



## Regione Puglia

Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione

**Avviso pubblico**  
**per la concessione di contributi per l'adeguamento**  
**del posto di lavoro, lo sviluppo di tecnologie di telelavoro e la**  
**rimozione di barriere architettoniche in favore di persone con**  
**disabilità – fondo regionale disabili - anni 2025 – 2026**

**Iter Procedurale Richiesta Registrazione Ente**

Aprile 2026

CODICE DOCUMENTO	[RP2313/TIER_ACCOMODAMENTI_RICHIES TA_REGISTRAZIONE_ENTE]
VERSIONE	1.0
DATA	

## CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TITOLO	ACCOMODAMENTI PER PERSONE CON DISABILITA' 2025-2026: Richiesta Registrazione Ente
CODICE DOCUMENTO	
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

## STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A		Iter Procedurale_Richiasta_Registrazione_Ente_V1.doc

## STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI

## MODIFICHE PREVISTE

--

## INDICE DEL DOCUMENTO

1. Introduzione .....	4
2. Prerequisiti.....	5
3. I passi da seguire.....	6
4. La struttura della Procedura.....	7
4.1. Home.....	8
4.1.1. Anagrafica Ente.....	8
4.1.2. Sedi Operative.....	9
4.1.3. Soggetti.....	10
4.1.4. Supervisore.....	12
4.1.5. Convalida.....	12
4.1.6. Trasmetti.....	13
4.1.7. Richieste integrazioni.....	14
4.2. Aggiornamenti.....	15
4.2.1. Sedi Operative.....	16
4.2.2. Soggetti.....	17
4.3. Torna alla scrivania.....	17

## 1. Introduzione

In questo documento è descritto in maniera dettagliata come procedere operativamente per poter trasmettere la richiesta di Registrazione Dati Azienda, propedeutica per l'accesso alla Procedura di Richiesta Contributo relativo all'**Avviso pubblico per la concessione di contributi per l'adeguamento del posto di lavoro, lo sviluppo di tecnologie di telelavoro e la rimozione di barriere architettoniche in favore di persone con disabilità – fondo regionale disabili - anni 2025 – 2026**', secondo quanto previsto dall'Atto del Dirigente della Sezione Politiche del Mercato del lavoro n. 213 del 13/10/2025.

La Procedura Telematica è accessibile dal link "*La mia scrivania*" presente nella sezione "*Compila la tua domanda*" della pagina dedicata **Accomodamenti per persone con disabilità** (link diretto: <https://www.sistema.puglia.it/portal/page/portal/SistemaPuglia/accomodamentidisabili>) previa autenticazione al portale [www.sistema.puglia.it](http://www.sistema.puglia.it).

Nella pagina dell'Avviso sono disponibili i servizi:

- **Supporto Tecnico** per avere assistenza sull'utilizzo della procedura telematica; la risposta sarà inviata dal Centro Servizi via e-mail prima possibile,
- **Richiedi Info** per le richieste di chiarimento circa il procedimento; la risposta sarà inviata dai referenti della Regione Puglia via e-mail prima possibile,
- **FAQ** servizio attraverso il quale la Regione mette a disposizione un archivio delle domande più frequenti pervenute agli uffici regionali.

I servizi telematici descritti in questo documento possono essere utilizzati da addetti degli Enti che abbiano le caratteristiche descritte nel paragrafo Prerequisiti.

## 2. Prerequisiti

I prerequisiti richiesti per poter effettuare la Registrazione dell'Ente sono:

- Accedere al portale Sistema Puglia con un'identità digitale certificata da:
  - SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale (di livello 2)  
> <https://www.spid.gov.it>
  - CIE - Carta di Identità Elettronica  
> <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/cittadini/entra-con-cie/>
  - CNS - Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi  
> [https://sistemats1.sanita.finanze.it/portale/modalita-di-accesso-con-ts\\_cns](https://sistemats1.sanita.finanze.it/portale/modalita-di-accesso-con-ts_cns)
- Rendere predefinita dalla funzione “Modifica Profilo” l'utenza certificata e non quella ordinaria

L'utente dopo il collegamento al portale con le proprie credenziali certificate troverà, al link “*La mia scrivania*” nella sezione “Presentazione Domande” della pagina dell'avviso Accomodamenti per persone con disabilità, l'area di lavoro personale da cui accedere ai servizi on-line relativi all'Avviso.

Ogni utente potrà effettuare la Registrazione per un solo Ente.

### 3. I passi da seguire

I passi da seguire per poter procedere ai servizi on line di Sistema Puglia relativi all'Avviso sono:

1. Accesso al portale Sistema Puglia
2. Accesso alla Procedura “**La mia scrivania**” dalla sezione **Presentazione Domande** della pagina relativo all'**Avviso Accomodamenti per persone con disabilità**
3. Per avviare la procedura di Registrazione dell'Ente, cliccare sulla scheda “Richiesta Registrazione Ente”
4. Cliccare sul pulsante **Nuova Domanda di Registrazione Ente** per avviare la procedura
5. Compilare le schede richieste (fare riferimento al [capitolo 4](#))
6. Caricare a sistema gli allegati richiesti e convalidare la domanda
7. Trasmettere la domanda caricando a sistema gli allegati firmati richiesti
8. Nella Home Page “Home”, si può verificare lo stato della domanda ed eventualmente rispondere alle richieste di integrazione dell'istruttoria

La finalizzazione della procedura può essere eseguita in più sessioni di lavoro, a condizione che si utilizzino le stesse credenziali utilizzate per la creazione della stessa; i dati inseriti possono essere modificati finché la richiesta si trova in stato di attesa di abilitazione.

Nel caso in cui non sia completa la compilazione di tutti i pannelli obbligatori o non siano soddisfatti alcuni dei requisiti richiesti, il Sistema inibisce la funzione di chiusura della pratica fornendo specifici messaggi.

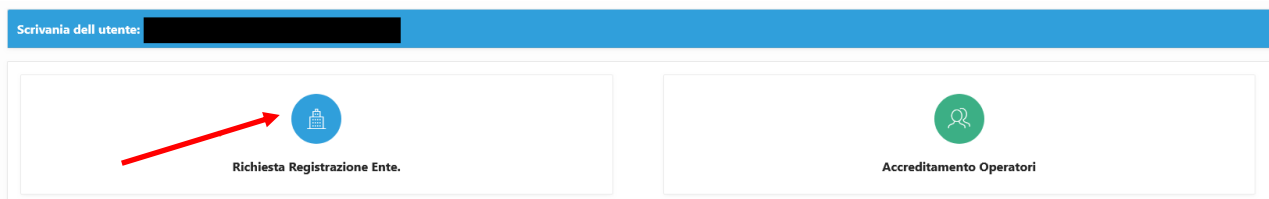
Per problemi di natura tecnica è possibile contattare il Centro Servizi Sistema Puglia attraverso il servizio on-line **Supporto Tecnico**, attivo sulla pagina dell'iniziativa. Le segnalazioni saranno gestite seguendo l'ordine cronologico di arrivo delle stesse. Eventuali segnalazioni che dovessero arrivare su canali diversi da questo indicato potrebbero essere ignorate o non gestite tempestivamente.

#### 4. La struttura della Procedura

Accedendo alla funzione “*La mia scrivania*”, vengono visualizzate due schede:

- “*Richiesta Registrazione Ente*”, per inserire una richiesta di registrazione anagrafica di un ente
- “*Accreditamento Operatori*”, per richiedere l’accreditamento come operatore per un ente già esistente

Nello specifico la presente documentazione si focalizza nel funzionamento del modulo “*Richiesta Registrazione Ente*”.



Cliccando su “*Richiesta Registrazione Ente*” si visualizza il menu delle sezioni di cui si compone la scheda:

- *Home*
- *Aggiornamenti (visibile solamente se la Richiesta di Registrazione Ente viene approvata)*
- *Torna alla Scrivania*

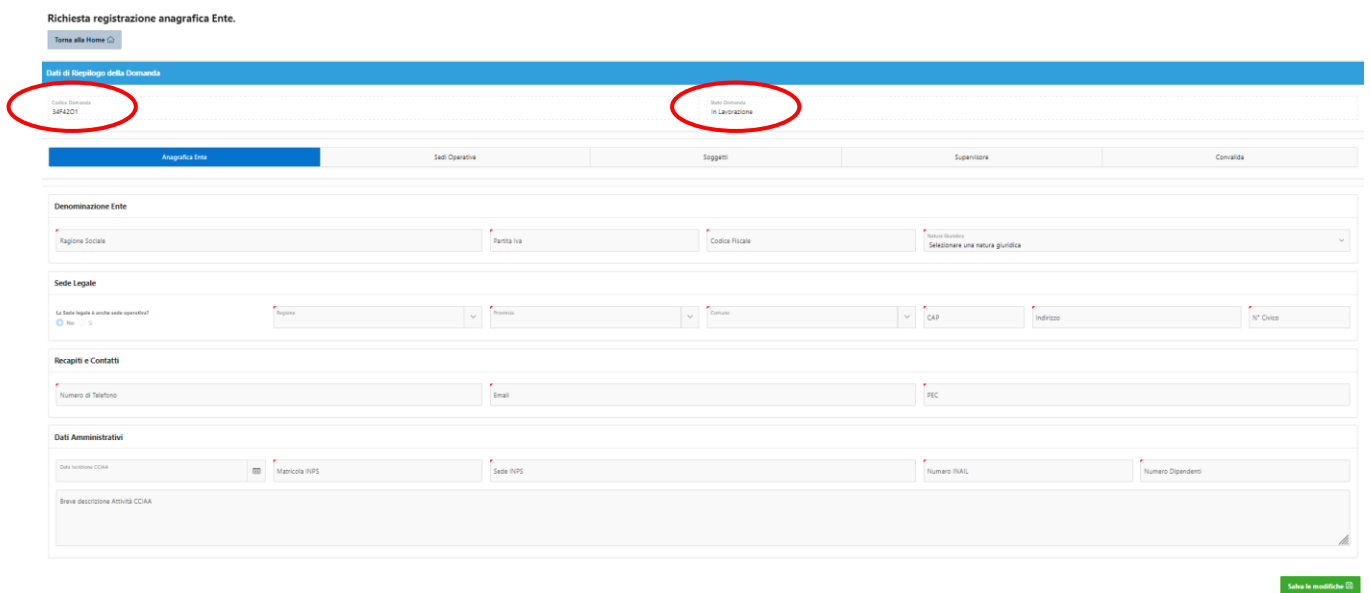
## 4.1. Home

Consente l'avvio della procedura per l'inserimento della domanda di registrazione dell'ente, digitando sul pulsante **Nuova Domanda di Registrazione Ente**.



### 4.1.1. Anagrafica Ente

Avviando la procedura, il sistema assegna un **Codice Domanda** univoco ed imposta lo stato della “*In Lavorazione*”;



Nella prima scheda “*Anagrafica Ente*”, vengono richiesti all’utente i dati anagrafici dell’ente che intende rappresentare in qualità di supervisore.

## 4.1.2. Sedi Operative

In questa scheda, attraverso il pulsante **Nuova Sede**, il sistema consente l'inserimento dei dati relativi alle sedi operative dell'ente e collocate nella **Regione Puglia**, che potranno successivamente essere selezionate nelle procedure successive di richiesta contributo. E' pertanto importante inserire tutte le sedi che saranno poi oggetto delle successive richieste di contributo.

**Avviso pubblico per la concessione di contributi per l'adattamento del posto di lavoro, l'introduzione di tecnologie di telelavoro e la rimozione di barriere architettoniche in favore di persone con disabilità - Fondo regionale disabili - Anni 2025/2026 - Richiesta registrazione anagrafica Ente.**

**Dati di Riepilogo della Domanda**

Codice Domanda 2NDXSV6	Stato Domanda In Lavorazione	Regione Sociale [REDACTED]	Natura Giuridica Pubblica Amministrazione	Partita Iva [REDACTED]
---------------------------	---------------------------------	-------------------------------	--	---------------------------

[Torna alla Home](#)

Anagrafica Ente | **Sedi Operative** | Soggetti | Supervisore | Convalida

1 Per aggiungere una nuova sede operativa cliccare sul pulsante **Nuova Sede**. Dopo aver inserito le sedi operative di seguito verrà riportata una tabella che mostra l'elenco delle sedi operative localizzate nella regione Puglia associate all'Ente richiedente. Per modificare i dati inseriti cliccare sull'icona corrispondente. Per visualizzare i dati inseriti dopo la fase di convalida cliccare sull'icona corrispondente. Si specifica inoltre che le sedi menzionate in questa pagina sono quelle per il quale si eseguiranno gli interventi e per il quale si chiederanno i contributi. **Nota Bene:** è obbligatorio inserire **almeno una sede operativa** per poter procedere con la convalida.

[Nuova Sede](#)

Provincia	Comune	Sede Legale	Indirizzo
BARLETTA-ANDRIA-TRANI	MARGHERITA DI SAVOIA	SI	Via uno 1

1 - 1

I dati richiesti per la registrazione della sede sono i seguenti:

**Inserimento Sede Operativa Pugliese**

Provincia	Comune	CAP
Indirizzo	N° Civico	

[Torna Indietro](#) [Crea Nuova Sede](#)

### 4.1.3. Soggetti

In questa scheda, attraverso il pulsante **Nuovo Soggetto**, il sistema consente l'inserimento dei dati relativi a tutti i legali rappresentati e/o procuratori dell'ente, per i quali sarà necessario caricare un documento di identità in corso di validità. I dati dei soggetti inseriti saranno poi recuperati in automatico nella procedura di richiesta del contributo.

Per inserire un nuovo soggetto cliccare sul pulsante “Nuovo Soggetto”.

**Dati di Riepilogo della Domanda**

Codice Domanda: 2N0X9V6 | Stato Domanda: In Lavorazione | Ragione Sociale: [REDACTED] | Natura Giuridica: Pubblica Amministrazione | Ente Iva: [REDACTED]

Torna alla Home

Anagrafica Ente | Sedi Operative | **Soggetti** | Supervisore | Convalida

**i** Per aggiungere un nuovo soggetto cliccare sul pulsante **Nuovo Soggetto**. Dopo aver inserito i soggetti di seguito verrà riportata una tabella che mostra l'elenco dei soggetti associati all'ente richiedente. Per modificare i dati inseriti cliccare sull'icona corrispondente. Per visualizzare i dati inseriti dopo la fase di convalida cliccare sull'icona corrispondente.  
**Nota Bene:** è obbligatorio **inserire almeno un soggetto firmatario** per poter procedere con la convalida.

**Nuovo Soggetto**

Non sono stati associati soggetti all'ente richiedente

#### disabilità - Fondo regionale disabili - Anni 2025/2026 - Richiesta registrazione anagrafica Ente.

**Dati Soggetto**

Cognome: [REDACTED] | Nome: [REDACTED] | Sesso: Selezionare il sesso

Data di Nascita: [REDACTED] | Comune di Nascita: [REDACTED] | Codice Fiscale: [REDACTED] | Comune di Residenza: [REDACTED] | Indirizzo di Residenza: [REDACTED]

Tipologia Soggetto: Selezionare la tipologia di soggetto

Firmatario Domanda:  No  Si

Torna Indietro

**Inserisci Nuovo Soggetto**

Nel caso di enti della Pubblica Amministrazione, se selezionata la tipologia “Soggetto titolato ad impegnare la volontà dell’ente”, è inoltre richiesto il caricamento dell’atto di nomina alla relativa carica.

#### Avviso pubblico per la concessione di contributi per l'adattamento del posto di lavoro, l'introduzione di tecnologie di telelavoro e la rimozione di barriere architettoniche in favore di persone con disabilità - Fondo regionale disabili - Anni 2025/2026 - Richiesta registrazione anagrafica Ente.

**Dati Soggetto**

Cognome: test | Nome: test | Sesso: Maschile

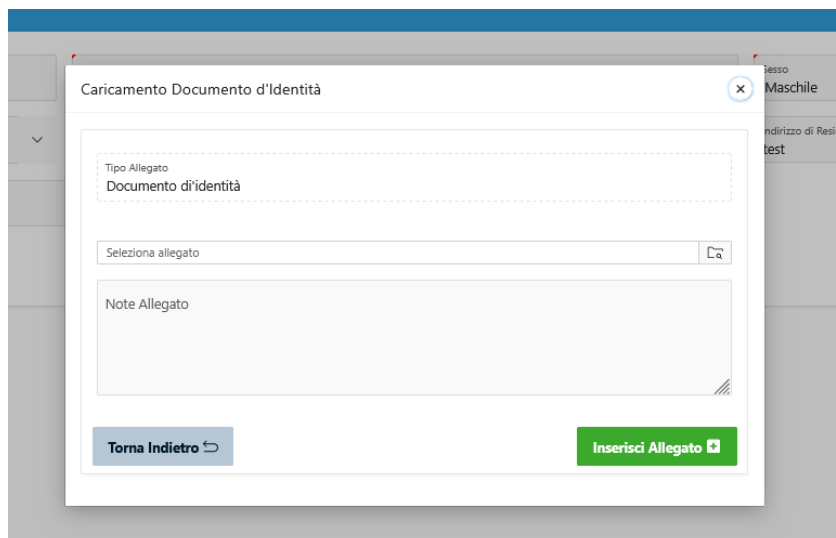
Data di Nascita: 01-01-2000 | Comune di Nascita: SEBREGLIE | Codice Fiscale: TSTST00A011557L | Comune di Residenza: SEBREGLIE | Indirizzo di Residenza: test

Tipologia Soggetto: Soggetto Titolato ad impegnare la volontà dell'Ente

Firmatario Domanda:  No  Si

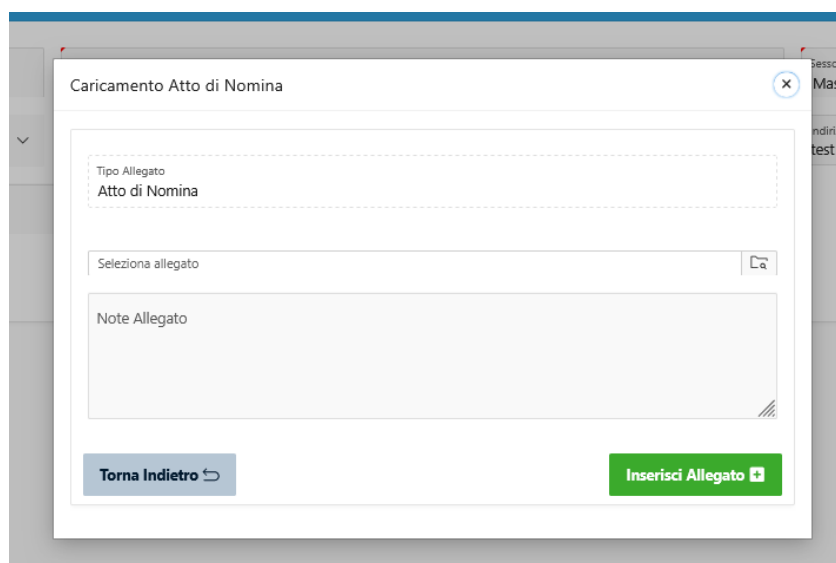
Torna Indietro | **Elimina Soggetto** | Documento d'identità | Atto Di Nomina | Applica Modifiche

Cliccando sul pulsante **Documento d'identità**, viene visualizzata la seguente schermata che permette l'inserimento del documento richiesto:



The screenshot shows a modal window titled "Caricamento Documento d'Identità". It contains a dashed box for "Tipo Allegato" with the text "Documento d'identità" below it. Below this is a "Seleziona allegato" field with a search icon. A large text area for "Note Allegato" is positioned below the selection field. At the bottom, there are two buttons: "Torna Indietro" (grey) and "Inserisci Allegato" (green).

Cliccando invece sul pulsante **Atto di nomina**, viene visualizzata la seguente schermata che permette l'inserimento del documento richiesto:



The screenshot shows a modal window titled "Caricamento Atto di Nomina". It contains a dashed box for "Tipo Allegato" with the text "Atto di Nomina" below it. Below this is a "Seleziona allegato" field with a search icon. A large text area for "Note Allegato" is positioned below the selection field. At the bottom, there are two buttons: "Torna Indietro" (grey) and "Inserisci Allegato" (green).

#### 4.1.4. Supervisore

Questa scheda riporta i dati dell'utente collegato al sistema, che sarà associato all'Ente in qualità di **supervisore**, e per il quale è necessario inserire i dati relativi ai recapiti (indirizzo e-mail e il recapito telefonico) ai quali il sistema invierà tutte le notifiche relative all'avviso.

disabilità - Fondo regionale disabili - Anni 2025/2026 - Richiesta registrazione anagrafica Ente.

**Dati di Riepilogo della Domanda**

Codice Domanda 2ND09V6	Stato Domanda In Lavorazione	Ragione Sociale ██████████	Natura Giuridica Pubblica Amministrazione	Ente In ██████████
---------------------------	---------------------------------	-------------------------------	--	-----------------------

[Torna alla Home](#)

Anagrafica Ente	Sedi Operative	Soggetti	<b>Supervisore</b>	Convalida
-----------------	----------------	----------	--------------------	-----------

**i** In questa pagina vengono mostrati i dati del Supervisore acquisiti automaticamente dall'utente SPID collegata. Tuttavia, è necessario fornire i dati di recapito telefonico e un indirizzo email valido che sarà utilizzato per l'invio di tutte le comunicazioni previste dall'avviso ed eventuali richieste di integrazioni trasmesse da Regione Puglia. Per salvare i dati, cliccare sul pulsante [Applica Modifiche](#).  
**Nota Bene:** è obbligatorio inserire i dati di contatto per poter procedere con la convalida.

Codice Fiscale Supervisore ██████████	Nome Supervisore ██████████	Cognome Supervisore ██████████	Indirizzo Email ██████████	Recapito Telefonico ██████████
--	--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

[Applica Modifiche](#)

#### 4.1.5. Convalida

Questa scheda riporta un riepilogo delle informazioni inserite nelle schede precedenti ed evidenzia eventuali dati mancanti.

È inoltre possibile attraverso il pulsante **Visualizza Bozza Documento Generato**, visualizzare una bozza del documento che verrà generato dal sistema, anche nel caso in cui non siano state inserite tutte le informazioni necessarie.

Per procedere con la convalida dei dati, è necessario selezionare il pulsante **Convalida**, che consente di validare i dati inseriti e generare il documento in versione definitiva.

Dopo la convalida, cliccando sul pulsante **Ritorna in lavorazione**, è possibile riportare la domanda in stato “lavorazione” per effettuare eventuali correzioni. Tale operazione è consentita fino a quando la domanda non verrà trasmessa.

**Avviso pubblico per la concessione di contributi per l'adattamento del posto di lavoro, l'introduzione di tecnologie di telelavoro e la rimozione di barriere architettoniche in favore di persone con disabilità - Fondo regionale disabili - Anni 2025/2026 - Richiesta registrazione anagrafica Ente.**

Codice Domanda: 2ND0X9V6 | Stato Domanda: In Lavorazione | Regione Sociale: [REDACTED] | Natura Giuridica: Pubblica Amministrazione | Partita IVA: [REDACTED]

Torna alla Home

Anagrafica Ente | Sedì Operative | Soggetti | Supervisore | **Convalida**

Nella presente pagina vengono eseguiti i controlli di validità di ogni sezione della domanda. A tal proposito la tabella sottostante mostra l'esito della validazione per ogni sezione: ✔ in caso di esito positivo; ✘ in caso di esito negativo. Prima della convalida è possibile visualizzare l'anteprima del documento generato dal sistema tramite il tasto **Visualizza Bozza Documento Generato**.

Se tutti gli esiti sono positivi è possibile procedere alla convalida cliccando sul tasto **Convalida**.

Dopo la Convalida i dati non possono essere modificati ed è possibile procedere alla trasmissione definitiva della domanda tramite apposita sezione resa visibile solo dopo la convalida. Nel caso in cui l'operatore necessiti di modificare la domanda convalidata ma non ancora trasmessa deve necessariamente riportarla in lavorazione tramite il tasto **Inserisci in lavorazione** reso visibile solo dopo la convalida.

Visualizza Bozza Documento Generato | Convalida

Sezione Domanda	Messaggio Esito di Convalida	Stato Convalida Sezione
Anagrafica Ente	Anagrafica Ente completa	✔
Sedì Operative	Sede Operativa presente	✔
Soggetti	Per ogni Soggetto sono stati inseriti tutti i documenti richiesti ed esiste almeno un Soggetto firmatario	✔
Dati Supervisore	Dati di recapito del Supervisore inseriti	✔

1 - 4

### 4.1.6. Trasmetti

Una volta convalidati i dati e generato il documento di riepilogo, attraverso questa scheda sarà possibile effettuare il download del documento prodotto, cliccando sul nome del file.

Il documento dovrà poi essere firmato digitalmente dai soggetti firmatari della domanda per poi essere ricaricato nel sistema tramite il pulsante **Inserisci Documento Firmato**.

Solo dopo aver caricato il documento sottoscritto digitalmente, sarà possibile procedere alla trasmissione della domanda tramite il tasto **Trasmetti**.

Dopo aver trasmesso la domanda, la stessa verrà sottoposta alla verifica da parte degli istruttori di Regione Puglia per verificare la veridicità delle informazioni fornite.

**Avviso pubblico per la concessione di contributi per l'adattamento del posto di lavoro, l'introduzione di tecnologie di telelavoro e la rimozione di barriere architettoniche in favore di persone con disabilità - Fondo regionale disabili - Anni 2025/2026 - Richiesta registrazione anagrafica Ente.**

**Dati di riepilogo dell'ente**

Codice Domanda: 2ND0X9V6 | Stato Domanda: Convalidata | Regione Sociale: [REDACTED] | Natura Giuridica: Pubblica Amministrazione | Partita IVA: [REDACTED]

Torna alla Home

Anagrafica Ente | Sedì Operative | Soggetti | Supervisore | Convalida | **Trasmetti**

La tabella sottostante riporta gli allegati associati alla presente domanda di registrazione Ente. Per poter scaricare/visualizzare il file cliccare sul nome corrispondente presente nella colonna "Nome File". Per poter completare la procedura inserire il PDF firmato digitalmente tramite il pulsante **Inserisci Documento Firmato**. Dopo aver caricato il file firmato si attiverà il pulsante **Trasmetti** tramite cui procedere alla trasmissione definitiva della domanda di registrazione anagrafica Ente. A conferma dell'aver avuto operazione sarà inviata una mail con in allegato la ricevuta di trasmissione.

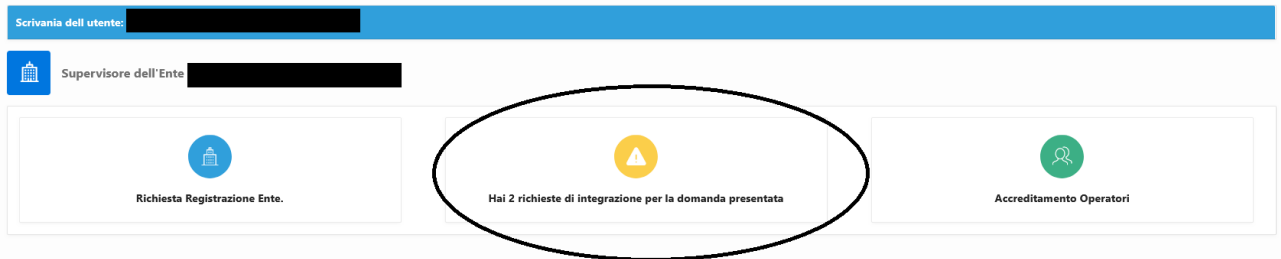
Inserisci Documento Firmato

Tipo Allegato	Nome File
Documento Generato dal Sistema	Richiesta Registrazione Adm... [REDACTED]

1 - 1

#### 4.1.7. Richieste integrazioni

Qualora durante la fase di Istruttoria vengano richieste integrazioni sui documenti caricati, una notifica verrà inviata al supervisore ai recapiti indicati nella procedura, e nella scrivania dell'utente comparirà un nuovo link che consentirà l'accesso alla scheda contenente i documenti oggetto della richiesta di integrazione da parte di Regione:



Il sistema presenta l'elenco dei documenti per i quali Regione ha richiesto l'integrazione, specificando nel relativo campo "Note Istruttoria" la motivazione della richiesta di integrazione:



Cliccando sull'icona a forma di matita presente nella colonna "Dettaglio" di ogni file oggetto della richiesta di integrazione, si potrà procedere con l'integrazione del documento:

Avviso pubblico per la concessione di contributi per l'adattamento del posto di lavoro, l'introduzione di tecnologie di telelavoro e la rimozione di barriere architettoniche in favore di persone con disabilità - Fondo regionale disabili - Anni 2025/2026 - Richiesta registrazione anagrafica Ente.

Integrazione Documento

Tipo Allegato  
Documento Firmato digitalmente dall'Utente

Note Istruttore  
test

Documento  
Seleziona allegato

Scarica

Note Utente

Torna Indietro

Applica Modifiche

Dopo aver apportato le necessarie correzioni e caricato i documenti richiesti, sarà possibile ritrasmettere i documenti per la revisione da parte degli istruttori cliccando sul tasto “**Invia Integrazione**”

## 4.2. Aggiornamenti

Una volta approvata la domanda di Registrazione dell’Ente, è possibile visualizzare un nuovo menu denominato “*Aggiornamenti*”, che prevede due nuove funzionalità:

- **Sedi Operative:** *consente di inserire nuove sedi operative*
- **Soggetti:** *consente di aggiornare l’elenco dei legali rappresentanti e/o procuratori*

## 4.2.1. Sedi Operative

Nel caso in cui il supervisore volesse aggiungere una nuova sede operativa non inserita nella richiesta di registrazione dati, sarà possibile procedere cliccando sulla funzione “**Sedi Operative**” , e successivamente cliccando sul pulsante **Nuova Sede**.

I dati inseriti sulle nuove sedi potranno essere modificati fino al momento in cui la sede non viene utilizzata in una domanda di Richiesta Contributo.

**Richiesta registrazione anagrafica Ente.**

Torna alla Home

**Dati di Riepilogo della Domanda**

Codice Domanda [REDACTED] Stato Domanda Approvata Ragione Sociale [REDACTED] Natura Giuridica Impresa Partita Iva [REDACTED]

Torna alla Home

**Info** Per aggiungere una nuova sede operativa cliccare sul pulsante **Nuova Sede**. Dopo aver inserito le sedi operative di seguito verrà riportata una tabella che mostra l'elenco delle sedi operative localizzate nella regione Puglia associate all'Ente richiedente. Per modificare i dati inseriti cliccare sull'icona corrispondente. Per visualizzare i dati inseriti dopo la fase di convalida cliccare sull'icona corrispondente.  
**Nota Bene:** è obbligatorio inserire **almeno una sede operativa** per poter procedere con la convalida.

**Nuova Sede**

	Provincia	Comune	Sede legale	Indirizzo	Stato Sede
🔍	BARI	BARI	No	[REDACTED]	SEDE ISTRUITA
🔍	LECCE	LECCE	No	[REDACTED]	SEDE ISTRUITA
✏️	TARANTO	TARANTO	No	[REDACTED]	SEDE AGGIUNTA SUCCESSIVAMENTE

1 - 3

## 4.2.2. Soggetti

La sezione “Soggetti” consente unicamente l’inserimento di nuovi soggetti attraverso il pulsante **Nuovo Soggetto**.

I dati inseriti dei nuovi soggetti restano modificabili fino al momento in cui il soggetto non viene selezionato in una domanda di Richiesta Contributo.

Richiesta registrazione anagrafica Ente.

Torna alla Home

Dati di Riepilogo della Domanda

Codice Domanda: [redacted] Stato Domanda: Approvata Ragione Sociale: [redacted] Natura Giuridica: Impresa Partita Iva: [redacted]

Torna alla Home

Per aggiungere un nuovo soggetto cliccare sul pulsante **Nuovo Soggetto**.  
Per modificare/visualizzare i dati dei soggetti inseriti dopo l'approvazione dell'anagrafica dell'ente cliccare sull'icona corrispondente. Per visualizzare i dati inseriti dei soggetti inseriti prima dell'approvazione dell'anagrafica cliccare sull'icona corrispondente.  
NB: i soggetti presenti possono essere abilitati/disabilitati cliccando sul link corrispondente presente nella colonna **Abilita/Disabilita**.  
NB2: i soggetti firmatari di una domanda di richiesta contributo non possono essere modificati o eliminati possono solo essere disabilitati **Abilita/Disabilita**.

Nuovo Soggetto

	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Sesso	Data Nascita	Comune di Nascita	Comune di Residenza	Indirizzo di Residenza	Tipologia Soggetto	Firmatario Domanda	Documento d'Identità	Atto di Nomina	Abilita/Disabilita	Soggetto Abilitato
	[redacted]	[redacted]	[redacted]	M	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Legale Rappresentante	No			Disabilita	
	[redacted]	[redacted]	[redacted]	M	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Procuratore	Si			Disabilita	
	[redacted]	[redacted]	[redacted]	M	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Legale Rappresentante	Si			Disabilita	

1 - 3

## 4.3. Torna alla scrivania

In questa sezione è possibile tornare nella Scrivania dell'utente.

===== PAGINA DI FINE DOCUMENTO =====