



PROCEDURA DI DEMATERIALIZZAZIONE

***GUIDA DI SINTESI
PER LE SOCIETÀ***

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.

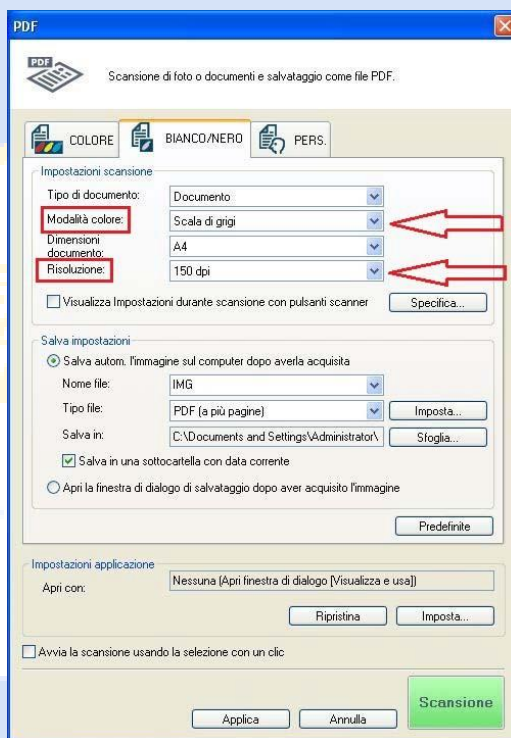
La Firma Elettronica è **strettamente personale** ed è valida **per tutti i documenti**.

[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
			☒ Maschile ☐ Femminile
Comune o Stato estero di nascita	Codice Fiscale	Cittadinanza	
		ITALIA	

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

☐ Telefono cellulare **← inserire un numero di telefono corretto**

Telefono abitazione

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

Qualifica, decorrenza ed autorizzazioni

Qualifica	Data Decorrenza	Dimissioni
Presidente	01/07/2017	☐ Dimissionario
☒ Firma ←	☒ Rappresentante Legale	Data Dimissioni
	☐ Autocertificazione	

Dati per la residenza

Comune

Via/P.zza C.A.P. Provincia

Nazione

ITALIA

Indirizzo e-mail **← 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.

The screenshot shows the 'Firma Elettronica' menu. A red arrow points to the 'Richiedi TAC per abilitazione nuovo dirigente' option in the 'Gestione profili' section. Another red arrow points to the 'Documenti da firmare' section, which lists various documents to be signed, including 'Iscrizioni Regionali e Provinciali', 'Tesseramento SGS', 'Cert.Assicurativi Piccoli Amici/Primi Calci', 'Tesseramento Dilettanti', 'Cartellini Dilettanti', 'Tessere personali Dirigenti', 'Organigramma', 'Svincoli Dilettanti', and '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.

The screenshot shows the 'Richiedi TAC per nuova abilitazione alla firma elettronica' form. It includes instructions and a table of directors.

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	PALLINO Pinco	PLLPNC80A01D643A	pinco.pallino@figc.it	23/11/2017 18:01:00
Vice Presidente	TIZIO Caio	TZICAI80A01D643O	tizio.caio@ind.it	

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@figc.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: 080/596011
Email: info@figcpuglia.it

Stagione Sportiva 2017/2018
DELEGATI ALLA FIRMA

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

Chi firma dichiara la veridicità dei propri dati, ognuno 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, nell'ambito dell'ordinamento sportivo, dei provvedimenti degli Organi della F.I.G.C. nei confronti di tutti i soggetti. Società e persone fisiche inquadrati 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 presunzione sulla permanenza in qualsiasi tempo a 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 supporto informativo e valutato dove è garantita la sicurezza e la riservatezza. I dati potranno essere comunicati a terzi anche avendone esclusivamente per finalità attinenti al miglior espletamento delle funzioni (compensi sportivi, trasporti, housing, servizi) per le necessità amministrative, contabili e fiscali e fornire i vostri dati necessari per lo svolgimento dell'attività sportiva. L'informazione dei servizi anche commerciali diretti, partecipi o in partnership con la L.N.D. Chiunque desideri non ricevere alcuna comunicazione da terzi può farne richiesta scritta esclusivamente via raccomandata A/R.

Cognome e Nome	Aut. Nato il	Qualifica	Note	Firma
	SI 18/04/1980	Presidente		
	SI 25/09/1980	Dirigente		

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 [] e, infine da atto che lo Statuto in vigore non ha subito modifiche rispetto a quello depositato presso la F.I.G.C.

Lugogo e data [] Firma []

TIMBRO DELLA SOCIETÀ

Comitato Regionale Puglia
VIA NICOLA PENDE, 23
70124 - Bari
Tel: 080/596011
Email: info@figcpuglia.it

Stagione Sportiva 2017/2018
DELEGATI ALLA FIRMA

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

Chi firma dichiara la veridicità dei propri dati, ognuno 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, nell'ambito dell'ordinamento sportivo, dei provvedimenti degli Organi della F.I.G.C. nei confronti di tutti i soggetti. Società e persone fisiche inquadrati 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 presunzione sulla permanenza in qualsiasi tempo a 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 supporto informativo e valutato dove è garantita la sicurezza e la riservatezza. I dati potranno essere comunicati a terzi anche avendone esclusivamente per finalità attinenti al miglior espletamento delle funzioni (compensi sportivi, trasporti, housing, servizi) per le necessità amministrative, contabili e fiscali e fornire i vostri dati necessari per lo svolgimento dell'attività sportiva. L'informazione dei servizi anche commerciali diretti, partecipi o in partnership con la L.N.D. Chiunque desideri non ricevere alcuna comunicazione da terzi può farne richiesta scritta esclusivamente via raccomandata A/R.

Cognome e Nome	Aut. Nato il	Qualifica	Note	Firma
TIBIO CARO	SI 18/04/1980	Presidente		
PINCO PALLINO	SI 25/09/1980	Dirigente		

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 [] e, infine da atto che lo Statuto in vigore non ha subito modifiche rispetto a quello depositato presso la F.I.G.C.

Lugogo e data Foggia Firma TIBIO CARO

TIMBRO DELLA SOCIETÀ FOGGIA

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 F.I.G.C. - Lega Nazionale Dilettanti. The header includes the logo and the text '***TEST(web:prod-dati:test)*** - F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti' and 'Stagione 2017/2018'. The navigation bar contains links like Home, Dati Societari, Organigramma, etc. The main content area is divided into three columns: 'Gestione profili', 'Documenti da firmare', and 'Documenti firmati'. Under 'Gestione profili', the 'Prima attivazione PIN (TAC già ricevuto)' option is highlighted in blue. Other options include 'Sospensione PIN', 'Riattivazione PIN', 'Cambio PIN', 'Reset PIN dimenticato', 'Cambio numero telefono', and 'Richiedi TAC per abilitazione nuovo dirigente'.

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 three main sections: 1. 'Identificarsi tramite il codice fiscale ed inserire il codice di accesso temporaneo (TAC) ricevuto' with input fields for 'Codice Fiscale' and 'Codice di accesso temporaneo (TAC)'. 2. 'Scegliere un codice PIN' with input fields for 'PIN' and 'Ripeti PIN', and a note that the PIN must be 6 digits. 3. 'Fornire un telefono cellulare' with an input field for the number. At the bottom, there is a checkbox for 'Dichiaro di accettare i termini e le 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

Inserisci documento 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	Tizio Caio	(19/03/1956)		
Vice Presidente	Pinco Palla	(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

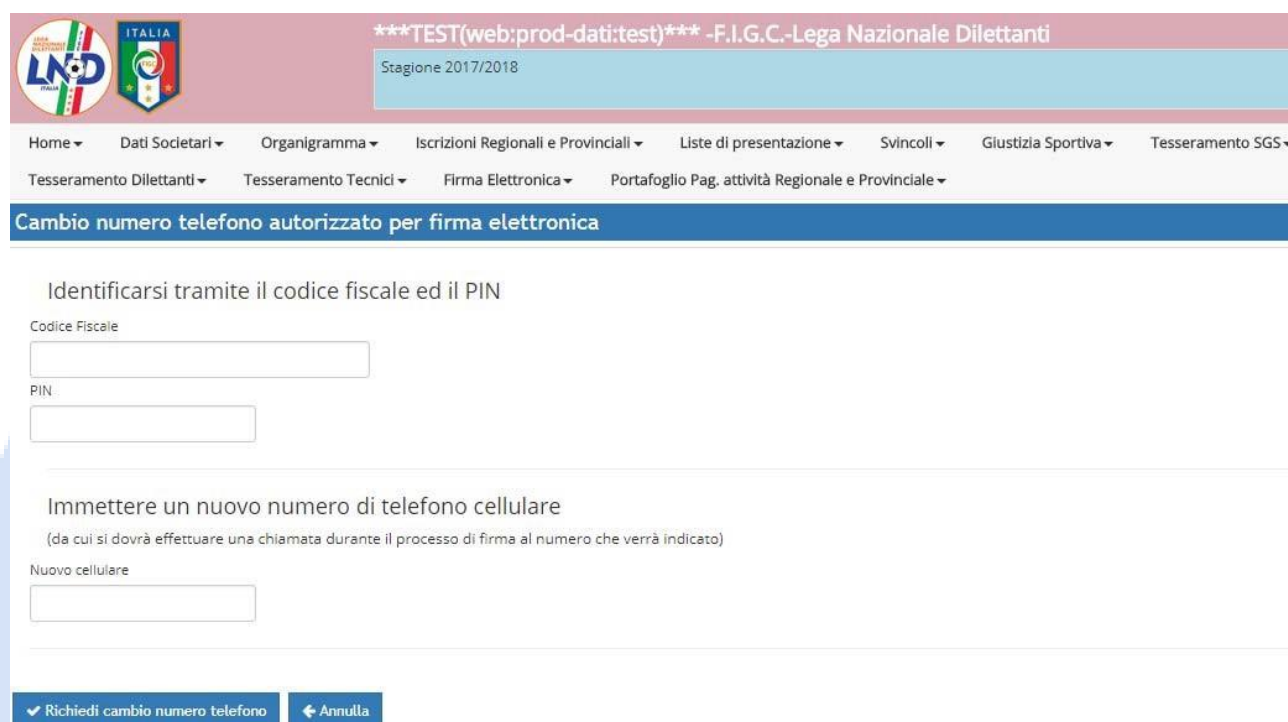
Confermi cambio PIN per il dirigente indicato?

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 LND Italia website interface. At the top, there is a header with the LND Italia logo and the text '***TEST(web:prod-dati:test)*** -F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti'. Below the header is a navigation bar with links: 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 titled 'Cambio numero telefono autorizzato per firma elettronica'. It contains a section for identification with fields for 'Codice Fiscale' and 'PIN'. Below this is a section for entering a new mobile number, titled 'Immettere un nuovo numero di telefono cellulare', with a subtext '(da cui si dovrà effettuare una chiamata durante il processo di firma al numero che verrà indicato)'. There is a 'Nuovo cellulare' input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Richiedi cambio numero telefono' and '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

Da Piccoli Amici/Primi Calci a Pulcino (PA)

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

Stato foto: mancante

Dati del Calciatore [Matricola: 2774149]

Pulcini

Cognome _____ Nome **DAUTIN** Data nascita **07/10/2009**

Codice Fiscale _____ Comune o stato estero di nascita _____ Provincia (indicare EE per i nati all'estero) **FG**

MRAD **I158D** **SAN SEVERO**

Cittadinanza **ITALIA** Sesso ☒ Maschile ☐ Femminile

Indirizzo residenza _____ Comune residenza _____ Prov. residenza _____

CAP residenza _____ Scad. Visita Medica _____ Già tesserato all'estero ☐

Documenti da presentare

Stampa della distinta di tesseramento (mod. 4): non necessaria in caso di dematerializzazione
Certificato anagrafico plurimo per uso sportivo (nascita, residenza e stato di famiglia)

Note

Nessuna nota presente.

Storico operazioni

Non è ancora stata registrata alcuna operazione.

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)

Sì, CON firma elettronica

No

Selezionando **Sì, 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)**:

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 ▾

Tesseramento SGS

- Primo tesseramento
- Rinnovo stessa società
- Rinnovo da altra società
- Rientro da Dilettanti/Professionisti
- Da Piccoli Amici/Primi Calci
- Rientro da Federazione Estera
- Pratiche aperte**
- Caricamento foto

Atleti

- Tabulato Calc. Dilettanti
- Tabulato Calc. SGS

Cert.Assicurativo Piccoli Amici/Primi Calci

- Prima anagrafica
- Rinnovo stessa società
- Rinnovo da altra società
- Adesione assicurazione integrativa
- Pratiche aperte**

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

◀ Precedente		Successiva ▶		Stampa Distinta di presentazione		Gestione Distinte	
N° pratica	Tipo pratica	Data Creaz.	Giocatore	In distinta n°	Imp. Assic.	Tassa Tess.	Ass. Fac.
6377086	Picci. 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 [Matericola: 2952018]

Cognome COGNOME	Nome NOME	Data nascita 09/03/2010
Codice Fiscale CNMNMO10C09D643I	Comune o stato estero di nascita FOGGIA	Provincia (indicare EE per i nati all'estero) FG
Cittadinanza ITALIA	Sesso ☒ Maschile ☐ Femminile	
Indirizzo residenza VIA	Comune residenza COMUNE	Prov. residenza FG
CAP residenza 71100	Scad. Visita Medica 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

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 COGNOME NOME (Picc. Amici/Primi Calci:Rinnovo da altra soc	05/01/2018 11.25.27				
Certificato anagrafico plurimo	05/01/2018 11.25.27				

← Annulla

Legenda

Documento principale Documento correlato al principale Allegato Con errori **Upload singolo documento**

Elimina documento Ristampa copertina per il singolo allegato Visualizza documento

Occorre caricare ogni file singolarmente:

Certificato anagrafico plurimo 05/01/2018 11.25.27

+ Scegli file... Avvia

Documento	Dimensioni	Stato
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		

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

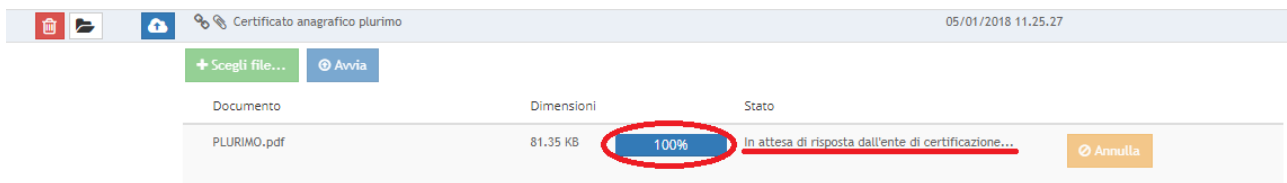
+ Scegli file... Avvia

Documento	Dimensioni	Stato
<u>PLURIMO.pdf</u>	81.35 KB	⌂ Annulla

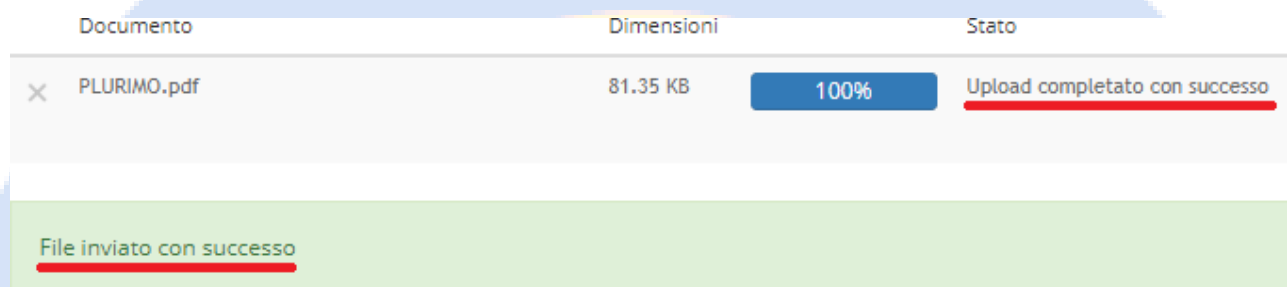
Attenzione

- 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

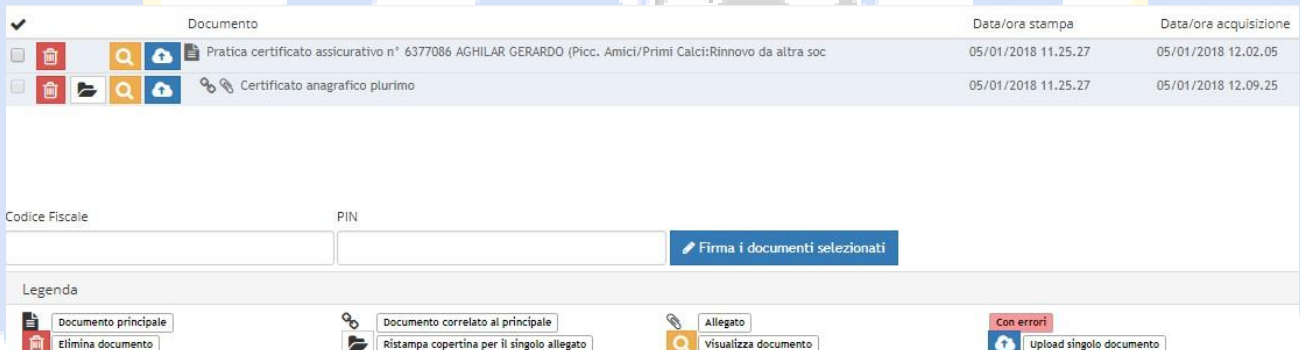


completato il quale occorre attendere la convalida da parte dell'ente di certificazione, che arriva in pochi secondi.



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

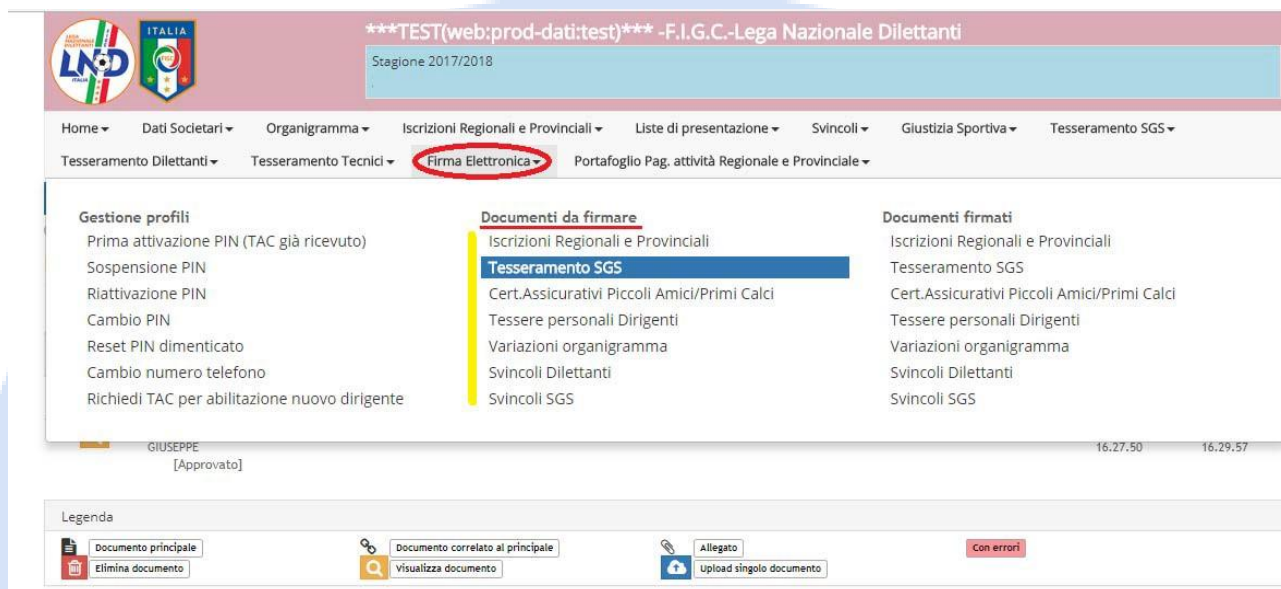
In seguito, tramite **Ricarica**, possiamo aggiornare la pagina.



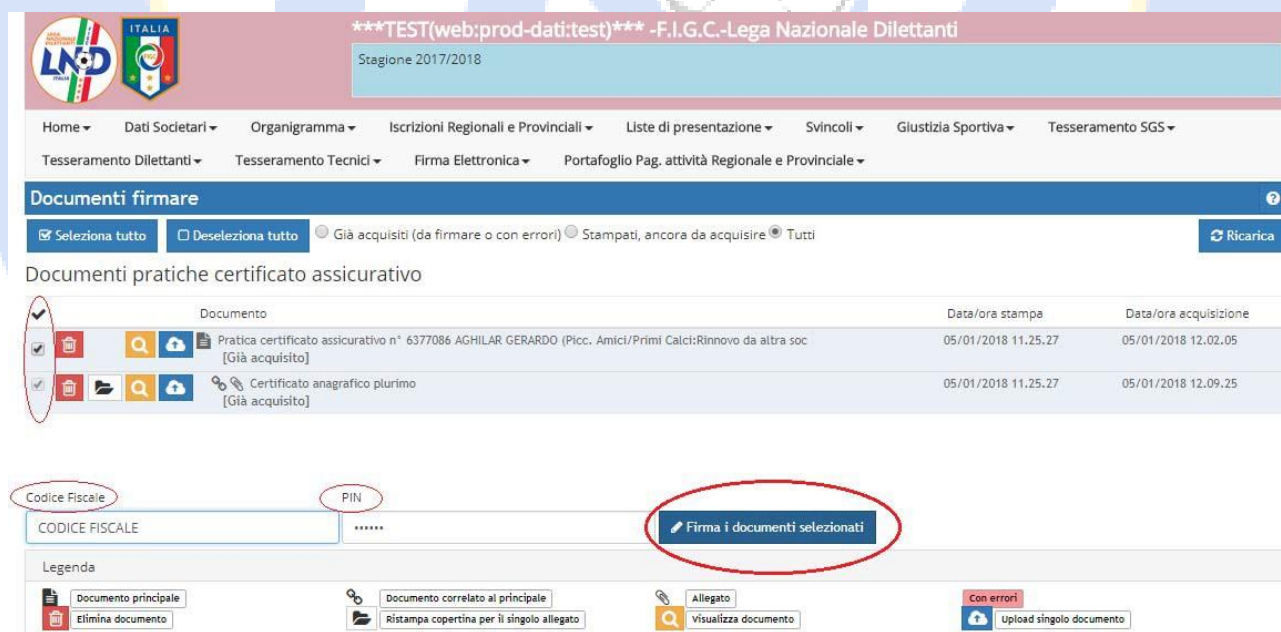
e verificare come si abiliti la possibilità di visualizzare quanto precedentemente caricato a sistema tramite **Visualizza documento**, oltre alla facoltà di firmare elettronicamente i documenti.

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:



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,



e infine va cliccato il pulsante

Firma i documenti selezionati

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**.

Telefonare per firmare

Chiamare entro 60 secondi il seguente numero:
0571021131
per completare il processo di firma

59

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:

Telefonare per firmare

Telefonata avvenuta con successo

38

Chiudi

E l'elenco delle pratiche da firmare si svuota.

Documenti firmare

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

Documenti pratiche certificato assicurativo

Non ci sono documenti per l'area selezionata e per i filtri impostati

Codice Fiscale PIN Firma i documenti selezionati

[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.

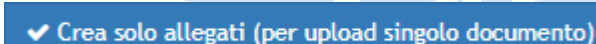
Una volta aperta la pratica di tesseramento, usando la funzione **GESTIONE ALLEGATI**



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

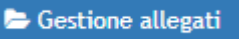


Il che ci riporta alla schermata di upload permettendoci il caricamento dell'allegato in questione:

Documenti firmare			
Già acquisiti (da firmare o con errori) Stampati, ancora da acquisire Tutti			
Documenti pratiche di tesseramento Settore Giovanile			
Ricarica			
✓	Documento	Data/ora stampa	Data/ora acquisizione
	Pratica SGS n° 6377085 (Rinnovo altra società) [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**:



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

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.

