

- MES Manuale Esterno –

Manuale GeAF – Gestione Attività Funebri

UTENTE ATS

Codice Documento: **CRS-FORM-MES#558**

Revisione del Documento: **1**

Data revisione: **14-07-2025**

Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
1.0	14-07-2025	Prima emissione

Limiti di utilizzo del documento

In base alla classificazione del documento

Indice

1.	Introduzione	3
1.1	Scopo e campo di applicazione	3
1.2	Acronimi.....	4
1.3	Formalismi utilizzati	4
1.4	Contatti Assistenza	4
2.	Funzionalità e attori	5
3.	Accedere al Servizio GeAF.....	5
3.1	Accesso con Identità digitale SPID.....	6
3.2	Accesso con CIE	6
3.3	Accesso con Carta Nazionale dei Servizi.....	6
4.	Utilizzo dell'applicativo - Utente ATS	7
4.1	Panoramica delle sezioni.....	7
4.2	Gestione utenti	7
4.2.1	Inserimento nuovo utente	7
4.2.2	Modifica utente esistente	8
4.3	Sezione Ricerca Impresa	8
4.4	Revisione sedi commerciali	9

Indice delle Figure

Figura 1:	Pagina iniziale	5
Figura 2:	Servizio di autenticazione	6
Figura 31:	Panoramica delle sezioni	7
Figura 32:	Tendina menu Gestione	7
Figura 33:	Gestione utenti.....	7
Figura 34:	Inserimento nuovo utente	8
Figura 35:	Ricerca Impresa.....	8
Figura 36:	Revisione sedi commerciali	9
Figura 37:	Modifica destinazione d'uso unità locale.....	10

1. Introduzione

1.1 Scopo e campo di applicazione

La **piattaforma GeAF – Gestione Attività Funebri** è pensata per fornire alle imprese funebri, ai Comuni e alle ATS un servizio telematico utile alla gestione delle attività amministrative correlate al decesso e alla compilazione della relativa modulistica, assicurando uniformità e semplificazione. La piattaforma consentirà inoltre di monitorare i volumi di attività delle imprese funebri e dei centri servizi, nel rispetto di quanto disposto dal Titolo VI della L.R. 33/2009.

Il nuovo Servizio **GeAF (Gestione Attività Funebri)** nasce dall'esigenza di assolvere ai bisogni di semplificazione degli atti amministrativi che disciplinano la materia delle "Attività Funebri" e di realizzare la piattaforma informatica che deve consentire a Regione Lombardia (ovvero alle ATS) di verificare il criterio di proporzionalità di cui art. 74 bis, c. 3, legge regionale 33/2009.

Nello specifico l'obiettivo del Servizio è espresso nell'Art. 17 del nuovo Regolamento regionale 14 giugno 2022 - n. 4 Art. 17 (Piattaforma informatica).

Grazie a un'interfaccia intuitiva e a funzionalità avanzate, GeAF supporta i vari attori coinvolti, garantendo un approccio sistematico e centralizzato alla gestione delle attività funebri.

L'applicativo GeAF consente di inserire le anagrafiche delle Imprese, la gestione delle sedi commerciali, degli addetti, degli automezzi, delle autorimesse e dei contratti stipulati tra Imprese e i Centri Servizi, mette inoltre a disposizione delle imprese e dei comuni il servizio telematico per la gestione delle attività amministrative correlate al decesso e la compilazione della relativa modulistica unificata, approvata con decreto della direzione regionale competente in materia di sanità.

Unitamente permette agli Enti di Controllo di consultare e monitorare i dati inseriti in osservanza alle normative vigenti.

1.2 Acronimi

Nelle pagine del presente documento si fa riferimento a Sigle o Abbreviazioni che sono descritte nelle tabelle degli Acronimi e delle Definizioni riportate di seguito.

Acronimo	Descrizione
GeAF	G estione A ttività F unebri, sistema informativo per la gestione delle pratiche e la redazione della modulistica relativa alle attività funebri
ATS	A genzia di T utela della S alute
LR	L egge R egionale
DLGS	D ecreto L egislativo
SPID	S istema P ubblico d' I dentità D igitale
CIE	C arta d' I dentità E lettronica
CNS	C arta N azionale dei S ervizi
PIN	P ersonal I dentification N umber (numero di identificazione personale), sequenza di caratteri numerici usata per verificare l'identità della persona che utilizza un dispositivo.
FAQ	F requently A s ked Q uestions (domande frequenti) domande che vengono più frequentemente poste dagli utilizzatori di un certo servizio, che vengono raccolte in una lista con le relative risposte dagli amministratori del servizio stesso
NFC	N ear F ield C ommunication (comunicazione a campo vicino) tecnologia che permette a due dispositivi di comunicare tra loro a breve distanza, senza la necessità di un collegamento diretto.
Impres@-BI	Anagrafica Generale della Prevenzione
SCIA	Segnalazione Certificata di Inizio Attività

1.3 Formalismi utilizzati

Si riportano di seguito i formalismi utilizzati nel presente manuale al fine di consentire una corretta consultazione dello stesso:

- Pulsanti/Bottoni - i pulsanti o bottoni sullo schermo sono stampati in **“grassetto fra virgolette”**
- Schede e Sezioni - le intestazioni di schede e sezioni in **grassetto**
- Campi - i campi sono descritti in **“corsivo tra virgolette”**
- Riferimenti di percorso - i riferimenti relativi ai percorsi sono menzionati in **grassetto**

1.4 Contatti Assistenza

Assistenza Telefonica

Contattare il numero verde "800.070.090" (post selezione 1: Applicativi Socio Sanità e Prevenzione e quindi 5: prevenzione Sanitaria) da lunedì a sabato non festivi dalle 08:00 alle 20:00, specificando all'operatore che viene richiesta assistenza per "GeAF".

Assistenza via E-Mail

Inviare una mail all'indirizzo "spoc_prevenzione@lispera.it" indicando come oggetto la parola "GeAF".

2. Funzionalità e attori

Il presente manuale è rivolto agli utenti abilitati all'utilizzo dell'applicativo GeAF. (Gestione Attività Funebri), secondo i ruoli e le competenze definite dal contesto normativo e funzionale regionale. L'accesso e l'uso della piattaforma sono riservati esclusivamente ai seguenti attori:

- **Imprese Funebri:** soggetti titolari dell'attività funebre, responsabili della gestione delle pratiche amministrative connesse al decesso, tra cui la comunicazione e la compilazione della modulistica prevista dalla normativa regionale. Utilizzano la piattaforma per trasmettere i dati necessari ai Comuni e per garantire la conformità ai requisiti di proporzionalità tra attività svolta e risorse disponibili (personale e mezzi).
- **Centri Servizi:** strutture eventualmente delegate dalle Imprese Funebri per l'esecuzione operativa delle attività e la gestione delle pratiche tramite GeAF., nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente.
- **Comuni:** enti territoriali competenti al rilascio delle autorizzazioni e alla ricezione delle comunicazioni relative alle attività funebri. Gli utenti comunali utilizzano GeAF. per consultare, verificare e gestire le pratiche trasmesse dalle imprese e dai centri servizi, in ottemperanza alle disposizioni amministrative locali e regionali.
- **ATS (Agenzie di Tutela della Salute):** soggetti con ruolo di vigilanza e controllo, accedono alla piattaforma con funzioni di verifica del rispetto del criterio di proporzionalità da parte delle imprese funebri, come previsto dall'art. 74 bis della LR 33/2009.
- **Regione Lombardia:** titolare della governance della piattaforma GeAF., accede al sistema con finalità di monitoraggio e supervisione complessiva del servizio, garantendo l'armonizzazione delle procedure e il rispetto del quadro normativo regionale.

3. Accedere al Servizio GeAF

L'utilizzo dell'applicativo GeAF è riservato agli utenti delle Imprese Funebri, dei Centri Servizi e dei Comuni per il disbrigo delle pratiche relative alle attività funebri e agli utenti ATS e REGIONE con funzione di controllo e monitoraggio.

Il servizio è raggiungibile all'indirizzo internet: "<https://www.previmpresa.servizirl.it/geaf/>".

Collegandosi viene mostrata la pagina iniziale.



Figura 1: Pagina iniziale

Al centro è presente la sezione delle NEWS e in alto a destra il pulsante "**Accedi**", premendo questo pulsante si accede alla pagina del Servizio di Autenticazione (vedi Figura 2) dove è possibile confermare la propria identità digitalmente con i seguenti metodi:

- Accesso con Identità Digitale SPID
- Accesso con CIE
- Accesso con CNS

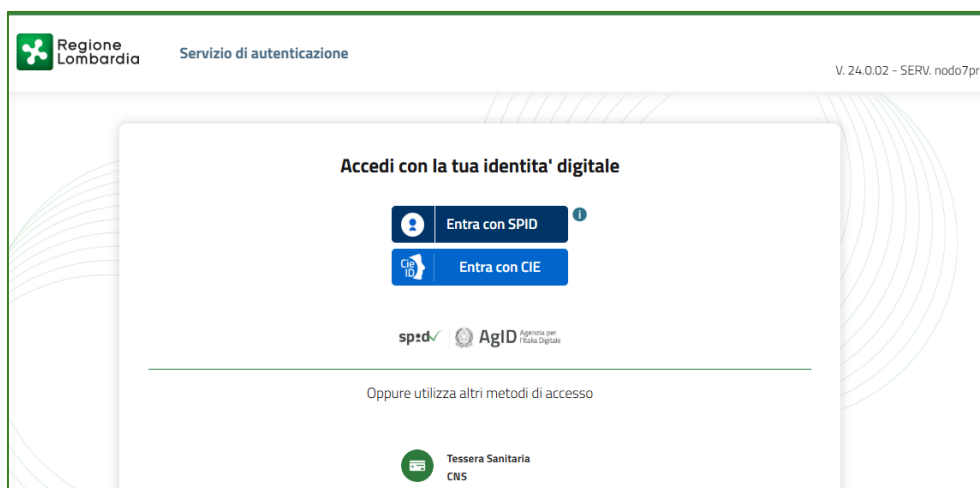


Figura 2: Servizio di autenticazione

3.1 Accesso con Identità digitale SPID

Per accedere all'applicativo GeAF tramite identità digitale SPID: è necessario scegliere un [Identity Provider](#), richiedere un'identità digitale e seguire le istruzioni di accesso rilasciate dall'Identity Provider al momento della sottoscrizione.

Per maggiori informazioni su SPID consultare il [portale dedicato](#) dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

3.2 Accesso con CIE

Per accedere all'applicativo GeAF tramite Carta d'Identità Elettronica (CIE): si deve disporre del PIN (Personal Identification Number) presente nella ricevuta cartacea fornita dall'operatore comunale al termine della richiesta e nella lettera di accompagnamento al ritiro della CIE), e del lettore di smart card contactless (in questo caso occorre anche uno specifico [software](#)) oppure uno smartphone dotato di interfaccia NFC e [app CieID](#)

Per maggiori informazioni su come accedere con CIE, consultare il [tutorial](#).

3.3 Accesso con Carta Nazionale dei Servizi

Per accedere all'applicativo GeAF tramite Carta Nazionale dei Servizi (CNS- tessera sanitaria): si deve disporre di una tessera sanitaria dotata di microchip, del PIN (Personal Identification Number) della carta, del lettore di smart card e dell'[apposito software](#).

Per maggiori informazioni sul software consultare la [pagina dedicata](#).

Per maggiori informazioni sulla CNS, su come richiedere il PIN e sulle modalità di utilizzo consultare la [pagina dedicata del sito del sito di Regione Lombardia](#).

Per informazioni invece sulla Tessera Sanitaria, consultare le [FAQ del Sistema TS](#).

4. Utilizzo dell'applicativo

4.1 Panoramica delle sezioni

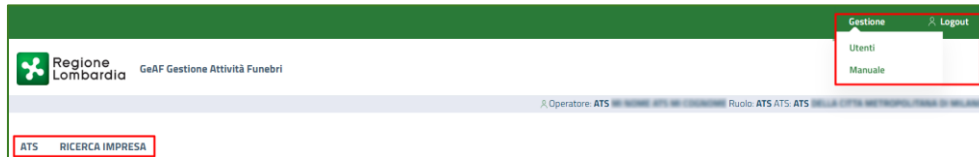


Figura 3: Panoramica delle sezioni

Nella barra verde in alto, sulla destra sono presenti due pulsanti, “**Gestione**” e “**Logout**”.

Cliccando il tasto “**Gestione**” si apre un menu a tendina con le seguenti opzioni:

“**Utenti**” Questa sezione verrà descritta in dettaglio nel capitolo dedicato.

“**Manuale**” Permette di scaricare questo manuale.

Cliccando il tasto “**Logout**” si ritorna alla home page dell'applicativo chiudendo la sessione.

Nel **Menu Principale** sotto la barra grigia con il nome dell'utente attualmente loggato sono presenti le TAB che portano alle diverse sezioni dell'applicativo: **ATS**, dove sono visualizzate i dati dell'ATS e **Ricerca Impresa**, questa sezione verrà descritta in dettaglio nell'apposito capitolo.

4.2 Gestione utenti

Per accedere a questa funzione cliccare sul tasto “**Gestione**” e quindi selezionare “**Utenti**” nel menu a tendina.



Figura 4: Tendina menu Gestione

Selezionando il tasto “**Utenti**” comparirà la schermata **Gestione Utenti**:

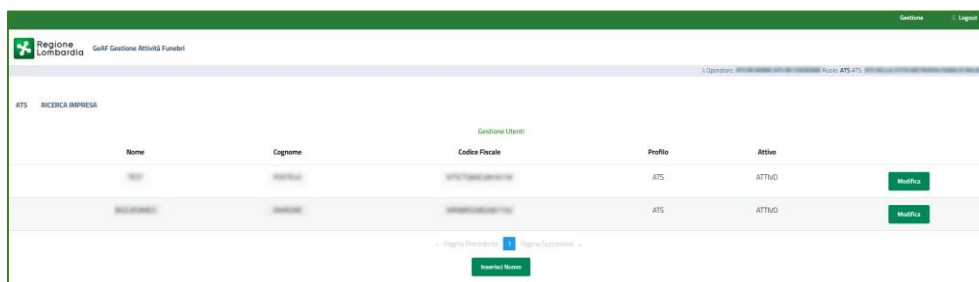


Figura 5: Gestione utenti

4.2.1 Inserimento nuovo utente

Per inserire un nuovo utente è necessario cliccare sul tasto verde “**Inserisci Nuovo**” nella schermata **Gestione Utenti** e comparirà la seguente schermata:

Figura 6: Inserimento nuovo utente

In questa schermata è necessario compilare i campi obbligatori “*Codice fiscale*”, “*Nome*” e “*Cognome*” del nuovo utente.

Per ogni nuovo utente inserito, il flag “**Stato**” è creato con lo stato “**Attivo**”, è possibile modificare lo stato in “**Non attivo**” per disabilitarlo.

Quando tutte i campi obbligatori sono stati compilati il tasto verde “**Inserisci Utente**” diventa selezionabile, cliccandolo l'utente verrà salvato e comparirà un messaggio di operazione andata a buon fine.

4.2.2 Modifica utente esistente

Per modificare un utente è necessario cliccare sul tasto verde “**Modifica**” nella schermata **Gestione Utenti**, accanto all'utente che si vuole modificare, si aprirà un popup con i dati dell'utente attualmente salvati sull'applicativo GeAF.

Dopo aver modificato i dati, cliccando il tasto verde “**Modifica Utente**” i dati verranno salvati e comparirà un messaggio di operazione andata a buon fine.

4.3 Sezione Ricerca Impresa

Selezionando la TAB **Ricerca Impresa** viene visualizzato il modulo di ricerca.

Oltre che filtrare i risultati per comune, se si decide di effettuare la ricerca attraverso il “*Cod.Fiscale/P.IVA*” è necessario inserire questo dato in maniera completa e premendo pulsante “**Ricerca**” l'applicativo restituirà come unico risultato l'Azienda associata al “*Cod.Fiscale/P.IVA*” inserito che ha almeno una unità locale sul territorio di competenza dell'ATS.


Se invece si decide di effettuare la ricerca attraverso la “*Denominazione*” è sufficiente inserire parte del nome e premere pulsante “**Ricerca**”, l'applicativo restituirà tutte le Aziende che hanno nella Ragione Sociale le lettere inserite nel campo “*Denominazione*” che ha almeno una unità locale sul territorio di competenza dell'ATS.

Figura 7: Ricerca Impresa

Individuata l'Impresa che si vuole visualizzare premere il pulsante “**dettaglio**” sulla destra nella riga corrispondente.

Si aprirà una finestra con i dati dell'Impresa suddivisi in sei diverse TAB:

Impresa


In questa TAB sono visibili i dati anagrafici dell'Impresa, i dati di contatto (indirizzo e-mail e telefono) e autorizzazioni / SCIA inserite dall'impresa, per visualizzare le SCIA è necessario scaricarle premendo il tasto  accanto alla SCIA che si desidera visualizzare.

Sedi commerciali


In questa TAB sono visibili tutte le unità locali dell'Impresa, i semafori segnalano che tipo di attività viene svolta in ogni unità locale, se i semafori sono arancioni significa che la destinazione d'uso inizialmente inserita dall'Impresa è stata modificata dall'ATS di competenza. Se per una unità locale il campo "data cessazione" è valorizzato con una data uguale o precedente a quella odierna, questa unità locale è da considerarsi cessata.

Per revisionare le unità locali seguire le istruzioni dettagliate nel prossimo capitolo.

Addetti

In questa TAB sono visibili tutti gli addetti impiegati direttamente dall'Impresa. Per ogni addetto è possibile scaricare l'attestato caricato dall'Impresa premendo il tasto . Se per un addetto il campo "data fine" è valorizzato con una data uguale o precedente a quella odierna, questo addetto non è più impiegato dall'Impresa.


Automezzi

In questa TAB sono visibili tutti gli automezzi utilizzati dall'Impresa, selezionando il tasto "Visualizza" nella riga corrispondente sarà possibile visualizzare ulteriori dettagli. Per ogni automezzo è inoltre possibile scaricare il libretto di idoneità caricato dall'Impresa premendo il tasto . Se per un automezzo il campo "data fine possesso" è valorizzato con una data uguale o precedente a quella odierna, questo automezzo non è più utilizzato dall'Impresa.

Autorimesse

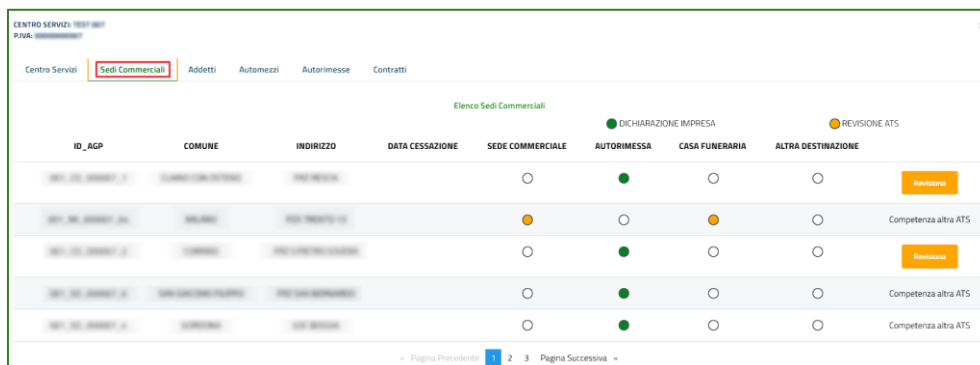
In questa TAB sono visibili tutte le autorimesse utilizzate direttamente dall'Impresa. Se per un'autorimessa il campo "data cessazione" è valorizzato con una data uguale o precedente a quella odierna, questa autorimessa non è più utilizzata dall'Impresa.

Contratti

In questa TAB sono visibili i contratti stipulati tra le Imprese e i Centri Servizi con il dettaglio di quanti addetti, automezzi e autorimesse sono forniti dal Centro Servizi all'Impresa. È possibile scaricare i contratti caricati dall'Impresa premendo il tasto . La colonna *Stato* in questa tabella identifica se un contratto è ATTIVO, FUTURO o SCADUTO e segnala se il contratto non è stato caricato a sistema dall'Impresa (DOCUMENTI MANCANTI).

4.4 Revisione sedi commerciali

Se a seguito di un'ispezione su unità locali di propria competenza si riscontrassero discrepanze tra la destinazione d'uso dichiarate dalle Imprese/Centri Servizi e quelle reali è possibile revisionarle.



ID_AGP	COMUNE	INDIRIZZO	DATA CESSAZIONE	SEDE COMMERCIALE	AUTORIMESSA	CASA FUNERARIA	ALTRA DESTINAZIONE	
001_001_00001_1	COMUNE 1	INDIRIZZO 1		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Revisiona
001_001_00001_2	COMUNE 2	INDIRIZZO 2		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Competenza altra ATS
001_001_00001_3	COMUNE 3	INDIRIZZO 3		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Revisiona
001_001_00001_4	COMUNE 4	INDIRIZZO 4		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Competenza altra ATS
001_001_00001_5	COMUNE 5	INDIRIZZO 5		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Competenza altra ATS

Figura 8: Revisione sedi commerciali

Per revisionare la destinazione d'uso di un'unità locale è necessario selezionare il tasto "Revisiona" accanto all'unità locale desiderata, si aprirà la seguente finestra:

Modifica sede

ID_AGP COMUNE INDIRIZZO

DATA CESSAZIONE gg/mm/aaaa

Destinazione d'uso

SEDE COMMERCIALE

AUTORIMESSA

CASA FUNERARIA

ALTRA DESTINAZIONE (specificare) INSERIRE DESTINAZIONE NON IN ELENCO

DATA REVISIONE ATS

MESSAGGIO REVISIONE ATS

Revisiona unità locale

Figura 9: Modifica destinazione d'uso unità locale

Qui è possibile modificare la destinazione d'uso dell'unità locale selezionata, è possibile selezionare più di una destinazione d'uso, nel campo "messaggio revisione ATS" è necessario spiegare la motivazione della modifica effettuata, questo campo è obbligatorio.

Una volta confermata la modifica cliccando il tasto "**Revisiona unità locale**" si ritornerà alla schermata con l'elenco delle unità locali e i semafori dell'unità locale modificata saranno arancioni.

Questa unità locale non sarà più modificabile dall'Impresa/Centro Servizi fino a quando non verrà effettuata dall'Impresa/Centro Servizi una richiesta di sblocco, in questo caso l'ATS riceverà una mail da parte del sistema GeAF con la richiesta di sblocco dell'unità locale.

Per togliere un blocco ad un'unità locale è necessario, sempre nella TAB **Sedi Commerciali** dell'azienda che ha richiesto lo sblocco, premere il tasto "**Sblocca**" accanto all'unità locale e confermare nella schermata successiva.

A seguito dello sblocco da parte dell'ATS i semafori torneranno ad essere verdi e l'unità locale sarà di nuovo modificabile dall'Azienda/Centro Servizi.