Guida all'iscrizione annuale

Come iscriversi alla Lega Piloti dal gestionale, passo per passo

Destinatari: soci e nuovi soci della Lega Piloti
Versione 1.0 · 16 ottobre 2026

Prima di iniziare

L'iscrizione si fa tutta online dal gestionale **gest.legapiloti.it**, in circa dieci minuti. Serve l'account della Lega Piloti: se non sai come entrare, vedi la **Guida all'accesso per i soci**.

Tieni a portata di mano: l'**attestato VDS** (PDF o foto, entrambe le pagine), i dati della **polizza RCT** e, se paghi con bonifico, la **ricevuta del bonifico**.

Puoi fermarti quando vuoi: a ogni «Avanti» l'iscrizione resta salvata come **bozza** e la riprendi in seguito dall'elenco delle iscrizioni.

Per qualsiasi problema scrivi a **segreteria@legapiloti.it**.

Le schermate di questa guida

Sono state fatte con un socio di esempio (Mario Rossi) e **dati inventati**: anche le quote mostrate sono solo esempi. Quote e importi reali sono quelli che vedi nel gestionale. Gli elementi da usare sono evidenziati in rosso e numerati come nel testo.

I passi dell'iscrizione

Passo	Cosa fai	Quando
1. Dati personali	controlli e completi anagrafica, residenza, attestato VDS e polizza	sempre
2. Tipologia socio	scegli socio ordinario o socio aggregato	sempre
3. Licenza FAI	chiedi il rinnovo o il primo rilascio della tessera FAI	solo socio ordinario
4. Modulistica	firmi i moduli online (o li carichi firmati a mano) e confermi il Safeguarding	sempre
5. Pagamento	controlli il riepilogo, paghi e invii l'iscrizione	sempre

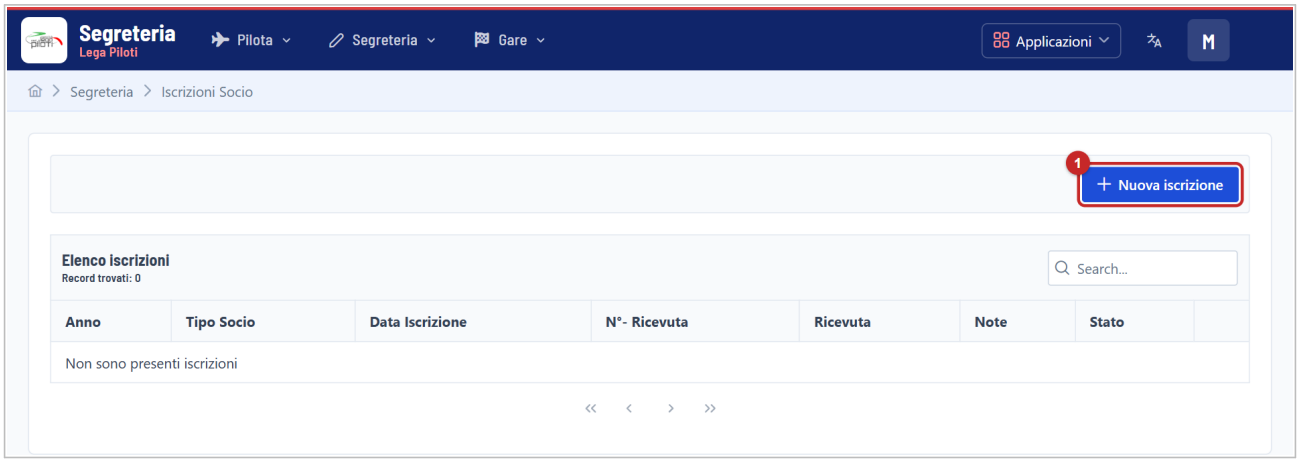
1. Aprire le iscrizioni

Entra in **gest.legapiloti.it**. Nella barra in alto apri il menu **Segreteria** (1) e scegli **Iscrizioni Socio** (2).



Il menu Segreteria nella barra in alto.

Si apre l'elenco delle tue iscrizioni, uno per anno. Premi **Nuova iscrizione** (1).



L'elenco delle iscrizioni, ancora vuoto.

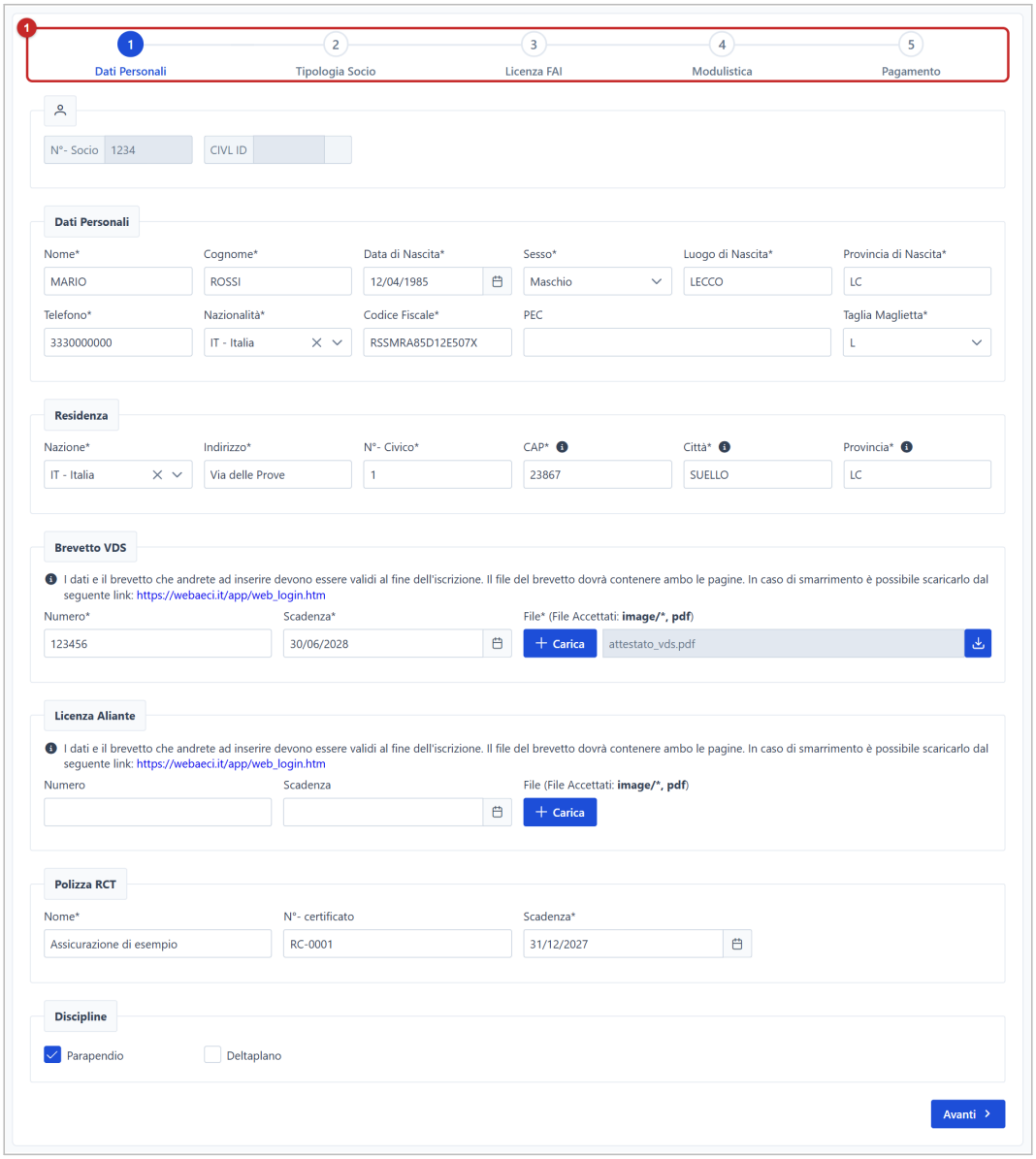
> **Il pulsante «Nuova iscrizione» è grigio?**
>
> Hai già un'iscrizione per l'anno in corso: la trovi nell'elenco. Se è in **BOZZA**, riprendila con il pulsante a forma di matita in fondo alla riga.

2. Passo 1 – Dati personali

In alto vedi i cinque passi dell'iscrizione (1): quello evidenziato è il passo in cui ti trovi. Il primo passo mostra i tuoi dati: controllali e completa quelli mancanti. I campi con l'asterisco (*) sono obbligatori.

- **Dati personali** e **residenza**: come sul documento d'identità; il codice fiscale è obbligatorio per chi ha nazionalità italiana.
- **Brevetto VDS**: numero, scadenza e file dell'attestato (PDF o foto, entrambe le pagine), con il pulsante «Carica». Se lo hai perso puoi scaricarlo dal sito AeCI, al link indicato nella pagina.
- **Licenza aliante**: solo se ce l'hai.
- **Polizza RCT**: nome dell'assicurazione, numero del certificato e scadenza.
- **Discipline**: spunta quelle che pratichi.

Quando hai finito premi **Avanti**, in fondo alla pagina: i dati vengono salvati sul tuo profilo.

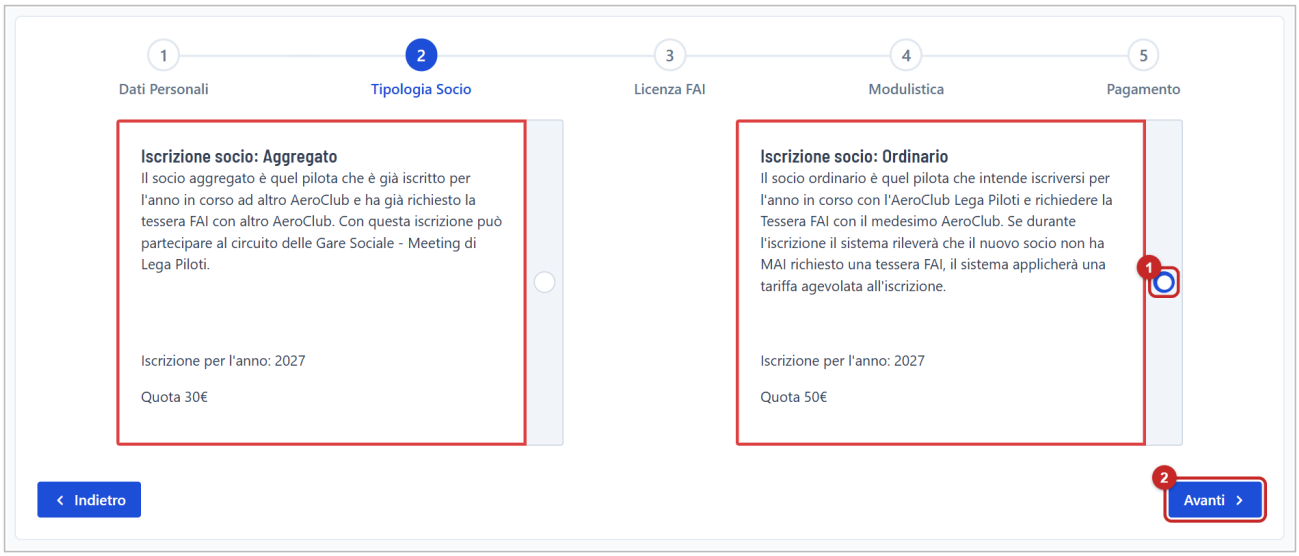


Passo 1: i dati personali del socio di esempio.

3. Passo 2 – Tipologia socio

Scegli il tipo di iscrizione con il pallino a destra della scheda (1), poi premi **Avanti** (2).

- **Socio ordinario**: ti iscrivi con l'Aero Club Lega Piloti e chiedi la tessera FAI con la Lega Piloti. Se non hai mai avuto una tessera FAI, il gestionale applica la tariffa agevolata.
- **Socio aggregato**: sei già iscritto per l'anno a un altro Aero Club e hai già chiesto la tessera FAI con quello. Puoi partecipare alle gare sociali e ai meeting della Lega Piloti.

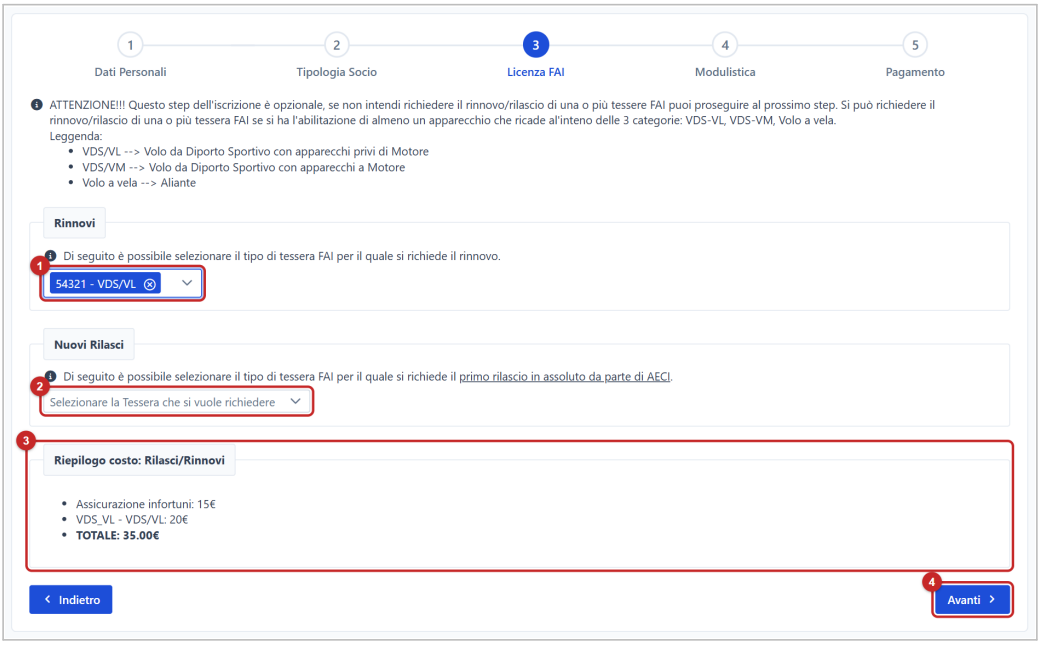


Passo 2: le due tipologie con l'anno e la quota (importi di esempio).

4. Passo 3 – Licenza FAI

Questo passo compare solo per il **socio ordinario** ed è facoltativo: se non ti serve la tessera FAI premi direttamente «Avanti» e conferma.

- **Rinnovi** (1): scegli le tessere FAI che avevi l'anno scorso e vuoi rinnovare.
- **Nuovi rilasci** (2): scegli le categorie per cui chiedi la tessera FAI per la **prima volta in assoluto** (VDS/VL senza motore, VDS/VM con motore, volo a vela).
- Il **riepilogo** (3) mostra subito il costo di tessere e assicurazione infortuni.
- Premi **Avanti** (4).

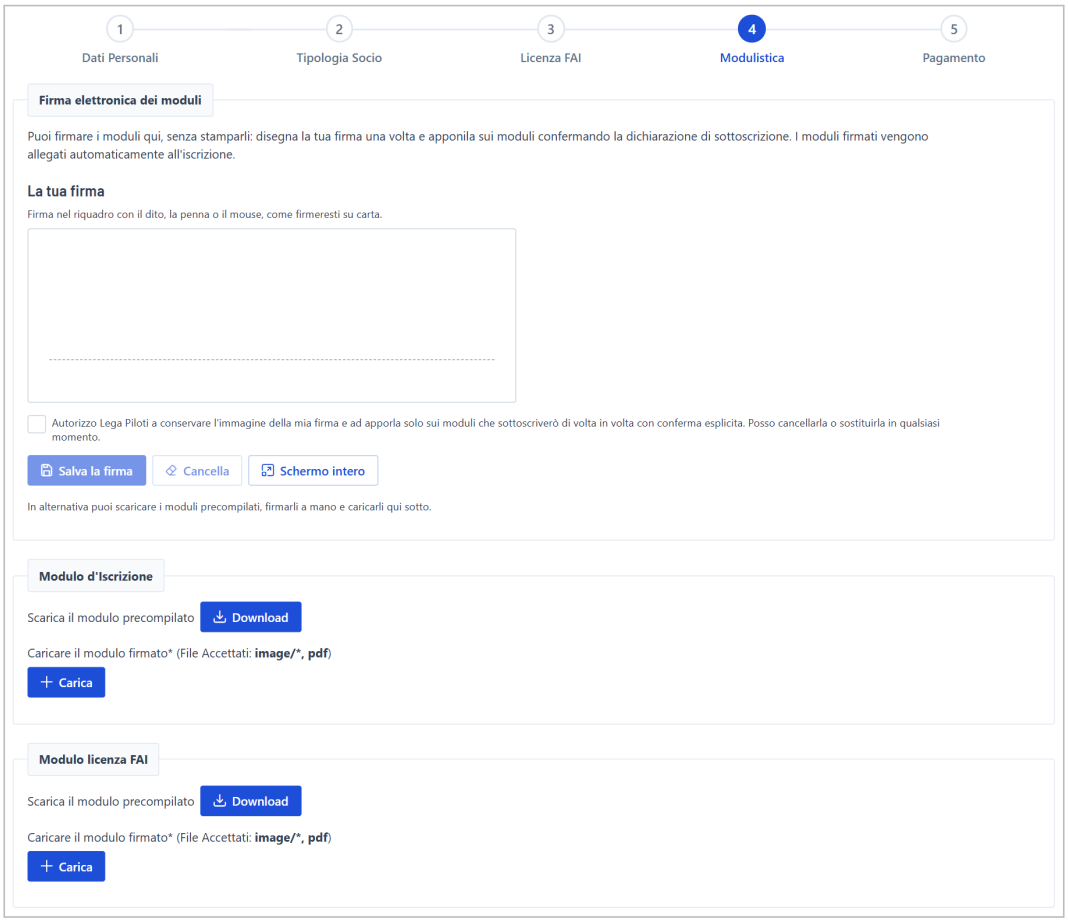


Passo 3: rinnovo della tessera VDS/VL dell'anno precedente (importi di esempio).

5. Passo 4 – Modulistica

Qui firmi il **modulo di iscrizione** e, se sei socio ordinario, gli **allegati C e D** della licenza FAI. I moduli sono già compilati con i tuoi dati. Puoi farlo in due modi:

- **firma elettronica**, direttamente nel gestionale, senza stampare nulla (consigliato);
- **a mano**: scarichi i moduli, li stampi, li firmi e li carichi (vedi 5.5).



Passo 4: in alto la firma elettronica, sotto i moduli da scaricare e caricare.

5.1 Disegna la tua firma

La firma si disegna **una volta sola**: il gestionale la conserva e la usa solo quando confermi di firmare un modulo.

1. Firma nel riquadro (1) con il mouse, il dito o la penna, come su carta. «Cancella» ricomincia da capo; «Schermo intero» (4) ingrandisce il riquadro.
2. Spunta il consenso alla conservazione della firma (2).
3. Premi **Salva la firma** (3).



La firma disegnata, prima del salvataggio.

Dal telefono

Sul telefono il riquadro diventa il pulsante **«Tocca qui per firmare»** (1), che apre la firma a schermo intero. Se il telefono lo consente lo schermo passa in orizzontale da solo; altrimenti ruotalo tu, come suggerito in alto: la firma già tracciata resta. Alla fine premi **Fatto** (1) e prosegui come al punto precedente.

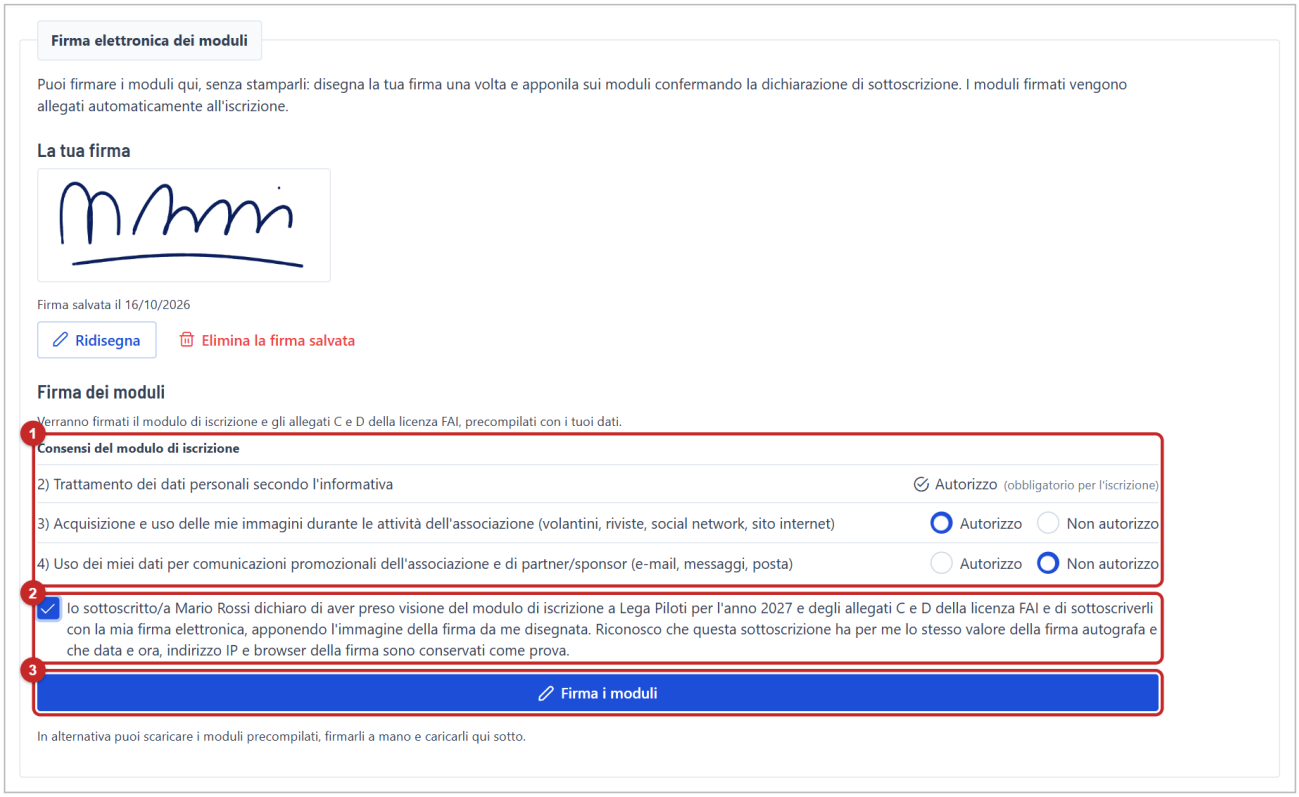


Dal telefono: il riquadro da toccare, la firma a schermo intero in verticale e in orizzontale.

5.2 Firma i moduli

Salvata la firma, compare la sezione **Firma dei moduli**.

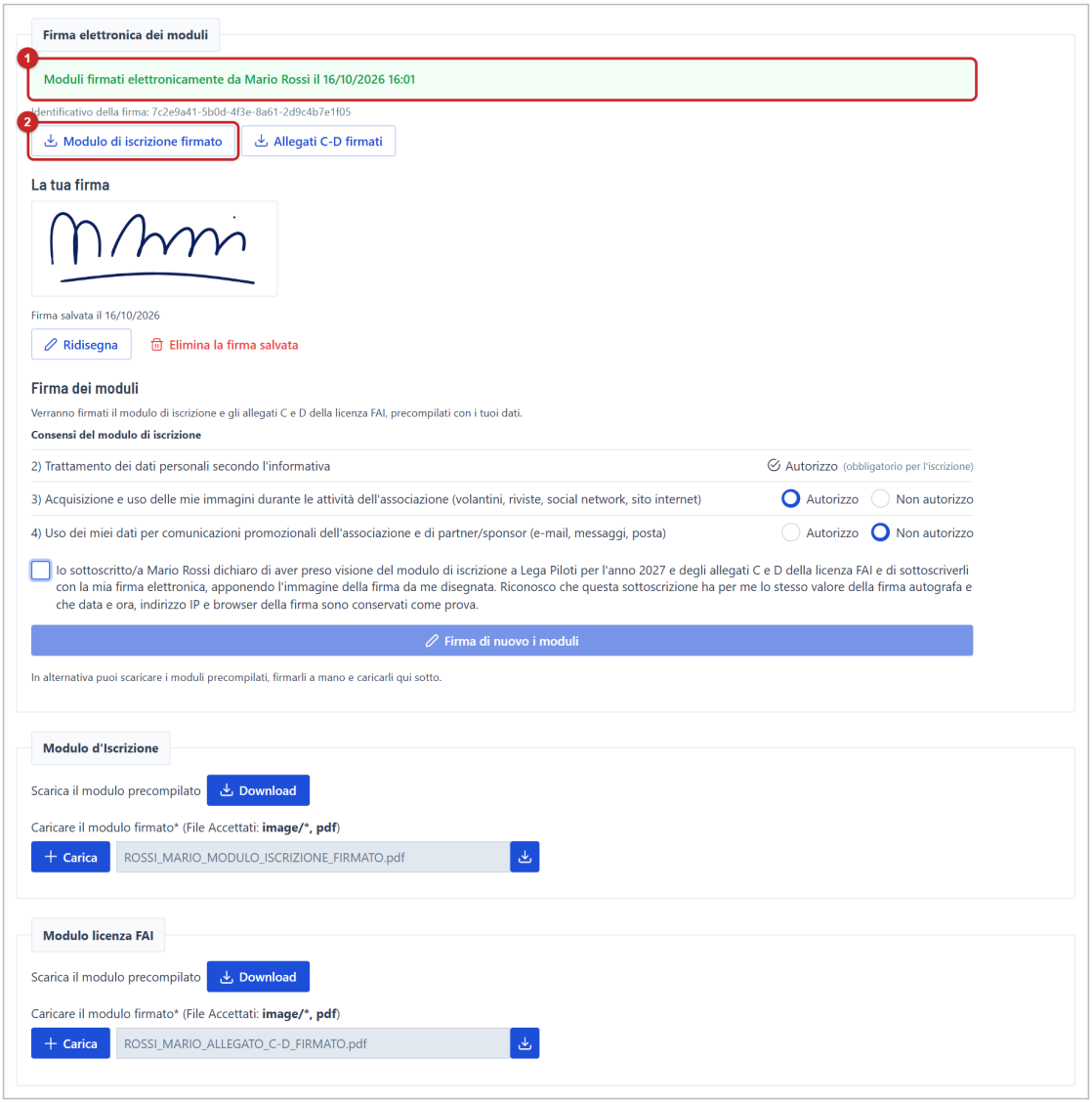
1. **Consensi del modulo di iscrizione** (1). Il trattamento dei dati personali (punto 2) è necessario per iscriversi ed è sempre «Autorizzo». Per l'uso delle tue **immagini** (punto 3) e per le **comunicazioni promozionali** (punto 4) scegli liberamente «Autorizzo» o «Non autorizzo»: la scelta non cambia nulla per l'iscrizione, ma va fatta.
2. Leggi la **dichiarazione** e spuntala (2): è la tua conferma di firmare i moduli.
3. Premi **Firma i moduli** (3).



Consensi, dichiarazione e pulsante di firma.

5.3 Moduli firmati

In pochi secondi compare la conferma (1) con data, ora e identificativo della firma. I moduli firmati sono **già allegati all'iscrizione**: li vedi nei campi «Caricare il modulo firmato» più sotto e puoi scaricarli (2) per conservarne una copia. Nei moduli la tua firma è al suo posto, le croci sui consensi corrispondono alle tue scelte e in fondo a ogni pagina sono riportati i dati della firma elettronica.



Moduli firmati e allegati all'iscrizione.

Hai cambiato qualcosa dopo la firma?

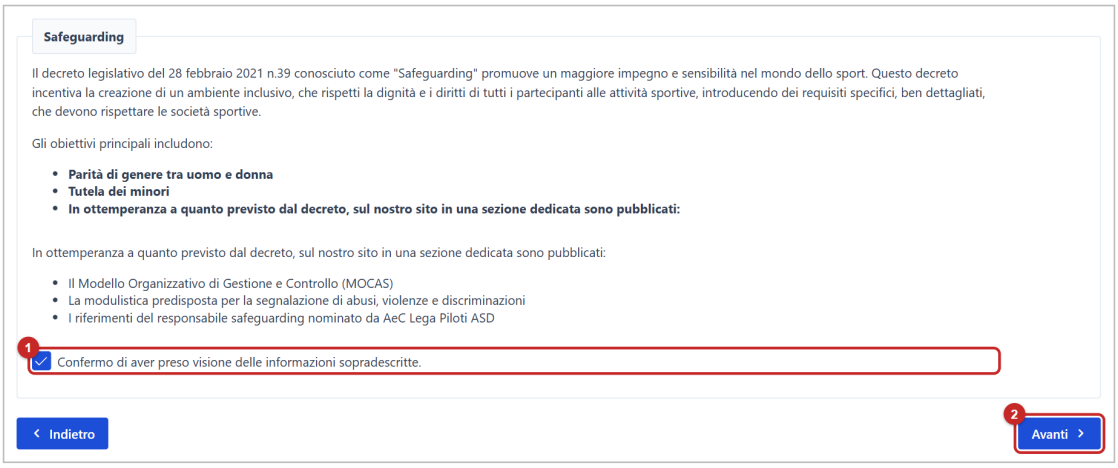
Se torni indietro e modifichi dati personali o tipologia socio, firma di nuovo i moduli con **«Firma di nuovo i moduli»**: così corrispondono ai dati aggiornati. La firma salvata si può cambiare con «Ridisegna» o cancellare con «Elimina la firma salvata»; i moduli già firmati restano validi.

Che valore ha la firma?

È una **firma elettronica semplice** (art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale). Vale perché sei entrato con il tuo account e hai confermato esplicitamente la dichiarazione. Il gestionale registra data e ora, indirizzo IP, browser e un'impronta di ogni modulo firmato. La firma può apporla solo il socio: la segreteria non può firmare al tuo posto.

5.4 Safeguarding

Sempre nel passo 4, leggi l'informativa sul **Safeguarding**, spunta «Confermo di aver preso visione delle informazioni sopradescritte» (1) e premi **Avanti** (2). Senza la spunta non si prosegue.



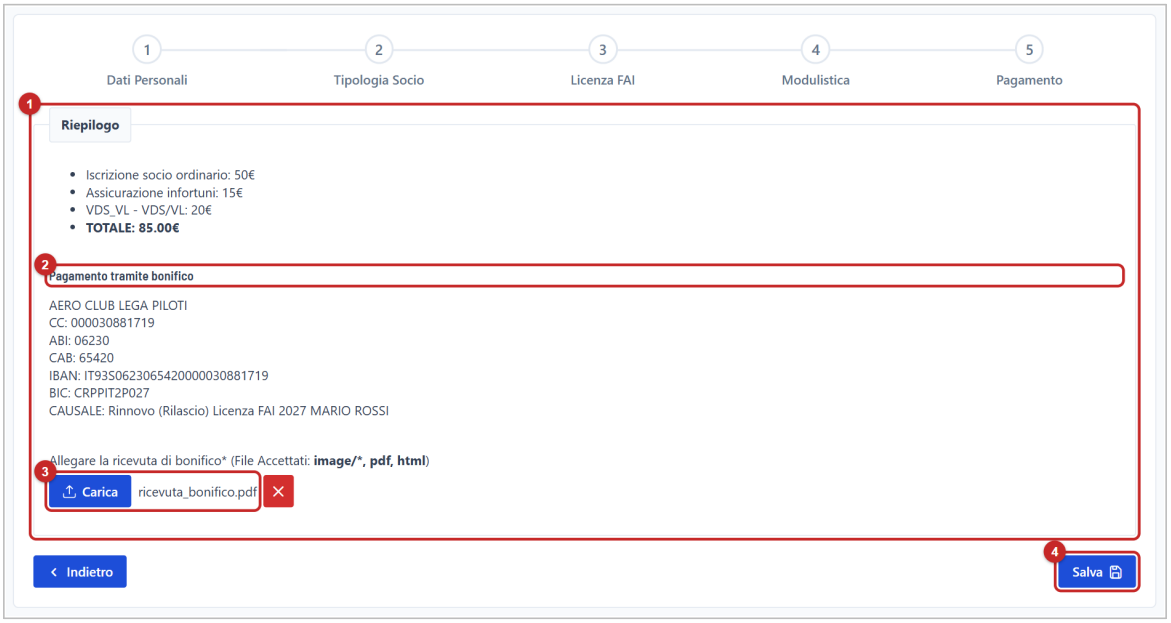
L'informativa Safeguarding da confermare.

5.5 In alternativa: firma a mano

Se preferisci la carta, nei riquadri «Modulo d'Iscrizione» e «Modulo licenza FAI» premi **Download** per scaricare i moduli precompilati, stampali, firmali e caricali con **Carica** (PDF o foto, al massimo 1 MB per file). Il modulo licenza FAI serve solo al socio ordinario.

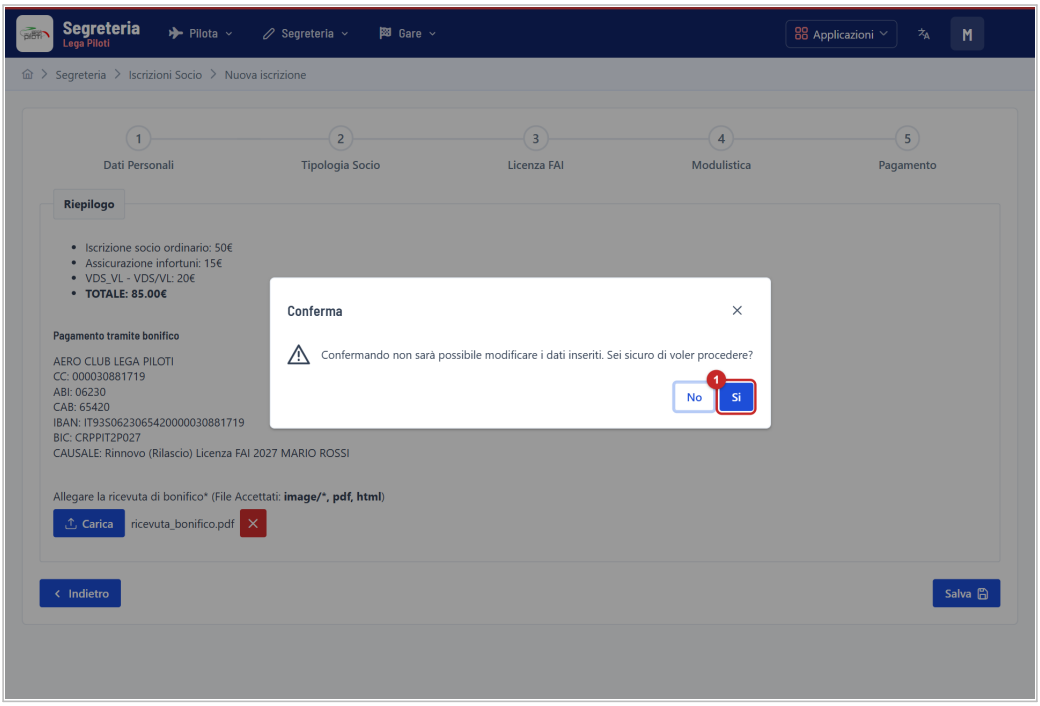
6. Passo 5 – Pagamento e invio

1. Controlla il **riepilogo** (1): quota di iscrizione, assicurazione, tessere FAI ed eventuali rimborsi, con il totale.
2. Fai il **bonifico** (2) alle coordinate indicate, con la **causale** mostrata, che contiene già anno e nome.
3. Carica la **ricevuta del bonifico** con «Carica» (3): PDF, immagine o pagina HTML della banca.
4. Premi **Salva** (4).



Passo 5: riepilogo, coordinate per il bonifico e ricevuta (importi di esempio).

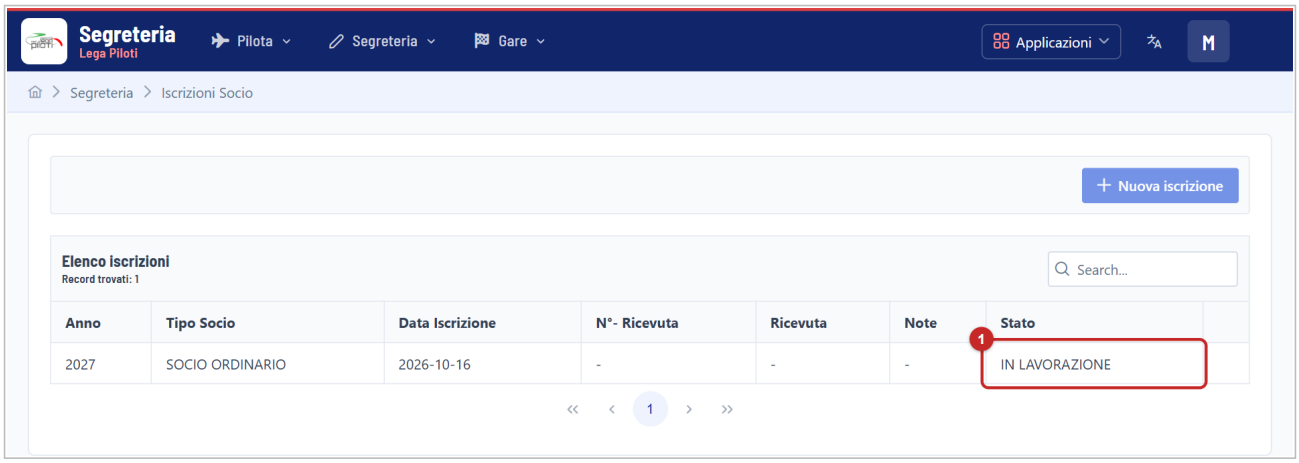
Il gestionale chiede la conferma: premi **Si** (1). Dopo l'invio l'iscrizione non è più modificabile da te: passa alla segreteria.



La conferma dell'invio.

7. Dopo l'invio

Torni all'elenco delle iscrizioni: la tua è **IN LAVORAZIONE** (1). La segreteria la controlla; quando è pronta, nella colonna «Ricevuta» trovi la ricevuta da scaricare.



L'iscrizione inviata, in lavorazione.

Stato	Cosa significa
BOZZA	non ancora inviata: la riprendi e la completi con la matita in fondo alla riga
IN LAVORAZIONE	inviata: la segreteria la sta controllando
VERIFICATA	controllata dalla segreteria
DA INVIARE IN AECI	in attesa dell'invio ad AeCI per la tessera FAI
RESPINTA	c'è qualcosa da correggere: riaprila con la matita, correggi e inviala di nuovo
ELABORATA	iscrizione completata
NEGATA	iscrizione non accolta: contatta la segreteria

8. Domande frequenti

Domanda	Risposta
«Avanti» non va avanti e compare «Form non valido».	Manca un campo obbligatorio (*), evidenziato in rosso: completalo. Nel passo 1 serve anche il file dell'attestato VDS, nel passo 4 la spunta del Safeguarding e i moduli firmati.
Ho chiuso il browser a metà.	Nessun problema: riapri Segreteria > Iscrizioni Socio e riprendi la bozza con la matita.
Non riesco a firmare dal telefono.	Tocca il riquadro per aprire lo schermo intero e ruota il telefono. In alternativa firma dal computer con il mouse, oppure usa la firma a mano (5.5).
Posso firmare per un altro socio?	No: ognuno firma i propri moduli dal proprio account.
Ho sbagliato la scelta sulle immagini o sul marketing.	Finché l'iscrizione è in bozza scegli di nuovo e premi «Firma di nuovo i moduli». Dopo l'invio scrivi alla segreteria.

Per tutto il resto scrivi alla segreteria: **segreteria@legapiloti.it**, indicando il tuo nome, l'anno dell'iscrizione e, se c'è, il testo del messaggio che vedi.

Storico delle versioni

Versione	Data	Modifiche
1.0	16/10/2026	Prima versione, con la firma elettronica dei moduli dal gestionale.