

**REGISTRO CONI 2.0  
MANUALE PER L'INSERIMENTO  
DEI DOCUMENTI, DEI TESSERATI E DELLE ATTIVITA'  
(DIDATTICHE, FORMATIVE E SPORTIVE)  
DELL'AICS E DELLE ASD/SSD AFFILIATE**

**VERSIONE 2, 19 marzo 2019**

**INDICE**

1. Il Registro CONI 2.0	pag.3
1.1. Dati e documenti da fornire al registro	pag.3
1.2. Chi e come trasmette documenti e dati al registro 2.0	pag.4
1.3. Come si consulta il registro 2.0	pag.5

**2 INSERIMENTO DEI DATI E DEI DOCUMENTI PER L'AFFILIAZIONE DELLE ASD/SSD**

2.1	Procedure da adottare per affiliare le ASD/SSD	pag.5
2.2.	Compilazione Anagrafica 1	pag 6
2.2.1	Tabella 1: inserimento dati ASD/SSD in anagrafica 1	pag 6
2.3.	Compilazione Anagrafica 2	pag 7
2.3.1	Tabella 2: inserimento dati ASD/SSD in anagrafica 2	pag.7
2.4	Compilazione Anagrafica Attività praticate	pag 8
2.4.1	Tabella 3: inserimento dati in anagrafica attività praticate	pag 8
2.5.	Compilazione Anagrafica dei soci membri del Consiglio Direttivo	pag 8
2.5.1	Tabella 4: inserimento dati in anagrafica Consiglio Direttivo	pag. 9
2.6.	Inserimento dei documenti nella sezione allegati	pag.10

**3 INSERIMENTO DEI DATI PER IL TESSERAMENTO DEI SOCI DI UNA ASD/SSD**

3.1. Compilazione Anagrafica Soci	pag.10
3.1.1 Tabella 5: inserimento anagrafica soci	pag.11

**4 INSERIMENTO E INVIO AL CONI DELLE ATTIVITA'DIDATTICHE, FORMATIVE E SPORTIVE**

4.1 Quali Attività si possono inserire	pag 12
4.2 Chi può inserire le Attività	pag 12
4.3 Quando inserire ed inviare le Attività	pag 14
4.3.1 tempistica per l'inserimento e l'invio di attività didattiche	pag 14
4.3.2 tempistica per l'inserimento e l'invio di attività formative di durata giornaliera	pag 15
4.3.3 tempistica per l'inserimento e l'invio di attività formative di durata superiore a 1 giorno	pag.15
4.3.4 tempistica per l'inserimento e l'invio di attività sportive di durata inferiore a 15 giorni	pag 15
4.3.5 tempistica per l'inserimento e l'invio di attività sportive di durata superiore a 15 giorni	pag 15
4.4 Fase transitoria: invio al CONI delle attività già inviate con il portale EPS	pag 15
4.5 Regole Comuni per l'inserimento e l'invio al CONI delle attività e dei loro partecipanti	pag 15
4.6 Come visualizzare le attività inserite	pag 16
4.7 Come e quando modificare le attività inserite	pag 18
4.8 Come fanno le ASD/SSD a dimostrare di aver partecipato a attività didattiche e sportive?	pag 18
4.9 Invio al CONI di dati sbagliati dei partecipanti. Come correggere i dati non accettati	pag 19
4.10 Attività Inviata al CONI: Controlli sul numero degli invii e Stampe riassuntive	pag 19

## **5. INSERIMENTO E INVIO DI EVENTI ATTIVITA' DIDATTICA**

5.1 Richiesta di organizzazione di attività didattica da parte delle ASD/SSD	pag 21
5.1.1 Tabella 6: Inserimento dati della Richiesta di organizzazione di attività didattica	pag 21
5.2. Autorizzazione del CP alla ASD/SSD ad organizzare l'attività didattica richiesta	pag 22
5.3 Inserimento dei partecipanti all'evento di attività didattica da parte della ASD/SSD	pag 22
5.3.1 Tabella 7: ricerca, inserimento, registrazione partecipanti ASD/SSD	pag.22
5.4 Inserimento di attività didattica da parte dei CP/CR/Ufficio Sport	pag.23
5.4.1 Tabella 8: inserimento anagrafica attività didattica da parte dei CP/CR/DN	pag.24
5.4.2 Autorizzazione alle ASD/SSD a inserire partecipanti attività didattica CP/CR/DN	pag.25
5.4.3 Tabella 9: autorizzazione ai circoli a inserire partecipanti eventi CP/CR/DN	pag.25
5.5 Inserimento dei partecipanti all'evento di attività didattica da parte di CP/CR/DN	pag26
5.5.1 Tabella 10: ricerca, inserimento, registrazione partecipanti da parte di CP/CR/DN	pag.26

## **6. INSERIMENTO E INVIO DI EVENTI ATTIVITA' FORMATIVA**

6.1 Inserimento di un Nuovo Evento di attività formativa	pag 29
6.1.1 Tabella 11: inserimento anagrafica corso di formazione	pag 29
6.2 Inserimento dei partecipanti all'evento di attività formativa	pag 30
6.2.1 Tabella 12: Ricerca, Inserimento e Registrazione Partecipanti	pag 31

## **7. INSERIMENTO E INVIO DI EVENTI ATTIVITA' SPORTIVA**

7.1 Inserimento di un Nuovo Evento di attività sportiva	pag 33
7.1.1 Tabella 13: inserimento anagrafica evento sportivo individuale	pag 33
7.2 Inserimento anagrafica gare di un evento sportivo individuale	pag 34
7.2.1 Tabella 14: inserimento gare di un evento sportivo individuale	pag 34
7.3 Inserimento e autorizzazione circoli partecipanti all'evento sportivo individuale	pag.35
7.3.1 Tabella 15: Autorizzazione circoli inserimento partecipanti evento sportivo individuale	pag.35
7.4 Inserimento partecipanti all'evento sportivo individuale	pag.36
7.4.1 Tabella 16: ricerca, inserimento, registrazione partecipanti evento individuale	pag.36
7.5 Inserimento di un Nuovo Evento di attività sportiva a squadre	pag.36
7.5.1 Tabella 17: Inserimento anagrafica evento sportivo a squadre	pag.36
7.6 Inserimento squadre partecipanti all'evento sportivo a squadre	pag.36
7.6.1 Tabella 18: Inserimento squadre dell'evento sportivo a squadre	pag.38
7.7 Inserimento gare previste dall'evento sportivo a squadre	pag.39
7.7.1 Tabella 19: Inserimento gare evento sportivo a squadre	pag.40
7.8 Inserimento partecipanti all'evento sportivo a squadre	pag.40
7.8.1 Tabella 20: ricerca, inserimento, registrazione partecipanti evento a squadre	pag40

## 1. Il Registro CONI 2.0

Come noto, dal 1° gennaio 2018, con l'entrata in funzione del Registro CONI 2.0, sono radicalmente cambiate le procedure per l'iscrizione delle Associazioni Sportive Dilettantistiche (ASD) e delle Società Sportive Dilettantistiche (SSD) nel Registro stesso.

Dallo scorso 1° gennaio, inoltre, **il Registro deve essere ulteriormente alimentato con i dati relativi alle attività didattiche, formative e sportive** organizzate dai nostri comitati territoriali (Provinciali e Regionali) e dalla Direzione Nazionale e a cui le ASD/SSD affiliate partecipano. Tale obbligo sussiste per tutte le Federazioni e tutti gli Enti di Promozione Sportiva. **In questo senso, il Registro subentra a tutti gli effetti alle funzioni sinora svolte dal portale EPS.**

Prima di entrare nel merito delle procedure da adottare per ottemperare a quanto ci viene richiesto, è opportuno soffermarsi brevemente a riflettere su cosa è, e a che cosa serve, il Registro.

**Il Registro delle Associazioni e delle Società Sportive Dilettantistiche** è lo strumento che il Consiglio Nazionale del CONI ha istituito per confermare definitivamente "il riconoscimento ai fini sportivi" alle associazioni/società sportive dilettantistiche affiliate alle Federazioni Sportive Nazionali, alle Discipline Sportive Associate ed agli **Enti di Promozione Sportiva**.

**Le associazioni/società iscritte al Registro sono inserite nell'elenco che il CONI, ogni anno, deve trasmettere ai sensi della normativa vigente, al Ministero delle Finanze - Agenzia delle Entrate.**

E' opportuno ricordare cosa riporta in merito la circolare 18/E Agenzia delle Entrate del 1° agosto 2018: *A tal proposito deve essere evidenziato che le nuove regole di funzionamento del Registro, approvate dal Consiglio Nazionale del CONI in data 18 luglio 2017, sono maggiormente funzionali sia al ruolo di certificatore attribuito al CONI dal legislatore, sia alla necessità di una verifica degli adempimenti formali e sostanziali richiesti dalla norma per consentire alle associazioni e società sportive dilettantistiche di usufruire delle agevolazioni fiscali.*

*In particolare la previsione di inserire all'interno del Registro, a partire dal 2019, le attività sportive, formative e didattiche svolte dalle associazioni e società sportive dilettantistiche, sotto l'egida degli Organismi affilianti, assolve, per l'Amministrazione finanziaria, una importante funzione ricognitiva degli enti sportivi dilettantistici ed è, quindi, particolarmente utile anche ai fini della selezione delle attività di controllo in merito alla spettanza dei benefici fiscali per essi previsti.*

Il numero delle ASD/SSD presenti nel registro, il numero complessivo dei tesserati a tali ASD/SSD, il numero, la durata, il livello e la dimensione delle attività didattiche, formative e sportive organizzate, sono inoltre alcuni dei parametri che il CONI usa per la quantificazione dei contributi spettanti a ciascun Ente di Promozione Sportiva e che, di conseguenza, la Direzione Nazionale usa per quantificare i contributi riconosciuti ai Comitati territoriali.

### 1.1 Dati e documenti da fornire al Registro

Se gli ultimi due anni ci hanno visti fortemente impegnati nel fornire i documenti delle ASD/SSD affiliate, correggere gli errori, trasmettere i dati dei tesserati che praticano attività sportiva, dal 1° gennaio scorso il lavoro da fare è ancora maggiore.

Nel Registro vanno infatti inserite, oltre alle attività didattiche, formative e sportive direttamente organizzate, anche le attività didattiche e sportive che le ASD/SSD affiliate organizzano, su autorizzazione dell'AICS o previo affidamento temporaneo da parte dell'AICS stessa.

Tutto ciò comporta una serie di adempimenti non indifferenti a carico dei comitati territoriali e degli uffici nazionali (organizzazione, sport, tesseramento) a cui riusciamo a far fronte con tanto lavoro e con la continua implementazione del **programma di tesseramento on line**.

Per consentire l'invio al CONI delle attività didattiche, formative e sportive organizzate direttamente dai comitati territoriali, o da essi delegate alle ASD/SSD affiliate, nonché l'invio di quelle attività a cui le ASD/SSD partecipano, la Direzione Nazionale ha realizzato il Programma "Eventi", parte integrante del programma di tesseramento on line.

Per agevolare i comitati territoriali e le ASD/SSD affiliate nell'uso del programma, abbiamo predisposto un manuale, di cui questa è la seconda edizione, che è stato completamente rivisto rispetto a quello pubblicato in febbraio ed è stato integrato con due capitoli dedicati alle affiliazioni delle ASD/SSD e al tesseramento dei loro soci. Successive versioni sono previste in parallelo all'evoluzione del programma e alle segnalazioni ricevute. Sono pertanto graditi consigli e suggerimenti, sia su modifiche da apportare al programma, sia sui contenuti del manuale, da inviare al seguente indirizzo e-mail ([dnsport@aics.info](mailto:dnsport@aics.info)), al quale andranno indirizzate anche segnalazioni di eventuali errori.

Sia le modalità di affiliazione e tesseramento illustrate nel presente manuale, sia l'utilizzo del programma eventi sono specifici per le ASD e le SSD.  
BAS, APS, ODV e tutti gli altri affiliati adottano infatti procedure diverse.

Il mancato utilizzo del programma di tesseramento on line rende di fatto impossibile adempiere a quanto previsto dal Registro 2.0, e mette in serio pericolo l'iscrizione delle ASD/SSD nel Registro stesso.

## 1.2. Chi e come trasmette documenti e dati al Registro 2.0

Lo fa la Direzione Nazionale, tramite i propri uffici, utilizzando le varie funzioni del programma di tesseramento on line.

Spetta però ai Comitati Provinciali (CP) e ora anche ai Regionali (CR) fornire dati e documenti agli uffici nazionali, tramite lo stesso programma, raggiungibile al seguente indirizzo <http://www.aicsnetwork.net/>, > AICS Tesseramento.

In particolare, spetta ai Comitati provinciali inserire sul portale:

- I documenti delle ASD/SSD, tramite la funzione **Allegati**; taluni di essi possono essere inseriti direttamente dalle ASD/SSD affiliate;
- I tesserati, tramite la funzione **Soci**; essi possono anche essere inseriti direttamente dalle ASD/SSD affiliate, allo scopo abilitate dai comitati provinciali;
- dal 1° gennaio 2019, le attività didattiche, formative e sportive organizzate, tramite la nuova funzione **Eventi**;

CON LA NUOVA VERSIONE DEL PROGRAMMA, ANCHE LE ASD/SSD POTRANNO CARICARE GLI EVENTI DIDATTICI CHE ORGANIZZANO, PREVIO RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AL CP DI APPARTENENZA. POTRANNO INOLTRE INSERIRE I PARTECIPANTI A TALI ATTIVITA' (TESSERATI PER LA LORO ASSOCIAZIONE), NONCHE' QUELLI CHE PARTECIPANO AD ALTRE ATTIVITA' DIDATTICHE E SPORTIVE ORGANIZZATE DAL COMITATO O DA ALTRE ASD/SSD AFFILIATE.

Le attività di livello regionale sino caricate sul sistema da i comitati regionali; quelle di livello nazionale sono caricate dall'Ufficio Sport. Le ASD/SSD possono caricare i partecipanti alle stesse.

NOVITA': le ASD/SSD, tramite la funzione **Allegati**; possono ora **inserire** direttamente i **documenti** richiesti **anche prima della ratifica dell'affiliazione (o della riaffiliazione)**.

### **1.3. Come si consulta il registro 2.0**

Il Registro è composto da due parti:

- Una **sezione pubblica**, raggiungibile all'indirizzo <https://www.coni.it/it/registro-societa-sportive.html>, dove, per ogni ASD/SSD iscritta, è possibile conoscere il Presidente, a quale/i organismi sportivi è affiliata, le discipline sportive riconosciute che pratica, il numero dei suoi tesserati, gli eventi didattici e sportivi a cui essa partecipa. I dati sono accessibili e consultabili da chiunque.
- Una **sezione riservata**, raggiungibile all'indirizzo <https://rssd.coni.it>, dove ogni ASD/SSD iscritta può consultare, oltre ai dati di cui sopra, anche l'elenco dei propri tesserati, l'elenco degli eventi cui essa partecipa, l'elenco dei tesserati che hanno preso parte a tali eventi, i documenti che l'organismo sportivo a cui è affiliata ha inviato al CONI. Nella sezione riservata, sono già sin d'ora consultabili gli eventi sportivi e didattici cui le ASD/SSD hanno partecipato, qualora già trasmessi al CONI.

Per accedere alla sezione riservata, **le ASD/SSD si devono autenticare**. Le modalità sono illustrate nel manuale utente, raggiungibile all'indirizzo <https://rssd.coni.it/manuale.pdf>.

La **sezione riservata** è accessibile anche da parte dell'organismo di affiliazione (nel nostro caso **AICS nazionale**) dell'Agenzia delle Entrate e dell'INPS. Solo accedendo all'area riservata, ogni ASD/SSD iscritta può stampare il proprio certificato di iscrizione al CONI.

**E' importante, che tutte le ASD/SSD si accreditino per accedere all'Area riservata del Registro CONI. Pertanto i comitati provinciali e regionali sono invitati a dare in questo senso la più ampia informazione agli associati.**

## 2 INSERIMENTO DEI DATI E DEI DOCUMENTI PER L'AFFILIAZIONE DI UNA ASD/SSD

### 2.1 Procedure da adottare per affiliare le ASD/SSD

Le **procedure da adottare per affiliare** una ASD/SSD sono quelle previste dall'art. 3 del Regolamento Nazionale, riportato in appendice.

Per ogni affiliazione (o riaffiliazione) di ASD/SSD, il CP deve compilare i seguenti campi, nell'ordine sotto indicato:

- Anagrafica 1;
- Anagrafica 2;
- Attività praticate;
- Soci (limitatamente ai componenti il Consiglio direttivo);
- Consiglio Direttivo (composizione e cariche dei membri)

### 2.2. Compilazione Anagrafica 1

I dati dell'Anagrafica 1 possono **essere inseriti nel sistema solo dai CP**, in fase di prima affiliazione, e modificati quando se ne presenta la necessità. Alcuni campi (codice affiliazione, data e anno prima affiliazione, data rinnovo affiliazione, scadenza affiliazione, anno di affiliazione, comitato provinciale di appartenenza) sono compilati di default dal sistema. Altri (ambito di attività e periodicità attività) si riferiscono alle BAS e non vanno compilati.

#### 2.2.1 Tabella 1: inserimento dati ASD/SSD in anagrafica 1

N°	Nome campo	Istruzioni: cosa inserire	Risultato dell'Inserimento	Dato obbligatorio SI/NO
1	<b>Tipo</b>	Tipologia Affiliazione (A/B). B per i circoli che fanno somministrazione	A/B	SI
2	<b>Codice Fiscale</b>	codice fiscale dell'associazione	XXXXXXXXXXXX	SI
3	<b>Partita IVA</b>	Eventuale partita IVA dell'associazione (può non coincidere con il CF)	XXXXXXXXXXXX	solo se l'Ass.iazione ha partita IVA
4	<b>Denominazione</b>	denominazione dell'associazione, che <b>deve comprendere sempre le parole sportiva e dilettantistica</b>	Nome associazione	SI
5	<b>c/o</b>	Eventuale altro recapito	Nome altro recapito	NO
6	<b>Indirizzo/località</b>	Via, n°, città/paese eventuale località	Indirizzo preciso	SI
7	<b>CAP</b>	Codice di Avviamento postale del Comune sede legale dell'associazione	CAP	SI
8	<b>Provincia</b>	selezionare la sigla della provincia dove l'associazione ha sede legale	Provincia di sede legale	SI
9	<b>Comune</b>	selezionare il comune dove l'associazione ha sede legale, (elenco generato dalla Provincia selezionata)	Comune di sede legale	SI
10	<b>Telefono 1</b>	recapito telefonico dell'associazione o del suo presidente.	N° Telefono	SI
11	<b>Telefono 2</b>	altro recapito telefonico dell'associazione o del suo presidente.	Altro N° Telefono	NO
12	<b>Fax</b>	recapito fax dell'associazione o del suo presidente.	N° Fax	NO

13	E-mail	recapito e-mail dell'associazione o del suo presidente	Indirizzo e-mail	SI
14	Web	indirizzo sito internet dell'associazione	Indirizzo sito internet	NO
15	Tipo di statuto	selezionare il tipo di statuto (ASD, o SSD, o ASD + APS) dell'Associazione	Tipologia statuto	SI
16	Natura giuridica	selezionare la natura giuridica dell'Associazione	Natura giuridica	SI
17	CONFERMA	Per terminare l'inserimento dei dati	Inserimento Completato	SI
18	ANNULLA	Per annullare l'inserimento dei dati	Annullamento Completato	

### 2.3. Compilazione Anagrafica 2

Anche i dati dell'Anagrafica 2 possono essere inseriti nel sistema solo dai CP, in fase di prima affiliazione, e modificati quando se ne presenta la necessità. Alcuni campi (data d'iscrizione nel registro CONI, data d'iscrizione nel Registro APS, inviare gli impianti), sono compilati di default dal sistema. Altri (i dati riferiti a: Notaio, Registro Persone Giuridiche, Registro Imprese, Prefettura, Regione, Camera di Commercio) vanno compilati solo qualora per la ASD ne ricorrano le circostanze. Per le SSD, invece, i campi Notaio, Registro Imprese, Camera di Commercio, sono obbligatori.

Altri campi infine (Bilancio sociale, Esercizio finanziario, rendiconto economici e tutti i dati previsti in quei campi) al momento non vanno compilati.

#### 2.3.1 Tabella 2: inserimento dati ASD/SSD in anagrafica 2

N°	Nome campo	Istruzioni. Cosa inserire	Risultato dell'Inserimento	Dato obbligatorio SI/NO
1	Iscrizione nel Registro CONI	selezionare iscritto nel Registro ASD del CONI. Per le ASD/SSD già iscritte il campo è selezionato di default	Da iscrivere nel Registro CONI, se già iscritti: iscritto nel Registro ASD del CONI	SI
2	Iscrizione nel Registro APS	selezionare "da iscrivere nel Registro APS" o "non è richiesta nessuna iscrizione"	Iscrivere/non iscrivere	SI
3	Data di costituzione	data di costituzione dell'Associazione	XX/XX/XXXX	SI
4	Data di registrazione dell'atto costitutivo	data di registrazione dell'atto costitutivo (se non registrato, stessa data di registrazione del primo statuto)	XX/XX/XXXX	SI
5	Numero di registrazione dell'atto costitutivo	numero di registrazione dell'atto costitutivo (se non registrato, stesso numero di registrazione primo statuto)	XXXX	SI
6	Presso l'Ufficio del Registro di	sede dell'Ufficio dove l'atto costitutivo è stato registrato	Nome Località	SI
7	Data di registrazione dello statuto vigente	data di registrazione dello statuto vigente presso l'ufficio del Registro	XX/XX/XXXX	SI
8	Numero di registrazione dello statuto vigente	numero di registrazione dello statuto vigente presso l'ufficio del Registro	XXXX	SI

9	Presso l'Ufficio del Registro di	località sede dell'Ufficio dove lo statuto vigente è stato registrato	Nome Località	SI
10	Dati Notaio	Dati richiesti		solo se atto pubblico
11	Il circolo è abilitato alla stampa delle tessere	Biffare il campo	Circolo abilitato	NO
12	Il circolo è abilitato alla gestione della contabilità	Biffare il campo	Circolo abilitato	NO
13	Il circolo è abilitato al caricamento degli eventi	Abilitazione di default	Abilitazione di default	SI
14	CONFERMA	Al termine dell'inserimento dei dati	Inserimento Completato	SI
15	ANNULLA	se si vuole annullare l'inserimento	Annullamento Completato	

## 2.4. Compilazione Anagrafica Attività praticate

I dati si riferiscono alle attività praticate dall'Associazione, e possono essere inseriti nel sistema solo dai CP, in fase di prima affiliazione, e modificati quando se ne presenta la necessità. **Almeno un'attività deve avere codice CONI, e quindi essere disciplina sportiva riconosciuta dal CONI.**

**PER INSERIRE LE ATTIVITA' PRATICATE CLICCARE SU NUOVA ATTIVITA'.** Si possono inserire N attività, ripetendo ogni volta le procedure di seguito illustrate.

### 2.4.1 Tabella 3: inserimento dati in anagrafica attività praticate

N°	Nome campo	Istruzioni. Cosa inserire	Risultato dell'Inserimento	Dato obbligatorio SI/NO
1	Ricerca attività	nome dell'attività praticata (ad es: CALCIO)	Calcio. I campi caratteristica e disciplina sono valorizzati in base all'attività ricercata	NO
2	Caratteristica	selezionarla se non si è fatta ricerca attività, (es: sport)	Nome tipo di attività. Di default se si è fatta ricerca in campo 1	SI (se non si è fatta ricerca attività)
3	Disciplina	selezionarla se non si è fatta ricerca attività, (es: calcio)	Nome disciplina. Di default se si è fatta ricerca in campo 1	SI (se non si è fatta ricerca attività)
4	Attività	selezionare la tipologia di attività tra quelle generate dalla disciplina scelta (Es Calcio a 11)	Nome attività.	SI

## 2.5 Compilazione Anagrafica dei Soci membri del Consiglio Direttivo

I dati si riferiscono ai soci componenti il consiglio direttivo e possono essere inseriti nel sistema solo dai CP, in fase di prima affiliazione, e modificati quando se ne presenta la necessità.

Alcuni campi (e mail, telefono e fax del socio, n° brevetto, ente di rilascio del brevetto, sono facoltativi), altri (tipo tessera, data rilascio tessera, data scadenza tessera, tipologia – nuovo/rinnovo) sono compilati di default dal sistema. Altri ancora, (n° tessera e tessera sportiva) sono da compilare se si attribuisce ASD/SSD: Manuale per l'affiliazione, il tesseramento, l'inserimento e l'invio delle attività didattiche, formative e sportive al registro



manualmente il numero di tessera e se si vuole stampare anche la tessera sportiva.

**PER INSERIRE I SOCI CHE FANNO PARTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO, CLICCARE SU NUOVO SOCIO.** Si possono inserire N soci, ripetendo ogni volta le procedure di seguito illustrate. Terminato l'inserimento dei soci del Consiglio direttivo, si passa alla **compilazione della sezione DIRETTIVO. E' OBBLIGATORIO** definire **SEMPRE** chi siano il Presidente e il Vice Presidente: i loro dati vanno obbligatoriamente inviati al CONI.

### 2.5.1 Tabella 4: inserimento dati in anagrafica Consiglio direttivo

N°	Nome campo	Istruzioni. Cosa inserire	Risultato dell'Inserimento	Dato obbligatorio SI/NO
1	<b>Cognome</b>	cognome del socio	Cognome Socio	SI
2	<b>Nome</b>	nome del socio	Nome Socio	SI
3	<b>Sesso</b>	selezionare il sesso del socio	M/F	SI
4	<b>Data di nascita</b>	data di nascita del socio	XX/XX/XXXX	SI
5	<b>Provincia</b>	selezionare la sigla della provincia di nascita del socio	Provincia di nascita del socio	SI
6	<b>Comune</b>	selezionare il comune di nascita del socio, tra quelli generati dalla Provincia selezionata	Comune di nascita del socio	SI
7	<b>Codice Fiscale</b>	codice fiscale del socio <b>Se non lo si conosce, cliccare su CALCOLA CF</b>	XXX/XXX/XXXXX/XXXXX	SI
8	<b>Indirizzo di residenza</b>	Via, n°, città/paese eventuale località	Indirizzo preciso	SI
9	<b>CAP</b>	Codice di Avviamento postale della località dove risiede il socio	CAP	SI
10	<b>Provincia</b>	selezionare la sigla della provincia dove risiede il socio	Provincia di residenza del socio	SI
11	<b>Comune</b>	selezionare il comune dove risiede il socio, tra quelli generati dalla Provincia selezionata	Comune di residenza del socio	SI
12	<b>Qualifica sociale</b>	selezionare la qualifica sociale	Qualifica sociale socio	NO
13	<b>Attività sociale</b>	selezionare l'attività sociale del socio	Attività sociale socio	NO
14	<b>Qualifica sportiva</b>	selezionare la qualifica sportiva del socio, scegliendo tra: •Non praticante •Atleta praticante •Atleta agonista •Dirigente •Tecnico •Ufficiale di gara	Qualifica sportiva socio	SI se non pratica sport selezionare non praticante
15	<b>Attività sportiva</b>	selezionare l'attività sportiva praticata dal socio .	Attività sportiva praticata. ((anche se solo come dirigente)	SI
16	<b>CONFERMA</b>	<b>Al termine</b> dell'inserimento dei dati	Inserimento Completato	SI
17	<b>ANNULLA</b>	se si vuole annullare l'inserimento	Annullamento Completato	

18	<b>Anagrafica Direttivo</b>	<b>Cliccare su nuova carica</b>	Si passa a compilare i campi 19, 20, 21 (composizione Direttivo)	<b>Passaggio obbligatorio</b>
19	<b>Nominativo</b>	selezionare il socio tra quelli inseriti in precedenza	Cognome e nome socio	<b>SI</b>
20	<b>Carica sociale</b>	selezionare la carica ricoperta dal socio di cui sopra	Carica sociale socio	<b>SI</b>
21	<b>Rappresentante legale</b>	Biffare nel caso che il dirigente inserito sia anche il rappresentante legale (di norma il presidente)	Rappresentante legale	solo se è rappresentante legale
22	<b>CONFERMA</b>	<b>Al termine</b> dell'inserimento	Inserimento Completato	<b>SI</b>
23	<b>ANNULLA</b>	se si vuole annullare l'inserimento	Annullamento Completato	

A chiusura dell'anagrafica, alcuni campi informano in merito a: invio al CONI dei dati del socio, se i dati sono stati inviati correttamente, quando sono stati inviati. **L'invio avviene periodicamente, nei giorni successivi all'inserimento del socio**, ed è poi importante correggere i dati che eventualmente risultassero sbagliati.

Infine, l'anagrafica presenta una sezione con la quale si possono sottoscrivere le polizze integrative.

## 2.6. Inserimento dei documenti nella sezione allegati

**Nel caso si tratti di prima affiliazione di una ASD/SSD** che chiede di essere iscritta nel Registro Nazionale delle Associazioni e Società Sportive Dilettantistiche, i comitati territoriali dovranno obbligatoriamente inviare agli uffici nazionali, tramite la funzione "Allegati", i seguenti documenti:

- copia atto costitutivo e statuto registrati;
- copia certificato di attribuzione del codice fiscale e dell'eventuale Partita IVA;
- copia documento d'identità del legale rappresentante;
- copia codice fiscale del legale rappresentante;
- richiesta di affiliazione firmata dal legale rappresentante dell'ASD/SSD e dal presidente del Comitato Territoriale;
- verbali registrati attestanti le modifiche eventualmente apportate allo statuto originariamente approvato;

**Nel caso si tratti di riaffiliazione di una ASD/SSD già iscritta nel Registro**, i CP dovranno inoltre obbligatoriamente inviare agli uffici nazionali, tramite la funzione "Allegati", i seguenti documenti :

- richiesta di riaffiliazione firmata dal legale rappresentante dell'ASD/SSD e dal presidente del Comitato Territoriale;
- eventuale verbale registrato di modifica di statuto rispetto a quello in precedenza consegnato;
- eventuale verbale registrato di modifica denominazione sociale rispetto a quella in precedenza comunicata;
- eventuale verbale di modifica sede legale, legale rappresentante, membri del consiglio direttivo, rispetto a quelli in precedenza comunicati

### 3 INSERIMENTO DEI DATI PER IL TESSERAMENTO DEI SOCI DI UNA ASD/SSD

Le procedure per tesserare un socio ad una ASD/SSD, sono quelle previste dall'art. 7 del Regolamento Nazionale, riportato in appendice.

#### 3.1 Compilazione Anagrafica Soci

L'anagrafica soci, una volta che la ASD/SSD è affiliata, può essere compilata sia dai comitati territoriali sia dai circoli abilitati. I soci sono inseriti in fase di primo tesseramento, e modificati quando se ne ravvede la necessità. Il tesseramento del socio è rinnovato cliccando sull'icona che raffigura una persona. Per quanto riguarda i campi da compilare, vale quanto già detto ai paragrafi 2.4 e 2.4.1. **Attenzione: non cancellare mai i soci, anche se non rinnovano la tessera, per dimostrare nel tempo da chi era composta l'associazione.**

Gli errori, con eccezione dei cognomi sbagliati, allorché la tessera è stata rilasciata, possono essere corretti solo dai comitati provinciali. In caso di cognomi sbagliati o di stipula di polizze integrative, i dati possono essere corretti solo dagli uffici nazionali, tramite comunicazione da parte dei comitati provinciali.

Il Numero di soci praticanti attività sportiva inviati correttamente al CONI, sarà visibile nell'area pubblica del Registro. Nell'area privata, la ASD/SSD potrà trovare tutti i dati dei soci inviati correttamente

#### 3.1.1 Tabella 5: inserimento anagrafica soci

N°	Nome campo	Istruzioni. Cosa inserire	Risultato dell'Inserimento	Dato obbligatorio SI/NO
1	<b>Cognome</b>	cognome del socio	Cognome Socio	SI
2	<b>Nome</b>	nome del socio	Nome Socio	SI
3	<b>Sesso</b>	selezionare il sesso del socio	M/F	SI
4	<b>Data di nascita</b>	data di nascita del socio	XX/XX/XXXX	SI
5	<b>Provincia</b>	selezionare la sigla della provincia di nascita del socio	Provincia di nascita del socio	SI
6	<b>Comune</b>	selezionare il comune di nascita del socio, tra quelli generati dalla Provincia selezionata	Comune di nascita del socio	SI
7	<b>Codice Fiscale</b>	codice fiscale del socio <b>Se non lo si conosce, cliccare su CALCOLA CF</b>	XXX/XXX/XXXXX/XXXXX	SI
8	<b>Indirizzo di residenza</b>	Via, n°, città/paese eventuale località	Indirizzo preciso	SI
9	<b>CAP</b>	Codice di Avviamento postale della località dove risiede il socio	CAP	SI
10	<b>Provincia</b>	selezionare la sigla della provincia dove risiede il socio	Provincia di residenza del socio	SI
11	<b>Comune</b>	selezionare il comune dove risiede il socio, tra quelli generati dalla Provincia selezionata	Comune di residenza del socio	SI
12	<b>Qualifica sociale</b>	selezionare qualifica sociale del socio	Qualifica sociale socio	NO

13	<b>Attività sociale</b>	selezionare l'attività sociale del socio	Attività sociale socio	NO
14	<b>Qualifica sportiva</b>	selezionare la qualifica sportiva del socio, tra: •Non praticante •Atleta praticante •Atleta agonista •Dirigente •Tecnico •Ufficiale di gara	Qualifica sportiva socio	<b>SI se non pratica sport selezionare non praticante</b>
15	<b>CONFERMA</b>	<b>Al termine</b> dell'inserimento dei dati	Inserimento Completato	<b>SI</b>
16	<b>ANNULLA</b>	se si vuole annullare l'inserimento	Annullamento Completato	

Come già osservato, a chiusura dell'anagrafica del Socio, il sistema informa in merito a: invio al CONI dei dati del socio, se i dati sono stati inviati correttamente, quando sono stati inviati. **L'invio avviene periodicamente, nei giorni successivi all'inserimento del socio**, ed è poi importante correggere i dati che eventualmente risultassero sbagliati, con le modalità indicate nel precedente paragrafo.

Infine, l'anagrafica presenta una sezione con la quale si possono sottoscrivere le polizze integrative.

Per ogni tesserato, al momento è possibile inserire la pratica di una sola disciplina sportiva. Stiamo pensando a modificare il programma per consentire l'inserimento della pratica di più discipline sportive, ma i tempi sono più lunghi del previsto e il lavoro molto complesso.

## 4 INSERIMENTO E INVIO AL CONI DELLE ATTIVITA'

### 4.1 Quali Attività si possono inserire

Si possono inserire tre tipologie diverse di eventi, per la cui identificazione e definizione ci dobbiamo avvalere dell'Allegato "A" alla delibera del Consiglio nazionale del CONI n.1574 del 18 luglio 2017, denominato *Regolamento di funzionamento del registro nazionale delle associazioni e società sportive dilettantistiche*.

A) **Eventi attività didattica:** *Con attività didattica si intendono i corsi di avviamento allo sport organizzati direttamente dall'organismo sportivo o organizzati dall'Associazione/società se espressamente autorizzati dall'organismo di affiliazione;*

B) **Eventi attività formativa:** *Con attività formativa si indica l'iniziativa finalizzata alla formazione dei tesserati dell'organismo sportivo nonché le attività di divulgazione, aperte anche ai non tesserati, relativamente ad argomenti pertinenti la tecnica e l'ordinamento sportivo;*

C) **Eventi attività sportiva:** *Con attività sportiva si intende lo svolgimento di eventi sportivi organizzati dall'organismo sportivo di riferimento. Un evento sportivo può coincidere con una singola gara.*

### 4.2 Chi può inserire le Attività

Possono inserire le **Attività** (che nel corso del manuale definiamo anche **EVENTI**):

- le ASD/SSD affiliate
- i Comitati Provinciali;
- i Comitati Regionali;
- l'Ufficio Sport della Direzione Nazionale

**IMPORTANTE NOVITA' LE ASD/SSD AFFILIATE POSSONO CHIEDERE L'AUTORIZZAZIONE AD ORGANIZZARE EVENTI DIDATTICI DIRETTAMENTE TRAMITE IL PROGRAMMA DI TESSERAMENTO (vedi più avanti come fare). NON SERVE PIU' COMPILARE UN MODELLO CARTACEO. ANALOGAMENTE, IL CP RILASCIATA L'AUTORIZZAZIONE ON LINE. A QUESTO PUNTO LA ASD/SSD E' AUTORIZZATA AD ORGANIZZARE L'EVENTO E PUO' INSERIRE I PARTECIPANTI (TESSERATI AICS) o, se non tesserati, il loro valore numerico**

•le ASD/SSD affiliate possono inserire solo **gli eventi didattici da loro organizzati e per i quali sono state autorizzate dai comitati provinciali**. Gli eventi sono inseribili a prescindere dalla provincia di svolgimento, che può essere anche diversa rispetto a quella dove ha sede l'Associazione. Possono inoltre in ogni momento inserire, allorché autorizzate, i loro tesserati partecipanti agli eventi didattici e sportivi. Quali **partecipanti**, possono inserire solo i loro soci che hanno tessera AICS. Per gli eventi didattici, possono inserire anche, solo come valore numerico, partecipanti non tesserati, purché sia presente almeno un tesserato.

•I **Comitati Provinciali** possono inserire solo **gli eventi di cui risultano direttamente organizzatori o della cui organizzazione hanno autorizzato le ASD/SSD a loro affiliate**. Gli eventi sono inseribili a prescindere dalla provincia di svolgimento, che può essere anche diversa rispetto a quella dove ha sede il ASD/SSD: Manuale per l'affiliazione, il tesseramento, l'inserimento e l'invio delle attività didattiche, formative e sportive al registro

Comitato. Quali **partecipanti**, possono inserire **solo i tesserati AICS delle associazioni affiliate a quel Comitato provinciale**. Per gli eventi didattici e formativi, possono inserire anche, solo come valore numerico, partecipanti non tesserati, purché sia presente almeno un tesserato.

Inoltre, **i Comitati Provinciali**:

- autorizzano e validano gli eventi inseriti dalle ASD/SSD affiliate;
- ritornano alle ASD/SSD affiliate gli eventi dalle stesse inseriti che hanno necessità di essere corretti e/o modificati;
- inviano all'Ufficio Sport della Direzione Nazionale gli eventi di cui risultano organizzatori o dei quali hanno delegato l'organizzazione alle ASD/SSD affiliate;

• **I Comitati Regionali** possono inserire **solo gli eventi di cui risultano direttamente organizzatori o della cui organizzazione hanno autorizzato un Comitato provinciale della propria regione o le ASD/SSD affiliate a un Comitato provinciale della propria regione**. Gli eventi sono inseribili a prescindere dalla regione di svolgimento, che può essere anche diversa rispetto a quella dove ha sede il Comitato. Quali **partecipanti**, possono inserire **solo i tesserati AICS delle associazioni affiliate a un Comitato Provinciale della regione**. Per gli eventi didattici e formativi, possono inserire anche, solo come valore numerico, partecipanti non tesserati, purché sia presente almeno un tesserato.

Inoltre, **i Comitati Regionali**:

- inviano all'Ufficio Sport della Direzione Nazionale gli eventi di cui risultano organizzatori o dei quali hanno delegato l'organizzazione alle ASD/SSD affiliate o a un CP;

• **La Direzione Nazionale, Ufficio Sport, può inserire qualsiasi evento, ovunque si realizzi**. Quali **partecipanti**, può essere inserire tutti i tesserati AICS di tutte le associazioni affiliate sul territorio nazionale. Per gli eventi didattici e formativi, può inserire anche, solo come valore numerico, partecipanti non tesserati, purché sia presente almeno un tesserato.

Inoltre, l'Ufficio Sport della Direzione Nazionale:

- valida gli eventi inseriti dai comitati provinciali e regionali;
- ritorna ai comitati provinciali e regionali gli eventi dagli stessi inseriti che hanno necessità di essere corretti e/o modificati
- invia al CONI gli eventi

#### **4.3 Quando inserire ed inviare le Attività**

L'ufficio organismi sportivi del CONI ha trasmesso una nota con la quale specifica i **termini** di inserimento degli eventi nel Registro 2.0, e del conseguente **invio degli eventi al CONI** da parte della DN. In particolare:

- Un evento non può essere inserito/modificato se rispetto alla data fine sono trascorsi più di 30gg.
- Non può essere inserito un evento il cui range data inizio/data fine sia superiore ai 12 mesi.
- Non può essere inserito un evento la cui data inizio sia precedente all'1/1/2019.
- Non può essere inserito un evento la cui data fine sia dopo il 31 agosto 2019.
- Una gara non può essere inserita se la data di svolgimento risulti inferiore rispetto alla data inizio evento.
- Una gara non può essere inserita se la data di svolgimento sia successiva ai 30gg dalla data di fine evento.
- Una gara non può essere inserita se la data di svolgimento sia precedente ai 30gg dalla data di inserimento
- Non si possono inserire partecipanti ad una gara se rispetto alla data di svolgimento sono trascorsi oltre 30gg.

**Per non rischiare che un evento lavorato all'ultimo momento arrivi al CONI dopo tali termini, e quindi sia respinto, tutti gli eventi i cui termini di inserimento sono fissati in 30 giorni, dovranno essere inviati all'Ufficio Sport, tramite il portale "Eventi", nel termine di 25 giorni.**

**IMPORTANTE NOVITA':** E' possibile, sia per l'ufficio Sport, che per i CP, i CR e le ASD/SSD affiliate, (quest'ultime con eccezione degli eventi formativi) inserire nuovi partecipanti (che nel frattempo si sono eventualmente aggiunti, o che non erano stati inseriti) in qualsiasi momento, senza bisogno di variare l'evento (basta aprire l'evento in modalità consultazione), purché, per gli eventi sportivi, sia già presente la gara cui partecipano. Il programma invierà al Registro, automaticamente e periodicamente, i partecipanti aggiunti.

#### **4.3.1 Tempistica per l'inserimento e l'invio di attività didattiche:**

Prendiamo ad esempio un evento (corso di avviamento allo sport) che inizia il 1° febbraio e termina il 30 aprile: il termine di inserimento dell'evento è il 25 maggio, il termine di invio al CONI da parte dell'ufficio sport è il 30 maggio.

**Suggerimento:** l'evento andrà inserito sul sistema a ridosso della data di inizio. Se lo inserisce la ASD/SSD, l'autorizzazione all'inserimento andrà richiesta prima della data di inizio (vedi più avanti come fare per richiederla).

Si consiglia di inviare l'evento all'ufficio sport nazionale non alla data della sua conclusione, ma a quella del suo inizio, quando si è in possesso degli elenchi dei partecipanti (iscritti al corso), per consentire da subito la visualizzazione dell'evento sia nella sezione pubblica sia in quella riservata.

**Allo scopo, è necessario che le ASD/SSD affiliate, in merito autorizzate, inseriscano direttamente i nominativi dei partecipanti al corso, o, se l'inserimento è fatto dai comitati, forniscano gli elenchi dei partecipanti.**

#### **4.3.2 Tempistica per l'inserimento e l'invio di attività formative di durata giornaliera:**

Prendiamo ad esempio un evento (seminario sul registro 2.0) che inizia e termina il 1° febbraio: il termine di inserimento dell'evento è il 25 febbraio, il termine di invio al CONI da parte dell'ufficio sport è il 2 marzo.

**Suggerimento:** per la loro natura, si consiglia di inserire gli eventi formativi che durano un giorno dopo la loro conclusione, quando si è in possesso degli elenchi dei partecipanti effettivi, anche se per tali eventi, in alcuni casi (stage e seminari) si possono inviare solo dati numerici per i non tesserati, o misti (numerici e nominativi dei tesserati).

#### **4.3.3 Tempistica per l'inserimento e l'invio di attività formative di durata superiore a 1 giorno:**

Prendiamo ad esempio un evento (corso di formazione arbitri di calcio) che inizia il 1° febbraio e termina il 31 marzo: il termine di inserimento dell'evento è il 25 aprile, il termine di invio al CONI da parte dell'ufficio sport è il 30 aprile.

**Suggerimento:** per la loro natura, si consiglia di inserire gli eventi formativi che hanno durata maggiore di un giorno subito dopo il loro inizio, quando si è in possesso degli elenchi dei partecipanti effettivi, anche se per tali eventi, in alcuni casi (stage e seminari) si possono inviare solo dati numerici per i non tesserati, o misti (numerici e nominativi dei tesserati). C'è sempre poi tempo per aggiornare l'elenco dei partecipanti, nel caso se ne aggiungessero altri.

#### **4.3.4 Tempistica per l'inserimento e l'invio di attività sportive di durata inferiore a 15 giorni:**

Prendiamo ad esempio un evento (corsa campestre) che inizia e termina il 1° febbraio: il termine di inserimento dell'evento è il 25 febbraio. Il termine di invio al CONI da parte dell'ufficio sport è il 2

**marzo.**

**Suggerimento:** Si consiglia di inserire l'evento dopo la sua conclusione, quando si è in possesso degli elenchi dei partecipanti effettivi e/o le ASD/SSD autorizzate possono inserire direttamente i partecipanti.

#### **4.3.5 Tempistica per l'inserimento e l'invio di attività sportive di durata superiore a 15 giorni:**

prendiamo ad esempio un evento (torneo di calcio) che inizia il 1° febbraio e termina il 30 aprile: il termine di inserimento dell'evento è il 25 febbraio, in quanto se lo inserissimo dopo tale data non potremmo inserire le gare del torneo che si sono disputate prima di 30 giorni dalla data di inizio del torneo. Il termine di invio al CONI da parte dell'ufficio sport è il 2 marzo.

**Suggerimento:** per quanto riguarda gli eventi sportivi che si realizzano tramite campionati/tornei o comunque più giornate di gara, si consiglia di inserire l'evento subito dopo la disputa della prima giornata di gara, per avere la possibilità di inserire con calma tutte le giornate.

**Si consiglia inoltre di inviare almeno ogni quindici giorni l'aggiornamento dell'evento, consistente nell'inserimento di nuove gare, in modo da inviare progressivamente e con puntualità tutte le gare.**

#### **4.4 Fase transitoria: invio al CONI delle attività già inviate con il portale EPS**

L'ufficio organismi sportivi del CONI ha comunicato inoltre come procedere per gli eventi caricati sul portale EPS nel 2018 ma che hanno termine nel 2019.

Come si ricorderà, dal novembre al dicembre dello scorso anno, la piattaforma era aperta per consentire il caricamento di attività che si sarebbero svolte in tale periodo.

In moltissimi casi risultano caricate anche attività che non si sono esaurite negli ultimi due mesi del 2018 ma che si svolgeranno anche nel corso del 2019.

A tale proposito, precisa l'ufficio organismi sportivi del CONI, *nel Registro 2.0 dovranno trovare conferma tutte le attività genericamente caricate nel Portale degli EPS con data fine nel 2019. Per consentire tale attività di raccordo ciascun Ente è pregato di fornire, mediante un file Excel, l'abbinamento tra l'ID di ogni attività già inserita nel "Portale EPS", riportato nei file Excel, e l'identificativo del corrispettivo evento che dovrà essere trasmesso al "Registro 2.0.*

**In pratica, i Comitati Provinciali e Regionali dovranno inserire nuovamente tali eventi (con data di inizio nel 2019, stando bene attenti che l'invio non avvenga oltre 25 giorni dalla data d'inizio). Dovranno inoltre inviare all'Ufficio sport, debitamente compilati, i file a suo tempo ricevuti. I file dovranno essere inviati entro e non oltre il prossimo 31 marzo.**

#### **4.5 Regole Comuni per l'inserimento e l'invio al CONI delle attività e dei loro partecipanti**

**Gli eventi possono essere inviati al CONI solo se sono stati inseriti anche i loro partecipanti.**

**I tesserati che partecipano ai suddetti eventi possono essere inviati al CONI se:**

- i circoli per cui sono tesserati sono presenti sul portale del tesseramento on line;
- i loro tesserati sono registrati sul portale come sportivi praticanti (atleti, dirigenti etc);
- le loro tessere non sono scadute da oltre tre mesi
- la loro tessera è stata rilasciata prima della data di conclusione dell'evento;
- se si tratta di evento sportivo, la loro tessera è stata rilasciata prima della data di disputa della gara;
- tutti i dati, richiesti dal sistema come obbligatori, sono stati inseriti, e non vi sono errori;



**Per quanto riguarda gli eventi didattici e formativi**, è possibile inoltre inviare (solo come valore numerico) anche partecipanti non tesserati AICS o non presenti sul portale. **Per quanto riguarda gli stage e i seminari**, si può inviare anche solo il valore numerico: solo in questi casi, non è obbligatorio che ci sia almeno un codice fiscale dei partecipanti. **Per tutti gli eventi, possono essere inviati tesserati sportivi di tutti gli affiliati. Per gli eventi sportivi**, le squadre partecipanti possono essere anche BAS.

#### **4.6 Come visualizzare le attività inserite**

Un evento, sia che sia stato inviato alla DN e da questa al CONI, sia che non sia stato ancora inviato, può essere visualizzato in qualsiasi momento.

Sulla homepage delle varie sezioni eventi (didattici, formativi, sportivi), una volta terminato l'inserimento delle attività ed eventualmente dei loro partecipanti (sempre obbligatori, ma inseribili anche successivamente, purché prima dell'invio dell'evento alla DN) troverete la seguente **MASCHERA, simile a quella delle affiliazioni**, che riporta in sintesi i dati dell'evento inserito. In particolare:

- Inizio: data di inizio dell'evento (didattico, formativo, sportivo, a seconda della sezione)
- Fine: data di fine dell'evento
- Denominazione (nome dell'evento)
- Organizzatore (ASD/SSD – solo per gli eventi didattici-, comitato territoriale o DN)
- Discipline (discipline sportive riferibili all'evento)
- Luogo (Indirizzo, Provincia e Comune di svolgimento dell'evento)
- Pax (numero di partecipanti all'evento: vedi spiegazione dettagliata più avanti)
- Stato (stato di inserimento e stato di invio dell'evento: vedi spiegazione dettagliata qui sotto)

la **COLONNA STATO** sintetizza lo stato della “pratica di inserimento e/o di invio dell'evento”.

- Evento inserito dal C.P. (o dal C.R. o dalla D.N.)
- Evento inviato dal C.P. (o dal C.R.) il XX/XX/XXXX ed in attesa risposta AICS
- Evento approvato da AICS il XX/XX/XXXX (quando l'evento è stato inviato al CONI)
- Aggiornamento evento inviato dal C.P. (o dal C.R.) il XX/XX/XXXX ed in attesa risposta AICS

solo per gli **eventi didattici**, il cui inserimento è stato fatto dalla ASD/SSD, nella **COLONNA STATO** possono presentarsi le seguenti condizioni:

- Evento inserito dal circolo e non ancora autorizzato dal CP (quando il circolo ha inserito l'evento ma non l'ha ancora inviato al CP per l'autorizzazione)
- Evento inviato dal circolo ed in attesa di autorizzazione dal CP
- Evento autorizzato dal CP il XX/XX/XXXX ed in attesa invio ad AICS

**prima dell'invio dell'evento all'Ufficio Sport**, sulla homepage del comitato compaiono inoltre **4 icone** che già si conoscono dal programma delle affiliazioni

- due fogli di carta (per consultare i dati inseriti)
- la matita (per modificare i dati inseriti)
- una X rossa (per cancellare l'evento)
- una busta chiusa (per inviare l'evento all'ufficio sport)

Quando l'evento è stato inviato all'ufficio sport e da questi approvato, sulla homepage del comitato compaiono invece 3 icone

- due fogli di carta (per consultare i dati inseriti)
- una busta aperta (per variare l'evento già inviato all'ufficio sport)
- un segnale di divieto (per annullare l'evento a suo tempo inviato)

per quanto riguarda esclusivamente gli eventi didattici inseriti dal circolo e non ancora inviati al CP per l'autorizzazione, sull'homepage della ASD/SSD compaiono 3 icone

- il foglio di carta con un punto esclamativo (che serve per consultare i dati inseriti)
- la matita (che serve per modificare i dati inseriti)
- una X rossa (che serve per cancellare l'evento)

per quanto riguarda esclusivamente gli eventi didattici inseriti dal circolo e inviati al CP per l'autorizzazione ma non ancora autorizzati, sull'homepage del comitato compaiono 4 icone

- due fogli di carta con un punto esclamativo (per consultare i dati inseriti)
- la matita (per modificare i dati inseriti)
- una freccia verde (per rifiutare l'evento, fornendo nell'apposito spazio la motivazione del rifiuto)
- un visto (v) verde (per autorizzare l'evento)

per quanto riguarda la COLONNA PAX, le note che vi compaiono significano:

- NT = Numero dei Partecipanti all'evento non tesserati
- NN = Numero dei tesserati Partecipanti all'evento non ancora inviati al CONI
- OK = Numero dei tesserati Partecipanti all'evento inviati correttamente al CONI
- KO = Numero dei tesserati Partecipanti all'evento non accettati dal CONI

Una volta che l'evento è stato inviato al CONI, l'elenco dei partecipanti inviati, comprensivo di quelli non accettati, è visibile in qualsiasi momento cliccando sui due fogli di carta (modalità consultazione), e poi su partecipanti, e può essere sempre stampato. E' inoltre consultabile, in forma riepilogativa, il numero dei partecipanti inviati, di quelli non accettati, di quelli da inviare.

Le ASD/SSD, nella loro area riservata, per quanto riguarda lo stato dell'evento potranno trovare

- Evento autorizzato dal CP il XX/XX/XXXX ed in attesa invio ad AICS
- Sei abilitato ad inserire i partecipanti del tuo circolo

per quanto riguarda le icone, esse potranno trovare

- due fogli di carta (per consultare i dati inseriti)
- due figure a mezzo busto (per inserire i partecipanti all'evento) (se manca questa icona, avvisare il comitato provinciale per ricevere l'autorizzazione)

#### **4.7 Come e quando modificare le attività inserite e/o inviate**

Un evento non ancora inviato all'Ufficio Sport può essere modificato in qualsiasi momento, cliccando sulla matita che si trova a fianco dell'evento. Un evento già inviato al CONI può essere modificato nei termini di cui sopra (vedi paragrafo 4.3) cliccando su modifica evento, analogamente a come si apportano modifiche alle affiliazioni. Si possono modificare sia i dati dell'anagrafica sia i dati dei partecipanti. In particolare, si possono inserire nuovi partecipanti, o togliere partecipanti già inviati. In tutti i casi, si devono rispettare i limiti temporali in precedenza ricordati.

ASD/SSD: Manuale per l'affiliazione, il tesseramento, l'inserimento e l'invio delle attività didattiche, formative e sportive al registro  
CONI 2.0

– versione 2 – 26 marzo 2019 plf

COME GIÀ DETTO, PER INSERIRE NUOVI PARTECIPANTI NON È NECESSARIO MODIFICARE L'EVENTO, ANCHE SE ESSO È GIÀ STATO INVIATO AL CONI. ESSI POSSONO ESSERE INFATTI INSERITI IN QUALSIASI MOMENTO, PURCHÉ NEI TERMINI PRECEDENTEMENTE RICORDATI. IL SISTEMA PROVVEDERÀ AD INVIARLI AUTOMATICAMENTE E AUTONOMAMENTE, AL REGISTRO CONI. PER QUANTO RIGUARDA GLI EVENTI SPORTIVI, I PARTECIPANTI POSSONO ESSERE INSERITI IN QUALSIASI MOMENTO SOLO SE PRECEDENTEMENTE È STATA INSERITA LA GARA CUI PRENDONO PARTE. ALTRIMENTI SI DEVE PRIMA ANDARE IN VARIAZIONE EVENTO E INSERIRE LA GARA

#### **4.8 Come fanno le ASD/SSD a dimostrare di aver partecipato a eventi didattici e sportivi?**

Come ricordato, la previsione di inserire nel Registro le attività sportive, formative e didattiche svolte dalle ASD/SSD, sotto l'egida degli Organismi affilianti, assolve, per l'Amministrazione finanziaria, una importante funzione ricognitiva degli enti sportivi dilettantistici ed è, quindi, particolarmente utile anche ai fini della selezione delle attività di controllo in merito alla spettanza dei benefici fiscali per essi previsti.

Le attività didattiche, formative e sportive a cui le ASD/SSD partecipano, **finiscono pertanto da subito all'interno dell'area riservata del Registro di ciascuna di esse**, e sono successivamente visibili su quella pubblica, **grazie all'invio allo stesso registro dei tesserati che partecipano agli eventi**.

Il sistema infatti abbina automaticamente codice fiscale e numero di tessera del partecipante, con il codice fiscale della ASD/SSD per cui è tesserato.

**È dunque di nuovo superfluo sottolineare come sia essenziale inviare le attività organizzate nonché codici fiscali validi dei partecipanti alle stesse.**

#### **4.9 Invio al CONI di dati sbagliati dei partecipanti. Come correggere i dati non accettati dal CONI**

Dopo che il CONI ha ricevuto l'elenco dei partecipanti agli eventi, esso restituisce ai Comitati, in automatico, l'esito sulla correttezza dei dati ricevuti, consultabile per ogni evento nella colonna PAX.

Nella colonna PAX, OK= esprime il valore numerico dei partecipanti accettati; KO= esprime il valore numerico dei partecipanti respinti.

Entrando nell'evento in modalità consultazione, e **clickando su partecipanti**, è possibile consultare e stampare l'elenco dei partecipanti inviati, comprensivo di cognome e nome, codice fiscale, età, sesso, circolo e CP di appartenenza, esito dell'invio al CONI e ragioni del mancato invio.

L'elenco è in ordine alfabetico: **clickando su "Invio al CONI"**, l'elenco è visualizzato mettendo ulteriormente in ordine alfabetico i partecipanti il cui invio risulta "non accettato" e in un altro ordine alfabetico quelli il cui invio risulta "accettato".

**È quanto mai opportuno procedere con la correzione dei dati dei partecipanti eventualmente non accettati dal Registro. Per coloro che non hanno sottoscritto polizze integrative, la correzione può essere effettuata direttamente dai CP (si possono correggere tutti i dati tranne il cognome sbagliato). Per coloro che hanno sottoscritto polizze integrative, o il cui cognome è sbagliato, la correzione deve essere effettuata dall'ufficio tesseramento, al quale vanno inviati gli elenchi dei tesserati da correggere.**

E' comunque sempre possibile, per ogni circolo, all'interno della propria area riservata del programma di tesseramento, consultare l'esito dell'invio al CONI dei suoi tesserati.

E' inoltre sempre possibile ricavare l'elenco dei tesserati non accettati dal CONI, a prescindere dal loro invio con il programma eventi (sulla homepage del programma di tesseramento cliccare su SOCI e poi su SOCI CON ERRORI CONI).

#### 4.10 Attività Inviata: Controlli sul numero degli invii e Stampe riassuntive

Per ogni sezione del programma, le ASD/SSD, i CP, i CR e l'Ufficio Sport hanno la possibilità di “tenere sotto controllo”, in ogni momento, il numero degli eventi inviati al Registro e di stampare in formato PDF i dati riassuntivi degli invii.

Ciò è possibile grazie a due tipi di stampa:

a) **Stampa conteggio eventi:** elenca e stampa gli elenchi degli eventi cui la ASD/SSD ha partecipato, distintamente per ciascuna tipologia (3 stampe: eventi didattici, eventi formativi, eventi sportivi) o complessivamente per tutte le tre tipologie (un'unica stampa con tutti gli eventi). Tale **funzione (non disponibile per le ASD/SSD) consente:**

- **ai CP:** controllo e stampa dell'elenco degli eventi inviati al CONI ai quali, in un determinato periodo di riferimento, partecipano i circoli affiliati al proprio comitato.
- **ai CR:** controllo e stampa dell'elenco degli eventi inviati al CONI ai quali, in un determinato periodo di riferimento, partecipano i circoli affiliati ai CP della propria Regione .
- **all'ufficio Sport:** controllo e stampa dell'elenco degli eventi inviati al CONI ai quali, in un determinato periodo di riferimento, partecipano tutti i circoli affiliati AICS.

L'elenco degli eventi è in ordine alfabetico di circolo, ed è suddiviso su 4 colonne (nome circolo, codice circolo, comitato provinciale di appartenenza, n° di eventi a cui il circolo partecipa). Consta di due sezioni distinte: circoli che partecipano ad almeno un evento e circoli che non partecipano ad alcun evento;

b) **Stampa eventi del Circolo:** elenca e stampa gli elenchi degli eventi cui le ASD/SSD hanno partecipato, distintamente per circolo (un'unica stampa con tutti gli eventi cui esso partecipa). Tale funzione, l'**unica prevista per le ASD/SSD, consente:**

- **ai CP:** controllo e stampa dell'elenco degli eventi inviati al CONI ai quali, in un determinato periodo di riferimento, partecipa uno specifico circolo affiliato al proprio comitato.
- **i CR:** controllo e stampa dell'elenco degli eventi inviati al CONI ai quali, in un determinato periodo di riferimento, partecipa uno specifico circolo affiliato ai CP della propria Regione (selezionando nell'ordine Comitato provinciale, circolo e periodo di riferimento).
- **l'ufficio Sport:** controllo e stampa dell'elenco degli eventi inviati al CONI ai quali, in un determinato periodo di riferimento, partecipa uno specifico circolo affiliato AICS (selezionando nell'ordine Comitato provinciale, circolo e periodo di riferimento).

L'elenco è suddiviso su 4 colonne (periodo, tipo evento, organizzatore dell'evento, attività sportiva di riferimento).

## 5. INSERIMENTO E INVIO DI EVENTI ATTIVITA' DIDATTICA

Sul portale, sono denominati “Eventi didattici”.

Con attività didattica si indicano i **CORSI SPORTIVI O DI AVVIAMENTO ALLO SPORT** organizzati direttamente dall'AICS o dalle ASD/SSD affiliate, se espressamente autorizzate dall'AICS.

### 5.1 Richiesta di organizzazione di attività didattica da parte delle ASD/SSD

Come già accennato più volte, con la nuova versione del programma le ASD/SSD possono inoltrare online la richiesta di organizzare un evento didattico, inviandola al CP cui sono affiliate. Una volta che il corso è stato autorizzato, esse possono cominciare ad inserire i partecipanti. Si ricorda che prima di inviare l'evento all'ufficio sport nazionale, dovranno essere inseriti almeno due partecipanti.

Per chiedere l'autorizzazione e conseguentemente inserire sul portale l'evento, le ASD/SSD dovranno:

- cliccare **EVENTI > EVENTI DIDATTICI**
- cliccare **Nuovo Evento**;
- cliccare **ANAGRAFICA**;

Si apre la seguente maschera: “Si chiede con la presente l'autorizzazione all'organizzazione del seguente evento didattico”: \_\_\_\_\_ Si inseriscono conseguentemente tutti i dati richiesti. A mero titolo d'esempio, si propone l'inserimento di un corso sportivo di avviamento al calcio.

#### 5.1.1 Tabella 6: inserimento dati della richiesta di organizzazione di attività didattica

N°	Nome campo	Istruzioni. Cosa si inserisce	Risultato dell'Inserimento	Dato obbligatorio SI/NO
1	Dal	data di inizio del corso	XX/XX/XXXX	SI
2	Al	data di termine del corso	XX/XX/XXXX	SI
3	Denominazione	denominazione del corso sportivo	Corso di avviamento al calcio	SI
4	Codice	campo di default	codice evento attribuito dal sistema (id. univoco)	SI
5	Organizzatore	campo di default (ASD/SSD che chiede l'autorizzazione)	organizzatore evento attribuito dal sistema	SI
6	Frequenza	selezionare la frequenza di svolgimento del corso. • Giornaliera • 4 volte a settimana • 3 volte a settimana • 2 volte a settimana • 1 volta a settimana	uno tra i 5 valori selezionabili. Es. 3 volte a settimana	SI
7	N° Partecipanti	n° di partecipanti non tesserati AICS <b>Si possono inserire solo dopo l'autorizzazione ricevuta</b>	Es. 15.	NO
8	Discipline Sportive	selezionare la disciplina relativa al corso organizzato. Per facilitare la ricerca, nel campo “Cerca Disciplina” inserire il nome della disciplina sportiva insegnata nel corso e selezionarla poi con un flag.	<b>Calcio a 11.</b> Se il corso sportivo fosse stato anche di avviamento al calcio a 5, dovevamo <b>selezionare con un flag</b> anche calcio a 5.	SI

9	<b>Responsabile: Tecnico Sportivo</b>	Prevede la compilazione di tre campi (Cognome, Nome, Codice Fiscale)	L'istruttore che dirige il corso	La compilazione dei primi due campi è facoltativa
10	<b>Cognome</b>	Cognome del tecnico sportivo che dirige il corso	Cognome tecnico sportivo	NO
11	<b>Nome</b>	Nome del tecnico sportivo che dirige il corso	Nome tecnico sportivo	NO
12	<b>Codice Fiscale</b>	C.F. del tecnico sportivo che dirige il corso	C.F. tecnico sportivo	SI
13	<b>Luogo</b>	Prevede la compilazione di quattro campi (Indirizzo, CAP, Provincia, Comune)	Il luogo dove si svolge il corso	La compilazione dei primi due campi è facoltativa
14	<b>Indirizzo</b>	Via, n°, città/paese eventuale località	Indirizzo preciso	NO
15	<b>CAP</b>	Codice di Avviamento postale della località dove si svolge il corso	CAP	NO
16	<b>Provincia</b>	selezionare la sigla della provincia di svolgimento del corso.	Provincia di svolgimento del corso	SI
17	<b>Comune</b>	selezionare il comune di svolgimento del corso, tra quelli generati dalla Provincia selezionata	Comune di svolgimento del corso	SI
18	<b>CONFERMA</b>	<b>Al termine</b> dell'inserimento dei dati	Inserimento Completato	SI
19	<b>ANNULLA</b>	se si vuole annullare l'inserimento	Annullamento Evento	

In fondo alla pagina, nel campo "Stato", comparirà: "Evento inserito dal circolo e non ancora autorizzato dal CP". A questo punto è possibile inviare la richiesta al CP, cliccando sull'icona della busta.

## 5.2. Autorizzazione del CP ad organizzare l'attività didattica richiesta dalla ASD/SSD

Nell'area eventi didattici, il CP troverà la richiesta che gli è pervenuta, comprensiva dell'indicazione della ASD/SSD che l'ha inviata. Nella colonna stato, troverà "Evento inviato dal circolo il XX/XX/XXXX ed in attesa di autorizzazione del CP".

Come specificato in precedenza, troverà anche le seguenti 4 icone:

- due fogli di carta con un punto esclamativo (per consultare i dati inseriti)
- la matita (per modificare i dati inseriti)
- una freccia verde (per rifiutare l'evento, scrivendo nell'apposito spazio la motivazione del rifiuto)
- un visto (v) verde (per autorizzare l'evento)

Se il CP non autorizza l'evento, dovrà rifiutarlo cliccando la freccia verde (vedi sopra).

Se il CP **autorizza l'evento, cliccando sulla v verde, nell'anagrafica dell'evento, in fondo alla pagina, saranno ora visibili 2 campi:**

• **Campo Autorizzazione:** il circolo è stato autorizzato all'organizzazione dell'evento da Comitato Provinciale di XXXXXX;

• **Campo Stato:** Evento autorizzato dal CP il XX/XX/XXXX ed in attesa invio ad AICS

La ASD/SSD è ora autorizzata ad organizzare l'evento e ad inserire i relativi partecipanti. Sulla sua homepage, accanto all'evento, compariranno 2 figure, che significano che da quel momento in poi, potrà inserire, quando vuole, nuovi partecipanti, che, allorché il CP avrà inviato l'evento all'Ufficio Sport nazionale, e questi al CONI, saranno inviati al Registro, periodicamente e automaticamente.

### 5.3 Inserimento da parte della ASD/SSD dei partecipanti all'evento di attività didattica

Ora che la ASD/SSD è autorizzata, può inserire i partecipanti al corso sportivo. In primo luogo ne effettua la ricerca tra i propri soci, cliccando su **MODIFICA PARTECIPANTI**. Successivamente, li **seleziona e registra**. Si possono inserire partecipanti tesserati per la disciplina sportiva in anagrafica (es: calcio a 11) ma anche partecipanti tesserati per altre discipline sportive, non selezionate in anagrafica.

#### 5.3.1 Tabella 7: ricerca, inserimento, registrazione partecipanti della ASD/SSD

N°	Nome campo	Istruzioni. Cosa inserire	Risultato delle istruzioni	Obbligatorio SI/NO
1	Discipline	Campo di default, definito dall'Anagrafica di Tabella 6, denominato <b>discipline dell'evento</b> . Cliccando direttamente <b>FILTRA</b> , senza mettere altri parametri di ricerca, effettua la ricerca dei soli tesserati delle discipline sportive selezionate in anagrafica (nel nostro esempio: calcio a 11).	Sono visualizzati, in <b>ordine alfabetico</b> , tutti i tesserati dell'ASD/SSD per il calcio a 11. Sono ricavabili i seguenti dati: Nominativo; C.F.; Anni di età; Sesso; Disciplina sportiva; Circolo; CP; Regione. Se si vogliono <b>visualizzare</b> i tesserati in un <b>ordine diverso</b> , cliccare <b>sull'intestazione dello specifico campo</b> .	Se si vogliono inserire <b>anche</b> partecipanti tesserati per discipline sportive diverse da quelle dell'anagrafica, prima completare l'inserimento dei tesserati per le discipline in anagrafica, e poi cercare e inserire gli altri tesserati, oppure fare ricerca dei tesserati come da campi 2 e 3.
2	Discipline	selezionare "Tutte le discipline" e cliccare filtra	in <b>ordine alfabetico</b> , tutti i tesserati dell'ASD/SSD	Alternativa alla scelta dei campi 1 e 3
3	Discipline	selezionare "Discipline pertinenti" e cliccare filtra	in <b>ordine alfabetico</b> , tutti i tesserati dell'ASD/SSD per tutte le discipline dello sport calcio	Alternativa alla scelta dei campi 1 e 2
4	Regione	Campo di default, definito dall'Anagrafica	La stessa Regione definita in anagrafica	SI
5	Provincia	Campo di default, definito dall'Anagrafica	La stessa Provincia definita in anagrafica	SI
6	Circolo	Campo di default, definito dall'Anagrafica	Lo stesso Circolo definito in anagrafica	SI
7	Nominativo/CF	cognome del tesserato, (es Rossi) oppure cognome e nome (Rossi Mario) e poi cliccare <b>FILTRA</b>	tutti i tesserati con cognome Rossi. Se inseriamo anche il nome Mario, tutti i tesserati che si chiamano Mario Rossi	<b>NO</b> Cercherà tra i tesserati delle discipline di cui ai campi 1, o 2 o 3
8	Sesso	selezionare Maschi o Femmine, e poi cliccare <b>FILTRA</b> .	si restringe la ricerca ai soli tesserati maschi o alle sole tesserate femmine.	<b>NO</b> Cercherà tra i tesserati delle discipline di cui ai campi 1, o 2 o 3
9	Anni (da - a):	Specificare l'età. esempio: da 18 a 30 anni, e poi cliccare <b>FILTRA</b> .	si restringe la ricerca ai soli tesserati che rientrano in quella fascia d'età.	<b>NO</b> Cercherà tra i tesserati delle discipline di cui ai campi 1, o 2 o 3.

	<b>importante</b>	I vari parametri possono essere combinati tra loro (disciplina dell'evento + sesso femmina + anni da 18 a 30 ) e poi cliccare <b>FILTRA</b> .	Si restituiscono tutte le tesserate dell'ASD/SSD di sesso femminile per il calcio a 11 che hanno da 18 a 30 anni di età.	
10	<b>Area RICERCA</b>	Sono visualizzati i tesserati selezionabili come partecipanti all'evento.	cognome e nome; CF; anni di età; sesso; disciplina sportiva; codice e nome circolo; CP di appartenenza del circolo; Regione di appartenenza del CP.	
11	<b>Seleziona (partecipanti)</b>	Si può effettuare la selezione in due modi diversi: - mettendo un flag sul quadratino accanto al nome del tesserati; - cliccando seleziona tutti	- si selezionano solo i tesserati con il flag; - si selezionano tutti i tesserati trovati	<b>SI</b> Una volta selezionati, i tesserati possono essere deselezionati cliccando su <b>seleziona nessuno</b>
12	<b>AGGIUNGI</b>	per inserire i tesserati selezionati come partecipanti al corso	I tesserati aggiunti finiscono nell'area partecipanti. .	<b>SI</b>
13	<b>Area PARTECIPANTI</b>	Sono tutti i tesserati aggiunti come partecipanti al corso sportivo	Sono i partecipanti al corso che verranno inviati al CONI.	<b>SI</b>
14	<b>Seleziona partecipanti</b>	Per inviare al CONI i partecipanti selezionandoli nello stesso modo di cui sopra (campo 11)	Idem come campo 11	<b>SI</b> Cliccando su nessuno, si annullano le selezioni
15	<b>REGISTRA</b>	Per concludere gli inserimenti	i partecipanti sono registrati	<b>SI</b>

**Una volta cliccato REGISTRA**, il sistema restituirà un messaggio di questo tipo: “Sono stati inseriti n...nuovi partecipanti. Confermi la registrazione dell'elenco dei partecipanti?”

Se clicchi su **CONFERMA** l'inserimento è finito, altrimenti clicchi su **ANNULLA** e correggi gli errori. A questo punto, **clicchi su INDIETRO** per tornare sulla homepage degli eventi didattici dove trovi la descrizione dell'evento inserito.

**Il CP, nella colonna PAX, vedrà che sono stati inseriti i partecipanti e che dunque l'evento è pronto per l'invio da parte del Comitato. Partecipanti inseriti successivamente saranno automaticamente inviati al CONI**

#### 5.4 Inserimento di attività didattica da parte dei CP/CR/Ufficio Sport

Per inserire sul portale l'evento, da loro direttamente organizzato o per conto di una ASD/SSD affiliata, i CP/CR/Ufficio Sport dovranno:

- cliccare **EVENTI > EVENTI DIDATTICI**
- cliccare **Nuovo Evento**;
- cliccare **ANAGRAFICA**;



Si apre una maschera, nella quale inserire tutti i dati richiesti, come specificato nella tabella che segue. A mero titolo d'esempio, si propone l'**inserimento di un corso sportivo di avviamento al calcio**.

#### 5.4.1 Tabella 8: inserimento anagrafica attività didattica da parte dei CP/CR/Ufficio Sport

N°	Nome campo	Istruzioni. Cosa si inserisce	Risultato dell'Inserimento	Dato obbligatorio SI/NO
1	<b>Dal</b>	data di inizio del corso	XX/XX/XXXX	SI
2	<b>Al</b>	data di termine del corso	XX/XX/XXXX	SI
3	<b>Denominazione</b>	denominazione del corso sportivo	Corso di avviamento al calcio	SI
4	<b>Codice</b>	campo di default	codice evento attribuito dal sistema id. univoco	SI
5	<b>Organizzatore</b>	campo di default	organizzatore evento attribuito dal sistema	SI
6	<b>Frequenza</b>	selezionare la frequenza di svolgimento del corso. •Giornaliera •4 volte a settimana •3 volte a settimana •2 volte a settimana •1 volta a settimana	uno tra i 5 valori selezionabili. Es. 3 volte a settimana	SI
7	<b>N° Partecipanti</b>	n° di partecipanti non tesserati AICS	Es. 15.	NO
8	<b>Discipline Sportive</b>	selezionare la disciplina relativa al corso organizzato. Per facilitare la ricerca, nel campo " <b>Cerca Disciplina</b> " inserire il nome (anche abbreviato) della disciplina sportiva insegnata nel corso e selezionarla poi con un flag.	<b>Calcio a 11.</b> Se il corso sportivo fosse stato <b>anche</b> di avviamento al calcio a 5, dovevamo <b>selezionare con un flag</b> anche calcio a 5.	SI
9	<b>Responsabile: Tecnico Sportivo</b>	Prevede la compilazione di tre campi (Cognome, Nome, Codice Fiscale)	Di solito, l'istruttore che tiene il corso	La compilazione dei primi due è facoltativa
10	<b>Cognome</b>	Cognome del tecnico sportivo che dirige il corso	Cognome tecnico sportivo	NO
11	<b>Nome</b>	Nome del tecnico sportivo che dirige il corso	Nome tecnico sportivo	NO
12	<b>Codice Fiscale</b>	C.F. del tecnico sportivo che dirige il corso	C.F. tecnico sportivo	SI
13	<b>Luogo</b>	Prevede la compilazione di quattro campi (Indirizzo, CAP, Provincia, Comune)		La compilazione dei primi due è facoltativa
14	<b>Indirizzo</b>	Via, n°, città/paese eventuale località	Indirizzo preciso	NO
15	<b>CAP</b>	Codice di Avviamento postale della località dove si svolge il corso	CAP	NO
16	<b>Provincia</b>	selezionare la sigla della provincia di svolgimento del corso.	Provincia di svolgimento del corso	SI
17	<b>Comune</b>	selezionare il comune di svolgimento del corso, tra quelli elencati in base	Comune di svolgimento del corso	SI

		alla Provincia selezionata			
18	CONFERMA	Al termine dell'inserimento dei dati	Inserimento Completato	Evento	SI:
19	ANNULLA	se si vuole annullare l'inserimento	Annullamento Completato	Evento	

**Ora si possono inserire i partecipanti all'evento. Vedi a tale proposito il paragrafo 5.5**

I partecipanti si possono anche inserire successivamente, purché nei termini fissati per l'invio dell'evento. E' sempre possibile modificare l'elenco dei partecipanti, anche dopo il loro invio al CONI.

**E' obbligatorio inserire ALMENO DUE partecipanti prima dell'invio dell'evento alla DN.**

**5.4.2 Autorizzazione alle ASD/SSD a inserire partecipanti attività didattica CP/CR/DN**

Oltre alle attività inserite dalle ASD/SSD su autorizzazione dei CP, può verificarsi la possibilità che, come visto nel paragrafo precedente, i corsi sportivi (attività didattiche) siano organizzati direttamente da CP/CR/DN o, seppur organizzati dalle ASD/SSD, inseriti ugualmente da CP/CR/DN, senza che le ASD abbiano fatto richiesta utilizzando la funzione descritta al paragrafo 5.1.1.

**In questi casi, è necessario che i CP/CR/DN autorizzino i circoli a inserire i loro tesserati partecipanti alle attività, in modo che possano inserirli autonomamente. Si possono autorizzare sino a n. circoli. Dopo aver completato la compilazione della Anagrafica Evento, si deve pertanto cliccare su CIRCOLI e subito dopo su MODIFICA CIRCOLI**

**ATTENZIONE: Se le attività didattiche sono state inserite da CP/CR/DN prima che il programma consentisse la funzione autorizzazione, si dovrà andare a modificare tale evento e compiere le operazioni descritte nel paragrafo successivo.**

**5.4.3 Tabella 9: autorizzazione ai circoli a inserire i partecipanti alle attività inserite da CP/CR/DN**

N°	Nome campo	Istruzioni. Cosa si inserisce	Risultato dell'Inserimento	Dato obbligatorio SI/NO
1	Discipline	Campo di default, definito dall'Anagrafica di Tabella 8, denominato discipline dell'evento. Cliccando FILTRA, senza inserire alcun parametro nel campo Circolo, effettua la ricerca dei soli circoli che praticano le discipline sportive selezionate in anagrafica.	Se si vogliono cercare e inserire <b>anche</b> partecipanti tesserati per discipline sportive diverse da quelle inserite in anagrafica, <b>si deve fare ricerca dei circoli secondo quanto descritto ai punti 2 e 3.</b>	SI
2	Discipline	selezionare "Tutte le discipline". Cliccando FILTRA, senza inserire alcun parametro nel campo Circolo, effettua la ricerca di tutti i circoli affiliati che praticano sport.	tutti i circoli che praticano sport	Alternativa o complementare alla scelta del punto 1 e 3

3	<b>Discipline</b>	selezionare “Discipline pertinenti”. <b>Cliccando FILTRA</b> , senza inserire alcun parametro nel campo Circolo, effettua la ricerca di tutti i circoli che praticano lo sport del calcio .	tutti i circoli che praticano lo sport calcio	Alternativa o complementare alla scelta del punto 1 e 3
4	<b>Regione</b>	Campo di default. Regione di affiliazione di chi ha inserito l'attività	Nel caso abbia inserito la DN, dovrà selezionare la regione con il menù a discesa	SI
5	<b>Provincia</b>	Campo di default. Provincia di affiliazione di chi ha inserito l'attività	Nel caso abbia inserito la DN, o il CR, essi dovranno selezionare la provincia con il menù a discesa	SI
6	<b>Circolo</b>	Codice affiliazione o denominazione del circolo da autorizzare. Poi <b>cliccare FILTRA</b>	Tesserati per il circolo autorizzato,, a seconda delle discipline scelte con i campi 1, 2 o 3	SI
7	<b>Seleziona (circoli da autorizzare)</b>	Si può effettuare la selezione in due modi diversi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• mettendo un flag sul quadratino accanto al codice del circolo</li> <li>• cliccando seleziona tutti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si selezionano solo i circoli con il flag;</li> <li>• si selezionano tutti i circoli trovati</li> </ul>	SI Cliccando su nessuno, si annullano le selezioni fatte
8	<b>AGGIUNGI</b>	per inserire i circoli selezionati come circoli da autorizzare	“circoli abilitati al caricamento dei partecipanti”	SI
9	<b>Seleziona (circoli autorizzati)</b>	Si possono autorizzare i circoli selezionandoli nello stesso modo di cui sopra (campo 7)	Idem come campo 7 Cliccando su nessuno, si annullano le autorizzazioni	SI
10	<b>REGISTRA</b>	Per concludere gli inserimenti, cliccare su <b>REGISTRA</b>	i circoli autorizzati potranno inserire i partecipanti	SI

**Una volta cliccato REGISTRA**, il sistema restituirà un messaggio di questo tipo: “Sono stati inseriti n...nuovi circoli. Confermi la registrazione dell'elenco dei circoli?”

Se clicchi su **CONFERMA** l'autorizzazione è andata a buon fine, altrimenti clicchi su **ANNULLA** e correggi gli errori.

### **5.5 Inserimento dei partecipanti all'evento di attività didattica da parte di CP/CR/DN**

Ora che l'anagrafe del corso è stata inserita, e i circoli autorizzati, ASD/SSD/CP/CR/DN possono inserire i partecipanti al corso sportivo, effettuandone la ricerca tra i soci dell'ASD/SSD e/o dei circoli affiliati, **cliccando su MODIFICA PARTECIPANTI**.

**Successivamente, si deve selezionarli e registrarli.**

Si possono inserire partecipanti tesserati per la disciplina sportiva selezionata in anagrafica (calcio a 11, nel nostro esempio) ma anche partecipanti tesserati per altre discipline sportive, non selezionate in anagrafica.

La scelta di non limitare ai tesserati delle ASD/SSD l'invio dei soci partecipanti agli eventi DIDATTICI, è in coerenza con la necessità di valorizzare anche attività sportive che i comitati organizzano e a cui partecipano soci di circoli non ASD/SSD (BAS, APS etc.). La scelta di non limitare l'invio ai soli tesserati dell'anno in corso è ugualmente in coerenza con la necessità di garantire di poter inviare i partecipanti già dal mese di settembre

### 5.5.1 Tabella 10: ricerca, inserimento registrazione partecipanti da parte di CP/CR/DN

N°	Nome campo	Istruzioni. Cosa inserire	Risultato delle istruzioni	Note
1	Discipline	<b>Campo di default</b> , definito dall'Anagrafica di Tabella 6, <b>denominato discipline dell'evento</b> . <b>Cliccando direttamente FILTRA</b> , senza mettere altri parametri di ricerca, effettua la ricerca dei soli tesserati delle discipline sportive selezionate in anagrafica (nel nostro esempio: calcio a 11). <b>prima di cliccare filtra, si consiglia di selezionare il circolo per il quale si vogliono effettuare gli inserimenti</b>	Sono visualizzati, in <b>ordine alfabetico</b> , tutti i tesserati per il calcio a 11. Sono ricavabili i seguenti dati: Nominativo; C.F.; Anni di età; Sesso; Disciplina sportiva; Circolo; CP; Regione. Se si vogliono <b>visualizzare</b> i tesserati in un <b>ordine diverso</b> , <b>cliccare sull'intestazione dello specifico campo</b> . Se in anagrafica avevamo inserito più di una disciplina sportiva, la ricerca verrà estesa ai tesserati di tutte quelle inserite.	Se si vogliono inserire <b>anche</b> partecipanti tesserati per discipline sportive diverse da quelle dell'anagrafica, <b>si deve prima completare l'inserimento dei tesserati per le discipline in anagrafica</b> , e poi procedere alla ricerca e all'inserimento degli altri tesserati, <b>oppure fare ricerca dei tesserati come da campi 2 e 3</b> .
2	Discipline	Nel menù a discesa selezionare "Tutte le discipline" e cliccare filtra	Sono visualizzati, in <b>ordine alfabetico</b> , tutti i tesserati sportivi	Alternativa alla scelta del punto 1 e 3
3	Discipline	Nel menù a discesa selezionare "Discipline pertinenti" e cliccare filtra	Sono visualizzati, in <b>ordine alfabetico</b> , tutti i tesserati per tutte le discipline dello sport calcio	Alternativa alla scelta del punto 1 e 2
4	Regione	Campo di default, definito dall'Anagrafica	La stessa Regione definita in anagrafica	SI
5	Provincia	Campo di default, definito dall'Anagrafica	La stessa Provincia definita in anagrafica	SI
6	Circolo	codice di affiliazione oppure denominazione poi cliccare <b>FILTRA</b> .	Nome circolo	<b>SI. NO se si inserisce il nominativo di cui al campo 7</b>
7	Nominativo/CF	<b>cognome del tesserato, oppure cognome e nome e poi cliccare FILTRA</b>	Con il cognome Rossi, la ricerca restituirà tutti i tesserati con cognome Rossi. Con Rossi Mario, restituirà tutti i tesserati che si chiamano Mario Rossi	<b>SI. NO se si inserisce il circolo di cui al campo 6</b>
8	Sesso	selezionare Maschi o Femmine, e poi cliccare <b>FILTRA</b> .	si restringe la ricerca ai soli tesserati maschi o alle sole tesserate femmine.	NO
9	Anni (da - a):	selezionare l'età, es (18- 30) e	Selezionando la fascia di età	NO

		poi cliccare <b>FILTRA</b> .	18-30, si restringe la ricerca ai soli tesserati che rientrano in quella fascia d'età.	
	<b>importante</b>	I vari parametri possono essere combinati tra loro (disciplina dell'evento + circolo + sesso femmina + anni da 18 a 30 ) e poi cliccare <b>FILTRA</b> .	Si restituiscono tutte le tesserate di uno specifico circolo, di sesso femminile, per il calcio a 11, che hanno da 18 a 30 anni di età.	Al termine di queste operazioni, i tesserati selezionabili compaiono nell'area <b>RICERCA</b>
10	<b>Area RICERCA</b>	Sono visualizzati i tesserati selezionabili come partecipanti all'evento.	I dati restituiti dalla ricerca: cognome e nome; CF; anni di età; sesso; disciplina sportiva; codice e nome circolo; CP di appartenenza del circolo; Regione di appartenenza del CP.	
11	<b>Seleziona (partecipanti)</b>	Si può effettuare la selezione in due modi diversi: - mettendo un flag sul quadratino accanto al nome del tesserati; - cliccando seleziona tutti	- si selezionano solo i tesserati con il flag. - si selezionano tutti i tesserati trovati	<b>SI</b> Una volta selezionati, i tesserati possono essere deselezionati cliccando su <b>seleziona nessuno</b>
12	<b>AGGIUNGI</b>	per inserire i tesserati selezionati come partecipanti al corso	I tesserati aggiunti finiscono nell'area partecipanti. .	
13	<b>Area PARTECIPANTI</b>	Sono tutti i tesserati aggiunti come partecipanti al corso sportivo	Sono i partecipanti al corso che verranno inviati al CONI.	
14	<b>Seleziona (partecipanti autorizzati)</b>	Per inviare al CONI i partecipanti selezionandoli nello stesso modo di cui sopra (campo 11)	Idem come campo 11	<b>SI</b> Cliccando su nessuno, si annullano le selezioni
15	<b>REGISTRA</b>	Per concludere gli inserimenti,	I partecipanti saranno inviati al Registro	<b>SI</b>

**Una volta cliccato REGISTRA**, il sistema restituirà un messaggio di questo tipo: “Sono stati inseriti n...nuovi partecipanti. Confermi la registrazione dell'elenco dei partecipanti?”

Se clicchi su **CONFERMA** l'inserimento è finito, altrimenti clicchi su **ANNULLA** e correggi gli errori.

A questo punto, **clicchi su INDIETRO** per tornare sull'home page degli eventi didattici dove trovi la descrizione dell'evento inserito.

**Il CP, nella collona PAX, vedrà che sono stati inseriti i partecipanti e che dunque l'evento è pronto per l'invio all'Ufficio Sport. Partecipanti inseriti successivamente saranno automaticamente inviati al CONI**

## 6. INSERIMENTO E INVIO DI EVENTI ATTIVITA' FORMATIVA

Sul portale, sono denominati “Eventi FORMATIVI”. Con attività formativa si indicano i convegni, seminari etc organizzati direttamente dall'AICS e finalizzati alla formazione dei tesserati, nonché le attività di divulgazione, aperte anche ai non tesserati.

**SIA LE ATTIVITA' CHE I PARTECIPANTI ALLE STESSE POSSONO ESSERE INSERITI SOLO DAI CP/CR/DN**

### 6.1 Inserimento di un Nuovo Evento di attività formativa:

- cliccare **Nuovo Evento**
- cliccare sulla Sezione **ANAGRAFICA**,
- inserire tutti i dati richiesti. A mero titolo d'esempio, si propone l'**inserimento di un corso** di formazione sul registro 2.0

#### 6.1.1 Tabella 11: inserimento anagrafica attività formativa

n°	Nome campo	Istruzioni. Cosa inserire	Risultato dell'inserimento	Dato obbligatorio SI/NO
1	<b>Dal</b>	data inizio del corso	XX/XX/XXXX	SI
2	<b>Al</b>	data fine del corso	XX/XX/XXXX	SI
3	<b>Denominazione</b>	denominazione del corso di formazione	Corso di formazione sul Registro 2.0	SI
4	<b>Codice</b>	campo di default	codice evento attribuito dal sistema	Id univoco
5	<b>Organizzatore</b>	campo di default	organizzatore evento attribuito dal sistema	È il CP/CR/DN che inserisce i dati
6	<b>Tipo</b>	selezionare la tipologia dell'evento formativo. • Corso • Corso con esame • Stage • Seminario	Uno tra i 4 valori selezionabili. Esempio: Corso	SI
7	<b>Categoria</b>	selezionare i destinatari del corso. • dirigenti • ufficiali di gara • tecnici • altro	Uno tra i 4 valori selezionabili. Esempio: dirigenti	SI
8	<b>Modalità</b>	selezionare la modalità di somministrazione del corso • a distanza • in aula	Uno tra i 2 valori selezionabili. Esempio: in aula	SI
9	<b>Livello</b>	selezionare il livello del corso • provinciale • regionale • nazionale • internazionale	Uno tra i 4 valori selezionabili. Esempio: regionale	SI

10	N° ore	n° complessivo di ore di durata dell'evento	Es. 4	SI
11	N° Partecipanti	n° di partecipanti non tesserati AICS	Es. 15	NO
12	Discipline Sportive	selezionare la disciplina relativa al corso formativo organizzato. Nel nostro caso, trattandosi di un corso che interessa tutte le discipline sportive, si possono selezionare sino a "n" discipline, purché riconosciute dal CONI.	Esempio: corsa su strada e pallavolo. Se si tratta di un corso di formazione relativo ad una sola disciplina sportiva, selezionare solo tale disciplina	SI
	Responsabile: Tecnico Sportivo	Prevede la compilazione di tre campi (Cognome, Nome, Codice Fiscale) Nel nostro esempio, ovviamente il responsabile del corso <b>può non essere un tecnico sportivo</b>		i primi due campi sono facoltativi
13	Cognome	Cognome della persona che tiene il corso	Cognome di chi tiene il corso	NO
14	Nome	Nome della persona che tiene il corso	Nome di chi tiene il corso	NO
15	Codice Fiscale	Codice Fiscale della persona che tiene il corso	C.F. di chi tiene il corso	SI
	Luogo	Prevede la compilazione di quattro campi (Indirizzo, CAP, Provincia, Comune)		i primi due campi sono facoltativi
16	Indirizzo	Via, N°, località	indirizzo dell'impianto dove si svolge il corso	NO
17	CAP	Codice di Avviamento postale della località dove si svolge il corso	CAP	NO
18	Provincia	selezionare la sigla della provincia di svolgimento.	Provincia di svolgimento	SI
19	Comune	selezionare il comune di svolgimento del corso, tra quelli elencati in base alla Provincia selezionata	Comune di svolgimento	SI
20	CONFERMA	Al termine dell'inserimento dei dati	Inserimento Evento Completato	SI
21	ANNULLA	Cliccare su Annulla se si vuole annullare l'inserimento	Annullamento Evento Completato	

**Ora si possono inserire i partecipanti all'evento. Se fosse uno stage o un seminario, si potrebbe inviare anche solo il dato numerico dei partecipanti.**

I partecipanti si possono anche inserire successivamente, purché nei termini fissati per l'invio dell'evento. E' sempre possibile modificare l'elenco dei partecipanti, anche dopo il loro invio al CONI. **E' obbligatorio inserire almeno due partecipanti prima dell'invio dell'evento alla DN.**

## 6.2 Inserimento dei partecipanti all'evento di attività formativa

Ora che l'anagrafe del corso è stata inserita, si possono inserire i partecipanti all'attività formativa. Per farlo, si deve in primo luogo effettuare la ricerca tra i soci AICS cliccando su **MODIFICA PARTECIPANTI**. Successivamente, si deve selezionarli e registrarli.

Si possono inserire partecipanti tesserati per le discipline sportive selezionate in anagrafica, ma anche partecipanti tesserati per altre discipline sportive, non selezionate in anagrafica.

La scelta di non limitare alle ASD/SSD l'invio dei soci partecipanti agli eventi FORMATIVI è in coerenza con la necessità di valorizzare anche attività sportive che i comitati organizzano e a cui partecipano soci di circoli non ASD/SSD (BAS, APS etc.). La scelta di non limitare l'invio ai soli tesserati dell'anno in corso è ugualmente in coerenza con la necessità di garantire di poter inviare i partecipanti già dal mese di settembre.

### 6.2.1 Tabella 12 ricerca, inserimento e registrazione partecipanti attività formativa

n°	Nome campo	Istruzioni. Cosa inserire	Risultato dell'inserimento	Dato obbligatorio SI/NO
1	Discipline	Campo di default, definito dall'Anagrafica di Tabella 1, denominato discipline dell'evento. Cliccando direttamente <b>FILTRA</b> , senza mettere altri parametri di ricerca il comando fa effettuare la ricerca dei soli tesserati delle discipline sportive selezionate in anagrafica (nel nostro esempio: aikido, corsa su strada, pallavolo). <b>prima di cliccare filtra, si consiglia di selezionare il circolo per il quale si vogliono effettuare gli inserimenti (campo 6)</b>	Sono visualizzati, in <b>ordine alfabetico</b> , tutti i tesserati per almeno una delle tre discipline di tutti i circoli affiliati per almeno una delle due discipline. Sono ricavabili i seguenti dati: Nominativo; C.F.; Anni di età; Sesso; Disciplina sportiva; Circolo; CP; Regione. Se si vogliono visualizzare i tesserati in ordine di circolo, o di sesso, etc, cliccare sull'intestazione dello specifico campo.	Se si vogliono inserire <b>anche</b> partecipanti tesserati per discipline sportive diverse da quelle in anagrafica, si deve prima completare l'inserimento dei tesserati per le discipline in anagrafica, e poi procedere alla ricerca e all'inserimento degli altri tesserati, oppure fare ricerca dei tesserati come da campi 2 e 3.
2	Discipline	selezionare "Tutte le discipline"	Sono visualizzati, in <b>ordine alfabetico</b> , tutti i tesserati di tutti i circoli	Alternativo ai campi 1 e 3
3	Discipline	selezionare "Discipline pertinenti"	Sono visualizzati, in <b>ordine alfabetico</b> , tutti i tesserati di tutti i circoli per tutte le discipline degli sport selezionati in anagrafe	Alternativo ai campi 1 e 2
4	Regione	Campo di default, definito dall'Anagrafica	La stessa Regione definita in anagrafica	SI
5	Provincia	Campo di default, definito dall'Anagrafica	La stessa Provincia definita in anagrafica	SI
6	Circolo	codice di affiliazione oppure denominazione + <b>FILTRA</b> . ripetere ogni volta per ogni circolo	Nome circolo	SI



7	<b>Nominativo / CF</b>	cognome del tesserato, oppure cognome e nome e poi cliccare <b>FILTRA</b>	la ricerca restituirà tutti i tesserati con cognome Rossi o, con Rossi Mario, tutti i tesserati di nome Mario Rossi	Cercherà tra i tesserati in base alle selezioni dei campi 1, 2 e 3
8	<b>Sesso</b>	selezionare Maschi o Femmine, e poi cliccare <b>FILTRA</b> .	si restringe la ricerca ai soli tesserati maschi o alle sole tesserate femmine.	Idem c.s.
9	<b>Anni (da - a):</b>	fascia di età, es (18- 30) e poi cliccare <b>FILTRA</b> .	si restringe la ricerca ai soli tesserati che rientrano in quella fascia d'età.	Idem c.s.
	<b>importante</b>	I vari parametri possono essere combinati tra loro (disciplina dell'evento + circolo+ sesso femmina + anni da 18 a 30 ) e poi cliccare <b>FILTRA</b> .	Si restituiscono tutte le tesserate di uno specifico circolo, di sesso femminile, per il calcio a 11, che hanno da 18 a 30 anni di età.	Al termine di queste operazioni, i tesserati selezionabili compaiono nell'area <b>RICERCA</b>
10	<b>Area RICERCA</b>	Sono visualizzati i tesserati selezionabili come partecipanti all'evento.	I dati restituiti dalla ricerca: cognome e nome; CF; anni di età; sesso; disciplina sportiva; codice e nome circolo; CP di appartenenza del circolo; Regione di appartenenza del CP.	
11	<b>Seleziona (partecipanti)</b>	Si può effettuare la selezione in due modi diversi: - mettendo un flag sul quadratino accanto al nome del tesserati; - cliccando seleziona tutti	- si selezionano solo i tesserati con il flag. - si selezionano tutti i tesserati trovati	<b>SI</b> i tesserati possono essere deselezionati cliccando su <b>seleziona nessuno</b>
12	<b>AGGIUNGI</b>	per inserire i tesserati selezionati come partecipanti al corso	I tesserati aggiunti finiscono nell'area partecipanti. .	
13	<b>Area PARTECIPANTI</b>	Sono tutti i tesserati aggiunti come partecipanti al corso sportivo	i partecipanti al corso che verranno inviati al CONI.	
14	<b>Seleziona (partecipanti autorizzati)</b>	Si possono inviare al CONI i partecipanti selezionandoli nello stesso modo di cui sopra (campo 11)	Idem come campo 11	<b>SI</b> Cliccando su nessuno, si annullano le selezioni
15	<b>REGISTRA</b>	Per concludere gli inserimenti,	I partecipanti saranno inviati al Registro inserire i partecipanti	<b>SI</b>

**Una volta cliccato REGISTRA**, il sistema restituirà un messaggio di questo tipo: “Sono stati inseriti n...nuovi partecipanti. Confermi la registrazione dell'elenco dei partecipanti?”

Se clicchi su **CONFERMA** l'inserimento è finito, altrimenti clicchi su **ANNULLA** e correggi gli errori. A questo punto, clicchi su **INDIETRO** per tornare sull'home page degli eventi formativi, dove trovi la descrizione dell'evento inserito.

Il CP, nella collona PAX, vedrà che sono stati inseriti i partecipanti e che dunque l'evento è pronto per l'invio all'Ufficio Sport. Partecipanti inseriti successivamente saranno automaticamente inviati al CONI

## 7. INSERIMENTO E INVIO DI EVENTI ATTIVITA' SPORTIVA

Sul portale, sono denominati “**Eventi Sportivi**”. Con attività sportiva si intende lo svolgimento di eventi sportivi organizzati dall'organismo sportivo di riferimento o dalla ASD/SSD affiliata previo affidamento temporaneo da parte del Comitato Provinciale/Regionale. Un evento sportivo può coincidere con una singola gara o con più gare.

Le ASD/SSD devono allo scopo compilare e inviare all'AICS il modello “**Richiesta autorizzazione affidamento temporaneo organizzazione attività sportiva**”, completo di tutti i dati richiesti e dell'elenco dei partecipanti. A breve il programma consentirà alle ASD/SSD di inserire direttamente le attività cui i CP hanno affidato l'organizzazione, sul modello delle attività didattiche.

Oltre all'inserimento dell'anagrafica e dei partecipanti (come per gli eventi didattici e formativi) l'inserimento dell'evento sportivo prevede l'inserimento delle gare programmate nel corso dell'evento.

E' possibile inserire due distinte tipologie di eventi sportivi:

- attività sportiva individuale
- attività sportiva a squadre

### 7.1 Inserimento di un Nuovo Evento di attività sportiva individuale:

- cliccare **Nuovo Evento**;
- cliccare **ANAGRAFICA**;
- inserire tutti i dati richiesti. A mero titolo d'esempio, si propone l'inserimento di una corsa su strada.

#### 7.1.1 Tabella 13: inserimento anagrafica evento sportivo individuale

N°	Nome campo	Istruzioni	Risultato	Obbligatorio SI/NO
1	<b>Dal</b>	data di inizio della corsa	XX/XX/XXXX	SI
2	<b>Al</b>	data di termine della corsa	XX/XX/XXXX	SI
3	<b>Denominazione</b>	denominazione della corsa	CorriItalia	SI
4	<b>Codice</b>	campo di default	codice evento attribuito dal sistema	Id univoco
5	<b>Organizzatore</b>	campo di default	È il CP/CR/DN che inserisce i dati	Organizzatore evento attribuito dal sistema
6	<b>Livello</b>	selezionare il livello dell'evento tra <ul style="list-style-type: none"> <li>• provinciale</li> <li>• regionale</li> <li>• nazionale</li> <li>• internazionale</li> </ul>	Uno tra i 4 valori selezionabili. Esempio: regionale	SI
7	<b>Tipo</b>	selezionare il tipo di evento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuale</li> <li>• A squadre</li> </ul>	Individuale	SI

8	<b>Squadre</b>	Trattandosi di un evento sportivo individuale, il campo squadre non è compilabile		NO
9	<b>Discipline Sportive</b>	selezionare la disciplina relativa all'evento organizzato. Per una ricerca più agevole della disciplina, nel campo "Cerca Disciplina" inserire il nome (anche abbreviato) della disciplina sportiva a cui si riferisce l'evento e selezionarla poi con un flag.	corsa su strada <b>Si possono selezionare sino a "n" discipline, purché riconosciute dal CONI</b>	SI
9	<b>CONFERMA</b>	<b>Per terminare</b> l'inserimento dei dati	Nella colonna Stato, comparirà evento inserito da__	SI

## 7.2 Inserimento gare previste dall'evento sportivo individuale

Dopo l'inserimento dell'anagrafica di un evento classificato come "sport individuale", si passa all'**inserimento delle gare previste dall'evento. Si deve obbligatoriamente inserire almeno una gara anche nel caso di evento sportivo individuale.**

Nel nostro caso, visto che l'evento sportivo è la corsa stessa, e si esaurisce nell'arco della giornata, la denominazione della gara sarà la stessa dell'evento.

### 7.2.1 Tabella 14: inserimento anagrafica gare evento sportivo individuale

N°	Nome campo	Istruzioni	Risultato	OBBLIGATORIO SI/NO
1	<b>Data</b>	data di disputa della gara	XX/XX/XXXX	SI
2	<b>Denominazione</b>	denominazione della gara	Nome gara.	SI
3	<b>Codice</b>	campo di default	codice gara attribuito dal sistema	Id univoco
	<b>Classificazione</b>	Prevede la compilazione di quattro campi (Fase, Turno, Girone, Giornata)		Nessun dato è obbligatorio
4	<b>Fase</b>	fase della manifestazione	eliminatória	NO
5	<b>Turno</b>	turno della manifestazione	primo turno	NO
6	<b>Girone</b>	eventuale girone	"A"	NO
7	<b>Giornata</b>	eventuale giornata di gara	Prima	NO (consigliabile nel caso di competizioni su più giornate)
8	<b>Disciplina sportiva</b>	Campo di default, definito dall'Anagrafica di tabella 13.	Atletica leggera - Corsa su strada	SI

	<b>Luogo</b>	Prevede la compilazione di quattro campi (Indirizzo, CAP, Provincia, Comune)		i primi due campi sono facoltativi
9	<b>Indirizzo</b>	Località, Via, Numero	indirizzo del luogo dove si svolge la gara	NO
10	<b>CAP</b>	CAP della località dove si svolge la gara	CAP	NO
11	<b>Provincia</b>	selezionare la sigla della provincia di svolgimento della gara.	Provincia di svolgimento della gara	SI
12	<b>Comune</b>	selezionare il comune di svolgimento, scegliendo tra quelli che compaiono in elenco sulla base della Provincia selezionata	Comune di svolgimento della gara	SI
13	<b>CONFERMA CONTINUA</b>	se si vuol inserire un'altra gara dello stesso evento, sino al completamento delle gare in programma	Inserimento gara Completato	Alternativo alla conferma del campo 14
14	<b>CONFERMA</b>	quando abbiamo terminato di inserire le gare	Inserimento gare Completato	Alternativo alla conferma del campo 13
15	<b>ANNULLA</b>	se si vuole annullare l'inserimento	Annullamento Evento Completato	

### 7.3 Inserimento e autorizzazione circoli partecipanti all'evento sportivo individuale

Dopo l'inserimento delle gare di un evento classificato come "sport individuale", si passa all'inserimento dei circoli partecipanti all'evento. **Si deve inserire almeno un circolo. NOVITA': L'inserimento del circolo automaticamente autorizza il circolo stesso a inserire i partecipanti all'evento.**

#### 7.3.1 Tabella 15: autorizzazione circoli inserimento partecipanti evento sportivo individuale

N°	Nome campo	Istruzioni. Cosa si inserisce	Risultato dell'Inserimento	Dato obbligatorio SI/NO
1	<b>Discipline</b>	<b>Campo di default</b> , definito dall'Anagrafica di Tabella 13, <b>denominato discipline dell'evento</b> . Cliccando <b>FILTRA</b> , senza inserire alcun parametro nel campo Circolo, effettua la ricerca dei soli circoli che praticano le discipline sportive selezionate in anagrafica.	Se si vogliono cercare e inserire <b>anche</b> partecipanti tesserati per discipline sportive diverse da quelle inserite in anagrafica, <b>si deve fare ricerca dei circoli secondo quanto descritto ai punti 2 e 3.</b>	SI

2	<b>Discipline</b>	selezionare "Tutte le discipline". <b>Cliccando FILTRA</b> , senza inserire alcun parametro nel campo Circolo, effettua la ricerca di tutti i circoli affiliati che praticano sport.	tutti i circoli che praticano sport	Alternativa o complementare alla scelta del punto 1 e 3
3	<b>Discipline</b>	selezionare "Discipline pertinenti". <b>Cliccando FILTRA</b> , senza inserire alcun parametro nel campo Circolo, effettua la ricerca di tutti i circoli che praticano lo sport atletica leggera .	tutti i circoli che praticano lo sport atletica leggera	Alternativa o complementare alla scelta del punto 1 e 3
4	<b>Regione</b>	Campo di default.	Regione di affiliazione di chi ha inserito l'attività	SI
5	<b>Provincia</b>	Campo di default.	Provincia di affiliazione di chi ha inserito l'attività	SI
6	<b>Circolo</b>	Codice affiliazione o denominazione del circolo partecipante alla gara (autorizzato contestualmente a inserire i partecipanti). Poi <b>cliccare FILTRA</b>	Tesserati per il circolo, a seconda delle discipline scelte con i campi 1, 2 o 3	SI
7	<b>Seleziona (circoli partecipanti e da autorizzare)</b>	Si può effettuare la selezione in due modi diversi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• mettendo un flag sul quadratino accanto al codice del circolo</li> <li>• cliccando seleziona tutti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• solo i circoli con il flag</li> <li>• tutti i circoli trovati</li> </ul>	SI Cliccando su nessuno, si annullano le selezioni fatte
8	<b>AGGIUNGI</b>	per inserire i circoli selezionati come circoli partecipanti e da autorizzare	I circoli aggiunti finiscono nell'area "circoli abilitati al caricamento dei partecipanti"	SI Cliccando su Rimuovi, si annulla tutto
9	<b>Seleziona (circoli partecipanti e autorizzati)</b>	Si possono autorizzare i circoli selezionandoli nello stesso modo di cui sopra (campo 7)	Idem come campo 7 Cliccando su nessuno, si annullano le autorizzazioni	SI
10	<b>REGISTRA</b>	Per concludere gli inserimenti,	i circoli autorizzati potranno inserire i partecipanti	SI

Sulla homepage del circolo autorizzato compariranno i seguenti dati, relativi all'evento sportivo:

- inizio;
- fine;
- denominazione;
- organizzatore;
- tipo (se individuale o a squadre)
- discipline (praticate nell'evento)
- squadre (campo vuoto se è sport individuale)
- pax (NN = Partecipanti non ancora inviati al CONI; OK = Partecipanti inviati correttamente al CONI; KO = Partecipanti non accettati dal CONI)
- stato (sei abilitato a inserire i partecipanti del tuo circolo)
- due fogli di carta (cliccare per inserire i partecipanti)
- due figure a mezzobusto (puoi inserire i partecipanti)

## 7.4 Inserimento partecipanti all'evento sportivo individuale

Ora che sono stati inseriti anagrafe dell'evento sportivo, gare di cui si compone l'evento e circoli partecipanti all'evento, gli stessi circoli, nonché ASD/SSD/CP/CR/DN, possono inserire, **clickando su MODIFICA PARTECIPANTI**, i partecipanti all'evento.

**Successivamente, si deve selezionarli e registrarli.** Si possono inserire partecipanti tesserati per la disciplina sportiva selezionata in anagrafica (corsa su strada, nel nostro esempio) ma anche partecipanti tesserati per altre discipline sportive, non selezionate in anagrafica.

La scelta di non limitare alle ASD/SSD l'invio dei soci partecipanti agli eventi SPORTIVI è in coerenza con la necessità di valorizzare anche attività sportive che i comitati organizzano e a cui partecipano soci di circoli non ASD/SSD (BAS, APS etc.). La scelta di non limitare l'invio ai soli tesserati dell'anno in corso (purché la tessera non sia scaduta da oltre tre mesi) è ugualmente in coerenza con la necessità di garantire di poter inviare i partecipanti già dal mese di settembre

### 7.4.1 TABELLA 16: ricerca, inserimento e registrazione partecipanti evento sportivo individuale

n°	Nome campo	Istruzioni	Risultato delle istruzioni	Dato obbligatorio SI/NO
1	Gara	selezionare la gara per cui si vogliono inserire i partecipanti	Denominazione della gara inserita in precedenza	SI
2	Discipline	<b>Campo di default</b> , definito dall'Anagrafica di Tabella 13, <b>denominato discipline dell'evento.</b> Cliccando direttamente <b>FILTRA</b> , senza mettere altri parametri di ricerca il comando fa effettuare la ricerca dei soli tesserati delle discipline sportive selezionate in anagrafica (nel nostro esempio: corsa su strada). <b>prima di cliccare filtra, si consiglia di selezionare il circolo per il quale si vogliono effettuare gli inserimenti (campo 7)</b>	Sono visualizzati, in <b>ordine alfabetico</b> , tutti i tesserati per almeno una delle tre discipline di tutti i circoli affiliati per almeno una delle tre discipline. Sono ricavabili i seguenti dati: Nominativo; C.F.; Anni di età; Sesso; Disciplina sportiva; Circolo; CP; Regione. Se si vogliono visualizzare i tesserati in ordine di circolo, o di sesso, etc, cliccare sull'intestazione dello specifico campo.	Se si vogliono inserire <b>anche</b> partecipanti tesserati per discipline sportive diverse da quelle dell'anagrafica, <b>si deve prima completare l'inserimento dei tesserati per le discipline in anagrafica</b> , e poi procedere alla ricerca e all'inserimento degli altri tesserati, <b>oppure fare ricerca dei tesserati come da campi 2 e 3.</b>
3	Discipline	selezionare "Tutte le discipline" e cliccare filtra	in <b>ordine alfabetico</b> , tutti i tesserati dell'ASD/SSD	Alternativa alla scelta del punto 2 e 4
4	Discipline	selezionare "Discipline pertinenti" e cliccare filtra	in <b>ordine alfabetico</b> , tutti i tesserati dell'ASD/SSD per tutte le discipline dello sport calcio	Alternativa alla scelta del punto 2 e 3
5	Regione	Campo di default, definito dall'Anagrafica	La stessa Regione definita in anagrafica	SI
6	Provincia	Campo di default, definito dall'Anagrafica	La stessa Provincia definita in anagrafica	SI
7	Circolo	codice di affiliazione o denominazione (anche	Saranno elencati soci di quel circolo tesserati per le discipline	<b>SI. NO se si inserisce il nominativo di cui al</b>

		abbreviata) del Circolo, e cliccare <b>FILTRA</b> .	di cui ai punti 2, o 3, o 4.	<b>campo 8</b>
8	Nominativo/ CF	cognome del tesserato, o cognome e nome e poi cliccare <b>FILTRA</b>	Con il cognome Rossi, la ricerca restituirà tutti i tesserati con cognome Rossi. Con Rossi Mario, restituirà tutti i tesserati che si chiamano Mario Rossi per le discipline di cui ai punti 2, o 3, o 4.	<b>SI. NO se si inserisce il circolo di cui al campo 7</b>
9	Sesso + <b>FILTRA</b>	Selezionare Maschi o Femmine, e poi cliccare <b>FILTRA</b> .	si restringe la ricerca ai soli tesserati maschi o alle sole tesserate femmine per le discipline di cui ai punti 2, o 3, o 4.	<b>NO</b>
10	Anni (da - a):	Selezionare una specifica fascia di età esempio: da 18 a 30 anni, e poi cliccare <b>FILTRA</b> .	si restringe la ricerca ai soli tesserati che rientrano in quella fascia d'età.	<b>NO</b>
	<b>importante</b>	I vari parametri possono essere combinati tra loro (esempio: codice circolo + sesso femmina + anni da 18 a 30 + cliccare filtra).	Il sistema restituisce tutte le tesserate femmine da 18 a 30 anni di età di uno specifico circolo per le discipline di cui ai punti 2, o 3, o 4.	<b>NO</b>
11	Area <b>RICERCA</b>	Sono visualizzati i tesserati selezionabili come partecipanti all'evento.	I dati restituiti dalla ricerca: cognome e nome; CF; anni di età; sesso; disciplina sportiva; codice e nome circolo; CP di appartenenza del circolo; Regione di appartenenza del CP.	Una volta selezionati, i tesserati possono essere deselezionati cliccando su <b>seleziona nessuno</b>
12	Seleziona (partecipanti da inserire)	Si può effettuare la selezione in due modi diversi: - mettendo un flag sul quadratino accanto al nome del partecipante - cliccando seleziona tutti	- solo i partecipanti con il flag  - tutti i partecipanti trovati	<b>SI</b> Cliccando su nessuno, si annullano le selezioni fatte
13	<b>AGGIUNGI</b>	per inserire i partecipanti	I partecipanti da inviare al CONI"	<b>SI</b>
14	Seleziona (partecipanti da inviare)	Si possono inviare i partecipanti selezionandoli nello stesso modo di cui sopra (campo 12)	Idem come campo 12 Cliccando su nessuno, si annullano le autorizzazioni	<b>SI</b>
15	<b>REGISTRA</b>	Per concludere gli inserimenti,	i partecipanti saranno inviati al CONI	<b>SI</b>

**Una volta cliccato REGISTRA**, il sistema restituirà un messaggio di questo tipo: "Sono stati inseriti n...nuovi partecipanti. Confermi la registrazione dell'elenco dei partecipanti?  
Se clicchi su **CONFERMA** l'inserimento è finito, altrimenti clicchi su **ANNULLA** e correggi gli errori.  
A questo punto, clicchi su **INDIETRO** per tornare sull'home page degli eventi didattici dove trovi la descrizione dell'evento inserito. **L'evento è pronto per l'invio.**

## 7.5 Inserimento di un Nuovo Evento di attività sportiva a squadre:

- cliccare **Nuovo Evento**;
- cliccare **ANAGRAFICA**;
- inserire tutti i dati richiesti. A mero titolo d'esempio, si propone l'inserimento di un torneo di calcio.

### 7.5.1 Tabella 17: inserimento anagrafica evento sportivo a squadre

N°	Nome campo	Istruzioni	Risultato	Obbligatorio SI/NO
1	<b>Dal</b>	data di inizio del torneo	XX/XX/XXXX	SI
2	<b>Al</b>	data di termine del torneo	XX/XX/XXXX	SI
3	<b>Denominazione</b>	denominazione del torneo	Torneo della Befana	SI
4	<b>Codice</b>	campo di default	codice evento attribuito dal sistema	Id univoco
5	<b>Organizzatore</b>	campo di default	È il CP/CR/DN che inserisce i dati	Organizzatore evento attribuito dal sistema
6	<b>Livello</b>	selezionare il livello dell'evento tra <ul style="list-style-type: none"> <li>• provinciale</li> <li>• regionale</li> <li>• nazionale</li> <li>• internazionale</li> </ul>	Uno tra i 4 valori selezionabili. Esempio: regionale	SI
7	<b>Tipo</b>	selezionare il tipo di evento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuale</li> <li>• A squadre</li> </ul>	A Squadre	SI
8	<b>Squadre</b>	Inserire in numero di squadre partecipanti al torneo	Es 4	SI
9	<b>Discipline Sportive</b>	selezionare la disciplina relativa all'evento organizzato. Per una ricerca più agevole della disciplina, nel campo " <b>Cerca Disciplina</b> " inserire il nome (anche abbreviato) della disciplina sportiva a cui si riferisce l'evento e selezionarla poi con un flag.	Calcio a 11 <b>Si possono selezionare sino a "n" discipline, purché riconosciute dal CONI</b>	SI
9	<b>CONFERMA</b>	<b>Per terminare</b> l'inserimento dei dati	Nella colonna Stato, comparirà evento inserito da ___	SI



## 7.6 Inserimento squadre partecipanti all'evento sportivo a squadre

Dopo l'inserimento dell'anagrafica di un evento classificato come "sport a squadre", si passa a tabella 15 per inserire le squadre partecipanti al torneo

Trattandosi di un evento sportivo a squadre (torneo di calcio a 4 squadre, nel nostro esempio) è obbligatorio inserire le squadre partecipanti al Torneo, nello stesso numero definito in anagrafica.

### 7.6.1 Tabella 18: inserimento squadre dell'evento sportivo a squadre

N°	Nome campo	Istruzioni	Risultato	Note
1	Discipline	Campo di default, definito dall'Anagrafica di Tabella 17, denominato <b>discipline dell'evento</b> . Cliccando direttamente <b>FILTRA</b> , senza mettere altri parametri di ricerca il comando fa effettuare la ricerca dei soli tesserati delle discipline sportive selezionate in anagrafica (nel nostro esempio: calcio a 11). <b>prima di cliccare filtra, si consiglia di selezionare il circolo per il quale si vogliono effettuare gli inserimenti (campo 7)</b>	Sono visualizzati, in <b>ordine alfabetico</b> , tutti i tesserati per almeno una delle tre discipline di tutti i circoli affiliati per almeno una delle tre discipline. Sono ricavabili i seguenti dati: Nominativo; C.F.; Anni di età; Sesso; Disciplina sportiva; Circolo; CP; Regione. Se si vogliono visualizzare i tesserati in ordine di circolo, o di sesso, etc, cliccare sull'intestazione dello specifico campo.	Se si vogliono inserire <b>anche</b> partecipanti tesserati per discipline sportive diverse da quelle dell'anagrafica, <b>si deve prima completare l'inserimento dei tesserati per le discipline in anagrafica</b> , e poi procedere alla ricerca e all'inserimento degli altri tesserati, <b>oppure fare ricerca dei tesserati come da campi 2 e 3</b> .
2	Discipline	selezionare "Tutte le discipline" e cliccare filtra	in <b>ordine alfabetico</b> , tutti i tesserati dell'ASD/SSD	Alternativa alla scelta del punto 2 e 4
3	Discipline	selezionare "Discipline pertinenti" e cliccare filtra	in <b>ordine alfabetico</b> , tutti i tesserati dell'ASD/SSD per tutte le discipline dello sport calcio	Alternativa alla scelta del punto 2 e 3
4	Regione	Campo di default, definito dall'Anagrafica	La stessa Regione definita in anagrafica	<b>SI</b>
5	Provincia	Campo di default, definito dall'Anagrafica	La stessa Provincia definita in anagrafica	<b>SI</b>
6	Circolo	codice di affiliazione o denominazione (anche abbreviata) del Circolo, e cliccare <b>FILTRA</b> .	Saranno elencati soci di quel circolo tesserati per le discipline di cui ai punti 1, o 2, o 3.	<b>SI</b>
7	Sesso + <b>FILTRA</b>	Selezionare Maschi o Femmine, e poi cliccare <b>FILTRA</b> .	si restringe la ricerca ai soli tesserati maschi o alle sole tesserate femmine per le discipline di cui ai punti 1, o 2, o 3.	<b>NO</b>

8	Anni (da - a):	Selezionare una specifica fascia di età esempio: da 18 a 30 anni, e poi cliccare <b>FILTRA</b> .	si restringe la ricerca ai soli tesserati che rientrano in quella fascia d'età.	NO
	<b>importante</b>	I vari parametri possono essere combinati tra loro (esempio: codice circolo + sesso femmina + anni da 18 a 30 + cliccare filtra).	Il sistema restituisce tutte le tesserate femmine da 18 a 30 anni di età di uno specifico circolo per le discipline di cui ai punti 1, o 2, o 3.	NO
9	<b>Circolo</b>	La squadra che partecipa al torneo	Nome squadra	SI
10	<b>Membri</b>	I tesserati della squadra partecipante al torneo	I tesserati per la squadra partecipante al torneo per le discipline di cui ai campi 1, o 2 o 3	SI
11	<b>Seleziona (partecipanti da inserire)</b>	Si può effettuare la selezione in due modi diversi: - mettendo un flag sul quadratino accanto al nome del partecipante - cliccando seleziona tutti	- solo i partecipanti con il flag - tutti i partecipanti trovati	SI Cliccando su nessuno, si annullano le selezioni fatte
9	<b>CONFERMA</b>	Per terminare l'inserimento dei partecipanti potenziali	Inserimento Partecipanti Completato	SI
10	<b>ANNULLA</b>	Per annullare l'inserimento	Annullamento Partecipanti Completato	NO

## 7.7 Inserimento gare previste dall'evento sportivo a squadre

Dopo l'inserimento dell'anagrafica di un evento classificato come "sport a squadre", si passa all'**inserimento delle gare previste dall'evento. Si deve obbligatoriamente inserire almeno una gara.**

Nel nostro caso, visto che l'evento sportivo è un torneo di calcio che si esaurisce nell'arco di più giornate, la denominazione della gara sarà quella delle due squadre che si incontrano.

### 7.7.1 Tabella 19: inserimento gare evento sportivo a squadre

N°	Nome campo	Istruzioni	Risultato	OBBLIGATORIO SI/NO
1	<b>Data</b>	data di disputa della gara	XX/XX/XXXX	SI
2	<b>Denominazione</b>	denominazione della gara	Nome gara. ES: A - B	SI
3	<b>Codice</b>	campo di default	codice gara attribuito dal sistema	Id univoco

	<b>Classificazione</b>	Prevede la compilazione di quattro campi (Fase, Turno, Girone, Giornata)		Nessun dato è obbligatorio, ma per i tornei a squadre è consigliabile compilare i campi relativi.
4	<b>Fase</b>	fase della manifestazione	eliminatória	NO
5	<b>Turno</b>	turno della manifestazione	primo turno	NO
6	<b>Girone</b>	eventuale girone	"A"	NO
7	<b>Giornata</b>	eventuale giornata di gara	Prima	NO
8	<b>Disciplina sportiva</b>	Campo di default, definito dall'Anagrafica di tabella 17.	Calcio - Calcio a 11	SI
	<b>Luogo</b>	Prevede la compilazione di quattro campi (Indirizzo, CAP, Provincia, Comune)		i primi due campi sono facoltativi
9	<b>Indirizzo</b>	Località, Via, Numero	indirizzo del luogo dove si svolge la gara	NO
10	<b>CAP</b>	CAP della località dove si svolge la gara	CAP	NO
11	<b>Provincia</b>	selezionare la sigla della provincia di svolgimento della gara.	Provincia di svolgimento della gara	SI
12	<b>Comune</b>	selezionare il comune di svolgimento, scegliendo tra quelli che compaiono in elenco sulla base della Provincia selezionata	Comune di svolgimento della gara	SI
13	<b>CONFERMA E CONTINUA</b>	se si vuol inserire un'altra gara dello stesso evento, sino al completamento delle gare in programma	Inserimento Completato gara	Alternativo alla conferma del campo 14
14	<b>CONFERMA</b>	quando abbiamo terminato di inserire le gare	Inserimento Completato gare	Alternativo alla conferma del campo 13
15	<b>ANNULLA</b>	se si vuole annullare l'inserimento	Annullamento Evento Completato	

### 7.8 Inserimento partecipanti all'evento sportivo a squadre

Ora che sono stati inseriti anagrafe dell'evento sportivo, gare di cui si compone l'evento e circoli (squadre) partecipanti all'evento, gli stessi circoli, nonché ASD/SSD/CP/CR/DN, possono inserire, cliccando su **MODIFICA PARTECIPANTI**, i partecipanti all'evento.

**Successivamente, si deve selezionarli e registrarli.** Si possono inserire partecipanti tesserati per la disciplina sportiva selezionata in anagrafica (corsa su strada, nel nostro esempio) ma anche partecipanti tesserati per altre discipline sportive, non selezionate in anagrafica.

La scelta di non limitare alle ASD/SSD l'invio dei soci partecipanti agli eventi SPORTIVI è in coerenza con la necessità di valorizzare anche attività sportive che i comitati organizzano e a cui partecipano soci di circoli non ASD/SSD (BAS, APS etc.). La scelta di non limitare l'invio ai soli tesserati dell'anno in corso (purché la tessera non sia scaduta da oltre tre mesi) è ugualmente in coerenza con la necessità di garantire di poter inviare i partecipanti già dal mese di settembre

### 7.8.1 Tabella 20: ricerca, inserimento e registrazione partecipanti evento sportivo a squadre

n°	Nome campo	Istruzioni	Risultato delle istruzioni	Dato obbligatorio SI/NO
1	Gara	selezionare la gara per cui si vogliono inserire i partecipanti	Denominazione della gara inserita in precedenza	SI
2	Discipline	<b>Campo di default</b> , definito dall'Anagrafica di Tabella 17, <b>denominato discipline dell'evento</b> . Cliccando direttamente <b>FILTRA</b> , senza mettere altri parametri di ricerca il comando fa effettuare la ricerca dei soli tesserati delle discipline sportive selezionate in anagrafica (nel nostro esempio: corsa su strada). <b>prima di cliccare filtra, si consiglia di selezionare il circolo per il quale si vogliono effettuare gli inserimenti (campo 7)</b>	Sono visualizzati, in <b>ordine alfabetico</b> , tutti i tesserati per almeno una delle tre discipline di tutti i circoli affiliati per almeno una delle tre discipline. Sono ricavabili i seguenti dati: Nominativo; C.F.; Anni di età; Sesso; Disciplina sportiva; Circolo; CP; Regione. Se si vogliono visualizzare i tesserati in ordine di circolo, o di sesso, etc, cliccare sull'intestazione dello specifico campo.	Se si vogliono cercare e inserire <b>anche</b> partecipanti tesserati per discipline sportive diverse da quelle inserite in anagrafica, si deve prima completare l'inserimento dei tesserati per le discipline in anagrafica oppure cercare i tesserati secondo quanto descritto ai punti 2 e 3.
3	Discipline	selezionare "Tutte le discipline" e cliccare filtra	in <b>ordine alfabetico</b> , tutti i tesserati dell'ASD/SSD	Alternativa alla scelta del punto 2 e 4
4	Discipline	selezionare "Discipline pertinenti" e cliccare filtra	in <b>ordine alfabetico</b> , tutti i tesserati dell'ASD/SSD per tutte le discipline dello sport calcio	Alternativa alla scelta del punto 2 e 3
5	Regione	Campo di default, definito dall'Anagrafica	La stessa Regione definita in anagrafica	SI
6	Provincia	Campo di default, definito dall'Anagrafica	La stessa Provincia definita in anagrafica	SI
7	Circolo	codice di affiliazione o denominazione (anche abbreviata) del Circolo, e cliccare <b>FILTRA</b> .	Saranno elencati soci di quel circolo tesserati per le discipline di cui ai punti 2, o 3, o 4.	<b>SI. NO se si inserisce il nominativo di cui al campo 8</b>
8	Nominativo/CF	cognome del tesserato, o cognome e nome e poi cliccare <b>FILTRA</b>	Con il cognome Rossi, la ricerca restituirà tutti i tesserati con cognome Rossi. Con Rossi Mario, restituirà tutti i tesserati che si chiamano Mario Rossi per le discipline di cui ai punti 2,3,4.	<b>SI. NO se si inserisce il circolo di cui al campo 7</b>

9	<b>Sesso + FILTRA</b>	Selezionare Maschi o Femmine, e poi cliccare <b>FILTRA</b> .	si restringe la ricerca ai soli tesserati maschi o alle sole tesserate femmine per le discipline di cui ai punti 2, o 3, o 4.	<b>NO</b>
10	<b>Anni (da - a):</b>	Selezionare una specifica fascia di età esempio: da 18 a 30 anni, e poi cliccare <b>FILTRA</b> .	si restringe la ricerca ai soli tesserati che rientrano in quella fascia d'età.	<b>NO</b>
	<b>importante</b>	I vari parametri possono essere combinati tra loro (esempio: codice circolo + sesso femmina + anni da 18 a 30 + cliccare filtra).	Il sistema restituisce tutte le tesserate femmine da 18 a 30 anni di età di uno specifico circolo per le discipline di cui ai punti 2, o 3, o 4.	<b>NO</b>
11	<b>Area RICERCA</b>	Sono visualizzati i tesserati selezionabili come partecipanti all'evento.	I dati restituiti dalla ricerca: cognome e nome; CF; anni di età; sesso; disciplina sportiva; codice e nome circolo; CP di appartenenza del circolo; Regione di appartenenza del CP.	Una volta selezionati, i tesserati possono essere deselezionati cliccando su <b>seleziona nessuno</b>
12	<b>Seleziona (partecipanti da inserire)</b>	Si può effettuare la selezione in due modi diversi: - mettendo un flag sul quadratino accanto al nome del partecipante - cliccando seleziona tutti	- solo i partecipanti con il flag  - tutti i partecipanti trovati	<b>SI</b> Cliccando su nessuno, si annullano le selezioni fatte
13	<b>AGGIUNGI</b>	per inserire i partecipanti	I partecipanti da inviare al CONI"	<b>SI</b>
14	<b>Seleziona (partecipanti da inviare)</b>	Si possono inviare i partecipanti selezionandoli nello stesso modo di cui sopra (campo 12)	Idem come campo 12 Cliccando su nessuno, si annullano le autorizzazioni	<b>SI</b>
15	<b>REGISTRA</b>	Per concludere gli inserimenti,	i partecipanti saranno inviati al CONI	<b>SI</b>

**Una volta cliccato REGISTRA**, il sistema restituirà un messaggio di questo tipo: "Sono stati inseriti n...nuovi partecipanti. Confermi la registrazione dell'elenco dei partecipanti?"

Se clicchi su **CONFERMA** l'inserimento è finito, altrimenti clicchi su **ANNULLA** e correggi gli errori.

A questo punto, **clicchi su INDIETRO** per tornare sull'home page degli eventi didattici dove trovi la descrizione dell'evento inserito. **L'evento è pronto per l'invio.**

A questo punto, **clicchi su INDIETRO** per tornare sull'home page degli eventi didattici dove trovi la descrizione dell'evento inserito.

**L'evento è pronto per l'invio.**

Versione 2, 26 marzo 2019

Manuale a cura di Pier Luigi Ferrenti

## APPENDICE

### Articolo 3 REGOLAMENTO NAZIONALE

#### Affiliazione all'AICS e adesione ad AICS Solidarietà. Procedure da osservare da parte dei comitati territoriali

1. Il Comitato territoriale competente, ricevuta la richiesta di affiliazione, decide sul suo accoglimento, ai sensi di quanto previsto dall'Articolo 15 dello statuto.

2. Qualora la richiesta sia accolta, compila il modulo di affiliazione in ogni sua parte, obbligatoriamente utilizzando il programma di tesseramento on line, secondo le istruzioni diramate dalla Direzione Nazionale e con le procedure più avanti descritte.

3. Qualora esso invece ritenga che non sussistano i requisiti per l'accoglimento della richiesta potrà non accettarla, osservando le modalità di cui al successivo Articolo 5.

4. E' obbligatorio compilare la richiesta di affiliazione (o riaffiliazione), utilizzando lo specifico software del tesseramento on line. Una volta compilata, la richiesta dovrà essere stampata in duplice copia. Entrambe le copie dovranno essere sottoscritte dal legale rappresentante del socio collettivo che chiede l'affiliazione e dal Presidente del Comitato territoriale. Una copia dovrà essere consegnata al socio collettivo richiedente l'affiliazione e l'altra dovrà essere conservata agli atti d'ufficio. La richiesta di affiliazione (o riaffiliazione), sottoscritta dal legale rappresentante del socio collettivo richiedente, andrà inviata agli uffici nazionali esclusivamente on line, tramite la funzione "allegati" del suddetto software.

5. Nel caso si tratti di prima affiliazione (con eccezione delle ASD/SSD che chiedono di essere iscritte nel Registro Nazionale delle Associazioni e Società Sportive Dilettantistiche o nella sezione parallela CIP del Registro, le cui procedure sono regolamentate dal successivo comma 6), i comitati territoriali dovranno inoltre obbligatoriamente inviare agli uffici nazionali, esclusivamente tramite la funzione "Allegati" del suddetto software, copia dello statuto del socio collettivo richiedente l'affiliazione. Nel caso si tratti di riaffiliazione, (con eccezione delle ASD/SSD che chiedono di essere iscritte nel Registro Nazionale delle Associazioni e Società Sportive Dilettantistiche, le cui procedure sono regolamentate dal successivo comma 7) se sono intervenute le modifiche di cui al precedente Articolo 2 comma 7, i comitati territoriali dovranno inoltre inviare agli uffici nazionali, tramite la funzione "Allegati" del suddetto software, copia del verbale attestante l'approvazione di tali modifiche e, se variato, copia del nuovo statuto sociale.

6. Nel caso si tratti di prima affiliazione di una ASD/SSD che chiede di essere iscritta nel Registro Nazionale delle Associazioni e Società Sportive Dilettantistiche o nella sezione parallela CIP del Registro, i comitati territoriali dovranno obbligatoriamente inviare agli uffici nazionali, tramite la funzione "Allegati" del suddetto software, i seguenti documenti del socio collettivo richiedente l'affiliazione:

- atto costitutivo e statuto registrati;
- certificato di attribuzione del codice fiscale e dell'eventuale Partita IVA;
- documento d'identità del legale rappresentante;
- richiesta di affiliazione firmata dal legale rappresentante dell'ASD/SSD e dal presidente del Comitato Territoriale;
- verbali attestanti le ultime modifiche eventualmente apportate allo statuto originariamente approvato;

7. Nel caso si tratti di riaffiliazione di una ASD/SSD già iscritta nel Registro o nella sezione parallela CIP del Registro, i comitati territoriali dovranno obbligatoriamente inviare agli uffici nazionali, tramite la funzione "Allegati" del suddetto software, i seguenti documenti del socio collettivo richiedente la riaffiliazione:

- richiesta di riaffiliazione firmata dal legale rappresentante dell'ASD/SSD e dal presidente del Comitato Territoriale;
- verbali attestanti le modifiche eventualmente apportate alla sede, al legale rappresentante, ai componenti il consiglio direttivo e allo statuto originariamente approvato, nonché in tal caso copia del nuovo statuto;

7 bis. Sia si tratti di affiliazione, sia si tratti di riaffiliazione di una ASD/SSD, i Comitati Provinciali dovranno obbligatoriamente attribuire un numero di tessera al Presidente e al Vice Presidente dell'Associazione prima di inviare la richiesta di ratifica agli uffici nazionali

8. Ai sensi dell'Articolo 4 comma 4 del citato Regolamento di funzionamento del Registro Nazionale delle Associazioni e Società Sportive Dilettantistiche, i comitati territoriali, tramite il programma di tesseramento on line, devono informare, ai sensi di legge, i soci collettivi asd/ssd richiedenti l'affiliazione o la riaffiliazione, e acquisirne il consenso, che i loro dati personali saranno comunicati al CONI per la gestione del suddetto registro e per finalità di marketing del CONI stesso, che potrà contattarli in merito ad iniziative promo-pubblicitarie.

9. Nel caso di socio collettivo che richiede l'affiliazione di tipo B, i comitati territoriali dovranno inviare contestualmente alla Direzione Nazionale, tramite la funzione "Allegati" del suddetto software, la dichiarazione attestante il prelievo, da parte del socio collettivo, del numero di tessere previsto dall'Articolo 1, comma 8 del presente regolamento.

10 Nel caso di socio collettivo che richiede l'adesione ad AICS Solidarietà, la richiesta dovrà essere stampata in duplice copia. Entrambe le copie dovranno essere sottoscritte dal legale rappresentante del socio collettivo che chiede l'affiliazione e dal Presidente del Comitato territoriale. Una copia dovrà essere consegnata al socio collettivo richiedente l'affiliazione e l'altra dovrà essere inviata agli uffici nazionali esclusivamente on line, tramite la funzione "allegati" del suddetto software.

11. In ogni caso, i comitati territoriali dovranno provvedere contestualmente al pagamento, alla Direzione Nazionale, delle quote di affiliazione previste.

12. Qualora le associazioni e le società sportive dilettantistiche (ASD/SSD) abbiano chiesto l'iscrizione nello specifico Registro nazionale o le Basi Associative Sportive (BAS) abbiano chiesto l'iscrizione nella Sezione parallela di tale Registro, i Comitati territoriali invieranno tale richiesta agli uffici nazionali tramite il suddetto software, compilando tutti i campi richiesti.

13. Dopo che l'affiliazione è stata ratificata dagli uffici nazionali, i comitati territoriali consegneranno al socio collettivo affiliato il certificato di adesione e gli altri documenti ad esso allegati.

## Articolo 7 REGOLAMENTO NAZIONALE

### Tesseramento. Procedure da osservare da parte dei Comitati territoriali

1. I Comitati territoriali, ricevuta la richiesta di acquisto tessere da parte dei soci collettivi, procedono al loro rilascio con procedure autonomamente fissate dagli stessi, utilizzando le seguenti modalità:

- direttamente, previo preventiva acquisizione delle richieste di tesseramento da parte del socio collettivo. Allo scopo, essi possono utilizzare la procedura di stampa tessere prevista dal programma di tesseramento on line;
- delegando al rilascio il socio collettivo competente. Allo scopo, i soci collettivi abilitati possono utilizzare anche la procedura di richiesta rilascio tessere e/o stampa tessere prevista dal programma di tesseramento on line.

2. Qualunque siano le modalità di rilascio scelte, i comitati territoriali sono tenuti a comunicare agli uffici nazionali, tramite lo specifico software del tesseramento on line, sia ai fini assicurativi, sia per aver diritto al ristorno di cui all'Articolo 22 del presente regolamento, almeno i seguenti dati dei propri soci individuali:

- Cognome e nome;
- Codice fiscale
- Data e luogo di nascita;
- Indirizzo completo.

Per quanto riguarda i soci delle ASD/SSD e delle BAS sono tenuti inoltre a comunicare se sono o meno praticanti sportivi, la qualifica sportiva e la disciplina sportiva eventualmente praticata.

3. Ai sensi dell'Articolo 4 comma 4 del citato Regolamento di funzionamento del Registro Nazionale delle Associazioni e Società Sportive Dilettantistiche, i comitati territoriali, tramite il programma di tesseramento on line, devono informare, ai sensi di legge, i soci individuali tesserati per asd/ssd affiliate, e acquisirne il consenso, che i loro dati personali saranno comunicati al CONI per la gestione del suddetto registro e per finalità di marketing del CONI stesso, che potrà contattarli in merito ad iniziative promo-pubblicitarie.