

## **1. UTENZE PER ALTRI SOGGETTI DELLE SOCIETA' PER ACCESSO AI PORTALI**

Il **Legale Rappresentante** di una Società, che risulta il detentore della prima ed unica utenza di accesso ai portali, potrà accedere al portale Società LND e creare (come avveniva anche in passato) delle utenze per altri soggetti appartenenti alla Società ed operare con le stesse anche sul portale FIGC.

Si descrive di seguito la corretta procedura di attivazione sull'Anagrafe Federale:

- **SISTEMA**
- **GESTIONE UTENTI**
- **AGGIUNGI UTENTE**

Una volta inserita questa utenza aggiuntiva sul portale Società LND, occorrerà aprire il portale FIGC e selezionare la voce **ATTIVA UTENZA**, quindi si inserirà la stessa e-mail utilizzata per l'utente aggiuntivo creato sul portale LND; questi riceverà un codice; inserirà il codice nell'apposita sezione e cliccherà sul tasto **VERIFICA CODICE** e poi sul tasto **CONTINUA**; dovrà quindi creare la nuova password di accesso; poi selezionerà il tasto **ACCEDI**; a questo punto, inserendo i citati indirizzo e-mail e password, sarà in grado di accedere con la medesima utenza ad entrambi i portali.

## 2. FUNZIONE ORGANIGRAMMA SOCIETA' SU PORTALE FIGC ANAGRAFE

Nel portale ANAGRAFE FIGC, gli organigrammi societari SONO IMPORTATI per intero dalla stagione sportiva 2022/2023 e saranno GIA' RATIFICATI.

Le Società dovranno solo **DIMETTERE** (**COMPILARE TERMINE CARICA**) eventuali soggetti che NON fanno più parte del proprio organigramma (indicando nel relativo campo della scheda personale la data di fine carica 30/06/2023) ed eventualmente aggiungere i nuovi componenti.

ATTENZIONE: In caso un soggetto, già presente all'interno dell'organigramma, debba cambiare mansione all'interno dello stesso, si proceda con le dimissioni (fine carica 30/06/2023) immettendolo nuovamente con la nuova carica nella stessa pratica.

Le Società non dovranno fare altro che:

- Cliccare su **NUOVA PRATICA**
- Cliccare su **VARIAZIONE ORGANIGRAMMA**
- **Cliccare sul "+" alla voce "Consiglio Direttivo" e scaricare l'"Autocertificazione NOIF 22 BIS" sotto la voce del Presidente (servirà sia per completare questa pratica che per l'iscrizione ai campionati)**

Aggiungere e/o dimettere eventuali soggetti A tale riguardo, si ricorda che il Consiglio Direttivo dovrà essere composto da **almeno** **Presidente, Vice Presidente e un Consigliere**; in caso di **Amministratore Unico o Commissario** non sarà obbligatorio inserire gli altri due componenti.

- Cliccare su **ALLEGATI**
- Cliccare sul "+" all'altezza di **"Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi"** e scaricare il modulo precompilato da far firmare a tutti i soggetti presenti sul documento. Scansionarlo e caricarlo alla voce "Carica"
- Cliccare sul "+" all'altezza di **"Autocertificazione NOIF 22 BIS"** e caricare il documento già scaricato in precedenza;
- **Clausola compromissoria** - non obbligatoria per società LND;
- **Atto costitutivo** – caricare solo se mai caricato in precedenza;
- **Statuto** - caricare solo se mai caricato in precedenza o se variato consiglio direttivo o nome societario e/o sede sociale;
- **Copia autenticata del verbale delle assemblee e di ogni altro organo delle società che ha deliberato la variazione dell'organigramma societario** – caricare in caso di verbale con variazione consiglio direttivo. In caso di cambio del Legale Rappresentante, allegare anche cedolino Agenzia delle Entrate;
- **Certificato di deposito della comunicazione di variazione dell'organigramma societario** – caricato in automatico dal sistema subito dopo il salvataggio della pratica;
- **Certificato di variazione dell'organigramma societario** – si carica automaticamente con l'approvazione del C.R. della pratica presentata;
- **Altri documenti** – se avete altri documenti da aggiungere. (**ESEMPIO** ricevuta telematica agenzia entrate variazione presidente)

### INVIARE LA PRATICA E ATTENDERE CHE VENGA APPROVATA

L'organigramma della Società, da allegare alla documentazione richiesta per l'iscrizione al Campionato di competenza, potrà essere scaricato tramite il portale servizi FIGC dell'Anagrafe Federale e caricato nell'apposita sezione dell'Area L.N.D. riservata.

**N.B.: ogni soggetto appartenente alla Società, ed inserito nell'organigramma, deve riportare nella propria scheda anagrafica la sua mail personale, in quanto non ci possono essere componenti societari con la medesima mail.**

#### **4 VARIAZIONE ORGANIGRAMMA SUCCESSIVE ALLA PRIMA**

Si informa che sul portale FIGC Anagrafe è stata implementata la funzione “variazione organigramma”, affinché venga data evidenza dei nuovi Dirigenti inseriti e/o modificati nei censimenti. Ciò al fine di rendere più agevole l'identificazione dei Dirigenti stessi per i quali è necessario raccogliere la firma da parte della Società interessata.

La funzione è stata implementata aggiungendo una colonna nel foglio di censimento generato dal sistema, denominata Nuovo/Modificato, che viene valorizzata per i nuovi inserimenti (vedasi esempio in immagine allegata).

Nel caso rappresentato, quindi, il censimento andrà firmato solamente dal soggetto nuovo/modificato e, in calce, timbrato e firmato dal Rappresentante Legale della Società.

#### **3. ISCRIZIONI AI CAMPIONATI SUL PORTALE SOCIETA' LND**

**L'Organigramma e Delegati alla Firma** della Società (unico file denominato “**Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi**”) e **Autocertificazione NOIF** da allegare alla documentazione richiesta per l'iscrizione al Campionato di competenza, dovrà essere scaricato sul portale **ANAGRAFE FEDERALE FIGC** e caricato nelle apposite sezioni sul portale Società LND.

## **PROCEDURA ISCRIZIONI**

- **Richiedere l'iscrizione** al campionato di competenza o eventualmente **selezionarlo da “aggiungi Campionato”**
- Procedere alla **compilazione**, confermando o modificando il campo di gioco ed inserire eventuali desiderata;
- Selezionare modalità di pagamento **portafoglio iscrizioni** (le alternative erano valide fino alla dematerializzazione);
- **Rendere definitivo il documento:**
- Cliccare su **stampa CON FIRMA ELETTRONICA** e stampare;
- Completare con timbri e firme ove necessario (attenzione rigo accanto al nome)
- Tornare a **MENU ISCRIZIONI >RIEPILOGO COSTI > CLICCARE SU SCADENZIARIO** per ottenere il calcolo automatico della **PRIMA RATA**.
- Procedere con una richiesta di **ricarica del Portafoglio ISCRIZIONI** pari all'importo risultante nello scadenziario o totale riepilogo costi ed eseguire il versamento a mezzo **Bonifico Bancario IBAN: IT 25 F 02008 04023 000400516795** o Carta di Credito
- Una volta che la ricarica sarà convalidata (pallino verde 1-2 giorni da data bonifico, si sconsiglia MAV per tempistiche imprevedibili) il portafoglio sarà capiente si dovrà procedere alla convalida del pagamento dell'importo risultante nel riepilogo costi (gestione pagamenti iscrizione – **pagamento documenti iscrizione da portafoglio** – selezionare il documento – paga selezionati
- – inserire l'importo e **confermare pagamento QUESTA E' LA RICEVUTA DI PAGAMENTO ISCRIZIONE**

La Società troverà nella propria area l'elenco delle ricevute emesse e potrà provvedere alla relativa stampa.

Tutta la documentazione relativa alle iscrizioni, dal riepilogo costi fino a tutti gli allegati di cui si è creato il box, dovrà essere **stampata e regolarmente controfirmata** in tutti gli spazi previsti

La documentazione dovrà quindi essere **scannerizzata**, ciascun foglio caricato nell'apposito box nominale, **firmata tramite firma digitale**, quindi risulterà trasmessa.

Per eventuali problematiche le Delegazioni Provinciali e la Segreteria del Comitato Regionale sono a disposizione per l'ausilio necessario.

## RIEPILOGANDO

Elenco allegati da caricare sul Portale LND per le **ISCRIZIONI AI CAMPIONATI** e dove trovarli:

- 1. RIEPILOGO ISCRIZIONI REGIONALI E PROVINCIALI** -> file estrapolato da “Riepilogo costi (Portale Iscrizioni LND)
  - **Iscrizione al campionato** .. -> file estrapolato da “Riepilogo costi (Portale Iscrizioni LND)
  - **Documento attestante disponibilità campo di giuoco** -> file estrapolato da “Riepilogo costi (Portale Iscrizioni LND)
  - **Ricevuta pagamento** -> **file estrapolato da** “ iscrizioni – elenco ricevute pagamento emesse (vedere procedura saldo iscrizioni da portafoglio)
- 2. ORGANIGRAMMA COMPLETO** -> file estrapolato da VARIAZIONE ORGANIGRAMMA (Anagrafe Federale) denominato “Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi” (censimento)
- 3. DELEGATI ALLA FIRMA** -> file estrapolato da VARIAZIONE ORGANIGRAMMA (Anagrafe Federale) denominato “Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi” (censimento)
- 4. RAPPRESENTANTE LEGALE** -> **prima pagina del** file estrapolato da VARIAZIONE ORGANIGRAMMA (Anagrafe Federale) denominato Autocertificazione NOIF.
- 5. AUTOCERTIFICAZIONE NOIF** -> file estrapolato dal portale Anagrafe Federale sotto la voce “Presidente”
- 6. DELEGA DIRITTI IMMAGINE** -> stampa estrapolata da “Riepilogo costi (Portale Iscrizioni LND)
- 7. DATI SOCIETARI** -> file estrapolato da “Riepilogo costi (Portale Iscrizioni LND)

## RIATTIVAZIONE FIRMA ELETTRONICA

*(la firma elettronica viene sospesa automaticamente ogni 1° luglio)*

Premessa: sul portale società [www.anagrafefederale.figc.it](http://www.anagrafefederale.figc.it) verrà automaticamente riportato tutto l'Organigramma Societario ratificato della stagione precedente, comprendenti di **Delegati alla Firma**.

I componenti dell'Organigramma che non faranno più parte della Società, dovranno essere dimessi e i nuovi inseriti con una **Variazione Organigramma**

- > Area Società con proprie credenziali [www.iscrizioni.lnd.it](http://www.iscrizioni.lnd.it)
- > Home Page
- > **“Firma Elettronica” - “Gestione profili”**
- > **“Riattivazione PIN”**
- > Immettere il codice fiscale e cliccare **“Richiedi attivazione”**
- > **Ora il dirigente è abilitato nuovamente alla firma elettronica.**

## ATTIVAZIONE FIRMA ELETTRONICA

*(si richiede una volta sola per Società, in caso di trasferimento societario del Delegato alla Firma, la procedura va ripetuta)*

Premessa: sul portale società [www.anagrafefederale.figc.it](http://www.anagrafefederale.figc.it) verrà automaticamente riportato tutto l'Organigramma Societario ratificato.

I componenti dell'Organigramma che non faranno più parte della Società, dovranno essere dimessi e i nuovi inseriti con una **Variazione Organigramma**

- > Area Società con proprie credenziali [www.iscrizioni.lnd.it](http://www.iscrizioni.lnd.it)
- > Home Page
- > **“Firma Elettronica”** (solo per Delegati alla Firma)
- > **“Richiedi TAC per abilitazione nuovo dirigente”**
- > Scegliere il Delegato alla Firma con un click
- > Allegare i documenti richiesti cliccando sulla nuvoletta blu:
  - > **Lista Delegati alla Firma** (timbrata e firmata) in **PDF (file estrapolato dall'Anagrafe Federale denominato “Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi”**
  - > Documento valido d'identità + tessera sanitaria o codice fiscale in un **UNICO FILE IN PDF (per chi ha la nuova carta d'identità, basta fronte e retro di quella)**
- > Fare **“Avvia”** ed attendere il completamento del caricamento di entrambi i file (100% upload completato con successo). La lente arancione permette di controllare i file caricati.
- > Attendere la convalida da parte del Comitato Regionale/Delegazione Provinciale (non è automatica, un operatore entro breve provvederà alla conferma). A conferma avvenuta, arriverà una mail all'indirizzo indicato nella scheda del Delegato richiedente, con il codice temporaneo (TAC) per l'attivazione. Se non arriva nulla, si prega di controllare la pratica e gestire gli eventuali errori di caricamento (segnalati in rosso)
- > Home Page

- > **“Firma Elettronica - Prima attivazione PIN”** (TAC già ricevuto)
- > Compilare tutti i campi vuoti con i dati del Delegato
  - > scegliere un PIN numerico di 6 cifre e annotarlo (servirà per la firma elettronica)
  - > si consiglia di mettere il numero di telefono privato del Delegato che dovrà firmare elettronicamente
- > Accettare i termini e cliccare su **“Richiedi Abilitazione”**
- > Attivazione eseguita con successo.

**DA QUESTO MOMENTO IL DELEGATO ALLA FIRMA POTRA' FIRMARE ELETTRONICAMENTE TUTTE LE PRATICHE (CON CODICE FISCALE E PIN)**

**N.B.** Nel caso in cui non arrivi il codice **TAC** tramite mail, si chiede gentilmente di controllare anche la **“Posta indesiderata”**. Se anche in quel caso non risulta pervenuta, si prega di telefonare o scrivere al **Comitato Regionale**.