

Manuale di registrazione piattaforma Re@dy

1.	REGISTRAZIONE E ACCESSO	3
I.	Registrazione	3
<i>a.</i>	<i>Informazioni generali.....</i>	<i>4</i>
<i>b.</i>	<i>Forma giuridica.....</i>	<i>4</i>
<i>c.</i>	<i>Account.....</i>	<i>4</i>
<i>d.</i>	<i>Rappresentante legale.....</i>	<i>4</i>
<i>e.</i>	<i>Consenso Privacy</i>	<i>5</i>
II.	Conferma della registrazione.....	6
III.	Accesso al proprio profilo.....	6
<i>a.</i>	<i>Recupero delle credenziali.....</i>	<i>6</i>
<i>b.</i>	<i>Recupero password.....</i>	<i>7</i>
<i>c.</i>	<i>Modifica dello username</i>	<i>7</i>
2.	SEZIONI DEL PORTALE.....	8
I.	Pannello di controllo (<i>Home</i>)	8
II.	La mia anagrafica	9
<i>a.</i>	<i>Scheda anagrafica</i>	<i>11</i>
<i>b.</i>	<i>Legale rappresentante</i>	<i>12</i>
<i>c.</i>	<i>Sedi</i>	<i>13</i>
<i>d.</i>	<i>Bilancio</i>	<i>14</i>
<i>e.</i>	<i>Conferma dell'anagrafica</i>	<i>15</i>

INFORMAZIONI TECNICHE E REQUISITI DI SISTEMA

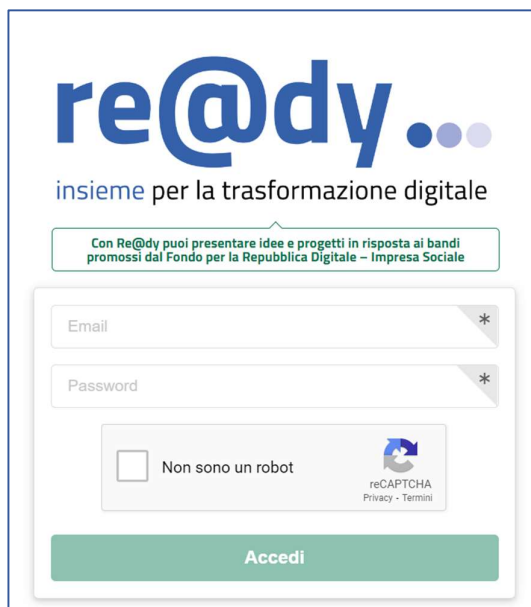
Il portale **Re@dy** è un'applicazione web a cui si può accedere utilizzando l'**ultima** o la **penultima** versione dei più comuni web browser (Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Microsoft Edge, Safari), senza necessità di installare componenti aggiuntivi.

Il portale è configurato per funzionare anche su tablet.

1. REGISTRAZIONE E ACCESSO

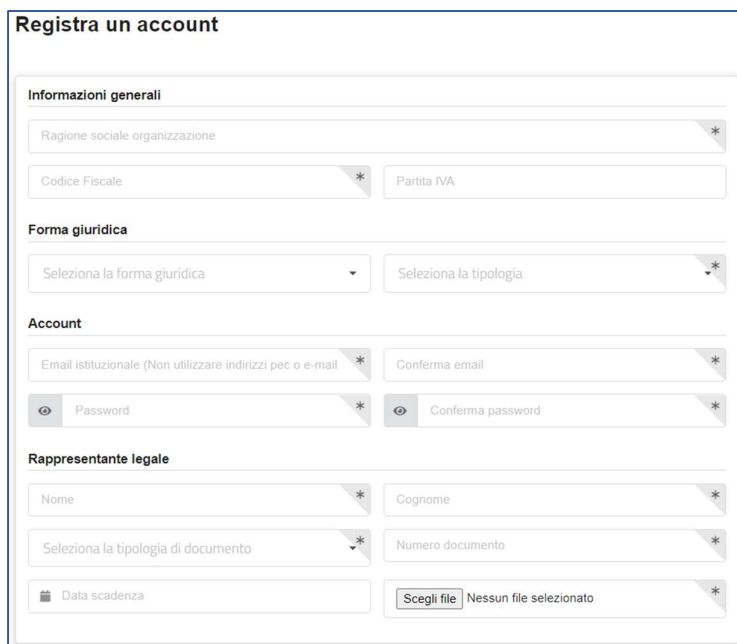
Il portale **Re@dy** è direttamente accessibile dal seguente link: <https://portaleready.it/>

I. Registrazione



Per poter accedere e utilizzare il portale **Re@dy**, tutti i soggetti devono necessariamente registrarsi e creare un profilo utente, cliccando su **Registrati** in alto a destra nella schermata iniziale.

La pagina di registrazione, che si aprirà dopo aver cliccato su **Registrati**, richiede l’inserimento di alcuni dati di anagrafica dell’ente e del suo legale rappresentante, di seguito elencati:



La compilazione dei campi seguiti da un asterisco (*) è obbligatoria.

a. Informazioni generali

- **Ragione sociale organizzazione (*)**: il “nome” completo dell’organizzazione (non utilizzare acronimi o abbreviazioni), così come riportato nei documenti ufficiali (Statuto e Atto Costitutivo).
- **Codice Fiscale (*)**: il codice fiscale dell’organizzazione, come registrato presso l’Agenzia delle Entrate.
- **Partita IVA**: la partita IVA, se presente, dell’organizzazione.

Verificare di inserire correttamente le **11 cifre** sia per il codice fiscale, sia per la partita IVA.

b. Forma giuridica

- **Seleziona la forma giuridica (*)**: cliccando sulla casella, si aprirà un menu a tendina da cui è possibile selezionare la macro-categoria di forma giuridica dell’organizzazione (es. associazione, fondazione...).
- **Seleziona la tipologia (*)**: cliccando sulla casella, si aprirà un menu a tendina da cui è possibile specificare la forma giuridica dell’organizzazione (es. associazione di promozione sociale, cooperativa sociale, ...).

c. Account

- **E-mail istituzionale e conferma e-mail (*)**: inserire l’indirizzo e-mail dell’organizzazione o l’e-mail istituzionale (non inserire quella personale), per l’utilizzo del portale **Re@dy**.

IMPORTANTE. Non utilizzare indirizzi PEC (es. ente@pec.it oppure ente@legalmail.it), in quanto non ricevono le e-mail del portale e impediscono di completare il processo di registrazione.

- **Password e conferma password (*)**: inserire e confermare la password da utilizzare per accedere al portale **Re@dy**.

La password deve essere composta da almeno 8 caratteri, tra cui un numero e un carattere speciale.

d. Rappresentante legale

- **Nome e Cognome (*)**: le generalità del rappresentante legale inserite dovranno essere coerenti con quelle risultanti dal documento di identità caricato sul portale **Re@dy**.
- **Seleziona la tipologia di documento (*)**: cliccando sulla casella, si aprirà un menu a tendina da cui è possibile selezionare la tipologia di documento di identità da caricare (Carta di identità, Passaporto o Patente).
- **Numero documento (*)**: inserire il numero identificativo completo riportato sul documento di identità caricato.

- **Data di scadenza (*):** cliccando sulla casella, si aprirà una finestra pop-up in cui inserire la data di scadenza del documento di identità caricato. Per poter essere valido, il documento dovrà non essere scaduto al momento del caricamento.

Dalla prima finestra è possibile selezionare il giorno del mese selezionato. Per confermare la data selezionata (Giorno/Mese/Anno) occorre cliccare sul giorno del mese selezionato.

In alto nella finestra sono visualizzati il mese e l'anno corrente. Per selezionare un altro mese dell'anno corrente, cliccare su mese/anno corrente (es. ottobre 2023). Cliccando sull'anno, si aprirà una finestra da cui sarà invece possibile selezionare un anno diverso da quello corrente.

- **Scegli file (*):** selezionare dal proprio computer il documento di identità del legale rappresentante da caricare on line.

e. Consenso Privacy

Prima di confermare la registrazione, occorre leggere l'informativa sulla privacy presente in fondo alla pagina.

Proprietà intellettuale

Termini e condizioni per la gestione della proprietà intellettuale
 [Leggi](#)

 Il Sottoscritto, in qualità di Legale rappresentante dell'Ente, con l'accesso alla piattaforma Re@dy concede al Fondo per la Repubblica Digitale - Impresa Sociale S.r.l. in via non esclusiva ma a tempo indeterminato il diritto di disporre dei documenti di progetto dell'Ente stesso caricati sulla suddetta piattaforma per qualsiasi finalità di comunicazione e divulgazione istituzionale, escludendone l'utilizzo per finalità commerciali.

Privacy policy

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679 del 2016
 [Leggi](#)

 Il Sottoscritto, in qualità di Legale rappresentante dell'Ente, con l'accesso alla piattaforma Re@dy concede al Fondo per la Repubblica Digitale - Impresa Sociale S.r.l. in via non esclusiva ma a tempo indeterminato il diritto di disporre dei documenti di progetto dell'Ente stesso caricati sulla suddetta piattaforma per qualsiasi finalità di comunicazione e divulgazione istituzionale, escludendone l'utilizzo per finalità commerciali.

 Il Legale rappresentante dell'Ente, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento Privacy, dichiara di aver preso visione della sopra indicata informativa.

Consenso ai sensi dell'art. 6 del Regolamento Europeo n. 679 del 2016

Il Legale rappresentante dell'Ente, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento Privacy, esprime il proprio libero ed informato consenso:

all'utilizzo dei dati ai fini dell'invio, da parte del Fondo, di comunicazioni istituzionali su bandi e altre iniziative, sia tramite strumenti automatizzati (ad esempio, fax, e-mail, sms, mms, chiamate senza operatore, newsletter, ecc.) che attraverso le modalità tradizionali di contatto (posta cartacea e/o chiamate dirette tramite operatore). Pertanto, il consenso prestato per l'invio delle citate comunicazioni tramite strumenti automatizzati si estenderà anche alle modalità tradizionali di contatto;	Sì	No
all'utilizzo dei dati ai fini dell'invio, da parte di soggetti terzi, di comunicazioni di natura promozionale, sia tramite strumenti automatizzati (ad esempio, fax, e-mail, sms, mms, chiamate senza operatore, newsletter, ecc.) che attraverso le modalità tradizionali di contatto (posta cartacea e/o chiamate dirette tramite operatore). Pertanto, il consenso prestato per l'invio di comunicazioni promozionali tramite strumenti automatizzati si estenderà anche alle modalità tradizionali di contatto;	Sì	No
alla partecipazione a sondaggi, attività di studio e ricerca, promossi da soggetti terzi su tematiche d'interesse istituzionale dei Contitolari	Sì	No
alla verifica della disponibilità di soggetti terzi a concedere contributi per sostenere in generale le sue attività o i suoi progetti;	Sì	No
alla comunicazione dei suoi dati ad altri enti, istituzioni o soggetti privati per verificare la possibilità di ricevere prodotti finanziari (ad esempio, prestiti o simili) a condizioni favorevoli	Sì	No

Cliccando sul collegamento *Informativa Privacy*, si aprirà una finestra in cui visualizzare l'informativa. Per dare il consenso, occorre attivare l'interruttore mostrato in figura facendolo scorrere verso destra.

II. Conferma della registrazione

Al termine dell'inserimento di tutti i dati obbligatori, cliccare il pulsante **Registrati** presente in fondo alla pagina per effettuare la registrazione. Se l'operazione è andata a buon fine, comparirà il seguente messaggio:

Registrazione completata

La registrazione è stata completata con successo. A breve riceverai una e-mail di conferma all'indirizzo indicato in fase di registrazione.

Dopo aver effettuato la registrazione, sarà inviata un'e-mail di conferma all'indirizzo e-mail inserito nella schermata "Registrazione".

IMPORTANTE. Con alcuni provider di servizio di posta elettronica, l'e-mail di conferma potrebbe arrivare in posta indesiderata. Verificare nelle diverse cartelle della propria e-mail (es. Spam), prima di richiederne una nuova.

All'interno dell'e-mail di conferma, occorre cliccare il **link di conferma** presente nel corpo dell'e-mail. Qualora non si riceva l'e-mail di conferma, invitiamo a contattare il supporto tecnico all'e-mail comunicazioni@portaleready.it.

A questo punto, la procedura di registrazione è completata ed è possibile effettuare l'accesso in piattaforma dalla schermata iniziale.

III. Accesso al proprio profilo

Per effettuare l'accesso al proprio profilo, è necessario inserire le proprie credenziali (e-mail istituzionale e password definite in fase di registrazione) nelle caselle di testo posizionate al centro della schermata iniziale.

Dopo aver inserito le credenziali, cliccare sul pulsante verde **Accedi** e, se i dati inseriti sono corretti, si accederà al proprio pannello di controllo (*Home*). Ulteriori informazioni sul pannello di controllo (*Home*) sono disponibili al paragrafo [Pannello di controllo \(Home\)](#).

a. Recupero delle credenziali

Per effettuare il recupero delle credenziali, nella schermata iniziale sono presenti due collegamenti in blu, sotto al pulsante arancione **Accedi**:

Hai dimenticato la password? [Clicca qui per recuperarla](#)
[Recupero dati registrazione](#)

b. Recupero password

Cliccando sul primo link, si aprirà una nuova schermata in cui inserire l'indirizzo e-mail utilizzato in fase di registrazione, tramite il quale attivare la procedura di recupero della sola password.

Recupera la tua password

Inserisci l'indirizzo email di registrazione

Email di registrazione *

Recupera

Come funziona il recupero della password?

- Inserisci l'indirizzo e-mail con cui ti sei registrato. Riceverai una e-mail da comunicazioni@portaleready.it con la procedura di ripristino della password.
- (N.B. l'invio dell'email è quasi istantaneo, si consiglia di controllare anche nella cartella SPAM).

IMPORTANTE. L'indirizzo inserito deve coincidere con quello indicato in fase di registrazione.

L'e-mail di recupero password sarà inviata entro pochi minuti. Dopo aver cliccato sul pulsante per il reset della password, si riceverà una seconda e-mail. Per completare la procedura di recupero password, seguire le istruzioni contenute nel corpo dell'e-mail e prendere nota della password temporanea fornita dal portale **Re@dy**. Cliccare quindi sul collegamento per tornare direttamente alla schermata iniziale.

c. Modifica dello username

Cliccando su *Recupero dati registrazione*, si aprirà una nuova schermata in cui saranno visualizzate le informazioni su come effettuare la procedura di recupero dello username (l'e-mail istituzionale utilizzata in fase di registrazione).

Per poter modificare lo username, è necessario scrivere all'indirizzo comunicazioni@portaleready.it.

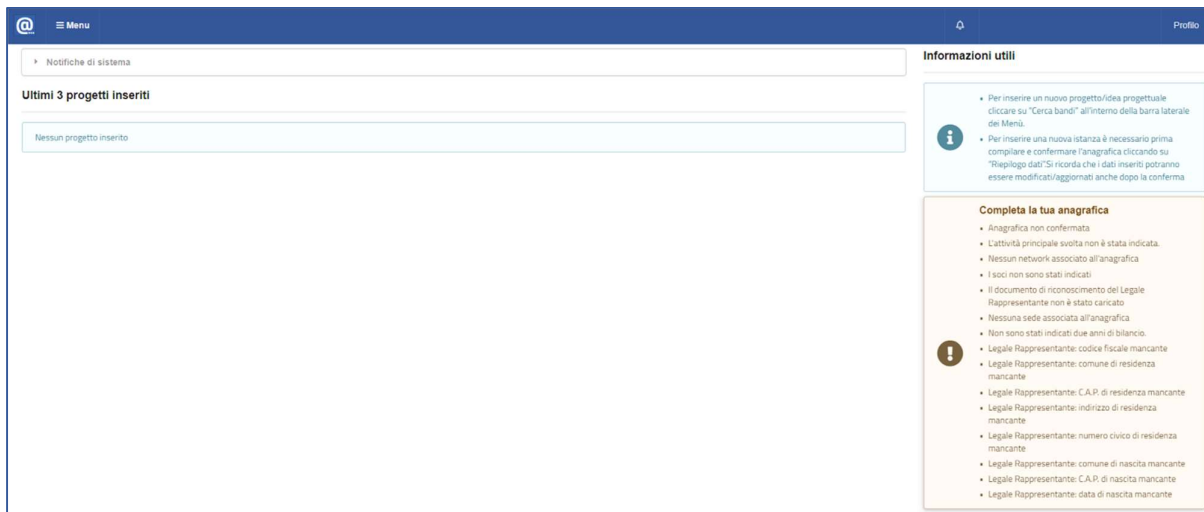
Per iniziare la procedura di modifica del nome utente, è necessario inviare i seguenti documenti:

- *richiesta formale a firma del legale rappresentante/delegato dell'ente (con copia del documento d'identità e delega, se necessario);*
- *verbale di assemblea di nomina del legale rappresentante;*
- *atto costitutivo dell'organizzazione.*

2. SEZIONI DEL PORTALE

I. Pannello di controllo (*Home*)

Dopo aver effettuato l'accesso correttamente in piattaforma **Re@dy**, si presenterà la seguente schermata:



La *home page* presenta a destra le **informazioni utili**, in cui vengono anche riepilogati in forma di *alert* tutti i dati anagrafici mancanti (e necessari per accedere alla sezione “Bandi”), mentre a sinistra gli **ultimi progetti inseriti**.

Questa sezione mostra, laddove presenti:

- nella parte superiore, gli **ultimi 3 progetti** presentati in qualità di soggetto responsabile;
- nella parte inferiore, gli **ultimi 3 progetti** a cui si è aderito in qualità di partner.

Nella fascia blu in testa alla pagina, si può accedere alle seguenti funzioni:

- **Profilo**: cliccando sulla casella in alto a destra, si aprirà un menu a tendina da cui è possibile accedere a:
 - Modifica profilo: permette di visualizzare il riepilogo dei dati del proprio profilo (e-mail dell'account, ragione sociale/denominazione, codice fiscale, partita IVA e ultimo accesso) e di inserire una nuova password.
 - Notifiche di sistema: vengono riepilogati eventuali *alert* relativi a richieste specifiche e che hanno un carattere straordinario.
 - Impostazioni: permette di modificare i consensi privacy.
 - Logout: permette di disconnettersi dal portale.

Dati account	
Email	
Denominazione	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Data creazione	
Ultimo accesso	

Reset della tua password

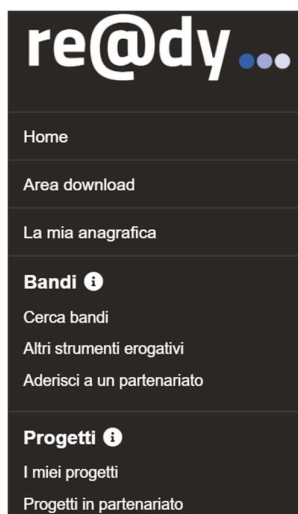
- Compila i campi sottostanti per cambiare la tua password
- Controlla poi la tua mail

Password
 Password

Conferma password
 Conferma password

[✓ Cambia password](#)

- **Menu**: cliccando sulla casella a sinistra, si aprirà un menu con le sezioni del profilo utente.



Di seguito una breve introduzione alle principali sezioni del menu:

- Pulsante “Home”: cliccando sul pulsante “Home”, il sistema vi riporterà alla schermata iniziale (Pannello di controllo).
- Pulsante “Area download”: in questa sezione è possibile visualizzare la documentazione relativa ai bandi pubblicati.
- Pulsante “La mia anagrafica”: si rimanda alla sezione **La mia anagrafica** del presente manuale per ulteriori informazioni.
- Sezioni “Bandi” e “Progetti”: si rimanda alla rispettiva “Guida alla presentazione dei progetti” del bando di interesse.

II. La mia anagrafica

La sezione “La mia anagrafica” comprende tutte le informazioni anagrafiche, amministrative e finanziarie relative alla propria organizzazione. Al primo accesso, si aprirà la prima sottosezione “Scheda Anagrafica”:

In alto a sinistra della schermata, si riepilogano i dati già inseriti in fase di registrazione: denominazione dell'organizzazione, codice fiscale, partita iva (se inserita) e forma giuridica.

IMPORTANTE. Ragione sociale dell'organizzazione, forma giuridica, partita iva e indirizzo e-mail inserito in fase di registrazione sono campi che non è possibile modificare autonomamente.
Per richiedere eventuali modifiche, potete contattare il supporto tecnico.

Nella parte sottostante, è possibile selezionare una delle altre sottosezioni, cliccando sulla relativa casella.



A seconda della forma giuridica selezionata al momento della registrazione, alcune delle sottosezioni descritte nei paragrafi seguenti potrebbero non essere visualizzate dal sistema, in quanto non richieste.

La parte in basso a sinistra riepiloga eventuali **alert**, relativi ai campi obbligatori non compilati in ciascuna delle sottosezioni.

IMPORTANTE. Non sarà possibile confermare la propria anagrafica finché sono presenti **alert** attivi!
La mancata conferma dei dati anagrafici non consentirà di inserire un nuovo progetto o di aderire ad un partenariato.

a. Scheda anagrafica



I due campi (anno di costituzione e di avvio attività) non accettano valori inferiori al 1800, pertanto, per date precedenti, occorre inserire il valore minimo consentito: “1800”.

IMPORTANTE. Cliccare sul pulsante



per salvare i dati inseriti!

Nella parte inferiore della schermata, è possibile, ma non obbligatorio, caricare uno o più documenti anagrafici dell'organizzazione (es. atto costitutivo, statuto, ecc.).



A seconda della forma giuridica selezionata al momento della registrazione, alcuni documenti potrebbero non essere visualizzati dal sistema, in quanto non previsti e/o richiesti.

Carica nuovo documento

Documento

Seleziona un documento

Scegli file

Nessun file selezionato

Inserisci una descrizione

Carica

I tuoi documenti

Documento	Descrizione	Azione
-----------	-------------	--------

Il primo campo a sinistra permette di selezionare, da un menu a tendina, il tipo di documento. Il campo sottostante è obbligatorio e permette di selezionare il documento da caricare, cliccando sul pulsante **Scegli file**. Infine l'ultimo campo permette di inserire una breve descrizione del documento che si vuole caricare (massimo 200 caratteri).

Per effettuare il caricamento del file, cliccare sul pulsante **Carica**.

I file caricati compaiono nella parte di destra della schermata ("I tuoi documenti"), dove sono riepilogati mostrando in colonna il tipo di documento e la descrizione. È possibile cancellare uno o più documenti tra quelli già caricati, cliccando sul pulsante presente accanto a ciascun file caricato.

b. Legale rappresentante

Menu

La mia anagrafica > TEST UTENTE

TEST UTENTE

Codice fiscale:

Partita IVA:

Forma giuridica: Impresa sociale

Tipologia giuridica: Impresa sociale

Scheda anagrafica

Legale rappresentante

Sedi

Bilancio

Dati legale rappresentante

Titolo del legale rappresentante

Nome

Cognome

Sesso

☐ Uomo
☐ Donna

Comune di residenza

Indirizzo di residenza

Carica del legale rappresentante

Dati anagrafici

Codice fiscale

Data di nascita

Comune di nascita

C.A.P. del comune di nascita

Dati di residenza

C.A.P. del comune di residenza

N. civico

Altri dati

In carica dal

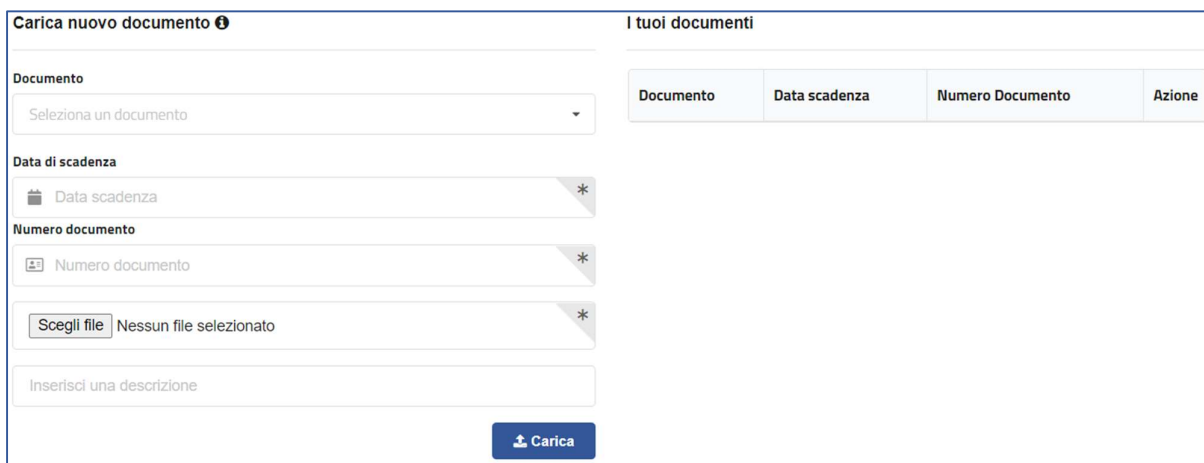
I campi *Nome* e *Cognome* del legale rappresentante riporteranno automaticamente i dati inseriti al momento della registrazione. Occorre apportare modifiche a questi dati unicamente nel caso in cui ci sia stata una variazione del legale rappresentante, rispetto alla fase di registrazione dell'ente.

12

IMPORTANTE. Cliccare sul pulsante  **Salva** per salvare i dati inseriti!

Nella parte inferiore della schermata, è possibile caricare uno o più documenti anagrafici del legale rappresentante.

In tale sezione, sarà già presente il documento di identità del legale rappresentante caricato in fase di registrazione. Utilizzare, pertanto, questa funzionalità solo per aggiornare e/o modificare il documento precedentemente allegato.

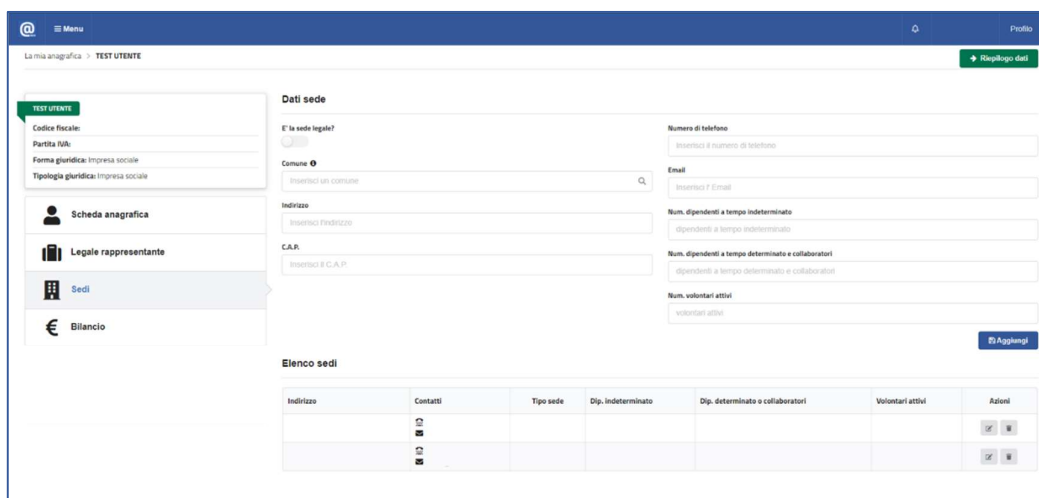


The screenshot shows a form for uploading documents. On the left, under 'Carica nuovo documento', there are fields for 'Documento' (a dropdown menu), 'Data di scadenza' (with a calendar icon and an asterisk), 'Numero documento' (with an ID card icon and an asterisk), a file selection button 'Scegli file' (showing 'Nessun file selezionato'), and a description field 'Inserisci una descrizione'. A 'Carica' button is at the bottom. On the right, 'I tuoi documenti' is a table with columns: Documento, Data scadenza, Numero Documento, and Azione.

IMPORTANTE. Per effettuare il caricamento del file, cliccare sul pulsante  **Carica**

I file caricati compaiono nella parte di destra della schermata ("I tuoi documenti"), dove sono riepilogati in colonna: il tipo di documento e la descrizione. È possibile cancellare uno o più documenti tra quelli già caricati, cliccando sul pulsante  presente accanto a ciascun file caricato.

c. Sedi



The screenshot shows the 'Sedi' (Seats) section of a user profile. On the left is a sidebar with menu items: 'TEST UTENTE', 'Scheda anagrafica', 'Legale rappresentante', 'Sedi' (selected), and 'Bilancio'. The main area is titled 'La mia anagrafica > TEST UTENTE' and contains a 'Riepilogo dati' button. Below this is the 'Dettaglio sedi' section with fields for 'E' la sede legale?' (radio button), 'Comune' (with a search icon), 'Indirizzo' (with a location pin icon), and 'C.A.P.' (with a location pin icon). To the right are fields for 'Numero di telefono', 'Email', 'Num. dipendenti a tempo indeterminato', 'Num. dipendenti a tempo determinato e collaboratori', and 'Num. volontari attivi'. At the bottom is the 'Elenco sedi' table with columns: Indirizzo, Contatti, Tipo sede, Dip. indeterminato, Dip. determinato o collaboratori, Volontari attivi, and Azioni. The table has two rows of data.

IMPORTANTE. Il pulsante “È la sede legale?” è attivo di default. Se attivo, permette di inserire i dati relativi alla sede legale dell’ente. Per inserire i dati relativi alle eventuali sedi operative dell’ente sarà sufficiente disattivare il pulsante.

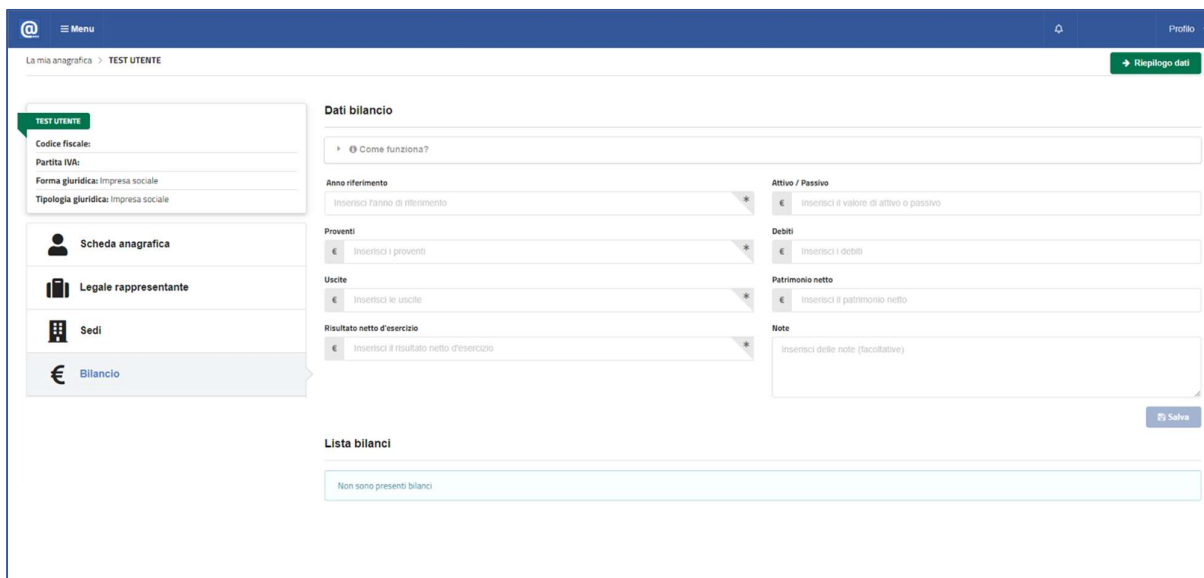
IMPORTANTE: cliccare sul pulsante  **Salva** per salvare i dati inseriti!

Nella parte inferiore della schermata, sono riepilogate la sede legale e le eventuali sedi operative inserite.

Elenco sedi						
Indirizzo	Contatti	Tipo sede	Dip. indeterminato	Dip. determinato o collaboratori	Volontari attivi	Azioni

Per ciascuna sede inserita (legale e/o operativa), è presente una riga che riepiloga tutte le informazioni relative. Per effettuare modifiche ad una riga, cliccare sul pulsante  mentre per eliminare una riga, cliccare su .

d. Bilancio



È necessario inserire i dati di bilancio relativi ad almeno due annualità (ultimo e penultimo esercizio). Qualora i dati di bilancio richiesti non fossero disponibili, è possibile inserire una stima previsionale/coerente con la reale situazione economico-finanziaria dell’ente.

Il segno “meno” (-), per gli importi negativi, deve essere sempre inserito dopo aver terminato di digitare il numero.

IMPORTANTE: cliccare sul pulsante  **Salva** per salvare i dati inseriti!

Carica nuovo documento ⓘ

Documento

Seleziona un documento ▼

Anno di riferimento

Inserisci l'anno di riferimento

Data di bilancio

 Data bilancio *

Scegli file Nessun file selezionato *

Inserisci una descrizione

Carica

I tuoi documenti

Documento	Anno riferimento	Data riferimento	Descrizione	Azione
-----------	------------------	------------------	-------------	--------

Nella parte inferiore della schermata è possibile, ma non obbligatorio, caricare dell'ultimo e/o penultimo bilancio d'esercizio approvato.

IMPORTANTE. Per effettuare il caricamento del file, cliccare sul pulsante  **Carica**

Nella parte centrale della schermata, si riepilogano le informazioni relative ai bilanci d'esercizio caricati. Per eliminare un allegato, cliccare sul pulsante  presente a fianco a ciascun file caricato.

e. Conferma dell'anagrafica

Dopo aver inserito i dati obbligatori in tutte le sottosezioni della sezione "La mia anagrafica", occorre visualizzare il riepilogo delle informazioni inserite cliccando il pulsante  **Riepilogo dati**, presente in alto a destra di ogni pagina della sezione "La mia anagrafica". La schermata a cui si accede mostra tutti i dati inseriti nelle diverse sottosezioni.


Menu



Profilo

Scheda anagrafica

Denominazione	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Forma Giuridica	
Tipologia giuridica	
Recapito telefonico	
Anno costituzione	
Anno avvio attività	
Iscrizione ad un pubblico registro/albo/elenco/anagrafe	
Attività principale svolta	
Descrizione sintetica altre attività	
Sito internet	
Acronimo	
Email	
P.E.C.	
Data registrazione	
Data consenso	

Legale rappresentante

Carica del legale rappresentante	
Titolo del legale rappresentante	
Nome	
Cognome	
Sesso	
Codice fiscale	
Data di nascita	
Comune di nascita	
Indirizzo di residenza	
Comune di residenza	
Numero di telefono	
Cellulare	
Email	
In carica dal	

Se tutti i campi richiesti sono stati correttamente compilati, sarà possibile confermare i dati cliccando sul pulsante **Conferma** in alto a destra. In caso contrario, appariranno gli *alert* nella parte alta della pagina di riepilogo dati e non sarà possibile cliccare sul pulsante “Conferma”.

IMPORTANTE. Se il pulsante di conferma risulta disabilitato, è necessario verificare di aver inserito correttamente tutti i dati obbligatori previsti dalle diverse sottosezioni della sezione “La mia anagrafica”, correggendo gli errori indicati dal sistema.



La conferma dell’anagrafica è necessaria per poter presentare una proposta, in qualità di soggetto responsabile, o per poter partecipare a progetti, in qualità di partner.

Anche dopo aver confermato l’Anagrafica, tutti i dati inseriti* al suo interno potranno comunque sempre essere modificati. In tal caso non sarà necessario ripetere la procedura di Conferma dati.

**Ragione sociale dell’organizzazione, forma giuridica, partita iva e indirizzo e-mail inserito in fase di registrazione sono gli unici campi che non è possibile modificare autonomamente. Per richiederne la modifica potete contattare il supporto tecnico.*

Qualora si fosse inserito un codice fiscale errato, sarà necessario creare una nuova utenza e contattare il supporto tecnico.