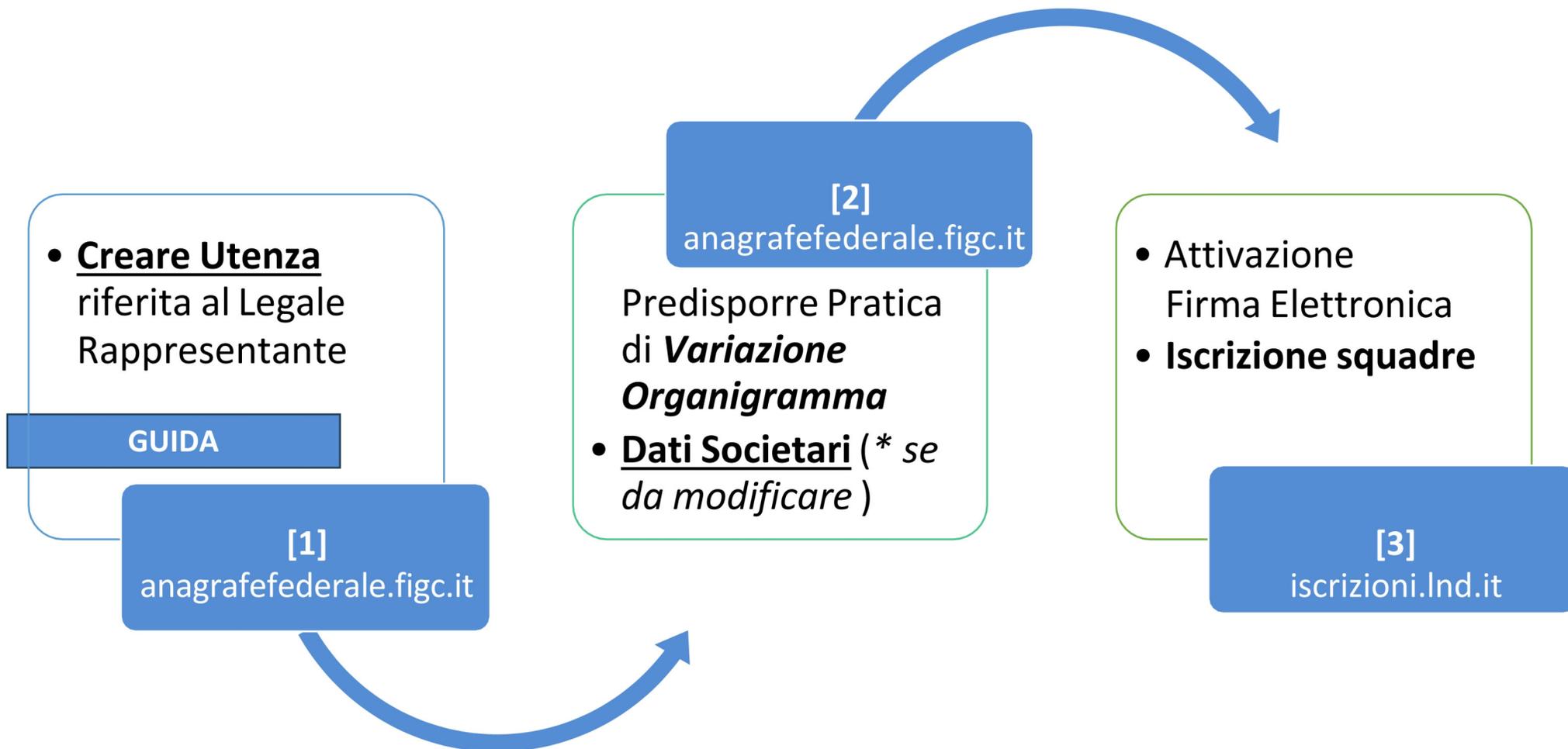




**ISCRIZIONI S.S. 2023/2024**

**GUIDA PRATICA PROCEDURA ON LINE**





1) Dalla propria Area personale all'interno del portale Anagrafe Federale FIGC selezionare «**Gestione Pratiche**»

## Gestione Pratiche

Cerca una pratica per numero di protocollo o matricola club



2) Selezionare «**Nuova Pratica**» e quindi «**Variazione Organigramma**»

Nuova Pratica ▾

Nuova Pratica ▲

- Adeguamento Denominazione Sociale
- Cambio di giurisdizione
- Cambio e/o aggiunta di attività
- Cessazione attività maschile o femminile
- Conferimento d'azienda
- Mutamento di denominazione sociale
- Mutamento di denominazione sociale e trasferimento di sede sociale
- Rinuncia ad un Campionato
- Scissione
- Trasferimento di sede sociale
- Variazione dei dati societari
- Variazione organigramma

Il **Consiglio direttivo** deve essere completo di tutte le cariche così come riportato nel proprio statuto/atto costitutivo.

Per le A.S.D. è previsto un minimo di 3 persone per le Srl/Ssd anche una sola (amministratore unico) ad ogni modo deve corrispondere a quanto previsto dal proprio atto costitutivo/statuto.

Per problematiche:  
[supportotecnico@figc.it](mailto:supportotecnico@figc.it)

Organigramma società

## La società

### Organigramma

+ **Consiglio direttivo\*** - 3 membri inseriti

*Inserire tutte le cariche come riportato nello statuto/atto costitutivo anche in caso di polisportiva*

+ **Altri dirigenti** - 29 membri inseriti

*Per i membri del Consiglio direttivo è possibile indicare l'incarico secondario. (Es. Consigliere con l'incarico di Segretario o Consigliere con l'incarico di Direttore generale)*

INSERISCI DATI

Carica\* Con l'incarico di

Consigliere Segretario

Se una persona che deve essere inserita nel Consiglio direttivo ma è già presente alla voce "**Altri dirigenti**" per poterla inserire sarà necessario porre in stato dimissionario il dirigente inserendo nella sua scheda la data di termine incarico 30/06/2023.

Dopo tale operazione sarà possibile inserire il soggetto all'interno della sezione Consiglio Direttivo tramite il tasto "**Aggiungi**".

Una volta completate le operazioni di aggiunta/modifica dirigenti premere il tasto «**Salva**».

Al termine il sistema restituisce un messaggio di conferma, indicando i documenti da caricare.

Premere su «Consiglio direttivo» sotto il nominativo del Legale Rappresentante sarà disponibile il modulo **Autocertificazione NOIF**, scaricare, firmare e allegare alla pratica.

È necessario produrre una «**Copia autenticata del verbale delle assemblee e di ogni altro organo delle società che ha deliberato la variazione dell'organigramma societario**» qualora la variazione interessi il Consiglio Direttivo e/o sia intervenuto un cambio di Legale Rappresentante. In caso di variazione del Consiglio non riferite al Legale Rappresentante il verbale può non essere autenticato.

Nelle variazioni di “Altri dirigenti” non si deve produrre alcun verbale.

La società

## Organigramma

+ Consiglio direttivo\* - 5 membri inseriti

*Inserire tutte le cariche come riportato nello statuto/atto costitutivo anche in caso di polisportivo*

+ Altri dirigenti - 41 membri inseriti

Salva Invia Annulla pratica

### Variazione organigramma

N° Pratica: UAF-2023-00588

- ① **Salvataggio effettuato con successo, ma il form contiene dati mancanti o non validi**
- L'allegato 'Autocertificazione NOIF 22 Bis di ogni membro del consiglio, dei dirigenti e degli altri soggetti della società' della sezione 'Allegati' è obbligatorio
  - L'allegato 'Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi' della sezione 'Allegati' è obbligatorio

📄 Scarica Autocertificazione\_NOIF\_22Bis\_PRE.pdf



# VARIAZIONI ORGANIGRAMMA

Organigramma società Allegati

**Allegati**

Scarica l'intero fascicolo

- + Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi\* - 1 file selezionati
- + Autocertificazione NOIF 22 Bis di ogni membro del consiglio, dei dirigenti e degli altri soggetti della società\* - 1 file selezionati
- + Clausola compromissoria (non obbligatoria per società LND) - 0 file selezionati
- + Atto costitutivo - 0 file selezionati
- + Statuto - 0 file selezionati
- + Copia autenticata del verbale delle assemblee e di ogni altro organo delle società che ha deliberato la variazione dell'organigramma societario - 2 file selezionati
- Certificato di deposito della comunicazione di variazione dell'organigramma societario - 1 file selezionati
- Lettera Avvenuto Deposito operazione n. UAF-2023-07326.pdf 179,3 KB ✓  
Caricato il: 10/07/2023 - Data di riferimento: -  
Note: -
- Certificato di variazione dell'organigramma societario - 1 file selezionati
- Lettera Accoglimento operazione n. UAF-2023-07326.pdf 179,26 KB ✓  
Caricato il: 10/07/2023 - Data di riferimento: -  
Note: -
- + Altri documenti - 0 file selezionati

All'interno della sezione **Allegati** inserire la documentazione prodotta precedentemente nell'apposita sezione. Quelli contrassegnati con \* sono obbligatori. Terminati i caricamenti, premere il tasto **Invia**

Salva **Invia** Annulla pratica

Si ricorda che La *Variazione Organigramma* effettuata ovvero l'elenco nominativi deve essere correttamente timbrata e firmata dal Presidente e da tutti i dirigenti presenti.

Il medesimo foglio debitamente compilato, e il *Certificato di variazione dell'organigramma societario* [Lettera Accoglimento operazione], stampabile dalla sezione "allegati" **dovranno essere caricati sul portale LND in fase di iscrizione come organigramma iniziale (UNICO PDF).**

Si chiede di poter segnalare manualmente al fianco della dicitura "censimento" la scritta «**INIZIALE**» per poter differenziare tale modulo dalle variazioni successive.

1) Il Login al portale LND è attraverso l'utenza creata mediante il portale anagrafefederale.figc.it

## 2) CREAZIONE DOCUMENTO ISCRIZIONE

Accedere alla propria area società → nel menu selezionare “iscrizioni regionali e provinciali”

→ selezionare “applicazione guidata richiesta iscrizioni”



Scorrere nell'applicazione guidata con la freccia azzurra (in alto a destra)  
Dopo aver compilato ogni singola scheda selezionare “conferma”(in basso)



:

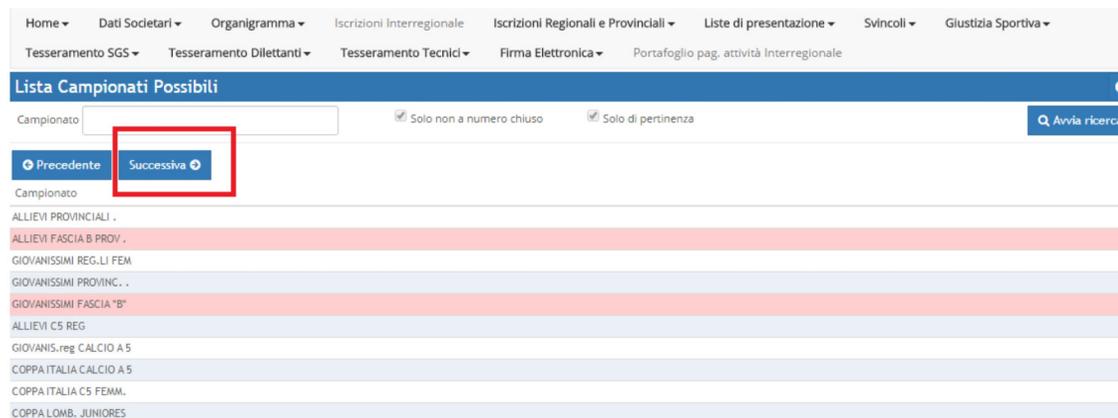
Nel punto “**Rich. iscrizioni**” selezionare il tasto “**+aggiungi campionato**”(in basso) per scegliere i campionati ai quali iscriversi



Categoria di Competenza



Scorrere i campionati con la freccia “**Successivo**”



Indicare per ogni categoria selezionata il **campo Esatto**, l'**orario di gioco** – e le **“desiderate”** (abbinate/alternate) della società (fare particolare attenzione alle alternanze con le proprie ed eventuali altre squadre presenti sul campo). Attenzione non effettuare modifiche a mano.

Doc. Iscrizione 01

**DOCUMENTO CONVALIDATO**

Iscrizione ai campionati

ALLIEVI REGIONALI "A" (DA) ALLIEVI FASCIA B PROV. (B1) GIOVANISSIMI REG.1 "A" (DG) GIOVANISSIMI FASCIA "B" (H1)

Riepilogo di pagamento

Settore Giovanile		Importo
<b>ALLIEVI REGIONALI "A" (DA)</b>		
WAR - Iscrizione		€ 310,00
WARF - Accanto Spese di Funzionamento		€ 0,00
<b>ALLIEVI FASCIA B PROV. (B1)</b>		
WAB - Iscrizione		€ 60,00
WABF - Accanto Spese di Funzionamento		€ 0,00
<b>GIOVANISSIMI REG.1 "A" (DG)</b>		
WGR - Iscrizione		€ 260,00
WGRF - Accanto Spese di Funzionamento		€ 0,00
<b>GIOVANISSIMI FASCIA "B" (H1)</b>		
WGB - Iscrizione		€ 60,00
WGBF - Accanto Spese di Funzionamento		€ 0,00
<b>Altre Voci</b>		<b>Importo</b>
DCR2 - Accanto Spese		€ 320,00
WSG - Tassa adesione settore giovanile scolastico		€ 30,00
I98 - Saldo contabile a CREDITO al 30/06/16		-€ 3.169,97
<b>Totale</b>		<b>€ 1.929,97</b>

Gestione allegati | Stampa | **✓ Rendi definitivo il Documento**

Richiesta di Iscrizione Al Campionato - Iscrizioni Regionali e Provinciali

← 1 Dati societari 2 Organigramma 3 Campo princ. 4 Rich. Iscrizioni 5 Stampa riepilogo →

Riepilogo

**ALLIEVI FASCIA B PROV. (B1)**

Iscrizioni aperte dal 06/07/2016 Al 05/09/2016 alle ore 23:59

Campo e orario

Campo di gioco: C.S."DON BEPO VAVASSORI" N. 1

Orario particolare: 09:30 | Giorno della settimana: Domenica (Se non specificati, si intende il giorno e l'orario federale pomeridiano)

Alternate per uso stesso campo

Società: ASD | Campionato: ALLIEVI REGIONALI A

Successivamente con **“stampa riepilogo”**, prima di stampare i documenti selezionare in basso a sinistra **“rendi definitivo il documento”**, procedere con la Stampa del documento d’Iscrizione con Firma Elettronica.



# ISCRIZIONI AI CAMPIONATI

Dopo aver prodotto i documenti tramite la funzione

Iscrizioni Regionali e Provinciali →  
Applicazione

guidata richiesta iscrizioni

- Ricordare sempre di rendere definitivo il documento prima di stampare,
- Verificare la presenza di firme autografe e timbri richiesti su TUTTI i fogli,

Si potrà procedere con il caricamento del documento stesso: FIRMA ELETTRONICA →  
ISCRIZIONI REGIONALI E PROVINCIALI

## Altri documenti

✓	Documento
  	Autocertificazione NOIF (
  	Delegati alla firma
  	Delega diritti immagine
  	Organigramma completo
  	Rappresentante legale
  	Dati societari

Oltre ai documenti per le iscrizioni alle singole competizioni, alla voce «**Altri documenti**» procedere così:

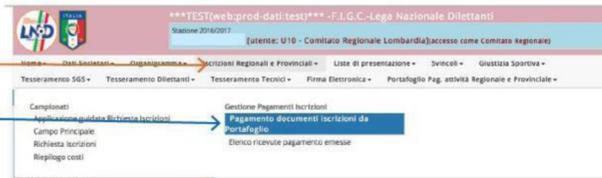
Nome Documento	Fonte del documento	Cosa fare
Autocertificazione NOIF	Anagrafe Federale	Caricare il documento <b>approvato</b> con la Variazione Organigramma comprensivo dell'autorizzazione.
Delegati alla firma	<b>Eliminare</b> utilizzando la funzione «Cestino» Tale documento è incluso nell'Organigramma, quindi non necessario.	
Delega diritti immagine	Portale LND	Caricare il documento generato con le iscrizioni (Stagione 2023/2024)
Organigramma completo	Anagrafe Federale	Caricare il documento <b>approvato</b> con la Variazione Organigramma comprensivo dell'autorizzazione.
Rappresentante legale	<b>Eliminare</b> utilizzando la funzione «Cestino» Tale documento è incluso nell'Organigramma, quindi non necessario.	
Dati societari	Portale LND	Caricare il documento generato con le iscrizioni se non sono intervenute variazioni.
	Anagrafe Federale	Caricare il documento generato e <b>approvato</b> se sono intervenute variazioni.

## CONVALIDA PAGAMENTO ISCRIZIONE

Dopo la ricarica portafoglio iscrizioni, la società è chiamata ad effettuare l'operazione di conferma del pagamento dell'iscrizione:

1) Entrare nella propria Area Società, selezionare **Iscrizioni Regionali e Provinciali**

→ **Pagamento documenti iscrizione da portafoglio**



2) **Selezionare** il documento d'iscrizione da pagare e **clickare** paga selezionati.



3) Nella maschera scrivere l'**importo totale**

Pagamento documenti di iscrizione - Regionali e Provinciali Saldo portafogli

Dettagli documenti selezionati

Causale	Debiti/Crediti (*)	
	Totale	Residuo
Spese di funzionamento: 1C	€ 538,00	€ 538,00
Iscrizione Provinciale Juniore	€ 550,00	€ 550,00
Spese di funzionamento: PJ	€ 200,00	€ 200,00
Iscrizione Coppa regione 1 cat	€ 200,00	€ 200,00

(\*) le voci in verde indicano importi a CREDITO della società. Per questi ultimi non è significante la colonna Totale.

Totale prezzo: 1488,00      Totale da pagare: 1488,00

Paga importo:

[← Annulla](#) [☑ Conferma pagamento](#)

*confermare il pagamento*

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

Home ▾   Dati Societari ▾   Organigramma ▾   **Iscrizioni Regionali e Provinciali ▾**   Liste di presentazione ▾   Svincoli ▾   Giustizia Sportiva ▾

Tesseramento SGS ▾   Tesseramento Dilettanti ▾   Tesseramento Tecnici ▾   Firma Elettronica ▾   Portafoglio Pag. attività Regionale e Provinciale ▾

Campionati

- Applicazione guidata: Richiesta Iscrizioni
- Campo Principale
- Richiesta Iscrizioni

Gestione Pagamenti Iscrizioni

- Pagamento documenti iscrizioni da Portafoglio
- Elenco ricevute pagamento emesse** ←



# ISCRIZIONI AI CAMPIONATI

Si ricorda che la ricarica dei wallet **non** costituisce il pagamento dell'Iscrizione.

La **ricarica** serve esclusivamente a creare la disponibilità economica sul conto, mentre per il **pagamento** dell'iscrizione bisogna utilizzare l'apposita funzione presente nel Portale Società di cui vi riportiamo la sequenza di selezione:

*Isrizioni Regionali e Provinciali >> Gestione Pagamenti Iscrizioni >>Pagamento Documenti Iscrizioni da Portafoglio>> Procedi con il Pagamento >> inserire l'importo relativo alla rata/rate che si intendono pagare .*

Si **invitano le Società di verificare** sul Portale LND di aver effettivamente completato il pagamento dell'iscrizione al Campionato secondo le indicazioni sopra riportate.

Qualora non si fosse provveduto, si riportano in allegato due immagini esplicative della sequenza di selezione sopra ricordata.

Si ricorda infine che i **tempi di approvazione delle ricariche**, dai quali consegue la visibilità della ricarica sul *wallet* (materialmente, comparsa del pallino verde sul rigo dell'elenco ricariche), sono i seguenti:

SPORTELLO UNICO/DELEGAZIONI: disponibilità immediata mediante POS, assegni circolari, contanti.

ONLINE: disponibilità immediata con Carta di Credito/mybank etc.

MAV light bancario o MAV light SisalPay: disponibilità non inferiore a 5 giorni lavorativi