



Richieste gara

*GUIDA PER LE SOCIETÀ ORGANIZZATRICI PER L'INSERIMENTO NEL CALENDARIO FEDERALE DI
EVENTI RELATIVI A GARE F.I.TRI. – ALLEGATO ALLA CIRCOLARE GARE*

Sommario

1.	INTRODUZIONE	3
2.	PROCEDURA.....	4

1. INTRODUZIONE

La Società Organizzatrice dovrà predisporre tutti i documenti indicati di seguito, per effettuare l'inserimento sul sito federale www.fitri.it.

Per i tempi di richiesta, dovranno essere rispettate le scadenze fissate nella Circolare Gare dell'anno di riferimento.

Tutti i file dovranno essere predisposti in formato "PDF" - è l'unico formato accettato dal sistema - e dovranno essere salvati sul pc che verrà utilizzato per l'inserimento degli eventi e delle gare.

I documenti necessari sono i seguenti:

- Informazioni e programma evento
- Protocollo 248 (scaricabile dalla sezione del sito federale documenti\download\gare\gare(anno))*
- Lettera d'intenti del Comune*
- Documentazione di pagamento della Tassa gara*
- Piantine dei percorsi di gara*
- Mappa zona cambio, compresa dei flussi degli atleti (entrata e uscita)*
- Modulo di Richiesta gara (scaricabile dalla sezione del sito federale documenti\download\gare\gare(anno))*

*obbligatorio

L'assenza anche di un solo documento non permette di concludere l'operazione di inserimento dell'evento e/o della gara.

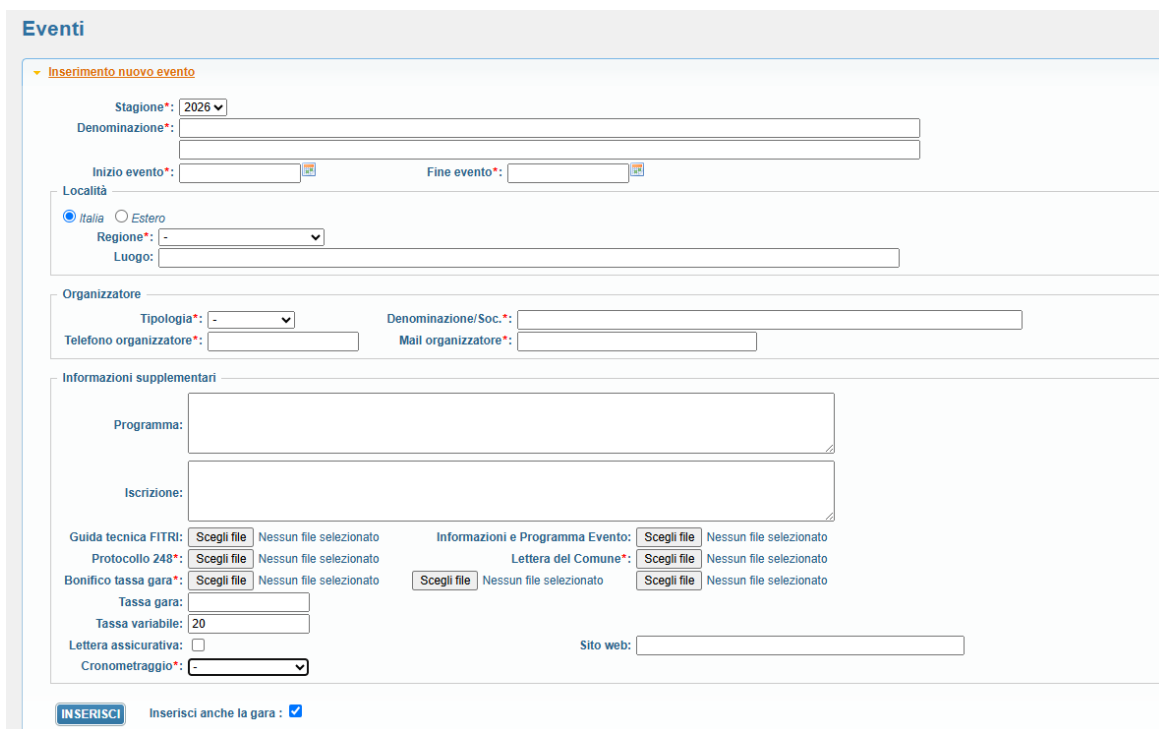
Per modificare un documento o un dato precedentemente caricato si dovrà agire come segue:

- predisporre il nuovo documento in formato "PDF" (se trattasi di uno scritto, indicare possibilmente le modifiche apportate – con una barra laterale al testo modificato)
- inviarlo per mail, con una richiesta di sostituzione, a: ufficiogare@fitri.it

L'Ufficio Gare provvederà alla sostituzione del documento caricato in precedenza sul sito federale (mantenendone traccia).

2. PROCEDURA

1-Accedere nell'area riservata del sito www.fitri.it, scegliere il menu “GESTIONE EVENTI” e compilare tutti i campi della seguente scheda:



SCHERMATA 1

2-Compilare le informazioni indicate con l'asterisco.

Nella sezione “INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI”, per mezzo del pulsante “Scegli il file” è possibile selezionare il file precedentemente salvato sul pc della Società Organizzatrice e relativo alla voce indicata.

Nei riquadri “PROGRAMMA” ed “ISCRIZIONI”, devono essere riportate, compilandole manualmente, le informazioni utili che compariranno in seguito sul calendario federale.

“INFORMAZIONI E PROGRAMMA EVENTO” (documento non obbligatorio)

Caricare il file dove sono riportate tutte le informazioni relative all'evento.

“PROTOCOLLO 248” – DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ – ORGANIZZATORI GARA

Caricare il documento “PROTOCOLLO 248”, compilato in ogni sua parte, riportando, tra l'altro, esattamente quanto richiesto e specificato all'apice 1 dello stesso. Il protocollo dev'essere firmato dal Presidente della Società Organizzatrice.

“BONIFICO TASSA GARA”

Caricare la copia del documento attestante l’avvenuto pagamento della tassa gara fissa prevista dalla Circolare Gare.

In sostituzione della ricevuta del bonifico, potrà essere caricato un documento, redatto su carta intestata della Società Organizzatrice e firmato dal Presidente della stessa, che autorizza F.I.Tri. ad attingere dal «conto virtuale» della stessa società il valore corrispondente alla tassa gara dovuta; è necessario, prima, verificare la capienza del conto virtuale rispetto alla tassa da versare.

Nel caso in cui il “conto virtuale” non abbia sufficiente capacità, l’Ufficio Gare provvederà alla cancellazione del documento, bloccando l’iter di approvazione della gara.

Per le gare per le quali, da Circolare Gare, non è prevista alcuna tassa gara, dovrà essere caricato un documento, redatto su carta intestata della Società Organizzatrice e firmato dal Presidente della stessa, nel quale si ribadisce che per la gara in questione non è dovuto alcun importo.

Qualora la richiesta si riferisca ad una tipologia di gara per la quale è possibile pagare la tassa in più tranches (se specificato nella Circolare Gare) è possibile inserire più pagamenti successivi.

E’ prevista la possibilità di caricare fino ad un massimo di tre bonifici o documenti di richiesta di decurtazione dal conto virtuale.

“LETTERA DEL COMUNE”

Caricare la scansione del documento in cui l’Amministrazione Comunale (il Sindaco o suo rappresentante) del luogo di svolgimento dell’evento, attesta di dare la propria disponibilità ad ospitare l’evento proposto.

(n.b. non è l’autorizzazione a svolgere la gara, ma una dichiarazione di intenti, che non obbliga, in nessun modo, l’ente a rilasciare successivamente la necessaria autorizzazione).

“CRONOMETRAGGIO”

Selezionare il service che effettuerà il servizio di cronometraggio all’evento.

Qualora non fosse ancora definito in fase di caricamento richiesta selezionare “ALTRO” e specificare nella stringa timing: “in via di definizione”.

Qualora la ASD/SSD svolgesse autonomamente il servizio di cronometraggio selezionare “ALTRO” e specificare nella stringa timing “cronometraggio a cura ASD/SSD”.

Cronometraggio*: Altro	Timing:
---	------------------------------

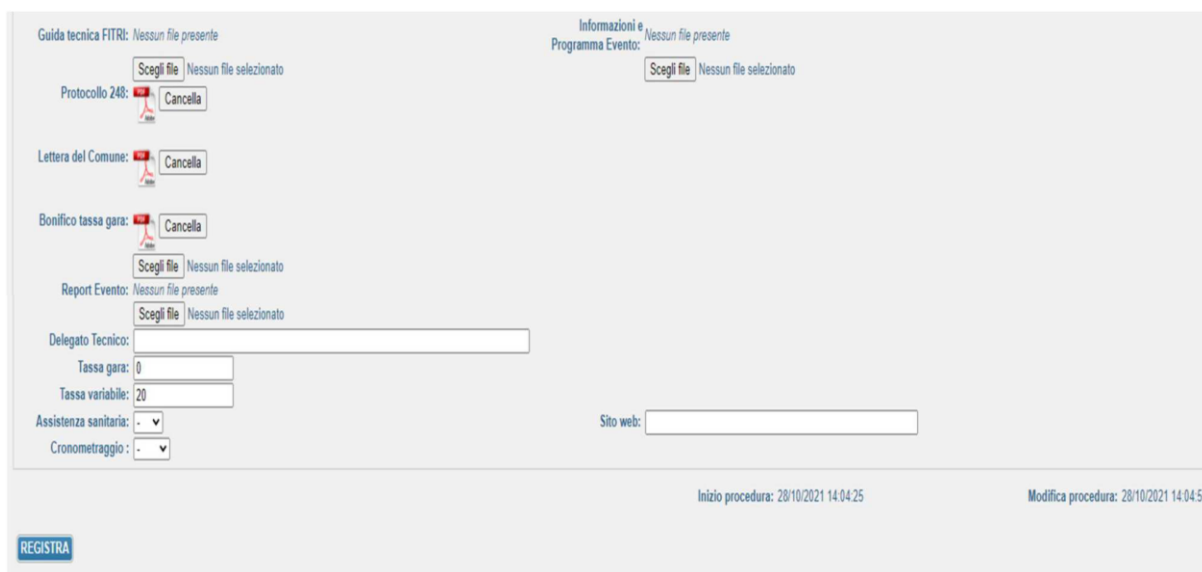
Le rimanenti voci vanno gestite come in precedenza.

Terminato l'inserimento dei dati cliccando sul pulsante "INSERISCI".

Se sono state caricate tutte le informazioni il sistema provvederà alla registrazione dell'evento.

Qualora il sistema riscontri l'inesattezza di qualche dato o la mancanza anche di un solo documento, ne darà segnalazione.

La Società dovrà provvedere a correggere gli errori e/o a caricare i documenti mancanti per essere in grado di concludere l'operazione.



The screenshot displays a web-based registration form for FITRI. The form is organized into two main columns. The left column contains fields for 'Guida tecnica FITRI' (with a file selection button and 'Nessun file selezionato'), 'Protocollo 248' (with a red 'Cancella' button), 'Lettera del Comune' (with a red 'Cancella' button), 'Bonifico tassa gara' (with a red 'Cancella' button), 'Report Evento' (with a file selection button and 'Nessun file selezionato'), 'Delegato Tecnico' (a text input field), 'Tassa gara' (a numeric input field with value 0), 'Tassa variabile' (a numeric input field with value 20), 'Assistenza sanitaria' (a dropdown menu), and 'Cronometraggio' (a dropdown menu). The right column contains fields for 'Informazioni e Programma Evento' (with a file selection button and 'Nessun file selezionato') and 'Sito web' (a text input field). At the bottom of the form, there is a blue 'REGISTRA' button. The footer of the form indicates the start and modification times of the procedure: 'Inizio procedura: 28/10/2021 14:04:25' and 'Modifica procedura: 28/10/2021 14:04:50'.

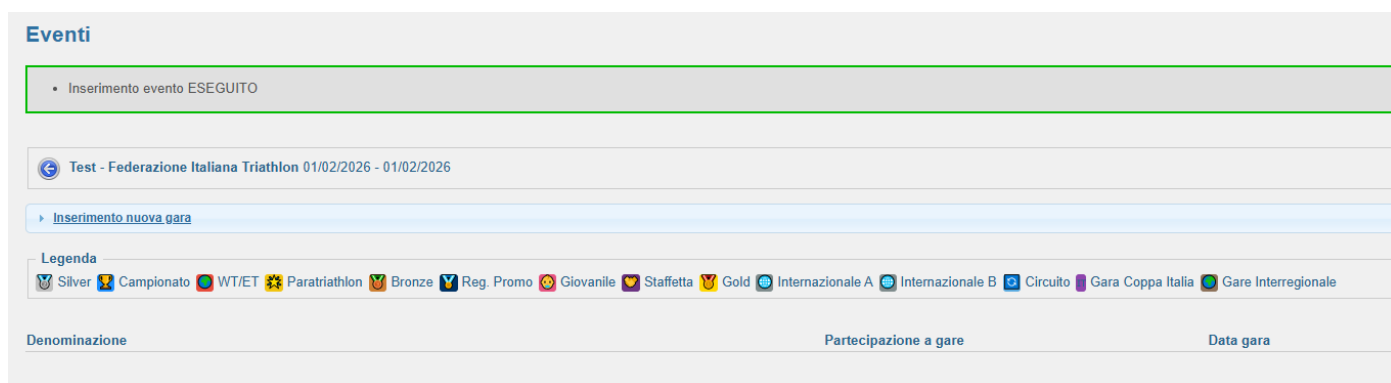
SCHERMATA 2

In fondo alla schermata sono indicate data e ora in cui l'operazione è stata portata correttamente a termine e farà fede come data della ricezione in F.I.Tri. della richiesta.

3- Concluso il caricamento dell'evento, viene proposta automaticamente la videata sotto riportata per l'inserimento della gara o delle gare che lo compongono.

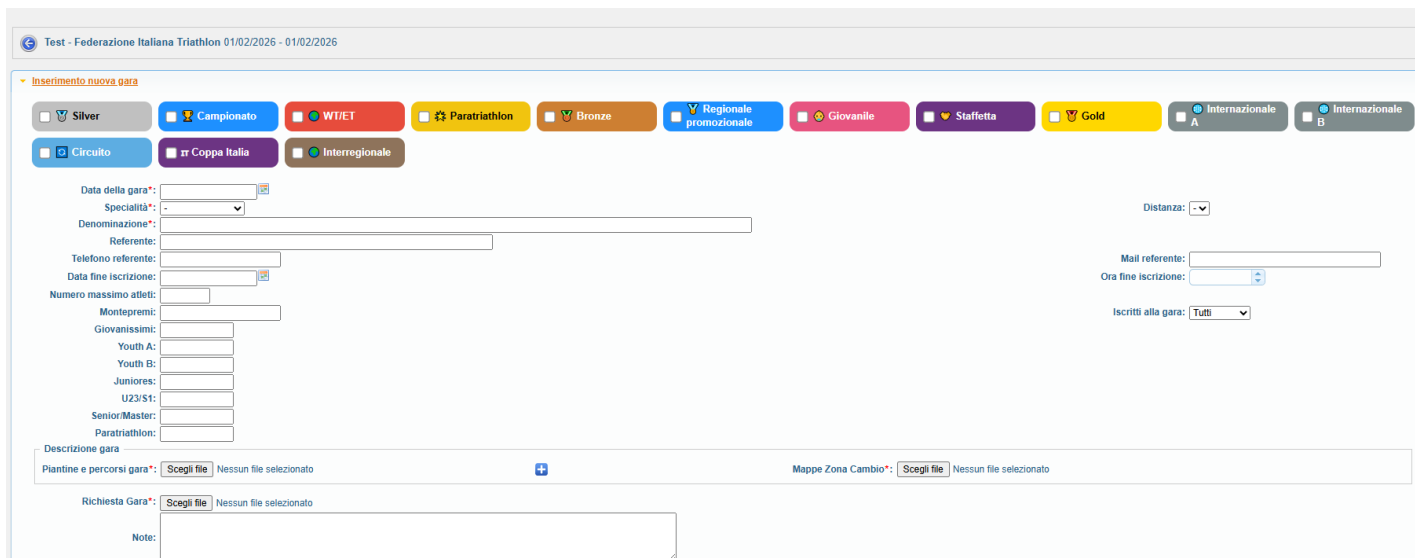
(Attenzione: lasciare il segno di spunta sul check “inserisci anche la gara” presente in basso alla scheda appena descritta).

Concluso il corretto inserimento dell'evento, le informazioni supplementari verranno visualizzate nel modo seguente:



SCHERMATA 3

Cliccare sul link “INSERISCI NUOVA GARA”, si apre la finestra seguente:



SCHERMATA 4

Scegliere il tipo di gara, con uno o più check sulle varie possibilità proposte, e compilare tutti i campi previsti (lasciando in bianco i campi non pertinenti)

P.s. “ora fine iscrizione” va riportata nel formato xx:xx

Descrizione gara

Piantine e percorsi gara:  Nessun file selezionato

Mappe Zona Cambio:  Nessun file selezionato

Richiesta Gara: Nessun file presente Nessun file selezionato

Giudice Abito:

Numero Partecipanti:

Report Gara: Nessun file presente Nessun file selezionato

Classifica: Nessun file presente Nessun file selezionato

Note:

Ultima modifica: 28/10/2021

SCHEMATA 5

“PIANTINE E PERCORSI GARA”

E' possibile caricare fino ad un massimo di tre percorsi gara separati o di un singolo documento che includa tutti i percorsi.

n.b. si suggerisce di caricare i percorsi di gara separatamente ed in sequenza per ogni singola frazione.

Attenzione: per le gare in cui è previsto il nuoto in acque libere (mare), in ottemperanza a quanto previsto dalla circolare gare, è obbligatorio caricare anche il percorso di nuoto alternativo a quello principale, che dovrà essere utilizzato in caso di condizioni climatiche avverse.

In questo caso può essere inserito un documento unico per il nuoto con le due possibilità alternative previste.

“MAPPA ZONA CAMBIO”

Caricare la piantina di come verrà allestita la zona cambio della gara con i relativi flussi di entrata/uscita.

“RICHIESTA GARA”

Caricare il documento “Modulo richiesta gara” completato in ogni sua parte e firmato dal Presidente della Società Organizzatrice che la richiede.

Terminato l’inserimento della prima gara sarà possibile, cliccando sul pulsante “inserimento nuova gara”, registrare le eventuali ulteriori gare che compongono l’evento.

Eventi

V° DUATHLON DEI LEONI - TROFEO MAGNA GRECIA - TRIATHLON TEAM ALTAMURA A.S. DILETTANTISTICA (cod. aff. 2399) 26/10/2025 - 26/10/2025

[Inserimento nuova gara](#)

Legenda
 Silver Campionato WT/ET Paratriathlon Bronze Reg. Promo Giovane Staffetta Gold Internazionale A Internazionale B Circuito Gara Coppa Italia Gare Interregionale

Denominazione	Partecipazione a gare	Data gara
V° DUATHLON DEI LEONI ^A		26/10/2025

SCHEMATA 6

Al fine di validare la richiesta, qualora ci siano delle correzioni da apportare, l’Ufficio Gare provvederà a contattare il referente indicato nella schermata n. 4.

Al termine del processo di validazione da parte dell’ufficio, la gara sarà visibile sul calendario federale in attesa di approvazione definitiva da parte della federazione o dei suoi organi territoriali preposti.

IMPORTANTE

1- Qualora il luogo di svolgimento dell'evento sia di competenza di un'altra regione d'Italia, rispetto al comitato/delegazione di appartenenza della società organizzatrice, lo stesso organizzatore avrà cura di inviare i file ".pdf" caricati sul sito federale all'indirizzo mail dell'organo territoriale di competenza (indirizzo "tipo": presidente@regione.fitri.it oppure delegato@regione.fitri.it) per darne notizia.

2- Nel caso in cui la società organizzatrice utilizzi più mezzi di comunicazione (sito web dell'evento, pagine social, ecc.), saranno ritenute ufficiali solo le informazioni riportate sul sito federale. quando si rende necessaria una modifica/rettifica, sarà cura della società organizzatrice richiederla all'ufficio gare (come descritto nell'introduzione del presente documento) e, poi, allineare tutti gli altri documenti esterni al sito FITri.

3- Le gare candidate, ma non assegnate, potranno riposizionarsi nel calendario federale, rispettando comunque i requisiti previsti dal paragrafo "concomitanze gare", entro e non oltre un mese dalla comunicazione in calendario delle assegnazioni dei titoli. le gare dovranno essere inserite a calendario come "nuovo evento" seguendo le modalità sopra descritte.