



SISTEMA INFORMATIVO

Guida utente

Registrazione e compilazione della pratica di affiliazione

Per chi è questa guida

Destinata agli utenti società / enti / studi / lavoratori
che accedono al portale di affiliazione FIIS.

Contiene i passaggi dalla registrazione all'invio della domanda,
fino al pagamento e agli stati della pratica.

1. Introduzione

Questa guida descrive i passi principali per registrarsi al portale FIIS e per compilare la domanda di affiliazione. Le schermate e le etichette indicate corrispondono a quelle visualizzate nell'applicazione.

Destinatari: utenti con profilo Società (enti no profit, società profit, studi professionali, lavoratori sportivi). Il personale della Federazione utilizza funzioni di gestione e consultazione non trattate in dettaglio in questo documento.

2. Registrazione e primo accesso

2.1 Accesso alla registrazione

Dalla schermata di login scegliere il link «Non hai un account? Registrati», oppure aprire direttamente la pagina Registrazione.

2.2 Compilazione del form di registrazione

Inserire i seguenti dati:

- Email (obbligatoria) — sarà il riferimento per le credenziali di accesso.
- Tipo di affiliazione (obbligatorio): No Profit, Profit, Studio oppure Lavoratore.
- Se si sceglie Profit: indicare anche il Tipo di ente.
- Se si sceglie Studio: indicare la Forma giuridica.
- Codice fiscale (ente/studio oppure persona, a seconda del tipo).
- Partita IVA — obbligatoria o facoltativa in base al tipo selezionato.

Premere «Registrati». In caso di esito positivo compare il messaggio: «Registrazione completata. Controlla la tua email per le credenziali di accesso.»

Nota. non è prevista una conferma email tramite link. L'account viene creato subito e le credenziali vengono inviate per posta elettronica.

2.3 Email con password temporanea

Si riceve un messaggio con oggetto simile a «FIIS Sistema Informativo: Credenziali di accesso», contenente email e password temporanea. Al primo accesso sarà obbligatorio impostare una nuova password.

2.4 Login

Nella schermata Accedi compilare Email o username e Password, eventualmente attivare Ricordami, quindi premere «Accedi».

2.5 Imposta nuova password

Al primo ingresso (o se la password temporanea è ancora attiva) si apre Imposta nuova password. Comparirà il messaggio: «È obbligatorio cambiare la password temporanea prima di continuare.» Inserire Nuova password e Conferma password, poi «Salva password».

2.6 Password dimenticata

Dal login: «Hai dimenticato la password?» inserire l'email «Invia link» seguire le istruzioni nella mail per reimpostare la password (requisiti tipici: almeno 6 caratteri, una maiuscola, una minuscola e una cifra).

3. Compilazione della pratica di affiliazione

3.1 Come aprire il modulo

Dopo il login, nel menu laterale aprire Affiliazione e scegliere Completa Affiliazione. Il sistema propone il modulo corrispondente al tipo scelto in fase di registrazione. Il titolo della pagina è tipicamente «Completa affiliazione – [tipo]».

Nota. la voce Consultazione serve a consultare le pratiche (elenco / dettaglio), non a compilare una nuova domanda.

3.2 Tipologie di domanda

- No Profit — associazioni / società sportive dilettantistiche.
- Profit — ditta individuale o ragione sociale.
- Studio — studio professionale.
- Lavoratore — lavoratore sportivo.

3.3 Sezioni del modulo (per tipo)

Il form è organizzato in sezioni numerate su un'unica pagina. Completare tutti i campi obbligatori prima dell'invio.

No Profit

- Associazione / Società
- Sede Legale
- Rappresentante Legale / Presidente
- Consiglio di Amministrazione (se presente)
- Discipline praticate con FIIS
- Dati Impianti
- Livello di Adesione richiesto (+ tipo di pagamento)
- Consenso GDPR

Profit

- Ditta Individuale / Ragione Sociale
- Sede Legale
- Rappresentante Legale
- Consiglio
- Livello di Adesione (+ pagamento)
- Discipline
- Dati Impianti / ATECO
- Consenso e Firma

Studio professionale

- Dati del Soggetto Richiedente
- Sede Legale
- Legale Rappresentante (se previsto)
- Profilo dello Studio Professionale
- Livello di Adesione

- Servizi Inclusi
- Dichiarazioni
- Consenso e Firma
- Allegati

Lavoratore sportivo

- Dati del Richiedente
- Residenza
- Profilo nel Lavoro Sportivo
- Livello di Adesione (+ pagamento)
- Servizi Aggiuntivi
- Dichiarazioni
- Consenso e Firma
- Allegati

3.4 Invio della domanda

Al termine della compilazione premere «Invia Domanda di Affiliazione». Se la pratica è ancora in attesa di pagamento è possibile modificare i dati e usare «Salva modifiche», oppure accedere al pagamento con «Vai al pagamento».

3.5 Completa pagamento

Per No Profit, Profit e Lavoratore, dopo l'invio si apre la pagina Completa pagamento («La domanda di affiliazione è stata registrata. Procedere con il pagamento...»).

- Bonifico: indicare gli estremi del bonifico e allegare la ricevuta (PDF o JPG), poi «Invia bonifico».
- Carta di credito: seguire «Vai al pagamento» per procedere sul canale di pagamento previsto.

Nota. per lo Studio in genere non è richiesto il pagamento in questa fase: dopo l'invio si arriva direttamente alla conferma di domanda inviata.

3.6 Dopo l'invio: stati della pratica

- In attesa pagamento — domanda registrata; si possono ancora modificare i dati e completare il pagamento.
- Ricevuta — dopo bonifico inviato (o dopo invio Studio); la domanda non è più modificabile.
- In lavorazione / Approvata / Rifiutata — gestione da parte della Federazione; esito e comunicazioni dall'ufficio FIIS.

Al termine del percorso utente tipico compare la conferma «Domanda inviata con successo!» con l'indicazione che l'ufficio provvederà a contattarvi.

4. Consigli pratici

- Verificare di aver scelto correttamente il tipo di affiliazione in registrazione: determina il modulo da compilare.
- Tenere a portata di mano documenti, codice fiscale / P.IVA ed eventuali allegati richiesti.
- Controllare la casella spam se non arriva l'email con la password temporanea.
- In caso di errori o dubbi, contattare l'ufficio FIIS di riferimento.

— Fine della guida —