



**PROCEDURA  
DI DEMATERIALIZZAZIONE**

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

**CAMPANIA**

## 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.

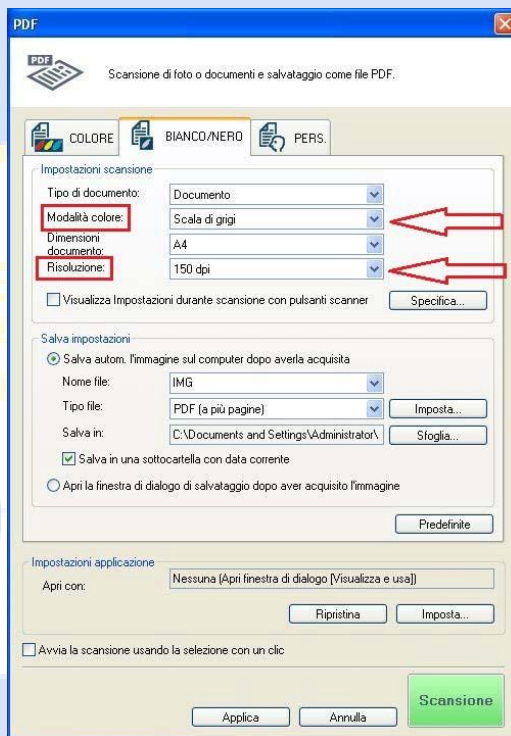
La Firma Elettronica è **strettamente personale** ed è valida **per tutti i documenti**.

[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 <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 Presidente	Data Decorrenza 01/07/2017
<input checked="" type="checkbox"/> Firma <input checked="" type="checkbox"/> Rappresentante Legale	<input type="checkbox"/> Dimissionario Data Dimissioni <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Autocertificazione	

Dati per la residenza

Comune

Via/P.zza	C.A.P.	Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	FG

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.

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>TIZIO 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@figc.it](mailto: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@fgspuglia.it](mailto:info@fgspuglia.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 avvenute attraverso la giustizia sportiva, o comunque rivolte alla loro appartenenza alla F.I.G.C., esse sono a conoscenza che ogni tentativo di evasione, contumacia, tale impegno, è 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 dei servizi sportivi 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 fare 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)**.

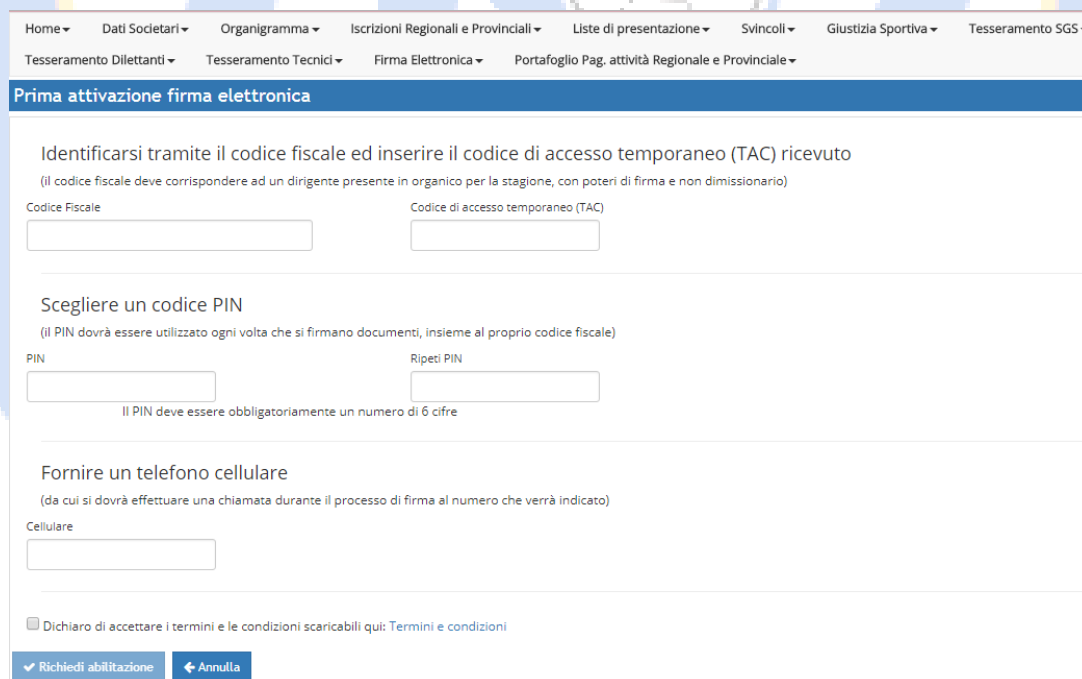


The screenshot shows the website interface for the F.I.G.C. (Federazione Italiana Giuoco Calcio). The header includes the LND logo, the Italian flag, and the text '\*\*\*TEST(web:prod-dati:test)\*\*\* -F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti' and 'Stagione 2017/2018'. A navigation menu contains: Home, Dati 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 contains three main sections: 1. 'Identificarsi tramite il codice fiscale ed inserire il codice di accesso temporaneo (TAC) ricevuto' with a note '(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' with a note '(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', with a note 'Il PIN deve essere obbligatoriamente un numero di 6 cifre'. 3. 'Fornire un telefono cellulare' with a note '(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

The screenshot shows the top navigation bar of the F.I.G.C. website. The header includes the LND and Italia logos, the text '\*\*\*TEST(web:prod-dati:test)\*\*\* -F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti', and the season 'Stagione 2017/2018'. The main navigation menu contains: 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. Below the navigation is a table with three columns: 'Gestione profili', 'Documenti da firmare', and 'Documenti firmati'. The 'Gestione profili' column lists: Prima attivazione PIN (TAC già ricevuto), Sospensione PIN, Riattivazione PIN, Cambio PIN, Reset PIN dimenticato, Cambio numero telefono, and Richiedi TAC per abilitazione nuovo dirigente. The 'Documenti da firmare' column lists: Iscrizioni Regionali e Provinciali, Tesseramento SGS, Cert.Assicurativi Piccoli Amici/Primi Calci, Tessere personali Dirigenti, Variazioni organigramma, Svincoli Dilettanti, and Svincoli SGS. The 'Documenti firmati' column lists: Iscrizioni Regionali e Provinciali, Tesseramento SGS, Cert.Assicurativi Piccoli Amici/Primi Calci, Tessere personali Dirigenti, Variazioni organigramma, Svincoli Dilettanti, and Svincoli SGS. A blue bar at the bottom of the table reads 'Miglioro 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

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

**Riattivazione abilitazione alla firma elettronica**

Inserire codice fiscale

Codice Fiscale

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

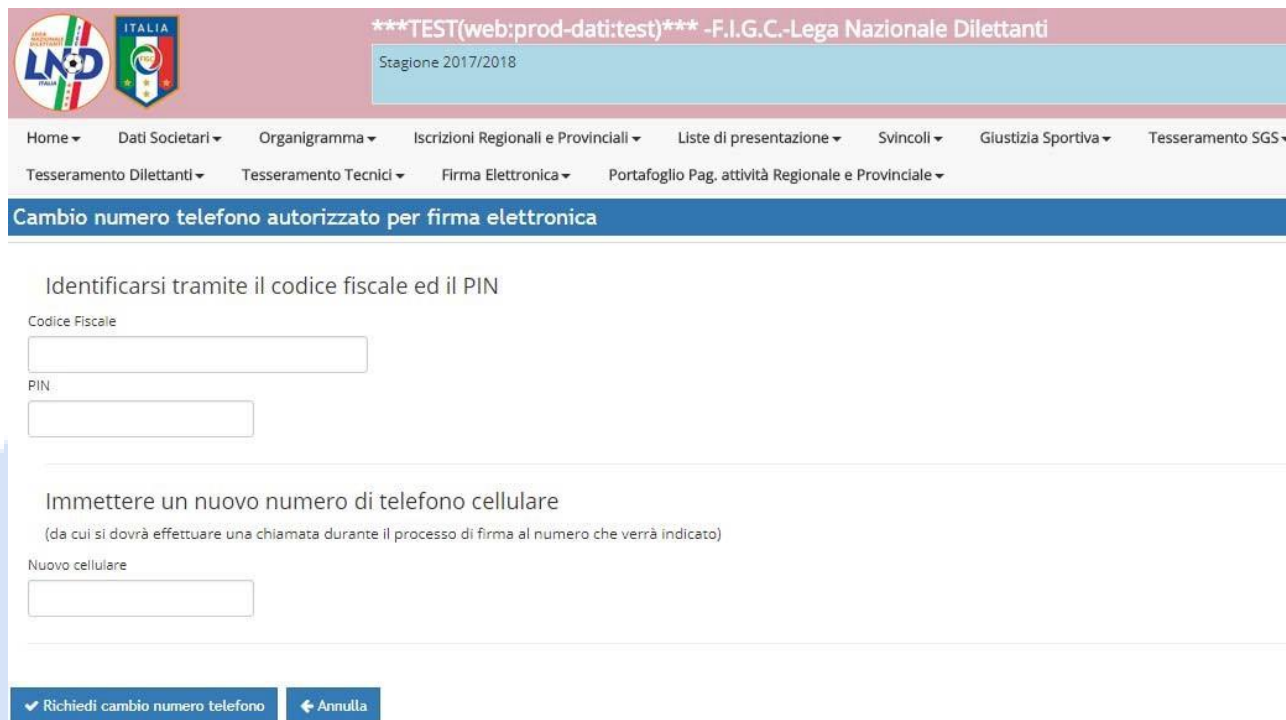
Confermi cambio PIN per il dirigente indicato?

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 website interface for the LND (Lega Nazionale Dilettanti) of Campania. 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". Below the header is a navigation menu with items like 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: "Identificarsi tramite il codice fiscale ed il PIN" with input fields for "Codice Fiscale" and "PIN". Below this is a section for entering a new phone number: "Immettere un nuovo numero di telefono cellulare" (da cui si dovrà effettuare una chiamata durante il processo di firma al numero che verrà indicato) with an input field for "Nuovo cellulare". At the bottom of the form 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 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
<input type="text"/>	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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CAP residenza	Scad. Visita Medica	Già tesserato all'estero
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

---

Documenti da presentare	Note
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Stampa della distinta di tesseramento (mod. 4): non necessaria in caso di dematerializzazione</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Certificato anagrafico plurimo per uso sportivo (nascita, residenza e stato di famiglia)</div>	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**

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 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
<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

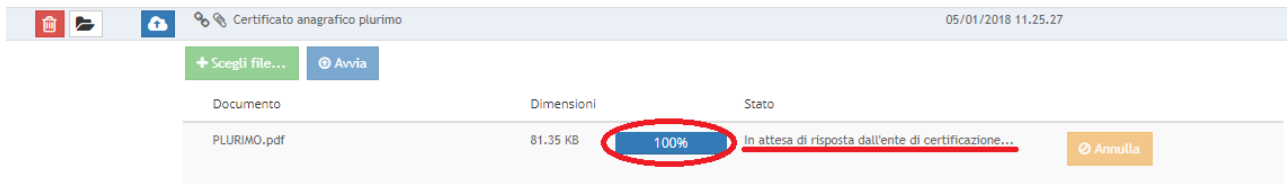
[+ Scegli file...](#) [Avvia](#)

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

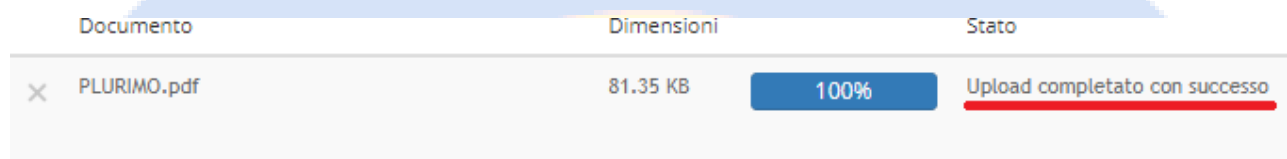
**Attenzione**

- 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 Ricarica

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 \*\*\*\*\* **Firma i documenti selezionati**

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

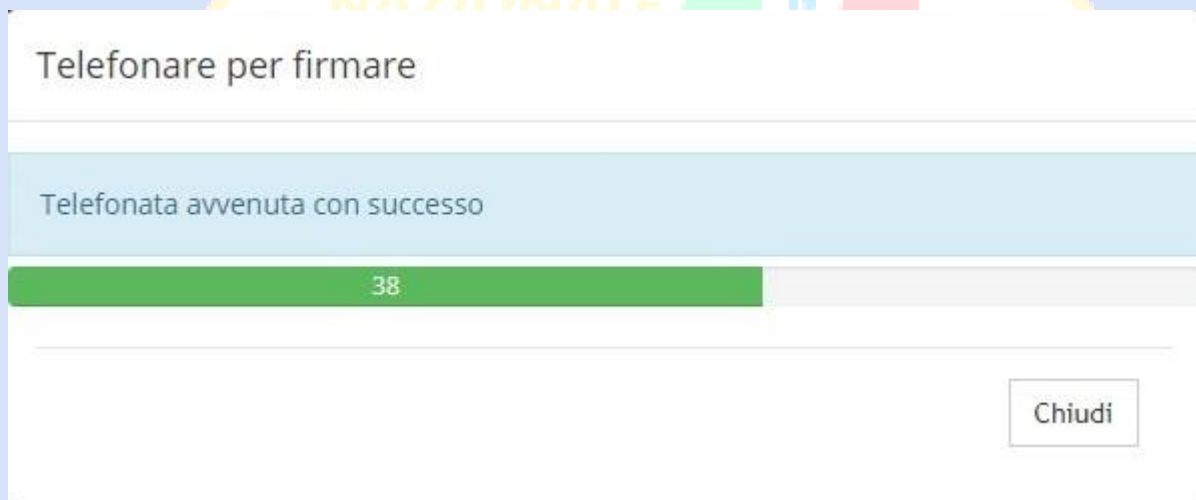
**Firma i documenti selezionati**



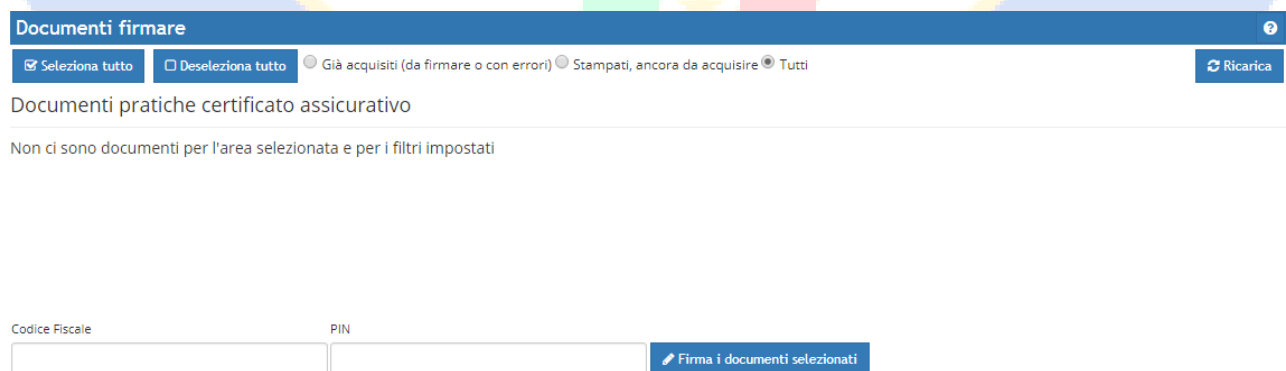
L'ultimo passaggio, dei tre controlli di sicurezza previsti, è una telefonata ad un centralino (il cui numero cambia ogni volta), fatta usando il numero di telefono **fornito all'atto dell'attivazione del PIN**.



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.

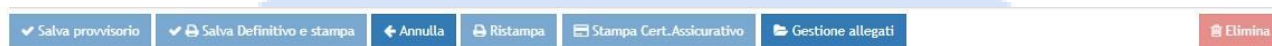


[Torna al Sommario](#)

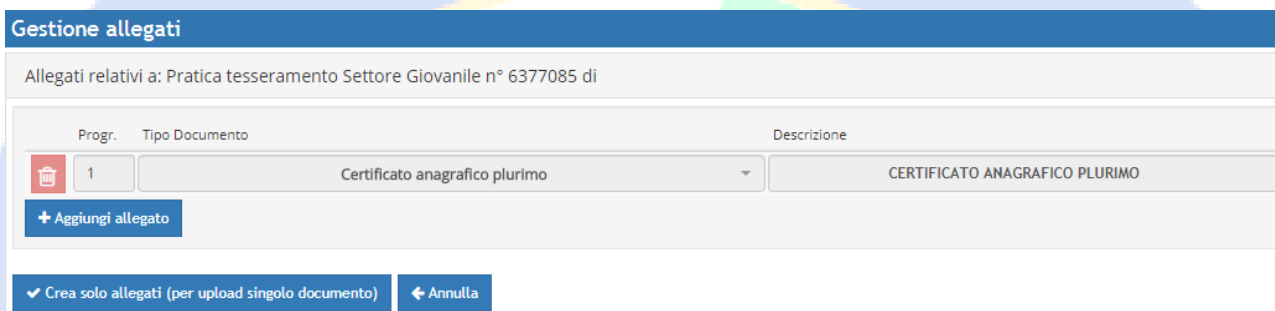
## 6 – Gestione allegati

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.

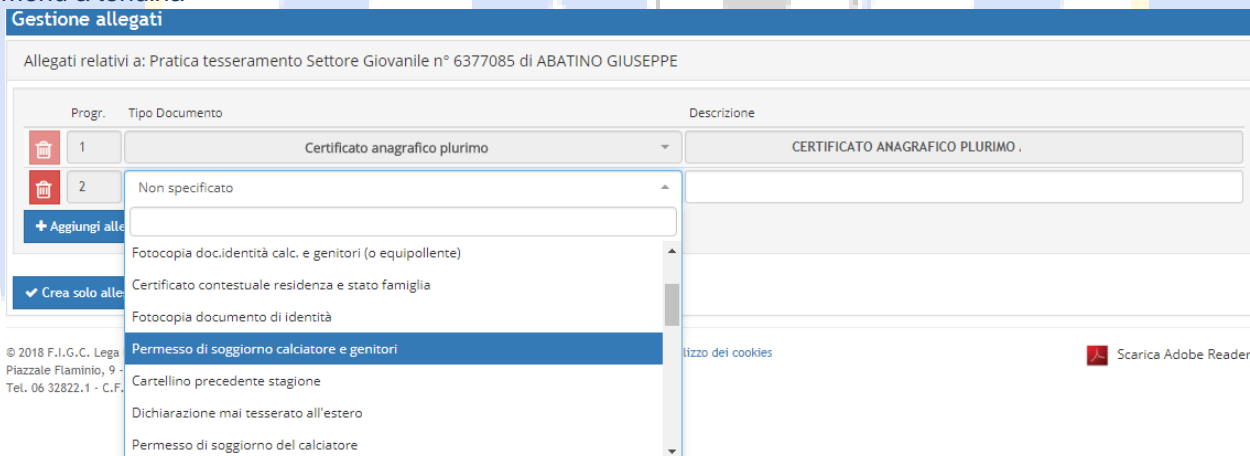
Una volta aperta la pratica di tesseramento, usando la funzione **GESTIONE ALLEGATI**



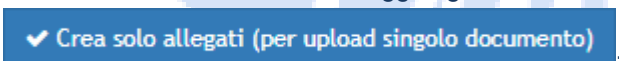
Si accederà all'apposito menù:



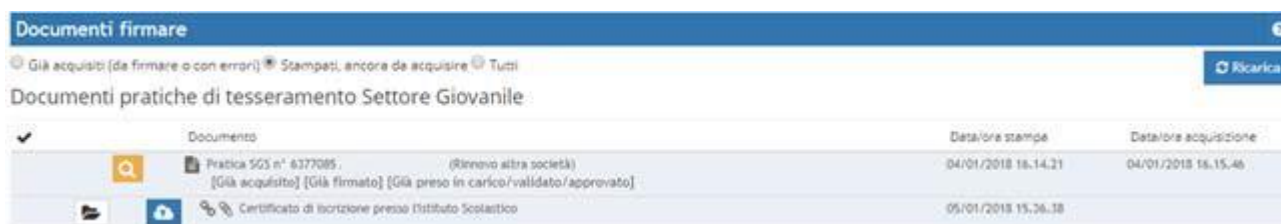
Nel quale troviamo gli allegati predefiniti che la pratica ci chiede (in questo caso **il certificato anagrafico plurimo**) e tramite **+ Aggiungi allegato** è possibile allegare altro tipo di documento, selezionandolo da un menù a tendina



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) [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. The header includes the LND logo, the Italian flag, and the text '\*\*\*TEST(web:prod-dati:test)\*\*\* -F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti' and 'Stagione 2017/2018'. Below the header 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 to enable or disable them.

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.**

