



GUIDA OPERATIVA 2022-2023

***Guida per Procedure e
Dematerializzazione
ad uso delle Società della
Delegazione di LECCO***

Sommario

1.INTRODUZIONE	4
2.CARATTERISTICHE TECNICHE DOCUMENTAZIONE DA CARICARE SUL SISTEMA	5
3.ACCREDITAMENTO	6
3.1 – Definizione Organigramma Societario	6
3.2 – Richiesta TAC (Temporary Access Code – Codice di Accesso Temporaneo)	7
3.3 – Prima Attivazione PIN.....	8
4 – GESTIONE PROFILI	10
4.1 - PROCEDURA DI RIATTIVAZIONE	10
4.2 - SOSPENSIONE PIN	11
4.3 - NOTA BENE	11
5 – TESSERAMENTO	12
5.1 – CREAZIONE DELLA PRATICA	12
5.2 - FIRMARE I DOCUMENTI DI TESSERAMENTO.....	18
6 – CARICAMENTO FOTO	20
CARICAMENTO FOTO	20
APP PER CELLULARE - SCANLND	20
7 – GESTIONE UTENTI	21
7.1 CREAZIONE PASSWORD SECONDARIA per segretario	21
7.2 – CREAZIONE PASSWORD SECONDARIA per DISTINTE DI GARA /ALLENATORI	22
8 - TESSERAMENTO L.N.D. / S.G.S. - ANNULLAMENTO PRATICHE	23
Questa operazione è valida per:	23
TESSERAMENTO DIRIGENTI.....	23
TESSERAMENTI SGS.....	23
TESSERAMENTI DILETTANTI	23
CARTELLINO DILETTANTI.....	23
TESSERAMENTO TECNICI	23
9. RIPRISTINARE PRATICHE CANCELLATE PER ERRORE	23
SE ERRONEAMENTE È STATO CLICCATO CESTINO SU UN TESSERAMENTO SGS:	23
SE ERRONEAMENTE È STATO CLICCATO CESTINO SU UN DIRIGENTE:.....	23
SE ERRONEAMENTE È STATO CLICCATO CESTINO SU UN DOCUMENTO DELL’ISCRIZIONE:.....	23
10. VARIAZIONE DATI ANAGRAFICI ERRATI	24
11. VARIAZIONE DI ORGANIGRAMMA	25
12. TESSERAMENTO DIRIGENTI.....	26
13. ISCRIZIONE AI CAMPIONATI	27
13.1 – CREAZIONE DOCUMENTO ISCRIZIONE	27

13.2 Caricamento dei Documenti di ISCRIZIONE.....	30
14. GESTIONE RICARICHE PORTAFOGLIO PAGAMENTI PER TESSERAMENTO – ISCRIZIONI	31
14.1 Inserimento di Richiesta di RICARICA PORTAFOGLIO	31
14.2 Metodi di pagamento per la ricarica portafoglio	32
14.3 Elenco richieste di ricarica portafoglio	33
14.4 CONVALIDA PAGAMENTO ISCRIZIONE	34
15. EMISSIONE CARTELLINO DILETTANTI	35
16. Correzione e caricamento Pratiche Segnalate in errore	35
17. REGISTRO CONI	38
17.1 Cos'è il Registro.....	38
17.2 Indicazioni per Inserimento Atto Costitutivo e Statuto.....	38
17.3 Come operare in Area Società	39

1.INTRODUZIONE

La Lega Nazionale Dilettanti ha introdotto la possibilità, per i Dirigenti di Società abilitati, di inoltrare 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 firma olografa;

Si basa sulla combinazione di tre valori di autenticazione:

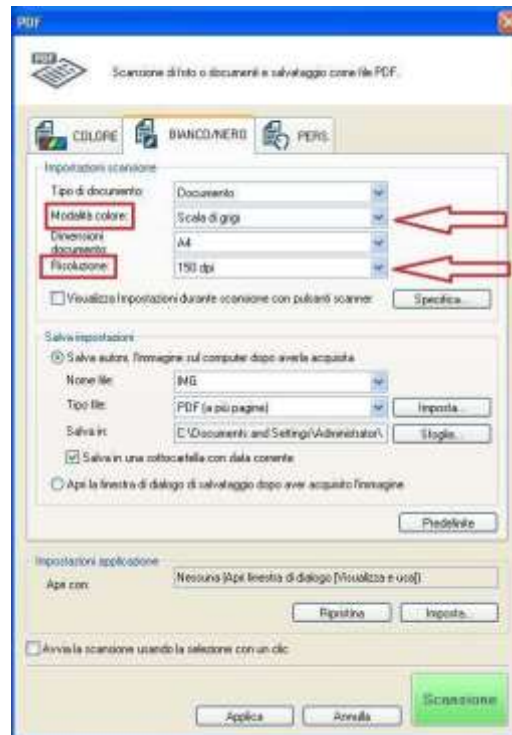
- Il codice fiscale del soggetto firmatario;
- Un codice PIN;
- Una conferma via chiamata telefonica.

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

2.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**.



3.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.

3.1 – 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	ITALIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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


Telefono cellulare  Telefono abitazione **inserire un numero di telefono corretto**

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

Qualifica, decorrenza ed autorizzazioni

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

Dati per la residenza

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

3.2 – 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
Variazioni 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 richieste 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	PLLPNC80A01D645A	pinco.pallino@fgr.it	23/11/2017 18:01:00
Vice Presidente	TIZIO Caio	TZICAI80A01D645O	tizio.caio@fgr.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@fgr.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			

Avvisi

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 (N.B. per la stampa menù ORGANIGRAMMA → STAMPE → DELEGATI ALLA FIRMA)



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

Successivamente al controllo della documentazione caricata a sistema, attendere convalida (non è automatica) da parte del Comitato Regionale e/o Delegazione Provinciale, a conferma avvenuta **viene inviata una mail (con posta certificata) 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.

3.3 – 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).

Il dirigente, **che ha 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: TALE CODICE SARÀ UTILIZZATO OGNI QUALVOLTA SI FIRMERÀ UN DOCUMENTO**

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+

Prima attivazione firma elettronica

Identificarsi tramite il codice fiscale ed inserire il codice di accesso temporaneo (TAC) ricevuto
(Il codice fiscale deve corrispondere ad un sito (genitore) presente in archivio per le elezioni, con poteri di firma e non abilitamento).

Codice Fiscale Codice di accesso temporaneo (TAC)

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

PIN Tipici PIN
Il PIN deve essere obbligatoriamente un numero di 6 cifre

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

Cellulare

Dichiaro di accettare i termini e le condizioni scaricabili qui: Termini e condizioni

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

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

N.B. nel caso in cui non arrivi il codice Tac per email controllare la posta indesiderata, se anche in quel caso non risulta pervenuta, telefonare al C.R. LOMBARDIA (Segretario Regionale)

VIDEO TUTORIAL

- 1) Richiesta TAC tramite Area Società
<https://www.youtube.com/watch?v=oD5AwY-QxNo>
- 2) Ricezione codice TAC
<https://www.youtube.com/watch?v=JSSuCJLOAJY>
- 3) Prima attivazione PIN
https://www.youtube.com/watch?v=leqf3II5_IY

4 – GESTIONE PROFILI



Il Presidente di Società può limitare questa possibilità gestendo adeguatamente i profili utente della propria Area Società, alla voce menù HOME -> **GESTIONE UTENTI** (vedi guida punto 7.);

4.1 - PROCEDURA DI RIATTIVAZIONE

Con la nuova stagione sportiva, la **FIRMA ELETTRONICA** necessaria ai fini delle iscrizioni on-line ai campionati di competenza, **VIENE DISABILITATA** annualmente il **30 giugno** e deve essere **riabilitata a partire dal 1° luglio** tramite l'apposito menu **RIATTIVAZIONE PIN**.

- Step 1** **INSERIRE I NUOVI DIRIGENTI DELLA NUOVA STAGIONE SPORTIVA:**
in Area Società cliccare: **ORGANIGRAMMA** → **GESTIONE ORGANIGRAMMA** → **RECUPERA NOMINATIVI DALLA STAGIONE PRECEDENTE** (bottono azzurro in basso - per chi era abilitato alla firma elettronica nella relativa colonna risulterà la voce “sospesa”)
Si consiglia di iniziare con i soggetti, oltre al Legale Rappresentante – Presidente, facenti parte del Consiglio Direttivo ed i ruoli “più operativi” (ad esempio Segretario Generale).
- Step 2** **CONFERMARE OGNI SINGOLO DIRIGENTE**
controllare esattezza dei dati/numeri di telefono per chi è delegato alla firma; per il **PRESIDENTE** controllare che ci sia un indirizzo email valido, la spunta su “firma” e “rappresentante legale” (**se manca tale indicazione l’iscrizione viene bloccata!!!**)
- Step 3** **RIATTIVARE LA FIRMA ELETTRONICA (“sospesa”)**
in Area Società cliccare: **FIRMA ELETTRONICA** → **RIATTIVAZIONE PIN**
→ inserire i codici fiscali dei dirigenti da riabilitare alla firma.

The screenshot shows a web form titled 'Riattivazione abilitazione alla firma elettronica'. It contains a label 'Inserire codice fiscale:' followed by a text input field with the placeholder 'Codice fiscale:'. Below the input field are two buttons: 'Ritorna alla home' and 'Annulla'.

4.2 - SOSPENSIONE 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).



4.3 - NOTA BENE

È opportuno ricordare che la firma elettronica **viene automaticamente disabilitata ai dirigenti inibiti** (sarebbe pertanto utile avere almeno due dirigenti abilitati alla firma nell'organigramma).

Alla **fine del periodo sanzionatorio**, in maniera autonoma, si potrà riattivare la firma dall'apposito menu RIATTIVAZIONE PIN, seguendo le indicazioni di cui al punto 4.1

L'abilitazione alla firma elettronica deve essere nuovamente richiesta qualora si cambiasse società

5 – TESSERAMENTO

Le pratiche sotto descritte si applicano sia al *Tesseramento SGS* (Settore Giovanile e Scolastico) che al *Tesseramento Dilettanti*

5.1 – CREAZIONE DELLA PRATICA

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

Riepilogo Dati Pratica: Stato foto: mancante

Da Piccoli Amici/Primi Calci a Pulcini (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 (15RD) SAN SEVERO FG

Ciudadmanza Sesso
ITALIA Maschile Femminile

Indirizzo residenza Comune residenza Prov. residenza

CAP residenza Scad. Visita Medica Già tesserato all'estero

Documenti da presentare: Note

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)

nessuna nota presente.

Storico operazioni
Non è ancora stata registrata alcuna operazione.

Salva provvisorio Salva definitivo e stampa Annulla Ritorna Torna Previsione Elimina

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 e del Presidente.

IMPORTANTE

Apposte tutte le firme necessarie e prodotti gli allegati richiesti, occorre **scannerizzare TUTTA la documentazione IN UN UNICO FILE PDF.**

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

The screenshot shows the website interface for F.I.G.C. - Lega Nazionale Dilettanti. The header includes the LND and Italia logos, and the text '***TEST(web:prod-dati:test)*** -F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti' and 'Stagione 2017/2018'. The navigation menu includes 'Home', 'Dati Societari', 'Organigramma', 'Iscrizioni Regionali e Provinciali', 'Liste di presentazione', 'Svincoli', 'Giustizia Sportiva', and 'Tesseramento SGS'. The 'Tesseramento SGS' menu is expanded, showing options like 'Primo tesseramento', 'Rinnovo stessa società', 'Rinnovo da altra società', 'Rientro da Dilettanti/Professionisti', 'Da Piccoli Amici/Primi Calci', 'Rientro da Federazione Estera', 'Pratiche aperte', and 'Caricamento foto'. The 'Pratiche aperte' option is highlighted with a blue bar.

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

The screenshot shows a table of practices on the F.I.G.C. website. The table has columns for 'N° pratica', 'Tipo pratica', 'Data Creaz.', 'Giocatore', 'In distinta n°', 'Imp. Assoc.', 'Tassa Tess.', and 'Ass. Fac.'. The first row is highlighted with a blue bar. The 'Pratiche aperte' option is highlighted with a blue bar.

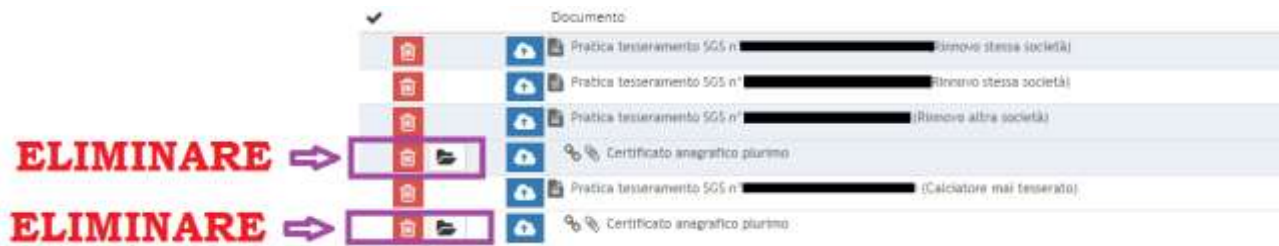
N° pratica	Tipo pratica	Data Creaz.	Giocatore	In distinta n°	Imp. Assoc.	Tassa Tess.	Ass. Fac.
6377088	Picc. Amici/Primi Calci/Rinnovo da altra soc.	05/01/2018	COGNOME NOME [2953018]	09/05/2010	€ 3,00	€ 6,00	

Si accederà ai **DOCUMENTI FIRMA ELETTRONICA**

Successivamente il sistema propone una schermata di caricamento dei documenti necessari, ricordando il nome e il numero pratica. Tramite il pulsante azzurro **upload singolo documento** si può caricare la pratica.

IMPORTANTE: ELIMINARE LA RIGA DELL'ALLEGATO!!!

Raggiungibile anche dal menu → FIRMA ELETTRONICA → TESSERAMENTO SGS



Dati del Calciatore [Matericola: 2952019]

Cognome COGNOME		Nome NOME		Data nascita 09/03/2010
Codice Fiscale CMMNMO10C08D643I		Comune o stato estero di nascita FOGGIA		Provincia (indicare EE per i nati all'estero) FG
Cittadinanza ITALIA		Sesso <input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmine		
Indirizzo residenza VIA		Comune residenza COMUNE		Rito: residenza FG
CAF residenza 71100		Scad. visita medica 31/10/2018		

Documenti da presentare

Pratiche da Area elettronica

NOTE
Nessuna nota presente.

Storico operazioni

Data/Ora	Descrizione
09/01/2018 11.25.26	Direzione pratica
05/01/2018 11.25.26	Stampa definitiva pratica

ATTENZIONE

IL CARICAMENTO DEI “DOCUMENTI RICHIESTI” DOVRÀ AVVENIRE IN UNICO PDF DI SEGUITO AL DOCUMENTO PRINCIPALE:

PRIMA DI FIRMARE ELETTRONICAMENTE:

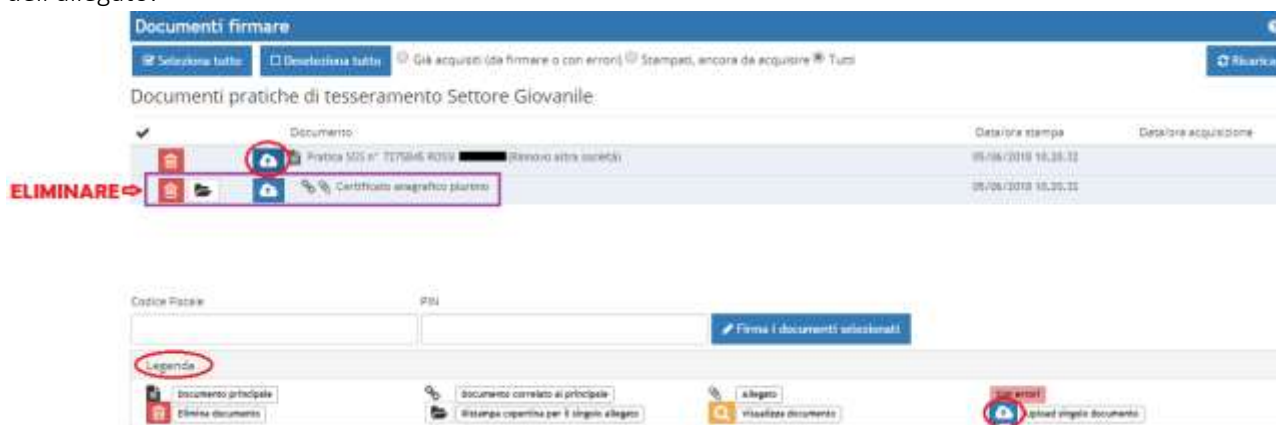
- CLICCARE “IL CESTINO” SU “CERTIFICATO ANAGRAFICO PLURIMO” o gli allegati vari richiesti

ALLEGARE CARTA DI IDENTITA' PER OGNI TESSERAMENTO CON "NOME STRANIERO"

Alla presentazione di tutti i tesseramenti di Settore Giovanile e Scolastico e Dilettanti (nuovi e rinnovi) Con nominativi che possano far sorgere all'operatore FIGC dubbi riguardanti la cittadinanza del calciatore, bisogna obbligatoriamente allegare copia della carta di identità / documento di cittadinanza per evitare eventuali successive revoche.

N.B. Un calciatore, **nato in Italia**, con uno o entrambi i genitori con cittadinanza straniera, non implica l'acquisizione automatica della cittadinanza italiana. Controllare con documenti ufficiale l'effettiva cittadinanza del giocatore.

Selezionare la "Nuvoletta" (upload documento) sulla pratica desiderata e provvedere ad eliminare la riga dell'allegato:



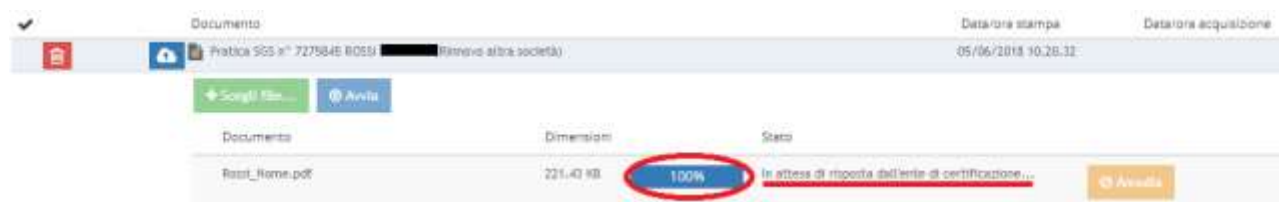
dopodiché



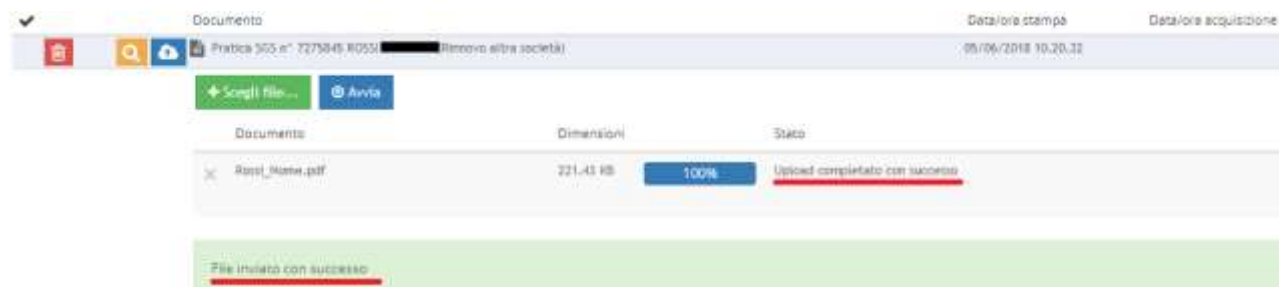
Il pulsante **+ Scegli file...** apre un file manager del proprio personal computer dal quale selezionare l'allegato da caricare. Una volta scelto il file, la cui dimensione non deve superare i **3 MB (se il file è di dimensione maggiore, occorre scannerizzarlo nuovamente ad una risoluzione minore, non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



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 abilita la possibilità di visualizzare quanto precedentemente caricato a sistema tramite **visualizza documento**, oltre alla facoltà di firmare elettronicamente i documenti.

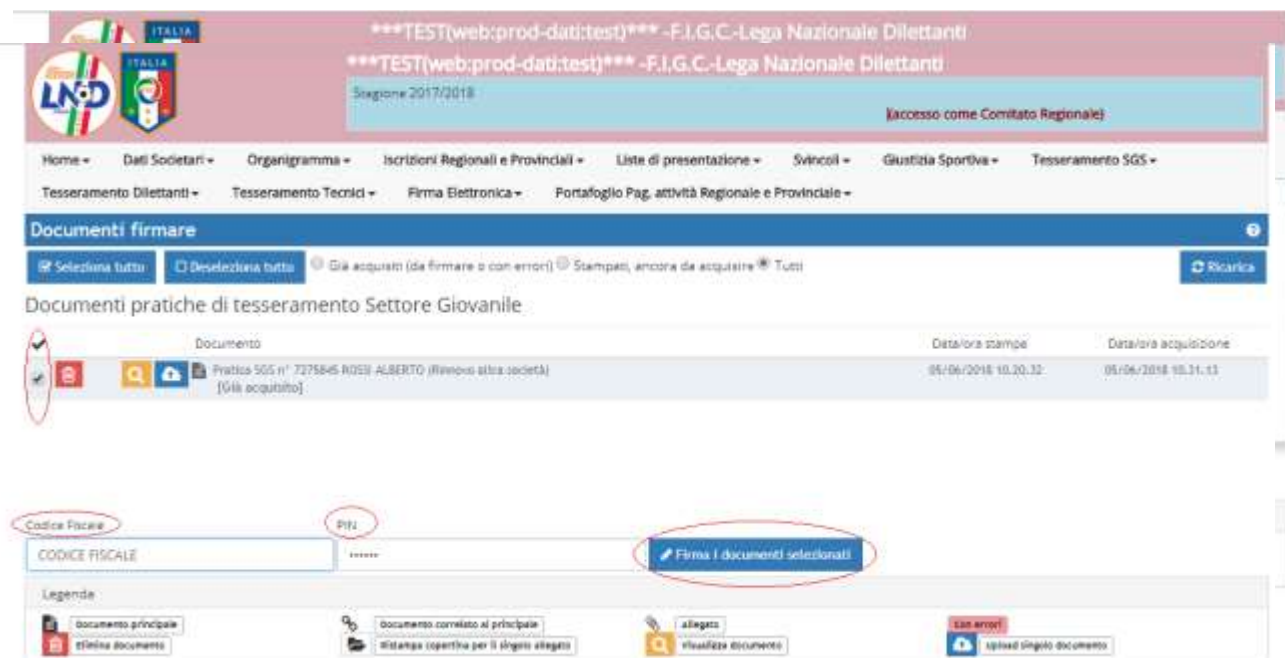
Completata la compilazione della pratica di tesseramento e ultimato anche il loro upload a sistema, occorre procedere con la procedura di Firma Elettronica. Ciascun utente abilitato ad accedere al menù di

tesseramento può procedere alla creazione delle pratiche, ma solo un dirigente abilitato alla firma elettronica può, appunto, firmare le pratiche.

5.2 - FIRMARE I DOCUMENTI DI TESSERAMENTO

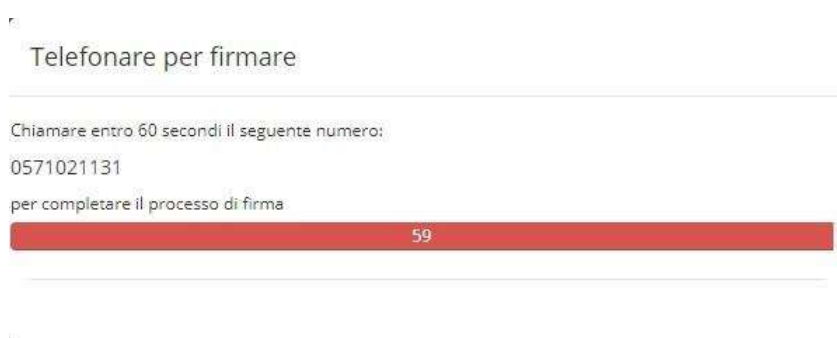
Il sistema propone tutte le pratiche, di tesseramento SGS in questo caso, ancora di firmare.

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 

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.

Documenti firmare ⓘ

Documenti pratiche certificato assicurativo

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

Codice Fiscale PIN

6 – CARICAMENTO FOTO

Le fotografie identificative dei Giocatori e dei Dirigenti Ufficiali dovranno essere caricate da parte della Società utilizzando l'apposita funzione "**Caricamento Foto**" nella propria Area Società o tramite applicazione per smartphone **SCANLND**.

Ricordiamo che non è possibile autorizzare il tesseramento se lo stesso è privo della fotografia.

La fotografia deve essere di dimensioni adeguate e in buona qualità.

Specifiche minime richieste: file: jpeg • formato: 406 x 421 pixel • risoluzione: almeno 96 dpi

CARICAMENTO FOTO

Operazione valida per:

- TESSERAMENTO DIRIGENTI
- TESSERAMENTI SGS
- CARTELLINO DILETTANTI

IMPORTANTE

- ✓ La fotografia deve riportare **ESCLUSIVAMENTE IL VISO IN PRIMO PIANO** (non mezzo busto) → IL RITAGLIO E SELEZIONE DELLA FOTO DEVE ESSERE "**STRETTA SUL VISO**" (visibile tramite il rettangolo IN RILIEVO che oscura la parte che non sarà visibile)
- ✓ Controllare per ogni anagrafica la presenza dell'esatta fotografia **A COLORI** e **AGGIORNATA (NON DATATA)** attraverso il bottone "Visualizza" presente nella parte superiore destra

Le fotografie dovranno essere caricate in formato digitale tramite apposita procedura

- non significa inserire la scansione della foto nella pratica di tesseramento;
- le fotografie non devono essere incollate sulla pratica di tesseramento.

In caso di fotografia datata, errata, in bianco/nero, provvedere a caricarne una nuova attraverso il bottone "Sostituisci".

Le fotografie sono necessarie per completare la procedura di tesseramento (l'assenza è da considerarsi un errore). Prima di rendere definitiva la pratica verificare l'esattezza della stessa.

APP PER CELLULARE - SCANLND

Note:

- Per poter selezionare l'anagrafica nell'app è necessario che la pratica sia stata creata e resa definitiva nella propria area società;
- Una volta caricata la foto tramite l'app, cliccare "Ristampa" nelle pratiche aperte per avere la conferma che la foto sia presente;
- Prima di stampare ogni pratica controllare tramite il bottone "visualizza foto" (nella parte superiore destra) l'esatta presenza della fotografia



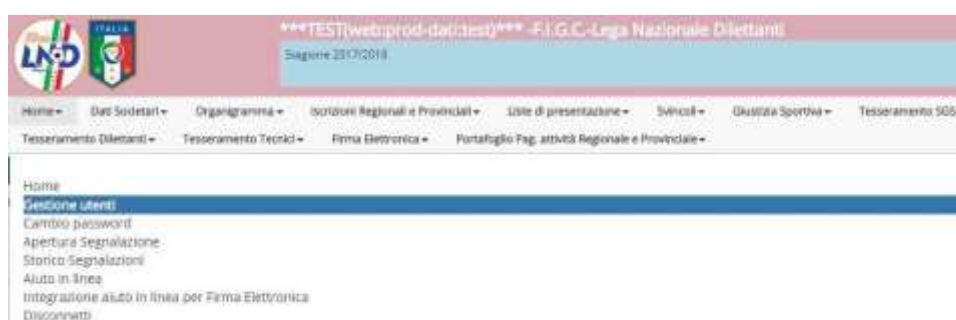
7 – GESTIONE UTENTI

7.1 CREAZIONE PASSWORD SECONDARIA per segretario

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.




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.

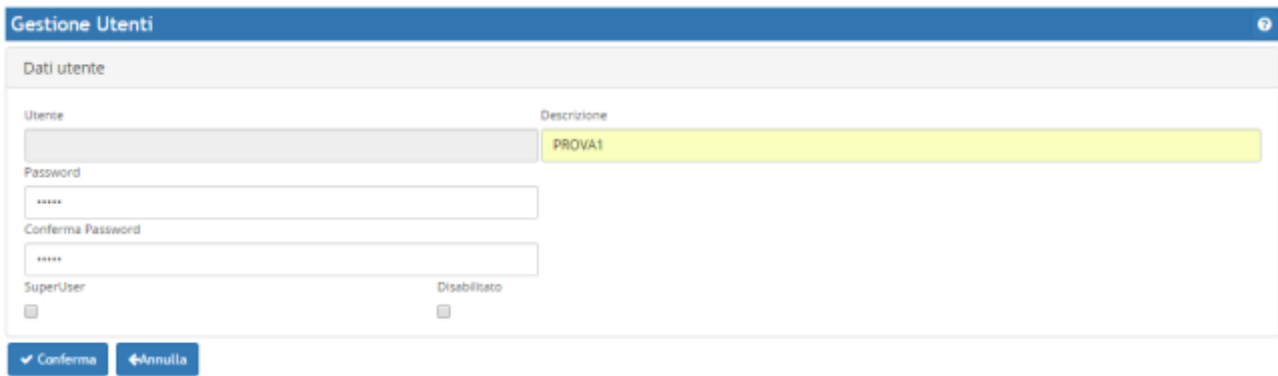
N.B. La parzializzazione è possibile solo per la firma elettronica, ma un dirigente abilitato alla firma può sempre firmare **TUTTI** gli atti della Società tramite la consueta firma olografa.

7.2 – CREAZIONE PASSWORD SECONDARIA per DISTINTE DI GARA /ALLENATORI

Come illustrato nel punto precedente, anche per la redazione delle “DISTINTE DI GARA PRECOMPILATE” è possibile la creazione di una **PASSWORD SECONDARIA** da consegnare all’allenatore/responsabile squadra per l’accesso all’area società.

AREA SOCIETA' → HOME → GESTIONE UTENTI




Tramite il pulsante  è possibile creare un nuovo utente.
In fase di creazione immettere in “descrizione” il nome della nuova utenza da abilitare.
Indicare poi una password e confermare la stessa.



La nuova utenza sarà generata in automatico (LND+MATRICOLA.....(+ una lettera))

La password sarà quella scelta precedentemente.

Per ogni utente è possibile tramite l’apposito pulsante, effettuare 3 operazioni:

-  modificare dati dell’utente
-  gestire le autorizzazioni
-  modificarne la password

Selezionando il bottone *verde* (**modifica autorizzazioni**) è possibile abilitare il tasto “lista di presentazione” e disabilitare le altre autorizzazioni non necessarie:



8 - TESSERAMENTO L.N.D. / S.G.S. - ANNULLAMENTO PRATICHE

Si ricorda alle Società che qualora volessero **annullare una pratica di tesseramento LND e SGS** resa definitiva e non ancora trasmessa al Comitato Regionale o alla Delegazione,

devono farne richiesta al Comitato Regionale Lombardia inviando una email a TESSERAMENTOCRL@LND.IT

Scrivendo nell'OGGETTO: **RICHIESTA ANNULLAMENTO PRATICA**

Allegando OBBLIGATORIAMENTE IL PDF CON LA COPIA DELLA PRATICA DA ANNULLARE

Le richieste sprovviste di tali informazioni non saranno evase.

Questa operazione è valida per:

- TESSERAMENTO DIRIGENTI
- TESSERAMENTI SGS
- TESSERAMENTI DILETTANTI
- CARTELLINO DILETTANTI
- TESSERAMENTO TECNICI

9. RIPRISTINARE PRATICHE CANCELLATE PER ERRORE

Se per errore è stata eliminata una pratica da firmare digitalmente (ad esempio è stato cliccato il “cestino”), per far sì che la stessa riappaia nei “documenti da firmare” occorre tornare nella sezione di competenza e provvedere a cliccare su “stampa”, come da procedura sotto indicata.

Attraverso l'operazione di ristampa, la pratica sarà ricreata nei “documenti da firmare”

SE ERRONEAMENTE È STATO CLICCATO CESTINO SU UN TESSERAMENTO SGS:

Cliccare nel menu “Tesseramento SGS” → “pratiche aperte” → selezionare il calciatore → in basso cliccare “ristampa”

Dopodiché tornare nel menu “firma elettronica”(documenti da firmare) → “tesseramento SGS” → troveremo nuovamente la riga relativa alla pratica!

PRIMA DI DEMATERIALIZZARE ELIMINARE LA RIGA DELL'ALLEGATO (si veda guida)

SE ERRONEAMENTE È STATO CLICCATO CESTINO SU UN DIRIGENTE:

Cliccare nel menu “Organigramma” → “pratiche aperte”(nel menu a destra) → selezionare il dirigente → in basso cliccare “ristampa”

Dopodiché tornare nel menu “firma elettronica”(documenti da firmare) → “tessere personale dirigente” → troveremo nuovamente la riga relativa alla pratica!

PRIMA DI DEMATERIALIZZARE ELIMINARE LA RIGA DELL'ALLEGATO (si veda guida)

SE ERRONEAMENTE È STATO CLICCATO CESTINO SU UN DOCUMENTO DELL'ISCRIZIONE:

Cliccare nel menu “Iscrizioni Regionali e Provinciali” → “riepilogo costi” → selezionare l'iscrizione esatta → in basso a destra cliccare “stampa”

Dopodiché tornare nel menu “firma elettronica”(documenti da firmare) → “Iscrizioni Regionali e Provinciali” → troveremo nuovamente la riga relativa all'allegato

10. VARIAZIONE DATI ANAGRAFICI ERRATI

Se in fase di tesseramento si riscontra una difformità tra un'anagrafica già esistente e il documento di identità, non creare una nuova anagrafica, bensì provvedere a segnalare quella errata per procedere alla correzione.

Inviare una e-mail a: TESSERAMENTOCRL@LND.IT

OGGETTO: RICHIESTA VARIAZIONE DATI ANAGRAFICI

allegando: PDF con FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITÀ

PDF con FOTOCOPIA CODICE FISCALE

Indicando contestualmente quale dato è errato e quindi da sostituire

IMPORTANTE

**IL TESSERAMENTO DOVRÀ ESSERE FIRMATO DIGITALMENTE
SOLAMENTE A MODIFICA EFFETTUATA.**

PRIMA SI PROVVEDE ALLA CORREZIONE POI SI FIRMA DIGITALMENTE

VERIFICARE SEMPRE L'ESATTEZZA DEI DATI ANAGRAFICI DEI PROPRI TESSERATI A FINE ASSICURATIVO

Errori comuni riscontrati:

- Cognome errato
- Nome errato
- Assenza indicazione secondo Cognome o Nome
- Luogo di nascita errato
- Data di nascita errata
- Codice Fiscale errato
- **CITTADINANZA ERRATA** (se un ragazzo è nato in Italia non significa che acquisisca automaticamente la cittadinanza italiana → verificare con attenzione la carta di identità)

Operazione valida per:

- TESSERAMENTO DIRIGENTI
- TESSERAMENTI SGS
- TESSERAMENTI DILETTANTI

11. VARIAZIONE DI ORGANIGRAMMA

Le società sono chiamate ad inserire nell'Organigramma societario tutti i dirigenti che la compongono.

Questa operazione preliminare viene effettuata all'iscrizione.

È sempre possibile aggiungere un nuovo dirigente nell'organigramma societario durante la stagione sportiva, quindi in un momento secondario all'iscrizione, compilando una **VARIAZIONE DI ORGANIGRAMMA**.

Si dovrà seguire la seguente procedura:

- 1) Dal menu ORGANIGRAMMA → VARIAZIONE CORRENTE ORGANIGRAMMA provvedere a selezionare il nuovo dirigente (mettendo il flag) dopodiché provvedere a stampare la pratica.
- 2) Apporre la firma autografa sul cartaceo e il timbro della società
- 3) Produrre VERBALE ASSEMBLEA con delibera inserimento nuovi dirigenti (*facoltativo*)
- 4) **CREARE PDF UNICO CON "VARIAZIONE ORGANIGRAMMA" + VERBALE D'ASSEMBLEA**
- 5) Successivamente si deve provvedere all'invio della Variazione Organigramma con Firma Elettronica: MENU FIRMA ELETTRONICA → DOCUMENTI DA FIRMARE → VARIAZIONE ORGANIGRAMMA → caricare il documento nella voce corrispondente tramite "nuvoletta azzurra" → firmare digitalmente

Per poter perfezionare e stampare le richieste di Tessera Dirigente Ufficiale, il dirigente deve prima essere inserito in organigramma e ***risultare ratificato*** ovvero si deve inoltrare, dematerializzata e firmata elettronicamente come da prassi, la Variazione Corrente Organigramma contenente il nominativo (con firma autografa) del dirigente da tesserare.

IMPORTANTE

SE LA VARIAZIONE DI ORGANIGRAMMA NON È RATIFICATA
NON È POSSIBILE
PROVVEDERE AD EMETTERE LA PRATICA DI TESSERAMENTO DEL DIRIGENTE.

12. TESSERAMENTO DIRIGENTI

Per poter perfezionare e stampare le richieste di Tessera Dirigente Ufficiale, il dirigente deve prima essere inserito in organigramma e **risultare ratificato** ovvero si deve inoltrare, dematerializzata e firmata elettronicamente come da prassi, la Variazione Corrente Organigramma contenente il nominativo (con firma autografa) del dirigente da tesserare.

GUIDA CARICAMENTO TESSERE PERSONALI DIRIGENTI DEMATERIALIZZATI

- Dopo aver prodotto la richiesta di emissione tessera tramite la voce “**Organigramma**” verificare la presenza della foto digitale a colori prima di stampare (IN ALTO A DESTRA, SELEZIONARE IL BOTTONE “VISUALIZZA VOTO”) ricordare di apporre la firma autografa del DIRIGENTE e PRESIDENTE sul cartaceo
- si potrà procedere con il caricamento del documento stesso:
FIRMA ELETTRONICA → TESSERE PERSONALI DIRIGENTI

ATTENZIONE

**IL CARICAMENTO DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO
DOVRÀ AVVENIRE IN UNICO PDF DI SEGUITO AL DOCUMENTO
PRINCIPALE-**

La carta d'identità è obbligatoria per tutti i dirigenti, sia nuovi che importati dalla stagione precedente.

- PRIMA DI DEMATERIALIZZARE:
- **CLICCARE “IL CESTINO” SU “FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITA’**



- Procedere alla firma dei documenti come previsto al punto 5

13. ISCRIZIONE AI CAMPIONATI

13.1 – CREAZIONE DOCUMENTO ISCRIZIONE

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



Scorrere nell’applicazione guidata con la freccia azzurra (in alto a destra)

Dopo aver compilato ogni singola scheda selezionare “conferma”(in basso)



Nel punto 2 “Organigramma” tutti i dirigenti immessi devono essere confermati, non devono riportare quindi l’evidenza gialla (giallo=dirigente provvisorio da confermare)



Qualifica	Nominativo	Tess. Personale	Delega firma	Spoco firma elettronica
Segretario	██████████ (11/05/1953)	Mai emessa		
Consigliere	██████████ (18/04/1967)	Mai emessa	<input checked="" type="checkbox"/>	Abilitata
Presidente	██████████ (19/11/1954)	Mai emessa	<input checked="" type="checkbox"/>	Abilitata
Segretario	██████████ (10/10/1951)	Mai emessa	<input checked="" type="checkbox"/>	Abilitata

Nel punto 4 “Rich. iscrizioni” selezionare il tasto “+aggiungi campionato”(in basso) per scegliere i campionati ai quali iscriversi



Scorrere i campionati con la freccia “successivo”

The screenshot shows the 'Lista Campionati Possibili' (Possible Championships List) interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Home', 'Dati Società', 'Organigramma', 'Iscrizioni Interregionali', 'Iscrizioni Regionali e Provinciali', 'Liste di presentazione', 'Svincoli', and 'Giustizia Sportiva'. Below the menu, there are filters for 'Campionato' (Championship) and checkboxes for 'Solo non a numero chiuso' and 'Solo di pertinenza'. A search button 'Avvia ricerca' is on the right. The main content area shows a list of championships, with 'ALLIEVI FASCIA B PROV.' highlighted in red. A red box highlights the 'Successiva' (Next) button.

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

The screenshot shows the 'Richiesta di Iscrizione Al Campionato - Iscrizioni Regionali e Provinciali' (Request for Registration to the Championship - Regional and Provincial Registrations) interface. The top navigation bar shows five steps: 1. Dati societari, 2. Organigramma, 3. Campo pitch, 4. Rich. Iscrizioni (highlighted), and 5. Stampa riepilogo. The main content area is titled 'Riepilogo' (Summary) and shows the selected category 'ALLIEVI FASCIA B PROV. (B1)'. Below this, there is a section for 'Campo e orario' (Field and time) with a dropdown for 'Campo di gioco' (C.S. 'DON BEPO VAVASSORI' N. 1), a dropdown for 'Orario particolare' (09:30), and a dropdown for 'Giorno della settimana' (Domenica). There are buttons for 'Seleziona' and 'Richiedere deroga'. The bottom section is 'Alternate per uso stesso campo' (Alternates for same field use), showing a dropdown for 'Società' (ASD) and a dropdown for 'Campionato' (ALLIEVI REGIONALI A), with an 'Aggiungi riga' button.

Al punto 5 “**stampa riepilogo**”, prima di stampare i documenti selezionare in basso a sinistra “**rendi definitivo il documento**”

Doc. Iscrizione 01

DOCUMENTO CONVALIDATO

Iscrizione ai campionati

ALLEVI REGIONALI "A" (DA) | ALLEVI FASCIA B PROV. (BI) | GIOVANISSIMI REG.LI "A" (DG) | GIOVANISSIMI FASCIA "B" (HI)

Riepilogo di pagamento

Settore Giovanile	Importo
ALLEVI REGIONALI "A" (DA)	
WAR - Iscrizione	€ 310,00
WARF - Accanto Spese di Funzionamento	€ 0,00
ALLEVI FASCIA B PROV. (BI)	
WAB - Iscrizione	€ 90,00
WABF - Accanto Spese di Funzionamento	€ 0,00
GIOVANISSIMI REG.LI "A" (DG)	
WGR - Iscrizione	€ 260,00
WGRF - Accanto Spese di Funzionamento	€ 0,00
GIOVANISSIMI FASCIA "B" (HI)	
WGB - Iscrizione	€ 60,00
WGBF - Accanto Spese di Funzionamento	€ 0,00
Altre Voci	Importo
DCR2 - Accanto Spese	€ 520,00
W5G - Tassa adesione settore giovanile scolastico	€ 30,00
IBS - Saldo contabile a CREDITO al 30/06/16	€ 3.169,97
Totale:	€ 1.929,97

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

IMPORTANTE

VERIFICARE

- ✓ che tutta la modulistica sia compilata correttamente e che riporti **timbro della Società e firma del Presidente.**
- ✓ che **nell'organigramma** e nei **delegati alla firma** sia apposta la firma autografa accanto ad ogni nominativo inserito.
(N.B. nel foglio relativo all'organigramma non devono essere presenti nominativi dimissionari)
- ✓ Per le società che intendono **giocare indistintamente** sul campo 1 o 2 (nello stesso impianto sportivo) indicare IN OGNI SCHEDA CAMPO nella voce “**richieste varie**”: “si chiede indistintamente sul campo 1 cod. e campo 2 cod.”
- ✓ che nella modulistica **non siano state inserite correzioni manuali** di nessun genere.
- ✓ Produrre **PDF UNICO** con “**scheda categoria**” e **NULLA OSTA DISPONIBILITÀ IMPIANTO**

13.2 Caricamento dei Documenti di ISCRIZIONE

Dopo aver prodotto i soliti documenti tramite la funzione Iscrizioni Regionali e Provinciali → Applicazione guidata richiesta iscrizioni

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

si potrà procedere con il caricamento del documento stesso:

FIRMA ELETTRONICA → ISCRIZIONI REGIONALI E PROVINCIALI

Documenti da firmare

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

Documenti Iscrizioni Regionali e Provinciali

Documento

- ✓ Riepilogo iscrizioni regionali e provinciali n° 01
- Documento attestante disponibilità campo di gioco per X CATEGORIA (11)
- Documento attestante disponibilità campo di gioco per Y CATEGORIA (11)
- Iscrizione al campionato X CATEGORIA (11) **FARE UNICO PDF (SCHEDA CAMPO + NULLA OSTA)**
- Iscrizione al campionato Y CATEGORIA (11) **FARE UNICO PDF (SCHEDA CAMPO + NULLA OSTA)**

Altri documenti

Documento

- Autocertificazione HOIF (SCARABELLI MAURIZIO)
- Delegati alla firma
- Delega diritti immagine
- Orgorogramma completo
- Rappresentante legale
- Dati societari

IMPORTANTE

IL CARICAMENTO DEL DOCUMENTO DOVRA' AVVENIRE FOGLIO PER FOGLIO, DI CONSEGUENZA È NECESSARIO CREARE UN PDF PER OGNI FOGLIO DELL'ISCRIZIONE.

ESCLUSIVAMENTE PER IL FOGLIO "NULLA OSTA DISPONIBILITA' DEL CAMPO" DOVRÀ ESSERE ALLEGATO AL "FOGLIO DELLA CATEGORIA DI COMPETENZA" IN UN UNICO PDF

L'ISCRIZIONE DOVRA' ESSERE FIRMATA ELETTRONICAMENTE SOLAMENTE IN PRESENZA DI TUTTI I DOCUMENTI RICHIESTI.

SE MANCA ANCHE SOLO UN DOCUMENTO ATTENDERE A TRASMETTERE!

CONTESTUALMENTE ALLA FIRMA ELETTRONICA DELL'ISCRIZIONE, È NECESSARIO AVER PROVVEDUTO ALLA RICARICA DEL PORTAFOGLI ISCRIZIONI.

ATTENZIONE

Si ricorda che il pagamento e la conferma dell'iscrizione deve essere ratificata dal *CRL entro la scadenza del termine ultimo.*

14. GESTIONE RICARICHE PORTAFOGLIO PAGAMENTI PER TESSERAMENTO – ISCRIZIONI

14.1 Inserimento di Richiesta di RICARICA PORTAFOGLIO

All'avvio della funzione viene mostrata la seguente schermata ove l'operatore della società può scegliere il tipo di operazione che intende effettuare (*Ricarica* e *Trasferimento tra portafogli*) e inserire l'importo in euro. È anche possibile aggiungere un documento allegato che accompagni il tipo di operazione che si sta effettuando.

Scegliendo di effettuare una ricarica bisognerà specificare oltre all'importo da ricaricare anche, il *portafoglio di destinazione*, la modalità di pagamento e le relative informazioni utili affinché venga eseguita la transazione.

Cliccando sulla voce "Saldo portafogli" viene visualizzato un popup di riepilogo costi.

The screenshot displays the 'Gestione Ricarica c/Anticipi - Richieste Ricariche Regionali e Provinciali [Numero: 187]' interface. At the top right, a red button labeled 'Saldo portafogli' is highlighted with a red box. Below the header, the 'Dati Ricarica' section contains the following fields:


- Data creazione:** A date selection field.
- Tipo Operazione:** A dropdown menu.
- Importo:** A numeric input field with a Euro symbol (€) and a value of 0.

Below these fields is an 'Allegati' section with a 'Documento' label and an 'Aggiungi documento allegato' button. A yellow 'Attenzione' banner at the bottom of the form reads: 'In caso di pagamento tramite Bonifico Bancario, indicare nella causale del bonifico la denominazione della società'. At the very bottom, there are three buttons: 'Salva provvisorio', 'Salva Definitivo', and 'Annulla', along with a red 'Elimina' button on the right.

1) Scegliere come “Tipo Operazione” la voce **RICARICA** e quindi selezionare il **Portafoglio di Destinazione**

2) Inserire l'importo che si desidera caricare

3) Scegliere il metodo di pagamento (vedi paragrafo successivo)

4) Premere il pulsante  e seguire le istruzioni successive in base al metodo di pagamento prescelto.

14.2 Metodi di pagamento per la ricarica portafoglio

Alle Società viene data la possibilità in totale autonomia quale tra i seguenti metodi scegliere.

Metodi possibili **senza recarsi** in Delegazione e/o Sportello Unico CRL:

- **MAV (Light Bancario o Light Sisal Pay) Modalità raccomandata (4/5 GIORNI LAVORATIVI)**
- Trasferimento tra wallet (immediato)
- POS VIRTUALE (carta di credito circuiti Visa e Mastercard) (immediato)

In Delegazione e/o sportello Unico CRL **(ESCLUSIVAMENTE PER URGENZE – DA MOTIVARE)**

- Assegno Circolare
- POS Fisico (bancomat e carte di credito vari circuiti)

I **MAV Light**, sono pagabili presso ogni sportello bancario e le ricevitorie SISAL (non presso gli sportelli postali). La Società può produrre il MAV in autonomia dalla propria area riservata nel portale Società e procedere al pagamento presso ogni sportello bancario, senza limiti di spesa, o presso le ricevitorie SISAL con un limite per transazione di 1.200 Euro. Il MAV Light non può essere pagato presso gli sportelli postali.

La **disponibilità delle somme sul portafoglio** varia in funzione del momento e del circuito in cui la Società dispone il pagamento, ovvero:

- In caso di **MAV pagato ad uno sportello bancario**, le somme verranno accreditate sul conto LND al massimo **entro il secondo giorno lavorativo successivo al pagamento (MODALITA'RACCOMANDATA)**.
- In caso di **MAV pagato presso una ricevitoria SISAL**, la LND riceverà l'accredito mediamente **entro il quarto giorno lavorativo successivo al pagamento**.
- La **commissione applicata è pari a € 1,00 (fisso)**.
- **Carta di credito dei circuiti Visa e Mastercard (POS Virtuale)**= questo sistema di pagamento avviene tramite re-indirizzamento diretto degli utenti dal portale LND ai sistemi BNL dove avviene materialmente la transazione; la LND non conserva in alcun modo informazioni inerenti le carte di credito e i conti degli utenti delle Società. **MyBank** è una soluzione di autorizzazione elettronica che consente ai consumatori di effettuare in modo sicuro pagamenti online e autenticazioni dell'identità digitale usando il servizio di *online banking* della propria banca o un *app da smartphone o tablet*.
- Sia nel caso di transazione a mezzo carta di credito al momento della conferma della transazione da parte del circuito bancario, la disponibilità delle somme sul portafoglio della Società è immediata. La commissione applicata è pari a circa **1,50% sull'importo della ricarica**.

14.3 Elenco richieste di ricarica portafoglio

In questa schermata è possibile visionare tutte le ricariche effettuate e verificarne il loro stato: salvate definitivamente, approvate o rifiutate. Cliccando su ogni singola ricarica è possibile visualizzarne il dettaglio.

No. Ricarica	Data Operazione	Importo	Tipo Operazione	Prodotto Operazione	Ricaricatore Originale	Importo
111	24/02/2017 16:44:08 (Da web)	4.240,00	Recharge	Prodotto: Focus 4 400		4.240,00
112	24/02/2017 16:44:21 (Da web)	4.150,00	Recharge	Prodotto: Focus 4 400		4.150,00
113	24/02/2017 16:44:47 (Da web)	4.050,00	Recharge	Prodotto: Focus 4 400		4.050,00

Stato

- Salvata definitivamente
- Approvata
- Rifiutata

14.4 CONVALIDA PAGAMENTO ISCRIZIONE

DOPO LA RICARICA PORTAFOGLIO ISCRIZIONI, LA SOCIETÀ È CHIAMATA AD EFFETTUARE L'OPERAZIONE DI CONFERMA DEL PAGAMENTO DELL'ISCRIZIONE:

ISTRUZIONI

PAGAMENTO DOCUMENTI ISCRIZIONE DA PORTAFOGLIO

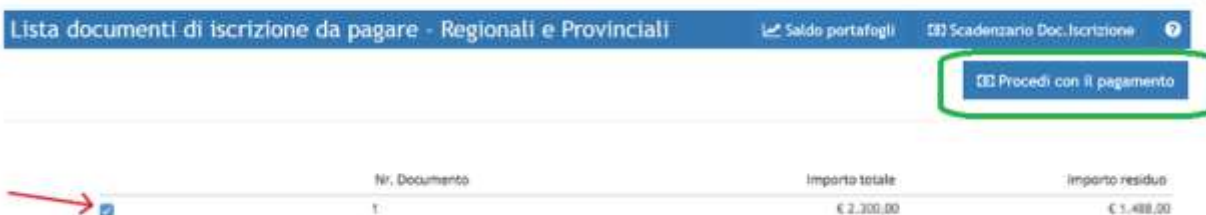
Dematerializzata e firmata digitalmente l'iscrizione con il Wallet Iscrizioni capiente si dovrà procedere alla convalida del pagamento dell'importo risultante nel riepilogo costi.

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

→ **Pagamento documenti iscrizione da portafoglio**



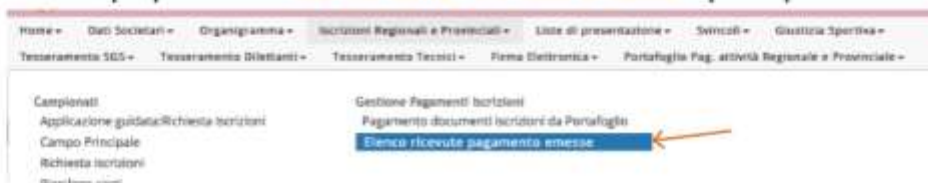
2) **Selezionare il documento d'iscrizione da pagare e cliccare paga selezionati.**



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



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



15. EMISSIONE CARTELLINO DILETTANTI

Per l'emissione del Cartellino Dilettanti è necessario esclusivamente il caricamento dematerializzato della pratica di richiesta tessera, **non è pertanto necessario allegare il documento di riconoscimento del calciatore**.

Si ricorda che **è obbligatorio AGGIORNARE** la foto del calciatore prima di provvedere alla richiesta del cartellino, in quanto sicuramente riporterà una fotografia datata.

16. Correzione e caricamento Pratiche Segnalate in errore

Se per qualche motivo viene segnalato un errore nella pratica firmata elettronicamente, è necessario provvedere a ricaricare nuovamente la stessa in modo esatto dopo aver sanato l'errore

È fondamentale controllare con frequenza, nella sezione "Home" dell'area società, la situazione delle pratiche convalidate o in errore, disponibile grazie al bottone "riepilogo documenti con firma elettronica" allegando i documenti richiesti, in base alle disposizioni vigenti (unico pdf e cancellazione riga dell'allegato)

F.I.G.C. - Lega Nazionale Dilettanti
Stagione 2017/2018
U1001 - BERGAMO (accesso come Comitato Regionale)

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 ►

Home

Benvenuti nell'area riservata alla Società
Siete in linea con il sistema centrale della Lega Nazionale Dilettanti

Comunicazioni da parte della Lega Nazionale Dilettanti

Valido da	Valido a	Documento
Non sono presenti comunicazioni		

Riepilogo documenti con firma elettronica

Situazione documenti con firma elettronica (26 documenti totali)

Documenti pratiche di tesseramento Dilettanti	8 documenti	1 documenti in errore
Svincoli Dilettanti	1 documenti	
Documenti per richiesta TAC	4 documenti	
Documenti Iscrizioni Regionali e provinciali	7 documenti	
Altri documenti (consegnati nelle aree Iscrizioni)	6 documenti	

In caso di errore segnalato, dopo la firma elettronica, apparirà nella relativa sezione la voce "documento in errore" :

Facendo click sullo stesso apparirà un sottomenu che riporterà il numero dei documenti respinti:

Situazione documenti con firma elettronica (26 documenti totali)



Cliccando, apparirà la relativa pratica e la spiegazione dell'errore.



Ricaricare la pratica corretta cliccando sulla nuvoletta (unico PDF con tesseramento e allegati), dopodiché, dopo aver verificato l'esattezza del caricamento tramite il bottone "Lente di Ingrandimento" e procedere nuovamente alla firma elettronica della pratica (dal menu FIRMA ELETTRONICA → nella sezione "Documenti da Firmare")

ATTENZIONE

I documenti in errori non sono conservati pertanto con l'apposizione della nuova firma elettronica quanto precedentemente inviato viene cancellato e **tenuto valido solo l'ultimo invio.**

17. REGISTRO CONI

17.1 Cos'è il Registro

Il Registro 2.0 è lo strumento che il Consiglio Nazionale del CONI ha istituito per confermare definitivamente **“il riconoscimento ai fini sportivi”** alle associazioni/società sportive dilettantistiche, già affiliate alle Federazioni Sportive Nazionali, alle Discipline Sportive Associate ed agli Enti di Promozione Sportiva. Le associazioni/società iscritte al Registro saranno inserite nell'elenco che il CONI, ogni anno, deve trasmettere ai sensi della normativa vigente, al Ministero delle Finanze – Agenzia delle Entrate.

L'iscrizione per ogni stagione sportiva è automatica con l'affiliazione in FIGC/LND ovvero con il Documento 1 delle Iscrizioni ai Campionati.

Tuttavia è necessario che, mediante le opzioni previste in Area Società, ciascuna Società comunichi le informazioni obbligatorie previste dal Regolamento di funzionamento **e provveda al caricamento nell'area documentale dell'Atto Costitutivo/Statuto registrato** al competente ufficio dell'Agenzia delle Entrate.

ATTENZIONE

Per la stagione 2022/23 nell'area riservata, sezione “Dati Societari” selezionando “Registro CONI”, si devono caricare Atto Costitutivo e Statuto con le consuete modalità, **salvo per le società che lo abbiano già effettuato nelle passate stagioni in modo corretto.**

Si ricorda inoltre che i documenti da caricare devono essere regolarmente registrati all'Agenzia delle Entrate (o con atto notarile) e quindi riportare il timbro con data di registrazione.

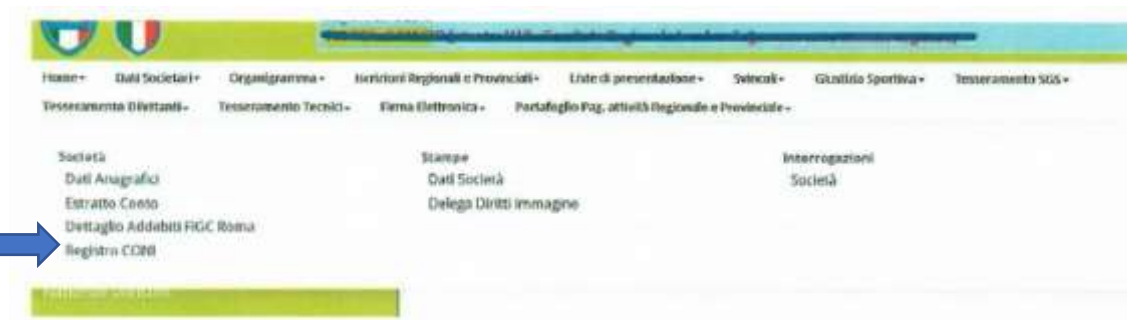
Nel caso in cui la Società affiliata non sia più in possesso dell'Atto Costitutivo, dovrà caricare solamente l'ultimo Statuto depositato

17.2 Indicazioni per Inserimento Atto Costitutivo e Statuto

- I documenti sopracitati devono essere inseriti nelle cartelle di riferimento nei seguenti modi:
 - **“Atto costitutivo/Statuto”** si possono inserire entrambi i documenti oppure solo l'Atto Costitutivo il cui inserimento risulta essere obbligatorio.
 - **“Statuto”** si può inserire solo lo statuto. Vedi allegato pdf “adempimenti connessi al registro C.O.N.I.”
- Sui documenti caricati deve essere ben visibile la data di registrazione all'Agenzia delle Entrate che deve coincidere con la data da inserire nei **“dati aggiuntivi”** (senza tale inserimento non si potrà firmare elettronicamente i documenti caricati). In caso di incongruenze tra le due date (timbro ed inserimento manuale) la pratica verrà messa in errore.
- Nel caso di documenti **senza timbro** bisogna produrre una attestazione dall'Agenzia delle Entrate che indichi la data di registrazione ed allegarla insieme all'Atto Costitutivo e Statuto.
- Tutti i documenti che verranno caricati sprovvisti della timbratura con data di registrazione o documento attestante rilasciato dall'Agenzia delle Entrate che possa permettere un confronto con la data inserita manualmente nei “dati aggiuntivi” non verranno approvati.
- In caso di **smarrimento** dell'Atto Costitutivo bisogna rivolgersi all'Agenzia delle Entrate per richiederne una copia.

17.3 Come operare in Area Società

Selezionare menu “Dati Societari” → Società → Registro Coni



Tramite questa funzione sarà possibile **caricare i documenti richiesti**:



Sono ritenuti obbligatori l’Atto Costitutivo e lo Statuto, che possono essere stati redatti nello stesso documento.

La finestra è divisa in sezione a secondo della documentazione da caricare, individuato il documento premere “**AGGIUNGI DOCUMENTO**” e sarà attiva la stessa funzione di upload per tesseramenti...

Dopo aver effettuato l’upload dei file pdf richiesti (restano in vigore le limitazioni su dimensioni e formato come per i tesseramenti e/o le iscrizioni) **bisogna obbligatoriamente aggiungere il dato di registrazione (senza questo la Firma Elettronica, quindi l’invio in Federazione, sarà inibito)**.

Per i Dati Aggiuntivi selezionare l’icona della **matita**, Indicare la Data di Registrazione presso Ufficio del Registro e quindi premere “**Salva dati aggiuntivi**”.



Successivamente procedere alla Firma Digitale attraverso il menù “Firma elettronica” → “Documenti da Firmare” alla voce “Registro Coni”

ATTENZIONE

N.B. Essendo la **data di registrazione** degli atti presso l’Agenzia delle Entrate/Ufficio del Registro un dato **obbligatorio** il programma di apposizione della firma controllerà la presenza dell’informazione, in mancanza non sarà possibile procedere alla Firma Elettronica.

I sottoelencati documenti occorrenti per il rinnovo annuale dell'iscrizione sono **obbligatori**:

Atto costitutivo/Statuto della Società oppure Statuto della Società (indicando **obbligatoriamente** la data di deposito del documento all' Agenzia delle Entrate che deve apparire sui fogli caricati).

I dati che seguono devono **obbligatoriamente** essere validati od opportunamente modificati secondo le procedure in essere già note alle Società:

- ✓ Nome e Codice Fiscale del Legale Rappresentante;
- ✓ Nome e Codice Fiscale del Vice Presidente;
- ✓ Codice fiscale e/o partita IVA della Società;

Essendo la data di registrazione degli atti presso l'Agenzia delle Entrate un dato **obbligatorio**, il programma di apposizione della firma elettronica controllerà la presenza dell'informazione e, in difetto, non apporrà la marcatura digitale al documento.

Ha, invece, carattere facoltativo il caricamento a sistema della copia di un documento di riconoscimento del Legale Rappresentante della Società.

Rimane fermo **l'obbligo** per la Società di inoltrare tramite il portale della Lega Nazionale Dilettanti anche le successive modifiche intervenute in corso di Stagione, inserendo sul portale le scansioni in formato PDF (sempre di dimensione massima di 3 MB per ciascun documento) dei verbali assembleari che riportino modifiche allo statuto e alle cariche sociali, specificandone sempre la data di deposito presso l'Agenzia delle Entrate.