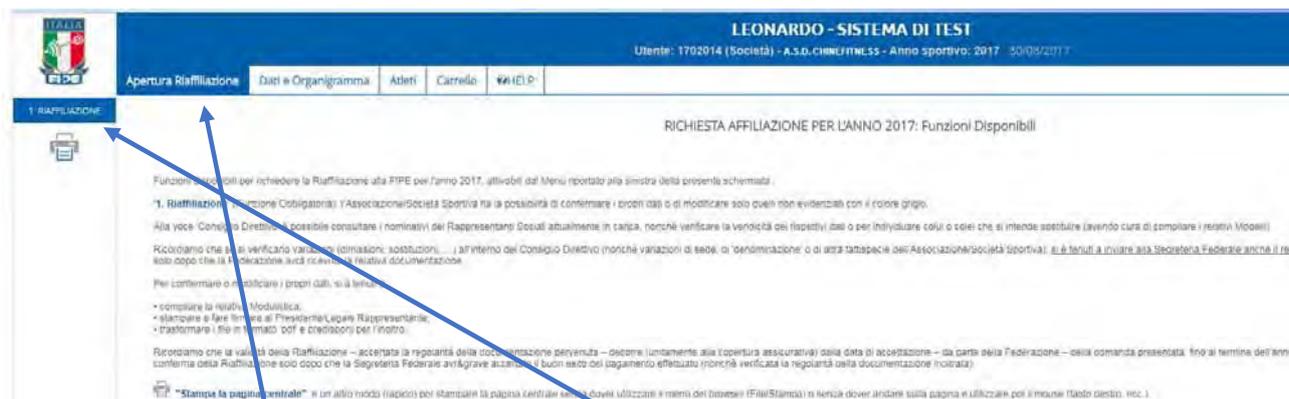


**N.B. Si ricorda alle Società Sportive che per poter avere accesso alla piena funzionalità operativa della riaffiliazione e tesseramento online FIPE è obbligatorio l'invio da parte del Legale Rappresentante in carica del modello "Nomina di Risorsa Esterna a Responsabile del Trattamento dei Dati" all'indirizzo [ricelli.tesseramento@federpesi.it](mailto:ricelli.tesseramento@federpesi.it) unitamente a copia del proprio documento di identità.**

## APERTURA PRATICA ONLINE di RIAFFILIAZIONE

### Riaffiliazione



Cliccando su **"Apertura Riaffiliazione"** e poi su **"Riaffiliazione"** si aprirà la schermata con i dati generali della Società Sportiva che sono quelli riportati nell'ultimo anno di Affiliazione. In questa schermata, se necessario, è possibile cambiare solamente il recapito della corrispondenza della Società e modificare le discipline praticate all'interno della stessa. Per le altre modifiche occorre compilare e caricare nella schermata i Modelli S1/2 e S1/3.

Effettuate le eventuali modifiche possibili e tornati alla scheda **"Dati Generali"**, scorrere la pagina e arrivare alle tre sezioni di **UPLOAD**, dove l'utente potrà scaricare i Moduli necessari per completare la Riaffiliazione (basta cliccare sull'**icona pdf**) che, una volta compilati, firmati e scannerizzati andranno caricati direttamente nella pagina **"Dati Generali"** cliccando prima su **"Scegli File"** e poi sui tasti blu **"Upload"**.



Nel caso in cui ci siano modifiche da apportare al Consiglio Direttivo/Sede Palestra/Sede legale (S1/2) occorre barrare la casella riportata di seguito:

#### SEZIONE MODELLO S1/2 E VERBALE ASSEMBLEA

Per compiere variazioni al Consiglio Direttivo Sociale è obbligatorio allegare il verbale di assemblea (per le ASD) o dichiarazione (per le SSD).

Dichiaro di voler effettuare modifiche al Consiglio Direttivo/Sede Palestra/Sede legale (S1/2)

**Consiglio Direttivo Attuale**

In questo caso diviene obbligatorio il caricamento del file S1/2 e del Verbale di Assemblea che riporti le variazioni richieste alla Sede della Palestra e/o alla Sede Legale e/o al Consiglio Direttivo della Società (nella circostanza in cui entrino nel Consiglio nuove anagrafiche, occorre compilare, firmare e uploadare anche il file S1/3).

A questo punto, fatte le modifiche volute e caricati tutti i Moduli obbligatori richiesti, cliccare su **GENERA MAV RIAFFILIAZIONE**. Il sistema genererà un messaggio come il seguente:



Successivamente occorre cliccare su: **Aprire e Stampare (oppure Salvare sul PC e stampare in seguito) il file pdf del MAV Elettronico Bancario** e si potrà scaricare/stampare il foglio riportante il numero di MAV bancario che dovrà essere pagato in qualsiasi Banca o tramite Home Banking **entro cinque giorni** dalla generazione dello stesso.

Una volta pagato quanto dovuto non occorrerà inviare nulla alla Segreteria che riceverà direttamente dalla Banca notizia dei pagamenti di cui ha beneficiato. Una volta caricato il pagamento e verificata la completezza e la correttezza dei Moduli ricevuti, l'Ufficio Tesseramenti confermerà la Riaffiliazione (che non potrà essere accordata in assenza di tutta la documentazione necessaria).

N.B. 1) Si ricorda che la Società, per vedere convalidata la pratica della Riaffiliazione, deve inviare anche copia della documentazione attestante il regolare tesseramento dell'Insegnante Tecnico Responsabile.

N.B. 2) Fino a che l'Ufficio Tesseramenti FIPE non convaliderà la Riaffiliazione, la Società non potrà fare alcuna operazione di Tesseramento per quel che riguarda gli Atleti. Non appena la pratica viene approvata e convalidata viene in automatico sbloccata alla Società la possibilità di aprire pratiche di Tesseramento per quel che riguarda gli Atleti.

N.B. 3) La validità della Riaffiliazione - accertata la regolarità della documentazione pervenuta - avrà decorrenza:

- dal 1° gennaio 2018 (fino al 31 dicembre 2018), se la domanda perviene - ed è accettata dagli Uffici Federali - entro e non oltre il 15 dicembre 2017, oppure
- dalla data di accettazione (fino al 31 dicembre 2018), se l'accertamento si completa dopo la riapertura degli Uffici Federali (al rientro delle festività natalizie) o se la domanda di Riaffiliazione viene presentata nel corso del 2018.

## APERTURA PRATICA ONLINE di TESSERAMENTO ATLETI

### Fase I: Prenotazione e Inserimento dei Servizi nel Carrello

Una volta perfezionata la Riaffiliazione (inviata dalla Società, ricevuta e convalidata dall'Ufficio Tesseramenti FIPE), la Società avrà facoltà di procedere al Tesseramento online degli Atleti e accedere alle schermate di modifica delle anagrafiche degli stessi. Tre le possibilità di apertura pratica Tesseramento:



1. Nuovo Tesserato
2. Rinnovo Agonisti
3. Rinnovo Non Agonisti

**LEONARDO - SISTEMA DI TEST**  
 Utente: 1701024 (Società) - A.S.D TECHNOBODY STUDIOS - Anno sportivo: 2017

Dati e Organigramma | Atleti | Carrello | HELP

TESSERAMENTO ATLETI: FUNZIONI DISPONIBILI

Di seguito una descrizione relativa alle funzioni disponibili e attivabili dal menù visibile sulla parte sinistra dello schermo:

- "Nuovi Tesserati"**: con questa funzione è possibile gestire inserire i nuovi tesserati. I nuovi tesserati inseriti (così come quelli rinnovati) non potranno essere visualizzati e gestiti fino a quando non sarà stato pagato il MAV relativo.
- "Rinnovo Agonisti"**: si può rinnovare il Tesseramento di Atleti Agonisti già tesserati nell'anno precedente. Tale procedura può essere effettuata contestualmente alla richiesta di Riaffiliazione o in altro momento.
- "Rinnovo Non Agonisti"**: si può rinnovare il Tesseramento di Atleti Non Agonisti già tesserati nell'anno precedente. Tale procedura può essere effettuata contestualmente alla richiesta di Riaffiliazione o in altro momento.
- "Consultazione e Modifica Recapiti"**: con questa funzione è possibile avere un elenco di tutti i tesserati presenti in archivio. E' ovviamente possibile impostare filtri di ricerca per poter recuperare in fretta le modifiche ai dati, sono visualizzati all'interno di una griglia. Da qui è possibile, oltre che poter vedere i dati presentati, attivare altre funzioni: es. consultazione e modifica dati, dati storici, ecc. Sele. generale, si ottiene il totale in relazione alla selezione impostata.
- "Stampe"**: con questa funzione è possibile produrre liste (di diverso tipo) che è possibile stampare su carta. Per tutti i tipi di stampa è possibile impostare un filtro di ricerca per poter individuare i dati di
- "Download"**: con questa funzione è possibile produrre dei files in formato Excel che si possono salvare sul proprio PC.

**"Stampa la pagina centrale"**: è un altro modo (rapido) per stampare la pagina centrale senza dover utilizzare il menù del browser (File/Stampa) o senza dover andare sulla pagina e utilizzare pc

## I. Nuovo Tesserato

Cliccando sul tasto nuovo tesserato si ha la possibilità di tesserare un Atleta mai inserito negli archivi federali, oppure già presente ma svincolato e dunque tesserabile. La Società dovrà inserire cognome, nome e data di nascita dell'Atleta in modo tale che il sistema verifichi se realmente l'anagrafica in questione è nuova o se è invece già presente nel database. Nel caso in cui sia effettivamente una nuova anagrafica o una già presente ma comunque tesserabile, occorre compilare tutti i dati obbligatori richiesti e cliccare sul tasto conferma.

**ATTENZIONE:** E' obbligatorio indicare la fascia (**AGONISTA / NON AGONISTA**) per cui si richiede la prenotazione del tesseramento dell'Atleta. La Società che invece si trova nella condizione di poter tesserare Atleti sia per l'anno di affiliazione in corso che per il successivo (perché già richiesta ed approvata la Riaffiliazione per l'anno successivo) deve indicare l'anno per cui richiede il tesseramento (se per l'anno attuale, per i mesi da settembre a dicembre o se per l'intero anno successivo).

**LEONARDO - SISTEMA DI TEST**  
 Utente: 1701024 (Società) - A.S.D TECHNOBODY STUDIOS - Anno sportivo: 2017 - 30/08/2017

Dati e Organigramma | Atleti | Carrello | HELP

Nuovo tesserato

**Dati Generali**

Cognome: NEWTON | Nome: | (BACCO) ✓

Sex: | Data Nascita: 05/07/1980 ✓

Provincia Affiliazione: | Comune Nascita: |

Nazionalità: ITALIA | Città/Provincia: ITALIA | Stato: |

Codice Fiscale: | Contine: |

Indirizzo: | Cellulare: |

Cap: | Prov: | | Email-2: |

Telefono: | |

e-mail: | |

Fascia: | Anno Tesserato: 2017 ✓

Tessera: Num. generato automaticamente | Costo Tessera: |

Codice Affiliazione: 1701024 | Denominazione: A.S.D TECHNOBODY STUDIOS

Data Tesseramento: 30/08/2017 | Data Scadenza Validità: |

Classa: | |

Pesistica olimpica: | |

Distinzioni su piazza: | |

Note: |

Consenso trat. dati: | |

Data Stampa Tessera: | |

Consenso Info Comm: | |

Fuori organico: | |

Disabile: | |

Classificazione: | |

Amputati - Chiarificazione: Sopra il ginocchio | Sotto il ginocchio | Caviglie |

Lesioni Motorie - Paraplegia | |

Paraplegia: | |

Atti (Lievi Disabilità Motorie): | |

CONFIRMA | INDIRIZZO

© I.S. 1701024 - 30/08/2017



## 2. Rinnovo Agonisti / Rinnovo Non Agonisti

Cliccando sui bottoni Rinnovo Agonisti / Rinnovo Non Agonisti e cliccando poi sul tasto “Cerca” il sistema aprirà la lista di tutti gli Atleti tesserati nell’anno precedente appartenenti alla fascia indicata (Agonista o Non Agonista).

A questo punto, in corrispondenza della riga dell’Atleta che si intende rinnovare, è possibile andare ad inserire/modificare i dati mancanti cliccando sull’icona della “matita” (in fondo a destra). Per prenotare il tesseramento occorre selezionare la casella relativa ai nomi degli Atleti che si intende rinnovare e poi cliccare su **“RINNOVA SELEZIONATI”**.

Cliccando ok sul messaggio di conferma è possibile procedere con la conferma della prenotazione. A questo punto, cliccando sui tasti Nuovo Tesserato/Rinnovo Agonisti/Rinnovo Non Agonisti si può tornare alle schermate e continuare con altre prenotazioni di tesseramento, oppure, se sono state fatte tutte le operazioni volute si può passare alla fase due, quella che consente di andare al Carrello, visionare i servizi prenotati e generare il MAV per il pagamento bancario.

Direttamente da sistema, arrivati a questo punto, la Società ha la possibilità di stampare il modello di tesseramento cliccando su **“ATLETI”**, poi su **“STAMPE”** e poi su **“Stampa Modello S2 Atleti Agonisti per Firma Atleta”**; inserendo cognome e nome dell’Atleta di cui si deve raccogliere la firma e cliccando sul tasto Conferma il sistema genera la stampa desiderata. Il modello, una volta stampato, dovrà esser fatto firmare all’Atleta e custodito in sede societaria.



## La stampa del modello S2 ricavata dalla procedura online

**LEONARDO - SISTEMA DI TEST**  
Utente: 1906030 (Società) - A.P.D. JOGGING - Anno sportivo: 2017 01/09/2017

---

[Apertura Riaffiliazione](#)

[Dati e Organigramma](#)

[Atleti](#)

[Carrello](#)

[HELP](#)

---

**NUOVO TESSERATO**

**RINNOVO AGONISTI**

**RINNOVO NON AGONISTI**

**CONSULTAZIONE E MODIFICA RECAPITI**

**STAMPARE**

**DOWNLOAD**

**FIPE - Federazione Italiana Pesistica**  
 Viale Tiziano, 70 - 00196 Roma - tel. 06-8797.3011/3012 - fax 06-8797.3031  
 Sito web: www.federpesistica.it - info: martini.tesseramento@federpesistica.it - riccelli.tesseramento@federpesistica.it

**Tesseramento Atleti Agonisti S2/AG - ANNO 2017**

Nominativo: <b>SCHICK PATRICK</b>		Sexo: M	Cod. Fiscale: SCHPRC90014197A
Data nascita: 01/01/1990	Prov.: AL	Comune nascita: ALICE BEL COLLE	

**INDIRIZZO**

Indirizzo: VIA ROMA, 3			
Comune: ROMA	Prov.: RM	CAP: 00100	

**CONTATTI**

Telefono:	Cellulare:
E-mail:	E-Mail 2:

Firma Atleta \_\_\_\_\_

Firma Genitore(obbligatoria solo In caso di minori) \_\_\_\_\_

Il Presidente / Legale Rappresentante dell'Associazione/Società Sportiva suddetta conferma la veridicità di quanto riportato nel presente Modello; inoltre, dichiara sotto la propria responsabilità di aver provveduto a formalizzare la posizione sanitaria degli Atleti di cui sopra come prescritto dalla Legge e di custodire presso la Segreteria dell'Associazione/Società Sportiva la relativa documentazione.

**CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (EX ART.13 D.LGS. N.196/2003)**

In relazione all'informativa pubblicata all'interno delle Norme e Procedure Affiliazione e Tesseramento della FIPE (2a parte Pagg. 40 e 41) si prende atto che con la sottoscrizione del presente Modello i dati personali riguardanti i tesserati verranno trattati dagli incaricati della FIPE per il raggiungimento delle finalità di cui al punto 1a dell'informativa e, salvo negazione del consenso degli interessati da esprimersi formalmente compilando il previsto Modello (pubblicato a pag.10 della 3a parte), per le finalità di cui al punto 1b.

In relazione all'informativa sulla TUTELA SANITARIA E SULLA LOTTA AL DOPING, pubblicata nel sito federale www.federpesistica.it, il Presidente/Legale Rappresentante dell'Associazione/Società Sportiva suddetta dichiara sotto la propria responsabilità di averne informato i propri tesserati e di averne acquisito la conferma di presa visione e accettazione utilizzando il Modello (pubblicato a pag.11 della 3a parte) che deve essere custodito presso la Segreteria della Società Sportiva ed esibito, se richiesto dalla FIPE.

Luogo e data, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Firma Presidente/Legale Rappresentate Società \_\_\_\_\_

### Fase 2: Prenotazione e Inserimento dei Servizi nel Carrello

Una volta concluse le operazioni di prenotazione dei tesseramenti, occorre passare alla fase conclusiva che prevede la generazione del MAV di pagamento.

Per fare ciò cliccare su **“Carrello”** prima e poi su **“Concludi pratica e Genera MAV”**.

**LEONARDO - SISTEMA DI TEST**  
Utente: 1701024 (Società) - A.S.D. TECHNODODY STUDIOS - Anno sportivo: 2017 31/08/2017

---

[Dati e Organigramma](#)

[Atleti](#)

[Carrello](#)

[HELP](#)

---

**CONCLUDI PRATICA E GENERA MAV**

PRATICHE MAV

AMMINISTRAZIONE: Funzioni Disponibili

In questa sezione è possibile pagare i tesseramenti che sono stati inseriti in archivio (Nuovi e Rinnovi) con le apposite funzioni, il pagamento sarà fatto per mezzo di MAV Elettronico di ENIL.  
 Con la funzione "Elaborazione MAV" si raggruppano i tesserati non ancora pagati e si crea il PDF del MAV elettronico che sarà utilizzato per il pagamento (nel modulo sono presenti tutte le indicazioni per procedere con il pagamento).  
 Solo dopo la registrazione del pagamento (da parte della Federazione), sarà possibile avere la tessera relativa ai tesseramenti pagati (la stampa avverrà in Federazione e la tessera sarà inviata per i soliti canali).  
 Con la funzione "Pagamenti MAV" sarà possibile controllare l'avvenuto pagamento di tutti i MAV elaborati (ovviamente solo quelli di pertinenza della società).

Di seguito una descrizione relativa alle funzioni disponibili e attivabili dal menu visibile sulla parte sinistra dello schermo:

"Concludi pratica e Genera MAV": con questa funzione è possibile elaborare un modulo MAV e quindi pagare i servizi non ancora pagati (Tesseramenti). Ricordiamo che per i tesserati per i quali non è ancora stata pagata la quota annuale (tramite MAV), non sarà possibile stampare la tessera (da parte della Federazione)

"Pratiche MAV" con questa funzione è possibile consultare i dati relativi ai MAV elaborati, verificare se sono stati pagati e avere ulteriori dettagli.

Stampa la pagina centrale": è un altro modo (rapido) per stampare la pagina centrale senza dover utilizzare il menù del browser (File/Stampa) o senza dover andare sulla pagina e utilizzare poi il mouse (tasto destro, ecc.).



A questo punto occorre cliccare sul tasto CERCA e il programma condurrà alla schermata del Carrello dei Servizi Acquistati, con tutte le prenotazioni di tesseramento generate dall'utente.

L'utente, verificata la correttezza e la presenza di tutte le prenotazioni lavorate può concludere la procedura cliccando su **“CONFERMA ACQUISTO ed ELABORA MAV”**.



Nel caso in cui l'utente desideri cancellare una prenotazione di tesseramento inserita per errore, basterà cliccare su **“ELIMINA SERVIZIO”** in corrispondenza della riga della prenotazione che si vuole annullare.

Nel caso in cui, invece, l'utente desideri inserire una nuova prenotazione dimenticata in precedenza, prima di cliccare su **CONFERMA ACQUISTO ED ELABORA MAV** dovrà cliccare su Atleti e poi sul tasto Nuovo Tesserato/Rinnovo Agonisti/Rinnovo Non Agonisti, seguendo la procedura esplicita nella Fase I. Tutti i servizi in precedenza prenotati, facendo ciò, non vengono persi, ma rimangono memorizzati nel sistema e quando successivamente si cliccherà nuovamente su **CARRELLO** riappariranno in elenco.

Verificata l'esattezza e la completezza delle pratiche di prenotazione tesseramento effettuate l'utente può ora cliccare su **“CONFERMA ACQUISTO ED ELABORA MAV”** e cliccando su OK al messaggio di conferma e poi su cliccare su: **Aprire e Stampare (oppure Salvare sul PC e stampare in seguito) il file pdf del MAV Elettronico Bancario** che apparirà sullo schermo avrà la possibilità di scaricare e stampare il MAV che comprenderà la quota totale dovuta per tutti i servizi prenotati in questa sessione

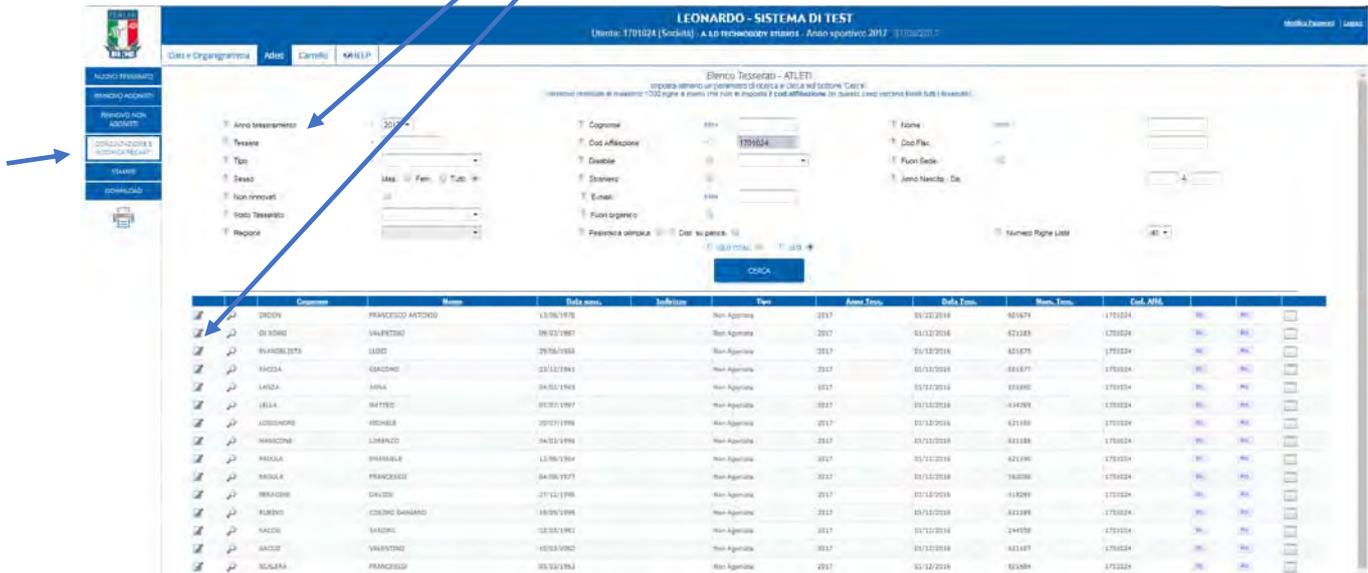
**ATTENZIONE: La prenotazione del servizio e la generazione del MAV non valgono come tesseramento, ma sono da intendersi come prenotazione di tesseramento. Il tesseramento andrà a buon fine e sarà registrato direttamente negli archivi federali solo nel momento in cui la Società provvederà al pagamento del MAV direttamente presso un istituto bancario o tramite home banking. La data di decorrenza del tesseramento coinciderà con la data di pagamento del MAV.**

La Società ha **cinque giorni** di tempo dal momento della generazione del MAV per recarsi in banca o pagare tramite home banking il MAV stesso.

## FUNZIONE CONSULTAZIONE e MODIFICA RECAPITI

Cliccando sul tasto Consultazione e Modifica Recapiti presente nella parte sinistra del menù Atleti e filtrando l'anno voluto è possibile consultare lo storico con l'elenco degli Atleti tesserati anno per anno da parte della Società.

Da questa schermata, inoltre, cliccando sulla **matita**, la Società ha la facoltà di aggiornare i dati degli Atleti. La funzione modifica dati è abilitata soltanto per gli Atleti che risultano attualmente regolarmente tesserati (ricavabili impostando come filtro l'anno corrente).



Cognome	Nome	Data nass.	Indirizzo	Tipo	Anno Tess.	Data Tess.	Num. Tess.	Cod. Aff.	Stato
DI DONA	FRANCESCO ANTONIO	15/06/1970		Non Agente	2017	01/02/2018	001679	1700004	NO
DI SORO	VALENTINO	09/02/1987		Non Agente	2017	01/02/2018	021183	1700004	NO
FRANCISBERTI	LUIGI	29/06/1983		Non Agente	2017	01/02/2018	031070	1700004	NO
HAGDA	GIACOMO	23/12/1991		Non Agente	2017	01/02/2018	031671	1700004	NO
LANDA	MARIA	04/02/1969		Non Agente	2017	01/02/2018	070890	1700004	NO
MILIA	MATTEO	02/07/1997		Non Agente	2017	01/02/2018	141269	1700004	NO
LOSGIARDI	MICHELE	02/07/1998		Non Agente	2017	01/02/2018	021180	1700004	NO
MANCONI	LIMBALDO	04/02/1996		Non Agente	2017	01/02/2018	041188	1700004	NO
MAROLA	FRANCESCO	12/06/1984		Non Agente	2017	01/02/2018	021190	1700004	NO
MAROLA	FRANCESCO	04/06/1977		Non Agente	2017	01/02/2018	040206	1700004	NO
MARCONI	DAVIDE	27/12/1996		Non Agente	2017	01/02/2018	110209	1700004	NO
MARINO	COSIMO DAMIANO	18/09/1999		Non Agente	2017	01/02/2018	021199	1700004	NO
MARZI	VALENTINO	02/02/1992		Non Agente	2017	01/02/2018	244259	1700004	NO
MARZI	VALENTINO	10/03/1982		Non Agente	2017	01/02/2018	021187	1700004	NO
SCALFA	FRANCESCO	03/10/1963		Non Agente	2017	01/02/2018	030884	1700004	NO



Per assistenza tecnica sulla nuova piattaforma online contattare l'Help Desk FIPE allo 06.8797.3012/3027/3005.

