

1 – Entrare in S4Y. Nell' "Area Tecnica" selezionare "Gestione Daspo / Stampa Daspo". Si aprirà il "modulo richiesta tessera Federale" (in pdf), con i dati anagrafici dell'associato già importati automaticamente dal sistema sul modulo, unitamente alla foto individuale che dovrà essere conforme alle normative vigenti (in presenza di dati errati contattare l'Ufficio Tesseramento AIA);

2 – Nella sezione "Dichiara" e "Dichiara inoltre" selezionare all'interno dei riquadri l'opzione relativa al proprio attuale profilo D.A.SPO. E' obbligatorio flaggare la quarta opzione della sezione "Dichiara inoltre" qualora si intenda ricevere la tessera AIA. Al contrario si invita a **non caricare in S4Y il modulo qualora non si intenda ricevere la tessera AIA;**

3 – Nella sezione "Consenso trattamento dati (RGPD UE n. 2016/679)" è obbligatorio vistare il riquadro "acconsento" esclusivamente per il trattamento dei dati personali. Scegliere, invece, l'opzione desiderata ("acconsento" / "non acconsento") per l'utilizzo dei dati ai fini di attività promozionali ovvero comunicazioni commerciali;

4 – Stampare il modulo; in caso di soggetto minorenni occorre completare anche il modulo nella sezione "consenso richiesta minorenni" in ogni suo riquadro. Inserire la data e la firma di un genitore o di chi ne fa le veci;

5 – Inserire la data e firmare il modulo;

6 – Scansionare il modulo e selezionare "Gestione Daspo / Invia Daspo"

a) Cliccare su "Scegliere File" ed allegare il modulo scansionato.

b) Cliccare su "Conferma".

7 – Consegnare il modulo originale con firma autografa in Sezione.

N.B.: la dimensione del file NON deve superare il **500 KB** (si consiglia di effettuare la scansione in bianco/nero) e le tipologie permesse sono: .pdf, .jpg, .jpeg e .png.

La Sezione (Presidente / Vice Presidente / Segretario) deve, infine, approvare o respingere i moduli caricati da associati, controllandone la completezza (dati e foto):

a) Per approvare ogni singolo modulo inviato dagli associati, selezionare "Gestione Associati / Gestione Daspo" selezionare "Gestione richieste" e cliccare sul pallino verde nella riga corrispondente o, nel caso in cui si voglia approvarli tutti insieme, sul pallino verde in fondo alla pagina

b) Nelle stessa funzione di cui sopra, cliccando invece sul pallino rosso la richiesta viene respinta

\*\*\*\*\*

Il modulo può essere caricato anche dalla Sezione di appartenenza.

N.B. Il caricamento da parte di un Amministratore non necessita della conferma

a) Scansionare tutti i moduli di cui la sezione è in possesso

b) Caricare le scansioni tramite il menu Amministratori "Gestione Associati / Gestione Daspo / Inserimento Veloce"