



# Finanziamenti on line

-

## Manuale per la compilazione dei moduli di “Registrazione e Profilazione Utente” del Sistema GEFO



## Indice

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.    | Introduzione.....  | 4  |
| 1.1   | Scopo e campo di applicazione.....                         | 4  |
| 1.2   | Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)..... | 4  |
| 2.    | Registrazione Nuovo Utente.....                            | 5  |
| 2.1   | Recupero password .....                                    | 8  |
| 3.    | Accesso a Gefo.....  | 9  |
| 3.1   | Accesso con credenziali .....                              | 10 |
| 3.2   | Accesso con CRS .....                                      | 11 |
| 3.3   | Modifica utente .....                                      | 14 |
| 3.3.1 | Sezione A) MODIFICA DATI UTENTE.....                       | 15 |
| 3.3.1 | Sezione B) MODIFICA PASSWORD .....                         | 16 |
| 4.    | Profilazione di un nuovo Soggetto Richiedente .....        | 17 |
| 4.1   | Sezione “A)DATI GENERALI” .....                            | 23 |
| 4.2   | Sezione “B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE” .....               | 24 |
| 4.3   | Sezione “C) ELENCO SEDI” .....                             | 26 |
| 4.4   | Sezione “D) ELENCO SOGGETTI” .....                         | 28 |
| 4.5   | Sezione “E) DE MINIMIS” .....                              | 31 |
| 4.6   | Sezione “F) PERSONALE” .....                               | 32 |
| 4.7   | Sezione “G) DATI ECONOMICI” .....                          | 34 |
| 4.8   | Sezione “H) COORDINATE BANCARIE” .....                     | 36 |
| 4.9   | Sezione “I) ELENCO SOCI” .....                             | 37 |
| 4.10  | Sezione “J) PARTECIPATE” .....                             | 39 |
| 4.11  | Sezione “K) PRIVACY” .....                                 | 40 |
| 4.12  | Sezione “L) INVIO ELETRONICO” .....                        | 41 |
| 5.    | Modifica dati Soggetto Richiedente.....                    | 42 |
| 5.1   | Modifica Sezione C) ELENCO SEDI.....                       | 44 |
| 5.2   | Modifica Sezione D) ELENCO SOGGETTI.....                   | 46 |
| 5.3   | Conclusione modifiche Profilo .....                        | 48 |
| 5.4   | Associazione utenti al profilo .....                       | 49 |
| 6.    | Selezione del Soggetto Richiedente .....                   | 52 |
| 7.    | Assistenza.....  | 53 |

## Indice delle Figure

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| Figura 1  | Registrazione utente .....                 | 5  |
| Figura 2  | Maschera registrazione utente.....         | 5  |
| Figura 3  | Registrazione effettuata con successo..... | 6  |
| Figura 4  | Modifica password .....                    | 6  |
| Figura 5  | Maschera modifica password.....            | 7  |
| Figura 6  | Recupera password .....                    | 8  |
| Figura 7  | Pagina iniziale GeFO .....                 | 9  |
| Figura 8  | Scegli profilo.....                        | 10 |
| Figura 9  | Conferma utilizzo CRS .....                | 11 |
| Figura 10 | Selezione certificato digitale.....        | 11 |
| Figura 11 | Inserire PIN .....                         | 12 |
| Figura 12 | Autenticazione.....                        | 12 |
| Figura 13 | Home page sito CRS Lombardia.....          | 13 |
| Figura 14 | FAQ.....                                   | 13 |
| Figura 15 | Modifica utente.....                       | 14 |
| Figura 16 | Modifica dati utente .....                 | 15 |
| Figura 17 | Dati utente modificati.....                | 15 |
| Figura 18 | Modifica password .....                    | 16 |
| Figura 19 | Password modificata .....                  | 16 |
| Figura 20 | Inserire nuovo soggetto richiedente .....  | 17 |

|  |    |
|--|----|
| Figura 21 Ricerca anagrafica .....                     | 17 |
| Figura 22 Dettagli anagrafica operatore .....          | 18 |
| Figura 23 Selezione soggetto .....                     | 19 |
| Figura 24 Dati generali .....                          | 23 |
| Figura 25 Dati soggetto richiedente .....              | 24 |
| Figura 26 Ricerca .....                                | 25 |
| Figura 27 Elenco sedi .....                            | 26 |
| Figura 28 Inserisci nuova sede .....                   | 26 |
| Figura 29 Elenco soggetti .....                        | 28 |
| Figura 30 Ricerca soggetto .....                       | 28 |
| Figura 31 Nuovo soggetto .....                         | 29 |
| Figura 32 Elenco soggetti da allegare .....            | 30 |
| Figura 33 Soggetti allegati .....                      | 30 |
| Figura 34 De minimis .....                             | 31 |
| Figura 35 Nuovo de minimis .....                       | 31 |
| Figura 36 Personale .....                              | 32 |
| Figura 37 Nuovi dati del personale .....               | 33 |
| Figura 38 Dati economici .....                         | 34 |
| Figura 39 Nuovi dati economici .....                   | 34 |
| Figura 40 Dati economici inseriti .....                | 35 |
| Figura 41 Coordinate bancarie .....                    | 36 |
| Figura 42 Elenco soci .....                            | 37 |
| Figura 43 Nuova società .....                          | 37 |
| Figura 44 Nuovo socio italiano .....                   | 38 |
| Figura 45 Nuovo socio straniero .....                  | 38 |
| Figura 46 Partecipate .....                            | 39 |
| Figura 47 Nuova società .....                          | 39 |
| Figura 48 Privacy .....                                | 40 |
| Figura 49 Invio elettronico .....                      | 41 |
| Figura 50 Seleziona modifica .....                     | 42 |
| Figura 51 Attivazione modifica profilo .....           | 42 |
| Figura 52 Modifica profilo .....                       | 42 |
| Figura 53 Conferma Profilo in modifica .....           | 43 |
| Figura 54 Profilo in modifica .....                    | 43 |
| Figura 55 Modifica Elenco Sedi .....                   | 44 |
| Figura 56 Conferma sostituzione .....                  | 44 |
| Figura 57 Sedi modificate .....                        | 45 |
| Figura 58 Modifica Elenco soggetti .....               | 46 |
| Figura 59 Cambia rappresentante legale .....           | 46 |
| Figura 60 Nuovo rappresentante legale .....            | 47 |
| Figura 61 Nuovo rappresentante legale .....            | 48 |
| Figura 62 Profilo validato .....                       | 48 |
| Figura 63 Attivazione profilo .....                    | 49 |
| Figura 64 Elenco utenti per soggetto richiedente ..... | 49 |
| Figura 65 Cerca nuovo utente .....                     | 49 |
| Figura 66 Utente non trovato .....                     | 50 |
| Figura 67 Attivazione profilo .....                    | 50 |
| Figura 68 Elenco utenti per soggetto richiedente ..... | 51 |
| Figura 69 Disabilita utente .....                      | 51 |
| Figura 70 Utente disabilitato .....                    | 51 |
| Figura 71 Selezione Operatore .....                    | 52 |
| Figura 72 Selezione Soggetto Richiedente .....         | 52 |
| Figura 73 Menu Soggetto Richiedente selezionato .....  | 52 |
| Figura 74 Assistenza .....                             | 53 |

# 1. Introduzione

Il Sistema GEFO, "**Gestione Finanziamenti On-line**", è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.

Il servizio da la possibilità di

- presentare progetti, compilando la modulistica on-line;
- consultare lo stato di avanzamento dei progetti già presentati;
- gestire l'avanzamento dei progetti approvati.

## 1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli del **Sistema GEFO**:

- **Accesso a GeFO**
- **Profilazione Soggetto Richiedente**
- **Associazione utenze al profilo**

## 1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di Lombardia Informatica S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell' ambito del Progetto "GEFO". In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell' Area Formazione Territorio.

## 2. Registrazione Nuovo Utente

Tutti i cittadini che intendono avvalersi dei servizi offerti da GEFO devo effettuare l'accesso al sistema previa registrazione.

Per procedere alla registrazione è necessario digitare l'indirizzo web: <https://gefo.servizirl.it/>



Figura 1 Registrazione utente

Cliccare su “REGISTRAZIONE UTENTE” **REGISTRAZIONE UTENTE** e compilare i dati richiesti dalla maschera che si apre.

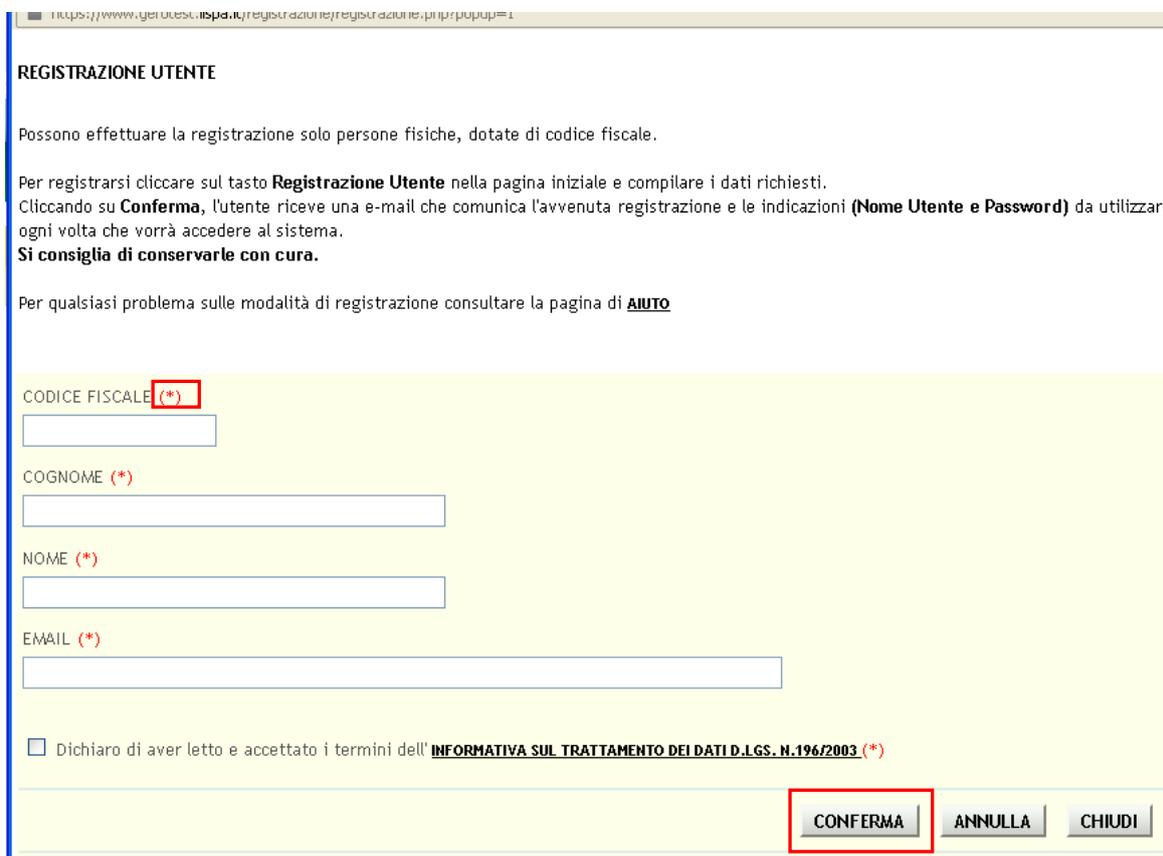


Figura 2 Maschera registrazione utente

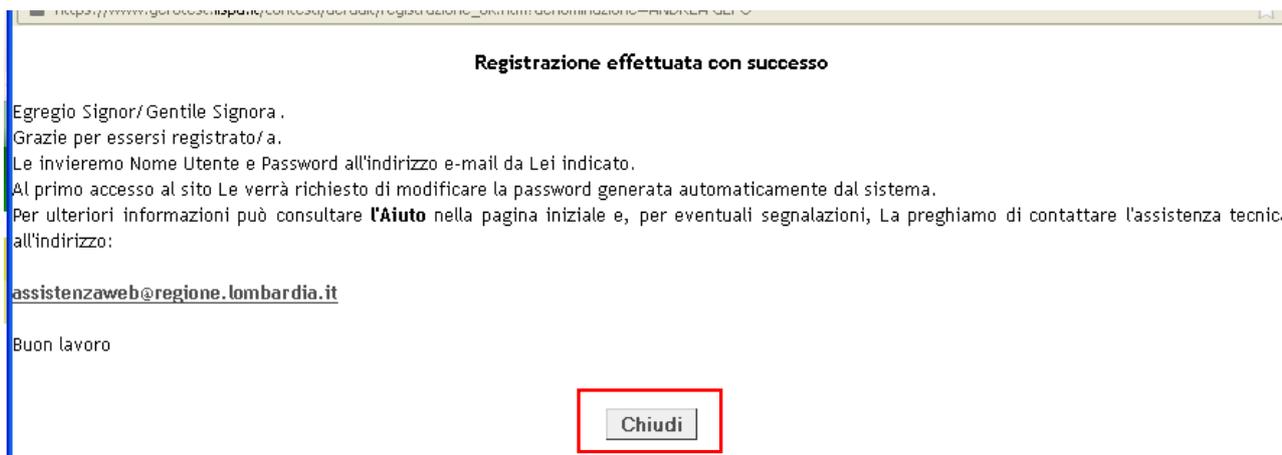
Compilare la maschera inserendo tutte le informazioni richieste e cliccare su “**CONFERMA**” per inviare la registrazione.

**ATTENZIONE**

*Possono effettuare la registrazione solo persone fisiche dotate di codice fiscale.*

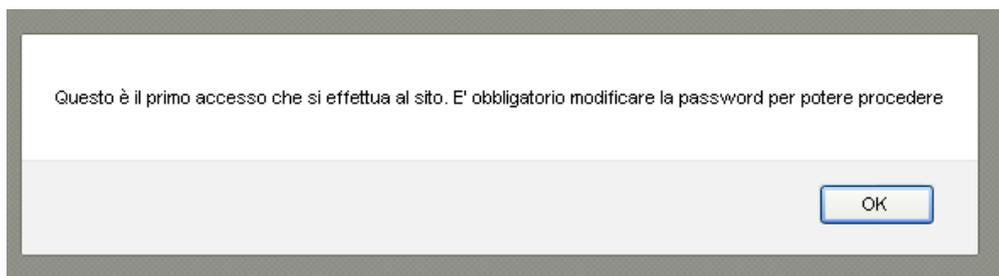
I campi marcati dall'asterisco rosso (\*) sono obbligatori.

Un messaggio confermerà l'esito della richiesta di registrazione.



**Figura 3 Registrazione effettuata con successo**

Il sistema provvederà ad inviare all'indirizzo e-mail fornito in fase di registrazione **NOME UTENTE** e **PASSOWRD** (provvisoria) generati in automatico dal sistema.



**Figura 4 Modifica password**

Al primo accesso al sistema l'utente dovrà sostituire la password che è stata inviata con una nuova a piacere. Compilare la maschera che si apre inserendo la password contenuta nella e-mail nel campo "**Vecchia password**" e inserendo la nuova password nei campi "**Nuova password**" e "**Conferma nuova password**".

**MODIFICA PASSWORD**

Username  
**2501226**

Vecchia password \*

Nuova password \*

Conferma nuova password \*

continua

**Figura 5 Maschera modifica password**

La nuova password sarà quella da utilizzare.

#### **ATTENZIONE**

La procedura di registrazione al sistema è definitivamente conclusa solo dopo aver effettuato il primo accesso e modificato la password provvisoria.

## 2.1 Recupero password

Qualora l'utente abbia smarrito la password, basta cliccare su "Recupera password" **RECUPERA PASSWORD** nella Home page di GEFO e compilare la maschera che si apre:

Figura 6 Recupera password

Cliccare su "CONFERMA" per completare l'operazione. A questo punto il sistema invierà all'indirizzo e-mail indicato il Nome Utente e una nuova password provvisoria da utilizzare per effettuare il login al sistema.

Al primo accesso al sistema l'utente dovrà sostituire la password che è stata inviata con una nuova a piacere inserendo la password contenuta nella e-mail nel campo "**Vecchia password**" e inserendo la nuova password nei campi "**Nuova password**" e "**Conferma nuova password**".

### ATTENZIONE

**È necessario indicare il Codice Fiscale e l'indirizzo e-mail dell'utente che accede al servizio e non quello del Soggetto Richiedente per cui opera.**

### 3. Accesso a GeFO

L'accesso al servizio è riservato agli utenti registrati.

Per accedere a GeFO e avere accesso ai servizi proposti , occorre seguire i seguenti passi:

- 1) Digitare l'indirizzo web: <https://gefo.servizirl.it/> e inserire le proprie credenziali di accesso:



Figura 7 Pagina iniziale GeFO

#### ATTENZIONE

È possibile effettuare l'accesso al servizio utilizzando due modalità:

1. Inserendo le proprie credenziali di accesso;
2. Tramite **CRS (Carta Regionale dei Servizi)**.

### 3.1 Accesso con credenziali

È possibile effettuare l'accesso a sistema utilizzando le proprie credenziali inserendo **NOME UTENTE** e **PASSWORD**

The image shows a login form with a yellow background. It contains two input fields: 'NOME UTENTE' and 'PASSWORD'. To the right of the 'PASSWORD' field is a button labeled 'ENTRA'. The 'ENTRA' button is highlighted with a red rectangular border.

e cliccando su **ENTRA**.

A questo punto il sistema aprirà la pagina di selezione del profilo da utilizzare.

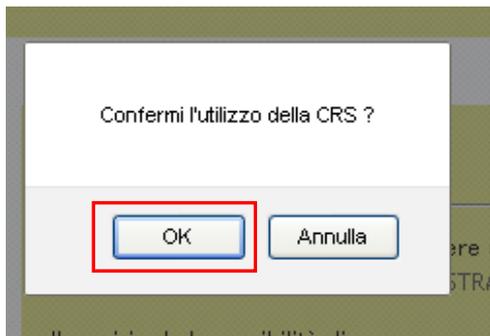


**Figura 8 Scegli profilo**

## 3.2 Accesso con CRS

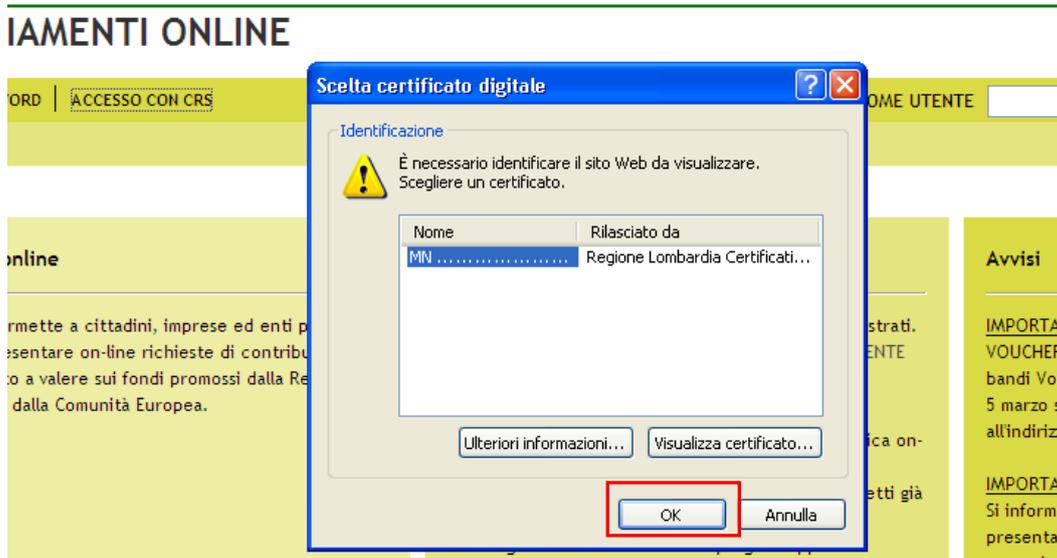
Per potersi autenticare tramite CRS occorre che l'utente sia in possesso di tessera CRS abilitata con PIN, lettore di smart card e software dedicato (CRS Manager) installato sul proprio pc.

Collegare il lettore di smart card al proprio pc, inserire la tessera e cliccare su **ACCESSO CON CRS**. Un messaggio pop-up chiederà di confermare l'operazione.



**Figura 9 Conferma utilizzo CRS**

Cliccare su "OK" per proseguire. Selezionare il certificato digitale da utilizzare tra quelli proposti nella finestra che si apre:



**Figura 10 Selezione certificato digitale**

A questo punto il sistema chiederà l'inserimento del codice PIN.



**Figura 11 Inserire PIN**

Dopo aver inserito il PIN sarà necessario completare l'autenticazione confermando tutto cliccando su **“SI”**.



**Figura 12 Autenticazione**

**ATTENZIONE**

È possibile richiedere il codice PIN della Tessera Sanitaria:

- presso lo sportello di Scelta e Revoca delle ASL o presso le sedi di Spazio Regione. Insieme al codice PIN viene rilasciato anche il relativo codice PUK. La stampa dei codici PIN e PUK viene effettuata contestualmente alla richiesta stessa, presentando la Tessera Sanitaria e un documento d'identità. La stampa avviene su un supporto fisico (modulo pre-imbustato) con caratteristiche tali da non permettere all'operatore la visione dei codici PIN e PUK durante la loro consegna;
- via Internet, da una qualunque PDL Cittadino, con il servizio **“Richiedi il PIN per la tua nuova Carta”**. Insieme al codice PIN viene rilasciato anche il relativo codice PUK. L'accesso al servizio richiede l'inserimento della vecchia CRS nel lettore di Smart Card e la digitazione del vecchio PIN. Il servizio è fruibile entro la data di scadenza riportata sulla vecchia CRS. Il sistema fornisce in tempo reale i codici PIN PUK richiesti, consentendone sia la visualizzazione a video, sia la stampa;

- molti Comuni stanno predisponendo delle postazioni per il rilascio del PIN: è possibile contattare il proprio Comune per verificare l'esistenza di questo servizio.

Per qualsiasi tipo di informazione basta consultare il sito [www.crs.lombardia.it](http://www.crs.lombardia.it) e cliccare la voce **FAQ** per avere accesso all'elenco delle domande più frequenti.



Figura 13 Home page sito CRS Lombardia

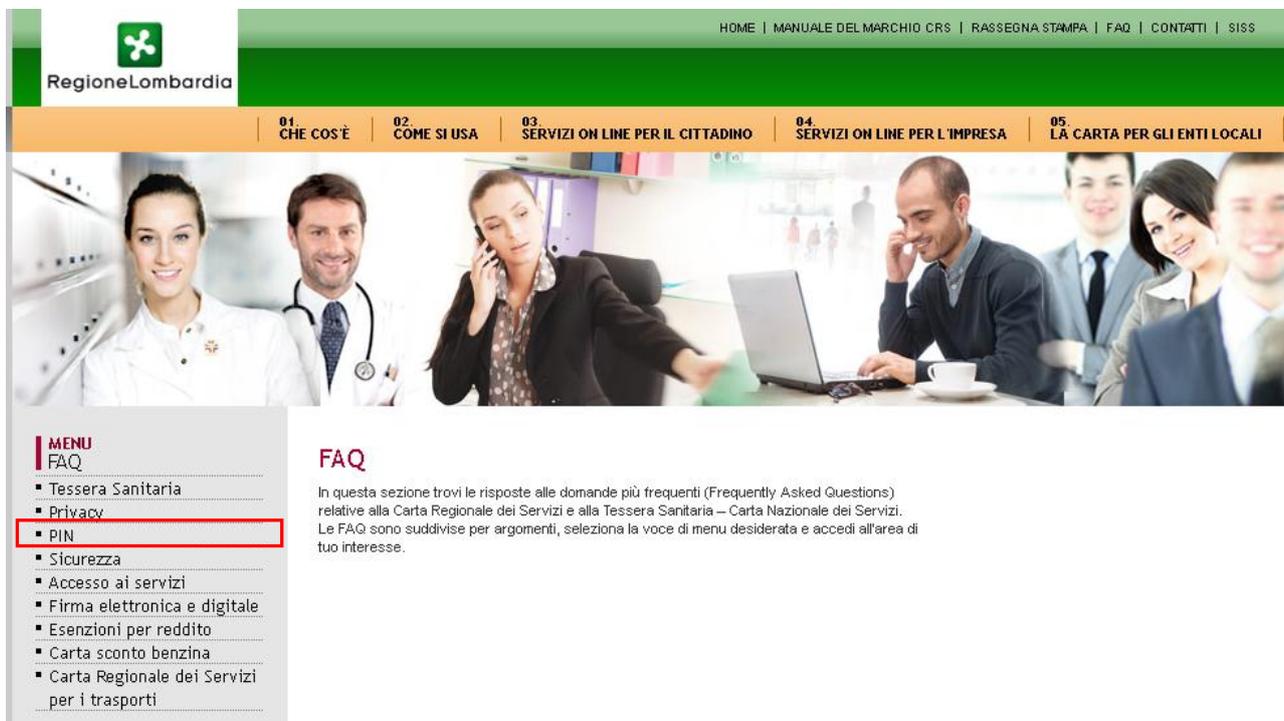


Figura 14 FAQ

Cliccare su **PIN** per visionare le FAQ dedicate.

### 3.3 Modifica utente

È possibile modificare le proprie credenziali di accesso. Per farlo è necessario effettuare l'accesso a GEFO e cliccare su

“Modifica utente”  per accedere al modulo GESTIONE UTENTE suddiviso in sezioni.



**Figura 15 Modifica utente**

### 3.3.1 Sezione A) MODIFICA DATI UTENTE

In questa sezione è possibile modificare il Nome utente e l'indirizzo e-mail di riferimento.

**GESTIONE UTENTE**

**A) MODIFICA DATI UTENTE**      B) MODIFICA PASSWORD

Email  
manuale\_gefo@xxx.it

Nome utente attuale  
**2501226**

Nuovo nome utente

**CONFERMA**      ANNULLA

Figura 16 Modifica dati utente

Il sistema compila in automatico i campi "Email" e "Nome utente attuale".

Compilare i campi che si intende variare e cliccare su "CONFERMA" per inviare le modifiche.

**GESTIONE UTENTE**

**A) MODIFICA DATI UTENTE**      B) MODIFICA PASSWORD

Email  
manuale\_gefo@xxx.it

Nome utente attuale  
**2501226**

Nuovo nome utente  
manualegefo

**Il cambio dati dell'utente è avvenuto con successo!!**

**CHIUDI**

Figura 17 Dati utente modificati

Cliccare su "CHIUDI" se sono state fatte tutte le modifiche necessarie, altrimenti accedere all'altra sezione per completarle.

### 3.3.1 Sezione B) MODIFICA PASSWORD

Per modificare la password è necessario accedere alla “Sezione B) MODIFICA PASSWORD” cliccandone la denominazione.

**GESTIONE UTENTE**

A) MODIFICA DATI UTENTE      **B) MODIFICA PASSWORD**

Email  
**manuale\_gefo@xxx.it**

Vecchia password \*

Nuova password \*

Conferma nuova password \*

**CONFERMA**    ANNULLA

**Figura 18 Modifica password**

Compilare la maschera che si apre inserendo la password in uso nel campo "**Vecchia password**" e inserendo la nuova password nei campi "**Nuova password**" e "**Conferma nuova password**". Cliccare su "**CONFERMA**" per completare l'operazione.

**GESTIONE UTENTE**

A) MODIFICA DATI UTENTE      **B) MODIFICA PASSWORD**

Email  
**SONIA.MINELLA@IETSERVIZI.IT**

Vecchia password \*

Nuova password \*

Conferma nuova password \*

**Il cambio della password è avvenuto con successo!!**

**CHIUDI**

**Figura 19 Password modificata**

Cliccare su "**CHIUDI**" per concludere la procedura di modifica.

# 4. Profilazione di un nuovo Soggetto Richiedente

Una volta effettuato l'accesso per poter usufruire dei servizi Gefo è necessario eseguire la profilazione del soggetto richiedente o selezionarne uno tra quelli esistenti.

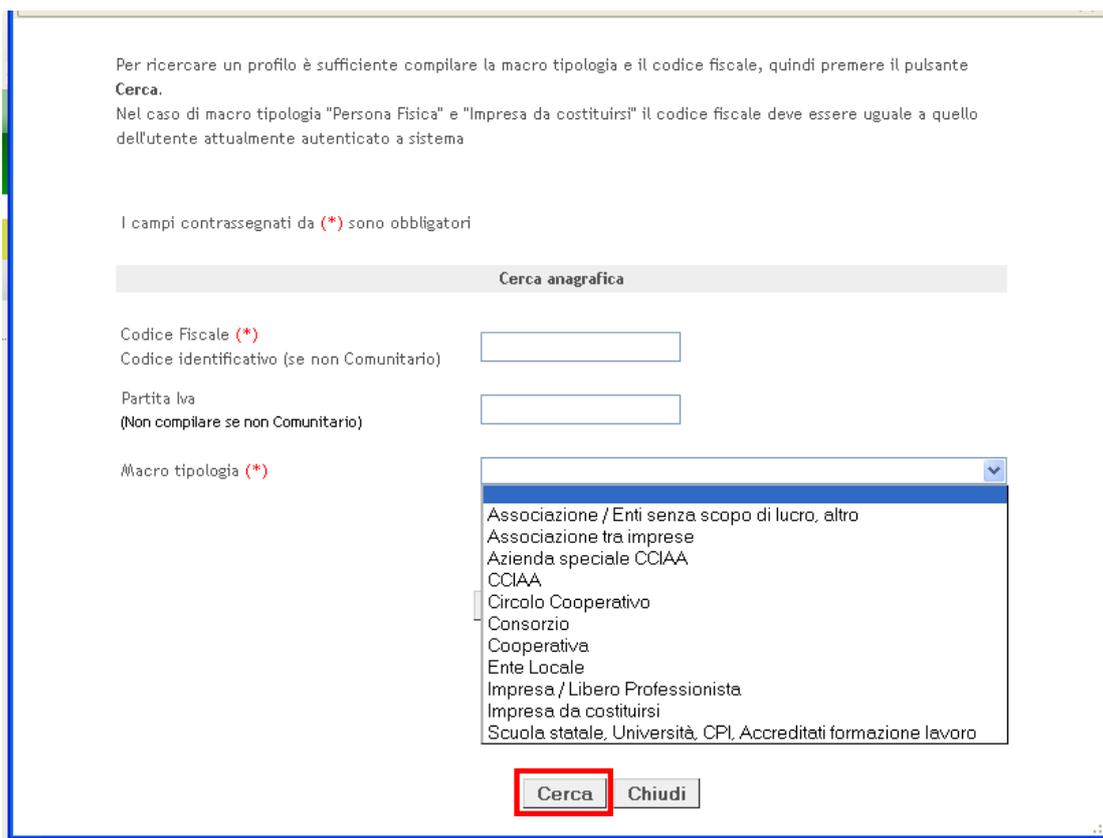


**Figura 20 Inserire nuovo soggetto richiedente**

Per inserire un nuovo Soggetto richiedente è necessario cliccare il tasto “**Inserire un nuovo Soggetto Richiedente**”

**Inserire un nuovo Soggetto Richiedente**

e compilare la maschera di ricerca anagrafica che si apre.



**Figura 21 Ricerca anagrafica**

Inserire il codice fiscale del soggetto che si vuole profilare e selezionare la macrotipologia di interesse tra quelle proposte dal menù a tendina. Cliccare su “**CERCA**” per effettuare la ricerca.

**ATTENZIONE**

Nel caso di macrotipologia pari a “*Impresa da costituirsi*” il codice fiscale da inserire deve essere uguale a quello dell’utente attualmente autenticato a sistema.

Le tipologie di soggetto richiedente previste sono le seguenti:

- Associazione/Enti senza scopo di lucro, altro;
- Associazione tra imprese;
- Azienda speciale CCIAA;
- CCIAA;
- Circolo cooperativo;
- Consorzio;
- Cooperativa;
- Ente locale;
- Impresa/Libero professionista;
- Impresa da costituirsi;
- Università, CPI. Accreditati formazione e lavoro.

La scelta della macro tipologia determinerà le voci del profilo che l’ utente dovrà compilare.

Se il soggetto è già registrato nel “*Sistema regione*” verranno recuperati tutti i dati altrimenti occorre compilare la seguente maschera e fare clic su “**CONFERMA**” per inserire il soggetto.

**Figura 22** Dettagli anagrafica operatore

**ATTENZIONE**

I campi marcati da **\*** asterisco sono obbligatori.

A questo punto il sistema inserisce il nuovo Soggetto richiedente con stato uguale a “**In bozza**”.

Per completare la profilazione del nuovo soggetto è necessario cliccare la denominazione al fine di accedere accedere alle maschere da compilare per completarne la validazione.

| SCEGLI SOGGETTO RICHIEDENTE |                             |                      |                |                |           |                 |                  |
|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|----------------|----------------|-----------|-----------------|------------------|
| ID.                         | SOGGETTO RICHIEDENTE        | GRUPPO               | MACROTIPOLOGIA | CODICE FISCALE | RUOLO     | STATO           | UTENTE ABILITATO |
| 4088                        | <b>IMPRESA MANUALE GEFO</b> | Soggetto richiedente | Impresa        | GF             | poweruser | <b>In bozza</b> |                  |

**Figura 23 Selezione soggetto**

Cliccando sul soggetto richiedente desiderato l'utente entra nell'area **"Profilo Soggetto Richiedente"** dove può procedere alla compilazione delle sezioni in cui questa è suddivisa, il cui numero e tipologia, come accennato in precedenza, varierà a seconda della macro tipologia inserita dal singolo soggetto richiedente.

Qui di seguito l'elenco delle sezioni che contraddistinguono le varie macrotipologie di operatore:

1. **Associazioni/Enti senza scopo di lucro, altro:**

- Dati generali;
- Dati soggetto richiedente;
- Elenco sedi;
- Elenco soggetti.

2. **Associazioni tra imprese:**

- Dati generali;
- Dati soggetto richiedente;
- Elenco sedi;
- Elenco soggetti;
- De minimis;
- Personale;
- Camera di commercio mista;
- Dati economici;
- Coordinate bancarie;
- Elenco soci;
- Partecipate;
- Consorziato/associate;
- Dati albo cooperative;
- Invio elettronico.

3. **Azienda speciale CCIAA:**

- Dati generali
- Dati soggetto richiedente
- Elenco sedi
- Elenco soggetti

- De minimis
- Personale
- Camera di commercio mista
- Dati economici
- Coordinate bancarie
- Invio elettronico

4. **CCIAA:**

- Dati generali;
- Dati soggetto richiedente;
- Elenco sedi;
- Elenco soggetti;
- De minimis;
- Personale;
- Camera di commercio mista;
- Dati economici;
- Coordinate bancarie;
- Invio elettronico.

5. **Circolo cooperativo:**

- Dati generali;
- Dati soggetto richiedente;
- Elenco sedi;
- Elenco soggetti;
- De minimis;
- Personale;
- Dati economici;
- Coordinate bancarie;
- Dati albo;
- Invio elettronico.

6. **Consorzio:**

- Dati generali;
- Dati soggetto richiedente;
- Elenco sedi;
- Elenco soggetti;
- De minimis;
- Personale;
- Camera di commercio mista;
- Dati economici;
- Coordinate bancarie;
- Elenco soci;

- Partecipate;
- Consorziati/associate;
- Dati albo cooperative;
- Invio elettronico.

7. **Cooperativa:**

- Dati generali;
- Dati soggetto richiedente;
- Elenco sedi;
- Elenco soggetti;
- De minimis;
- Personale;
- Dati economici;
- Coordinate bancarie;
- Elenco soci;
- Partecipate;
- Dati albo;
- Invio elettronico.

8. **Ente locale:**

- Dati generali;
- Dati soggetto richiedente;
- Elenco sedi;
- Elenco soggetti;
- Invio elettronico.

9. **Impresa, libero professionista:**

- Dati generali;
- Dati soggetto richiedente;
- Elenco sedi;
- Elenco soggetti;
- De minimis;
- Personale;
- Dati economici;
- Coordinate bancarie;
- Elenco soci;
- Partecipate;
- Invio elettronico.

10. **Impresa da costituirsi:**

Nel caso della macro tipologia in oggetto, come in quella "persona fisica", il codice fiscale deve essere uguale a quello dell' utente attualmente autenticato a sistema.

**11. Università, CPI. Accreditati formazione e lavoro:**

- Dati generali;
- Dati soggetto richiedente;
- Elenco sedi;
- Elenco soggetti;
- De minimis;
- Personale;
- Camera di commercio mista;
- Dati economici;
- Coordinate bancarie;
- Elenco soci;
- Partecipate;
- Invio elettronico.

Approfondiamo di seguito come avviene la registrazione per il profilo impresa, in particolare quali sono i campi che contraddistinguono le singole sezioni e le informazioni che vengono richieste al soggetto.

## 4.1 Sezione “A)DATI GENERALI”

La prima maschera che si apre, denominata “**DATI GENERALI**”, riporta e richiede le prime informazioni necessarie per la definizione del soggetto. Prendere visione dei dati e procedere con la compilazione dei restanti campi obbligatori.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ▶ **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

**MODIFICA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE IMPRESA MANUALE GEFO (ID: 4088)**

|                         |                              |                        |                    |                |
|-------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------|----------------|
| <b>A) DATI GENERALI</b> | B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE | C) ELENCO SEDI         | D) ELENCO SOGGETTI | E) DE MINIMIS  |
| F) PERSONALE            | G) DATI ECONOMICI            | H) COORDINATE BANCARIE | I) ELENCO SOCI     | J) PARTECIPATE |
| K) PRIVACY              | L) INVIO ELETTRONICO         |                        |                    |                |

Id  
**4088**

Ragione sociale  
**IMPRESA MANUALE GEFO**

Partita iva

Codice fiscale  
**GF**

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata

Email \*

Telefono \*

Impresa da costituirsi \*

\* Campo obbligatorio

**Figura 24 Dati generali**

Al termine della compilazione cliccare su “**CONTINUA**” per salvare i dati e passare alla sezione successiva.

## 4.2 Sezione “B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE”.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ► **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE IMPRESA MANUALE GEFO (ID: 4088)

|                  |                                     |                        |                    |                |
|------------------|-------------------------------------|------------------------|--------------------|----------------|
| A) DATI GENERALI | <b>B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE</b> | C) ELENCO SEDI         | D) ELENCO SOGGETTI | E) DE MINIMIS  |
| F) PERSONALE     | G) DATI ECONOMICI                   | H) COORDINATE BANCARIE | I) ELENCO SOCI     | J) PARTECIPATE |
| K) PRIVACY       | L) INVIO ELETTRONICO                |                        |                    |                |

Natura giuridica \*

Categoria

Sotto categoria

Iscrizione CCIAA \*

CCIAA Numero Obbligatorio nel caso di iscrizione CCIAA

CCIAA Data Indicare la data in formato GG/MM/AAAA, obbligatorio nel caso di iscrizione CCIAA

CCIAA Provincia Obbligatorio nel caso di iscrizione CCIAA

Registro imprese numero

Registro imprese data Indicare la data in formato GG/MM/AAAA

Albo artigiano numero

Albo artigiano data Indicare la data in formato GG/MM/AAAA

Albo artigiano provincia

Dimensione \*

Data costituzione Indicare la data in formato GG/MM/AAAA

Oggetto sociale

Descrizione attivita' prevalente 2007

Codice attivita' prevalente 2007

Descrizione attivita' primaria 2007 \*

Codice attivita' primaria 2007 \*

Descrizione attivita' secondaria 2007

Codice attivita' secondaria 2007

Data inizio attività

**CONTINUA**

Figura 25 Dati soggetto richiedente

In questa sezione è necessario inserire le informazioni generali relative all'azienda.

I campi marcati dall'asterisco rosso \* sono obbligatori. Cliccando sull'icona "Ricerca"  si apre la maschera di ricerca da cui selezionare una voce tra quelle proposte.

### Ricerca

**Ricerca parte iniziale della categoria e premere "RICERCA"**

Ricerca   inizia per  contiene  uguale RICERCA

**Risultati ricerca**

CONSORZI DI IMPRESE  
 ISTITUZIONI CON FINALITA' POLITICA E SINDACALE  
 AMMINISTRAZIONI DELLO STATO  
 ENTI CENTRALI PRODUTTORI DI SERVIZI ASSISTENZIALI, CULTURALI E AMBIENTALI  
 ENTI LOCALI PRODUTTORI DI SERVIZI ASSISTENZIALI, RICREATIVI, CULTURALI E AMBIENTALI  
 AZIENDE SPECIALI MUNICIPALIZZATE  
 ASSOCIAZIONI E CONSORZI AUTONOMI DI REGIONI, PROVINCE, COMUNI E ALTRI ENTI LOCALI  
 UNIVERSITA' ED ALTRI ENTI DI ISTRUZIONE  
 ORGANI ED ISTITUZIONI EUROPEE  
 SOGGETTI ESTERI EXTRA COMUNITARI  
 AZIENDE SPECIALI REGIONALIZZATE  
 ALTRI ENTI LOCALI PRODUTTORI DI SERVIZI ECONOMICI  
 ASSOCIAZIONI DI IMPRESE  
 ENTI DI PREVIDENZA E ASSISTENZA SOCIALE  
 ENTI DI BONIFICA E DI SVILUPPO AGRICOLO

Totale: 33 CONTINUA

**Figura 26 Ricerca**

È altresì possibile filtrare le voci in elenco compilando la box di Ricerca, digitando il nome o parte del nome e selezionando il parametro con cui effettuare la ricerca.

Selezionare la voce desiderata e cliccare su **"CONTINUA"** per confermare l'inserimento.

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste cliccare su **"CONTINUA"** per passare alla sezione successiva.

### 4.3 Sezione “C) ELENCO SEDI”.

In questa sezione è necessario inserire i dati della sede legale e delle eventuali sedi operative dell'impresa.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE > PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE

VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE IMPRESA MANUALE GEFO (ID: 4088)

|                  |                              |                        |                    |                |
|------------------|------------------------------|------------------------|--------------------|----------------|
| A) DATI GENERALI | B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE | <b>C) ELENCO SEDI</b>  | D) ELENCO SOGGETTI | E) DE MINIMIS  |
| F) PERSONALE     | G) DATI ECONOMICI            | H) COORDINATE BANCARIE | I) ELENCO SOCI     | J) PARTECIPATE |
| K) PRIVACY       | L) INVIO ELETTRONICO         |                        |                    |                |

Elenco delle sedi del soggetto richiedente

[Inserisci una nuova sede](#)

| ID                       | SEDE | TIPOLOGIA | AZIONI |
|--------------------------|------|-----------|--------|
| <a href="#">CONTINUA</a> |      |           |        |

Figura 27 Elenco sedi

Cliccando su “Inserisci una nuova sede” [Inserisci una nuova sede](#) il sistema presenta la videata per effettuare l'inserimento della sede.

**NUOVA SEDE**

Id

Tipologia \*  
  
Sede legale  
Sede operativa  
Sede operativa partner

Comune \*

Provincia

Cap \*

Telefono

Fax

Email

Sito internet

Numero REA \*

[CONFERMA](#) [ANNULLA](#)

Figura 28 Inserisci nuova sede

Selezionare la tipologia della sede scegliendola tra quelle proposte dal menu a tendina, compilare i restanti campi della maschera e cliccare “**CONFERMA**” per inserire la sede .

Dopo aver inserito le sedi desiderate cliccare su “**CONTINUA**” passare alla sezione successiva.

## ATTENZIONE

I campi marcati da asterisco rosso \* sono obbligatori.

È necessario inserire la sede legale attribuendole il ruolo “**Sede legale**” attraverso l’apposita drop-list.

I soggetti che non sono tenuti a presentare denuncia al REA devono compilare il campo “**Numero REA**” imputando il valore 0.

## 4.4 Sezione “D) ELENCO SOGGETTI”.

In questa sezione è necessario indicare il Rappresentante legale e gli eventuali soggetti con potere di firma del soggetto richiedente.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE > PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE

VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE IMPRESA MANUALE GEFO (ID: 4088)

|                  |                              |                        |                           |                |
|------------------|------------------------------|------------------------|---------------------------|----------------|
| A) DATI GENERALI | B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE | C) ELENCO SEDI         | <b>D) ELENCO SOGGETTI</b> | E) DE MINIMIS  |
| F) PERSONALE     | G) DATI ECONOMICI            | H) COORDINATE BANCARIE | I) ELENCO SOCI            | J) PARTECIPATE |
| K) PRIVACY       | L) INVIO ELETTRONICO         |                        |                           |                |

Indicare il rappresentante legale e gli eventuali soggetti con potere di firma del soggetto richiedente

[Inserisci un nuovo soggetto](#)

| ID                       | CODICE FISCALE | COGNOME | NOME | RUOLO | AZIONI |
|--------------------------|----------------|---------|------|-------|--------|
| <a href="#">CONTINUA</a> |                |         |      |       |        |

Figura 29 Elenco soggetti

Cliccando su “**Inserisci nuovo soggetto**” [Inserisci un nuovo soggetto](#) si accede alla maschera di ricerca del soggetto da collegare al progetto.

**RICERCA SOGGETTO DA COLLEGARE AL PROFILO**

Per effettuare la ricerca compilare uno dei campi

Cognome  Nome  Codice Fiscale

[ricerca](#) [nascondi](#)

[Inserisci nuovo soggetto](#)

**La ricerca non ha restituito risultati.**

Figura 30 Ricerca soggetto

Cliccare su :”**Inserisci nuovo soggetto**” [Inserisci nuovo soggetto](#) per inserire un nuovo soggetto. Il sistema aprirà la maschera dei dati anagrafici del soggetto da inserire ex-novo.

**NUOVO SOGGETTO**

Id

Ruolo \*  
Rappresentante legale  
Soggetto con potere di firma

Cognome \*

Nome \*

Codice identificativo persone non italiane

Comune di nascita \*  
Provincia di nascita

Indirizzo di residenza \*

Comune di residenza \*  
Provincia di residenza

CAP di residenza \*

Data inizio incarico

Telefono

Fax

Email

**CONFERMA** ANNULLA

Figura 31 Nuovo soggetto

Sarà sempre necessario attribuire al Rappresentante Legale il ruolo **“Rappresentante legale”** e il ruolo **“Soggetto con potere di firma”**, agli altri soggetti firmatari, attraverso l’apposita drop-list, nonché i dati di Telefono, Fax e E-mail.

Cliccare su **“CONFERMA”** per completare l’inserimento.

**ATTENZIONE**

L’inserimento del soggetto *Legale Rappresentante* è obbligatorio.

Tutti i soggetti inseriti andranno a popolare l’elenco dei soggetti da collegare al profilo, in questo caso , basterà cliccarne il codice fiscale per associarli al profilo.

**RICERCA SOGGETTO DA COLLEGARE AL PROGETTO**

Per effettuare la ricerca compilare uno dei campi

Cognome  Nome  Codice Fiscale  [ricerca](#) [nascondi](#)

[Inserisci nuovo soggetto](#)

| ID   | COGNOME | NOME | CF                      |
|------|---------|------|-------------------------|
| 5282 | ALL     | BILL | <b>CTTTML61A41B368K</b> |
| 7117 | FE      | M    | FR                      |
| 7372 | MI      | SO   | MN                      |

**Figura 32** Elenco soggetti da allegare

[ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE](#) > **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

**VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE IMPRESA MANUALE GEFO (ID: 4088)**

|                  |                              |                        |                           |                |
|------------------|------------------------------|------------------------|---------------------------|----------------|
| A) DATI GENERALI | B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE | C) ELENCO SEDI         | <b>D) ELENCO SOGGETTI</b> | E) DE MINIMIS  |
| F) PERSONALE     | G) DATI ECONOMICI            | H) COORDINATE BANCARIE | I) ELENCO SOCI            | J) PARTECIPATE |
| K) PRIVACY       | L) INVIO ELETTRONICO         |                        |                           |                |

Indicare il rappresentante legale e gli eventuali soggetti con potere di firma del soggetto richiedente

[Inserisci un nuovo soggetto](#)

| ID   | CODICE FISCALE | COGNOME | NOME | RUOLO                        | AZIONI |
|------|----------------|---------|------|------------------------------|--------|
| 2397 | MN             | M       | S    | Rappresentante legale        |        |
| 2398 | PR             | M       | S    | Soggetto con potere di firma |        |

Record totali: 2 - Pagina 1/1

**CONTINUA**

**Figura 33** Soggetti allegati

Dopo aver inserito tutti i soggetti cliccare su **“CONTINUA”** per salvare i dati e per passare alla sezione successiva.

## 4.5 Sezione “E) DE MINIMIS”.

**Figura 34 De minimis**

In questa sezione è necessario indicare gli importi concessi al soggetto richiedente, corredati di normativa di riferimento, ente o amministrazione concedente.

Cliccare su “**Inserisci de minimis concesso**” [Inserisci de minimis concesso](#) per aprire la maschera di inserimento dei dati relativi al de minimis concesso.

**Figura 35 Nuovo de minimis**

Compilare la maschera in tutte le sue parti e cliccare su “**CONFERMA**” per completare l’inserimento dell’importo concesso.

Ripetere l’operazione per tutti i de minimis in possesso del soggetto. Al termine delle operazione cliccare su “**CONTINUA**” per salvare i dati e passare alla sezione successiva.

## 4.6 Sezione “F) PERSONALE”.

In questa sezione è necessario inserire i dati relativi al personale.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE > PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE

VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE IMPRESA MANUALE GEFO (ID: 4088)

|                     |                              |                        |                    |                |
|---------------------|------------------------------|------------------------|--------------------|----------------|
| A) DATI GENERALI    | B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE | C) ELENCO SEDI         | D) ELENCO SOGGETTI | E) DE MINIMIS  |
| <b>F) PERSONALE</b> | G) DATI ECONOMICI            | H) COORDINATE BANCARIE | I) ELENCO SOCI     | J) PARTECIPATE |
| K) PRIVACY          | L) INVIO ELETTRONICO         |                        |                    |                |

Elenco dati relativi al personale

| ANNO | U.L.A. | DIPENDENTI TEMPO PIENO | DIPENDENTI PART-TIME | TOTALE DIPENDENTI | AZIONI |
|------|--------|------------------------|----------------------|-------------------|--------|
|      |        |                        |                      |                   |        |

[Inserisci dati nuovo anno](#)

[CONTINUA](#)

Figura 36 Personale

Cliccando su “**Inserisci dati nuovo anno**” [Inserisci dati nuovo anno](#) si apre la maschera per la compilazione dei dati del personale.

**NUOVI DATI DEL PERSONALE**

Anno \*

ULA (Unita' Lavorative Anno) \*  
 Per maggiori informazioni visionare il documento 

DIPENDENTI TEMPO PIENO

Uomini \*

Donne \*

DIPENDENTI TEMPO PARZIALE

Uomini \*

Donne \*

TOTALE DIPENDENTI  
 0

COLLABORATORI INTERNI

Uomini \*

Donne \*

COLLABORATORI ESTERNI

Uomini \*

Donne \*

TOTALI

Totale uomini  
 0

Totale donne  
 0

Totale personale  
 0

**CONFERMA** **ANNULLA**

**Figura 37 Nuovi dati del personale**

Compilare la maschera inserendo l'anno di riferimento, l'ULA, il numero di dipendenti a tempo pieno e determinato ed i collaboratori interni ed esterni suddivisi per sesso. I totali vengono calcolati automaticamente dal sistema.

Cliccare su **“CONFERMA”** per completare l'inserimento.

Dopo aver inserito tutti gli anni cliccare su **“CONTINUA”** per salvare i dati e per passare alla sezione successiva.

## 4.7 Sezione “G) DATI ECONOMICI”.

In questa sezione vengono richieste le informazioni di carattere strettamente economico, in particolare in riferimento agli ultimi tre bilanci di esercizio approvati.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ► PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE

VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE IMPRESA MANUALE GEFO (ID: 4088)

|                  |                              |                        |                    |                |
|------------------|------------------------------|------------------------|--------------------|----------------|
| A) DATI GENERALI | B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE | C) ELENCO SEDI         | D) ELENCO SOGGETTI | E) DE MINIMIS  |
| F) PERSONALE     | <b>G) DATI ECONOMICI</b>     | H) COORDINATE BANCARIE | I) ELENCO SOCI     | J) PARTECIPATE |
| K) PRIVACY       | L) INVIO ELETTRONICO         |                        |                    |                |

Inserire i dati degli ultimi 3 bilanci di esercizio approvati.  
E' possibile inserire importi uguali a zero.

Inserisci dati nuovo anno

| ANNO | MESE DI CHIUSURA | TOTALE ATTIVO PATRIMONIALE NETTO | FATTURATO TOTALE | FATTURATO EXPORT | CAPITALE SOCIALE | AZIONI |
|------|------------------|----------------------------------|------------------|------------------|------------------|--------|
|      |                  |                                  |                  |                  |                  |        |

**CONTINUA**

Figura 38 Dati economici

Cliccando su “Inserisci dati nuovo anno” **Inserisci dati nuovo anno** si apre la maschera in cui inserire i dati.

NUOVI DATI ECONOMICI

Mese di chiusura \*

Anno di approvazione del bilancio \*

Totale attivo patrimoniale netto \*

Fatturato totale \*

Fatturato export \*

Capitale sociale \*

**CONFERMA** **ANNULLA**

Figura 39 Nuovi dati economici

### ATTENZIONE

“**Mese di chiusura**”: compilare il campo selezionando il mese della chiusura fiscale.

“**Anno di approvazione del bilancio**”: inserire l’anno di riferimento.

“**Totale attivo patrimoniale netto**”, “**Fatturato totale**”, “**Fatturato export**” “**Capitale sociale**” : compilare i campi imputando i valori corrispondenti. Qualora non si fosse in possesso di tutti i dati, imputare il valore zero 0.

Dopo aver compilato la maschera cliccare su **“CONFERMA”** per completare l’inserimento.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE > **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

**VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE IMPRESA MANUALE GEFO (ID: 4088)**

|                  |                              |                        |                    |                |
|------------------|------------------------------|------------------------|--------------------|----------------|
| A) DATI GENERALI | B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE | C) ELENCO SEDI         | D) ELENCO SOGGETTI | E) DE MINIMIS  |
| F) PERSONALE     | <b>G) DATI ECONOMICI</b>     | H) COORDINATE BANCARIE | I) ELENCO SOCI     | J) PARTECIPATE |
| K) PRIVACY       | L) INVIO ELETTRONICO         |                        |                    |                |

Inserire i dati degli ultimi 3 bilanci di esercizio approvati.  
E' possibile inserire importi uguali a zero.

Inserisci dati nuovo anno

| ANNO        | MESE DI CHIUSURA | TOTALE ATTIVO PATRIMONIALE NETTO | FATTURATO TOTALE | FATTURATO EXPORT | CAPITALE SOCIALE | AZIONI |
|-------------|------------------|----------------------------------|------------------|------------------|------------------|--------|
| <b>2013</b> | Dicembre         | € 100.000,00                     | € 80.000,00      | € 20.000,00      | € 10.000,00      |        |

Record totali: 1 - Pagina 1/1

**CONTINUA**

**Figura 40 Dati economici inseriti**

Per modificare le informazioni inserite per un determinato anno basta cliccare l'”**ANNO**” desiderato e ricompilare la maschera che si apre.

Dopo aver inserito tutti i bilanci cliccare su **“CONTINUA”** per salvare i dati e per passare alla sezione successiva.

## 4.8 Sezione “H) COORDINATE BANCARIE”.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ► **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

**NUOVO SOGGETTO RICHIEDENTE**

|                  |                              |                               |                    |                |
|------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------|----------------|
| A) DATI GENERALI | B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE | C) ELENCO SEDI                | D) ELENCO SOGGETTI | E) DE MINIMIS  |
| F) PERSONALE     | G) DATI ECONOMICI            | <b>H) COORDINATE BANCARIE</b> | I) ELENCO SOCI     | J) PARTECIPATE |
| K) PRIVACY       | L) INVIO ELETTRONICO         |                               |                    |                |

Coordinate bancarie

Istituto di Credito

Agenzia N.

Intestatario del C/C

Codice IBAN

**CONTINUA**

**Figura 41 Coordinate bancarie**

In questa sezione è necessario inserire le informazioni relative alle coordinate bancarie del soggetto richiedente.

Al termine della compilazione cliccare su “**CONTINUA**” per passare alla sezione successiva.

## 4.9 Sezione “I) ELENCO SOCI”.

In questa sezione vi è l’elenco dei soci con l’indicazione di tipologia e percentuale societaria posseduta.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ► **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE IMPRESA MANUALE GEFO (ID: 4088)

|                  |                              |                        |                       |                |
|------------------|------------------------------|------------------------|-----------------------|----------------|
| A) DATI GENERALI | B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE | C) ELENCO SEDI         | D) ELENCO SOGGETTI    | E) DE MINIMIS  |
| F) PERSONALE     | G) DATI ECONOMICI            | H) COORDINATE BANCARIE | <b>I) ELENCO SOCI</b> | J) PARTECIPATE |
| K) PRIVACY       | L) INVIO ELETTRONICO         |                        |                       |                |

Quote di partecipazione in azienda

Inserisci società    Inserisci socio italiano    Inserisci socio straniero

| SOCIO           | TIPOLOGIA | % POSSEDUTA | AZIONI |
|-----------------|-----------|-------------|--------|
| <b>CONTINUA</b> |           |             |        |

Figura 42 Elenco soci

Per inserire un nuovo socio è necessario cliccare su:

- “Inserisci società” **Inserisci società** in caso di socio di impresa;
- “Inserisci socio italiano” **Inserisci socio italiano** in caso di persona italiana;
- “Inserisci socio straniero” **Inserisci socio straniero** in caso di persona non italiana.

**NUOVA SOCIETA'**

Tipologia \*

Società' \*

Percentuale quota posseduta \*

Fatturato ultimo anno \*

Attivo patrimoniale ultimo anno \*

Capitale sociale ultimo anno \*

ULA ultimo anno (Unità' Lavorative Anno) \*

Per maggiori informazioni visionare il documento

**CONFERMA**    **ANNULLA**

Figura 43 Nuova società

**NUOVO SOCIO ITALIANO**

Nome e Cognome \*

Codice fiscale \*

Sesso Campo compilato automaticamente dal sistema in base al codice fiscale

Data di nascita Campo compilato automaticamente dal sistema in base al codice fiscale

Percentuale quota posseduta \*

**Figura 44 Nuovo socio italiano**

**NUOVO SOCIO STRANIERO**

Nome e Cognome \*

Codice identificativo persone non italiane \*

Sesso \*

Data di nascita \*

Percentuale quota posseduta \*

**Figura 45 Nuovo socio straniero**

In base alla voce selezionata si aprirà la maschera corrispondente da compilare per completare l'inserimento del socio.

Cliccare **“CONFERMA”** per completare l'inserimento del socio.

Ripetere l'operazione per tutti i soci del soggetto richiedente e cliccare su **“CONTINUA”** per passare alla sezione successiva.

## 4.10 Sezione “J) PARTECIPATE”.

In questa sezione è possibile visualizzare la quote di partecipazione dell'azienda in altre società ed inserire una nuova società.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ► PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE

VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE IMPRESA MANUALE GEFO (ID: 4088)

|                  |                              |                        |                    |                       |
|------------------|------------------------------|------------------------|--------------------|-----------------------|
| A) DATI GENERALI | B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE | C) ELENCO SEDI         | D) ELENCO SOGGETTI | E) DE MINIMIS         |
| F) PERSONALE     | G) DATI ECONOMICI            | H) COORDINATE BANCARIE | I) ELENCO SOCI     | <b>J) PARTECIPATE</b> |
| K) PRIVACY       | L) INVIO ELETTRONICO         |                        |                    |                       |

Quote di partecipazione dell'azienda in altre società

| SOCIETA' | FATTURATO ULTIMO ANNO | ATTIVO PATRIMONIALE ULTIMO ANNO | CAPITALE SOCIALE ULTIMO ANNO | ULA ULTIMO ANNO | % POSSEDUTA | AZIONI |
|----------|-----------------------|---------------------------------|------------------------------|-----------------|-------------|--------|
|          |                       |                                 |                              |                 |             |        |

**CONTINUA**

Figura 46 Partecipate

La sezione è da compilare se il Soggetto richiedente ha delle quote di partecipazione in altre società.

Cliccare su “**Inserisci società**” **Inserisci società** per inserire le quote di partecipazione di una o più società dell'azienda.

NUOVA SOCIETA'

Tipologia \*

Società \*

Percentuale quota posseduta \*

Fatturato ultimo anno \*

Attivo patrimoniale ultimo anno \*

Capitale sociale ultimo anno \*

ULA ultimo anno (Unità Lavorative Anno) \*

Per maggiori informazioni visionare il documento

**CONFERMA** ANNULLA

Figura 47 Nuova società

Compilare i dati richiesti e cliccare su “**CONFERMA**” per completare l’inserimento delle quote.

Ripetere l’operazione per tutte le quote di proprietà dell’azienda e cliccare su “**CONTINUA**” per passare alla sezione successiva.

## 4.11 Sezione “K) PRIVACY”.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE > PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE

MODIFICA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE IMPRESA MANUALE GEFO (ID: 4088)

|                   |                              |                        |                    |                |
|-------------------|------------------------------|------------------------|--------------------|----------------|
| A) DATI GENERALI  | B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE | C) ELENCO SEDI         | D) ELENCO SOGGETTI | E) DE MINIMIS  |
| F) PERSONALE      | G) DATI ECONOMICI            | H) COORDINATE BANCARIE | I) ELENCO SOCI     | J) PARTECIPATE |
| <b>K) PRIVACY</b> | L) INVIO ELETTRONICO         |                        |                    |                |

Il sottoscritto dichiara

**di aver letto e accettato i termini dell' INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI D. LGS. N. 196/2003 \***

- di prestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali secondo i termini dell' INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI D. LGS. N. 196/2003 al fine di ricevere:
  - newsletter relative a politiche/bandi/interventi regionali
  - eventi promossi o patrocinati da Regione Lombardia
  - sondaggi rivolti al pubblico relativi a politiche/bandi/interventi regionali

L'indirizzo email a cui trasmettere il materiale è:

Si comunica che:

- Titolare del trattamento è la Giunta Regionale della Lombardia, nella persona del suo Presidente, con sede in Milano Piazza Città di Lombardia 1, 20124 Milano. Il responsabile del trattamento è il Direttore Centrale o Generale della Direzione competente per il singolo bando regionale. E', inoltre, l'Autorità di Gestione in caso di finanziamento su Fondi comunitari.
- Responsabile esterno del trattamento è Lombardia Informatica spa con sede in Milano, via Don Minzoni.
- La mancata prestazione del consenso non comporta conseguenze relative all'istanza presentata.
- E' sempre possibile rivolgersi al responsabile del trattamento per far valere i suoi diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. n.196/2003.
- Resta sempre salva la possibilità di negare successivamente il consenso.

**CONTINUA**

Figura 48 Privacy

### ATTENZIONE

In questa sezione è necessario compilare il campo obbligatorio selezionando la casella “**di aver letto e accettato i termini dell'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI D. LGS. N. 196/2003**”.

La compilazione degli altri campi è facoltativa.

Cliccare su “**CONTINUA**” per passare alla sezione successiva.

## 4.12 Sezione “L) INVIO ELETTRONICO”.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ► **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

**MODIFICA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE IMPRESA MANUALE GEFO (ID: 4088)**

|                  |                              |                        |                    |                |
|------------------|------------------------------|------------------------|--------------------|----------------|
| A) DATI GENERALI | B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE | C) ELENCO SEDI         | D) ELENCO SOGGETTI | E) DE MINIMIS  |
| F) PERSONALE     | G) DATI ECONOMICI            | H) COORDINATE BANCARIE | I) ELENCO SOCI     | J) PARTECIPATE |
| K) PRIVACY       | <b>L) INVIO ELETTRONICO</b>  |                        |                    |                |

Id  
**4088**

ATTENZIONE: con l'invio elettronico non sarà più possibile modificare i dati di alcune sezioni

Invio \*

Continuo senza inviare elettronicamente

Invio elettronicamente i dati

**CONTINUA**

**Figura 49 Invio elettronico**

In questa sezione è possibile selezionare:

- “**Continuo senza inviare elettronicamente**” per salvare il modulo di Soggetto Richiedente in **bozza** (ed accedere nuovamente al modulo per modificare i dati inseriti);
- “**Invio elettronicamente i dati**” per inserire definitivamente il Soggetto Richiedente (dopo l’invio elettronico i dati non saranno più modificabili).

Selezionare “**Invio elettronicamente i dati**” per completare l’operazione.

### ATTENZIONE

Con la conferma dell'operazione il sistema effettuerà una verifica preventiva di tutti i dati inseriti.

# 5. Modifica dati Soggetto Richiedente

Per modificare i dati del profilo del Soggetto Richiedente, è necessario accedere da menù all'area "Profilo soggetto richiedente" e cliccare sull'icona "martelletto"  in corrispondenza del profilo di cui si vuole effettuare la modifica.

| MENU                                | ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE             |                             |                    |                       |                               |
|-------------------------------------|---|-----------------------------|--------------------|-----------------------|-------------------------------|
| <b>Profilo soggetto richiedente</b> | ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE             |                             |                    |                       |                               |
| Scegli profilo                      | Elenco soggetto richiedente selezionato |                             |                    |                       |                               |
| Bandi                               | <b>ID.</b>                              | <b>SOGGETTO RICHIEDENTE</b> | <b>PARTITA IVA</b> | <b>CODICE FISCALE</b> | <b>STATO</b>                  |
| Dossier progetti                    | 4088                                    | IMPRESA MANUALE GEFO        |                    | GF                    | Validato                      |
| Area rendicontazione                |   |                             |                    |                       |                               |
|                                     |   |                             |                    |                       | Record totali: 1 - Pagina 1/1 |

Figura 50 Selezione modifica

Comparirà quindi una finestra con il messaggio "Sei sicuro di voler rieseguire la profilazione dell'operatore?", cliccare su "OK" per proseguire.

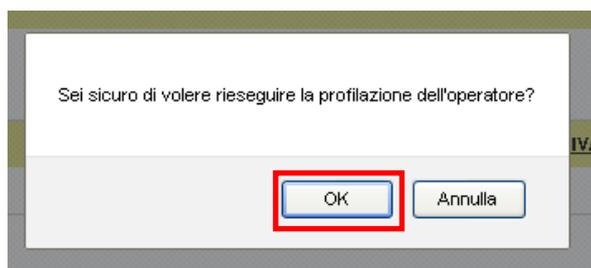


Figura 51 Attivazione modifica profilo

Si apre quindi una maschera nella quale viene richiesto di compilare i campi E-mail e Telefono.

**MODIFICA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE**

Macrotipologia dell'operatore \*  
**Impresa / Libero Professionista**

Denominazione \*  
**IMPRESA MANUALE GEFO**

Partita iva  
**GF**

Codice fiscale  
**GF**

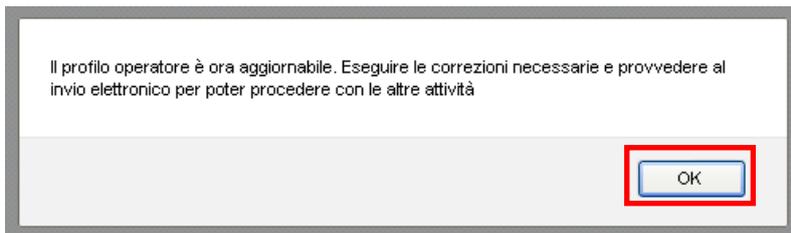
Email \*

Telefono \*

Figura 52 Modifica profilo

Inserire le informazioni richieste e cliccare quindi su "CONFERMA" per mettere il profilo "in modifica".

Un messaggio pop-up confermerà l'esito dell'operazione.



**Figura 53 Conferma Profilo in modifica**

Cliccare sul Soggetto Richiedente per accedere alle sezioni del profilo.

| MENU                         |                      | ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE             |                |             |        |  |
|------------------------------|----------------------|---|----------------|-------------|--------|--|
| Profilo soggetto richiedente |                      | ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE             |                |             |        |  |
| Scegli profilo               |                      | Elenco soggetto richiedente selezionato |                |             |        |  |
| ID.                          | SOGGETTO RICHIEDENTE | PARTITA IVA.                            | CODICE FISCALE | STATO       | AZIONI |  |
| 4088                         | IMPRESA MANUALE GEFO |   | GF             | In modifica |        |  |

**Figura 54 Profilo in modifica**

Prendere visione dei dati inseriti nelle sezioni del Profilo (per esempio Sedi operativa, Legale rappresentante, ecc...) e modificarli, se necessario, cliccando sempre su **“CONTINUA”** per aggiornare e salvare i dati dopo averli modificati.

Questa procedura è da eseguire tutte le volte in cui si intende apportare modifiche al profilo e/o integrare le informazioni già compilate.

**ATTENZIONE**

Le sezioni non sono modificabili in tutte le loro parti.

Alcuni campi non saranno editabili. In questo caso l'operatore dovrà contattare il Servizio Assistenza i cui recapiti sono reperibili dall'Home page di Gefo e riepilogati a fondo manuale.

Qui di seguito alcuni esempi di modifiche possibili.

## 5.1 Modifica Sezione C) ELENCO SEDI

Per modificare la **Sezione C) ELENCO SEDI** è necessario accedere alla sezione cliccandone la denominazione.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ► PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE

VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE IMPRESA MANUALE GEFO (ID: 4088)

|                  |                              |                        |                    |                |
|------------------|------------------------------|------------------------|--------------------|----------------|
| A) DATI GENERALI | B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE | <b>C) ELENCO SEDI</b>  | D) ELENCO SOGGETTI | E) DE MINIMIS  |
| F) PERSONALE     | G) DATI ECONOMICI            | H) COORDINATE BANCARIE | I) ELENCO SOCI     | J) PARTECIPATE |
| K) PRIVACY       | L) INVIO ELETTRONICO         |                        |                    |                |

Elenco delle sedi del soggetto richiedente Inserisci una nuova sede

| ID    | SEDE                        | TIPOLOGIA      | AZIONI                   |
|-------|-----------------------------|----------------|--------------------------|
| 13314 | VIA NUOVO TEST MELEGNANO MI | Sede legale    | <input type="checkbox"/> |
| 13313 | VIA DI TEST LANDRIANO PV    | Sede operativa | <input type="checkbox"/> |

Record totali: 3 - Pagina 1/1

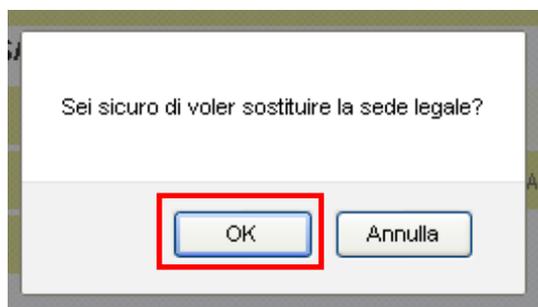
**CONTINUA**

**Figura 55 Modifica Elenco Sedi**

In questa sezione è possibile eliminare una sede operativa cliccando l'icona Cestino .

Non è consentito eliminare dall'elenco la sede legale, ma è possibile modificarla cliccando sull'icona cartelletta .

Un messaggio chiederà conferma dell'operazione, cliccare su "OK" per confermare.



**Figura 56 Conferma sostituzione**

A questo punto la **TIPOLOGIA** della sede diverrà "Vecchia sede legale". Sarà sempre necessario inserire la nuova sede legale cliccando su "Inserisci una nuova sede".

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ► **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

**VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE IMPRESA MANUALE GEFO (ID: 4088)**

|                  |                              |                        |                    |                |
|------------------|------------------------------|------------------------|--------------------|----------------|
| A) DATI GENERALI | B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE | <b>C) ELENCO SEDI</b>  | D) ELENCO SOGGETTI | E) DE MINIMIS  |
| F) PERSONALE     | G) DATI ECONOMICI            | H) COORDINATE BANCARIE | I) ELENCO SOCI     | J) PARTECIPATE |
| K) PRIVACY       | L) INVIO ELETTRONICO         |                        |                    |                |

Elenco delle sedi del soggetto richiedente Inserisci una nuova sede

| ID    | SEDE  | TIPOLOGIA           | AZIONI                              |
|-------|---|---------------------|-------------------------------------|
| 13312 | <a href="#">VIA DI TEST /MELEGNANO /MI</a>    | Vecchia Sede legale |                                     |
| 13314 | <a href="#">VIA NUOVO TEST /MELEGNANO /MI</a> | Sede legale         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13313 | <a href="#">VIA DI TEST /LANDRIANO /PV</a>    | Sede operativa      |                                     |

Record totali: 3 - Pagina 1/1

**CONTINUA**

**Figura 57 Sedi modificate**

**ATTENZIONE**

La sede legale è obbligatoria.

## 5.2 Modifica Sezione D) ELENCO SOGGETTI

Per modificare la **Sezione D) ELENCO SOGGETTI** è necessario accedere alla sezione cliccandone la denominazione.

[ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE](#) > **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE IMPRESA MANUALE GEFO (ID: 4088)

|                  |                              |                        |                           |                |
|------------------|------------------------------|------------------------|---------------------------|----------------|
| A) DATI GENERALI | B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE | C) ELENCO SEDI         | <b>D) ELENCO SOGGETTI</b> | E) DE MINIMIS  |
| F) PERSONALE     | G) DATI ECONOMICI            | H) COORDINATE BANCARIE | I) ELENCO SOCI            | J) PARTECIPATE |
| K) PRIVACY       | L) INVIO ELETTRONICO         |                        |                           |                |

Indicare il rappresentante legale e gli eventuali soggetti con potere di firma del soggetto richiedente

[Inserisci un nuovo soggetto](#)

| ID   | CODICE FISCALE | COGNOME | NO ME | RUOLO                            | AZIONI                              |
|------|----------------|---------|-------|----------------------------------|-------------------------------------|
| 2400 | <u>MI</u>      | M       | S     | Soggetto con potere di firma     |                                     |
| 2397 | <u>MN</u>      | M       | S     | Rappresentante legale precedente |                                     |
| 2398 | <u>PR</u>      | N       | S     | Soggetto con potere di firma     |                                     |
| 2399 | <u>GF</u>      | MI      | A     | Rappresentante legale            | <input checked="" type="checkbox"/> |

Record totali: 4 - Pagina 1/1

**CONTINUA**

**Figura 58 Modifica Elenco soggetti**

In questa sezione è possibile inserire nuovi soggetti con potere di firma e sostituire il rappresentante legale.

Per inserire un nuovo soggetto bisogna cliccare su **“Inserisci un nuovo soggetto”** e compilare la maschera che si apre.

Per modificare il Rappresentante Legale è necessario cliccare sull'icona **“Cambia rappresentante legale”**  e compilare le informazioni richieste dalla maschera che si apre:

**RAPPRESENTANTE LEGALE**

Codice Fiscale  
**MNI**

Cognome  
**M**

Nome  
**S**

Ruolo  
**Rappresentante legale precedente**

**Data inizio incarico \***

**Data fine incarico \***

**CONFERMA** **ANNULLA**

**Figura 59 Cambia rappresentante legale**

A questo punto il **RUOLO** del soggetto passerà a “*Rappresentante legale precedente*”. Sarà sempre obbligatorio inserire il nuovo Rappresentante legale dell’azienda.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE > **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

**VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE IMPRESA MANUALE GEFO (ID: 4088)**

|                  |                              |                        |                           |                |
|------------------|------------------------------|------------------------|---------------------------|----------------|
| A) DATI GENERALI | B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE | C) ELENCO SEDI         | <b>D) ELENCO SOGGETTI</b> | E) DE MINIMIS  |
| F) PERSONALE     | G) DATI ECONOMICI            | H) COORDINATE BANCARIE | I) ELENCO SOCI            | J) PARTECIPATE |
| K) PRIVACY       | L) INVIO ELETTRONICO         |                        |                           |                |

Indicare il rappresentante legale e gli eventuali soggetti con potere di firma del soggetto richiedente

[Inserisci un nuovo soggetto](#)

| ID   | CODICE FISCALE | COGNOME | NOME | RUOLO                                   | AZIONI                              |
|------|----------------|---------|------|---|-------------------------------------|
| 2400 | <u>MI</u>      | M       | S    | Soggetto con potere di firma            |                                     |
| 2397 | <u>MN</u>      | M       | S    | <b>Rappresentante legale precedente</b> |                                     |
| 2398 | <u>PR</u>      | N       | S    | Soggetto con potere di firma            |                                     |
| 2399 | <u>GF</u>      | MI      | A    | <b>Rappresentante legale</b>            | <input checked="" type="checkbox"/> |

Record totali: 4 - Pagina 1/1

**CONTINUA**

**Figura 60 Nuovo rappresentante legale**

Cliccare su “**CONTINUA**” per salvare i dati modificati.

## 5.3 Conclusione modifiche Profilo

Per concludere la procedura di modifica del profilo del Soggetto Richiedente bisogna inviare elettronicamente il Profilo modificato.

Accedere alla **“Sezione L) INVIO ELETTRONICO”**.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ► PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE ► **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

MODIFICA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE IMPRESA MANUALE GEFO (ID: 4088)

|                  |                              |                        |                    |                |
|------------------|------------------------------|------------------------|--------------------|----------------|
| A) DATI GENERALI | B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE | C) ELENCO SEDI         | D) ELENCO SOGGETTI | E) DE MINIMIS  |
| F) PERSONALE     | G) DATI ECONOMICI            | H) COORDINATE BANCARIE | I) ELENCO SOCI     | J) PARTECIPATE |
| K) PRIVACY       | <b>L) INVIO ELETTRONICO</b>  |                        |                    |                |

Id  
**4088**

ATTENZIONE: con l'invio elettronico non sarà più possibile modificare i dati di alcune sezioni

Invio \*

Continuo senza inviare elettronicamente

**Invio elettronicamente i dati**

**CONTINUA**

Figura 61 Nuovo rappresentante legale

Selezionare **“Invio elettronicamente i dati”** e cliccare su **“CONTINUA”** per concludere la procedura.

A questo punto il profilo tornerà allo stato **“Validato”**.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE

Elenco soggetto richiedente selezionato

| ID   | SOGGETTO RICHIEDENTE | PARTITA IVA | CODICE FISCALE | STATO           | AZIONI  |
|------|----------------------|-------------|----------------|-----------------|---|
| 4088 | IMPRESA MANUALE GEFO |             | GF             | <b>Validato</b> |   |

Record totali: 1 - Pagina 1/1

Figura 62 Profilo validato

### ATTENZIONE

Finché non si conferma la profilazione con l'invio elettronico e conseguente “validazione” del profilo, il sistema blocca in automatico alcune funzionalità come la presentazione di nuovi progetti o la rendicontazione.

## 5.4 Associazione utenti al profilo

È possibile associare più operatori ad un profilo e quindi avere più soggetti autorizzati ad operare per conto di esso.

Per associare un nuovo utente dal menu **“Profilo soggetto richiedente”** si accede alla schermata dell'*ELENCO SOGGETTI RICHIEDENTE*. Individuare il profilo desiderato e cliccare sull'icona **“Gestione Utenti”**  nella colonna **AZIONI** per passare alla schermata dell'*ELENCO UTENTI PER SOGGETTO RICHIEDENTE*.

| MENU                         | ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE             |
|------------------------------|---|
| Profilo soggetto richiedente | <b>ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE</b>      |
| Scegli profilo               | Elenco soggetto richiedente selezionato |
| Bandi                        |   |
| Dossier progetti             |   |
| Area rendicontazione         |   |

| ID   | SOGGETTO RICHIEDENTE | PARTITA IVA | CODICE FISCALE | STATO    | AZIONI  |
|------|----------------------|-------------|----------------|----------|---|
| 4088 | IMPRESA MANUALE GEFO |             | GF             | Validato |  |

Record totali: 1 - Pagina 1/1

**Figura 63 Attivazione profilo**

Per inserire un nuovo soggetto, nella schermata che compare, cliccare su **“Inserisci un nuovo utente”**

**Inserisci un nuovo utente**

| ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ▶ ELENCO UTENTI  |                  |        |           |                      |           |           |   |
|--|------------------|--------|-----------|----------------------|-----------|-----------|---|
| ELENCO UTENTI PER SOGGETTO RICHIEDENTE       |                  |        |           |                      |           |           |   |
| Elenco degli utenti del soggetto richiedente |                  |        |           |                      |           |           |   |
|  |                  |        |           |                      |           |           | <b>Inserisci un nuovo utente</b>  |
| ID   | CODICE FISCALE   | UTENTE | EMAIL     | GRUPPO               | RUOLO     | ABILITATO | AZIONI  |
| 2501220                                      | FRRTDE77A01G388D | TE     | S1A@ZI.IT | Soggetto richiedente | user      | Si        |  |
| 2501226                                      | GFE              | AI     | S@II.IT   | Soggetto richiedente | poweruser | Si        |   |

**Figura 64 Elenco utenti per soggetto richiedente**

Inserire il codice fiscale dell'utente che si vuole attivare e nella maschera che compare e cliccare su **“CERCA”**.

Per ricercare una anagrafica è sufficiente compilare il seguente campo e quindi premere il pulsante **Cerca**

**Cerca utente**

Codice Fiscale

Cerca
Chiudi

**Figura 65 Cerca nuovo utente**

Se l'utente desiderato non è presente nel sistema è necessario procedere alla sua registrazione al sistema.

Per ricercare una anagrafica è sufficiente compilare il seguente campo e quindi premere il pulsante Cerca

**Non e' stato trovato nessuna anagrafica con i criteri di ricerca usati**

[Inserisci nuova anagrafica](#)

---

**Cerca utente**

---

Codice Fiscale

---

**Figura 66 Utente non trovato**

**ATTENZIONE**

La registrazione richiesta è quella al Sistema, pertanto si consiglia di farla effettuare all'utente da associare. Successivamente l'operatore potrà modificare il profilo associando il nuovo utente.

Se la ricerca ha esito positivo il sistema aprirà la maschera di registrazione utente.

**REGISTRAZIONE UTENTE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE IMPRESA MANUALE GEFO**

---

Codice Fiscale  
**FRI**

Cognome \*  
**FO**

Nome \*  
**T**

Email \*  
**S@I.IT**

Ruolo \*  
  
poweruser  
user  
readonly

\* Dati obbligatori

**Figura 67 Attivazione profilo**

Compilare la maschera che si apre inserendo tutte le informazioni richieste .

Sarà sempre necessario attribuire al soggetto un ruolo a scelta tra:

- **Poweruser:** in questo caso l'utente può accedere a tutte le funzionalità del profilo e modificare i dati del Soggetto Richiedente a cui è associato;
- **User:** in questo caso l'utente può accedere a tutte le funzionalità del profilo e NON può modificare i dati del Soggetto Richiedente a cui è associato;

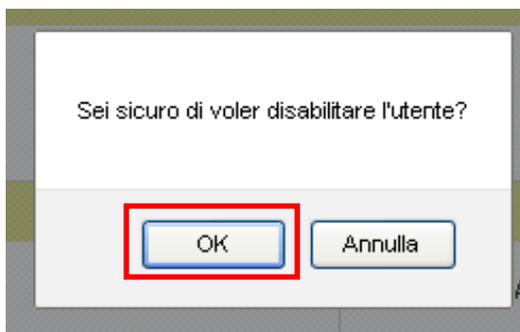
- **Readonly:** in questo caso l'utente può accedere alle funzionalità in sola lettura e NON può eseguire alcuna operazione.

Dopo aver inserito tutti i dati necessari fare clic su **“CONFERMA”** per completare l'operazione.

| ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ▶ ELENCO UTENTI  |                         |        |           |                      |           |           |   |
|--|-------------------------|--------|-----------|----------------------|-----------|-----------|---|
| ELENCO UTENTI PER SOGGETTO RICHIEDENTE       |                         |        |           |                      |           |           |   |
| Elenco degli utenti del soggetto richiedente |                         |        |           |                      |           |           |   |
| <a href="#">Inserisci un nuovo utente</a>    |                         |        |           |                      |           |           |   |
| ID   | CODICE FISCALE          | UTENTE | EMAIL     | GRUPPO               | RUOLO     | ABILITATO | AZIONI  |
| 2501220                                      | <b>FRRTDE77A01G388D</b> | TE     | SIA@ZI.IT | Soggetto richiedente | user      | Si        |  |
| 2501226                                      | GFE                     | AI     | S@II.IT   | Soggetto richiedente | poweruser | Si        |   |

**Figura 68** Elenco utenti per soggetto richiedente

Per disabilitare un utente è necessario cliccare sull'icona **“Disabilita”**  e cliccare **“OK”** nella finestra che si apre.



**Figura 69** Disabilita utente

A questo punto l'utente verrà disabilitato.

| ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ▶ ELENCO UTENTI  |                         |               |                             |                      |           |           |        |
|--|-------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------|-----------|-----------|--------|
| ELENCO UTENTI PER SOGGETTO RICHIEDENTE       |                         |               |                             |                      |           |           |        |
| Elenco degli utenti del soggetto richiedente |                         |               |                             |                      |           |           |        |
| <a href="#">Inserisci un nuovo utente</a>    |                         |               |                             |                      |           |           |        |
| ID   | CODICE FISCALE          | UTENTE        | EMAIL                       | GRUPPO               | RUOLO     | ABILITATO | AZIONI |
| 2501220                                      | <u>FRRTDE77A01G388D</u> | TED FORRESTER | SONIA.MINELLA@IETSERVIZI.IT | Soggetto richiedente | user      | <b>No</b> |        |
| 2501226                                      | GFENDR70H24G388V        | ANDREA GEFO   | SONIA.MINELLA@IETSERVIZI.IT | Soggetto richiedente | poweruser | Si        |        |

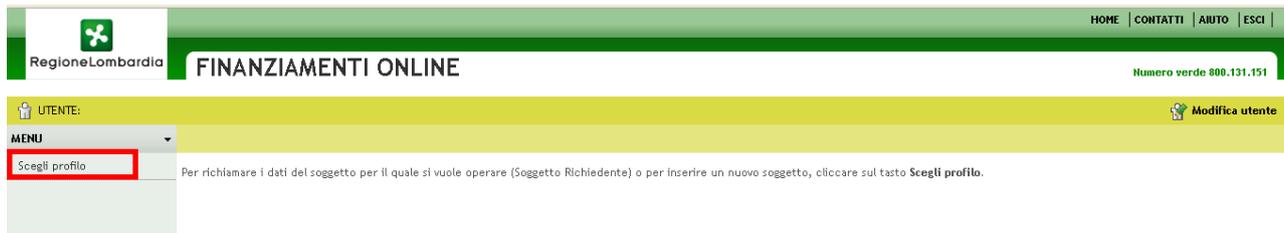
**Figura 70** Utente disabilitato

Per modificare i dati di un soggetto già associato basta cliccare il codice fiscale e ricompilare la maschera di registrazione utente che si apre.

# 6. Selezione del Soggetto Richiedente

Dopo aver effettuato l'accesso a GEFO il sistema aprirà la pagina di selezione del Soggetto Richiedente.

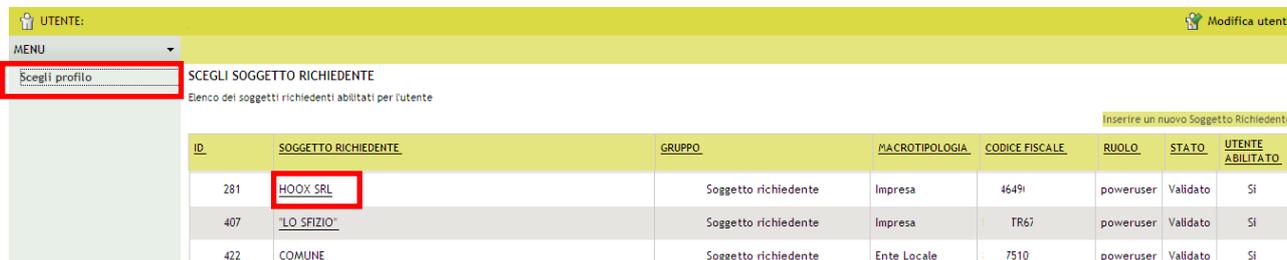
Cliccare su **"Scegli Profilo"** per richiamare i dati del soggetto per il quale di intende operare o per inserire un nuovo soggetto.



**Figura 71 Selezione Operatore**

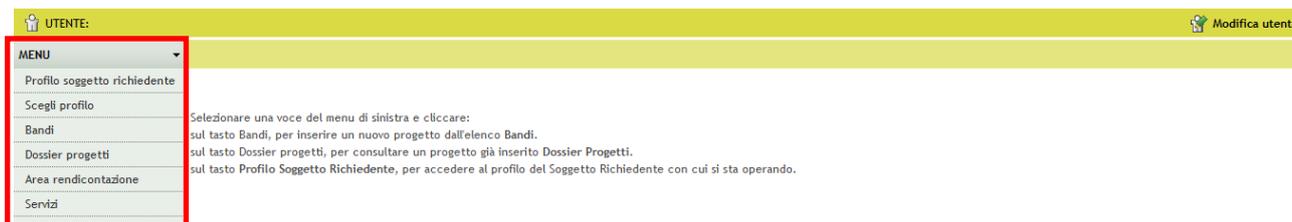
Il sistema aprirà la pagina con l'elenco di tutti i soggetti per cui l'utente che ha effettuato l'accesso a GEFO è autorizzato ad operare.

Scegliere il Soggetto Richiedente desiderato cliccandone la denominazione. Nel caso in cui il soggetto non fosse presente nel sistema è possibile inserirne uno nuovo come mostrato in precedenza.



**Figura 72 Selezione Soggetto Richiedente**

A questo punto si andrà a popolare il menu a sinistra con tutte le funzioni accessibili al soggetto selezionato.



**Figura 73 Menu Soggetto Richiedente selezionato**

# 7. Assistenza

Qualora si avesse bisogno di assistenza dalla *Home Page* di GeFO cliccare su **AIUTO** per ricevere le prime informazioni su Registrazione, Recupero Password e le informazioni generali in merito alla presentazione dei progetti.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'assistenza:

- Telefonando ai numeri verde: **800.318.318** e **800.131.151**

Il numero verde è attivo dal lunedì al sabato escluso festivi dalle ore 8 alle ore 20.

L'assistenza tecnica è offerta dal lunedì al venerdì escluso festivi dalle ore 8.30 alle ore 17.00.

- Scrivendo all'indirizzo e-mail: [assistenzaweb@regione.lombardia.it](mailto:assistenzaweb@regione.lombardia.it)

Questi recapiti sono recuperabili cliccando la voce **CONTATTI** dalla Home Page.



Figura 74 Assistenza