



**Fon.Coop**

Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale  
per la formazione continua nelle imprese cooperative  
costituito da AGCI, Confcooperative, Legacoop e CGIL, CISL, UIL

# **Fon.Coop - Sistema di Gestione dei Piani di Formazione**

**Manuale per la Registrazione utente nel Nuovo  
sistema informativo GIFCOOP**

**del 03/12/2014**

# Indice

|          |                                                         |          |
|----------|---------------------------------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO.....</b> | <b>3</b> |
| <b>2</b> | <b>RICHIESTA DI REGISTRAZIONE AL SISTEMA.....</b>       | <b>4</b> |
| 2.1      | Selezione Tipologia Registrazione .....                 | 5        |
| 2.2      | Inserimento dati .....                                  | 7        |
| 2.2.1    | Registrazione Soggetto Aderente.....                    | 7        |
| 2.2.2    | Registrazione Soggetto Non Aderente .....               | 14       |
| 2.3      | Esito registrazione.....                                | 20       |

## 1 Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento espone le modalità operative per la Registrazione delle Persone Giuridiche nel Nuovo Sistema Informativo (di seguito NSI) GIFCOOP.

In seguito sarà descritta la normale operatività dell'applicazione GIFCOOP, in relazione alla funzionalità di **Registrazione al NSI** da parte dei Soggetti aderenti e dei Soggetti non aderenti.

L'applicazione è accessibile da qualsiasi Personal Computer (no dispositivi *mobile*) dotato di connessione ad Internet all'indirizzo: <http://www.foncoop.coop>, nella sezione Avviso 25, cliccando

il tasto 

I browser<sup>1</sup> supportati sono Internet Explorer versione 10.0 o superiore, Firefox versione 3.0 o superiore o Chrome.

Tutti i dati riportati, nell'esposizione delle funzionalità del sistema, sono utilizzati a puro titolo di esempio.

Il documento descrive per la funzionalità di registrazione, tutte le interfacce di interazione utente/sistema.

La descrizione delle interfacce è effettuata tramite la visualizzazione (*screenshot*) delle maschere applicative (interfacce utente).

Nel caso in cui l'interfaccia non possa essere contenuta in un'unica *screenshot*, ne sono riportate più di una (ognuna rappresentante una sua porzione) in modo tale da descriverla completamente.

In questo caso è inserito alla fine del nome della figura il numero delle *screenshot* relative a quell'interfaccia. Nel caso di pagine "dinamiche" (che variano aspetto), viene riportata la versione con il numero massimo di campi e funzioni disponibili.

---

<sup>1</sup> Il browser deve essere abilitato alla lettura dei javascript

## 2 Richiesta di Registrazione al Sistema

Per poter operare sul NSI i *Soggetti aderenti (Imprese/Enti)* e i *Soggetti non aderenti (Enti)*, dovranno effettuare una richiesta di registrazione alla piattaforma on line tramite la funzionalità di registrazione nuovo organismo.

Potranno richiedere le credenziali d'accesso<sup>2</sup> al NSI esclusivamente i Rappresentati Legali (persone fisiche) delle Persone Giuridiche per le quali si sta effettuando la richiesta di registrazione.

E' necessario munirsi di:

- 1) Dati Persona Giuridica (Ragione sociale, codice fiscale e partita Iva);
- 2) Codice fiscale del Legale Rappresentante;
- 3) Documento completo (fronte-retro) di identità del Legale Rappresentante in corso di validità;
- 4) Visura Camerale aggiornata o, per i soli soggetti non iscritti alla Camera di Commercio, altro documento che identifichi il Legale Rappresentante in carica;
- 5) Dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. per la registrazione a GIFCOOP sottoscritta dal Legale Rappresentante con firma digitale o, **solo per i soggetti che ancora non ne sono muniti**, con firma autografa attestante la veridicità dei dati dichiarati e/o inviati (scaricabile dalla url :

[http://www.foncoop.coop/attachments/045\\_FonCoop\\_RegistrazioneGIFCOOP\\_AUTODICHIARAZIONE-RAPPRESENTANTE-LEGALE\\_.pdf](http://www.foncoop.coop/attachments/045_FonCoop_RegistrazioneGIFCOOP_AUTODICHIARAZIONE-RAPPRESENTANTE-LEGALE_.pdf) ).

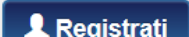
I documenti ai punti 3, 4 e 5 dovranno essere caricati (upload) in forma digitale in piattaforma.

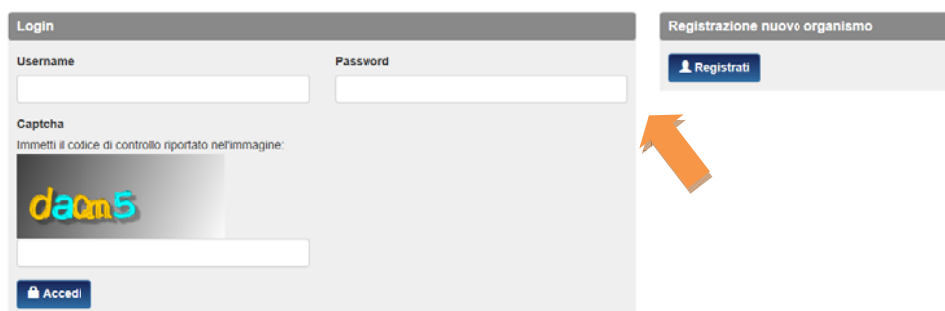
Successivamente verrà effettuata la verifica da parte di Fon.Coop delle richieste di registrazione pervenute e, in caso di esito positivo, verranno inviate tramite email le credenziali di accesso (Username e Password) associate al Legale Rappresentante indicato in fase di registrazione.

In caso di upload della scansione della dichiarazione sostitutiva per la registrazione a GIFCOOP sottoscritta con firma autografa, è necessario inviare l'originale con raccomandata A/R al Fondo, che si riserva di revocare le credenziali di accesso già inviate in caso di difformità e/o assenza di tale documentazione.

---

<sup>2</sup> Le credenziali sono associate al Legale Rappresentante come Persona Fisica e NON alla Persona Giuridica che rappresenta.

Il Legale Rappresentante della Persona Giuridica per effettuare la richiesta di registrazione dovrà accedere dalla sezione “Registrazione nuovo organismo” presente nella pagina iniziale, cliccando il  
tasto 




The screenshot shows two main sections: 'Login' and 'Registrazione nuovo organismo'. The 'Login' section contains fields for 'Username' and 'Password', a 'Captcha' image with the text 'Immetti il codice di controllo riportato nell'immagine:' and a 'daqm5' image, and an 'Accedi' button. The 'Registrazione nuovo organismo' section contains a 'Registrati' button. An orange arrow points to the 'Registrati' button in the registration section.

L’inserimento della richiesta di registrazione è composta da 3 fasi (le prime due fasi gestite dall’utente e l’ultima fase gestita dal Sistema) che devono essere svolte in sequenza e completate al momento dell’inserimento stesso.

1. Tipologia registrazione
2. Inserimento dati
3. Esito della Registrazione

## 2.1 Selezione Tipologia Registrazione

Il Legale Rappresentante dovrà indicare per la Persona Giuridica che rappresenta, se registrarla come aderente al Fondo (azienda, consorzio, società o ente di formazione ecc) o come soggetto proponente non aderente (ente o società di formazione accreditato, istituto di ricerca, università, scuola). Il Legale rappresentante dovrà selezionare una delle 2 opzioni per poter proseguire cliccando il tasto 

### Registrazione al Sistema di Fon.Coop

1. Tipo Registrazione 2. Inserimento dati 3. Esito

Sei aderente a Fon.Coop?

SI

Non sei aderente a Fon.Coop ma vuoi operare con Fon.Coop presentando piani formativi per imprese aderenti?


SI

#### Note

Attenzione: per procedere alla registrazione sarà necessario caricare a sistema la copia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante, della visura camerale o, per i soli soggetti non iscritti alla Camera di Commercio, di altri documenti che identificano il legale rappresentante e della Dichiarazione sostitutiva per la registrazione a GIFCOOP, debitamente sottoscritta  
( [http://www.foncoop.coop/attachments/045\\_RegistrazioneGIFCOOP\\_AUTODICHAZIONE-RAPPRESENTANTE-LEGALE.pdf](http://www.foncoop.coop/attachments/045_RegistrazioneGIFCOOP_AUTODICHAZIONE-RAPPRESENTANTE-LEGALE.pdf) )

← Torna indietro ▶ Avanti

\* Campi obbligatori

Se non si seleziona nessuna tipologia, il Sistema non permetterà di procedere con la fase 2 -“Inserimento dati” e quindi cliccare il pulsante  per tornare alla pagina iniziale.

**N.B.:** in questa maschera è possibile scaricare il format dell’autodichiarazione per la registrazione a GIFCOOP (vedi capitolo 2 – Richiesta di registrazione a Sistema -> Punto 5).

## 2.2 Inserimento dati

### 2.2.1 Registrazione Soggetto Aderente

Registrazione al Sistema di Fon.Coop

1. Tipo Registrazione      2. Inserimento dati      3. Esito

Sei aderente a Fon.Coop?  
 SI

Non sei aderente a Fon.Coop ma vuoi operare con Fon.Coop presentando piani formativi per imprese aderenti?  
 SI

**Note**

Attenzione: per procedere alla registrazione sarà necessario caricare a sistema la copia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante, della visura camerale o, per i soli soggetti non iscritti alla Camera di Commercio, di altri documenti che identificano il legale rappresentante e della Dichiarazione sostitutiva per la registrazione a GIFCOOP, debitamente sottoscritta  
( [http://www.foncoop.coop/attachments/045\\_RegistrazioneGIFCOOP\\_AUTODICHAZIONE-RAPPRESENTANTE-LEGALE.pdf](http://www.foncoop.coop/attachments/045_RegistrazioneGIFCOOP_AUTODICHAZIONE-RAPPRESENTANTE-LEGALE.pdf) )

\* Campi obbligatori

Dopo aver selezionato la prima opzione, aderente a Fon.Coop, e il tasto

l'utente potrà accedere alla fase 2- Inserimento dati - dove potrà compilare i dati relativi alle seguenti sezioni:

1. Dati Persona Giuridica
2. Dati accreditamento<sup>3</sup>
3. Dati Legale Rappresentante

Di seguito si riportano le *screenshot* divise per step in funzione delle selezioni effettuate dall'utente :

---

<sup>3</sup> dati richiesti solo se l'utente seleziona "Si" alla domanda "Vuoi operare anche come Società o Ente di formazione?"



**Registrazione Aderente**

1. Tipo Registrazione    2. Inserimento dati    3. Esito

Registrazione come **Soggetto Aderente**

**Dati Persona Giuridica (Azienda)**

Ragione sociale \*:

Codice fiscale \*:

Partita IVA \*:  
  
Se non possiedi la Partita IVA riportare nel campo il valore 0

Tipologia Persona giuridica(liv.1) \*  

- Seleziona
- Altri enti
- Associazioni
- Consorzi
- Ditta Individuale
- Enti pubblici
- Fondazioni
- Istituti di istruzione/ricerca
- Società

Tipologia Persona giuridica(liv.2) \*

Vuoi operare anche come Società o ente di formazione?     SI  NO

Si visualizzano due menu a tendina tramite i quali selezionare la tipologia di Persona Giuridica Liv.1 e Liv.2 e solo per la tipologia Società si visualizzerà anche un menu per il Liv. 3.

### Inserimento Dati Soggetto Aderente: Step 1 (Selezione tipologia persona giuridica)

**Registrazione Aderente**

1. Tipo Registrazione    2. Inserimento dati    3. Esito

Registrazione come **Soggetto Aderente**

**Dati Persona Giuridica (Azienda)**

Ragione sociale \*:

Codice fiscale \*:

Partita IVA \*:  
  
Se non possiedi la Partita IVA riportare nel campo il valore 0

Tipologia Persona giuridica(liv.1) \*

Tipologia Persona giuridica(liv.2) \*

Vuoi operare anche come Società o ente di formazione?     SI  NO

### Inserimento Dati Soggetto Aderente: Step 2 (Selezione se operare anche come Ente di formazione)<sup>4</sup>

4 Si segnala che i dati inseriti per la **Tipologia Accredimento** non sono modificabili dopo la registrazione, pertanto si consiglia agli Enti che hanno l'accreditamento al Fondo, che ha valenza nazionale, di inserire in fase di registrazione "Fon.Coop" oppure, se si hanno solo accreditamenti Regionali, di inserire tutte le Regioni per le quali si è accreditati.



**Registrazione Aderente**

1. Tipo Registrazione
2. Inserimento dati
3. Esito

Registrazione come **Soggetto Aderente**

**Dati Persona Giuridica (Azienda)**

**Ragione sociale \*:**

**Codice fiscale \*:**

**Partita IVA \*:**

*Se non possiedi la Partita IVA riportare nel campo il valore 0*

**Tipologia Persona giuridica(liv.1) \*:**

**Tipologia Persona giuridica(liv.2) \*:**

Vuoi operare anche come Società o ente di formazione?  SI  NO

**Tipologia Accredитamento\*:**

Dopo la selezione della tipologia di persona giuridica Liv 2, verrà abilitato il menù a tendina riferibile alla tipologia di accredитamento ad esclusione della tipologia persona giuridica Istituti di istruzione/ricerca.

Inserimento Dati Soggetto Aderente: Step 3 (Selezione Tipologia Accredитamento)

**Dati Persona Giuridica (Azienda)**

**Ragione sociale \*:**

**Codice fiscale \*:**

**Partita IVA \*:**

*Se non possiedi la Partita IVA riportare nel campo il valore 0*

**Tipologia Persona giuridica(liv.1) \*:**

**Tipologia Persona giuridica(liv.2) \*:**

Vuoi operare anche come Società o ente di formazione?  SI  NO

**Tipologia Accredитamento\*:**

**Elenco regioni da selezionare se accredитamento presente**

- Abruzzo
- Basilicata
- Bolzano
- Calabria
- Campania
- Emilia Romagna
- Friuli Venezia Giulia
- Lazio
- Liguria
- Lombardia

**+ Aggiungi**

Elenco regioni selezionate (indicare per ogni regione data accredитamento e numero) Nessun record trovato

Solo nel caso di accredитamento regionale verrà visualizzato il menù a tendina per la selezione multipla delle regioni in cui si ha l'accredитamento.

Inserimento Dati Soggetto Aderente: Step 4 (Selezione elenco regioni)

**Elenco regioni da selezionare se accreditamento presente**

Abruzzo  
Basilicata  
Bolzano  
Calabria  
Campania  
Friuli Venezia Giulia  
Lazio  
Liguria  
Marche  
Molise

Selezionare la Regione di accreditamento e cliccare sul tasto Aggiungi.

**+ Aggiungi**

**Elenco regioni selezionate (indicare per ogni regione data accreditamento e numero)**

| Regione        | Data Accreditamento *                             | Num. Accreditamento * | Allegato Accreditamento *                                                     |   |
|----------------|---------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---|
| Emilia Romagna | <input type="text"/><br><small>GG/MM/AAAA</small> | <input type="text"/>  | <input type="text"/> Sfoglia...<br><small>(Dimensione massima: 20 MB)</small> | ✕ |
| Lombardia      | <input type="text"/><br><small>GG/MM/AAAA</small> | <input type="text"/>  | <input type="text"/> Sfoglia...<br><small>(Dimensione massima: 20 MB)</small> | ✕ |
| Puglia         | <input type="text"/><br><small>GG/MM/AAAA</small> | <input type="text"/>  | <input type="text"/> Sfoglia...<br><small>(Dimensione massima: 20 MB)</small> | ✕ |

Inserimento Dati Soggetto Aderente: Step 5 (Compilazione dati accreditamento regionale)

Nel caso di accreditamento regionale, come evidenziato dallo step 5, l'utente dovrà inserire i dati obbligatori di accreditamento (data, numero accreditamento e allegato documentazione attestante l'accREDITAMENTO).

Nel caso in cui l'accREDITAMENTO selezionato allo step 3 (Tipologia di accREDITAMENTO) sia "Fon.Coop", allora il Sistema salta lo step 4 (Selezione elenco Regioni) e lo step 5 (Compilazione dati accREDITAMENTO regionale) e va direttamente allo step 6 (Compilazione dati anagrafici Legale Rappresentante) come di seguito specificato.

Nel caso in cui l'utente seleziona "No" alla domanda se si vuole operare anche come soggetto accREDITATO, allora il Sistema salta gli step 3 (Selezione Tipologia accREDITAMENTO), 4 (Selezione elenco regioni) e 5 (Compilazione dati accREDITAMENTO regionale) e va direttamente allo step 6 (Compilazione dati anagrafici Legale Rappresentante).

Lo step 6 consiste nell'inserimento dei dati anagrafici, di residenza ed altri dati del Legale Rappresentante.



# Fon.Coop

Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale  
per la formazione continua nelle imprese cooperative  
costituito da AGCI, Confcooperative, Legacoop e CGIL, CISL, UIL

### Dati Anagrafici Legale Rappresentante

|                                                                                 |                                                                                          |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cognome *</b> :<br><input type="text"/>                                      | <b>Nome *</b> :<br><input type="text"/>                                                  |                                                                                    |
| <b>Data di Nascita *</b> :<br><input type="text"/><br><small>GG/MM/AAAA</small> | <b>Genere *</b> :<br>M <input type="button" value="v"/>                                  |                                                                                    |
| <b>Stato (1)</b> :<br>Italia <input type="button" value="v"/>                   | <b>Provincia di Nascita(1)</b> :<br>Seleziona Provincia <input type="button" value="v"/> | <b>Comune di Nascita(1)</b> :<br>Seleziona Comune <input type="button" value="v"/> |

(1) Per i nati all'estero e' richiesto di selezionare solo lo Stato. La Provincia e il Comune di Nascita sono obbligatori solo se nati in Italia.

**Codice Fiscale \***:

### Dati Residenza Legale Rappresentante

|                                                                                           |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Provincia di Residenza *</b> :<br>Seleziona Provincia <input type="button" value="v"/> | <b>Comune di Residenza *</b> :<br>Seleziona Comune <input type="button" value="v"/> |
| <b>Indirizzo di Residenza *</b> :<br><input type="text"/>                                 | <b>Cap Residenza</b> :<br><input type="text"/>                                      |

Inserimento Dati Soggetto Aderente: Step 6.1 (Compilazione dati anagrafici Legale Rappresentante)

### Altri Dati Legale Rappresentante

|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                   |                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Indirizzo di Posta Elettronica Certificata (2)</b> :<br><input type="text"/>                                                                         | <b>Posta Elettronica Semplice *</b> :<br><input type="text"/>                                                                                                     |                                                                                         |
| <b>Tipo documento di Identita' *</b> :<br>Carta d'Identita <input type="button" value="v"/>                                                             | <b>Numero documento di Identita' *</b> :<br><input type="text"/>                                                                                                  | <b>Data scadenza documento identita' *</b> :<br>17/06/2014<br><small>GG/MM/AAAA</small> |
| <b>Upload Documento di Identita' *</b> :<br><input type="text"/> <input type="button" value="Sfolla..."/><br><small>(Dimensione massima: 20 MB)</small> | <b>Upload Documento di Attestazione Poteri *</b> :<br><input type="text"/> <input type="button" value="Sfolla..."/><br><small>(Dimensione massima: 20 MB)</small> |                                                                                         |

Accetto il regolamento disciplinante le modalita di registrazione al sistema (per consultare clicca qui) \*

Accetto e acconsento al trattamento dei dati secondo la disciplina vigente (per consultare clicca qui) \*

\* Campi obbligatori

(2) Attenzione! La PEC e la Posta Elettronica Semplice verranno utilizzate per l'invio delle comunicazione ed eventualmente delle credenziali utente. Intanto accertarsi che le stesse siano corrette.

Inserimento Dati Soggetto Aderente: Step 6.2 (Compilazione dati anagrafici Legale Rappresentante)

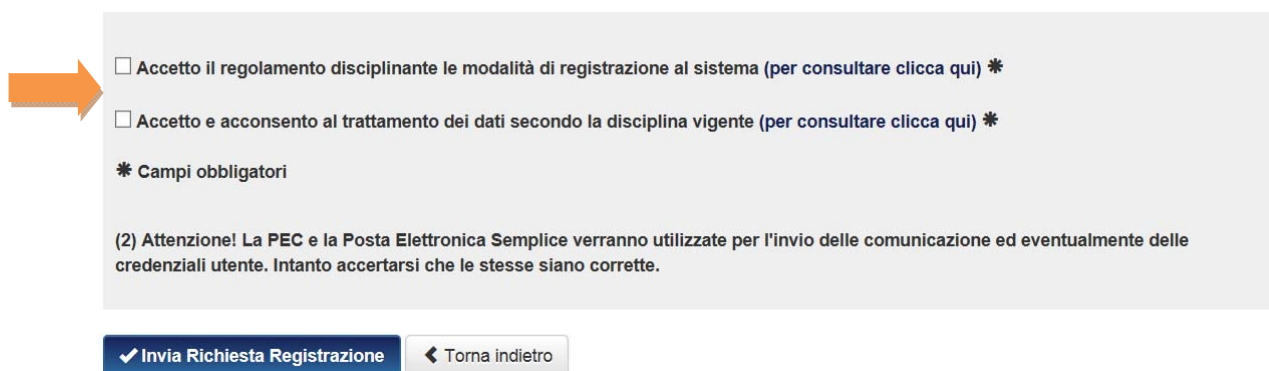
In questa sezione è possibile caricare a Sistema (upload) i documenti richiesti in formato digitale attraverso i relativi campi di selezione file in input; si specifica che nel caso in cui

l'utente, prima del completamento della in fase di invio registrazione, dovesse modificare i documenti uploadati nella piattaforma dovrà semplicemente sovrascrivere il documento caricato in precedenza nello stesso campo di selezione file in input.

**N.B:** controllare che nella sezione "Altri Dati Legale Rappresentante" sia inserito correttamente l'indirizzo di posta elettronica semplice ed eventualmente l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Legale Rappresentante, in quanto il Sistema invierà in automatico a questi indirizzi l'esito della richiesta di registrazione.

Se il Legale Rappresentante effettua la registrazione per una Persona Giuridica per la prima volta verranno create in automatico le sue credenziali di accesso al Sistema (username e password) e inviate agli indirizzi posta elettronica semplice ed eventualmente la PEC specificate; nel caso in cui il Legale Rappresentante effettui invece la registrazione per ulteriori Persone Giuridiche, non verranno create altre credenziali ma verrà inviato solo l'esito della registrazione; con le stesse credenziali precedentemente inviate il Legale Rappresentante potrà quindi accedere al profilo delle varie Persone Giuridiche.

Dopo aver compilato tutti i campi negli step sopra elencati e dopo aver letto e accettato il **Regolamento disciplinante le modalità per la registrazione nel sistema informativo di Fon.Coop**, comprensivo del trattamento dei dati secondo la disciplina vigente, si può procedere infine con l'invio della richiesta di registrazione premiando il pulsante **Invia Richiesta Registrazione**.



Accetto il regolamento disciplinante le modalità di registrazione al sistema (per consultare clicca qui) \*

Accetto e acconsento al trattamento dei dati secondo la disciplina vigente (per consultare clicca qui) \*

\* Campi obbligatori

(2) Attenzione! La PEC e la Posta Elettronica Semplice verranno utilizzate per l'invio delle comunicazione ed eventualmente delle credenziali utente. Intanto accertarsi che le stesse siano corrette.

**Invia Richiesta Registrazione** [Torna indietro](#)

Inserimento Dati Soggetto Aderente: Step 7 (Invio richiesta registrazione)



# Fon.Coop

Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale  
per la formazione continua nelle imprese cooperative  
costituito da AGCI, Confcooperative, Legacoop e CGIL, CISL, UIL

Accetto il regolamento disciplinante le modalità di registrazione al sistema (per consultare clicca qui) \*

Accetto e acconsento al trattamento dei dati secondo la disciplina vigente (per consultare clicca qui) \*

\* Campi obbligatori

(2) Attenzione! La PEC e la Posta Elettronica Semplice verranno utilizzate per l'invio delle comunicazione ed eventualmente delle credenziali utente. Intanto accertarsi che le stesse siano corrette.



**N.B.** Per l'ultima fase della registrazione vedere paragrafo **2.3 Esito Registrazione**

## 2.2.2 Registrazione Soggetto Non Aderente

**Registrazione al Sistema di Fon.Coop**

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

Sei aderente a Fon.Coop?

SI

Non sei aderente a Fon.Coop ma vuoi operare con Fon.Coop presentando piani formativi per imprese aderenti?

SI

**Note**

Attenzione: per procedere alla registrazione sarà necessario caricare a sistema la copia del documento di identità 'in corso di validità' del legale rappresentante, della visura camerale o, per i soli soggetti non iscritti alla Camera di Commercio, di altri documenti che identificano il legale rappresentante e della Dichiarazione sostitutiva per la registrazione a GIFCOOP, debitamente sottoscritta  
( [http://www.foncoop.coop/attachments/045\\_RegistrazioneGIFCOOP\\_AUTODICHAZIONE-RAPPRESENTANTE-LEGALE.pdf](http://www.foncoop.coop/attachments/045_RegistrazioneGIFCOOP_AUTODICHAZIONE-RAPPRESENTANTE-LEGALE.pdf) )

\* Campi obbligatori 

Dopo aver selezionato la seconda opzione, NON aderente a Fon.Coop, e cliccato il tasto

l'utente potrà accedere alla fase 2- Inserimento dati- dove potrà compilare le seguenti sezioni:

1. Dati Persona Giuridica
2. Dati accreditamento
3. Dati Legale Rappresentante

Di seguito si riportano le *screenshot* divise per step in funzione delle selezioni effettuate dall'utente :



**Registrazione Non Aderente**

1. Tipo Registrazione      2. Inserimento dati      3. Esito

Registrazione come **Soggetto Non Aderente**

---

**Dati Persona Giuridica (Azienda)**

Ragione sociale \*:

Codice fiscale \*:

Partita IVA \*:  
  
Se non possiedi la Partita IVA riportare nel campo il valore 0

Tipologia Persona giuridica(liv.1) \*

Tipologia Persona giuridica(liv.2) \*

Si visualizzano due menu a tendina tramite i quali selezionare la tipologia di Persona Giuridica Liv.1 e Liv.2 e solo per la tipologia Società si visualizzerà anche un menu per il Liv. 3.

### Inserimento Dati Soggetto Non Aderente: Step 1 (Selezione tipologia persona giuridica)

**Registrazione Non Aderente**

1. Tipo Registrazione      2. Inserimento dati      3. Esito

Registrazione come **Soggetto Non Aderente**

---

**Dati Persona Giuridica (Azienda)**

Ragione sociale \*:

Codice fiscale \*:

Partita IVA \*:  
  
Se non possiedi la Partita IVA riportare nel campo il valore 0

Tipologia Persona giuridica(liv.1) \*

Tipologia Persona giuridica(liv.2) \*

Tipologia Persona giuridica(liv.3) \*

Tipologia Accredитamento\*

### Inserimento Dati Soggetto Non Aderente: Step 2 (Selezione tipologia accreditalmento)<sup>5</sup>

<sup>5</sup> Si segnala che i dati inseriti per la **Tipologia Accreditalmento** non sono modificabili dopo la registrazione, pertanto si consiglia agli Enti che hanno l'accréditalmento al Fondo, che ha valenza nazionale, di inserire in fase di registrazione "Fon.Coop" oppure, se si hanno solo accreditalmenti Regionali, di inserire tutte le Regioni per le quali si è accreditalmati

### Dati Persona Giuridica (Azienda)

**Ragione sociale \***:

**Codice fiscale \***:

**Partita IVA \***:   
Se non possiedi la Partita IVA riportare nel campo il valore 0

**Tipologia Persona giuridica(liv.1) \***:

**Tipologia Persona giuridica(liv.2) \***:

Vuoi operare anche come Società o ente di formazione?  SI  NO

**Tipologia Accredimento\***:

**Elenco regioni da selezionare se accreditamento presente**

- Abruzzo
- Basilicata
- Bolzano
- Calabria
- Campania
- Emilia Romagna
- Friuli Venezia Giulia
- Lazio
- Liguria
- Lombardia

**+ Aggiungi**

**Elenco regioni selezionate (indicare per ogni regione data accreditamento e numero) Nessun record trovato**

Solo nel caso di accreditamento regionale verrà visualizzato il menù a tendina per la selezione multipla delle regioni in cui si ha l'accREDITamento.

### Inserimento Dati Soggetto Non Aderente: Step 3 (Selezione elenco regioni)

**Elenco regioni da selezionare se accreditamento presente**

- Abruzzo
- Basilicata
- Bolzano
- Calabria
- Campania
- Friuli Venezia Giulia
- Lazio
- Liguria
- Marche
- Molise

Selezionare la Regione di accreditamento e cliccare sul tasto Aggiungi.

**+ Aggiungi**

**Elenco regioni selezionate (indicare per ogni regione data accreditamento e numero)**

| Regione        | Data Accredimento *                               | Num. Accredimento *  | Allegato Accredimento *                                                                                                                          |
|----------------|---------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emilia Romagna | <input type="text"/><br><small>GG/MM/AAAA</small> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> <input checked="" type="checkbox"/><br><small>(Dimensione massima: 20 MB)</small> |
| Lombardia      | <input type="text"/><br><small>GG/MM/AAAA</small> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> <input checked="" type="checkbox"/><br><small>(Dimensione massima: 20 MB)</small> |
| Puglia         | <input type="text"/><br><small>GG/MM/AAAA</small> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> <input checked="" type="checkbox"/><br><small>(Dimensione massima: 20 MB)</small> |

### Inserimento Dati Soggetto Non Aderente: Step 4 (Compilazione dati accreditamento regionale)



Nel caso di accreditamento regionale, come si evidenzia dallo step 4 (Compilazione dati accreditamento regionale), l'utente dovrà inserire i dati di accreditamento che sono tutti obbligatori (data, numero e allegato accreditamento).

Nel caso in cui l'accreditamento selezionato allo step 3 (Selezione elenco regioni) sia "Fon.Coop", allora il Sistema salta lo step 4 (Compilazione dati accreditamento regionale) e va direttamente allo step 5 (Compilazione dati anagrafici Legale Rappresentante) sotto riportato.

Lo step 5 consiste nell'inserimento dei dati anagrafici, di residenza ed altri dati del Legale Rappresentante.

| Dati Anagrafici Legale Rappresentante                                                                                                                            |                                                      |                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Cognome *</b>                                                                                                                                                 | <b>Nome *</b>                                        |                                                   |
| <input type="text"/>                                                                                                                                             | <input type="text"/>                                 |                                                   |
| <b>Data di Nascita *</b>                                                                                                                                         | <b>Genere *</b>                                      |                                                   |
| <input type="text"/>                                                                                                                                             | M <input type="button" value="v"/>                   |                                                   |
| <small>GG/MM/AAAA</small>                                                                                                                                        |                                                      |                                                   |
| <b>Stato (1)</b>                                                                                                                                                 | <b>Provincia di Nascita(1)</b>                       | <b>Comune di Nascita(1)</b>                       |
| Italia <input type="button" value="v"/>                                                                                                                          | Seleziona Provincia <input type="button" value="v"/> | Seleziona Comune <input type="button" value="v"/> |
| <small>(1) Per i nati all'estero e' richiesto di selezionare solo lo Stato. La Provincia e il Comune di Nascita sono obbligatori solo se nati in Italia.</small> |                                                      |                                                   |
| <b>Codice Fiscale *</b>                                                                                                                                          |                                                      |                                                   |
| <input type="text"/>                                                                                                                                             |                                                      |                                                   |
| Dati Residenza Legale Rappresentante                                                                                                                             |                                                      |                                                   |
| <b>Provincia di Residenza *</b>                                                                                                                                  | <b>Comune di Residenza *</b>                         |                                                   |
| Seleziona Provincia <input type="button" value="v"/>                                                                                                             | Seleziona Comune <input type="button" value="v"/>    |                                                   |
| <b>Indirizzo di Residenza *</b>                                                                                                                                  | <b>Cap Residenza</b>                                 |                                                   |
| <input type="text"/>                                                                                                                                             | <input type="text"/>                                 |                                                   |

Inserimento Dati Soggetto Non Aderente: Step 5.1 (Compilazione dati anagrafici Legale Rappresentante)

**Altri Dati Legale Rappresentante**

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata (2)

Posta Elettronica Semplice \*:

Tipo documento di Identita' \*:

Numero documento di Identita' \*:

Data scadenza documento identita' \*:  
  
GG/MM/AAAA

Upload Documento di Identita' \*:  
   
(Dimensione massima: 20 MB)

Upload Documento di Attestazione Poteri \*:  
   
(Dimensione massima: 20 MB)

Accetto il regolamento disciplinante le modalità di registrazione al sistema (per consultare clicca qui) \*

Accetto e acconsento al trattamento dei dati secondo la disciplina vigente (per consultare clicca qui) \*

\* Campi obbligatori

(2) Attenzione! La PEC e la Posta Elettronica Semplice verranno utilizzate per l'invio delle comunicazione ed eventualmente delle credenziali utente. Intanto accertarsi che le stesse siano corrette.


Inserimento Dati Soggetto Non Aderente: Step 5.2 (Compilazione dati anagrafici Legale Rappresentante)


In questa sezione è possibile caricare a Sistema (upload) i documenti richiesti in formato digitale attraverso i relativi campi di selezione file in input; si specifica che nel caso in cui l'utente, prima del completamento della in fase di invio registrazione, dovesse modificare i documenti uploadati nella piattaforma dovrà semplicemente sovrascrivere il documento caricato in precedenza nello stesso campo di selezione file in input.

**N.B.:** controllare che nella sezione "Altri Dati Legale Rappresentante" sia inserito correttamente l'indirizzo di posta elettronica semplice ed eventualmente l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Legale Rappresentante, in quanto il Sistema invierà in automatico a questi indirizzi l'esito della richiesta di registrazione.

Se il Legale Rappresentante effettua la registrazione per una Persona Giuridica per la prima volta verranno create in automatico le sue credenziali di accesso al Sistema (username e password) e inviate agli indirizzi posta elettronica semplice ed eventualmente la PEC specificate; nel caso in cui il Legale Rappresentante effettui invece la registrazione per ulteriori Persone Giuridiche, non verranno create altre credenziali ma verrà inviato solo

l'esito della registrazione; con le stesse credenziali il Legale Rappresentante potrà quindi accedere al profilo delle varie Persone Giuridiche.

Dopo aver compilato tutti i campi negli step sopra elencati e dopo aver letto e accettato il **Regolamento disciplinante le modalità per la registrazione nel sistema informativo di Fon.Coop**, comprensivo del trattamento dei dati secondo la disciplina vigente, si può procedere infine con l'invio della richiesta di registrazione premendo il tasto 


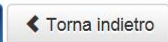


Accetto il regolamento disciplinante le modalità di registrazione al sistema (per consultare clicca qui) \*

Accetto e acconsento al trattamento dei dati secondo la disciplina vigente (per consultare clicca qui) \*

\* Campi obbligatori

(2) Attenzione! La PEC e la Posta Elettronica Semplice verranno utilizzate per l'invio delle comunicazione ed eventualmente delle credenziali utente. Intanto accertarsi che le stesse siano corrette.


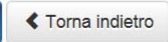
Inserimento Dati Soggetto Non Aderente: Step 6 (Invio richiesta registrazione)


Accetto il regolamento disciplinante le modalità di registrazione al sistema (per consultare clicca qui) \*

Accetto e acconsento al trattamento dei dati secondo la disciplina vigente (per consultare clicca qui) \*


\* Campi obbligatori

(2) Attenzione! La PEC e la Posta Elettronica Semplice verranno utilizzate per l'invio delle comunicazione ed eventualmente delle credenziali utente. Intanto accertarsi che le stesse siano corrette.



### 2.3 Esito registrazione

L'esito dell'operazione viene segnalato dal Sistema nell'ultima fase 3 - Esito, dopo aver quindi cliccato il tasto  , attraverso un messaggio che indicherà che la richiesta è stata inoltrata, con successo o meno, al Fondo.

---

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

La richiesta di registrazione è stata inviata con successo! In seguito alla valutazione della stessa da parte del Fondo, verrà inviata la relativa email con l'esito.

[Torna alla home page](#) [Effettua un'altra richiesta di registrazione](#)

Nel caso in cui l'utente abbia la necessità di effettuare una nuova registrazione può selezionare il tasto  per tornare alle schermate di inserimento dati, in caso contrario selezionare il tasto .

Il Fondo provvederà alla verifica delle informazioni inserite in fase di registrazione e verrà inviata una email agli indirizzi di posta elettronica semplice ed eventualmente PEC specificate, sia nel caso la verifica dia esito positivo sia nel caso dia esito negativo.

Se la verifica risulterà positiva verrà inviata una seconda email con le credenziali d'accesso (*username* e *password*) in caso di prima registrazione (vedi N.B. pag. 11 e 17).