

# ACCESSI "ANAGRAFE FEDERALE FIGC" E "PORTALE SOCIETÀ LND"

## PREMESSA

**LE VECCHIE CREDENZIALI LND + matricola PER L'ACCESSO AL PORTALE LND (iscrizioni, tesseramenti, svincoli ecc...) NON SONO PIÙ VALIDE SEGUIRE LA GUIDA SOTTO RIPORTATA PER I NUOVI ACCESSI**

### 1. ACCESSO UNICO AI PORTALI PER LE SOCIETÀ'

Le Società affiliate **GIA' ESISTENTI**, dovranno procedere come segue per l'accesso Unico ai portali FIGC/LND:

<https://anagrafefederale.figc.it/>

- **ATTIVA UTENZA**
- mail del **Legale Rappresentante**
- INVIA CODICE DI VERIFICA
- utilizzare il codice ricevuto via mail e proseguire con l'attivazione.

Le **nuove** Società (affiliazione, fusione, scissione), dovranno procedere come segue per l'accesso Unico ai portali FIGC/LND:

<https://anagrafefederale.figc.it/>

- **NUOVO UTENTE -> Registrati qui**
- Compilare il form con i dati del **Legale Rappresentante**
- proseguire con l'attivazione.

Tutte le Società che effettueranno l'accesso al medesimo portale FIGC, potranno accedere anche al portale Società LND **con le stesse credenziali**.

Inoltre, una volta effettuato l'accesso su un portale, ci si potrà "spostare" da un portale all'altro senza reinserire le proprie credenziali nell'apposita sezione iniziale.

## ATTENZIONE

**SE LA MAIL DEL LEGALE RAPPRESENTANTE, PRESENTE NEI NOSTRI ARCHIVI, NON DOVESSE ESSERE PIÙ ATTIVA, SI PREGA DI SCRIVERE UNA MAIL A [supportotecnico@figc.it](mailto:supportotecnico@figc.it) INDICANDO LA NUOVA MAIL, NOME E COGNOME DEL L.R., MATRICOLA E NOME SOCIETÀ**

## 2. 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.

## 3. 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 eventuali soggetti che NON fanno più parte del proprio organigramma (indicando nel relativo campo della scheda personale la data di fine rapporto 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 e, successivamente alla nostra ratifica, immetterlo nuovamente con la nuova carica.

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;
- 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 di 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 carica presentata;
- **Altri documenti** – se avete altri documenti da aggiungere.

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.

L'organigramma della Società, da allegare alla documentazione richiesta per l'iscrizione al Campionato di competenza, dovrà 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. 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.

## 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)

**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** -> file estrapolato da VARIAZIONE ORGANIGRAMMA (Anagrafe Federale) denominato "Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi" (censimento)

**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)

**PER QUALSIASI PROBLEMA TECNICO DEL PORTALE ANAGRAFE  
FEDERALE SCRIVERE A  
[supportotecnico@figc.it](mailto:supportotecnico@figc.it)**

# 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.Ind.it](http://www.iscrizioni.Ind.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.Ind.it](http://www.iscrizioni.Ind.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 con posta certificata da

LND1@PEC.CABEL.IT, 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**.