

Manuale operativo SIFORM2 per la presentazione della domanda di contributo:

Avviso sostegno alla realizzazione di progetti di innovazione sociale Istruzioni passo-passo sintetiche

Utilizzando uno smartphone o un tablet la disposizione nella schermata degli elementi potrebbe variare. Si pregano gli utenti di fare attenzione ai messaggi mostrati in alto dopo ciascuna operazione o salvataggio: messaggi di operazione eseguita correttamente in verde oppure di errore in rosso.

La domanda di contributo va presentata accedendo al Siform e utilizzando le credenziali del Legale Rappresentante dell'impresa e non con quelle di eventuali consulenti.

È possibile registrarsi come Legale Rappresentante dell'impresa e registrare i dati dell'impresa anche prima dell'apertura dell'avviso.

Presentazione della domanda di contributo

Accesso al sito

- 1) Accedere al sito <https://siform2.regione.marche.it/>
- 2) Premere il pulsante "Accedi" (Per i possessori di cellulari o tablet, il pulsante potrebbe essere riportato in fondo alla pagina).
- 3) Selezionare la modalità di accesso:
 - "Entra con SPID" se si possiedono credenziali SPID
 - "Entra con CNS" se si possiede la CNS Carta Nazionale dei Servizi (token USB o lettore Smart card configurate sul PC)
 - "Entra con CIE-ID" se si possiede la Carta di Identità Elettronica e
 - un cellulare/Tablet dotato di tecnologia NFC
 - oppure un PC dotato di lettore di smart card contactless
 - "Entra con Cohesion" e poi PIN COHESION se si possiedono credenziali PIN Cohesion (non più utilizzabili a partire dal 01/10/2021)
- 4) Procedere con l'autenticazione.
- 5) Se l'utente non è già registrato su Siform 2 seguire le istruzioni per l'accreditamento delle Persone Giuridiche riportate in fondo al documento.
- 6) Selezionare il ruolo di "**Legale rappresentante**" o di "**Operatore di impresa abilitato alla firma**" e premere il pulsante "Conferma".


Creare la domanda

- 7) Nel caso l'utente avesse già iniziato la compilazione di una domanda, consultare la sezione del presente documento "Riprendere la compilazione di una domanda già creata" riportata più avanti, relativa alla ricerca di una domanda già creata.
- 8) Selezionare il menu di sinistra "Domande di finanziamento".
- 9) Selezionare il sottomenu "Nuova domanda".

- 10) Digitare il testo "INNOVAZIONE SOCIALE" nella casella "Identificazione sintetica" e premere il pulsante "Cerca" oppure premere direttamente il pulsante "Cerca".
- 11) Premere il pulsante "Seleziona" per selezionare la procedura di attivazione di interesse: **"INNOVAZIONE SOCIALE LINEA 1"** oppure **"INNOVAZIONE SOCIALE LINEA 2"**.
- 12) Premere il pulsante "Seleziona" per selezionare l'unico intervento associato all'avviso.
(per coloro che utilizzano uno smartphone o un tablet, potrebbe essere necessario scorrere orizzontalmente la schermata per visualizzare il pulsante).
- 13) Premere il pulsante "Seleziona" per selezionare la scadenza.
(per coloro che utilizzano uno smartphone o un tablet, potrebbe essere necessario scorrere orizzontalmente la schermata per visualizzare il pulsante).
- 14) Premere il pulsante "+ Nuova domanda di finanziamento".
- 15) Compilare il campo "Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata" riportando il numero identificativo della marca da bollo utilizzata, che poi dovrà essere tenuta agli atti a disposizione per eventuali verifiche. In caso di esenzione riportare la normativa di riferimento.
- 16) Confermare la creazione della domanda di finanziamento premendo il pulsante "Salva" (Fintanto che la domanda non verrà presentata sarà possibile modificare i dati relativi alla marca da bollo e salvarli premendo di nuovo il pulsante "Salva").
- 17) Nella parte altra della schermata compare la scritta in caratteri rossi **"DOMANDA NON INVIATA"**. Subito sotto viene riportata l'identificazione sintetica dell'avviso: accertarsi di aver selezionato l'avviso corretto (**"INNOVAZIONE SOCIALE LINEA 1"** oppure **"INNOVAZIONE SOCIALE LINEA 2"**).

Creare un progetto ed il relativo formulario

- 18) Premere il pulsante "+ Nuovo progetto".
- 19) Digitare il titolo prescelto per la proposta progettuale nella casella "Titolo progetto" e premere il pulsante "Salva".
- 20) Prendere nota del codice Siform del progetto (un numero a 7 cifre) e del Numero identificativo della domanda (un numero a 5 cifre) che compaiono in alto nella schermata.
- 21) Premere il pulsante "Salva" presente in fondo alla scheda "Informazioni generali del bando".
Nella parte alta della schermata viene restituito un messaggio con l'esito dell'operazione.
Se il salvataggio dei dati è andato a buon fine viene riportato un messaggio in caratteri verdi ("Operazione eseguita correttamente") e il colore dello sfondo del titolo della scheda passa dal colore rosso al colore verde.
In caso di errori il messaggio è in caratteri rossi con una sintetica descrizione del problema e il colore dello sfondo del titolo della scheda rimane in rosso.
- 22) Selezionare la scheda **"Dati dell'Ente"**.
- 23) I dati sono precompilati con i dati forniti al momento della registrazione.
- 24) È possibile compilare o correggere i dati della sede legale.
- 24) Salvare i dati della scheda premendo il pulsante "Salva" presente in fondo alla pagina.
- 25) Se il salvataggio dei dati va a buon fine, lo sfondo del titolo della scheda passa dal colore rosso al verde. Altrimenti correggere i dati in base ai messaggi di errore riportati.**
- 26) Selezionare la scheda **"Soggetti in ATI/ATS"**.
- 27) All'inizio l'elenco è vuoto. Se la domanda è presentata in forma associata indicare in questa sezione i componenti dell'ATI/ATS. Per farlo, premere il pulsante "+ Aggiungere un Soggetto coinvolto" e compilare tutti i campi presenti (Codice Fiscale, Ragione Sociale, Partita IVA, dati anagrafici del legale rappresentante, macrosettore ATECO*, Settore ATECO*, natura giuridica, riferimenti sede legale, dimensione impresa*).
(*Non obbligatori per i progetti della Linea 2)

- 28 Premere il pulsante “Salva” presente in fondo alla schermata. Porre attenzione ad eventuali messaggi di errore.
- 29 Il nuovo componente viene riportato in elenco. Eventualmente può essere cancellato premendo la “x” presente sulla riga.
- 30 La mancata compilazione della colonna “Sede legale” NON è un errore ed è possibile continuare la compilazione del formulario.**
- 31 **Salvare i dati della scheda premendo il pulsante “Salva” presente in fondo alla pagina.**
- 32 Se il salvataggio dei dati va a buon fine, lo sfondo del titolo della scheda passa dal colore rosso al verde. Altrimenti correggere i dati in base ai messaggi di errore riportati.**
- 33 Selezionare la scheda “Preventivo finanziario”.
- 34 Alla riga “A.1 Contributo pubblico PR FSE+” indicare l’importo complessivo del contributo richiesto, comprensivo della quota forfettaria del 40%.
- 35 Passare a compilare le varie voci di spesa elencate nella sezione “B - Costi diretti”:
- Selezionare il quadratino verde  a fianco della voce di spesa di interesse;
 - Premere il pulsante “+ Aggiungi”;
 - Digitare la descrizione della voce analitica e il relativo importo;
 - Uscendo dal campo “Importo” della voce analitica, l’importo digitato viene sommato all’importo della voce di spesa;
 - Ripetere l’operazione per aggiunge le voci analitiche alle varie voci di spesa.
- 36 Al termine della compilazione delle voci di spesa, premere il pulsante “Salva” presente in fondo alla pagina per aggiornare l’importo calcolato della sezione “C – Costi indiretti” e il “Costo totale del progetto”.
- 37 L’importo della sezione “C – Costi indiretti” è calcolato come 40% della somma delle voci della sezione B.
- 38 Il campo “Costo totale del progetto” è calcolato come somma delle voci della sezione B e della sezione C.
- 39 L’importo indicato alla voce “A.1 Contributo pubblico PR FSE+” deve essere pari all’importo del campo “Costo totale del progetto”.
- 40 La compilazione del formulario è terminata. Verificare che tutte le schede (“linguette”) siano passate dal colore rosso al verde. **La domanda non è stata ancora inviata.**

Inviare la domanda

- 41 Premere il pulsante “indietro” presente in fondo alla pagina del formulario per tornare alla sezione Siform 2 della domanda.
- 42 Premere il link “Allegati domanda” presente in altro a destra evidenziato in verde.
- 43 Vengono elencati alcuni “segnaposto” che rappresentano gli allegati obbligatori da caricare.
- 44 Premere il pulsante “Allega documento” in corrispondenza di tutti gli allegati obbligatori elencati.
- 45 Premere il pulsante “Sfogliare” (con alcuni browser il pulsante potrebbe essere denominato “Browse...” o “Scegli file...”) e selezionare il file da caricare.
- 46 **Utilizzare il campo “Descrizione allegato facoltativo” per caricare:**
- per la linea di intervento 1, in caso di ATI, l’Allegato A2 relativo alla dichiarazione dei legali rappresentanti dei componenti dell’ATI;**
 - i curricula a corredo della proposta progettuale**
- 47 Premere il pulsante “Allega documento” per completare l’operazione e caricare l’allegato.
- 48 Cliccare sul pulsante “Download” e riaprire il file per verificare di **aver selezionato e caricato il file corretto.**

- 49 Premere il link “Dati generali e progetti” presente in alto a sinistra, evidenziato in verde, per tornare alla sezione relativa alla domanda.
- 50 Premere il pulsante “Invia domanda” per inviare la domanda in maniera definitiva.
- 51 **Prestare attenzione al messaggio con l’esito dell’operazione che viene mostrato in alto nella pagina.** Se compare il messaggio “Operazione eseguita correttamente”, in colore verde, la domanda è stata inviata correttamente. Se compare un messaggio di errore in colore rosso, apportare le conseguenti correzioni e riprovare l’invio della domanda. In caso di messaggio di errore non esplicativo contattare l’help desk Siform 2 all’indirizzo email siform@regione.marche.it indicando il proprio codice fiscale e il codice progetto o numero domanda annotati in precedenza
- 52 Dopo aver inviato la domanda, il sistema registrerà la data ed ora di sistema di effettuazione dell’operazione e la domanda si considererà correttamente presentata. Lo stato della domanda passerà **da “Bozza” a “Inviata”** e lo stato del progetto (formulario) **da “Bozza” a “Presentato”**. La domanda verrà protocollata sul sistema regionale di protocollazione appena possibile rispettando l’ordine di conferma.

Solo dopo il corretto invio della domanda verrà visualizzato il pulsante “Scarica ricevuta di invio”, che l’utente potrà utilizzare per scaricare la ricevuta di invio.

Se la domanda rimane nello stato di “Bozza” e il pulsante “Scarica ricevuta di invio” non viene visualizzato significa che la domanda non è stata inviata.

Riprendere la compilazione di una domanda già creata

- 53 Accedere al Siform 2 come indicato ai punti **1, 2, 3, 4 e 6** delle presenti istruzioni oppure selezionare il link “Home” presente in alto a sinistra.
- 54 Selezionare il menu di sinistra “Domande di finanziamento”.
- 55 Selezionare il sottomenu “Ricerca domande”.
- 56 Premere il pulsante “Cerca” per elencare tutte le proprie domande, sia in compilazione sia già inviate
- 57 Selezionare la domanda per la quale si intende proseguire la compilazione cliccando sul “Numero identificativo” della domanda stessa
- 58 Cliccare sul “Codice” progetto per aprire il formulario e continuare la compilazione delle schede che sono ancora di colore rosso.

Verificare lo stato della domanda

- 59 Accedere al Siform 2 come indicato ai punti **1, 2, 3, 4 e 6** delle presenti istruzioni.
- 60 Riaprire la domanda seguendo le istruzioni dei punti precedenti.
- 61 Verificare lo stato del progetto (formulario) riportato alla colonna “Stato progetto”.
- 62 Legenda:
- Bozza*: la domanda non è stata presentata;
- Presentato*: la domanda è stata presentata;
- Ammesso a valutazione*: la domanda ha superato la fase relativa all’istruttoria iniziale di ammissibilità;
- Non ammesso a valutazione*: la domanda non ha superato la fase relativa all’istruttoria iniziale di ammissibilità;
- Valutato*: la domanda ha superato la fase della valutazione ottenendo un punteggio pari o superiore a 60;
- Escluso a valutazione*: la domanda non ha superato la fase della valutazione;

In graduatoria: la domanda non può essere ammessa a contributo per esaurimento dei fondi;

Approvato: la domanda è stata ammessa a contributo;

Annullato: la domanda è stata annullata a seguito di richiesta dell'utente;

Escluso: la domanda, ammessa a contributo, è stata successivamente esclusa dal contributo;

Rinunciato: l'utente ha comunicato l'intenzione di rinunciare al contributo per una domanda già ammessa a contributo.

Allegato

Accreditamento Persone giuridiche

Possono accedere al Siform 2 solo persone fisiche con le proprie personali credenziali. Ciascuna persona fisica può avere uno o più ruoli in rappresentanza di una o più Persone Giuridiche. Il primo passo consiste nell'(auto-)accreditarsi in Siform 2 come Legale Rappresentante. Successivamente il Legale Rappresentante potrà concedere l'accesso ad altri utenti in qualità di operatori dell'Impresa/Ente/Istituto scolastico/Impresa individuale/ Ente /Cooperativa/Associazione.

Profilazione come Legale rappresentante.

SIFORM2.0

Per il supporto tecnico rivolto all'utenza del **SIFORM2.0** e' attivo un servizio di help desk cui è possibile rivolgersi tramite il seguente numero di telefono: **0718063442** oppure tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: **siform@regione.marche.it**

Il servizio avrà il seguente orario:
Lunedì/Mercoledì/Venerdì 08.00-15.00
Martedì/Giovedì 08.00-17.30

Per il leggere i file PDF è necessario

Get Adobe Acrobat Reader

Accedi

Per accedere al sistema occorrono delle credenziali supportate dal sistema **Cohesion SSO** della Regione Marche.

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

Per accedere aprire il link <https://siform2.regione.marche.it> e premere il pulsante



L'utente verrà indirizzato verso il sito Cohesion per l'autenticazione.

Autenticarsi attraverso Pin Cohesion, CNS, CIE o SPID.

Al primo accesso verrà mostrato un messaggio relativo all'assenza di profili registrati sul siform:

Cliccare sul pulsante [questo link](#) per accedere alla procedura guidata di profilazione.

Passo "1. Tipo Registrazione"

Cliccare su "Persona Giuridica".

Digitare il **codice fiscale della Persona Giuridica che si intende registrare** (Impresa, Istituto scolastico, Ente, Impresa individuale, Cooperativa, Associazione, Libero professionista, Studio associato) nel campo "Inserire il codice fiscale della persona giuridica" e premere il pulsante "Cerca".

Nel caso di impresa individuale o libero professionista il Codice Fiscale è **alfanumerico** (corrisponde al codice fiscale della persona fisica titolare).

Nel caso di enti diverse da impresa individuale o libero professionista, il codice fiscale è **solo numerico** (cifra iniziale 0 per le attività commerciali oppure cifra iniziale 8 o 9 per le associazioni).

Passo “2. Inserimento dati”.

Compilare i campi della sezione “Dati della Persona Giuridica (Impresa)”

Verificare la correttezza dei propri dati riportati nelle sezioni “Dati Anagrafici legale rappresentate (Soggetto delegato a rappresentare l'impresa)” e “Residenza Legale Rappresentante (Soggetto delegato a rappresentare l'impresa)”

Verificare la correttezza del proprio indirizzo email (“Posta elettronica semplice” riportato nella sezione “Altri Dati Legale Rappresentante”.

Tali dati potranno essere aggiornati successivamente dopo l'accesso al sistema.

Non è necessario compilare gli altri campi della sezione.

Al termine premere il pulsante “Conferma registrazione”.

Nel caso in cui la Persona Giuridica dovesse avere già associato un Legale Rappresentante, **la richiesta di registrazione dovrà essere approvata dalla Regione Marche.**

L'approvazione viene notificata via email. Attendere l'esecuzione dell'operazione senza ripetere più volte l'operazione.

Il sistema provvederà a notificare via email al precedente legale rappresentante ed al nuovo:

- la richiesta di sostituzione
- l'autorizzazione alla sostituzione
- l'eventuale diniego alla sostituzione.

Dopo aver ottenuto l'approvazione, l'utente potrà accedere al Siform 2.

Profilazione di un operatore (o operatore autorizzato alla firma) di Impresa

Prima di poter essere profilato come operatore di Impresa, l'utente deve registrarsi su Siform 2 come persona fisica. Successivamente il Legale Rappresentante potrà assegnare il ruolo di operatore.

Profilazione di un operatore di impresa – Fase A. Accredimento come persona fisica

SIFORM2.0

Sistema informativo della formazione professionale e delle politiche attive del lavoro della Regione Marche

Per il supporto tecnico rivolto all'utenza del **SIFORM2.0** e' attivo un servizio di help desk cui è possibile rivolgersi tramite il seguente numero di telefono: **0718063442** oppure tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: **siform@regione.marche.it**

Il servizio avrà il seguente orario:
Lunedì/Mercoledì/Venerdì 08.00-15.00
Martedì/Giovedì 08.00-17.30

Per il leggere i file PDF è necessario

Get Adobe Acrobat Reader

Login

Accedi

Per accedere al sistema occorrono delle credenziali supportate dal sistema **Cohesion SSO** della Regione Marche.

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

Per accedere aprire il link <https://siform2.regione.marche.it> e premere il pulsante



L'utente verrà indirizzato verso il sito Cohesion per l'autenticazione.

Se il computer è collegato al dominio regionemarche, effettuare l'accesso con le proprie credenziali di dominio (posta elettronica @regione.marche.it), altrimenti autenticarsi attraverso Smart Card CNS, Pin Cohesion, CIE o SPID.

Al primo accesso verrà mostrato un messaggio relativo all'assenza di profili registrati sul siform:

Logo of Regione Marche and FSE MARCHE (PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE POR 2014-2020).

Nome utente: [redacted] LOGOUT >

SIFORM2


Sistema informativo della formazione professionale e delle politiche attive del lavoro della Regione Marche

Logout

Attenzione per l'utenza [redacted] non risultano profili registrati in SIFORM2

Per il supporto tecnico rivolto all'utenza del **SIFORM2** e' attivo un servizio di help desk cui è possibile rivolgersi tramite il seguente numero di telefono: **0718063442** oppure tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: **siform@regione.marche.it**

Il servizio avrà il seguente orario:
Lunedì/Mercoledì/Venerdì 08.00-15.00
Martedì/Giovedì 08.00-17.30

Per il leggere i file PDF è necessario 

Login

Salve utente [redacted]. Non risultano profili associati per l'applicativo SIFORM2. Per accedere alle funzionalità del sistema è necessario avere almeno un profilo associato. Nel caso in cui si desidera accedere come persona fisica o come Legale Rappresentante di una impresa è possibile farlo attraverso [questo link](#).

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

Cliccare sul pulsante [questo link](#) per accedere alla procedura guidata di profilazione.

Nome utente: [redacted] LOGOUT >

SIFORM2

Sistema informativo della formazione professionale e delle politiche attive del lavoro della Regione Marche

Logout

Registrazione al sistema (Utente [redacted])

1. Tipo Registrazione | 2. Inserimento dati | 3. Esito

*Campi obbligatori

Persona Fisica
 Persona Giuridica
 Centro per l'Impiego
 Facolta

[Indietro](#) [Avanti](#)

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

Passo 1. Tipo di registrazione

Selezionare "Persona fisica" e premere il pulsante "Avanti"

Passo 2. Inserimento dati

Verificare i propri dati anagrafici riportati nelle sezioni “Dati anagrafici” e “Residenza”

Verificare la correttezza del proprio indirizzo email riportato nella sezione “Altri Dati”.

Cliccare sulla casella di spunta relativa al trattamento dei dati secondo la disciplina vigente.

Non è necessario compilare gli altri campi della sezione.

Al termine premere il pulsante “Conferma registrazione”.

Verrà mostrato un messaggio di operazione seguita correttamente.

Per poter accedere al Siform 2 con il profilo di “Operatore di Impresa” o “Operatore di Impresa autorizzato alla firma” occorre attendere che il Legale Rappresentante/Responsabile abiliti l’utente.

L’utente può eventualmente accedere con il profilo di “Persona fisica” e presentare domanda di finanziamento per i progetti riservati alle persone fisiche: Borse lavoro, Voucher di servizi, Voucher formativi, ecc.

Profilazione di un operatore di Impresa (o operatore autorizzato alla firma) – Fase B. Abilitazione da parte del Legale rappresentante (o dell’help desk)

La profilazione di un utente persona fisica come operatore di impresa avviene da parte del Legale rappresentante/Responsabile.

SIFORM2.0

Per il supporto tecnico rivolto all'utenza del **SIFORM2.0** e' attivo un servizio di help desk cui è possibile rivolgersi tramite il seguente numero di telefono: **0718063442** oppure tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: **siform@regione.marche.it**

Il servizio avrà il seguente orario:
Lunedì/Mercoledì/Venerdì 08.00-15.00
Martedì/Giovedì 08.00-17.30

Per il leggere i file PDF è necessario

FSE MARCHE
PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE
POR 2014-2020

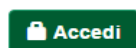
Login

Accedi

Per accedere al sistema occorrono delle credenziali supportate dal sistema **Cohesion SSO** della Regione Marche.

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

Per accedere aprire il link <https://siform2.regione.marche.it> e premere il pulsante



Autenticarsi tramite Cohesion e selezionare il profilo di Legale rappresentante dell'impresa di riferimento.

Nome utente: [masked] **LOGOUT** >

SIFORM2.0

Logout

Utente: [masked]

Organizzazione/ Impresa/ Persona Fisica:
Centro per l'Impiego di xyz

Ruolo:
Legale rappresentante

Conferma

Salve utente [masked]. Per accedere con un profilo di Persona Fisica o Legale Rappresentante di Impresa non presente nella selezione in alto, è necessario registrarlo tramite [questo link](#).

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

Nome utente: [masked] **Ruolo:** LEGALE RAPPRESENTANTE di Centro per l'Impiego di xyz **LOGOUT** >

SIFORM2.0

Home [Cambia Profilo](#) [Logout](#)

Menù

- Domande di Finanziamento ▾
- Gestione Progetti ▾
- Anagrafica ▾
- Gestione Profili ▾
- Consultazione utenti**
- Gestione registrazioni ▾
- Gestione Valutazione ▾

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

Nel menu principale di sinistra selezionare “Gestione profili” e poi “Consultazione utenti”

Parametri di ricerca per anagrafica

Codice Fiscale Sono ammessi al massimo 16 caratteri

Cognome Sono ammessi al massimo 255 caratteri

Nome Sono ammessi al massimo 255 caratteri

Parametri di ricerca per persona giuridica

Ragione Sociale Sono ammessi al massimo 255 caratteri

Partita IVA Sono ammessi al massimo 11 caratteri

Codice Fiscale Sono ammessi al massimo 16 caratteri

[← Indietro](#) [Cerca](#)

Risultati ricerca

Codice Fiscale	Cognome	Nome
Nessun risultato trovato		
5 <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="<<"/> (1 of 1) <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="→"/>		
+ Profila nuovo utente		

Si apre una maschera di ricerca delle utenze e dei profili già assegnati. Cliccare direttamente su “+ Profila nuovo utente”

Home [Cambia Profilo](#) [Logout](#)

Aggiunta nuovo utente non censito

* Campi obbligatori
** Campi obbligatori per i nati in Italia

Codice Fiscale* Nome* Cognome* Genere*

Data di Nascita* Stato* Provincia** Comune**

GG/MM/AAAA

Se il soggetto è già registrato in SIFORM2.0, inserire il codice fiscale e poi cliccare su Q (o premere TAB). Il form verrà popolato con i dati già presenti in anagrafica.


Ruolo*

PEC Email* Telefono FAX

Viene mostrata la successiva maschera di ricerca/inserimento delle persone fisiche cui assegnare un profilo. Digitare il codice fiscale dell’utente e premere il simbolo della lente di ingrandimento.

Aggiunta nuovo utente non censito

* Campi obbligatori
** Campi obbligatori per i nati in Italia

Codice Fiscale *	Nome *	Cognome *	Genere *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Maschile
Data di Nascita *	Stato *	Provincia **	Comune **
<input type="text"/>	Italia	ANCONA	Ancona
<small>GG/MM/AAAA</small>			
<small>Se il soggetto è già registrato in SIFORM2.0, inserire il codice fiscale e poi cliccare su  (o premere TAB). Il form verrà popolato con i dati già presenti in anagrafica.</small>			
Ruolo *			
Operatore di Impresa			
PEC	Email *	Telefono	FAX
<input type="text"/>	rossi.mario@email.it	<input type="text"/>	<input type="text"/>

✓ Salva

← Indietro

Selezionare il ruolo “Operatore di Impresa autorizzato alla firma” nell’elenco a discesa dei ruoli.

Digitare l’email dell’utente

Premere il pulsante “Salva”

Verrà mostrato il messaggio di operazione eseguita correttamente.

L’utente riceverà un messaggio di posta elettronica con la notifica dell’apertura del nuovo profilo a suo favore.