

PROPOSTE DI INSERIMENTO ANAGRAFICO – GUIDA RAPIDA

SOGGETTO ANAGRAFICO:

Identifica il concetto astratto del soggetto anagrafico. Un soggetto può essere di tipo giuridico (agenzia, impresa, consorzio, ente, ecc.), oppure fisico (persona fisica).

OPERATORE:

E' il soggetto astratto, pubblico o privato, che necessita dell'attribuzione del codice anagrafico per gli adempimenti regionali.

Ogni Operatore si colloca in una determinata tipologia di utenza:

- **utenza di tipo A**, prevista per:
 - Regione
 - Città Metropolitane
 - Comuni
 - Comunità Montana
 - ASL
 - Consorzi di enti locali
 - Camere di commercio
- **utenza di tipo B**, prevista per:
 - gli enti di formazione professionale
- **utenza di tipo C**, prevista per:
 - i consorzi o le società consortili con partecipazione pubblica
- **utenza di tipo D**, prevista per:
 - imprese pubbliche
 - imprese private
 - consorzi di imprese

COMPONENTE:

E' l'identificazione concreta dell'operatore nell'ambito della sua collocazione giuridica (sede legale, unità produttiva) e territoriale (comune di residenza, indirizzo, stato estero, città estera ecc.). Ogni operatore è sempre rappresentato da una componente riconoscibile quale sede legale e da zero o molte componenti riconoscibili quali unità locali.

SEDE LEGALE:

E' l'identificazione concreta della componente che riveste il ruolo di sede legale.

UNITA' LOCALE:

E' l'identificazione concreta della componente che riveste esclusivamente un ruolo produttivo o amministrativo nell'impresa.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

INSERIMENTO OPERATORE:

- **Denominazione**

Inserire la ragione sociale.

Nel menu a tendina selezionare la forma giuridica dell'Operatore.

I soggetti di cui al tipo "A", "B" e "C" devono selezionare "altro".

Verrà effettuato un controllo sulla sua eventuale presenza in archivio.

- **Codice fiscale (o Partita Iva per gli Studi Professionali)**

Inserirlo nel campo apposito. Verrà effettuato un controllo sulla sua eventuale presenza in archivio.

INSERIMENTO COMPONENTE:

Inserire le informazioni sulle componenti negli appositi spazi; tutti i dati sono obbligatori. Completato l'inserimento premere il tasto Aggiungi. La componente inserita comparirà nell'elenco sottostante. Procedere con un'eventuale ulteriore componente. Eventuali errori saranno segnalati in rosso. Deve essere inserita obbligatoriamente la sede legale.

INVIO DELLA RICHIESTA:

Ultimati gli inserimenti premere il tasto **registra**. Verrà presentata una pagina di conferma che deve essere stampata, timbrata, firmata, scansionata ed inviata via mail ordinaria all'indirizzo anagrafeifpl@regione.piemonte.it.