comune della società | Provincia (sigla)* indicare la sigla della Provincia di | | |
| | Regione* indicare la Regione di appartenenza | | |
| Indirizzo* indicare l'indirizzo comprensivo di numero viale | <table border="1"> <tr> <td>Codice Istat* Indicare il codice Istat</td> <td>CAP* Indicare il CAP</td> </tr> </table> | Codice Istat* Indicare il codice Istat | CAP* Indicare il CAP |
| Codice Istat* Indicare il codice Istat | CAP* Indicare il CAP | | |

- Attività della Società , l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - *Tipi attività sportiva [obbligatorio]*,

l'Utente SelfRegistered preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di attività sportiva che la Società può svolgere.

LIBERA ATTIVITÀ

Puro Settore Giovanile e Scolastico:

- Calcio a 5 Maschile
- Calcio a 5 Femminile
- Calcio a 11 Maschile
- Calcio a 11 Femminile

Chiudi

L'Utente SelfRegistered seleziona l'attività sportiva desiderata.

Nota bene: selezionare puro settore giovanile scolastico rende incompatibile tutte le altre attività.

- Contatti della Società, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - *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 SelfRegistered inserisce il referente.
 - Comune, provincia, regione, indirizzo, codice istat , cap. L'Utente SelfRegistered inserisce il comune inoltre corrispondenza. Il campo è obbligatorio. Esempio l'Utente SelfRegistered inserisce "tiv" e compare l'elenco dei comuni



Comune di nascita*

tiv

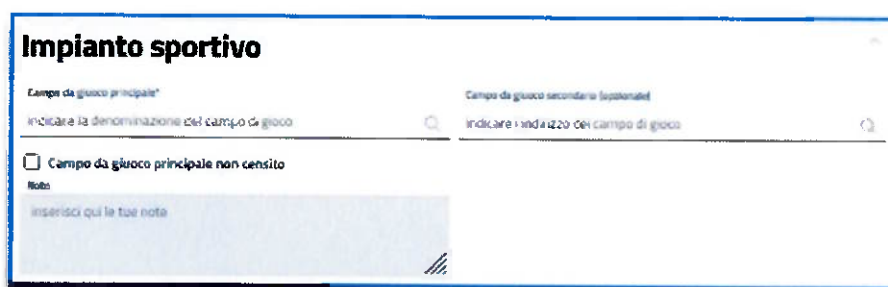
TIVOLI (RM)

L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato , il campo "provincia" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.

- Impianto Sportivo, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - Campo da giuoco principale [obbligatorio];
 - Campo da giuoco secondario [non obbligatorio];

L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del campo o del comune e visualizza un elenco dei possibili campi. L'Utente SelfRegistered seleziona il campo dall'elenco così il "campo da giuoco" automaticamente si popola con quanto selezionato.

Se il campo non è presente nell'elenco , l'Utente SelfRegistered inserisce la spunta su "campo da giuoco non censito" ed inserisce le informazioni del campo nel box grigio.



Impianto sportivo

Campo da gioco principale* Campo da gioco secondario (opzionale)

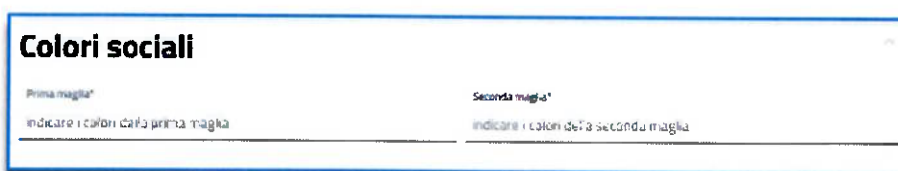
Indicare la denominazione del campo di gioco Indicare l'indirizzo del campo di gioco

Campo da gioco principale non censito

Note

Inserisci qui le tue note

- Colori Sociali , l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - Prima maglia [obbligatorio];
 - Seconda maglia [obbligatorio];



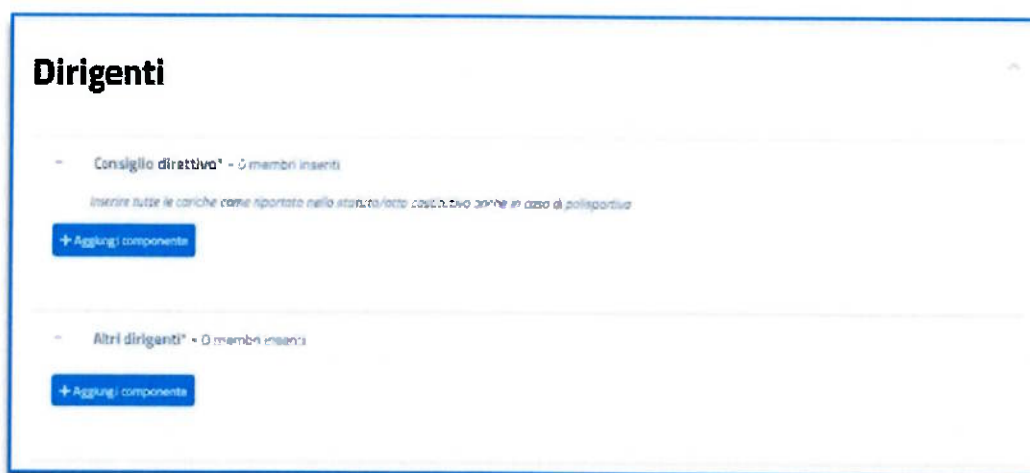
Colori sociali

Prima maglia* Seconda maglia*

Indicare i colori della prima maglia Indicare i colori della seconda maglia

Nel TAB "Consiglio e Dirigenti" è possibile distinguere due sottosezioni:

- Consiglio direttivo , l'Utente inserisce i componenti del consiglio direttivo.
- Altri dirigenti, l'Utente inserisce i componenti di altri dirigenti.



Dirigenti

Consiglio direttivo* - 0 membri inseriti

Inserire tutte le cariche come riportate nella struttura/atto costitutivo anche in caso di polisportività

+ Aggiungi componente

Altri dirigenti* - 0 membri inseriti

+ Aggiungi componente

Per aggiungere un nuovo dirigente in organico , l'Utente preme il bottone

+ Aggiungi componente

, il bottone è presente sia per il "consiglio direttivo" sia per "altri dirigenti".

L'Utente seleziona il bottone "+Aggiungi componente" e visualizza un nuovo pop up dove ha la possibilità di inserire i vari dati. I dati con l'asterisco sono obbligatori.

INSERISCI DATI X

Cerca*
Presidente

Nome* **Cognome***
Indicare il nome del soggetto Indicare il cognome del soggetto

Data di nascita* **Comune di nascita*** **Provincia di nascita (sigla)***
gg/mm/aaaa Indicare o selezionare il Comune di nascita Indicare la sigla della Provincia di appartenenza

Codice Fiscale* **Numero di telefono***
Indicare il Codice Fiscale del soggetto Indicare il numero di telefono del soggetto

Email* **PEC***
Indicare l'indirizzo email del soggetto Inserire una PEC valida solo se diversa da quella della società

Comune di residenza* **Provincia di residenza (sigla)*** **Regione di residenza***
Indicare o selezionare il Comune di residenza del soggetto Indicare la sigla della Provincia di Indicare la Regione di appartenenza

Indirizzo di residenza* **Codice ISTAT di residenza*** **CAP di residenza***
Indicare l'indirizzo di residenza del soggetto con presenza di numero civico Indicare il Codice ISTAT Indicare il CAP

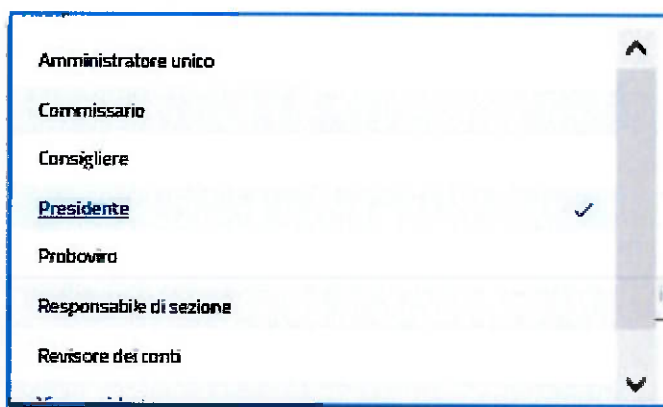
Data decorrenza carica* **Data termine carica***
gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa

Rappresentante Legale Autorizzato alla firma

OK
Annulla


I dati inseribili sono:

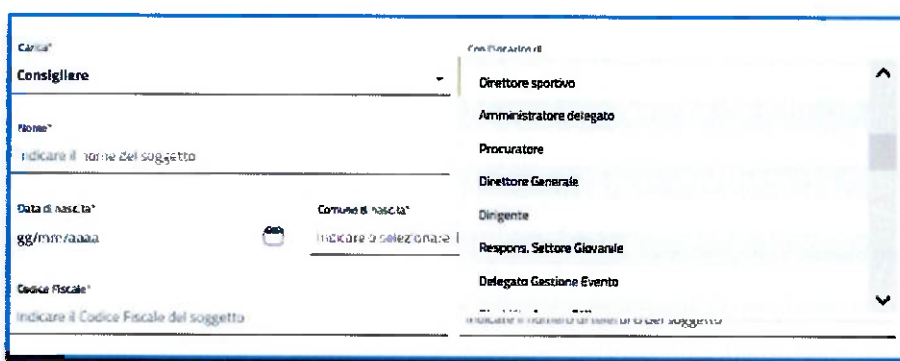
- Carica, l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di carica da associare al futuro dirigente.



L'Utente SelfRegistered scorre l'elenco e seleziona la carica desiderata.


Se l'Utente seleziona 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 "con l'incarico di" 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.
- Codice fiscale [obbligatorio], l'Utente inserisce il codice fiscale del futuro dirigente.

- o **Data di nascita [obbligatorio]**, l'Utente inserisce la data di nascita del futuro dirigente.

L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



Data di nascita*

02/10/1995

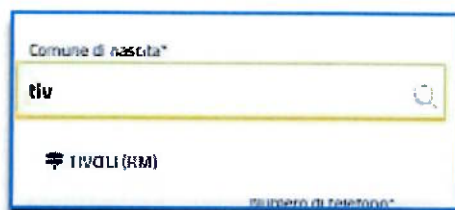
.. . OTTOBRE 1995 . ..

| LUN | MAR | MER | GIO | VEN | SAB | DOM |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 29 | 30 | 31 | 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 | |

- o **Comune di nascita [obbligatorio]**, l'Utente inserisce il comune di nascita del futuro dirigente.

L'Utente inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato e il campo provincia di nascita si popola con la sigla della provincia corrispondente.

Es. l'Utente inserisce "tiv" e compare l'elenco dei comuni .



Comune di nascita*

tiv

TIVOLI (RM)

numero di telefono*

- o **Provincia di nascita [obbligatorio]**, l'Utente inserisce la provincia di nascita del futuro dirigente. Il valore inserito per Provincia di nascita (sigla) deve rappresentare la sigla della provincia.
- o **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.
- *Comune di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il comune di residenza del futuro dirigente.

L'Utente inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato, il campo "provincia di residenza" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione di residenza" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.

- *Provincia di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la provincia di residenza del futuro dirigente. Il valore inserito per Provincia di residenza (sigla) deve rappresentare la sigla della provincia.
- *Regione di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la regione di residenza del futuro dirigente.
- *Indirizzo di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'indirizzo di residenza del futuro dirigente.
- *Codice Istat [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice istat del futuro dirigente.
- *CAP [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il cap del futuro dirigente.
- *Data decorrenza carica [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data di inizio carica del futuro dirigente. L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario



ed inserisce la data.

Data decorrenza Carica*

gg/mm/aaaa 🗓️

La data inserita non è valida

| DICEMBRE 2023 | | | | | | |
|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| LUN | MAR | MER | GRO | VEN | SAB | DOM |
| 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 |

- Data termine carica, l'Utente inserisce la data di inizio carica del futuro dirigente. Il campo non è obbligatorio. L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario 🗓️ ed inserisce la data.
- Flag. I flag saranno due:
 - Rappresentante Legale;
 - Autorizzato alla firma;

Per confermare l'Utente Società preme il bottone "OK", altrimenti preme il bottone "Annulla".

Per eliminare un dirigente, inserito per errore, l'Utente visualizza il nominativo e preme il cestino.

+ Aggiungi componente

Rossana Russo Consigliere 🗑️

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", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Modulo di presentazione della domanda di affiliazione;
- Atto costitutivo;
- Statuto sociale
- Autocertificazione NOIF 22 Bis di ogni membro del consiglio, dei dirigenti e degli altri soggetti della società;
- Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi;
- 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;
- Estratto notarile del libro soci (solo per S.p.A. E S.R.L.);
- Altri documenti.

L'Utente SelfRegistered visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della domanda di affiliazione" quando la pratica passa nello stato "inviata".

L'Utente SelfRegistered visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di assegnazione della matricola F.I.G.C. provvisoria" quando la pratica passa nello stato "esaminato cr/dipartimento".

L'Utente SelfRegistered visualizza in automatico il documento autogenerato "Lettera di accoglimento o di rigetto della domanda di affiliazione", quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".

Modulo di presentazione della domanda di affiliazione* - 0 file selezionati

Scaricare e inviare il modulo pre-compilato, dopo che averlo a la pratica

- ✦ Atto costitutivo* - 0 file selezionati
- ✦ Statuto sociale* - 0 file selezionati
- ✦ Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi* - 0 file selezionati
- ✦ Autocertificazione MOIF 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

Per Maggiori informazioni sugli allegati , paragrafo 4.2.2.1.3 allegati
([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

4.2.4.2 Affiliazione DCPS

Nella maschera "Affiliazione DCPS" l'Utente visualizza questa schermata.

4.2.2.1.3 Allegati

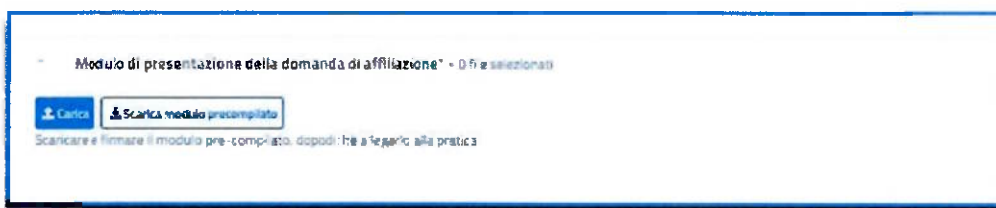
Nel TAB "Allegati", l'Utente ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

Se l'Utente preme il tasto **+**, ha la possibilità di visualizzare il bottone "Carica" e dove previsto anche il bottone "Scarica modulo precompilato".

Esempio 1: non è previsto il modulo precompilato



Esempio 2: è previsto il modulo precompilato



Se L'Utente preme su "Carica", visualizza una nuova finestra "Allega Documento".



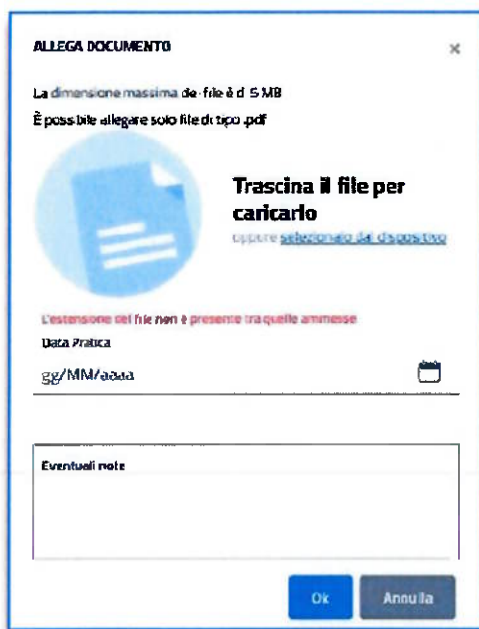
L'Utente può inserire l'allegato o trascinando il file nella seguente immagine



oppure premendo su "selezionalo da dispositivo". 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.

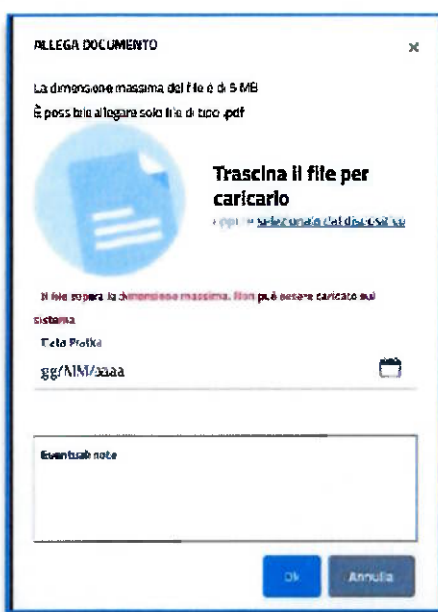
Nella finestra "Allega documento", per ogni tipologia di documento da allegare, è possibile inserire solo l'estensione ammessa.

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".



Nella finestra “Allega documento” per ogni tipologia di documento da allegare, è possibile inserire un file purché non superi una certa dimensione massima.

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”.



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



ALLEGA DOCUMENTO ✕

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

 **altro-1.pdf**
Caricamento completato

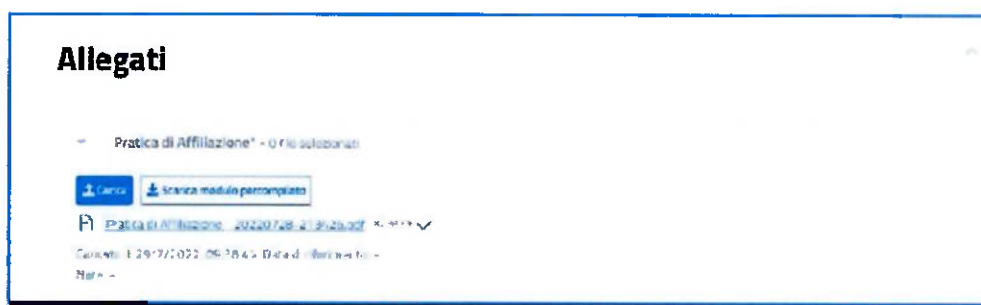
Data Pratica
gg/MM/aaaa 

Eventuali note

Ok Annulla



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. Se l'Utente non vuole caricare documento, preme il bottone "Annulla".



Allegati

Pratica di Affiliazione* - 0 file selezionati

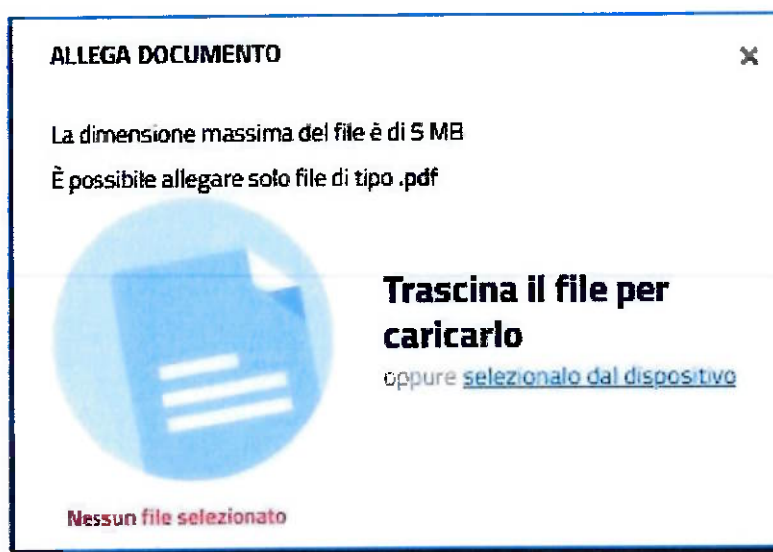
 Pratica di Affiliazione_20220728_213626.pdf ✕ 129771022 ✓

Caricato il 29/07/2022 06:38:42. Data di riferimento: -
Nome: -


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

Se l'Utente preme su "Scarica modulo precompilato", scarica un documento precompilato . Se preme su "Carica" , può caricare il documento precompilato scaricato, seguendo i passaggi descritti precedentemente.

Se l'Utente dimentica di caricare l'allegato e preme su "ok" viene restituito il messaggio di errore "Nessun file selezionato".



Se l'Utente desidera eliminare il file caricato, basta portare il cursore in corrispondenza del nome del file caricato.

Nell'esempio seguente il cursore va portato in corrispondenza "Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi_20231130-1502.pdf", in questo modo il bottone "Rimuovi Allegato" risulta visibile  . L'Utente preme il bottone "Rimuovi Allegato" e l'allegato viene rimosso.



In alto a destra vi è il bottone "Scarica l'intero fascicolo" permette di scaricare tutti i documenti allegati fino a quel momento.