



VARIAZIONI ORGANIGRAMMA

Come fare

PORTALE: anagrafefederale.figc.it

Consigli utili alle Società:

Ogni società può effettuare una sola pratica per volta per Lega/Comitato. Alla creazione di ogni pratica il sistema allerta circa la presenza di altra pratica non ancora approvata, elencandola; nel caso si intenda proseguire con la nuova pratica, quella precedente viene annullata come da messaggio che appare a video. Ogni pratica resta in **bozza** per massimo 20 giorni, poi si cancellerà automaticamente.

Durante la creazione della pratica, utilizzare sovente il tasto "**SALVA**" / "**SALVA COME BOZZA**" per permettere un aggiornamento costante dei dati inseriti.

Procedere alla **STAMPA** sia del "*Censimento*" che del modulo "*Autocertificazione NOIF*" solo dopo l'ultimo salvataggio e verificare che entrambe le stampe rechino correttamente il protocollo **UAF** relativo alla pratica (L'assenza può essere causa di rigetto e allungamento dei tempi di approvazione). I fogli scaricati per singolo modulo «censimento» – «autocertificazione NOIF» devono essere ricaricati tutti in un singolo pdf nella corrispondente cartella.

Non si può inserire in organigramma un dirigente già tesserato per un'altra società (non è più un warning).



VARIAZIONI ORGANIGRAMMA

PORTALE: anagrafefederale.figc.it

Consigli utili alle Società:

La funzione **Scarica autocertificazione NOIF** è disponibile per tutti i dirigenti autorizzati alla firma presenti in organigramma, ma per l'approvazione della pratica è sufficiente presentare solamente quella del soggetto che sta istruendo la pratica.

Le pratiche che riscontrano errori nel dialogo verso il PORTALE LND al momento dell'invio, mostreranno un messaggio di errore «L'invio dei dati al PORTALE LND non è andato a buon fine contattare il CR/Divisione/lega di competenza»

I TECNICI tesserati sono automaticamente inseriti in organigramma con il ruolo di **Allenatore iscritto all'albo**. A queste figure si possono aggiungere ulteriori ruoli dirigenziali; in tal caso il sistema visualizzerà in organigramma il nuovo ruolo dirigenziale assegnato; resterà la qualifica di tecnico valida su entrambi i PORTALI FIGC E LND, per le funzioni dedicate (vedi distinta gara, etc).



VARIAZIONI ORGANIGRAMMA

PORTALE: anagrafefederale.figc.it

Consigli utili alle Società:

Il **CONSIGLIO** ad inizio stagione resterà invariato rispetto quello presente nella stagione precedente e sarà cura delle società introdurre le eventuali variazioni, in relazione ai verbali d'assemblea delle stesse che dovranno essere allegati nella pratica.

Gli **ALTRI DIRIGENTI** non saranno riportati automaticamente in organico; la società dovrà esplicitamente indicare gli altri dirigenti per la nuova stagione, potendoli selezionare dall'anagrafica della stagione precedente; la società non potrà «riportare» nella nuova stagione sportiva i tecnici, che dovranno essere esplicitamente tesserati presso il settore tecnico

Nel foglio **CENSIMENTO** le firme devono essere apposte dai soli dirigenti **NUOVI e/o MODIFICATI**

PORTALE: anagrafefederale.figc.it

Consigli utili alle Società:

NUOVI DIRIGENTI - MODIFICHE - DIMISSIONI: tali operazioni sono evidenziate nel modulo censimento attraverso la colonna «Nuovo/Modificato» (le modifiche sono riferite al cambio di qualifica); si acquisisce la firma sia per i NUOVI dirigenti immessi che MODIFICATI.

La fine del rapporto di un dirigente con la società è riferito come:

Termine rapporto = se la data termine carica è impostata nel futuro e quindi le dimissioni avverranno in corrispondenza di tale data.

Decadenza Carica = se la data termine carica è impostata nel passato e quindi le dimissioni saranno subito effettive all'atto dell'approvazione della pratica.

Per ogni campo presente nella sezione «**ALLEGATI**» il sistema recepisce ed inoltra ai vari portali (FIGC - RASD – CONI – FIFA) solamente un unico pdf, ovvero l'ultimo caricato. Non essendo possibile la cancellazione di un pdf caricato per errore oppure che necessita di modifica o integrazione, per la sostituzione ricaricare il pdf corretto che sarà quindi recepito e trasmesso dal portale in quanto ultimo caricato.

Step operativi

Accedere al portale FIGC
anagrafed federale.figc.it



Creazione Nuova Pratica
di "Variazione
Organigramma"



Invio della Pratica



Approvazione della
Pratica



Organigramma
aggiornato
sui portali:
anagrafed federale.figc.it
iscrizioni.lnd.it



Creazione Nuova Pratica

PORTALE: anagrafefederale.figc.it



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](#)
- [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](#)



PORTALE: anagrafefederale.figc.it

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

Per problematiche tecniche:

supportotecnico@figc.it



Organigramma società

La società

Organigramma

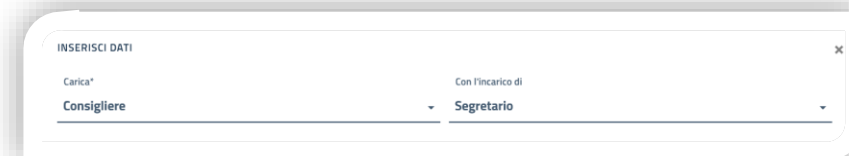
+ **Consiglio direttivo*** - 3 membri inseriti

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* Consigliere

Con l'incarico di Segretario

Se una persona 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 carica» che dovrà essere antecedente rispetto a quella che sarà inserita nella nuova scheda del dirigente come «Data decorrenza carica»

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

COME COMPILARE LA SCHEDA

PORTALE: anagrafefederale.figc.it

Inserire tutte le cariche come riportato nello screenshot

- **Altri dirigenti*** - 9 membri inseriti

+ Aggiungi componente

Autorizzato alla firma, selezionare se il Dirigente è abilitato alla Firma dei documenti e quindi alla firma elettronica.

INSERISCI DATI

Carica*
Dirigente accompagnatore

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 appartenere

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 appartenere Indicare la Regione di appartenere

Indirizzo di residenza* Codice Istat di residenza* CAP di residenza*
Indicare l'indirizzo di residenza del soggetto, comprensivo di numero civico Indicare il Codice IST Indicare il CAP

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

Rappresentante Legale Autorizzato alla firma

Ok Annulla

Prestare attenzione ai dati obbligatori contrassegnati con *

"Data termine carica" da compilarsi in base alle esigenze (vedi consigli utili)

PORTALE: anagrafefederale.figc.it

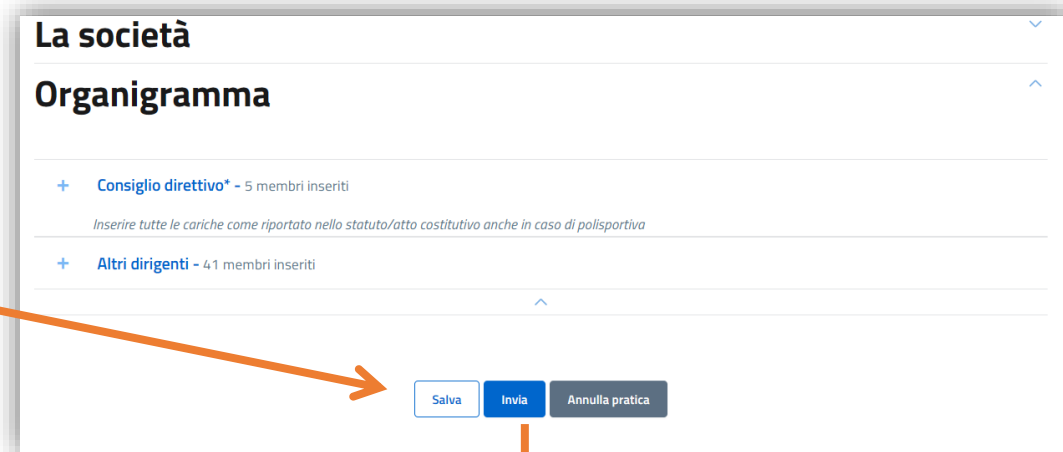
Una volta completate le operazioni di aggiunta/modifica dirigenti premere il tasto «**Salva**».

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

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

Qualora la variazione interessi il Consiglio Direttivo e/o sia intervenuto un cambio di Legale Rappresentante è necessario produrre un verbale da inserire in «**Copia autenticata del verbale delle assemblee e di ogni altro organo delle società che ha deliberato la variazione dell'organigramma societario**» In caso di variazione del Consiglio non riferite al Legale Rappresentante il verbale può non essere autenticato. Nel caso sia riferito al cambio di Legale Rappresentante deve essere autenticato (vedi FAQ riportate alla fine)

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



Variazione organigramma

N° Pratica: UAF-2023-00588

- ⓘ **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](#)

PORTALE: anagrafefederale.figc.it

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 **Salva e poi Invia**

[Salva](#) [Invia](#) [Annulla pratica](#)

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

Timbro Societario e firma del presidente sono obbligatori sia sul Censimento che sull'autocertificazione NOIF.

F.A.Q.

Dirigente inserito in Variazione Organigramma approvata ma che non appare nel portale LND?

Aprire una Segnalazione da portale LND (Home > Apertura Segnalazione > Scegliere come Argomento "Organigramma") e segnalare l'anomalia specificando nominativo del/dei dirigente/dirigenti che non risultano essere stati riportati e protocollo UAF della Variazione Organigramma.

In caso di errati dati anagrafici (es. "nome di battesimo" errato), come comportarsi?

Effettuare una nuova Variazione Organigramma nella quale correggere tutti i dati errati (seguire le indicazioni riportate nelle pagine precedenti).

Variazioni Organigramma successive a quella iniziale, devo far firmare tutti i dirigenti presenti nell'elenco?

No, è sufficiente far firmare i dirigenti aggiunti «Nuovi» o «Modificati» rispetto a quella iniziale o all'ultima variazione organigramma approvata. Timbro societario e Firma del Presidente sono sempre necessarie sia sul modulo «Censimento» che sul modulo «Autocertificazione NOIF».

È stata creata una Variazione Organigramma con solo Dirigenti dimessi, cosa devo fare?

E' sufficiente caricare i moduli «Censimento» e «Autocertificazione NOIF» timbrati e firmati dal Presidente. Specificare nelle note che si tratta di Variazione a seguito di dimissione di dirigenti.

È necessario allegare sempre del Verbale di Nomina?

No, il Verbale di Nomina serve solo nel caso venga modificato (aggiunto – dimissionato) un Componente del Consiglio Direttivo. Nel caso in cui la variazione del consiglio riguardi il Presidente il verbale deve essere autenticato oppure contestualmente nel medesimo pdf deve essere inserito anche il «certificato di attribuzione del Codice Fiscale rilasciato dall'Agenzia delle Entrate» che riporti il nuovo nominativo del presidente.