FEDERAZIONE ITALIANA
TRIATHLON
Stadio Olimpico -
Curva Sud 00135 Roma

GUIDA RICHIESTA GARA

Tale GUIDA è rivolta alle Società Organizzatrici per l'inserimento nel Calendario Federale di Eventi relativi a Gare F.I.TRI. – ALLEGATO ALLA CIRCOLARE GARE

Sommario

1. INTRODUZIONE .....
2. PROCEDURA .....

1. INTRODUZIONE

La Società Organizzatrice dovrà predisporre tutti i documenti indicati di seguito, per effettuare l'inserimento sull'Area Riservata del sito Federale www.fitri.it .

I **DOCUMENTI OBBLIGATORI** sono :

1) **PROTOCOLLO 248 (riempire tutti i campi)**
   - N.B. : bisogna specificare il nome dell'evento con le distanze di tutte le gare presenti
2) **Lettera d'Intenti del Comune**
   - N.B. : bisogna specificare tutte le gare all'interno del documento e le date esatte
3) **Informazioni e programma evento**
4) **Modulo Richiesta gara (riempire tutti i campi)**
   - N.B. : va redatto un modulo per ogni gara, specificando distanze e categorie.
5) **Piantine dei percorsi gara e della zona cambio**
6) **Documento del bonifico effettuato per la tassa gara**
   - **N.B.:** Qualora la società intendesse pagare la tassa gara tramite il proprio **conto virtuale**, dovrà allegare un documento in formato PDF con il quale **autorizza** la Federazione a prelevare l'importo corrispondente alla tassa gara.

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

N.B. I DOCUMENTI DEVONO ESSERE LEGGIBILI E PREDISPOSTI IN FORMATO PDF.
NON VERRANNO ACCETTATI DOCUMENTI IN ALTRI FORMATI.

2. MODIFICA DI UN DOCUMENTO INSERITO

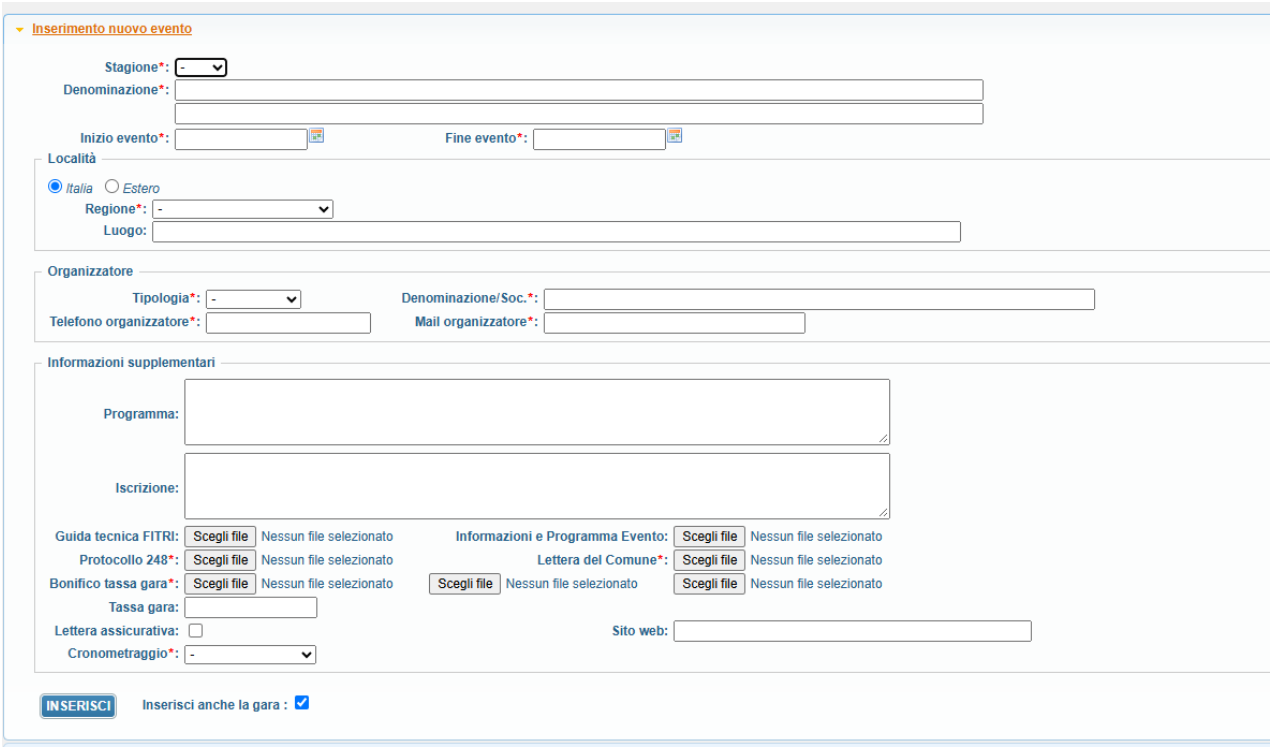
La modifica di un documento, di una procedura già inviata, è consentita solamente all'UFFICIO GARE.

Qualora si presentasse la necessità di modificare un documento o un'informazione, la società organizzatrice dovrà inviare all'email ufficiogare@fitri.it il pdf del documento da modificare o le informazioni che vanno modificate.

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

3. PROCEDURA

a) Accedere nell'area riservata del sito www.fitri.it, scegliere il menu "GESTIONE EVENTI"
b) Cliccare su "inserimento nuovo evento" e compilare tutti i campi della seguente scheda:



c) 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 RESPONSABILITA' – 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.**

N.B. : 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.

Qualora la richiesta si riferisca ad una tipologia di gara per la quale è possibile pagare la tassa in più trance (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".

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.

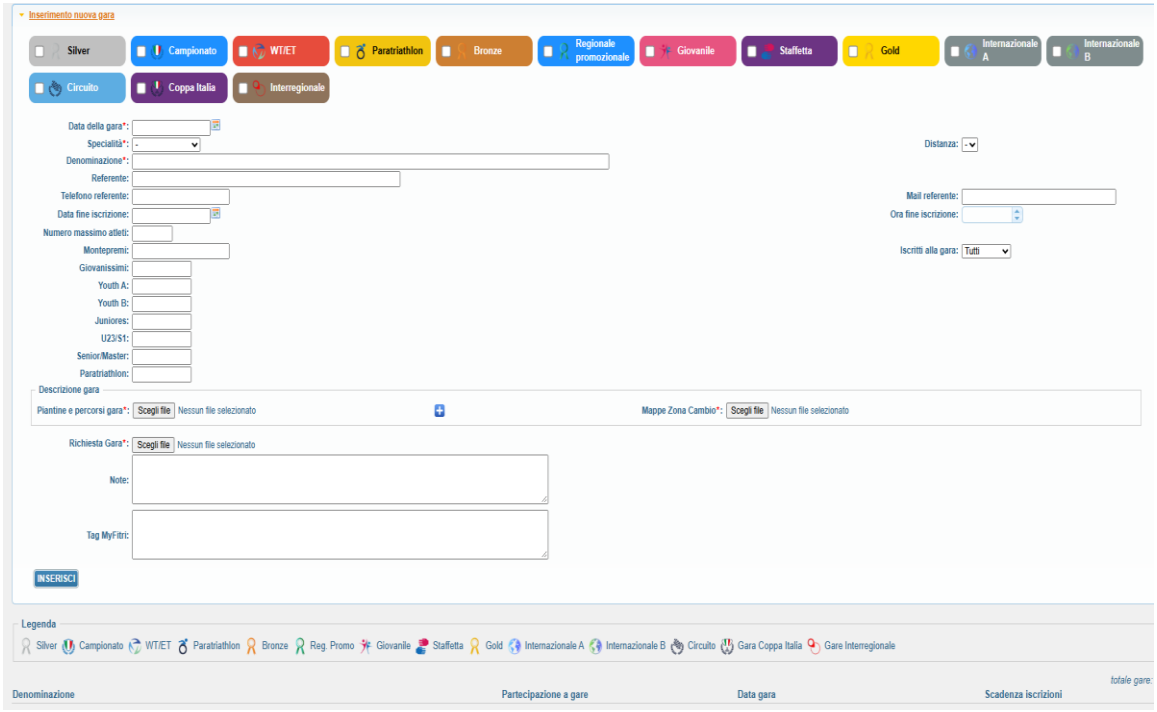
La Società dovrà provvedere a correggere gli errori e/o a caricare i documenti mancanti per essere in grado di concludere l'operazione.

d) 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).

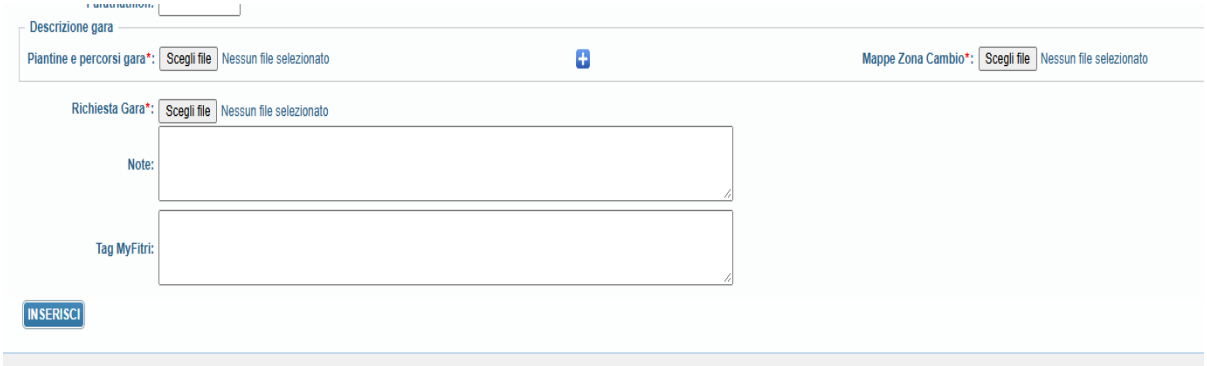
Concluso il corretto inserimento dell'evento, le informazioni supplementari verranno visualizzate nel modo seguente:



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



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)
N.B.: “ora fine iscrizione” va riportata nel formato hh:mm



“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.
N.B.: Ci sono 4 diversi tipi di moduli per le richieste gara:

1) **Modulo richiesta gara Livello A :**

Questo modulo deve essere usato solamente dalle Società che organizzano:

- Campionati Italiani
- Gare Internazionali di Livello A e B
- Campionato Universitario
- Gare di Circuito

Stagione 2027 MODULO RICHIESTA GARA - A

Campionati Italiani ☐ **Gare Internazionali** (ART. 2.8 Circolare Gare) ☐

Gare di Circuito ☐ **Campionato Universitario** ☐

Disciplina	Tipo gara o n° di richiesta per C.I. (tabella art. 4)	Se Gara Gold di Circuito, accettazione dei requisiti richiesti compreso svolgimento in acque libere e gara femminile completamente separata	MTB	Paratri	Staffetta	Giovani
TRIATHLON		SI				
DUATHLON		SI				
AQUATHLON/MULTISPORT						

N.B. Per i titoli riportare nel campo "Tipo Gara", il numero di richiesta della circolare gare 2026 (pag. 12 art. 4) Per le altre gare indicare la distanza di gara, e il tipo di circuito. Indicare con una X nelle rispettive caselle se alla gara saranno abbinate gare di Mtb, Paratriathlon, Staffetta, Giovani.

SOCIETA' ORGANIZZATRICE _____ **Cod. Soc.**_____

2) Modulo richiesta gara Winter Triathlon:

Questo Modulo va compilato dalle Società che organizzano gare di Winter Triathlon-Duathlon.

Stagione 2027 MODULO RICHIESTA GARA – Winter Triathlon

☐ **Campionati Italiani** ☐ **Gara** ☐ **Circuito**

	DISCIPLINA	TIPO GARA	PARATRI
	WINTER TRIATHLON INDIVIDUALE E A SQUADRE	**Classico e Sprint**	
	WINTER TRIATHLON		
	WINTER DUATHLON		

SOCIETA' ORGANIZZATRICE _____ **Cod. Soc.**_____

LOCALITA' _____ **Prov.**_____

DATA EFFETTUAZIONE ___/___/ 2027

MONTEPREMI Euro _____,**00**
(Dichiarare il minimo previsto dalla Circolare Gare 2027 per la gara richiesta, o maggiore)

ISCRIZIONI GESTITE DA: _____

Cellulare _____ Mail _____

3) Modulo richiesta gare Gold

Questo modulo deve essere utilizzato dalle Società che organizzano gare Gold senza titoli

Stagione 2027 MODULO RICHIESTA GARA– GOLD

Disciplina	Tipo gara	Per Gara Gold accettazione dei requisiti richiesti compreso svolgimento in acque libere o gara femminile completamente separata per Sprint, o minimo 20' per Olimpico	MTB	Paratri	Staffetta	Giovani
TRIATHLON		SI				
DUATHLON		SI				

N.B. Nella colonna Tipo gara indicare la distanza di gara. Indicare con una X nelle caselle corrispondenti se alla gara saranno abbinate gare di Mtb, Paratriathlon, Staffetta o giovanile.

SOCIETA' ORGANIZZATRICE _____**Cod. Soc.**_____

LOCALITA' _____**Prov.**_____

DATA EFFETTUAZIONE ___/___/ 2027

MONTEPREMI Euro _____,**00**
(Dichiarare il minimo previsto dalla Circolare Gare 2027 per la gara richiesta, o maggiore)

ISCRIZIONI GESTITE DA: _____

4) Modulo richieste gara Silver

Questo modulo deve essere utilizzato dalle Società che organizzano gare Silver senza titoli

Stagione 2027 MODULO RICHIESTA GARA – SILVER

Disciplina	Tipo gara	Per Gara Silver accettazione dei requisiti richiesti compreso svolgimento in acque libere o gara femminile preferibilmente separata per Sprint, o minimo 20' per Olimpico	MTB	Paratri	Staffetta	Promo	Giovani
TRIATHLON		SI					
DUATHLON		SI					

N.B. Nella colonna Tipo gara indicare la distanza di gara. Indicare con una X nelle caselle corrispondenti se alla gara saranno abbinate gare di Mtb, Paratriathlon, Staffetta, Promozionale, o giovanile.

SOCIETA' ORGANIZZATRICE _____**Cod. Soc.**_____

LOCALITA' _____**Prov.**_____

DATA EFFETTUAZIONE ___/___/ 2027

MONTEPREMI Euro _____,**00**
(Dichiarare il minimo previsto dalla Circolare Gare 2027 per la gara richiesta, o maggiore)

ISCRIZIONI GESTITE DA: _____

5) Modulo richieste gara C e D

Questo modulo deve essere utilizzato dalle Società che organizzano:

- Gare Bronze
- Gare Promozionali
- Gare giovanili

Stagione 2027 MODULO RICHIESTA GARA Livello C e D

(SCADENZA 65 gg PRIMA DELLA GARA)

Disciplina	Tipo gara	Livello C o D	MTB	Paratri	Staffetta	Promo	Giovani
TRIATHLON							
DUATHLON							
AQUATHLON							
WINTER							

N.B. Nella colonna Tipo gara indicare la distanza di gara. Nella colonna Livello riportare C se gara Bronze o D se Promozionale/Atipica. Nelle altre colonne indicare con una X se alla manifestazione saranno abbinate gare di Mtb, Paratriathlon, Staffetta, Promozionale, o giovanile.

SOCIETA' ORGANIZZATRICE _____ **Cod. Soc.**_____

LOCALITA' _____ **Prov.**_____

DATA EFFETTUAZIONE ___/___/ 2027

MONTEPREMI Euro **00**

N.B. QUALORA UN EVENTO COMPRENDA PIU' GARE, QUESTE DOVRANNO ESSERE TUTTE INSERITE ALL' INTERNO DELLO STESSO EVENTO, CLICCANDO NUOVAMENTE SUL PULSANTE "INSERIMENTO NUOVA GARA".

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.