



# AFFILIAZIONE ALLA F.I.G.C.

Il presente fascicolo contiene:

**a) DOMANDA DI AFFILIAZIONE ALLA F.I.G.C. (mod. 166/L.N.D.)**

debitamente firmata da tutti i dirigenti in essa elencati.

*Nel redigere la domanda si deve tenere presente che:*

1. la denominazione della Società non deve superare il limite massimo di 25 caratteri, compresi gli spazi liberi tra una parola e l'altra;
2. la denominazione sociale deve differire da altre già esistenti;
2. la sigla della Società (A.S.D. - S.S.D. - F.C.D. - S.C.D. - A.C.D. - U.S.D. - POL.D. - ecc.) non è considerata parte della denominazione sociale e deve, quindi, essere riportata nell'apposito spazio;
3. deve contenere tutti i dati richiesti;
4. deve recare in calce il timbro sociale

**b) ATTO COSTITUTIVO e STATUTO SOCIALE**

da redigersi secondo le indicazioni dell'allegato fac-simile;

**c) DICHIARAZIONE DI LIBERA DISPONIBILITA' DI UN CAMPO DI GIUOCO**

rilasciata dall'Ente o privato proprietario; (vedi modello allegato)

**d) DICHIARAZIONE DI APPARTENENZA O MENO AL SETTORE PER L'ATTIVITA' GIOVANILE E SCOLASTICA DELLA F.I.G.C.**

nel caso affermativo l'affiliazione alla F.I.G.C. deve essere proposta mantenendo la medesima denominazione sociale con la quale la società si è già affiliata e svolge attività nell'ambito del Settore per l'Attività Giovanile e Scolastica (vedi modello allegato).

*La presente documentazione deve essere corredata dalla:*

**TASSA DI AFFILIAZIONE ALLA F.I.G.C.** di importo pari a €. 65,00 (Dilettanti);

**TASSA DI AFFILIAZIONE ALLA F.I.G.C.** di importo pari a €. 20,00 (S.G.S);



Società: apporre il timbro sociale

## ATTO COSTITUTIVO

L'anno ..... il giorno ..... del mese di ..... si conviene a stipula quanto segue:

Tra i signori:

**a.** ..... nato a .....  
il ....., residente a ..... in via .....  
(codice fiscale: .....)

**b.** ..... nato a .....  
il ....., residente a ..... in via .....  
(codice fiscale: .....)

**c.** ..... nato a .....  
il ....., residente a ..... in via .....  
(codice fiscale: .....)

**d.** ..... nato a .....  
il ....., residente a ..... in via .....  
(codice fiscale: .....)

**e.** ..... nato a .....  
il ....., residente a ..... in via .....  
(codice fiscale: .....)

**f.** ..... nato a .....  
il ....., residente a ..... in via .....  
(codice fiscale: .....)

**g.** ..... nato a .....  
il ....., residente a ..... in via .....  
(codice fiscale: .....)

**h.** ..... nato a .....  
il ....., residente a ..... in via .....  
(codice fiscale: .....)

**i.** ..... nato a .....  
il ....., residente a ..... in via .....  
(codice fiscale: .....)

**j.** ..... nato a .....  
il ....., residente a ..... in via .....  
(codice fiscale: .....)

1) è costituita, ai sensi degli artt. 36 e seguenti del Codice Civile, l'Associazione

“ .....

con sede in .....

CAP ..... Via ..... n .....

2) L'Associazione è apolitica e non ha scopi di lucro.

Essa, conseguito il previsto riconoscimento ai fini sportivi, ha per scopo l'esercizio e l'organizzazione di attività sportive dilettantistiche, la formazione e la preparazione di squadre nella disciplina sportiva calcistica, compresa l'attività didattica per l'avvio, l'aggiornamento ed il perfezionamento della medesima attività sportiva nel quadro, con le finalità e con l'osservanza delle norme e delle direttive emanate dal C.O.N.I. e dalla Federazione Italiana Giuoco Calcio – Lega Nazionale Dilettanti.

A tale scopo l'Associazione potrà gestire impianti sportivi, organizzare gare, campionati, manifestazioni sportive e porre in essere ogni altra iniziativa utile per la propaganda degli sport in genere.

3) Conformemente alle finalità ricreative dell'associazione nei locali sociali potrà essere attivato un posto di ristoro riservato ai soli soci.

4) L'Associazione esplicitamente accetta ed applica Statuto e Regolamenti e quanto deliberato dai competenti organi della Federazione Italiana Giuoco Calcio.

5) L'Associazione è retta dalla Statuto, composto dai suoi 25 articoli, che si allega al presente atto perché ne costituisca parte integrante e sostanziale.

6) I soci fondatori costituiscono il primo nucleo di soci effettivi e gli stessi riuniti in assemblea eleggono il Consiglio Direttivo dell'Associazione per i primi quattro anni e nelle persone dei sigg.ri:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

I consiglieri nominati eleggono:

..... alla carica di Presidente e dirigente responsabile per le attività federali;

..... alla carica di Vice Presidente;

..... alla carica di Segretario-tesoriere,

i quali dichiarano di accettare la carica.

Tutti gli eletti accettano la nomina dichiarando di non trovarsi in alcuna delle cause di ineleggibilità previste dalla legge e dallo Statuto.

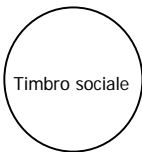
Il Presidente viene autorizzato a compiere tutte le pratiche necessarie per il riconoscimento dell'Associazione presso le autorità sportive competenti.

Tutti gli effetti del presente atto decorrono da oggi.

Firme

.....  
.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_ Luogo e data



# STATUTO SOCIALE

## **Art. 1 - Denominazione e sede**

E' costituita l'Associazione Sportiva Dilettantistica .....

L'Associazione in quanto non riconosciuta è disciplinata dagli artt. 36 e seguenti del Codice Civile.

L'Associazione ha sede in ..... CAP ..... Via ..... n.....

## **Art. 2 - Scopo**

L'Associazione è apolitica e non persegue fini di lucro.

Essa, conseguito il previsto riconoscimento ai fini sportivi, ha per scopo l'esercizio e l'organizzazione di attività sportive dilettantistiche, la formazione e la preparazione di squadre nella disciplina sportiva calcistica, compresa l'attività didattica per l'avvio, l'aggiornamento e il perfezionamento della medesima attività sportiva nel quadro, con le finalità e con l'osservanza delle norme e delle direttive emanate dal C.O.N.I. e dalla Federazione Italiana Giuoco Calcio-Lega Nazionale Dilettanti.

L'Associazione è soggetta al riconoscimento ai fini sportivi da parte del C.O.N.I..

Per il miglior raggiungimento degli scopi sociali, l'Associazione potrà, tra l'altro, svolgere l'attività di gestione, manutenzione ordinaria di impianti ed attrezzature sportive abilitate alla pratica della disciplina del gioco del calcio. Nella propria sede l'Associazione potrà svolgere attività ricreativa a favore dei propri soci, ivi compresa la gestione di un posto di ristoro.

## **Art. 3 - Colori sociali**

I colori sociali sono .....

## **Art. 4 - Affiliazione**

L'Associazione si affilia alla Federazione Italiana Giuoco Calcio, impegnandosi ad osservarne lo Statuto ed i Regolamenti. L'Associazione si impegna ad accettare eventuali provvedimenti disciplinari che gli organi competenti della Federazione stessa dovessero adottare a suo carico, nonché le decisioni che le autorità federali dovessero prendere in tutte le vertenze di carattere tecnico disciplinare attinenti all'attività sportiva.

Costituiscono quindi parte integrante del presente statuto le norme degli statuti e dei regolamenti federali nella parte relativa all'organizzazione o alla gestione delle società affiliate.

## **Art. 5 - Patrimonio**

Il patrimonio sociale è formato dai contributi versati dai soci all'atto della costituzione o della successiva adesione, da beni mobili e immobili che l'Associazione possiede e da quanto potrà possedere in avvenire nonché da eventuali fondi di riserva costituiti con eventuali eccedenze di bilancio e da eventuali elargizioni e donazioni di associati e di terzi.

## **Art. 6 - Entrate**

Le entrate sono costituite da:

- a) quote associative annue o periodiche dei soci ;
- b) contributi ordinari o straordinari dei soci;
- c) eventuali contributi del C.O.N.I., della Federazione Italiana Giuoco Calcio, di Enti pubblici o di qualsiasi altro genere;
- d) eventuali introiti di manifestazioni sportive e attività connesse nonché di eventuali sottoscrizioni.

## **Art. 7 - Anno sociale**

L'esercizio sociale chiude il 30 giugno di ogni anno. Il Consiglio Direttivo predisporre il bilancio (o il rendiconto) che dovrà essere sottoposto all'approvazione dell'Assemblea entro 6 mesi dalla chiusura dell'esercizio.

E' fatto divieto all'Associazione di distribuire, anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione, nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'associazione.

L'eventuale avanzo di gestione sarà impiegato per la realizzazione delle finalità istituzionali.

## **Art. 8 - Soci**

Sono soci tutti coloro che partecipano alle attività sociali, sia sportive che ricreative. Soci dell'Associazione possono essere tutte le persone fisiche di ambo i sessi dotate di una irreprensibile condotta morale civile e sportiva e che non abbiano riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati non colposi, che facciano domanda scritta e controfirmata da due soci presentatori, i quali garantiscono dei requisiti del presentato. Ai fini sportivi per irreprensibile condotta deve intendersi a titolo esemplificativo e non limitativo una condotta conforme ai principi della lealtà, della probità e della rettitudine sportiva in ogni rapporto collegato all'attività sportiva, con l'obbligo di astenersi da ogni forma d'illecito sportivo e da qualsivoglia indebita esternazione pubblica lesiva della dignità, del decoro e del prestigio dell'Associazione stessa, della Federazione Italiana Giuoco Calcio, della Lega Nazionale Dilettanti e dei suoi Organi.

### **Art. 9 – Domanda di ammissione**

Le domande di ammissione vengono esaminate e approvate o respinte dal Consiglio Direttivo, che in caso di reiezione della domanda ne indica le motivazioni. Il richiedente con la domanda di ammissione si impegna ad osservare il presente Statuto, le norme da esso richiamate, l'eventuale Regolamento interno, le disposizioni del Consiglio Direttivo. Deve, altresì, impegnarsi a versare la quota associativa e la quota mensile (o annuale) di cui all'art. 6 lettere a) e b) del presente Statuto.

I soci che non presentano per iscritto le dimissioni entro e non oltre il ..... di ogni anno saranno considerati soci anche per l'anno successivo ed obbligati al versamento di quanto previsto dalle citate lettere a) e b), del precedente articolo 6.

In caso di domanda di ammissione a socio presentate da minorenni le stesse dovranno essere controfirmate dall'esercente la potestà parentale. Il genitore che sottoscrive la domanda rappresenta il minore a tutti gli effetti nei confronti dell'Associazione e risponde verso la stessa per tutte le obbligazioni dell'associato minorenne.

### **Art.10 - Categorie dei soci**

Le categorie dei soci sono le seguenti :

a) Soci fondatori: coloro che, intervenendo nella fase costitutiva, danno vita all'Associazione;

b) Soci ordinari: coloro che aderiscono all'Associazione successivamente alla fase costitutiva.

Tutti i soci, fondatori e ordinari, devono versare la quota associativa e la quota mensile (o annuale) stabilita dall'Associazione ed hanno diritto di voto nelle Assemblee sociali.

c) Ciascun socio è titolare di uguali diritti nel rapporto associativo.

d) Non sono ammessi soci a carattere temporaneo.

### **Art. 11 - Diritti dei soci**

I soci hanno diritto a candidarsi alle cariche sociali se in possesso dei requisiti richiesti dal successivo articolo 18, nonché a partecipare alla vita associativa e alle manifestazioni promosse dall'Associazione; hanno, inoltre, diritto a frequentare i locali e gli impianti sportivi di cui fruisce l'Associazione come da apposito Regolamento.

Tutti i soci che abbiano raggiunto la maggiore età esercitano il diritto di voto. Tale diritto verrà automaticamente acquisito dal socio minorenne alla prima assemblea utile svoltasi dopo il raggiungimento della maggiore età.

### **Art. 12 - Decadenza dei soci**

La qualità di socio si perde:

a) per dimissioni;

b) per morosità protrattasi per almeno tre mesi, salvo diverso maggior termine eventualmente stabilito dal Regolamento interno;

c) per il venir meno dei requisiti per l'ammissione;

d) per radiazione nel caso di gravi infrazioni alle norme statutarie e di comportamenti contrari alla legge, comunque lesivi degli interessi sociali.

Le esclusioni di cui alle lettere b) e c) verranno sancite dall'Assemblea dei soci su proposta del Consiglio Direttivo.

La radiazione è deliberata con maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio Direttivo. Il provvedimento di radiazione deve essere ratificato dall'Assemblea all'uopo convocata, nel corso della quale si procederà in contraddittorio con il socio interessato che dovrà essere formalmente convocato. In caso di assenza ingiustificata del socio interessato regolarmente convocato, l'Assemblea potrà ugualmente procedere alla conseguente ratifica, o meno, del provvedimento di radiazione.

La quota o il contributo associativo sono intrasmissibili ad eccezione dei trasferimenti a causa di morte e non è prevista la loro rivalutabilità.

### **art. 13 - Organi dell'Associazione**

Organi dell'Associazione sono:

a) l'Assemblea generale dei soci

b) il Presidente

c) il Consiglio Direttivo

### **Art. 14 - Assemblea dei soci**

L'Assemblea generale è costituita da tutti i soci. L'Assemblea è indetta dal Consiglio Direttivo ed è convocata dal Presidente nella sede dell'Associazione, mediante affissione di avviso nella sede dell'Associazione e contestuale comunicazione agli associati a mezzo posta ordinaria, elettronica, fax o telegramma, inviata ai soci, almeno otto giorni prima della data fissata per l'Assemblea, al domicilio risultante dal libro dei soci.

Nella lettera devono essere indicati il giorno, il luogo e l'ora della prima e della seconda convocazione dell'Assemblea nonché l'ordine del giorno.

La convocazione può aver luogo anche con raccomandata a mano consegnata entro il termine di otto giorni di cui sopra.

L'Assemblea può essere ordinaria e straordinaria.

L'Assemblea ordinaria è convocata almeno una volta l'anno entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio sociale per:

a) deliberare sul conto preventivo e consuntivo accompagnato dalla relazione predisposta dal Presidente;

b) eleggere, ogni quattro anni, il Presidente, il Consiglio Direttivo e ogni altro Organo direttivo o amministrativo dell'Associazione;

c) deliberare l'indirizzo generale dell'attività dell'Associazione;

d) deliberare sull'ammontare della quota associativa nonché della quota mensile o annuale, e su eventuali quote straordinarie;

e) deliberare su ogni altro argomento che non sia di competenza dell'Assemblea straordinaria o del Consiglio Direttivo o del Presidente.

L'Assemblea straordinaria viene indetta a seguito di richiesta scritta e motivata avanzata dalla metà più uno dei componenti il Consiglio Direttivo, o dalla metà più uno dei soci. In tal caso l'Assemblea deve essere convocata entro trenta giorni dalla richiesta dei soci.

L'Assemblea straordinaria delibera:

- a) sulle proposte di modifica dello Statuto Sociale;
- b) sugli atti e contratti relativi a diritti reali immobiliari;
- c) sull'integrazione degli Organi sociali elettivi qualora la decadenza degli stessi sia tale da comprometterne la funzionalità, non essendo possibile, di conseguenza, attendere la prima Assemblea ordinaria utile;
- d) su ogni altro argomento di particolare interesse, gravità e urgenza, posto all'ordine del giorno;
- e) sullo scioglimento dell'Associazione e sulle modalità di liquidazione.

#### **Art. 15 - Validità assembleare**

L'Assemblea ordinaria è validamente costituita in prima convocazione con la presenza della maggioranza assoluta degli associati aventi diritto al voto e delibera validamente con voto favorevole della maggioranza dei presenti. Ogni socio ha diritto ad un voto.

L'Assemblea straordinaria in prima convocazione è validamente costituita quando sono presenti due terzi degli associati aventi diritto al voto e delibera con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Trascorsa un'ora dalla prima convocazione tanto l'Assemblea ordinaria che l'Assemblea straordinaria saranno validamente costituite qualunque sia il numero degli associati intervenuti e delibera con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Per la modifica dell'Atto costitutivo e dello Statuto sociale, nonché per atti e contratti aventi come oggetto diritti reali occorre la presenza di almeno due terzi degli associati aventi diritto al voto e il voto favorevole della maggioranza dei presenti. Per lo scioglimento dell'Associazione si applicano le disposizioni di cui al successivo art. 24.

#### **Art. 16 - Diritti di partecipazione**

Potranno prendere parte alle assemblee ordinarie e straordinarie dell'Associazione tutti i soci in regola con il pagamento della quota mensile o annuale, per i quali sussiste il principio del voto singolo. Ogni socio può rappresentare in assemblea, per mezzo di delega scritta, non più di due associati.

#### **Art. 17 - Funzionamento dell'Assemblea**

L'Assemblea è presieduta dal Presidente dell'Associazione ed in sua assenza dal Vice Presidente; in assenza di entrambi l'Assemblea nomina in qualità di Presidente una delle persone legittimamente intervenute all'assemblea e designata dalla maggioranza dei presenti. L'assemblea nomina un segretario e, se necessario, due scrutatori. L'assistenza del segretario non è necessaria quando il verbale dell'assemblea è redatto da un Notaio.

Il Presidente verifica la regolarità delle deleghe e la regolare costituzione dell'assemblea, dirige e regola le discussioni e stabilisce le modalità e l'ordine delle votazioni.

Di ogni assemblea si dovrà redigere apposito verbale firmato dal Presidente della stessa, dal Segretario e, se nominati, dai due scrutatori. Copia dello stesso deve essere messo a disposizione di tutti gli associati con le formalità ritenute più idonee dal Consiglio Direttivo a garantirne la massima diffusione.

#### **Art. 18 - Cariche sociali**

Coloro che intendono essere eletti o rieletti nelle cariche sociali, devono presentare la propria candidatura almeno ..... giorni prima della data stabilita per l'effettuazione dell'Assemblea dandone comunicazione scritta al Presidente in carica dell'Associazione.

Per potersi candidare necessita essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere soci effettivi dell'Associazione e, quindi, essere in possesso dei requisiti indicati nell'articolo 8 del presente Statuto;
- non avere riportato nell'ultimo quinquennio, salva riabilitazione, squalifiche o inibizioni sportive complessivamente superiori ad un anno, da parte della F.I.G.C., del C.O.N.I. o di organismi sportivi internazionali riconosciuti;
- non ricoprire cariche sociali in altre società ed associazioni sportive dilettantistiche nell'ambito della medesima disciplina sportiva dilettantistica.

Il venir meno nel corso del mandato anche di uno solo dei requisiti di cui sopra, comporta l'immediata decadenza dalla carica.

#### **Art. 19 – Consiglio Direttivo**

Il Consiglio Direttivo è composto da un numero di membri che viene stabilito dall'Assemblea ordinaria fino ad un massimo di ..... eletti dall'assemblea e nel proprio ambito nomina il Presidente, il Vice Presidente ed il Segretario con funzioni di tesoriere. Tutti gli incarichi sociali si intendono a titolo gratuito. Il Consiglio Direttivo rimane in carica quattro anni ed i suoi componenti sono rieleggibili. Le deliberazioni verranno adottate a maggioranza. In caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

Il Consiglio Direttivo è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei consiglieri in carica e delibera validamente con il voto della maggioranza dei presenti.

Le deliberazioni del Consiglio, per la loro validità, devono risultare da un verbale sottoscritto da chi ha presieduto la riunione e dal segretario. Lo stesso deve essere messo a disposizione di tutti gli associati con le formalità ritenute più idonee dal Consiglio Direttivo atte a garantirne la massima diffusione.

La carica di Presidente e di Consigliere è incompatibile con quella di Componente del Collegio dei Probiviri o del Collegio dei Revisori se istituiti dall'Assemblea.

Il componente del Consiglio Direttivo che nel corso dell'esercizio sociale risulti assente ingiustificato alle riunioni di Consiglio per tre volte, anche non consecutive, decade automaticamente dalla carica.

Nel caso che per qualsiasi motivo durante il corso dell'esercizio venissero a mancare uno o più consiglieri, i rimanenti provvederanno alla convocazione dell'assemblea dei soci per surrogare i mancanti che resteranno in carica fino alla scadenza dei consiglieri sostituiti.

Il Consiglio Direttivo dovrà considerarsi sciolto e non più in carica qualora per dimissioni o per qualsiasi altra causa venga a perdere la maggioranza dei suoi componenti.

## **Art. 20 - Funzionamento del Consiglio Direttivo**

Il Consiglio Direttivo si riunisce ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario, oppure se ne sia fatta richiesta da almeno la metà dei suoi componenti, senza formalità.

Sono compiti del Consiglio Direttivo:

- 1) deliberare sulle domande di ammissione dei soci;
- 2) redigere il bilancio preventivo e quello consuntivo da sottoporre all'Assemblea;
- 3) fissare le date delle assemblee ordinarie dei soci da indire almeno una volta all'anno e convocare l'assemblea straordinaria qualora lo reputi necessario o venga chiesto dai soci;
- 4) redigere gli eventuali regolamenti interni relativi all'attività sociale da sottoporre all'approvazione dell'assemblea degli associati;
- 5) adottare i provvedimenti di radiazione verso i soci qualora si dovessero rendere necessari;
- 6) attuare le finalità previste dallo Statuto e l'attuazione delle decisioni dell'assemblea dei soci;
- 7) la gestione sportiva ordinaria e straordinaria nonché l'amministrazione ordinaria dell'Associazione.

## **Art. 21 – Il Presidente – Vice Presidente – Segretario**

Il Presidente, per delega del Consiglio Direttivo, dirige l'Associazione e ne è il legale rappresentante in ogni evenienza. Esso potrà validamente rappresentarla in tutti gli atti, contratti, giudizi, nonché in tutti i rapporti con Enti, Società, Istituti pubblici e privati.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento temporaneo ed in quelle mansioni nelle quali venga espressamente delegato.

Il Segretario dà esecuzione alle deliberazioni del Presidente e del Consiglio Direttivo, redige i verbali delle riunioni, attende alla corrispondenza e come tesoriere cura l'amministrazione dell'Associazione e si incarica della tenuta dei libri contabili nonché delle riscossioni e dei pagamenti da effettuarsi previo mandato del Consiglio Direttivo.

## **Art. 22 - Il rendiconto**

Il Consiglio Direttivo redige il bilancio dell'Associazione, sia preventivo che consuntivo da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei soci. Il bilancio consuntivo deve informare circa la complessiva situazione economico-finanziaria dell'Associazione, con separata indicazione dell'eventuale attività commerciale posta in essere accanto all'attività istituzionale.

Il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale ed economico-finanziaria dell'Associazione, nel rispetto del principio della trasparenza nei confronti degli associati.

Insieme alla convocazione dell'assemblea ordinaria che riporta all'ordine del giorno l'approvazione del bilancio, deve essere messo a disposizione di tutti gli associati, copia del bilancio stesso.

## **Art. 23 – Clausola compromissoria**

Tutte le controversie insorgenti tra i soci e l'Associazione o suoi Organi saranno sottoposte alla competenza di un Collegio o di tre Provisori da nominarsi dall'Assemblea dei soci.

Il loro lodo sarà inappellabile.

## **Art. 24 – Durata - Scioglimento**

La durata dell'Associazione è illimitata.

Lo scioglimento dell'Associazione è deliberato dall'assemblea generale dei soci, convocata in seduta straordinaria e validamente costituita con la presenza di almeno i 4/5 degli associati aventi diritto al voto, con l'approvazione sia in prima che in seconda convocazione, di almeno i 3/4 dei soci esprimenti il solo voto personale, con esclusione delle deleghe. Così pure la richiesta dell'assemblea generale straordinaria da parte dei soci aventi per oggetto lo scioglimento dell'Associazione deve essere presentata da almeno 4/5 dei soci con diritto di voto, con l'esclusione delle deleghe.

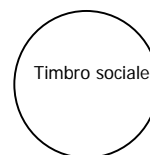
L'Assemblea, all'atto di scioglimento dell'Associazione, delibererà, sentita l'autorità preposta, in merito alla destinazione dell'eventuale residuo attivo del patrimonio dell'Associazione.

La destinazione del patrimonio residuo avverrà a favore di altra associazione che persegua finalità analoghe ovvero ai fini sportivi, fatta salva diversa destinazione imposta dalla Legge.

## **Art. 25 – Norma di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Statuto si applicano le disposizioni dello Statuto e dei Regolamenti della Federazione Italiana Giuoco Calcio ed in subordine alle norme del Codice Civile.

\_\_\_\_\_  
Luogo e data





# NULLA-OSTA DISPONIBILITÀ' CAMPO DI GIUOCO

STAGIONE SPORTIVA 2018/2019

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

IL SINDACO DEL COMUNE DI \_\_\_\_\_

vista la richiesta della società \_\_\_\_\_ Matr. \_\_\_\_\_

## CONCEDE

alla stessa il nulla-osta per l'utilizzo del Campo Sportivo " \_\_\_\_\_ "  
ubicato in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

per lo svolgimento di tutte le gare del Campionato di \_\_\_\_\_ e di tutte le altre  
Manifestazioni ufficiali organizzate dalla Lega Nazionale Dilettanti Comitato Regionale Calabria, nonché per quelle gare da  
disputarsi ai sensi dell'art. 69 delle N.O.I.F., "Requisizione dei campi di gioco".

## ATTESTA

- la perfetta idoneità, da ogni punto di vista normativo sulla sicurezza ed agibilità, del campo di giuoco e degli annessi servizi e strutture a corredo.
- che l'intero impianto sportivo sarà mantenuto nelle migliori condizioni di manutenzione, sicurezza, igiene, decoro e fruibilità nel rispetto delle norme vigenti con particolare riferimento al DM 18.03.1996 n. 61 e s.m.i.
- che nel corso della stagione sportiva non si effettueranno lavori di miglioria tali da impedire l'utilizzo dell'impianto stesso o modificare il rispetto dei parametri e dei dati metrici riportati nel verbale di omologazione in possesso del Comitato Regionale Calabria FIGC-LND.

Per lo svolgimento del campionato Federale di appartenenza, la Società sportiva sopra citata provvederà a richiedere, ove necessario, al competente Comitato Regionale FIGC-LND, la omologazione/rinnovo della omologazione, la cui validità è esclusivamente limitata alle regole sportive che disciplinano il giuoco del calcio.

Il presente nulla osta non potrà essere sotto posto a revoca nel corso della stagione sportiva.



IL SINDACO

\_\_\_\_\_

# NULLA-OSTA DISPONIBILITÀ' CAMPO DI GIUOCO

STAGIONE SPORTIVA 2018/2019

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)  
il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_,  
nella qualità di

**PROPRIETARIO (PRIVATO) / GESTORE**

(cancellare la voce che non interessa)

della struttura denominata \_\_\_\_\_ ubicata nel Comune di \_\_\_\_\_,  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ località \_\_\_\_\_

vista la richiesta della società \_\_\_\_\_ Matr. \_\_\_\_\_

## CONCEDE

alla stessa il nulla-osta per l'utilizzo del Campo Sportivo " \_\_\_\_\_ "  
ubicato in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

per lo svolgimento di tutte le gare del Campionato di \_\_\_\_\_ e di tutte le altre  
Manifestazioni ufficiali organizzate dalla Lega Nazionale Dilettanti Comitato Regionale Calabria, nonché per quelle gare da  
disputarsi ai sensi dell'art. 69 delle N.O.I.F., "Requisizione dei campi di gioco".

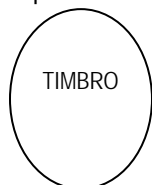
Inoltre, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 N. 445, sotto la propria responsabilità penale e civile,

## ATTESTA

- la perfetta idoneità, da ogni punto di vista normativo sulla sicurezza ed agibilità, del campo di giuoco e degli annessi servizi e strutture a corredo.
- che l'intero impianto sportivo sarà mantenuto nelle migliori condizioni di manutenzione, sicurezza, igiene, decoro e fruibilità nel rispetto delle norme vigenti con particolare riferimento al DM 18.03.1996 n. 61 e s.m.i..
- che l'el corso della stagione sportiva non si effettueranno lavori di miglioria tali da impedire l'utilizzo dell'impianto stesso o modificare il rispetto dei parametri e dei dati metrici riportati nel verbale di omologazione in possesso del Comitato Regionale Calabria FIGC-LND.

Per lo svolgimento del campionato Federale di appartenenza, la Società sportiva sopra citata provvederà a richiedere, ove necessario, al competente Comitato Regionale FIGC-LND, la omologazione/rinnovo della omologazione, la cui validità è esclusivamente limitata alle regole sportive che disciplinano il giuoco del calcio.

Il presente nulla osta non potrà essere sotto posto a revoca nel corso della stagione sportiva.



IL PROPRIETARIO / GESTORE

\_\_\_\_\_

Società: (apporre il timbro sociale)

Prot. n° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

li

Oggetto: DICHIARAZIONE DI APPARTENENZA O MENO AL SETTORE PER L'ATTIVITA' GIOVANILE E SCOLASTICA DELLA F.I.G.C.

Spett.le  
F.I.G.C. - L.N.D.  
COMITATO REGIONALE CALABRIA  
Via Contessa Clemenza, 1  
88100 CATANZARO

La Società \_\_\_\_\_, nella persona  
del suo Presidente, Sig. \_\_\_\_\_,

DICHIARA

DI NON ESSERE AFFILIATA COME SOCIETA' "PURA" NEL SETTORE GIOVANILE E SCOLASTICO DELLA F.I.G.C.

oppure

DI ESSERE GIA' AFFILIATA COME SOCIETA' "PURA" NEL S.G.S. DELLA F.I.G.C CON LA MEDESIMA DENOMINAZIONE SOCIALE E CON NUMERO DI MATR. \_\_\_\_\_

In fede.

\_\_\_\_\_  
(Il Presidente)

~~~~~

Apporre una X nel riquadro che interessa.

PARTE RISERVATA  
AL COM. REG.LE

|            |              |
|------------|--------------|
| data imput | ANNOTAZIONI: |
| sigla      |              |



## MODALITA' DI VERSAMENTO

Il versamento delle tasse di iscrizione deve essere effettuato a mezzo di:

**bonifico bancario** a favore di F.I.G.C. L.N.D. COMITATO REGIONALE CALABRIA – BANCA PROSSIMA, Gruppo Intesa San Paolo (codice **IBAN IT 37 J 033 5901 6001 0000 0019 451**)

avendo cura di trasmettere al Comitato la ricevuta del versamento effettuato nella quale dovrà essere indicata l'esatta denominazione e la causale.

oppure

**assegno circolare non trasferibile** intestato a:

F.I.G.C. - COMITATO REGIONALE CALABRIA L.N.D. – CATANZARO



## ISCRIZIONI ON-LINE S.S. 2018/2019 - (Campionati Dilettantistici e Settore Giovanile).

La Lega Nazionale Dilettanti, nell'ambito del portale web (<https://iscrizioni.lnd.it/>), ha predisposto una procedura che permetterà alle società, in un'area riservata e protetta, di poter gestire gli adempimenti relativi alle iscrizioni ai campionati per la s.s. 2016/2017, il tesseramento dilettantistico e di settore giovanile e gli svincoli ai sensi dell'art. 107 delle N.O.I.F..

In quest'area le società potranno compilare tutta la modulistica in via telematica eseguendo le operazioni direttamente *on-line*.

Completate tutte le operazioni, le società stamperanno l'intero documento che si crea in automatico e invieranno al Comitato Regionale Calabria il documento (prodotto in pdf) contenente tutta la modulistica (Organigramma, autocertificazione, desiderata, in originale);

La documentazione dovrà essere controfirmata dal Presidente o dal Rappresentante legale della stessa società nonché da tutti i dirigenti presenti in organigramma.

Le sopra citate operazioni saranno eseguite nel rispetto delle Norme Federali previste.

Nell'area dedicata alle iscrizioni è presente [un'applicazione guidata](#) relativa alla procedura da effettuare.

### GUIDA PRIMO UTILIZZO

Si comunica che le iscrizioni ai Campionati Dilettantistici e di Settore Giovanile e scolastico della prossima stagione sportiva avranno luogo attraverso la procedura informatizzata on-line predisposta dalla Lega Nazionale Dilettanti, utilizzando l'area, riservata e protetta, istituita nell'ambito del sito web LND (<https://iscrizioni.lnd.it/>) dove le Società potranno gestire tutti gli adempimenti.

Si indicano di seguito le operazioni iniziali per accedere all'area agonistica:

1. accedere al sito istituzionale della L.N.D. all'indirizzo [www.lnd.it](http://www.lnd.it);
2. attraverso l'accesso rapido, posto sulla destra della pagina iniziale, cliccare "Comitato Regionale Calabria";
3. entrati nell'area del Comitato Regionale Calabria cliccare "AREA SOCIETA" in alto a sinistra;
4. nello spazio ID digitare "LND" seguito dal numero di matricola della Società (es.: LND530027);
5. nello spazio PW inserire la password inviata a suo tempo alle Società per gli svincoli (la password può essere cambiata esclusivamente dalla Società in qualsiasi momento all'interno del sito della LND); Cliccare su "Va";
6. entrando nella pagina Societaria cliccare su "Area Agonistica";
7. nella parte sinistra del Menù Principale alla voce "Campionati" cliccare su "Applicazione Guidata Rich. Iscrizioni";
8. in alto a destra cliccare "successivo" e compilare/modificare l'area "gestione dati anagrafici società" composta da: "Dati Societari", "Indirizzo Sede", "Dati per la corrispondenza", "Dati Sponsor", "Colori Sociali", "Campo Principale", "Riferimenti", "Dati internet", "Iscrizione CONI".

Ultimata la compilazione di tale area cliccare su "conferma". Dopo aver confermato i dati, cliccare su "Successivo" in alto a destra ed accedere all'area "Organigramma stagione corrente"; aggiungere o modificare il nominativo cliccando sul nominativo esistente e procedendo ad eventuali correzioni oppure aggiungere il nominativo cliccando sul bottone "aggiungi nominativo" ed accedere nella sezione "gestione nominativo" avendo cura di trascrivere i dati richiesti in tale area per poi cliccare in basso il bottone "conferma".

Successivamente cliccare sul tasto "chiudi" per continuare.

Cliccare su "aggiungi nominativo" per l'aggiunta di ulteriori cariche societarie; una volta inseriti tutti i nominativi dell'organigramma societario cliccare in alto a destra su "successivo" ed accedere all'area "gestione richieste di iscrizioni"; cliccare sulla "categoria di competenza" ed accedere all'area "richiesta di iscrizione al Campionato".

A seguire alla voce "campo e orario" compilare l'eventuale richieste di "giorno della settimana" qualora la Società voglia richiedere di disputare le gare interne giorno diverso da quello ufficiale; successivamente procedere ad indicare le richieste di "alternate per uso". A questo punto si ritorna nell'area "gestione richiesta di iscrizioni al campionato"; la Società può procedere ad ulteriori richieste di iscrizioni per altre categorie della L.N.D. come segue:

cliccare sul bottone "aggiungi" nell'area "liste campionati possibili" cliccare sulle diciture del Campionato a cui si intende procedere ad ulteriori iscrizioni e subito dopo cliccare sul bottone "aggiungi".(solo per il Campionato Juniores per le società che ne hanno l'obbligo).

A questo punto **soltanto qualora** il campo di gioco del Campionato prescelto sia diverso da quello principale indicato nell'iscrizione della prima squadra, cliccare sul bottone "seleziona" ed accedere all'area "campi da calcio". Scegliere uno dei campi trascritti in tale area e cliccare su uno di questi, oppure indicare località ed indirizzo del campo prescelto per tale categoria cliccando "Avvia ricerca" e cliccare sul campo individuato nella parte sottostante avendo cura in entrambi i casi di cliccare il bottone "aggiungi".





Procedere nuovamente alla compilazione delle parti sottostanti aventi per titolo: “alternate per uso stesso campo, abbinare, alternate, richieste varie” Cliccare il bottone “conferma” al termine di tali operazioni, oppure avendo terminato le procedure di iscrizione cliccare in alto a destra “successivo”.

Si accede all’area “riepilogo costi iscrizioni” ove la Società potrà rilevare gli importi analitici di spesa per l’iscrizione ai Campionati 2018/19 nonché l’importo **TOTALE** che la Società dovrà versare nei modi e nei termini stabiliti dal comunicato ufficiale n. 1 del 1/07/2018, tenuto conto che all’importo totale è già stata defalcata o aggiunta l’eventuale somma a credito o a debito al 30/06/2018.

Effettuati i dovuti riscontri cliccare su “rendi definitivo il documento” e successivamente cliccare sul bottone “stampa” per stampare tutti i documenti indispensabili; al termine di tale procedura verrà stampata ogni pagina di iscrizione ai Campionati 2018/19 di cui si è dato corso con le procedure più sopra illustrate.

In ultimo è requisito indispensabile che tutte le pagine stampate siano debitamente compilate, ove richiesto, firmate in calce dal Legale Rappresentante della Società e da tutti i dirigenti presenti e sulle stesse che venga apposto il timbro della Società richiedente l’iscrizione, oltre che ad avere cura di far firmare l’organigramma societario a fianco del proprio nome a ciascun avente titolo, nonché far apporre il timbro dell’ente proprietario il campo da gioco avendo cura di allegare la disponibilità dell’impianto di gioco rilasciata dall’ente proprietario per ciascuna categoria.

Verrà altresì stampato il modulo “delegati alla firma”; provvedere alla sua corretta compilazione e all’apposizione del timbro sociale nonché alla firma in calce del Legale rappresentante della Società.

Analogamente procedere per tutti i moduli che verranno stampati a corredo della domanda di iscrizione ai Campionati 2018/2019.

**Tutta la modulistica così come stampata e compilata dovrà essere spedita o depositata al Comitato Regionale Calabria unitamente alla ricevuta del bonifico effettuato o assegno circolare NT dell’importo dovuto.**

#### Precisazioni:

- le Società richiedenti domanda di ripescaggio al Campionato di categoria superiore dovranno **comunque** effettuare l’iscrizione al Campionato di competenza, pena l’esclusione da tutte le attività.

- Le Società che intendono rinunciare al Campionato di competenza e richiedere la partecipazione ad un Campionato di categoria inferiore, dovranno presentare richiesta scritta e motivata al Comitato Regionale, il quale provvederà a trasmetterla alla Segreteria della F.I.G.C. con il proprio parere; al momento in cui la Società richiedente riceverà la comunicazione di parere favorevole da parte del Comitato Regionale, potrà effettuare l’iscrizione al Campionato a cui desidera iscriversi.

Si precisa che la richiesta di iscrizione verrà ratificata esclusivamente al momento in cui perverrà l’autorizzazione da parte della Presidenza Federale.

#### MODALITA' DI VERSAMENTO

Il versamento delle tasse di iscrizione deve essere effettuato a mezzo di:

**Bonifico Bancario** a favore di F.I.G.C. L.N.D. COMITATO REGIONALE CALABRIA – BANCA PROSSIMA, Gruppo Intesa San Paolo (codice **IBAN IT 37 J 033 5901 6001 0000 0019 451**) avendo cura di trasmettere al Comitato la ricevuta del versamento effettuato nella quale dovrà essere indicata la denominazione e il numero di matricola della società.

o eccezionalmente

**Assegno “non trasferibile”** intestato a:

F.I.G.C. - COMITATO REGIONALE CALABRIA L.N.D. – CATANZARO

## INDICAZIONI PER LO SVINCOLO DEI CALCIATORI DILETTANTI ON LINE

### Svincoli per rinuncia - ART.107 N.O.I.F.

La Lega Nazionale Dilettanti, nell'ambito del nuovo portale web ( <https://iscrizioni.lnd.it/> ), ha predisposto una procedura che permetterà alle società, in un'area riservata e protetta, di poter gestire gli adempimenti relativi agli svincoli di luglio 2018 (come già avvenuto nella precedenti stagioni sportive).

In quest'area le società potranno vedere l'elenco dei propri calciatori ed eseguire l'operazione di svincolo direttamente on-line.

Completate le operazioni suddette le società invieranno al Comitato Regionale Calabria il documento "definitivo" (da stampare entro il termine previsto) contenente l'elenco degli svincolati; tale documento dovrà essere timbrato e controfirmato dal Presidente e/o Rappresentante legale della stessa società.

La guida esplicativa è disponibile nell'area medesima dell' elenco svincoli.

Si precisa che la procedura di svincolo potrà essere effettuata **solo ed esclusivamente on-line** (non verranno accettare integrazioni in formato cartaceo).

#### Operazioni iniziali

1. andare sul sito istituzionale della L.N.D. all'indirizzo [www.lnd.it](http://www.lnd.it);
2. cliccare il link "AREA SOCIETA" in alto a sinistra;
3. nello spazio ID scrivere "LND" seguito dal numero di matricola della Società (esempio : *Ind530027*);
4. nello spazio PW inserire la password precedentemente inviata alle Società (la password può essere cambiata esclusivamente dalla Società in qualsiasi momento all'interno del sito della LND; in tal caso fare attenzione a non smarrirla, in quanto il Comitato Regionale non ne ha più copia);
5. cliccare "SVINCOLI DILETTANTI O SVINCOLI SGS" (in caso di difficoltà seguire l'aiuto in linea)

#### AVVERTENZE

Si rammenta che le liste di svincolo, **da effettuare obbligatoriamente on-line**, resteranno aperte dal 1° luglio 2017 e dovranno essere inoltrate tramite Raccomandata a.r. al Comitato Regionale Calabria entro e non oltre il 15/07/2016 oppure depositate sempre presso il C.R. Calabria (fa fede il timbro postale o la data di deposito), debitamente timbrate e firmate dal Presidente e/o Legale rappresentante della Società.

Considerato che è possibile avere UN SOLO DOCUMENTO DEFINITIVO per periodo di svincolo si raccomanda alle Società di non aver fretta nel voler rendere definitivo il documento provvisorio stampabile on line, ma di attendere fino a quando si avrà la certezza di non dover effettuare ulteriori modifiche.

Data l'importanza giuridica delle informazioni immesse attraverso l'area riservata, si raccomanda di conservare i dati identificativi, "utente" e "password", in luogo protetto.

#### TESSERAMENTO SETTORE GIOVANILE On-line s.s. 2018/2019

Si rammenta alle società che anche per questa stagione sportiva i tesseramenti avverranno esclusivamente on-line e non tramite l'acquisto dei cartellini.

A tal proposito si riporta di seguito la procedura on-line da seguire.

#### Operazioni iniziali

1. andare sul sito istituzionale della L.N.D. all'indirizzo [www.lnd.it](http://www.lnd.it);
2. cliccare il link "AREA SOCIETA" in alto a sinistra;
3. nello spazio ID scrivere "LND" seguito dal numero di matricola della Società (esempio : *Ind530027*);
4. nello spazio PW inserire la password ( se smarrita se ne può chiedere copia al Comitato Regionale) la stessa può essere cambiata esclusivamente dalla Società in qualsiasi momento all'interno del sito della LND;
5. nel menù principale tra le varie voci è presente "TESSERAMENTO SGS", procedere al tipo di tesseramento interessato ( esempio: primo tesseramento, rinnovo stessa società ecc.); una volta selezionato la voce interessata si potrà procedere alla richiesta di tesseramento;
6. una volta compilata la richiesta di tesseramento la stessa dovrà essere stampata, timbrata, firmata ed inoltrata alla Delegazione di competenza con i relativi documenti allegati (esempio: certificato plurimo stato famiglia, ecc) e con il relativo versamento del costo di tesseramento.
7. una volta inviata e/o depositata la/e pratica di tesseramento lo status della stessa potrà essere visionato nell'area tesseramento alla voce "Pratiche aperte".
8. una volta che la Delegazione avrà convalidato il tesseramento, sempre nell'area "pratiche aperte" potrà essere stampato un documento provvisorio del tesserino del calciatore.





## TESSERAMENTO ON-LINE CALCIATORI DILETTANTI

Si informano le Società affiliate che la LEGA NAZIONALE DILETTANTE, ai sensi dell'art. 39, 95 e 107 delle N.O.I.F., dalla Stagione Sportiva 2018/2019, attiverà la procedura on-line per il tesseramento, il trasferimento e lo svincolo dei calciatori dilettanti. Le Società affiliate dovranno utilizzare la procedura telematica presente sul portale [www.Ind.it](http://www.Ind.it), entrando nella "Area Società" per mezzo della propria ID e password. Concettualmente realizzato come il tesseramento giovanile, nel menu ad albero sono presenti una serie di opzioni per indirizzare al meglio l'intervento dell'utente.

Nel dettaglio:

### **-Nuovo Tesseramento Italiano – Straniero minorenni mai tesserato per federazione estera**

Questa funzione deve essere utilizzata per il primo tesseramento di un calciatore sia di nazionalità italiana o sia straniero (mai tesserato per federazione estera);

### **-Nuovo Tesseramento Straniero Maggiorenni o Minorenni proveniente da federazione estera**

Questa funzione serve a predisporre il modulo di tesseramento che andrà trasmesso all'Ufficio Tesseramento Centrale della F.I.G.C. – Il Calciatore in questione deve essere al primo tesseramento in Italia.

### **-Aggiornamento di Posizione**

Tale funzione va utilizzata per tesserare tutti i calciatori svincolati siano italiani o stranieri.

### **-Passaggio da SGS a DL**

Viene utilizzata per consentire il tesseramento quali calciatori dilettanti di calciatori tesserati con cartellino del settore giovanile per la stessa società;

### **-Trasferimento Definitivo / Trasferimento in prestito**

In queste sezioni la Società cedente può compilare le liste di trasferimento.

### **-Tramutazione del titolo del prestito da temporaneo a definitivo (art. 101 comma 5 N.O.I.F.);**

### **-Rientro dal prestito (art. 103 bis N.O.I.F.);**

### **-Variazione di attività (art. 118 N.O.I.F.);**

### **-Rientro da Federazione Estera**

Deve intendersi come rientro dall'estero di calciatore già tesserato in precedenza in Italia;

### **-Trasferimento Definitivo / Trasferimento in prestito da società professionistiche**

In questa ipotesi la pratica di trasferimento sarà avviata dalla società cessionaria (dilettante)

### **-Pratiche di tesseramento aperte**

Area dove è possibile verificare l'iter delle richieste di tesseramento e ricevere segnalazioni circa tesseramenti non andati a buon fine.

Le procedure da seguire sono illustrate nell' "Aiuto in Linea" dell' Area Società.

Ogni modulo andrà stampato, sottoscritto e timbrato, depositato o trasmesso per raccomandata con ricevuta di ritorno presso il Comitato Regionale Calabria, nei tempi previsti dalla vigente normativa.

Per ogni trasmissione o deposito è obbligatorio produrre la "distinta di presentazione".

Il costo del tesseramento è di 1,00 euro e sarà addebitato sul conto societario al momento della convalida del Comitato Regionale.

## TESSERA PERSONALE CALCIATORE

Dalla procedura telematica del tesseramento on-line è possibile altresì richiedere l'emissione della tessera personale di riconoscimento del calciatore. Cliccare sull'apposita voce del menu e verrà visualizzato l'elenco dei tesserati.

Scegliere il nominativo per il quale si richiede la tessera di riconoscimento.

Salvare provvisoriamente o rendere definitiva. Il modello prodotto va stampato, sottoscritto, corredato di una foto tessera e della copia di un valido documento d'identità.

Nell'area "Pratiche cartellini aperte" è possibile verificare l'iter della produzione della tessera.

Il costo del cartellino è di 2,60 euro e sarà addebitato sul conto societario.

La tessera ha validità triennale e la Società riceverà una segnalazione in prossimità della scadenza sulla propria "Area Società" per predisporre l'eventuale rinnovo. Si reputa necessario ricordare che le tessere di riconoscimento dei calciatori, rilasciate in modo telematico su richiesta delle Società interessate, sostituiscono unicamente il documento di identità personale dell'atleta e vengono utilizzate per il riconoscimento da parte degli arbitri designati.

## TESSERA PERSONALE DIRIGENTE UFFICIALE

In relazione a quanto disposto nel Comunicato Ufficiale n° 1, si rende necessario richiedere l'emissione della tessera Dirigente Ufficiale.

Entrati nell'Area Riservata scegliere "Area Generale ed Iscrizioni" e successivamente cliccare su "organigramma".

Verranno visualizzati tutti i dirigenti della società. Qualora il nominativo non fosse presente si procede all'inserimento dei dati con la funzione "aggiungi nominativo".

Se invece il nominativo è presente nell'elenco, cliccare sull'icona di richiesta emissione tessera. Specificare la natura della tessera richiesta, ovvero indicare "SI" nel campo indicato.

Successivamente procedere al salvataggio provvisorio o rendere definitiva e stampare.

Il modello va sottoscritto, completato con l'apposizione di una foto tessera, e della copia di un valido documento di identità.

Per il deposito delle tessere deve essere presentata la distinta di presentazione, ricavabile dall'area "Richieste Aperte"

Il costo della tessera, assicurazione esclusa, è di 3,00 euro e sarà addebitato sul conto societario.





**PROCEDURA  
DI DEMATERIALIZZAZIONE**

***GUIDA DI SINTESI  
PER LE SOCIETÀ***

ITALIA

CALABRIA

## Sommario

- [Introduzione](#)
- [Caratteristiche Tecniche](#) (documentazione da caricare sul sistema)

### Accreditamento

- [Definizione Organigramma Societario](#)
- [Richiesta TAC](#)
- [Prima Attivazione PIN](#)
- [Menù GESTIONE PROFILI](#)
- [Tesseramento Settore Giovanile e Scolastico](#)
  - Gestione allegati
  - Caricamento Foto
- [Iscrizioni ai campionati](#)
- [Gestione Utenti](#)



## Introduzione

La Lega Nazionale Dilettanti ha introdotto la possibilità, per i Dirigenti di Società abilitati, di inoltrare a questa Lega e firmare le **pratiche** relative alla propria Società, in modo dematerializzato, attraverso l'uso della Firma Elettronica. La procedura di dematerializzazione **sostituisce** la consegna cartacea delle pratiche presso gli uffici della Lega o tramite l'invio per posta ordinaria. La **Firma Elettronica** adottata è di tipo **avanzato**: consiste **nell'insieme dei dati** in forma elettronica, allegati oppure connessi ad un documento informatico, **che consentono l'identificazione del firmatario** del documento e **garantiscono la connessione univoca del firmatario**, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce **in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati**.

La **Firma Elettronica Avanzata** è riconosciuta a livello internazionale ed ha una garanzia di autenticità e una sicurezza maggiore della firmaolografa;

Si basa sulla combinazione di tre valori di autenticazione:

- Il codice fiscale del soggetto firmatario;
- Un codice PIN;
- Una conferma via chiamata telefonica.

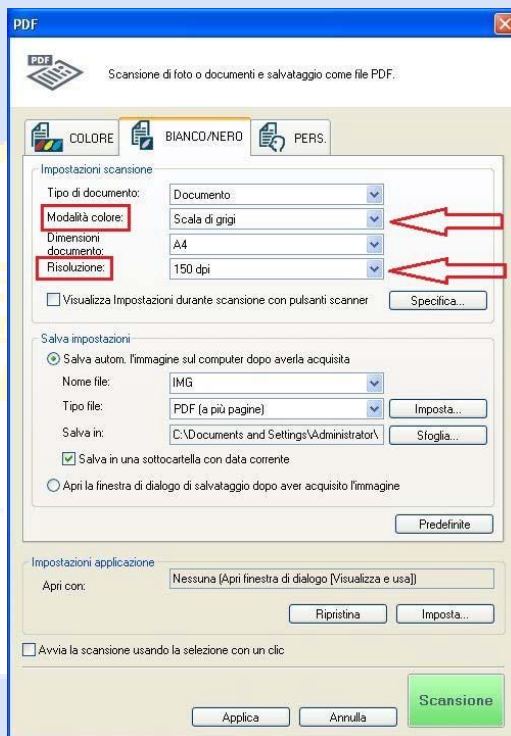
La Firma Elettronica è **strettamente personale** ed è valida **per tutti i documenti**.

[Torna al Sommario](#)

## Caratteristiche tecniche documentazione da caricare sul sistema

Tutti i documenti vanno caricati sulla piattaforma informatica (portale società <https://iscrizioni.lnd.it/>) in formato **PDF (Portable Document Format)**;

I documenti vanno obbligatoriamente *scannerizzati*, preferibilmente in bianco e nero, ad una risoluzione massima di **150 DPI (Dot Per Inch, Punti Per Pollice)**; l'unico caso che prevede l'acquisizione dei documenti a colori è quello in cui ci sono foto di persone di colore, che altrimenti non sarebbero riconoscibili.



[Torna al Sommario](#)

## Accreditamento

Nell'ambito di ciascuna Società, ogni Dirigente **con potere di firma** può accreditarsi all'uso della Firma Elettronica. **La Firma Elettronica, al pari del potere di firma olografa, non prevede ambiti parziali di applicazione**, ciascun dirigente abilitato alla firma elettronica avrà il potere di firmare **tutti** gli atti della Società.

### 1 – Definizione Organigramma Societario

Per procedere all'accREDITAMENTO il Presidente di Società dovrà **definire l'organigramma**, attribuendo **correttamente il potere di firma** ai Dirigenti, i quali potranno solo successivamente richiedere l'abilitazione alla Firma Elettronica.

È altresì indispensabile indicare, nell'anagrafica di ciascun dirigente, **numero di cellulare personale e indirizzo mail personale**.

Dati anagrafici [ 905594 ]

|                                  |                      |                      |                                                                              |
|----------------------------------|----------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Cognome                          | Nome                 | Data di Nascita      | Sesso                                                                        |
| <input type="text"/>             | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input checked="" type="radio"/> Maschile<br><input type="radio"/> Femminile |
| Comune o Stato estero di nascita | Codice Fiscale       | Cittadinanza         |                                                                              |
| <input type="text"/>             | <input type="text"/> | ITALIA               |                                                                              |

Dirigente per chiamate urgenti (indicare obbligatoriamente un telefono di riferimento e, nelle note, la squadra di cui si è responsabili)

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Telefono cellulare   | Telefono abitazione  |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**inserire un numero di telefono corretto**

Nota: (Note varie, indicazione della squadra di cui si è responsabili, ecc..)

---

|                                                           |                                         |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Qualifica, decorrenza ed autorizzazioni                   | Dimissioni                              |
| Qualifica                                                 | Data Decorrenza                         |
| <input type="text" value="Presidente"/>                   | <input type="text" value="01/07/2017"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Firma                 | <input type="checkbox"/> Dimissionario  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Rappresentante Legale | Data Dimissioni                         |
| <input type="checkbox"/> Autocertificazione               | <input type="text"/>                    |

Dati per la residenza

|                      |                                     |           |  |
|----------------------|-------------------------------------|-----------|--|
| Comune               | <input type="text"/>                |           |  |
| Via/P.zza            | C.A.P.                              | Provincia |  |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>                | FG        |  |
| Nazione              | <input type="text" value="ITALIA"/> |           |  |
| Indirizzo e-mail     | <input type="text"/>                |           |  |

**inserire un indirizzo e-mail consistente**

[Torna al Sommario](#)

## 2 – Richiesta TAC (Temporary Access Code – Codice di Accesso Temporaneo)

In seguito all'opportuna definizione dell'organigramma societario e con l'assegnazione del corretto potere di firma, i Dirigenti possono procedere a richiedere autorizzazione alla Firma Elettronica.

Il primo passaggio da effettuare in Area Società è la richiesta del **TAC** (Codice di Accesso Temporaneo);

Il Codice di Accesso Temporaneo andrà utilizzato **solo la prima volta** per autenticarsi e attivare il **PIN (Personal Identification Number – Numero di Identificazione Personale)**, che sarà uno dei tre criteri di identificazione del Dirigente autorizzato alla firma.

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 ▾

**Gestione profili**

- Prima attivazione PIN (TAC già ricevuto)
- Sospensione PIN
- Riattivazione PIN
- Cambio PIN
- Reset PIN dimenticato
- Cambio numero telefono
- Richiedi TAC per abilitazione nuovo dirigente**

**Documenti da firmare**

- Iscrizioni Regionali e Provinciali
- Tesseramento SGS
- Cert.Assicurativi Piccoli Amici/Primi Calci
- Tesseramento Dilettanti
- Cartellini Dilettanti
- Tessere personali Dirigenti
- Organigramma
- Svincoli Dilettanti
- Svincoli SGS

**Documenti firmati**

- Iscrizioni Regionali e Provinciali
- Tesseramento SGS
- Cert.Assicurativi Piccoli Amici/Primi Calci
- Tesseramento Dilettanti
- Cartellini Dilettanti
- Tessere personali Dirigenti
- Variazioni organigramma
- Svincoli Dilettanti
- Svincoli SGS

Il sistema informatico propone un elenco di Dirigenti ai quali il Presidente ha attribuito potere di firma e ricorda che per ottenere il TAC **occorre caricare la fotocopia di un documento di identità e della tessera sanitaria**.

In caso di richiesta TAC già effettuata il sistema propone a video la data di effettuazione della richiesta.

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 ▾

**Richiedi TAC per nuova abilitazione alla firma elettronica** ?

Per richiede il TAC è necessario indicare un indirizzo mail e fornire (via upload) la fotocopia di un documento di identità e della tessera sanitaria/codice fiscale

Dopo che il comitato/divisione/dipartimento di competenza avrà approvato la validità dei documenti inviati, l'Ente di certificazione invierà il TAC all'indirizzo mail relativo

| Qualifica       | Nominativo           | Codice Fiscale          | Indirizzo mail               | TAC già richiesto in data  |
|-----------------|----------------------|-------------------------|------------------------------|----------------------------|
| Presidente      | <b>PALLINO Pinco</b> | <b>PLLNC80A01D643A</b>  | <b>pinco.pallino@figc.it</b> | <b>28/11/2017 18:01:00</b> |
| Vice Presidente | <b>TZIO Caio</b>     | <b>TZICAI80A01D643O</b> | <b>tizio.caio@Ind.it</b>     |                            |

Cliccando sul nominativo del dirigente che si vuole abilitare si accede al caricamento dei documenti necessari:

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 ▾

**Documenti necessari per richiesta TAC per il dirigente PALLINO Pinco**

Una volta che si sarà effettuato l'upload di entrambi i documenti ed il Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza avrà provveduto alla loro approvazione, l'Ente di certificazione invierà il TAC all'indirizzo mail: [pinco.pallino@fgc.it](mailto:pinco.pallino@fgc.it)

| Documento                                          | Data/ora creazione  | Data/ora acquisizione | Data/ora presa in carico | Data/ora approvazione |
|----------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|
| Lista delegati alla firma                          | 23/11/2017 18.11.43 |                       |                          |                       |
| Tessera sanitaria+Documento Identità Pallino Pinco | 23/11/2017 18.11.43 |                       |                          |                       |

[←Annulla](#)

Legenda

Documento principale Con errori Visualizza documento Upload singolo documento

Questi vanno caricati usando il pulsante di upload e sono:

1. La lista dei delegati alla firma, con **OBBLIGATORIAMENTE** la firma del dirigente che si sta abilitando alla firma elettronica (nello spazio corrispondente) e il timbro sociale e la firma del Presidente.

Comitato Regionale Puglia  
VIA NICOLA PENDE, 23  
70124 - Bari  
Tel. 080/596911  
Email: [info@fgcpuglia.it](mailto:info@fgcpuglia.it)  
Stagione Sportiva 2017/2018  
**DELEGATI ALLA FIRMA**

A.S.D.  
VIA  
71121 - FOGGIA (FG)  
Matr. 1 - E-Mail ufficiale:

Chi firma dichiara la veridicità dei propri dati, ottenuto per la rispettiva parte, si obbliga in proprio verso la F.I.G.C. - L.N.D. la perfetta osservanza dello Statuto e del Regolamento federale presenti e futuri. Si impegna inoltre a riconoscere la piena e definitiva efficacia, restandosi debitamente sportivo, dei provvedimenti degli Organi della F.I.G.C. nei confronti di tutti i soggetti, Società e persone fisiche iscritte nella F.I.G.C. Gli stessi si impegnano ad accettare le decisioni degli Organi Federali in tutte le vertenze di carattere tecnico, disciplinare ed economico, comunque attinenti all'attività sportiva, o comunque relative alla loro appartenenza alla F.I.G.C., e ad astenersi da qualsiasi azione tendente a eludere, comunque, tale impegno, e motivo di preclusione alla permanenza in qualsiasi rango o categoria della F.I.G.C.

Trattamento dei dati personali: i vostri dati anagrafici compresi quelli contenuti nel presente prospetto, non possono essere considerati dati sensibili, sono trattati con finalità di gestione informatica e cartacea (per garantire la sicurezza e la riservatezza) e dati potranno essere comunicati e trattati anche ad altro scopo esclusivamente per finalità amministrative, contabili e fiscali e per le finalità necessarie per lo svolgimento dell'attività sportiva della L.N.D. ed informazione dei servizi anche commerciali diretti, partecipati o in partnership con la L.N.D. Chiunque desideri non ricevere alcuna comunicazione di terzi può farne richiesta scritta esclusivamente via raccomandata A/R.

| Cognome e Nome | Aut | Nato il    | Qualifica  | Note | Firma                |
|----------------|-----|------------|------------|------|----------------------|
|                | SI  | 18/04/1962 | Presidente |      |                      |
|                | SI  | 15/09/1961 | Dirigente  |      | <i>Pinco Pallino</i> |

Il sottoscritto Rappresentante Legale della Società dichiara di essere legittimamente investito della carica (secondo le norme dello Statuto Sociale) a seguito delle decisioni dell'Assemblea dei Soci del [ ] in data [ ] e da atto che lo Statuto in vigore non ha subito modifiche rispetto a quello depositato presso la F.I.G.C.

Luogo e data Foggia Firma Tito Am

TIMBRO DELLA SOCIETA'

2. La tessera sanitaria e il documento d'identità del dirigente che si sta abilitando.

Successivamente al controllo della documentazione caricata a sistema, da parte del Comitato Regionale e/o Delegazione Provinciale, viene inviata una mail all'indirizzo di posta elettronica indicato nell'anagrafica del Dirigente, contenente il Codice di Accesso Temporaneo (TAC).

In caso di documentazione errata o incompleta, il dirigente riceverà un messaggio nell'area società e dovrà provvedere al caricamento della documentazione corretta.

[Torna al Sommario](#)



### 3 – Prima Attivazione PIN

Successivamente alla richiesta del TAC, occorre attivare un **Codice di accesso personale (PIN)**, tramite il menù **PRIMA ATTIVAZIONE PIN (TAC GIÀ RICEVUTO)**.

The screenshot shows the website interface for the Lega Nazionale Dilettanti. At the top, there are logos for LND and Italia, and a header with the text '\*\*\*TEST(web:prod-dati:test)\*\*\* -F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti' and 'Stagione 2017/2018'. A navigation menu includes 'Home', 'Dati Societari', 'Organigramma', 'Iscrizioni Regionali e Provinciali', 'Liste di presentazione', 'Svincoli', 'Giustizia Sportiva', 'Tesseramento SGS', 'Tesseramento Dilettanti', 'Tesseramento Tecnici', 'Firma Elettronica', and 'Portafoglio Pag. attività Regionale e Provinciale'. The main content area is divided into three columns: 'Gestione profili' (with 'Prima attivazione PIN (TAC già ricevuto)' selected), 'Documenti da firmare' (listing items like 'Iscrizioni Regionali e Provinciali', 'Tesseramento SGS', etc.), and 'Documenti firmati' (listing items like 'Iscrizioni Regionali e Provinciali', 'Tesseramento SGS', etc.).

Il dirigente, **che ha già ricevuto il TAC**, dovrà inserire il proprio codice fiscale (così come da anagrafica) e il Codice TAC ricevuto.

Successivamente, **scegliere un PIN** che dovrà essere **OBBLIGATORIAMENTE UN NUMERO DI SEI CIFRE**.

In ultimo, va specificato un numero di telefono cellulare, **dal quale EFFETTUARE UNA TELEFONATA** ogni qual volta occorre firmare una pratica.

The screenshot shows the 'Prima attivazione firma elettronica' form. It has a navigation menu at the top similar to the previous screenshot. The main content area is titled 'Prima attivazione firma elettronica' and contains the following sections: 1. 'Identificarsi tramite il codice fiscale ed inserire il codice di accesso temporaneo (TAC) ricevuto' (Il codice fiscale deve corrispondere ad un dirigente presente in organico per la stagione, con poteri di firma e non dimissionario). It has two input fields: 'Codice Fiscale' and 'Codice di accesso temporaneo (TAC)'. 2. 'Scegliere un codice PIN' (Il PIN dovrà essere utilizzato ogni volta che si firmano documenti, insieme al proprio codice fiscale). It has two input fields: 'PIN' and 'Ripeti PIN'. Below these fields is the text 'Il PIN deve essere obbligatoriamente un numero di 6 cifre'. 3. 'Fornire un telefono cellulare' (da cui si dovrà effettuare una chiamata durante il processo di firma al numero che verrà indicato). It has one input field: 'Cellulare'. At the bottom, there is a checkbox 'Dichiaro di accettare i termini e le condizioni scaricabili qui: Termini e condizioni' and two buttons: 'Richiedi abilitazione' and 'Annulla'.

Al termine, spuntare la casella di controllo per accettare i termini e le condizioni e cliccare su **RICHIEDI ABILITAZIONE**.

[Torna al Sommario](#)

## 4 – Menù GESTIONE PROFILI

\*\*\*TEST(web:prod-dati:test)\*\*\* -F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti  
Stagione 2017/2018

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 ▾

| Gestione profili                              | Documenti da firmare                        | Documenti firmati                           |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Prima attivazione PIN (TAC già ricevuto)      | Iscrizioni Regionali e Provinciali          | Iscrizioni Regionali e Provinciali          |
| Sospensione PIN                               | Tesseramento SGS                            | Tesseramento SGS                            |
| Riattivazione PIN                             | Cert.Assicurativi Piccoli Amici/Primi Calci | Cert.Assicurativi Piccoli Amici/Primi Calci |
| Cambio PIN                                    | Tessere personali Dirigenti                 | Tessere personali Dirigenti                 |
| Reset PIN dimenticato                         | Variazioni organigramma                     | Variazioni organigramma                     |
| Cambio numero telefono                        | Svincoli Dilettanti                         | Svincoli Dilettanti                         |
| Richiedi TAC per abilitazione nuovo dirigente | Svincoli SGS                                | Svincoli SGS                                |

Meptlogo documenti con firma elettronica

### Sospensione/Riattivazione PIN

Ciascun Presidente e/o Dirigente abilitato all'uso del menù **FIRMA ELETTRONICA -> GESTIONE PROFILI -> SOSPENSIONE PIN** ha facoltà di sospende temporaneamente l'uso del PIN personale ad un dirigente della propria società, quindi disabilitare l'uso della firma elettronica al dirigente in questione;

(Il Presidente di Società può limitare questa possibilità gestendo adeguatamente i profili utente della propria Area Società, alla voce menù **HOME -> [GESTIONE UTENTI](#)**;) )

Questo tramite il menù **Sospensione PIN**:

**Sospensione (disattivazione temporanea) dell'abilitazione alla firma elettronica**

Inserire codice fiscale

Codice Fiscale

Richiedi sospensione  Annulla

Successivamente è possibile riattivare il PIN tramite l'apposito menù **Riattivazione PIN**

**Riattivazione abilitazione alla firma elettronica**

Inserire codice fiscale

Codice Fiscale

Richiedi riattivazione  Annulla

La firma elettronica **VIENE DISABILITATA** il 30 giugno di ogni anno e dev'essere riabilitata dal 1 luglio di ogni anno, tramite l'apposito menù **Riattivazione PIN**. La firma elettronica, inoltre, viene **automaticamente disabilitata ai dirigenti inibiti (è opportuno, perciò, avere almeno due dirigenti abilitati alla firma in organigramma)**. Alla fine del periodo sanzionatorio, in maniera autonoma, si potrà riattivare la firma sempre dal menù **Riattivazione**.

L'abilitazione alla firma elettronica **va richiesta nuovamente se si cambia società**.

## Cambio PIN / Reset PIN Dimenticato

### Gestione profili

- Prima attivazione PIN (TAC già ricevuto)
- Sospensione PIN
- Riattivazione PIN
- Cambio PIN
- Reset PIN dimenticato**
- Cambio numero telefono
- Richiedi TAC per abilitazione nuovo dirigente

Con il menù **Reset PIN dimenticato** è possibile resettare il proprio codice PIN.

Il sistema propone l'elenco dei Dirigenti abilitati all'uso della firma elettronica

Il dirigente, deve scegliere il proprio nome fra quelli proposti

### Reset PIN per codice smarrito o dimenticato

Il nuovo PIN sarà inviato all'indirizzo di posta elettronica presente al momento della prima richiesta di abilitazione. E' possibile inserirlo, se assente, oppure variarlo sui propri dati in organigramma.

| Qualifica       | Nominativo         | Codice Fiscale | Indirizzo Corrispondenza | Email |
|-----------------|--------------------|----------------|--------------------------|-------|
| Presidente      | <b>Tizio Caio</b>  | (19/03/1956)   |                          |       |
| Vice Presidente | <b>Pinco Palla</b> | (18/09/1964)   |                          |       |

e procedere con la conferma:

Confermi richiesta reset del PIN per il soggetto selezionato?

il sistema a questo punto invia una mail al dirigente che ha richiesto il reset, all'indirizzo di posta elettronica inserito in anagrafica, comunicando il nuovo PIN.

Pin che potrà adesso anche essere variato attraverso la funzione **CAMBIO PIN**,

### Cambio PIN per firma elettronica

Identificarsi tramite il codice fiscale ed il PIN

Codice Fiscale

PIN

Scegliere un nuovo codice PIN  
(Il PIN dovrà essere utilizzato ogni volta che si firmano documenti, insieme al proprio codice fiscale)

Nuovo PIN  Ripeti Nuovo PIN

Il PIN deve essere obbligatoriamente un numero di 6 cifre

inserendo il **codice fiscale** del Dirigente in questione (lo stesso risultante dall'anagrafica), il **vecchio PIN** e **due volte il nuovo PIN**.

A questo punto basta cliccare su

e successivamente confermare il cambio

Confermi cambio PIN per il dirigente indicato?

per procedere alla variazione.

[Torna al Sommario](#)

## Cambio numero di telefono

Con il menù **CAMBIO NUMERO TELEFONO** è possibile modificare il numero dal quale effettuare la chiamata per firmare elettronicamente i documenti:



The screenshot shows the top part of the LND website. On the left, there are logos for LND and the Italian national football team. The main header contains the text: **\*\*\*TEST(web:prod-dati:test)\*\*\* -F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti** and **Stagione 2017/2018**. Below the header is a navigation menu with the following items: Home, Dati Societari, Organigramma, Iscrizioni Regionali e Provinciali, Liste di presentazione, Svincoli, Giustizia Sportiva, Tesseramento SGS, Tesseramento Dilettanti, Tesseramento Tecnici, Firma Elettronica, and Portafoglio Pag. attività Regionale e Provinciale.

### Cambio numero telefono autorizzato per firma elettronica

Identificarsi tramite il codice fiscale ed il PIN

Codice Fiscale

PIN

Immettere un nuovo numero di telefono cellulare

(da cui si dovrà effettuare una chiamata durante il processo di firma al numero che verrà indicato)

Nuovo cellulare

✓ Richiedi cambio numero telefono

← Annulla

Inserendo il codice fiscale del dirigente e il PIN, oltre al nuovo numero di telefono.

## 5 – Tesseramento Settore Giovanile e Scolastico

Con la procedura di dematerializzazione, nulla cambia riguardo alla creazione delle pratiche di tesseramento; Usando i menù abituali (Primo Tesseramento, Rinnovo stessa Società, Rinnovo da altra Società, etc.) si arriva all'anagrafica del calciatore:

SGS - Gestione Pratica di Tesseramento Saldo portafogli ?

---

Riepilogo Dati Pratica Stato foto: mancante

**Da Piccoli Amici/Primi Calci a Pulcino (PA)**

Importo cartellino **3,00 €**    Importo assicurazione **10,52 €**    Tassa tesseramento **6,00 €**

---

Dati del Calciatore [Matricola: 2774149]

**Pulcini**

|                     |                                                                           |                                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Cognome             | Nome                                                                      | Data nascita                                  |
|                     | DAUTIN                                                                    | 07/10/2009                                    |
| Codice Fiscale      | Comune o stato estero di nascita                                          | Provincia (indicare EE per i nati all'estero) |
| MRAD 1158D          | SAN SEVERO                                                                | FG                                            |
| Cittadinanza        | Sesso                                                                     |                                               |
| ITALIA              | <input checked="" type="radio"/> Maschile <input type="radio"/> Femminile |                                               |
| Indirizzo residenza | Comune residenza                                                          | Prov. residenza                               |
|                     |                                                                           |                                               |
| CAP residenza       | Scad. Visita Medica                                                       | Già tesserato all'estero                      |
|                     |                                                                           | <input type="checkbox"/>                      |

---

|                                                                                                                                                                                           |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Documenti da presentare                                                                                                                                                                   | Note                   |
| Stampa della distinta di tesseramento (mod. 4): non necessaria in caso di dematerializzazione<br>Certificato anagrafico plurimo per uso sportivo (nascita, residenza e stato di famiglia) | Nessuna nota presente. |

---

Storico operazioni

Non è ancora stata registrata alcuna operazione.

✓ Salva provvisorio✓ Salva Definitivo e stampa← Annulla↻ Ristampa📄 Tessera Provvisoria🗑 Elimina

Stavolta, dopo aver completato i campi mancanti, quando si procede con il salvataggio definitivo e la stampa della pratica, comparirà la richiesta completamento della pratica con la firma elettronica.

Confermare salvataggio e stampa definitiva? Dopo non sarà più possibile eliminare la pratica o modificarne i dati. (Nel caso di stampa con firma elettronica, si raccomanda di stampare in bianco e nero)

**Si, CON firma elettronica**

**No**

Selezionando **Si, CON firma elettronica** si può procedere con la stampa della pratica.

A questo punto occorre procedere abitualmente con la firma olografa del calciatore, dei genitori, mentre si può omettere **SOLO** quella del Presidente, in quanto la documentazione verrà firmata, appunto, in modo elettronico. Non è più richiesta la Distinta di Tesseramento. Apposte tutte le firme necessarie e prodotti gli allegati richiesti (Certificato Anagrafico Plurimo), occorre scannerizzare TUTTA la documentazione, avendo cura di scansionare ciascun allegato in un file diverso.

Con i file a disposizione (pratica di tesseramento firmata e allegati) si procede al caricamento degli stessi, usando i menù **PRATICHE APERTE (SGS E ATTIVITÀ DI BASE)**:

Scegliendo il calciatore di cui si vuol caricare la pratica, cliccando sul nome,

| N° pratica | Tipo pratica                                  | Data Creaz. | Giocatore                         | In distinta n° | Imp. Assic. | Tassa Tess. | Ass. Fac. |
|------------|-----------------------------------------------|-------------|-----------------------------------|----------------|-------------|-------------|-----------|
| 6377086    | Picc. Amici/Primi Calci:Rinnovo da altra soc. | 05/01/2018  | COGNOME NOME [2952018] 09/03/2010 |                | € 3,83      | € 6,00      |           |

Si accederà ai **DOCUMENTI FIRMA ELETTRONICA**

Dati del Calciatore [Matricola: 2952018]

|                                           |                                                                                    |                                                     |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Cognome<br><b>COGNOME</b>                 | Nome<br><b>NOME</b>                                                                | Data nascita<br>09/03/2010                          |
| Codice Fiscale<br><b>CNNMNO10C09D643I</b> | Comune o stato estero di nascita<br>FOGGIA                                         | Provincia (indicare EE per i nati all'estero)<br>FG |
| Cittadinanza<br>ITALIA                    | Sesso<br><input checked="" type="radio"/> Maschile <input type="radio"/> Femminile |                                                     |
| Indirizzo residenza<br>VIA                | Comune residenza<br>COMUNE                                                         | Prov. residenza<br>FG                               |
| CAP residenza<br>71100                    | Scad. Visita Medica<br>31/10/2018                                                  |                                                     |

Documenti da presentare

Visualizza doc.firma elettronica

Distinta di presentazione  
Certificato anagrafico plurimo per uso sportivo (nascita, residenza e stato di famiglia)

Note

Nessuna nota presente.

Storico operazioni

| Data/Ora            | Descrizione               |
|---------------------|---------------------------|
| 05/01/2018 11.25.26 | Creazione pratica         |
| 05/01/2018 11.25.26 | Stampa definitiva pratica |

Salva provvisorio
Salva Definitivo e stampa
Annulla
Ristampa
Stampa Cert.Assicurativo
Gestione allegati
Elimina

Successivamente il sistema propone una schermata di caricamento dei documenti necessari, ricordando il **numero pratica**, alla quale i documenti si riferiscono. Tramite il pulsante azzurro **upload singolo documento** si possono caricare singolarmente la pratica e gli allegati:

Documenti firma elettronica relativi alla pratica 6377086 ?

[Ricarica](#)

| Documento                                                                                                     | Data/ora stampa        | Data/ora acquisizione | Data/ora firma | Data/ora presa in carico | Data/ora approvazione |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|----------------|--------------------------|-----------------------|
| Pratica certificato assicurativo n° 6377086 <b>COGNOME NOME</b> (Picc. Amici/Primi Calci:Rinnovo da altra soc | 05/01/2018<br>11.25.27 |                       |                |                          |                       |
| Certificato anagrafico plurimo                                                                                | 05/01/2018<br>11.25.27 |                       |                |                          |                       |

[← Annulla](#)

**Legenda**

Documento principale    Documento correlato al principale    Allegato    Con errori

Elimina documento    Ristampa copertina per il singolo allegato    Visualizza documento    **Upload singolo documento**

Occorre caricare ogni file singolarmente:

Certificato anagrafico plurimo 05/01/2018 11.25.27

[+ Scegli file...](#) [Avvia](#)

| Documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Dimensioni | Stato |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|
| <p><b>Attenzione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se si utilizzano antivirus e/o firewall, accertarsi che non ci siano blocchi per l'indirizzo <a href="http://172.22.46.36:8081/UploadDirettoMultiplo/Post">http://172.22.46.36:8081/UploadDirettoMultiplo/Post</a></li> <li>• Se vengono inviati più files, questi vengono uniti in un unico documento. La dimensione totale non può superare i 3 MB.</li> <li>• Con questa modalità NON E' NECESSARIO includere la copertina degli allegati</li> </ul> |            |       |

Il pulsante [+ Scegli file...](#) apre un file manager del proprio personal computer dal quale selezionare l'allegato da caricare. Una volta scelto il file, la cui dimensione non deve superare i **3 MB (se il file è di dimensione maggiore, occorre scannerizzarlo nuovamente ad una risoluzione minore, non inferiore comunque a 150 dpi)**, lo troveremo pronto all'upload

Certificato anagrafico plurimo 05/01/2018 11.25.27

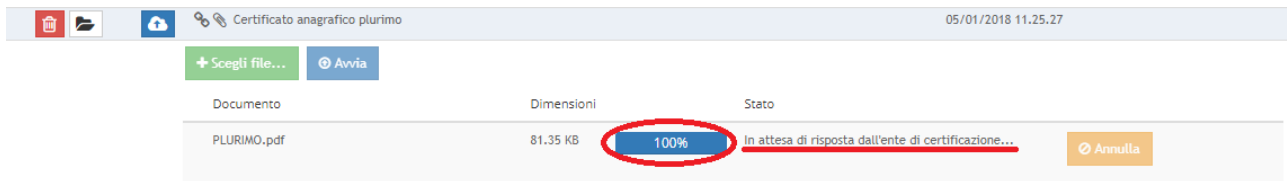
[+ Scegli file...](#) [Avvia](#)

| Documento          | Dimensioni      | Stato                   |
|--------------------|-----------------|-------------------------|
| <u>PLURIMO.pdf</u> | <u>81.35 KB</u> | <a href="#">Annulla</a> |

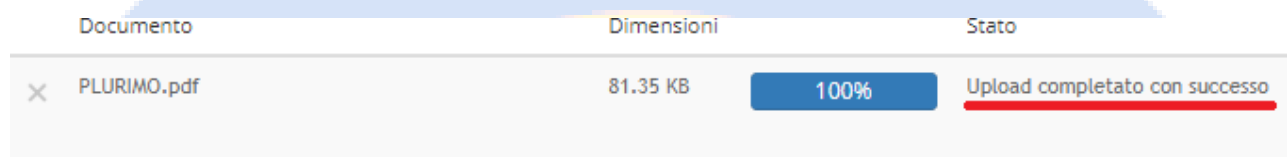
**Attenzione**

- Se si utilizzano antivirus e/o firewall, accertarsi che non ci siano blocchi per l'indirizzo <http://172.22.46.36:8081/UploadDirettoMultiplo/Post>
- Se vengono inviati più files, questi vengono uniti in un unico documento. La dimensione totale non può superare i 3 MB.
- Con questa modalità NON E' NECESSARIO includere la copertina degli allegati

A questo punto occorre procedere al caricamento tramite il pulsante **Avvia**, che fa partire il caricamento



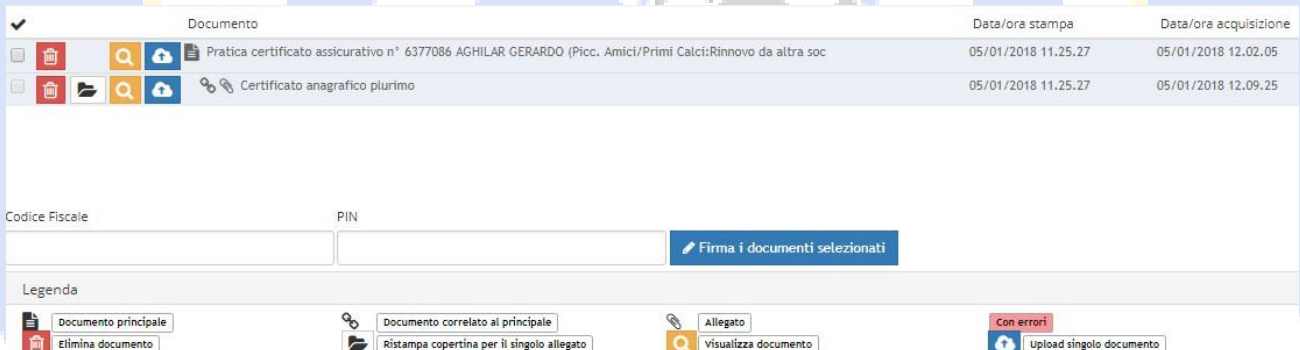
completato il quale occorre attendere la convalida da parte dell'ente di certificazione, che arriva in pochi secondi.



**File inviato con successo**

Occorre verificare che sia l'upload sia stato completato con successo, sia che il file sia stato inviato con successo.

In seguito, tramite **Ricarica**, possiamo aggiornare la pagina



e verificare come si abilita la possibilità di visualizzare quanto precedentemente caricato a sistema tramite **Visualizza documento**, oltre alla facoltà di firmare elettronicamente i documenti.



Completata la compilazione della pratica di tesseramento e degli allegati e ultimato anche il loro upload a sistema, occorre procedere con la procedura di Firma Elettronica. Ciascun utente abilitato ad accedere al menù di tesseramento può procedere alla creazione delle pratiche, ma solo un dirigente abilitato alla firma elettronica può, appunto, firmare le pratiche.

In questo modo:

\*\*\*TEST(web:prod-dati:test)\*\*\* -F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti  
Stagione 2017/2018

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 ▾

| Gestione profili                              | Documenti da firmare                        | Documenti firmati                           |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Prima attivazione PIN (TAC già ricevuto)      | Iscrizioni Regionali e Provinciali          | Iscrizioni Regionali e Provinciali          |
| Sospensione PIN                               | <b>Tesseramento SGS</b>                     | Tesseramento SGS                            |
| Riattivazione PIN                             | Cert.Assicurativi Piccoli Amici/Primi Calci | Cert.Assicurativi Piccoli Amici/Primi Calci |
| Cambio PIN                                    | Tessere personali Dirigenti                 | Tessere personali Dirigenti                 |
| Reset PIN dimenticato                         | Variazioni organigramma                     | Variazioni organigramma                     |
| Cambio numero telefono                        | Svincoli Dilettanti                         | Svincoli Dilettanti                         |
| Richiedi TAC per abilitazione nuovo dirigente | Svincoli SGS                                | Svincoli SGS                                |

GIUSEPPE [Approvato] 16:27.50 16:29.57

Legenda

Documento principale Elimina documento Documento correlato al principale Visualizza documento Allegato Upload singolo documento Con errori

Il sistema propone tutte le pratiche, di tesseramento SGS in questo caso, ancora di firmare. Dopo aver spuntato quelle che ci interessa firmare, vanno inseriti il codice fiscale del dirigente che sta firmando la pratica, il suo codice personale (PIN), scelto all'atto dell'abilitazione alla firma elettronica,

\*\*\*TEST(web:prod-dati:test)\*\*\* -F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti  
Stagione 2017/2018

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 ▾

**Documenti firmare**

Seleziona tutto  Deseleziona tutto  Già acquisiti (da firmare o con errori)  Stampati, ancora da acquisire  Tutti

Documenti pratiche certificato assicurativo

| Documento                                                                                                                                                                                                                                                          | Data/ora stampa     | Data/ora acquisizione |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Pratica certificato assicurativo n° 6377086 AGHILAR GERARDO (Picc. Amici/Primi Calci:Rinnovo da altra soc [Già acquisito]) | 05/01/2018 11.25.27 | 05/01/2018 12.02.05   |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Certificato anagrafico plurimo [Già acquisito]                                                                             | 05/01/2018 11.25.27 | 05/01/2018 12.09.25   |

Codice Fiscale CODICE FISCALE PIN \*\*\*\*\*

Legenda

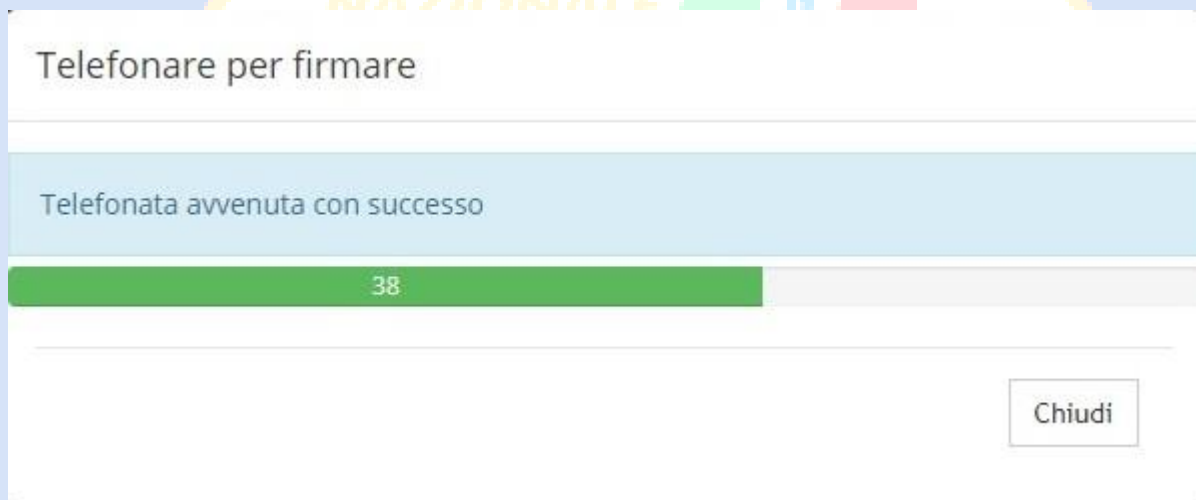
Documento principale Elimina documento Documento correlato al principale Ristampa copertina per il singolo allegato Allegato Visualizza documento Con errori Upload singolo documento

e infine va cliccato il pulsante

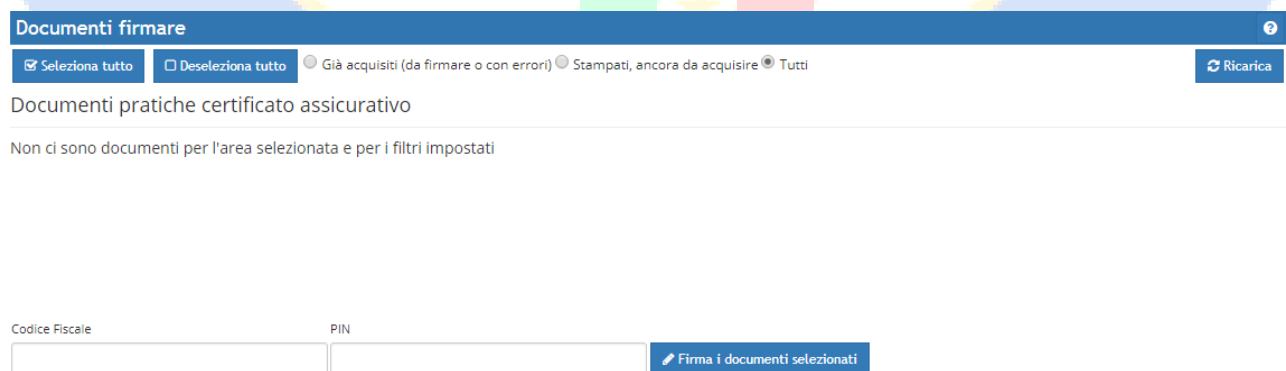
L'ultimo passaggio, dei tre controlli di sicurezza previsti, è una telefonata ad un centralino (il cui numero cambia ogni volta), fatta usando il numero di telefono **fornito all'atto dell'attivazione del PIN**.



Completata la telefonata al centralino **che non ha operatori in risposta e che non produce addebiti per il chiamante**, le pratiche saranno state correttamente firmate:



E l'elenco delle pratiche da firmare si svuota.

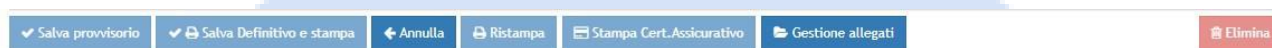


[Torna al Sommario](#)

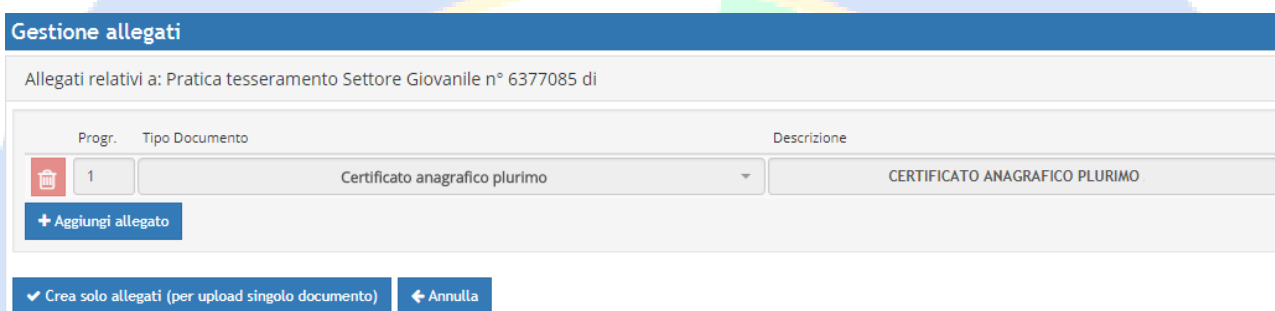
## 6 – Gestione allegati

Può capitare di dover gestire dei documenti allegati da caricare a sistema, oltre alla pratica di tesseramento (per i rinnovi da altra società o per tesseramenti che lo richiedono, es. attestazione di cittadinanza). Questa funzionalità potrà essere gestita, **per ciascuna pratica**, usando l'abituale menù **PRATICHE APERTE** e in seguito selezionare la pratica di tesseramento che ci interessa gestire.

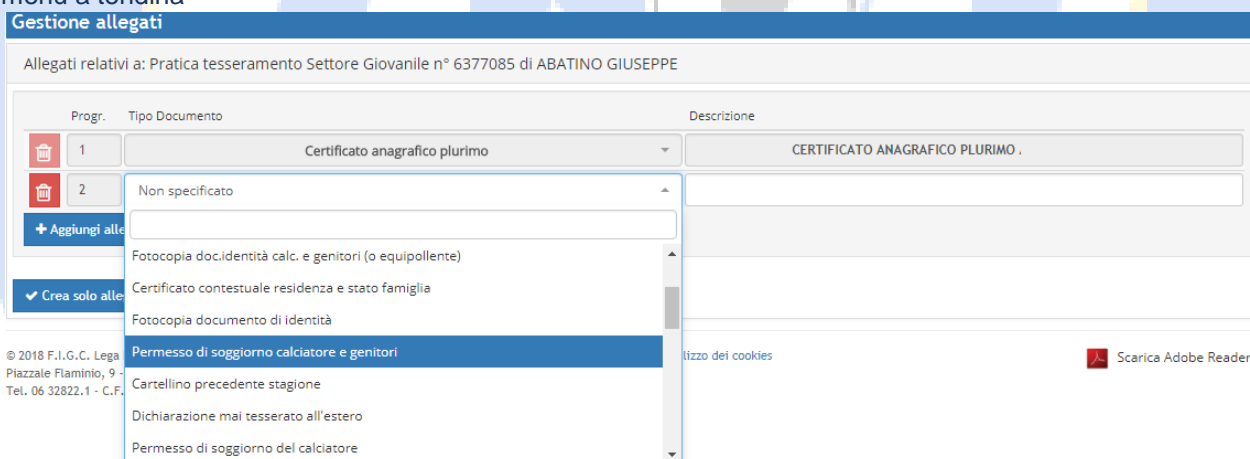
Una volta aperta la pratica di tesseramento, usando la funzione **GESTIONE ALLEGATI**



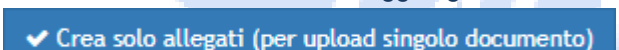
Si accederà all'apposito menù:



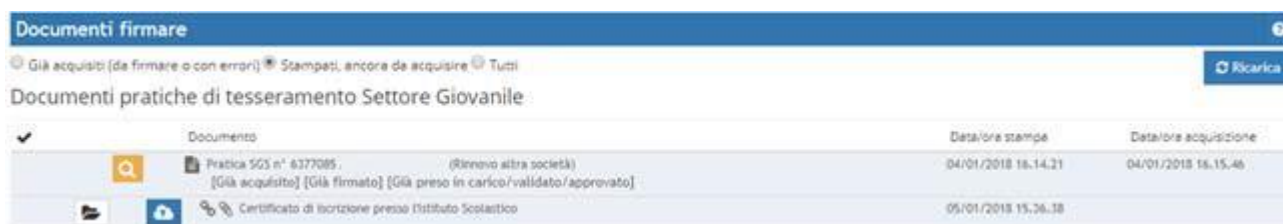
Nel quale troviamo gli allegati predefiniti che la pratica ci chiede (in questo caso **il certificato anagrafico plurimo**) e tramite **+ Aggiungi allegato** è possibile allegare altro tipo di documento, selezionandolo da un menù a tendina



E successivamente aggiungendolo ai documenti della pratica tramite



Il che ci riporta alla schermata di upload permettendoci il caricamento dell'allegato in questione:




| Documento                                                                                                                | Data/ora stampa     | Data/ora acquisizione |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| Pratica SGS n° 6377085 (Rinnovo altra società)<br>[Già acquisito] [Già firmato] [Già preso in carico/validato/approvato] | 04/01/2018 16.14.21 | 04/01/2018 16.15.46   |
| Certificato di Iscrizione presso l'Istituto Scolastico                                                                   | 05/01/2018 15.26.38 |                       |

E di conseguenza, una volta caricato, **alla sua firma elettronica**.

**Si ricorda che ogni allegato va firmato elettronicamente!**

Tramite **Gestione allegati** è possibile anche eliminare allegati non utili o aggiunti per errore con



**Importante:** per sostituire un file caricato per errore, basta riutilizzare l'icona  upload singolo documento, per schiacciare ed eliminare quello precedente, quest'ultimo andrà firmato di nuovo per essere inviato.

[Torna al Sommario](#)

## 7 – Caricamento Foto

Con la procedura di dematerializzazione le foto dei calciatori potranno essere caricate **solo tramite l'apposita funzione** dell'area società, accessibile dal menù **PRATICHE APERTE** e scegliendo il calciatore desiderato, o tramite l'app **scanLND**, (disponibile per android e iOS);

## 8 – Iscrizioni ai campionati

La procedura per dematerializzare le iscrizioni ai campionati non differisce da quella prevista per il tesseramento del SGS o della L.N.D.. Dopo aver effettuato l'iscrizione ai campionati e aver stampato il **riepilogo costi** occorre caricare a sistema l'intero documento, allegando le varie autorizzazioni richieste (es. uso campo gara) e **successivamente firmare elettronicamente il documento**.

[Torna al Sommario](#)

## 9 – Gestione Utenti

Ciascun Presidente di Società ha la possibilità di creare un nuovo Utente e di stabilire quali menù dell'area società detto utente può utilizzare; Questa funzione è utile per permettere ad altro dirigente di società di operare in determinati ambiti parziali dell'area società ed escluderne altri.

Ad esempio, si può permettere che l'addetto al tesseramento del Settore giovanile operi esclusivamente con il menù **Tesseramento SGS** e con il relativo menù di **Firma Elettronica**, mentre gli sia impedito di modificare l'organigramma societario piuttosto che gli svincoli, etc.

Questo si realizza tramite il menù **GESTIONE UTENTI**:

The screenshot shows the top navigation bar of the application. It includes the LND and Italia logos, the text '\*\*\*TEST(web:prod-dati:test)\*\*\* -F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti', and 'Stagione 2017/2018'. Below this is a main menu with items like 'Home', 'Dati Societari', 'Organigramma', 'Iscrizioni Regionali e Provinciali', 'Liste di presentazione', 'Svincoli', 'Giustizia Sportiva', and 'Tesseramento SGS'. A dropdown menu for 'Gestione utenti' is open, showing options: 'Home', 'Gestione utenti', 'Cambio password', 'Apertura Segnalazione', 'Storico Segnalazioni', 'Aiuto in linea', 'Integrazione aiuto in linea per Firma Elettronica', and 'Disconnetti'.

Il menù permette di creare una nuova coppia di credenziali (nome utente – password) e di stabilire le autorizzazioni concesse.

The screenshot shows the 'Firma Elettronica' settings page. It has three main sections: 'Gestione profili', 'Documenti da firmare', and 'Documenti firmati'. Each section contains a list of items with checkboxes for activation or deactivation.

| Section              | Item                                          | Status |
|----------------------|-----------------------------------------------|--------|
| Gestione profili     | Prima attivazione PIN (TAC già ricevuto)      | ✓      |
|                      | Sospensione PIN                               | ✗      |
|                      | Riattivazione PIN                             | ✗      |
|                      | Cambio PIN                                    | ✓      |
|                      | Reset PIN dimenticato                         | ✓      |
|                      | Cambio numero telefono                        | ✓      |
|                      | Richiedi TAC per abilitazione nuovo dirigente | ✓      |
| Documenti da firmare | Iscrizioni Regionali e Provinciali            | ✓      |
|                      | Tesseramento SGS                              | ✓      |
|                      | Cert.Assicurativi Piccoli Amici/Primi Calci   | ✓      |
|                      | Tessere personali Dirigenti                   | ✓      |
|                      | Variazioni organigramma                       | ✗      |
|                      | Svincoli Dilettanti                           | ✗      |
|                      | Svincoli SGS                                  | ✗      |
| Documenti firmati    | Iscrizioni Regionali e Provinciali            | ✓      |
|                      | Tesseramento SGS                              | ✓      |
|                      | Cert.Assicurativi Piccoli Amici/Primi Calci   | ✓      |
|                      | Tessere personali Dirigenti                   | ✓      |
|                      | Variazioni organigramma                       | ✗      |
|                      | Svincoli Dilettanti                           | ✗      |
|                      | Svincoli SGS                                  | ✗      |

In questo esempio, l'utente può richiedere il **TAC** per abilitarsi alla firma elettronica e attivare successivamente il **PIN**, firmare i tesseramenti del Settore giovanile e i tesseramenti dei Dirigenti ma non può firmare le variazioni di organigramma e gli svincoli, sia di settore giovanile che di Lega Dilettanti.

**N.B. La parzializzazione è possibile solo per la firma elettronica, ma un dirigente abilitato alla firma può sempre firmare TUTTI gli atti della Società tramite la consueta firma olografa.**

