



## Guida al nuovo Portale di Tesseramento

---



# Indice

1. Descrizione della piattaforma .....	5
a. Premessa .....	5
b. Modalità di pagamento.....	5
c. Portale e credenziali di accesso .....	5
d. Struttura dell'Area riservata .....	5
i. Bacheca .....	6
ii. Società.....	6
iii. Persone .....	6
iv. Profilo utente .....	6
v. Esci .....	6
2. Procedura nuova affiliazione.....	7
a. Log-in e primo accesso .....	7
b. Verifica dati societari .....	7
c. Affiliazione.....	8
d. Pagamento dell'affiliazione.....	10
e. Inserimento dei tesserati .....	12
f. Pagamento dei tesserati .....	14
g. Stampa Modulo affiliazione – La domanda è completa.....	15
h. Stampa Attestato di affiliazione – La Associazione/Società è affiliata .....	16
i. Stampa delle tessere.....	16
3. Procedura riaffiliazione.....	17
a. Registrazione del Consiglio Direttivo .....	17
b. Riaffiliazione.....	17
c. Pagamento della riaffiliazione.....	19
d. Rinnovo dei tesserati.....	21
e. Inserimento di nuovi tesserati .....	22
f. Pagamento dei tesserati .....	25
g. Stampa Modulo e Attestato di affiliazione – La Associazione/Società è riaffiliata .....	25
h. Stampa delle tessere.....	26



## 1. Descrizione della piattaforma

---

### 1.A - PREMessa

Il Nuovo Portale di Tesseramento FIDASC nasce dall'esigenza di fornire ai Presidenti di Associazioni/Società affiliate alla Federazione uno strumento semplice e funzionale per la gestione del rapporto di affiliazione e tesseramento.

Con questo strumento infatti, ogni Associazione/Società potrà, in totale autonomia, rinnovare la propria affiliazione alla FIDASC ed emettere le tessere dei propri atleti in tempo reale.

Grazie a questa piattaforma inoltre, sarà più agevole ed immediato far fronte ai nuovi adempimenti di legge in materia di privacy e alla trasmissione dei dati al Registro CONI della Associazioni Sportive.

### 1.B - MODALITÀ DI PAGAMENTO

Come deliberato dal Consiglio Federale in data 14 dicembre 2018, a partire dal 1 gennaio 2019 sarà possibile pagare le quote di affiliazione e tesseramento esclusivamente con carta di credito sul nuovo portale di tesseramento.

Tutti i principali circuiti internazionali sono accettati: Visa, Mastercard, American Express, Diners, ecc.

### 1.C - PORTALE E CREDENZIALI DI ACCESSO

Il Portale di Tesseramento è raggiungibile con qualsiasi browser al sito <https://tesseramento.fidasc.it>

Le credenziali di accesso rilasciate alle società che avevano attivato il servizio facoltativo di tesseramento online rimangono valide e attive.

Le società che prima d'ora non avevano mai attivato il tesseramento online facoltativo, riceveranno le credenziali di accesso dall'Ufficio Tesseramento FIDASC alla email della Associazione/Società indicata in fase di affiliazione.

In questo caso, al primo accesso, verrà richiesto obbligatoriamente di cambiare la password fornita con una scelta dall'utente.

### 1.D - STRUTTURA DELL'AREA RISERVA DI CIASCUNA ASSOCIAZIONE/SOCIETÀ

Dopo l'inserimento delle credenziali corrette, si accede all'area riserva della propria Associazione/Società che è composta da 5 macro-sezioni che sono rappresentate dai 5 tab sotto al titolo.



Figura 1

## BACHECA

E' la prima pagina che appare dopo il log-in. In questa pagina si troveranno documenti, moduli e comunicazioni fornite dalla Federazione.

## SOCIETÀ

Questa è la macro-sezione più importante del Portale, da qui sarà possibile gestire affiliazione, riaffiliazione, tesseramenti e rinnovi. Questa macro-sezione è composta da 9 sezioni rappresentate dai tab di colore blu sotto al nome della società:



Figura 2

- **Anagrafica:** Contiene le informazioni anagrafiche della Associazione/Società, viene compilata dall'Ufficio Tesseramento in occasione della prima affiliazione e i dati contenuti non sono modificabili dall'utente.
- **Consiglio:** Contiene l'elenco dei componenti il Consiglio della Associazione/Società. I dati contenuti in questa sezione devono essere aggiornati. Eventuali variazioni devono essere tempestivamente comunicate all'Ufficio Tesseramento FIDASC.
- **Atto:** Contiene gli estremi dell'Atto Costitutivo e Statuto di una Associazione/Società, viene compilata dall'Ufficio Tesseramento in occasione della prima affiliazione.
- **Impianti:** Gestione degli impianti sportivi della Associazione/Società.
- **Affiliazione:** Da qui è possibile rinnovare l'affiliazione.
- **Tesserati:** L'elenco dei tesserati della Associazione/Società, da questa scheda è possibile aggiungere nuovi tesserati.
- **Rinnovi:** Da qui è possibile rinnovare un tesseramento di una stagione passata a quella attuale.
- **Documenti:** In questa sezione ci sono i documenti costitutivi dell'Associazione/Società, vengono caricati dall'Ufficio Tesseramento in occasione della prima affiliazione, le Associazioni/Società possono caricare eventuali documenti prodotti successivamente (verbali di modifica del Consiglio Direttivo, modifiche Statutarie, ecc...)
- **Economato:** Gestione e storico dei pagamenti.

## PERSONE

Questo è la macro-sezione in cui è possibile visualizzare tutte le anagrafiche delle persone.

## PROFILO UTENTE

In questa macro-sezione è possibile modificare alcuni parametri del account di accesso al Portale come per esempio l'indirizzo email di riferimento, la password di accesso, la lingua e altre impostazioni minori.

## ESCI

Da qui si può chiudere la sezione di lavoro e uscire dal Portale.

## 2. Procedura per una nuova affiliazione

### 2.A - LOG-IN E PRIMO ACCESSO

L'Ufficio Tesseramento, previa verifica formale dei documenti richiesti per l'affiliazione alla FIDASC, creerà nel Portale l'Associazione/Società, compilandone interamente la scheda anagrafica, la composizione del Consiglio Direttivo, gli estremi degli atti costitutivi e caricando nella relativa sezione "Documenti" tutti gli atti richiesti.

In questa occasione verrà generato uno Username e una Password di primo accesso da trasmettere al legale rappresentate della Associazione/Società.

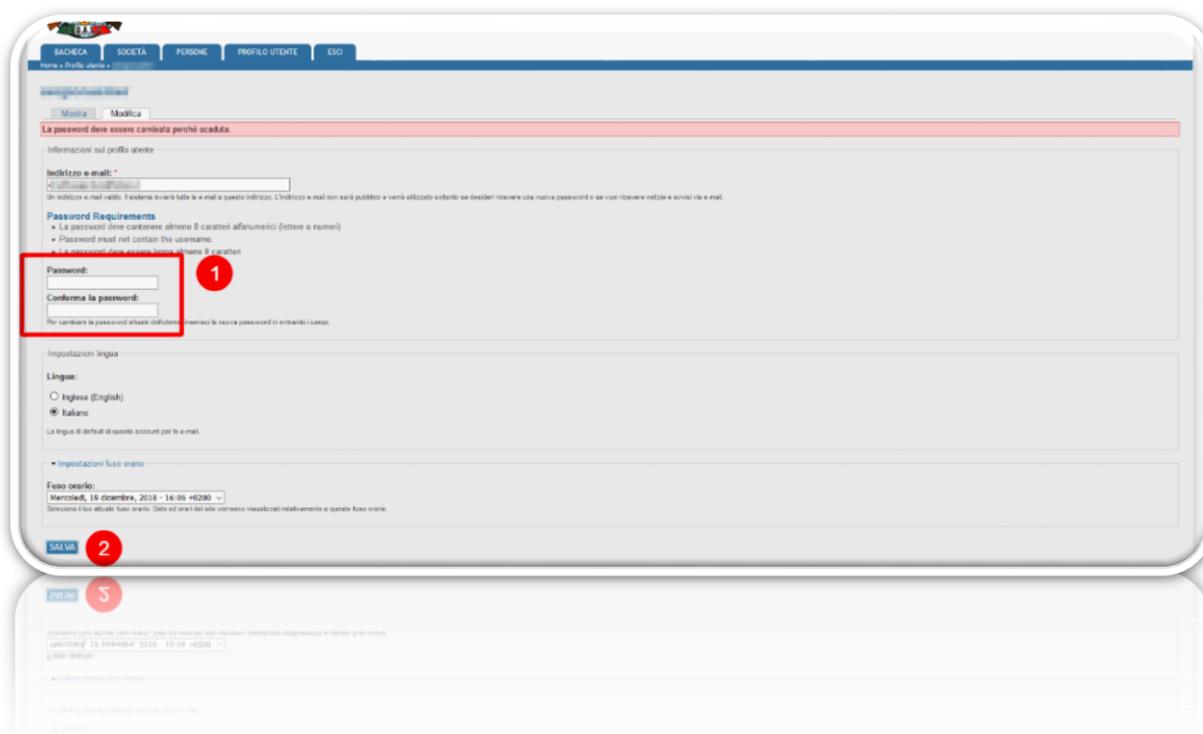
The image shows a screenshot of a web portal interface for user profile management. At the top, there are navigation tabs: "BACHECA", "SOCIETÀ", "PERSONE", "PROFILO UTENTE", and "ESITO". Below the tabs, there is a header with "nome e profilo utente" and a "Logout" button. The main content area is titled "Modifica" and contains a red warning banner: "La password deve essere cambiata perché scaduta." Below this, there is a section for "Informazioni sul profilo utente" with a sub-section "Indirizzo e email". A "Password Requirements" section lists: "La password deve contenere almeno 8 caratteri alfanumerici (lettere e numeri)", "La password non può contenere il nome", and "La password deve essere lunga almeno 8 caratteri". There are two input fields: "Password:" and "Conferma la password:". A red box highlights these fields, with a red circle containing the number "1" next to it. Below the password fields is a "SALVA" button, with a red circle containing the number "2" next to it. Further down, there is a "Lingua:" section with radio buttons for "Inglese (English)" and "Italiano" (selected). At the bottom, there is a "Fuso orario:" section with a dropdown menu showing "Martedì, 19 dicembre, 2018 - 18:08 +0200". A red circle containing the number "3" is next to the dropdown menu.

Figura 3

Al primo accesso, la Password fornita dall'Ufficio Tesseramento smette la propria validità e il sistema richiede all'utente di inserire una Password a discrezione dell'utente [Punto 1 – Figura 3](#) e salvare per accedere al sistema [Punto 2 – Figura 3](#).

*Da questo momento la Password di accesso non sarà più quella inviata dall'Ufficio Tesseramento, ma quella inserita dall'utente. Si consiglia di appuntare Username e Password in un posto sicuro.*

Dopo questa operazione si è all'interno del Portale di Tesseramento, nella macro-sezione "Bacheca"

### 2.B - VERIFICA DEI DATI SOCIETARI

Cliccare sulla macro-sezione "Società" e controllare la correttezza dei dati, inseriti dall'Ufficio Tesseramento, contenuti nella sezione "Anagrafica". Segnalare eventuali errori o imprecisioni all'Ufficio Tesseramento FIDASC.

Ripetere la verifica per la sezione “Consiglio” e segnalare eventuali errori o imprecisioni all’Ufficio Tesseramento FIDASC.

## 2.C - AFFILIAZIONE

Se tutte le informazioni sono corrette si può procedere con l’affiliazione ed il relativo pagamento cliccando sulla sezione “Affiliazione” e successivamente sul tasto in basso a sinistra “Affiliazione”.

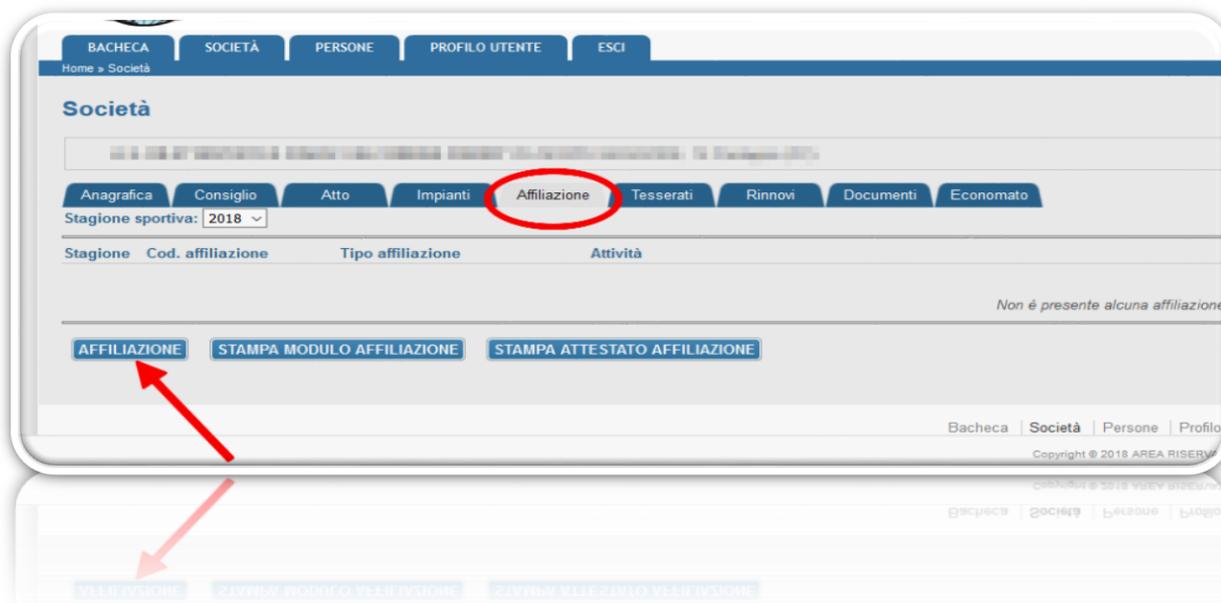


Figura 4

A questo punto compaiono due menù a scelta univoca:

- Stagione: Scegliere l’anno corrente (unica scelta) *Punto 1 – Figura 5*
- Tipo Affiliazione: Scegliere “Affiliazione” (unica scelta) *Punto 2 – Figura 5*



Figura 5

Solo a questo punto compaiono le impostazioni che il Presidente della Associazione/Società deve configurare per perfezionare la Domanda di Affiliazione *Figura 6*.

Stagione: 2018  
 Data affiliazione: 01/01/2018  
 Tipo affiliazione: Affiliazione  
 Data scadenza affiliazione: 31/12/2018  
 Data delibera: [ ]

Domanda di Affiliazione/Riaffiliazione ed autorizzazione al trattamento dei dati  
 Il sottoscritto, in qualità di Presidente della Associazione/Società oggetto della presente affiliazione/riaffiliazione, chiede che la stessa venga affiliata/riaffiliata alla FIDASC e a tal fine dichiara:

Di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ed esprime il consenso al trattamento dei propri dati personali e di quelli della Società/Associazione, per le finalità e per la durata precisati nell'informativa, nonché relativamente alla comunicazione a terzi dei propri dati personali per finalità di tesseramento e istituzioni della FIDASC. [OBBLIGATORIO]

Di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ed esprime il consenso al trattamento di cui al paragrafo 2, lettera b) della presente informativa. [FACOLTATIVO]

Di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ed esprime il consenso alla ricezione di comunicazioni di promozione e diffusione dello sport da parte del Comitato Olimpico Nazionale Italiano (CONI). [FACOLTATIVO]

Di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ed esprime il consenso alla comunicazione dei propri dati personali e di quelli della Società/Associazione al Comitato Olimpico Nazionale Italiano (CONI) ai fini dell'iscrizione e della gestione del Registro delle Associazioni Sportive Dilettantistiche. [OBBLIGATORIO]

Di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ed esprime il consenso al trattamento di cui al paragrafo 2, lettera c) della presente informativa. [FACOLTATIVO]

• ATTENZIONE: Se si registra questo tipo di affiliazione viene generato un movimento Affiliazione del valore di 100 €  
 • Alla società verrà assegnato un nuovo codice affiliazione

• ATTENZIONE: la società non è mai stata affiliata

Elenco Discipline  
 Cinesilla  
 Training sporting  
 Tiro con fucili da caccia a palla  
 Tiro da campagna con carabina  
 Tiro con l'arco da caccia  
 Field Target  
 Paintball

Praticato da A.S.D.  
 [ ]

AGGIUNGI  
 TOGLI  
 TUTTI  
 VUOTA

Trattamento dati  
 Informativa privacy per i Presidenti di ASD  
 Il sottoscritto Presidente dichiara:  
 Di aver preso visione, di aver compreso e di accettare la nomina a Responsabile al trattamento dati.

INDETRO REGISTRA AFFILIAZIONE

Figura 6

- Spuntare i consensi che si intende dichiarare in materia di privacy. Le spunte 1 (prima della colonna di sinistra) e 4 (prima della colonna di destra) sono OBBLIGATORIE **Punto 1 – Figura 6**.
- Indicare ALMENO UNA Disciplina federale praticata dall'Associazione/Società selezionando una o più discipline dall'elenco di sinistra e cliccando sul tasto "Aggiungi". Le discipline scelte compariranno nel menù elenco di destra **Punto 2 – Figura 6**.
- Prendere visione dell'Informativa Privacy **Punto 3 – Figura 6**.
- Accettare spuntando la nomina a Responsabile al trattamento dei dati per il Presidente della Associazione/Società OBBLIGATORIA **Punto 4 – Figura 6**.
- Infine, dopo aver ricontrollato tutte le informazioni inserite, registrare l'affiliazione cliccando sul tasto "Registra affiliazione" **Punto 5 – Figura 6**.

Dopo aver registrato l'affiliazione si ritorna sulla pagina principale della sezione "Affiliazione" e l'affiliazione per l'anno corrente sarà nel menù con lo stato "Da pagare" **Figura 7**.

Anagrafica | Contagio | Abi | Impianti | Affiliazione | Tesserati | Rinnovi | Documenti | Economato

Stagione sportiva: 2018

Stagione	Cod. affiliazione	Tipo affiliazione	Attività	Stato
2018		Affiliazione	Training sporting	Da pagare

AFFILIAZIONE | STAMPA MODULO AFFILIAZIONE | STAMPA ATTESTATO AFFILIAZIONE | RINNOVA RICHIESTA

Figura 7

Cliccando sulla sezione "Economato", ora è possibile pagare l'affiliazione.

## 2.D - PAGAMENTO DELL’AFFILIAZIONE

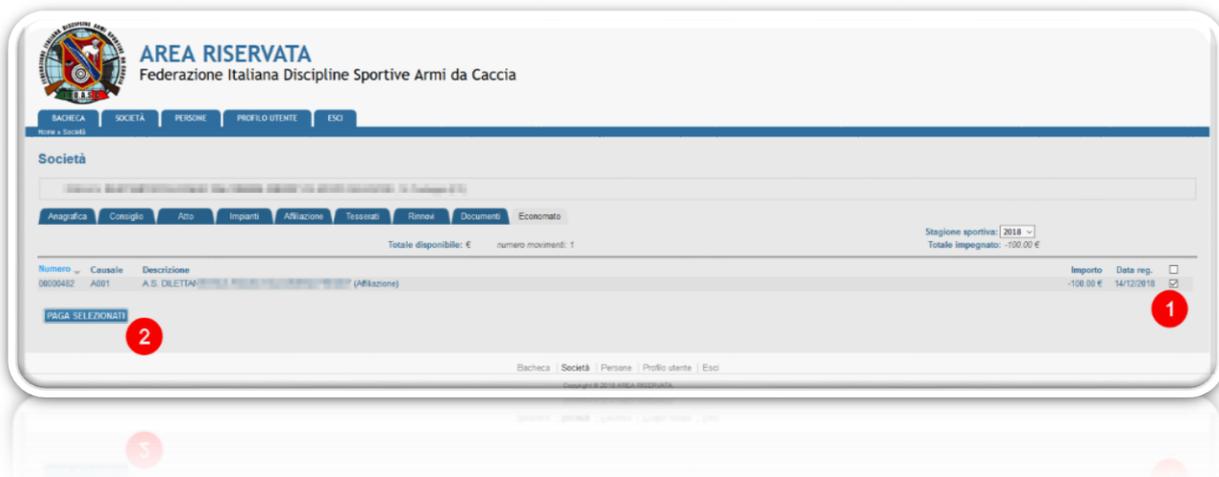


Figura 8

Per effettuare il pagamento dell'affiliazione spuntare la voce di economato desiderata **Punto 1 – Figura 8** e cliccare sul tasto “Paga selezionati” **Punto 2 – Figura 8**.



Figura 9

Compare la possibilità di scegliere la modalità di pagamento (scelta unica Carta di Credito) **Punto 1 – Figura 9** e cliccare sul tasto “Registra pagamento” **Punto 2 – Figura 9**.

Dopo un pop-up riepilogativo, cliccando il tasto conferma **Figura 10**, si viene reindirizzati nella pagina della banca per il pagamento online dove è possibile selezionare il tipo di carta di credito che si intende utilizzare per il pagamento **Figura 11**. Seguire la procedura del portale di pagamento inserendo i dati della carta di credito.

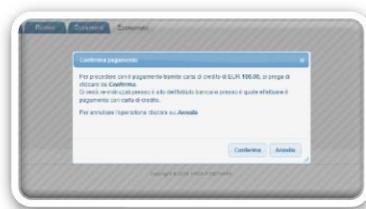


Figura 10

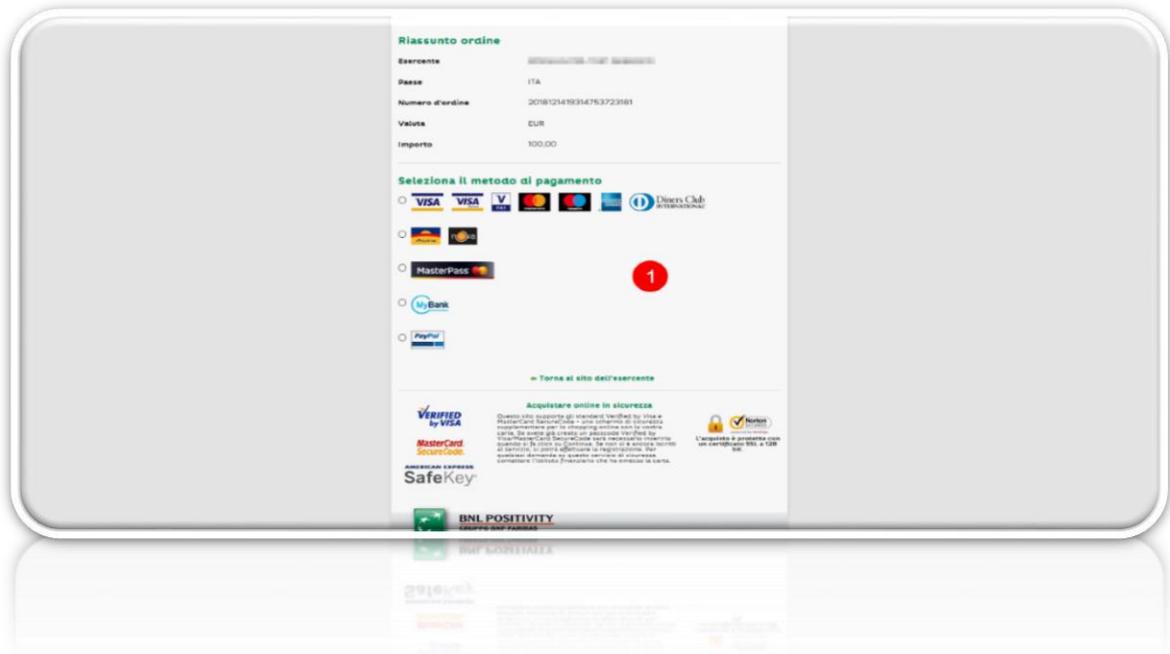


Figura 11

Quando la transazione è andata a buon fine si verrà reindirizzati al Portale di Tesseramento FIDASC e una finestra pop-up conferma nuovamente il buon esito dell'operazione *Figura 12*.

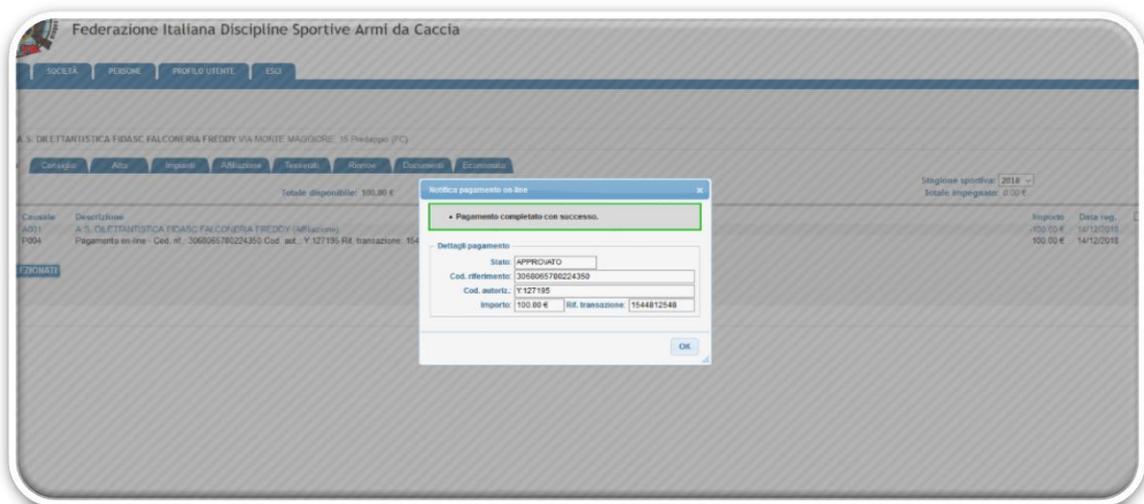


Figura 12

Lo stato della domanda di affiliazione a questo punto diventa "Incompleta" *Figura 13*. Per completarla è necessario caricare almeno 7 tesserati come previsto dal regolamento federale.



Figura 13

## 2.E - INSERIMENTO DEI TESSERATI

Si ricorda che in questa fase, come previsto dal Regolamento federale, è necessario inserire **almeno 7 tesserati** affinché la domanda di affiliazione sia completa e pronta per essere sottoposta all'approvazione del Consiglio federale.

*Per tesserare una persona alla FIDASC tramite la propria Associazione/Società è necessario che l'atleta abbia fornito al Presidente dell'ASD il proprio consenso al trattamento dei dati. Per questo il tesserato deve compilare e firmare il modulo di tesseramento [Mod. AT2 per gli atleti o Mod. AT3] per gli amatori. Entrambi scaricabili dalla Bacheca della propria Area riservata nel Portale di Tesseramento FIDASC. Il Presidente ha l'obbligo di conservare i moduli compilati originali.*

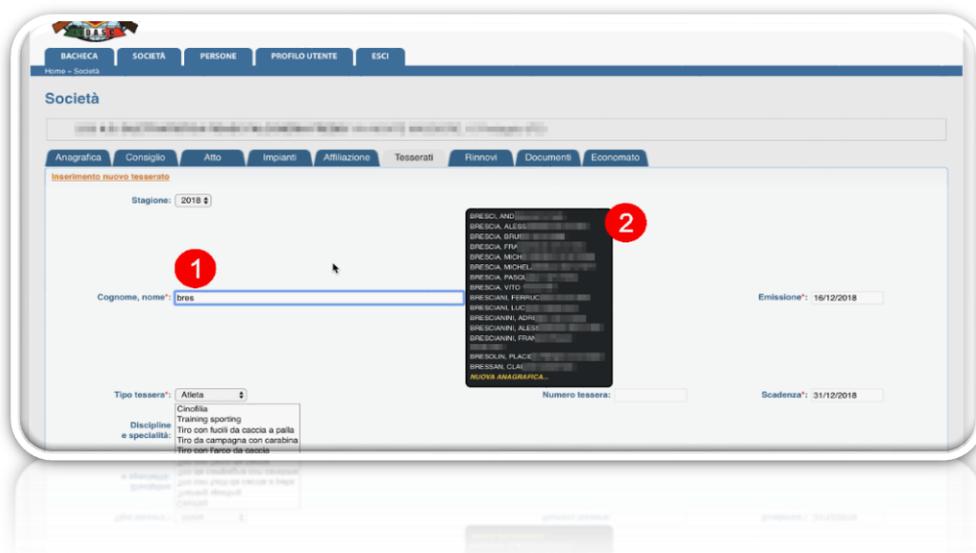
Spostarsi nella sezione "Tesserati" [punto 1 – Figura 14](#) e cliccare sul campo "Cognome, nome" [punto 2 – Figura 14](#)



The screenshot shows the 'Società' portal interface. At the top, there are navigation tabs: Anagrafica, Consiglio, Atto, Impianti, Affiliazione, Tesserati, Rinnovi, Documenti, and Economato. The 'Tesserati' tab is selected and highlighted with a red circle labeled '1'. Below the tabs, there is a form for 'Inserimento nuovo tesserato'. The 'Stagione' is set to '2018'. The 'Cognome, nome' field is highlighted with a red circle labeled '2'. Below this field, there is a dropdown menu for 'Tipo tessera' with options: Atleta, Cinofilia, Training sporting, Tiro con fucili da caccia a palla, Tiro da campagna con carabina, and Tiro con l'arco da caccia. There is also an 'INSCRISCI' button.

Figura 14

Digitando le prime lettere del cognome della persona da tesserare nel campo "Cognome, nome" [punto 1 – Figura 15](#), compare un menù a fondo nero [punto 2 – Figura 15](#) che riporta tutte le persone inserite nell'archivio anagrafico federale il cui cognome corrisponde a quanto digitato. Nell'elenco viene mostrato il nome, il cognome e la data di nascita per consentire una corretta identificazione.

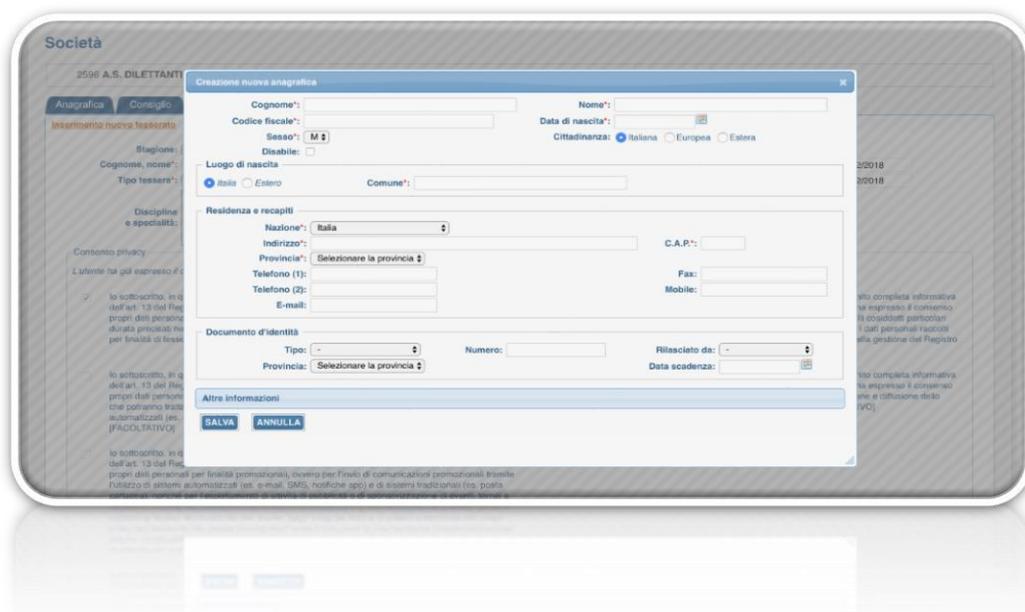


The screenshot shows the 'Società' portal interface. At the top, there are navigation tabs: BACHECA, SOCIETÀ, PERSONE, PROFILO UTENTE, and ESCI. The 'Società' tab is selected. Below the tabs, there is a form for 'Inserimento nuovo tesserato'. The 'Stagione' is set to '2018'. The 'Cognome, nome' field is highlighted with a red circle labeled '1' and contains the text 'Iros'. Below this field, there is a dropdown menu with a black background and white text, listing names and birth dates. The dropdown menu is highlighted with a red circle labeled '2'. There is also an 'Emissione' field set to '16/12/2018' and a 'Scadenza' field set to '31/12/2018'. There is also a 'Numero tessera' field.

Figura 15

Il menù con i nominativi suggeriti [Punto 2 – Figura 15](#) mostra un numero limitato di risultati. Per questo motivo, soprattutto in caso di cognomi molto diffusi, può essere necessario inserire anche il nome della persona da tesserare. Per farlo si deve rispettare la sintassi **COGNOME [virgola] [spazio] NOME**.

Se la persona che si intende tesserare compare nell'elenco sarà sufficiente cliccare sul nome desiderato per attingere tutti i dati presenti nell'anagrafica federale. Altrimenti, cliccando sulla voce in giallo "Nuova anagrafica..." è possibile inserire i dati manualmente [Figura 16](#).



**Figura 16**

*Nel caso in cui la persona che si intende tesserare sia già stata tesserata in passato, il sistema recupererà e manterrà il numero di tessera assegnatogli. Diversamente, in caso di un nuovo tesserato, il sistema assegnerà un nuovo numero di tessera automaticamente.*

Dopo aver identificato la persona da tesserare, attraverso la ricerca nell'anagrafica o inserendo una nuova anagrafica, ed aver scelto almeno una disciplina svolta dall'atleta [Punto 1 – Figura 17](#), il Presidente dell'Associazione/Società dovrà dichiarare di aver fornito al tesserato l'informativa *privacy* [Mod. AT2 per gli atleti o Mod. AT3 per gli amatori] e riporterà nel sistema quanto indicato dal tesserato nel modulo stesso [Punto 2 – Figura 17](#). Il modulo per il tesseramento è scaricabile dalla Bacheca della propria Area riservata nel Portale di Tesseramento FIDASC. Il Presidente ha l'obbligo di conservare i moduli compilati originali.

*Le voci presenti al [punto 2 – Figura 17](#) sono le medesime riportate nel modulo di tesseramento [Mod. AT2 o Mod. AT3], la prima della colonna di sinistra e la prima della colonna di destra sono obbligatorie.*

Il Presidente inoltre dovrà dichiarare di essere in possesso della certificazione medica del tesserato come previsto dalle vigenti norme in materia di tutela sanitaria [Punto 3 – Figura 17](#).

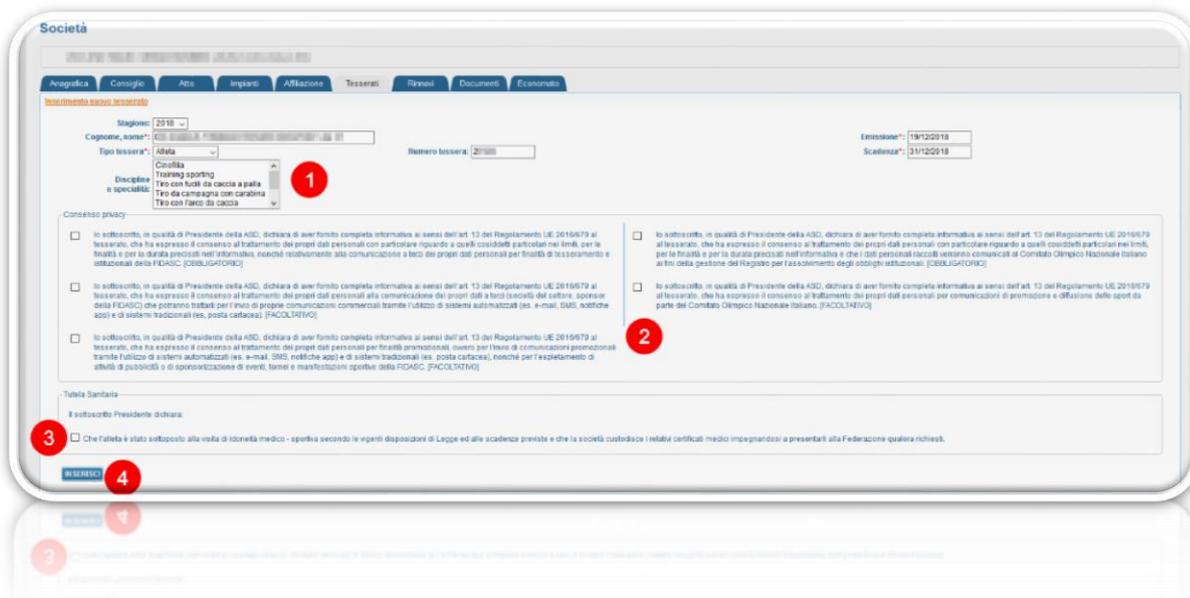


Figura 17

In fine per completare l’inserimento del tesserato è necessario cliccare sul tasto “inserisci” **Punto 4 – Figura 17.**

Ripetere l’operazione per tutti i tesserati da inserire nella propria Associazione/Società.

*Affinché la domanda di affiliazione sia pronta per essere sottoposta all’approvazione del Consiglio federale, è necessario che siano inseriti e pagati almeno 7 tesseramenti.*

## 2.F - PAGAMENTO DEI TESSERATI

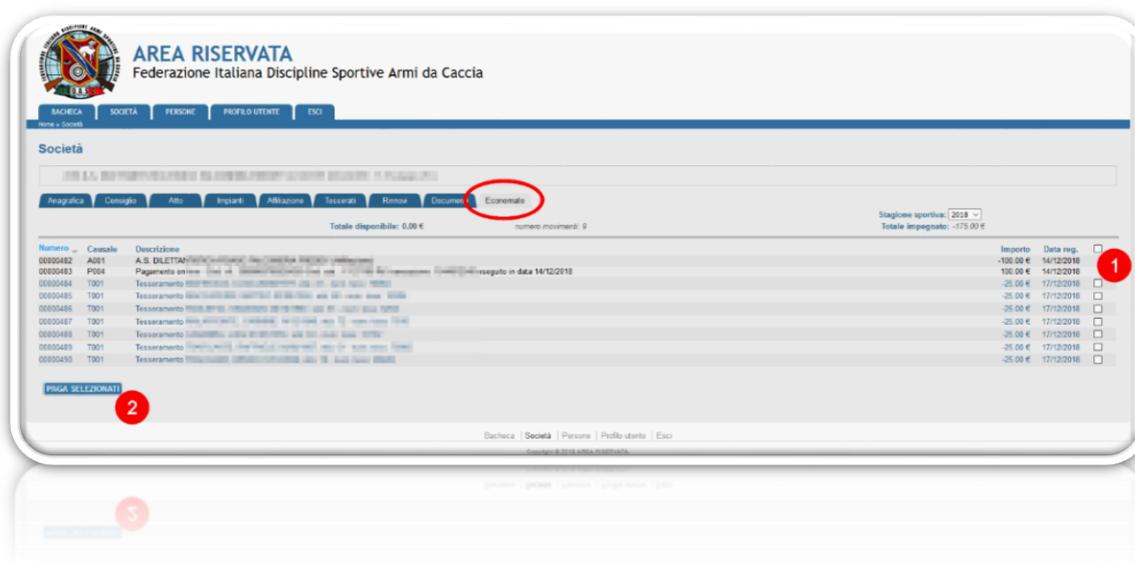


Figura 18

Dopo l’inserimento di uno o più tesserati, spostandosi nella sezione “Economato”, si trova un movimento negativo di 25€ per ciascun tesserato inserito. Per rendere validi i tesseramenti è necessario che il relativo movimento negativo venga pagato.

Spuntare la casella relativa ai movimenti che si desidera pagare **Punto 1 – Figura 18** e cliccare sul tasto “Paga selezionati” **Punto 2 – Figura 18**.

*Spuntando la prima casella in alto sull'intestazione, si selezioneranno automaticamente tutti i movimenti negativi da saldare.*

Da ora in poi la procedura di pagamento dei tesserati è la medesima del pagamento dell'affiliazione spiegata a Pagina 10 di questa guida.

## **2.G – STAMPA DEL MODULO DI AFFILIAZIONE – LA DOMANDA È COMPLETA**

Per completare la domanda, dopo aver creato e pagato l'affiliazione, inserito e pagato almeno 7 tesserati, è necessario visualizzare il modulo di affiliazione.

Per visualizzare il modulo selezionare l'affiliazione **Punto 1 – Figura 19** e cliccare sul tasto “Stampa modulo affiliazione” **Punto 2 – Figura 19**

Il modulo di affiliazione, una scheda anagrafica che riassume tutte le informazioni importanti della Associazione/Società, può essere stampato solo quando la domanda è completa e pronta per l'approvazione.

Se la domanda non è completa, provando a stampare il modulo, un messaggio di errore verrà visualizzato elencando le operazioni mancanti.



Figura 19

Se l'operazione va a buon fine, si ha la prova di aver completato quanto richiesto per la domanda di affiliazione e lo stato della domanda di affiliazione diventa “In attesa di delibera”.

**IMPORTANTE:** LA ASSOCIAZIONE/SOCIETA' NON E' ANCORA AFFILIATA. L'AFFILIAZIONE SARA' VALIDA DA QUANDO LA DOMANDA SARA' APPROVATA DAL CONSIGLIO FEDERALE.

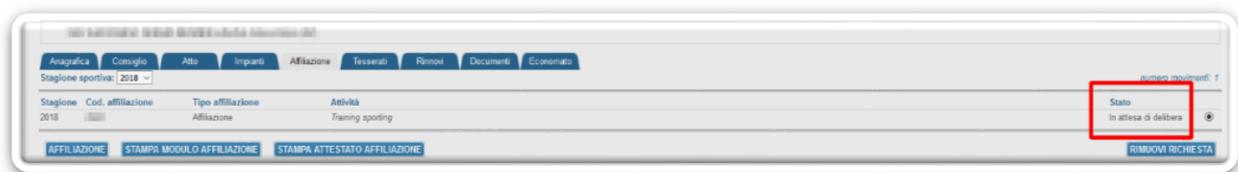


Figura 20

## 2.H – STAMPA DELL’ATTESTATO DI AFFILIAZIONE – LA ASSOCIAZIONE/SOCIETÀ È AFFILIATA

Dopo la deliberazione del Consiglio federale in cui la domanda di affiliazione viene accolta, l’Ufficio Tesseramento FIDASC provvede ad inserire la data di delibera nell’anagrafica della Associazione/Società.

La data di prima affiliazione e quelle dei tesserati vengono allineate con quella della delibera e da questo momento la società è effettivamente affiliata alla FIDASC e i tesserati sono validi.

La Associazione/Società può stampare l’Attestato di Affiliazione che ne comprova la validità.

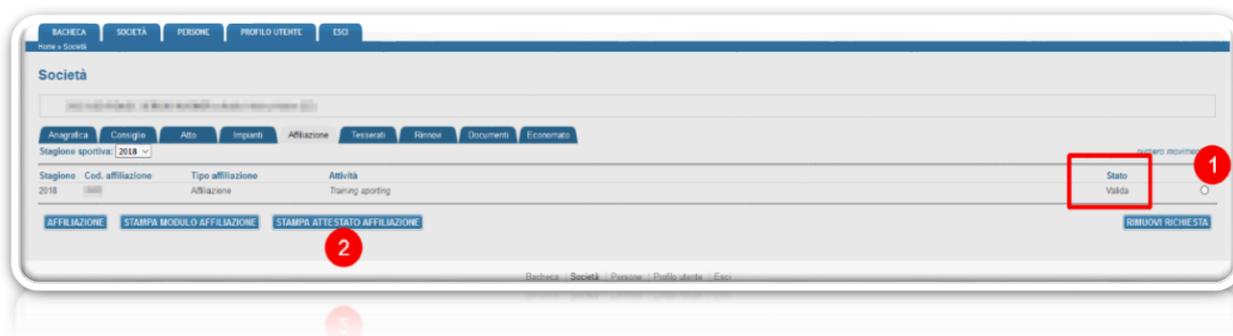


Figura 21

Per stampare l’Attestato si seleziona l’affiliazione **Punto 1 – Figura 21** e cliccare sul tasto “Stampa Attestato di Affiliazione” **Punto 2 – Figura 21**

## 2.I – STAMPA DELLE TESSERE

Quando la domanda è stata accolta è possibile stampare le tessere dei propri atleti tesserati. Questa stampa è la prova della validità del tesseramento per l’anno in corso. L’atleta dovrà esibire la stampa per partecipare a qualsiasi competizione/manifestazione federale.

Per stampare le tessere è necessario spostarsi nella sezione “Tesserati” e:

- Per stampare una tessera in particolare cliccare sul pallino corrispondente **Punto 1 – Figura 22** e poi cliccare sul tasto “Stampa tessera” **Punto 2 – Figura 22**
- Per stampare tutte le tessere dei propri atleti cliccare sul tasto “Stampa tessere” **Punto 3 – Figura 22**

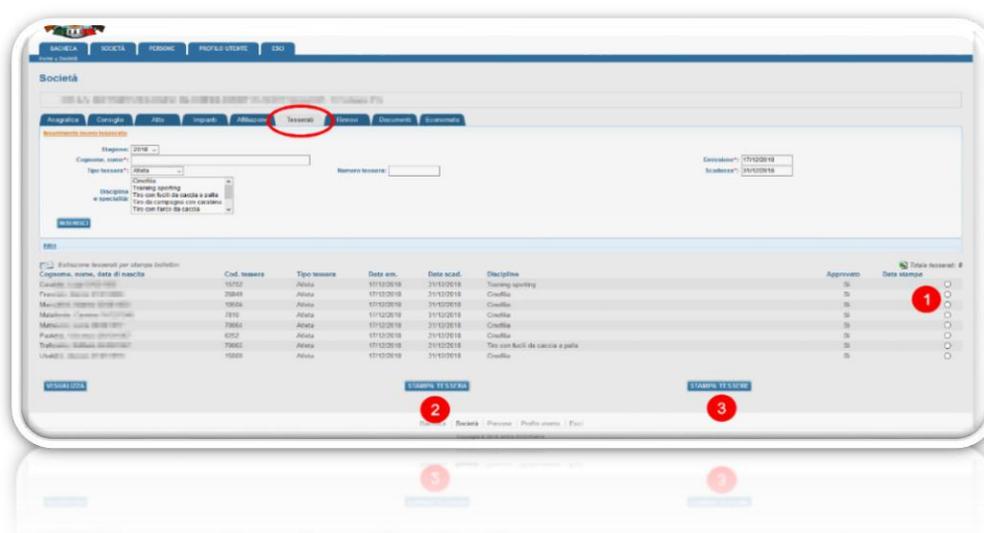


Figura 22



A questo punto compaiono due menù a scelta univoca:

- Stagione: Scegliere l'anno corrente (unica scelta) **Punto 1 – Figura 25**
- Tipo Affiliazione: Scegliere “Riaffiliazione” (unica scelta) **Punto 2 – Figura 25**



Figura 25

Solo a questo punto compaiono le impostazioni che il Presidente della Associazione/Società deve configurare per perfezionare la Riaffiliazione **Figura 26**.

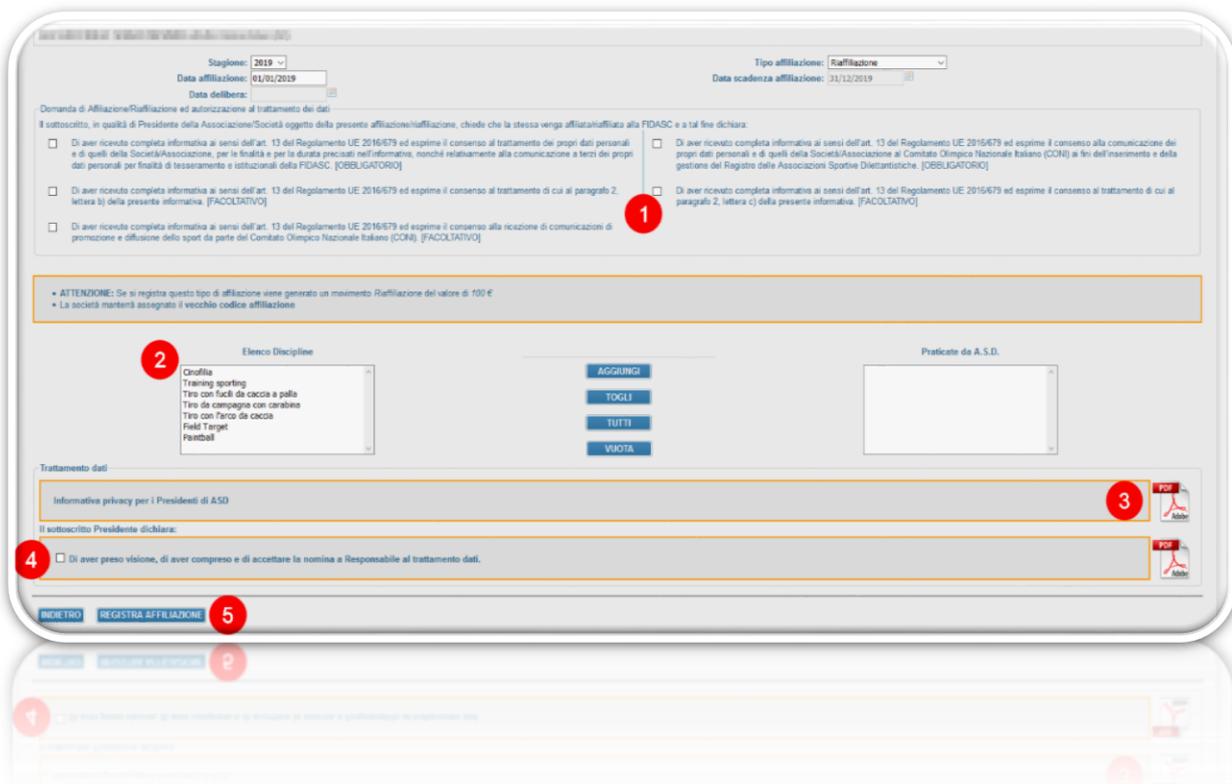


Figura 26

- Spuntare i consensi che si intende dichiarare in materia di privacy. Le spunte 1 (prima della colonna di sinistra) e 4 (prima della colonna di destra) sono **OBBLIGATORIE** **Punto 1 – Figura 26**.
- Indicare **ALMENO UNA** Disciplina federale praticata dall'Associazione/Società selezionando una o più discipline dall'elenco di sinistra e cliccando sul tasto “Aggiungi”. Le discipline scelte compariranno nel menù elenco di destra **Punto 2 – Figura 26**.
- Prendere visione dell'Informativa Privacy **Punto 3 – Figura 26**.

- Accettare spuntando la nomina a Responsabile al trattamento dei dati per il Presidente della Associazione/Società OBBLIGATORIA [Punto 4 – Figura 26](#).
- Infine, dopo aver ricontrollato tutte le informazioni inserite, registrare l'affiliazione cliccando sul tasto “Registra affiliazione” [Punto 5 – Figura 26](#).

Dopo aver registrato l'affiliazione si ritorna sulla pagina principale della sezione “Affiliazione” e l'affiliazione per l'anno corrente sarà nel menù con lo stato “Da pagare” [Figura 27](#).



Figura 27

Cliccando sulla sezione “Economato”, ora è possibile pagare l'affiliazione.

### 3.C - PAGAMENTO DELLA RIAFFILIAZIONE



Figura 28

**Per effettuare il pagamento dell'affiliazione spuntare la voce di economato desiderata [Punto 1 – Figura 28](#) e cliccare sul tasto “Paga selezionati” [Punto 2 – Figura 28](#).**



Figura 29

Compare la possibilità di scegliere la modalità di pagamento (scelta unica Carta di Credito) **Punto 1 – Figura 29** e cliccare sul tasto “Registra pagamento” **Punto 2 – Figura 29**.

Dopo un pop-up riepilogativo, cliccando il tasto conferma **Figura 30**, si viene reindirizzati nella pagina della banca per il pagamento online dove è possibile selezionare il tipo di carta di credito che si intende utilizzare per il pagamento **Figura 31**. Seguire la procedura del portale di pagamento inserendo i dati della carta di credito.



Figura 30

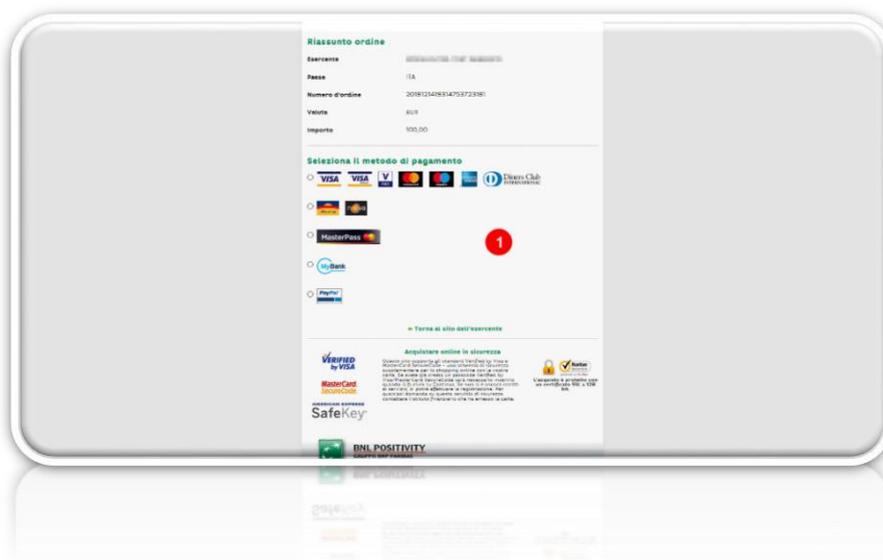


Figura 31

Quando la transazione è andata a buon fine si verrà reindirizzati al Portale di Tesseramento FIDASC e una finestra pop-up conferma nuovamente il buon esito dell’operazione **Figura 32**.

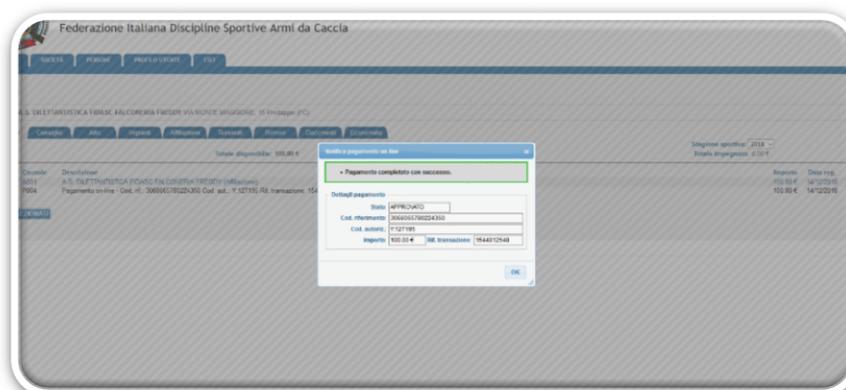


Figura 32

Lo stato della domanda di affiliazione a questo punto diventa “Incompleta” **Figura 33**. Per completarla è necessario caricare almeno 7 tesserati, tra nuovi e rinnovi, come previsto dal regolamento federale.



Figura 33

### 3.D – RINNOVO DEI TESSERATI

Per rinnovare i tesserati della stagione precedente è necessario spostarsi nella sezione “Rinnovi”.

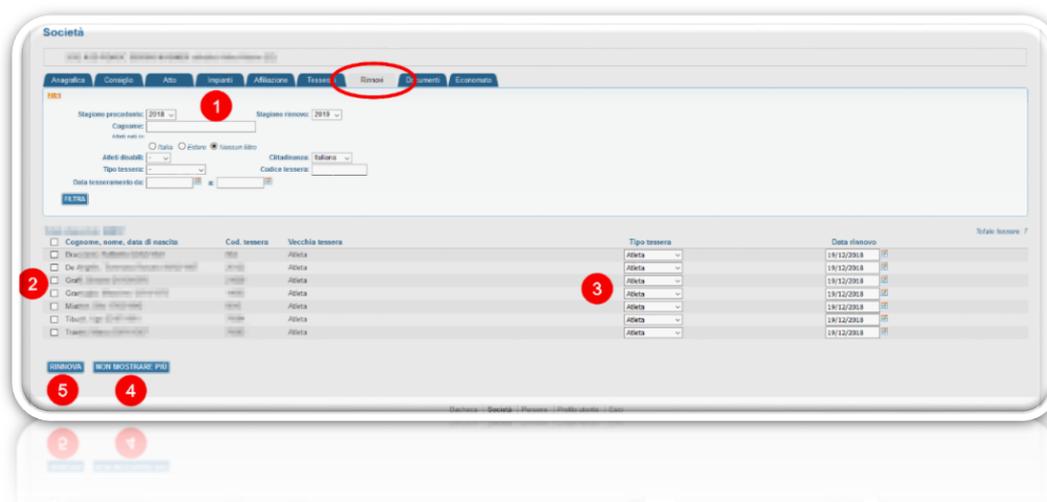


Figura 34

Nel caso si voglia nascondere definitivamente un tesserato da una precedente stagione è sufficiente selezionarlo e cliccare sul tasto “Non mostrare più” **Punto 4 – Figura 38**.

In questa sezione è possibile, dopo aver scelto la stagione da cui effettuare il rinnovo del tesserato **Punto 1 – Figura 38** e aver cliccato sul relativo tasto “Filtra” e selezionare i tesserati da rinnovare **Punto 2 – Figura 38**, scegliere il tipo di tessera da rinnovare **Punto 3 – Figura 38**.

Dopo aver individuato le tessere da rinnovare, cliccando sul tasto “Rinnova **Punto 5 – Figura 38** si effettuano i rinnovi.

*Affinché la riaffiliazione sia valida, è necessario che siano inseriti e pagati almeno 7 tesseramenti tra nuovi e rinnovi.*

Per ciascun tesserato che si intende rinnovare, vengono mostrate le impostazioni di privacy rilasciate dal tesserato l’anno precedente **Punto 2 – Figura 35** e si richiede che Il Presidente verifichi la correttezza rispetto a quanto dichiarato dal tesserato nella domanda di tesseramento [Mod. AT2 per gli atleti o Mod. AT3 per gli amatori] compilata per la nuova stagione. Inoltre per ciascun tesserato il Presidente deve dichiarare di essere in possesso della certificazione medica del tesserato come previsto dalle vigenti norme in materia di tutela sanitaria **Punto 2 – Figura 35**.

Figura 35

### 3.E - INSERIMENTO DI NUOVI TESSERATI

Si ricorda che in questa fase, come previsto dal Regolamento federale, è necessario inserire, tra nuovi e rinnovi, **almeno 7 tesserati** affinché la domanda di affiliazione sia completa e pronta per essere sottoposta all’approvazione del Consiglio federale.

*Per tesserare una persona alla FIDASC tramite la propria Associazione/Società è necessario che l’atleta abbia fornito al Presidente dell’ASD il proprio consenso al trattamento dei dati. Per questo il tesserato deve compilare e firmare il modulo di tesseramento [Mod. AT2 per gli atleti o Mod. AT3 per gli amatori]. Entrambi scaricabili dalla Bacheca della propria Area riservata nel Portale di Tesseramento FIDASC. Il Presidente ha l’obbligo di conservare i moduli compilati originali.*

Spostarsi nella sezione “Tesserati” [punto 1 – Figura 34](#) e cliccare sul campo “Cognome, nome” [punto 2](#) – [Figura 34](#)

Figura 36

Digitando le prime lettere del cognome della persona da tesserare nel campo “Cognome, nome” [punto 1 – Figura 35](#), compare un menù a fondo nero [punto 2 – Figura 35](#) che riporta tutte le persone inserite nell’archivio anagrafico federale il cui cognome corrisponde a quanto digitato. Nell’elenco viene mostrato il nome, il cognome e la data di nascita per consentire una corretta identificazione.

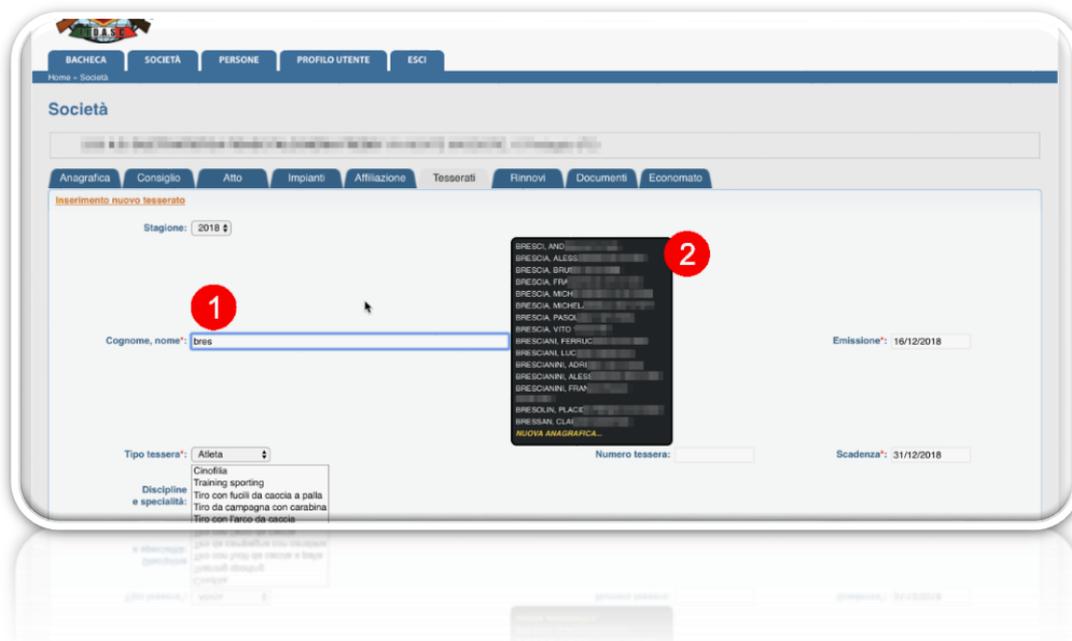


Figura 37

*Il menù con i nominativi suggeriti **Punto 2 – Figura 35** mostra un numero limitato di risultati. Per questo motivo, soprattutto in caso di cognomi molto diffusi, può essere necessario inserire anche il nome della persona da tesserare. Per farlo si deve rispettare la sintassi **COGNOME [virgola] [spazio] NOME**.*

Se la persona che si intende tesserare compare nell'elenco sarà sufficiente cliccare sul nome desiderato per attingere tutti i dati presenti nell'anagrafica federale. Altrimenti, cliccando sulla voce in giallo "Nuova anagrafica..." è possibile inserire i dati manualmente **Figura 36**.

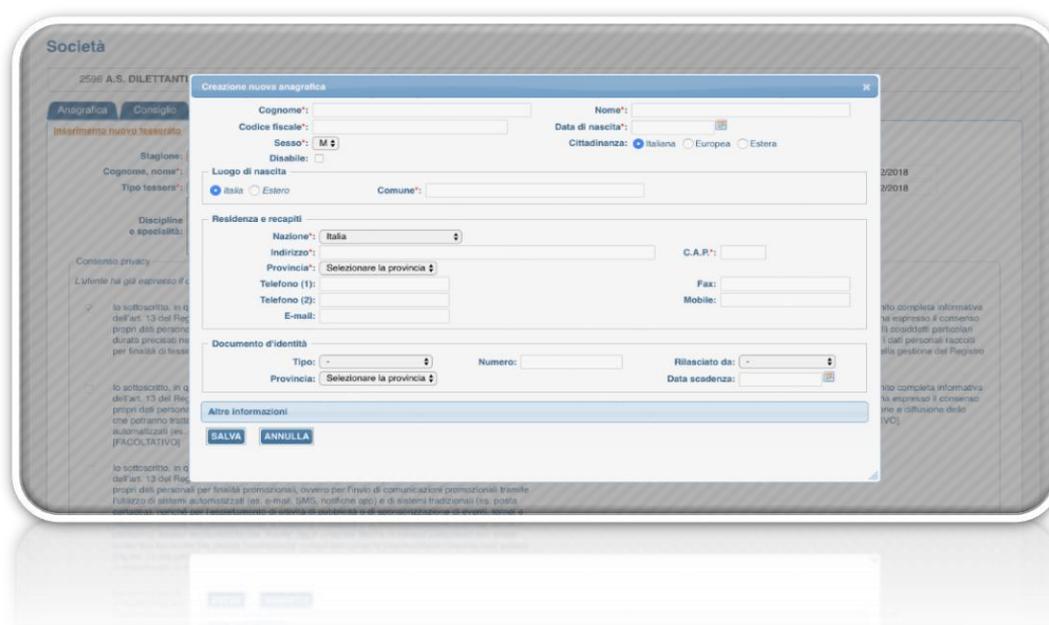


Figura 38

*Nel caso in cui la persona che si intende tesserare sia già stata tesserata in passato, il sistema recupererà e*

manterrà il numero di tessera assegnatogli.  
Diversamente, in caso di un nuovo tesserato, il sistema assegnerà un nuovo numero di tessera automaticamente.

Dopo aver identificato la persona da tesserare, attraverso la ricerca nell’anagrafica o inserendo una nuova anagrafica, ed aver scelto almeno una disciplina svolta dall’atleta **Punto 1 – Figura 37**, il Presidente dell’Associazione/Società dovrà dichiarare di aver fornito al tesserato l’informativa privacy [Mod. AT2 per gli atleti o Mod. AT3 per gli amatori] e riporterà nel sistema quanto indicato dal tesserato nel modulo stesso **Punto 2 – Figura 37**. Il modulo per il tesseramento è scaricabile dalla Bacheca della propria Area riservata nel Portale di Tesseramento FIDASC. Il Presidente ha l’obbligo di conservare i moduli compilati originali.

Le voci presenti al **punto 2 – Figura 37** sono le medesime riportate nel modulo di tesseramento [Mod. AT2 o Mod. AT3], la prima della colonna di sinistra e la prima della colonna di destra sono obbligatorie.

Il Presidente inoltre dovrà dichiarare di essere in possesso della certificazione medica del tesserato come previsto dalle vigenti norme in materia di tutela sanitaria **Punto 3 – Figura 37**.

Figura 39

In fine per completare l’inserimento del tesserato è necessario cliccare sul tasto “inserisci” **Punto 4 – Figura 37**.

Ripetere l’operazione per tutti i tesserati da inserire nella propria Associazione/Società.

*Affinché la riaffiliazione sia valida, è necessario che siano inseriti e pagati almeno 7 tesseramenti tra nuovi e rinnovi.*

### 3.F - PAGAMENTO DEI TESSERATI

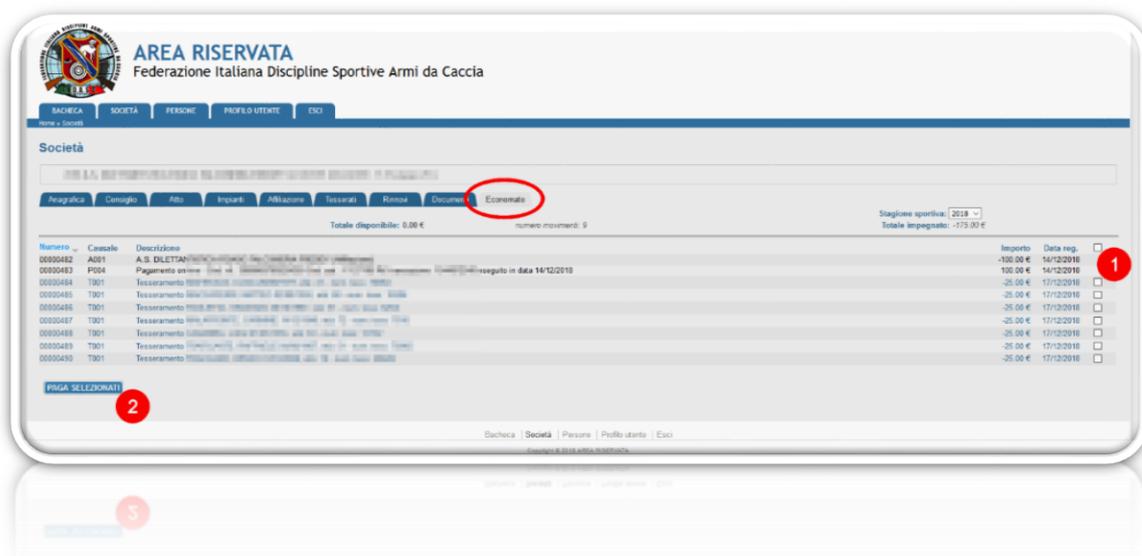


Figura 40

Dopo l’inserimento di uno o più tesserati, spostandosi nella sezione “Economato”, si trova un movimento negativo di 25€ per ciascun tesserato inserito, tra nuovi e rinnovi. Per rendere validi i tesseramenti è necessario che il relativo movimento negativo venga pagato.

Spuntare la casella relativa ai movimenti che si desidera pagare **Punto 1 – Figura 40** e cliccare sul tasto “Paga selezionati” **Punto 2 – Figura 40**.

*Spuntando la prima casella in alto sull’intestazione, si selezioneranno automaticamente tutti i movimenti negativi da saldare.*

Da ora in poi la procedura di pagamento dei tesserati è la medesima del pagamento dell’affiliazione spiegata a Pagina 19 di questa guida.

### 3.G – STAMPA DEL MODULO DI AFFILIAZIONE E DELL’ATTESTATO DI AFFILIAZIONE – LA ASSOCIAZIONE/SOCIETÀ È RIAFFILIATA

Dopo l’inserimento e il pagamento di almeno 7 tesserati, fra nuovi e rinnovi, per completare la procedura di riaffiliazione, è necessario visualizzare il Modulo e l’Attestato di affiliazione.



Figura 41

Per stampare il Modulo di affiliazione selezionare l’affiliazione **Punto 1 – Figura 41** e cliccare sul tasto “Stampa Attestato di Affiliazione” **Punto 2 – Figura 41**

Per stampare l'Attestato di affiliazione selezionare l'affiliazione **Punto 1 – Figura 41** e cliccare sul tasto "Stampa Attestato di Affiliazione" **Punto 3 – Figura 41**

Se queste due operazioni vanno a buon fine, la società è correttamente riaffiliata e il sistema mostra lo stato dell'affiliazione "Valida".

### 3.H – STAMPA DELLE TESSERE

Quando la domanda è stata accolta è possibile stampare le tessere dei propri atleti tesserati. Questa stampa è la prova della validità del tesseramento per l'anno in corso. L'atleta dovrà esibire la stampa per partecipare a qualsiasi competizione/manifestazione federale.

Per stampare le tessere è necessario spostarsi nella sezione "Tesserati" e:

- Per stampare una tessera in particolare cliccare sul pallino corrispondente **Punto 1 – Figura 42** e poi cliccare sul tasto "Stampa tessera" **Punto 2 – Figura 42**
- Per stampare tutte le tessere dei propri atleti cliccare sul tasto "Stampa tessere" **Punto 3 – Figura 42**

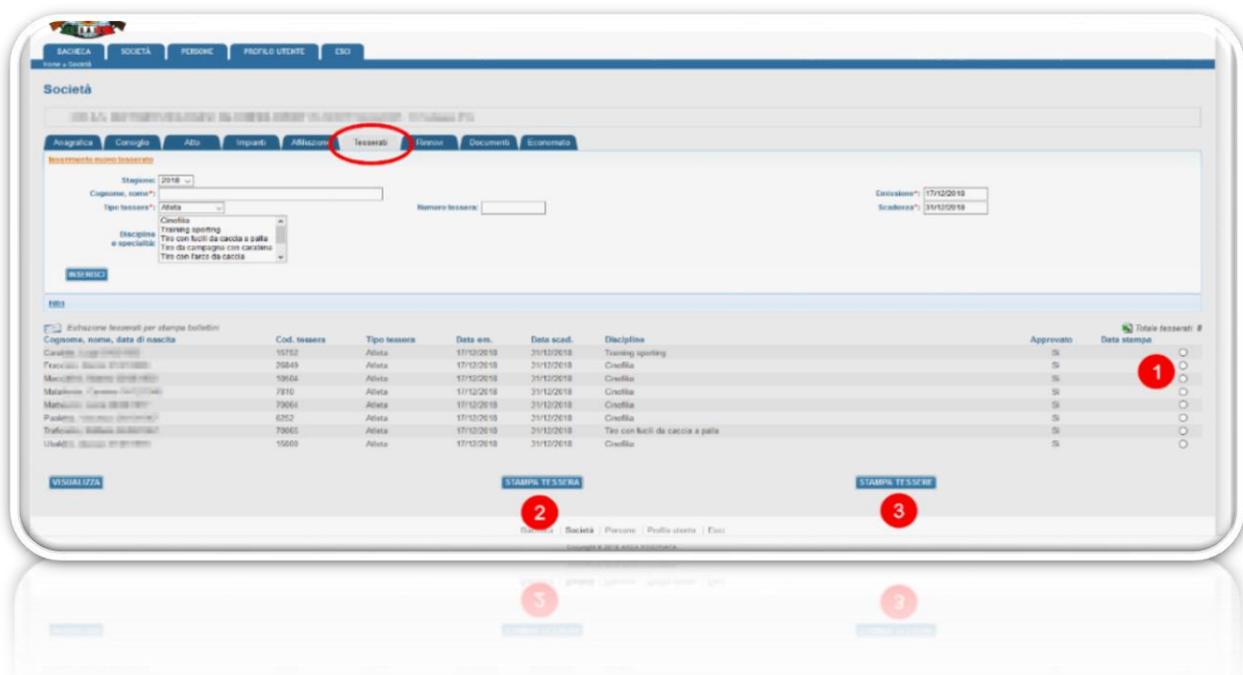


Figura 42