

# Finanziamenti on line

-

## Manuale per la

# **“Registrazione e validazione nuovo utente, Profilazione soggetto giuridico”**

## Indice

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.    | Introduzione.....  | 4  |
| 1.1   | Scopo e campo di applicazione.....   | 4  |
| 1.2   | Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....                         | 4  |
| 2.    | Accesso a Bandi Online.....  | 5  |
| 3.    | Registrazione e validazione di un nuovo utente.....                                | 8  |
| 3.1   | Autenticazione Nuovo Utente tramite credenziali User e Password.....               | 10 |
| 3.1.1 | Validazione il numero di IDENTIFICAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI (CRS o CNS).....  | 17 |
| 3.1.2 | Validazione tramite l'invio del documento d'identità non firmato digitalmente..... | 18 |
| 3.2   | Autenticazione Nuovo Utente tramite Carta Nazionale dei Servizi CNS.....           | 19 |
| 3.3   | autenticazione Nuovo Utente tramite Identità Digitale SPID.....                    | 24 |
| 3.4   | Autenticazione Nuovo Utente tramite Carta di Identità Elettronica CIE.....         | 28 |
| 4.    | Profilazione Soggetto giuridico.....   | 33 |
| 4.1   | Gestione del profilo giuridico.....  | 39 |
| 4.1.1 | Modifica profilo.....  | 40 |
| 4.2   | Gestione gruppi.....   | 42 |
| 4.2.1 | Nuovo Gruppo.....  | 43 |
| 4.2.2 | Modifica Gruppo.....   | 44 |
| 4.2.3 | Delega Utente.....   | 45 |

## Indice delle Figure

|           |   |    |
|-----------|---|----|
| Figura 1  | Accesso a Bandi Online.....   | 5  |
| Figura 2  | Servizio di Autenticazione.....   | 6  |
| Figura 3  | Home page Bandi Online – Profilo Cittadino.....                                       | 7  |
| Figura 4  | Registrati.....   | 8  |
| Figura 5  | Accesso.....  | 9  |
| Figura 6  | Nome utente e password.....   | 10 |
| Figura 7  | Accesso con nome utente e password.....   | 10 |
| Figura 8  | Nuovo Utente.....   | 11 |
| Figura 9  | Utente creato.....  | 12 |
| Figura 10 | Accesso.....  | 12 |
| Figura 11 | Cambio password.....  | 13 |
| Figura 12 | Domanda segreta.....  | 13 |
| Figura 13 | Inserisci domanda segreta.....  | 14 |
| Figura 14 | Profilo utente completato.....  | 14 |
| Figura 15 | Validazione dati utente.....  | 15 |
| Figura 16 | Completamento registrazione utente.....   | 16 |
| Figura 17 | Validazione con il numero di identificazione della carta dei servizi (CRS o CNS)..... | 17 |
| Figura 18 | Dettaglio prime 10 Cifre della tessera precompilate dal sistema.....                  | 17 |
| Figura 19 | Validazione tramite l'invio del documento d'identità non firmato digitalmente.....    | 18 |
| Figura 20 | Autenticazione con TESSERA SANITARIA CNS.....   | 19 |
| Figura 21 | Accesso tramite smart card.....   | 19 |
| Figura 22 | Selezione del certificato.....  | 20 |
| Figura 23 | Inserimento PIN.....  | 20 |
| Figura 24 | Autenticazione.....   | 21 |
| Figura 25 | Inserisci codice.....   | 21 |
| Figura 26 | Inserisci recapiti telefonici.....  | 22 |
| Figura 27 | Inserisci codice.....   | 22 |
| Figura 28 | Riepilogo.....  | 23 |
| Figura 29 | Valida.....   | 23 |
| Figura 30 | Autenticazione con SPID.....  | 24 |
| Figura 31 | Selezione agenzia che ha rilasciato l'identità digitale.....                          | 24 |
| Figura 32 | Accesso tramite SPID -1.....  | 25 |
| Figura 33 | Inserimento One Time Password inviata.....  | 25 |
| Figura 34 | Accesso tramite SPID -2.....  | 26 |

|  |    |
|--|----|
| Figura 35 Riepilogo .....                  | 26 |
| Figura 36 Conferma .....                   | 27 |
| Figura 37 Autenticazione con CIE .....     | 28 |
| Figura 38 ACCEDI .....                     | 28 |
| Figura 39 Entra .....                      | 29 |
| Figura 40 Modalità di autenticazione ..... | 30 |
| Figura 41 Inserisci numero CIE .....       | 30 |
| Figura 42 Completa autenticazione .....    | 31 |
| Figura 43 Riepilogo .....                  | 32 |
| Figura 44 Conferma .....                   | 32 |
| Figura 45 La mia area: dati utente .....   | 33 |
| Figura 46 Nuovo profilo .....              | 34 |
| Figura 47 Soggetto giuridico .....         | 34 |
| Figura 48 Natura giuridica .....           | 35 |
| Figura 49 Dati soggetto .....              | 36 |
| Figura 50 Crea Gruppo .....                | 37 |
| Figura 51 Profilo creato .....             | 37 |
| Figura 52 Profilo creato in attesa .....   | 37 |
| Figura 53 Profilo in uso .....             | 38 |
| Figura 54 La mia area .....                | 39 |
| Figura 55 Modifica Profilo .....           | 40 |
| Figura 56 I Miei Gruppi .....              | 42 |
| Figura 57 Nuovo gruppo .....               | 43 |
| Figura 58 Funzioni gruppo .....            | 43 |
| Figura 59 Modifica gruppo .....            | 44 |
| Figura 60 Gestisci deleghe .....           | 45 |
| Figura 61 Aggiungi Delega .....            | 46 |
| Figura 62 Aggiungi Delega .....            | 46 |
| Figura 63 Conferma Delega .....            | 47 |

# 1. Introduzione

Il Sistema, "**Bandi Online**", è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.

Il servizio dà la possibilità di:

- presentare progetti, compilando la modulistica on-line;
- consultare lo stato di avanzamento dei progetti già presentati;
- gestire l'avanzamento dei progetti approvati.

## 1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative effettuare la registrazione la validazione per accedere alla piattaforma Bandi on line:

- Accesso a Bandi Online
- Registrazione e validazione Nuovo Utente User e Password
- Registrazione Nuovo utente tramite CRS/CNS
- Registrazione Nuovo utente tramite SPID
- Registrazione Nuovo utente tramite CIE
- Profilazione soggetto giuridico e gestione gruppi

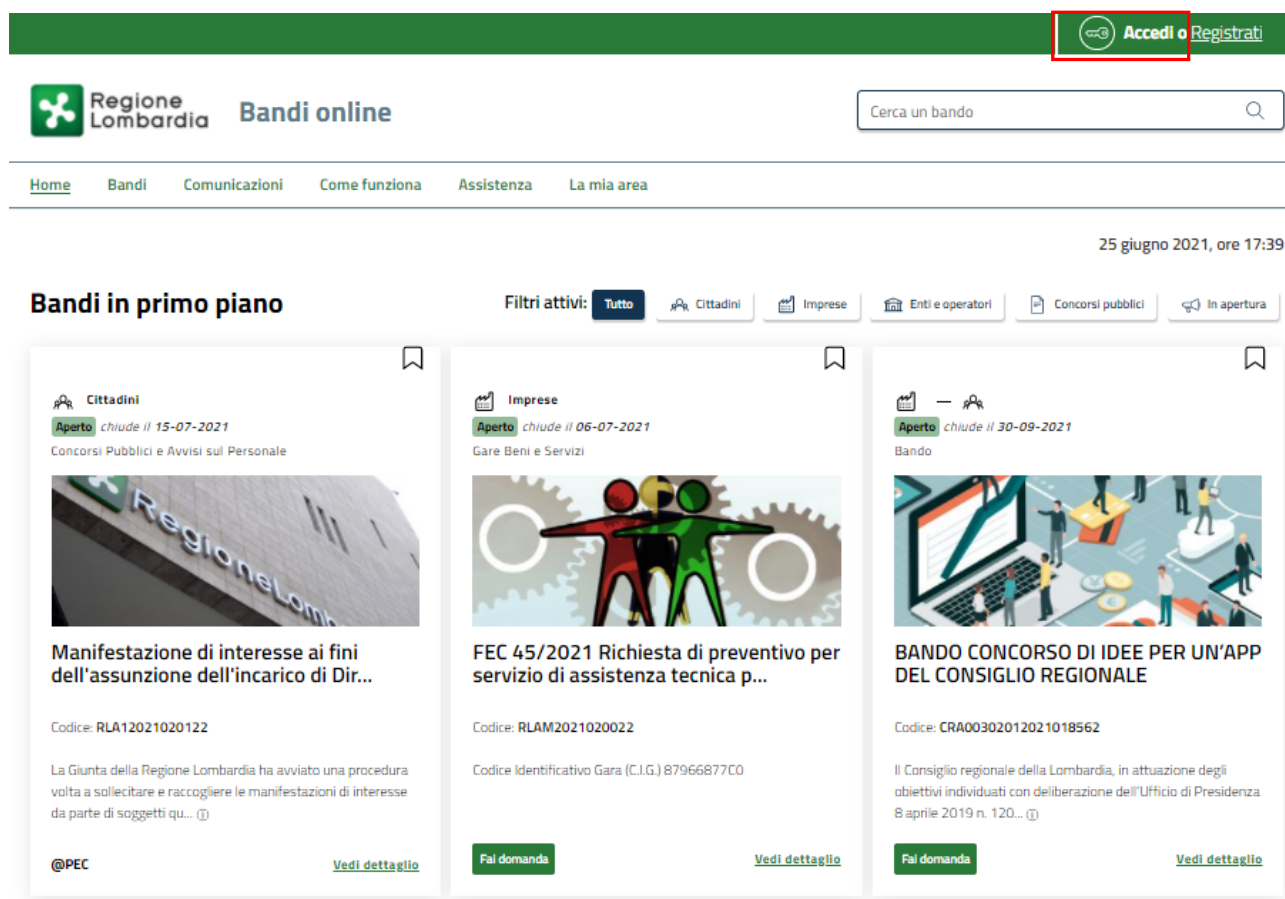
## 1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto "Bandi Online". In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'area Servizi per la Formazione e l'E-learning.

## 2. Accesso a Bandi Online

Tutti i cittadini che intendono avvalersi dei servizi offerti da Bandi Online devono effettuare l'accesso al sistema previa registrazione e autenticazione.

Per accedere a Bandi Online è necessario digitare l'indirizzo web: [www.bandi.regione.lombardia.it](http://www.bandi.regione.lombardia.it)



The screenshot displays the 'Bandi online' website interface. At the top right, a green button labeled 'Accedi o Registrati' is highlighted with a red box. Below the header, there is a search bar and a navigation menu with links for Home, Bandi, Comunicazioni, Come funziona, Assistenza, and La mia area. The main content area shows the date '25 giugno 2021, ore 17:39' and a section titled 'Bandi in primo piano'. This section includes a filter bar with 'Tutto' selected and other filters for 'Cittadini', 'Imprese', 'Enti e operatori', 'Concorsi pubblici', and 'In apertura'. Three bid cards are visible, each with a title, a status (e.g., 'Aperto'), a closing date, and a 'Vedi dettaglio' link. The first card is for 'Cittadini' regarding a public competition for personnel. The second is for 'Imprese' regarding a technical assistance service. The third is for a public competition for an app for the regional council.

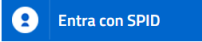
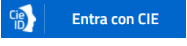

Figura 1 Accesso a Bandi Online

Dalla home page Bandi Online cliccando su “**Accedi al Servizio**”  il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile accedere al servizio.



**Figura 2 Servizio di Autenticazione**

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da Bandi Online scegliendo la modalità di autenticazione preferita tra:

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE:** cliccando su  inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema **oppure** cliccando su  e utilizzando la propria Carta di Identità Elettronica (CIE) con pin per autenticarsi;
- **Autenticazione con TESSERA SANITARIA CNS,** cliccando su  e utilizzando la tessera CNS per autenticarsi;

## ATTENZIONE

Per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema.

L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di Smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "CrsManager", disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it/> .

L'accesso tramite SPID richiede che l'utente sia già in possesso delle credenziali (nome utente e password) SPID, che permettono l'accesso a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. Tali credenziali sono rilasciate dai soggetti (detti identity provider) autorizzati, tra cui ad esempio Aruba, Infocert, Poste, Sielte o Tim. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale di riferimento: <https://www.spid.gov.it/> .

L'accesso tramite CIE richiede la Carta di Identità Elettronica (CIE) con il suo codice PIN e l'utilizzo dell'app CieiD, scaricandola sul proprio cellulare. Nel caso in cui non si abbia la possibilità di scaricare l'app CieiD è possibile utilizzare un lettore smart card contactless. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/cie-id/> .

Una volta autenticati il sistema apre l'Home page di Bandi Online.

**ATTENZIONE**

Il sistema si apre con il Profilo "**Cittadino**" attivo nel caso di primo accesso a sistema, altrimenti si apre con l'ultimo profilo utilizzato attivo.

The screenshot shows the 'Bandi online' website interface. At the top right, the user profile 'DONATA ABENE' is displayed. The main header includes the 'Regione Lombardia' logo and a search bar labeled 'Cerca un bando'. A navigation menu below the header contains links for 'Home', 'Bandi', 'Comunicazioni', 'Come funziona', 'Assistenza', and 'La mia area'. The date and time '25 giugno 2021, ore 17:42' are shown in the top right corner.


A section titled 'Rimani informato' contains the text 'Indica le tue preferenze per essere informato sulle prossime iniziative di tuo interesse!' and a 'Clicca qui' button.

The 'Bandi in primo piano' section features a filter bar with options: 'Tutto', 'Cittadini', 'Imprese', 'Enti e operatori', 'Concorsi pubblici', and 'In apertura'. Three featured bands are displayed:

- Enti e operatori:** 'BANDO PER IL SOSTEGNO A PROGETTI DI PROMOZIONE CULTURALE, DELLO SPETTACOLO'. Status: 'Aperto' (chiude il 10-06-2022).
- Imprese:** 'Rilancio dei quartieri fieristici lombardi - 2021'. Status: 'Aperto'.
- Imprese:** 'Avviso a favore degli intermediari del commercio per la concessione di c...'. Status: 'Aperto'.

**Figura 3 Home page Bandi Online – Profilo Cittadino**

### 3. Registrazione e validazione di un nuovo utente

Dalla home page Bandi Online cliccando su "**Registrati**"  il sistema mostra un pop up di avviso sulle modalità di registrazione consentite all'utente.

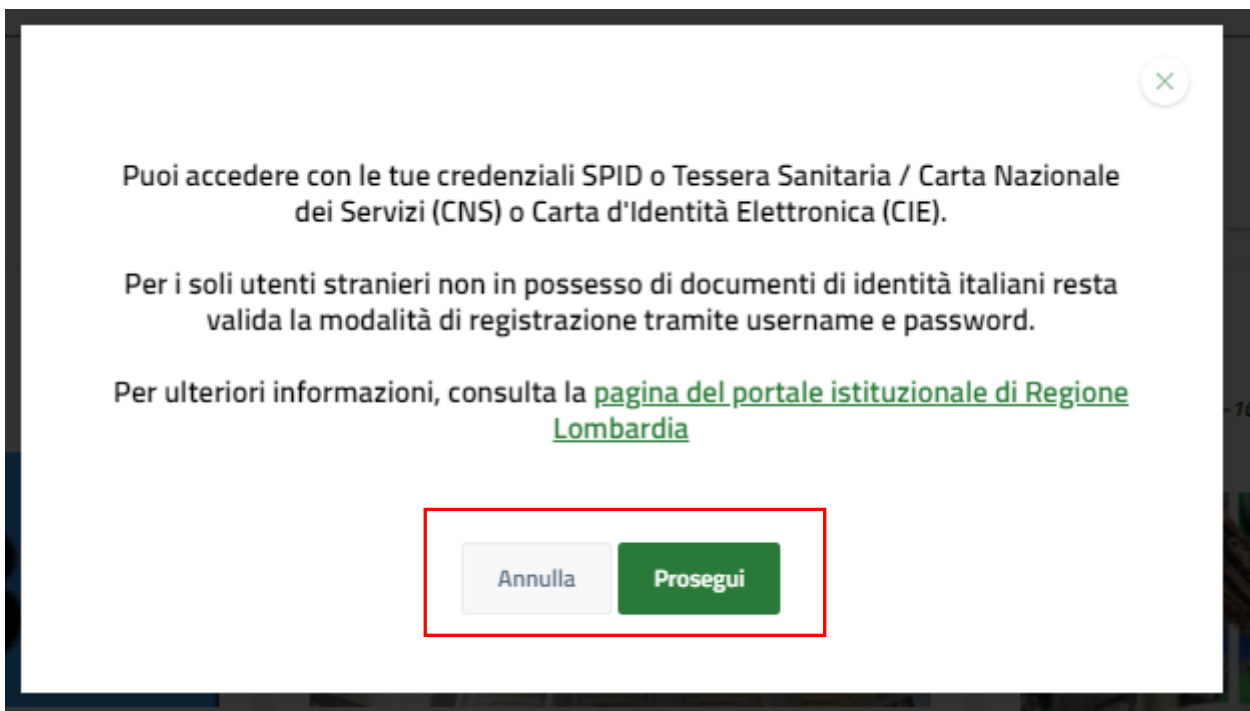
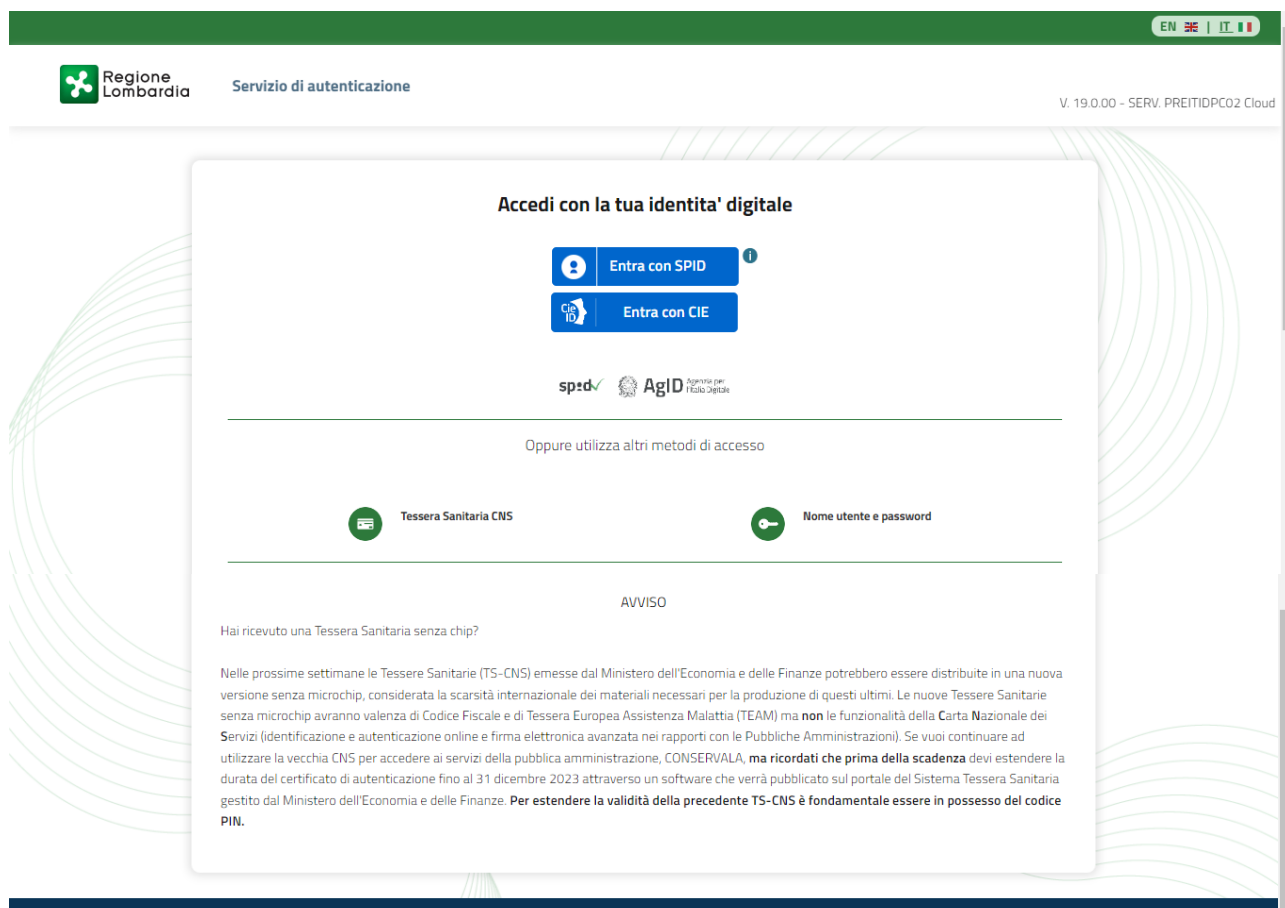


Figura 4 Registrati

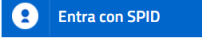

Il sistema visualizza la pagina di accesso con autenticazione IdPC.





**Figura 5 Accesso**

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da Bandi Online scegliendo la modalità di autenticazione preferita tra:

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE:** cliccando su  inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema **oppure** cliccando su  e utilizzando la propria Carta di Identità Elettronica (CIE) con pin per autenticarsi;
- **Autenticazione con TESSERA SANITARIA CNS,** cliccando su  e utilizzando la tessera CNS per autenticarsi;
- **Autenticazione con NOME UTENTE E PASSWORD:** per i soli utenti stranieri non in possesso di documenti di identità italiani resta valida la modalità di registrazione tramite username e password.

## 3.1 Autenticazione Nuovo Utente tramite credenziali User e Password

Come già indicato dal sistema questa modalità di accesso e registrazione al servizio è riservata ai soli utenti stranieri non in possesso di documenti di identità italiani .

Per accedere al sistema utilizzando la modalità **“Username e Password”** è necessario essere in possesso delle credenziali di accesso: **Nome Utente** e **Password**.

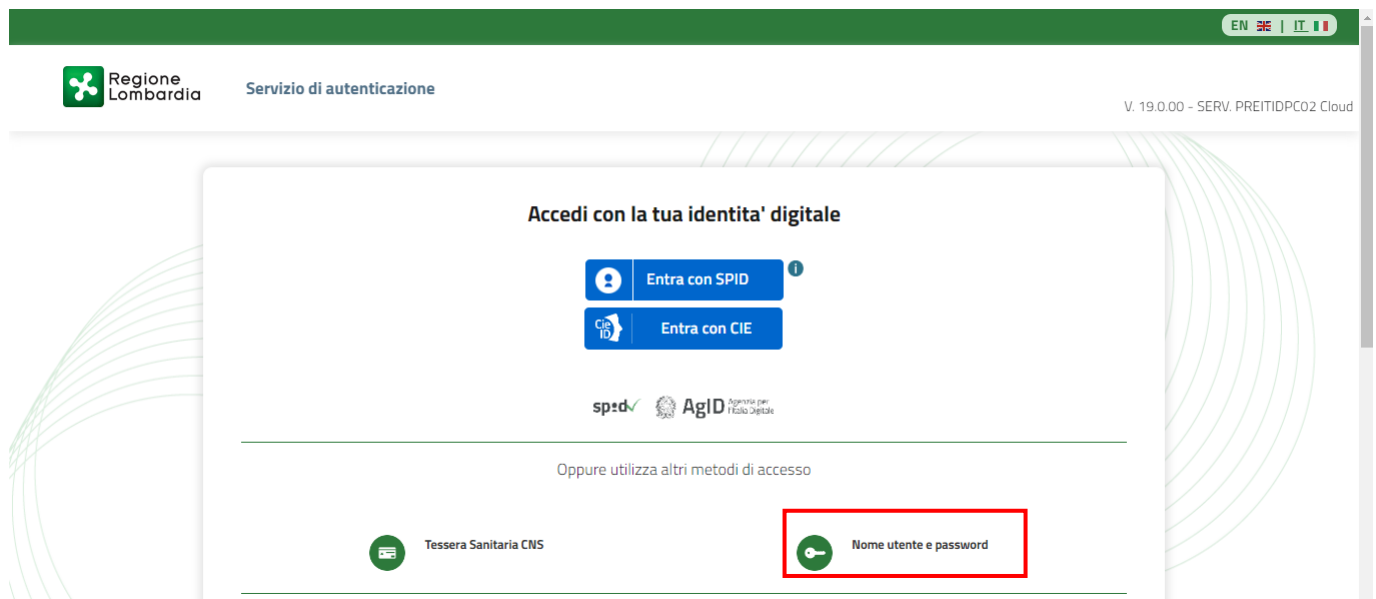


Figura 6 Nome utente e password

Selezionare **NOME UTENTE E PASSWORD** per accedere al servizio di autenticazione e accesso dedicato.

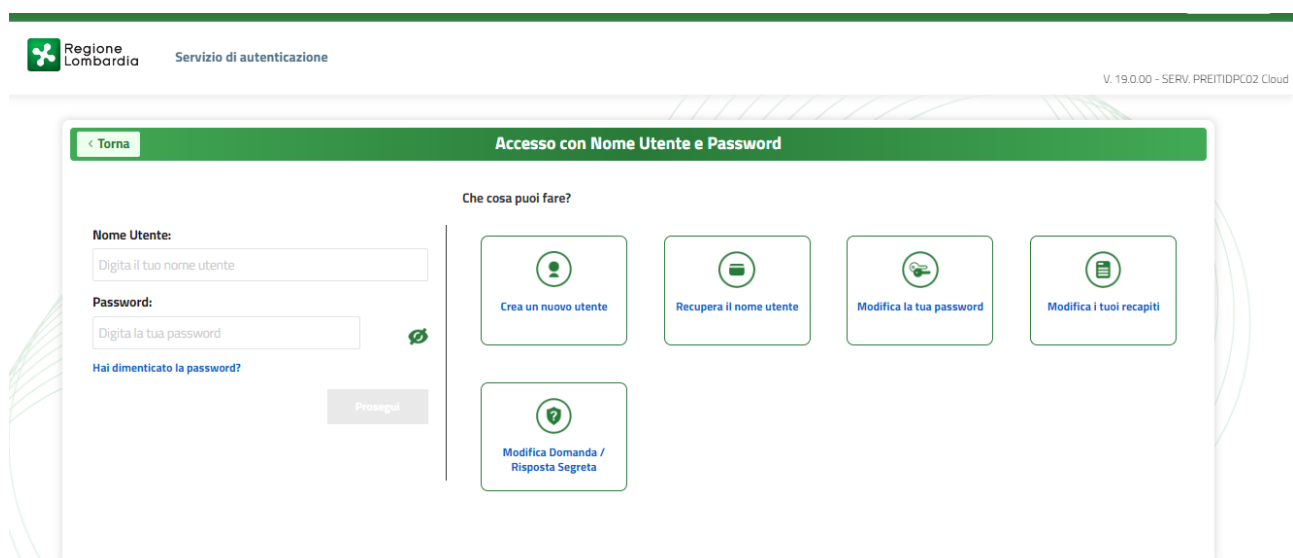


Figura 7 Accesso con nome utente e password

Fare clic su CREA UN NUOVO UTENTE per registrarsi al sistema di autenticazione dei servizi on-line di Regione Lombardia (IdPC), compilando i dati richiesti nella pagina che si apre.

**Nome Utente**  
Scegli il nome utente che ti servirà per effettuare il login.  
Scegli il tuo nome utente  
Utilizza solo lettere e numeri

**Dati anagrafici**

|  |  |   |
|--|--|---|
| Nome                                   | Cognome                                    | Sesso                                   |
| Nome...                                | Cognome...                                 | Scegli                                  |
| Codice fiscale                         | Data di nascita                            |   |
| Codice Fiscale...                      | GG/MM/AAAA                                 |   |
| Stato di nascita<br><i>(Opzionale)</i> | Provincia di nascita<br><i>(Opzionale)</i> | Comune di nascita<br><i>(Opzionale)</i> |
| Stato...                               | Provincia...                               | Scegli il comune                        |

**Contatti**

|           |                    |
|-----------|--------------------|
| Cellulare | Conferma cellulare |
| Cellulare | Conferma cellulare |
| E-mail    | Conferma e-mail    |
| E-Mail    | Conferma email     |

Dichiaro di aver letto e di aver compreso [l'informativa relativa al trattamento dei dati personali](#).

Prosegui

**Figura 8 Nuovo Utente**

Compilare la sezione **“NOME UTENTE”** inserendo la **“Username”** da utilizzare per effettuare gli accessi a Bandi online.

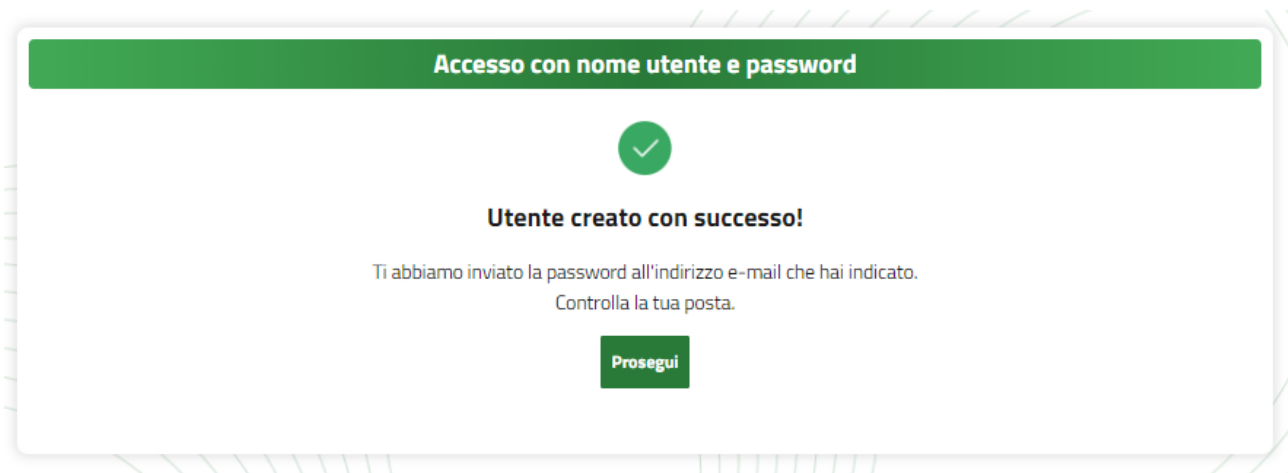
Inserire i **“DATI ANAGRAFICI”** richiesti e indicare i **Contatti** a che il sistema utilizzerà per inviare i dati di accesso.

**SI RICORDA CHE i Contatti inseriti devono essere strettamente personali e attivi.**

È necessario indicare un indirizzo personale di posta elettronica ordinaria (non Pec).

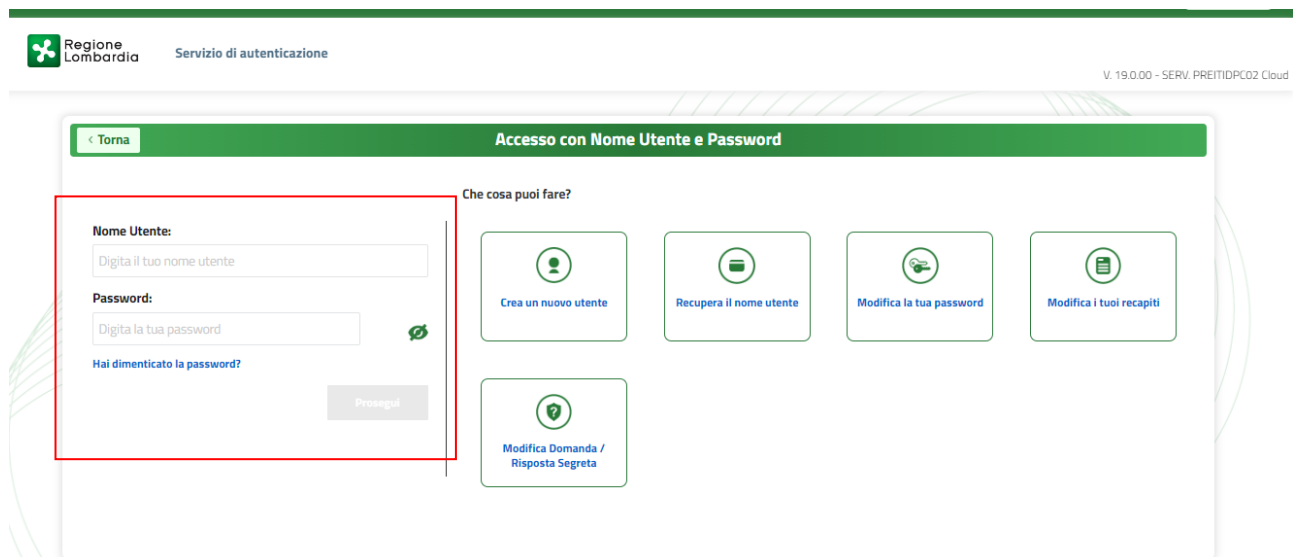
Dichiarare di aver preso visione della informativa privacy, mettendo l'apposito segno di spunta e fare clic su PROSEGUI per continuare.

Il sistema invierà all'indirizzo email indicato la password provvisoria da utilizzare per il primo accesso visualizzare .



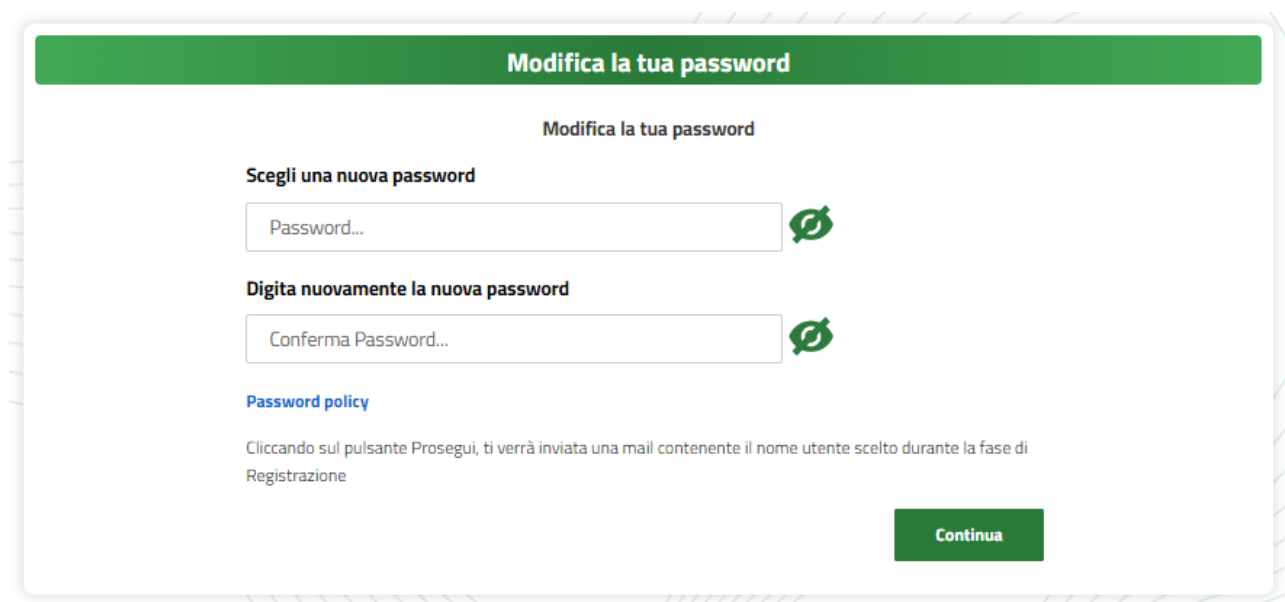
**Figura 9 Utente creato**

Cliccare su **"TORNA ALLA HOME PAGE"** ed inserire nome utente e la password provvisoria (da cambiare al primo accesso) ricevuta via mail.



**Figura 10 Accesso**

Il sistema richiede l'inserimento della password definitiva.



The screenshot shows a web form titled "Modifica la tua password" (Change your password). The form has a green header bar with the title. Below the header, the text "Modifica la tua password" is repeated. There are two input fields: "Scegli una nuova password" (Choose a new password) and "Digita nuovamente la nuova password" (Type the new password again). Both fields have a green eye icon to the right, indicating they are password fields. Below the second field, there is a link for "Password policy". At the bottom right, there is a green "Continua" (Continue) button. A small note at the bottom left says: "Cliccando sul pulsante Prosegui, ti verrà inviata una mail contenente il nome utente scelto durante la fase di Registrazione" (By clicking the Prosegui button, you will receive an email containing the username chosen during the registration phase).

Figura 11 Cambio password

Inserire la **Nuova Password**

#### ATTENZIONE

Per definire la **nuova password** è necessario rispettare le **seguenti regole**:

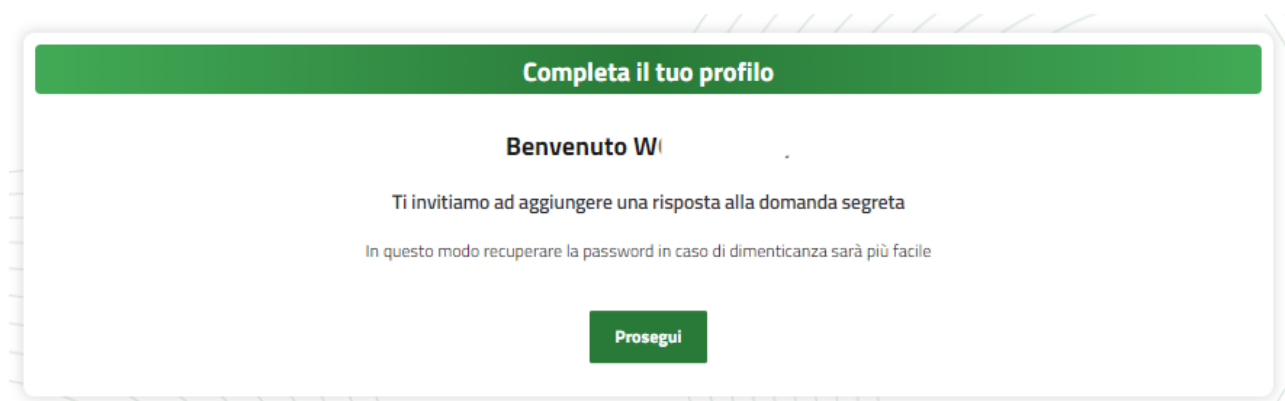
contenga almeno 8 caratteri di cui: almeno una lettera maiuscola, un numero, e un carattere speciale (es. #, \$, %, !).

La password non può essere uguale a una già usata in precedenza.

#### SI RICORDA CHE:

La password è personale, e per motivi di sicurezza, dovrà essere cambiata ogni **3 mesi**. Al termine cliccare su **"PROSEGUI"**.

Il sistema chiede di inserire una risposta alla domanda segreta necessaria per l'eventuale **recupero di una password dimenticata** o nel caso in cui non venga effettuato l'accesso a BANDI ONLINE per almeno **6 mesi**.



The screenshot shows a web form titled "Completa il tuo profilo" (Complete your profile). The form has a green header bar with the title. Below the header, the text "Benvenuto W!" is displayed. The main text says: "Ti invitiamo ad aggiungere una risposta alla domanda segreta" (We invite you to add an answer to the secret question) and "In questo modo recuperare la password in caso di dimenticanza sarà più facile" (In this way, recovering the password in case of forgetfulness will be easier). At the bottom center, there is a green "Prosegui" (Continue) button.

Figura 12 Domanda segreta

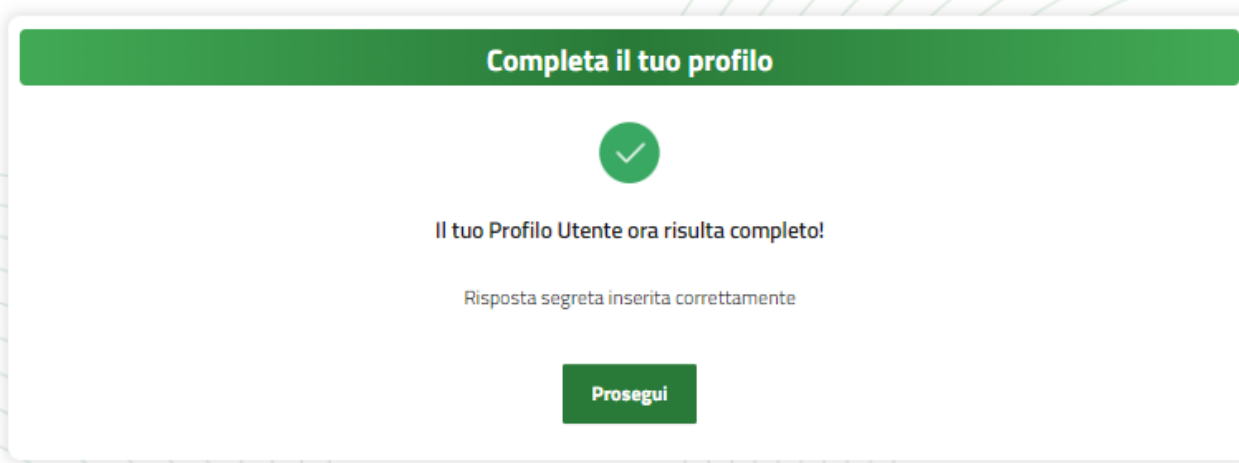


The screenshot shows a web form titled "Modifica Domanda/Risposta Segreta". At the top left, there is a green button with a left-pointing arrow and the text "< Torna". The main heading is "Modifica Domanda/Risposta Segreta". Below the heading, the text "Inserisci la risposta alla domanda segreta" is displayed. The form contains three sections: 1. "Scegli una domanda segreta:" followed by a dropdown menu with the placeholder text "Scegli un'opzione" and a downward arrow. 2. "Digita la risposta alla domanda segreta:" followed by a text input field with the placeholder text "Risposta...". 3. "Ripeti la risposta:" followed by another text input field with the placeholder text "Risposta...". At the bottom center, there is a green button labeled "Prosegui".

Figura 13 Inserisci domanda segreta

Selezionare la domanda tra quelle proposte dal Sistema, quindi digitare la risposta.

Al termine confermare con **PROSEGUI**. Il Sistema restituirà un **messaggio di conferma**




The screenshot shows a confirmation message screen titled "Completa il tuo profilo". At the top, there is a green bar with the text "Completa il tuo profilo". Below this, there is a green circular icon containing a white checkmark. The main text reads "Il tuo Profilo Utente ora risulta completo!". Below this, in a smaller font, it says "Risposta segreta inserita correttamente". At the bottom center, there is a green button labeled "Prosegui".

Figura 14 Profilo utente completato

Selezionare **PROSEGUI** per proseguire con la **validazione dell'utenza**

La registrazione con Username e Password, per poter aderire ai bandi pubblicati, avviare le pratiche di adesione e monitorarle richiede la validazione dei propri dati utente. La validazione verifica l'esattezza dei dati inseriti per consentire al sistema di certificare l'identità dell'utente.



**Regione Lombardia**


**Bandi online**

Cerca un bando 🔍

---

Home
Bandi
Comunicazioni
Come funziona
Assistenza
La mia area

01 agosto 2023, ore 12:03


Ciao SONIA WORK

**Come accedere al servizio**

Essendoti registrato con Username e Password, per aderire ai bandi pubblicati, avviare le pratiche di adesione e monitorarle è necessario validare i propri dati utente. La validazione verifica l'esattezza dei dati inseriti per consentire al sistema di certificare l'identità dell'utente.

Nella sezione successiva è possibile procedere in due modalità alternative:

- utilizzando il numero identificativo presente sul retro della propria Tessera Sanitaria / Carta dei Servizi (CNS);
- allegando un file contenente la scansione del proprio documento d'identità, in quest'ultimo caso sarà necessario attendere una risposta di validazione prima di operare a sistema.

Attenzione! L'autenticazione a sistema tramite Username e Password non consente di accedere a tutti i bandi e a tutte le funzionalità del sistema.

Dichiaro di aver letto e accettato i termini dell'[informativa](#) sul trattamento dei dati art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Esci
Prosegui

|                |            |
|----------------|------------|
| NOME           | SI         |
| COGNOME        | WI         |
| CODICE FISCALE | WRKSN1     |
| EMAIL          | son        |
| NATO IL        | 01/01/1980 |
| TELEFONO       | 111        |

**Figura 15 Validazione dati utente**

È possibile procedere in due modalità alternative:

- utilizzando il numero identificativo presente sul retro della propria Tessera Sanitaria / Carta dei Servizi (CNS);
- allegando un file contenente la scansione del proprio documento d'identità, in quest'ultimo caso sarà necessario attendere una risposta di validazione prima di operare a sistema.

### ATTENZIONE

L'autenticazione a sistema tramite Username e Password non consente di accedere a tutti i bandi e a tutte le funzionalità del sistema.

Il sistema propone le due modalità di validazione. Sarà necessario selezionare quella desiderata per poter proseguire.

## Completamento registrazione utente

Inizia subito ad utilizzare i servizi offerti da Bandi online. Registrati utilizzando la tua tessera sanitaria oppure invia il tuo documento d'identità

### Usa la tessera sanitaria



**Numero di identificazione della CNS**  
Completa il numero presente sul retro della tua tessera sanitaria (CRS o CNS) con le ultime 10 cifre

### Invia il tuo documento



Caricare una copia fronte-retro del tuo documento di identità  
Un operatore verificherà che i dati siano corretti e successivamente ti invierà la risposta via e-mail. Formati ammessi: pdf, jpg, tiff, doc, gif;  
Dimensione massima: 5 MB

[Scegli file](#)

Figura 16 Completamento registrazione utente



### 3.1.1 Validazione il numero di IDENTIFICAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI (CRS o CNS)

#### Completamento registrazione utente

Inizia subito ad utilizzare i servizi offerti da Bandi online. Registrati utilizzando la tua tessera sanitaria oppure invia il tuo documento d'identità

Figura 17 Validazione con il numero di identificazione della carta dei servizi (CRS o CNS)

Selezionare **Usa la tessera sanitaria**. Il sistema precompila le prime 10 cifre del numero identificativo tessera.

Figura 18 Dettaglio prime 10 Cifre della tessera precompilate dal sistema

Verificare che queste prime 10 cifre siano identiche a quelle riportate sulla propria **CRS/CNS** :

- **in caso affermativo** sarà sufficiente scrivere le **10 cifre finali del codice** e cliccare su **PROSEGUI** per convalidare i dati e accedere alla propria Home page di Bandi on line.
- **In caso negativo** sarà necessario **cancellare le cifre** proposte dal sistema nei primi due campi e **scrivere per intero 20 cifre che compongono l'intero numero identificativo tessera** e quindi procedere selezionando il pulsante **PROSEGUI**.

#### ATTENZIONE

Il sistema riconoscerà valida l'identità del soggetto solo se è presente negli archivi degli assistiti sanitari lombardi. In caso di esito negativo (es. l'utente non verrà riconosciuto se il medico di famiglia è del servizio sanitario della regione Piemonte) è necessario utilizzare l'altro metodo di validazione a sistema.

### 3.1.2 Validazione tramite l'invio del documento d'identità non firmato digitalmente

The screenshot displays a web interface for user registration. On the left, a section titled "Usa la tessera sanitaria" (Use the health card) shows a sample Italian health card (SSN) with fields for name (MARIO), SSN (RSSMPO62825E705Y), and CNS number (8038000301234567890). Below this is a text input field for the CNS number, containing "803800030".

The main focus is a section titled "Invia il tuo documento" (Send your document), which is highlighted with a red border. It features a checkmark icon in the top right corner. Below the title are three images representing different types of identification documents: an Italian ID card (Carta d'Identità), an Italian passport (Passaporto), and a European Union passport (Passaporto Unione Europea). The text below these images reads: "Caricare una copia fronte-retro del tuo documento di identità" (Upload a front-back copy of your identification document). It further states: "Un operatore verificherà che i dati siano corretti e successivamente ti invierà la risposta via e-mail. Formati ammessi: .pdf, .jpg, .tiff, .doc, .gif; Dimensione massima: 5 MB" (An operator will verify that the data is correct and will subsequently send you the response via email. Accepted formats: .pdf, .jpg, .tiff, .doc, .gif; Maximum size: 5 MB). At the bottom of this section is a button labeled "Scegli file" (Choose file), which is also highlighted with a red border.

At the bottom of the interface, there are two buttons: "Esci" (Exit) and "Prosegui" (Continue), with the "Prosegui" button highlighted with a red border.

**Figura 19** Validazione tramite l'invio del documento d'identità non firmato digitalmente

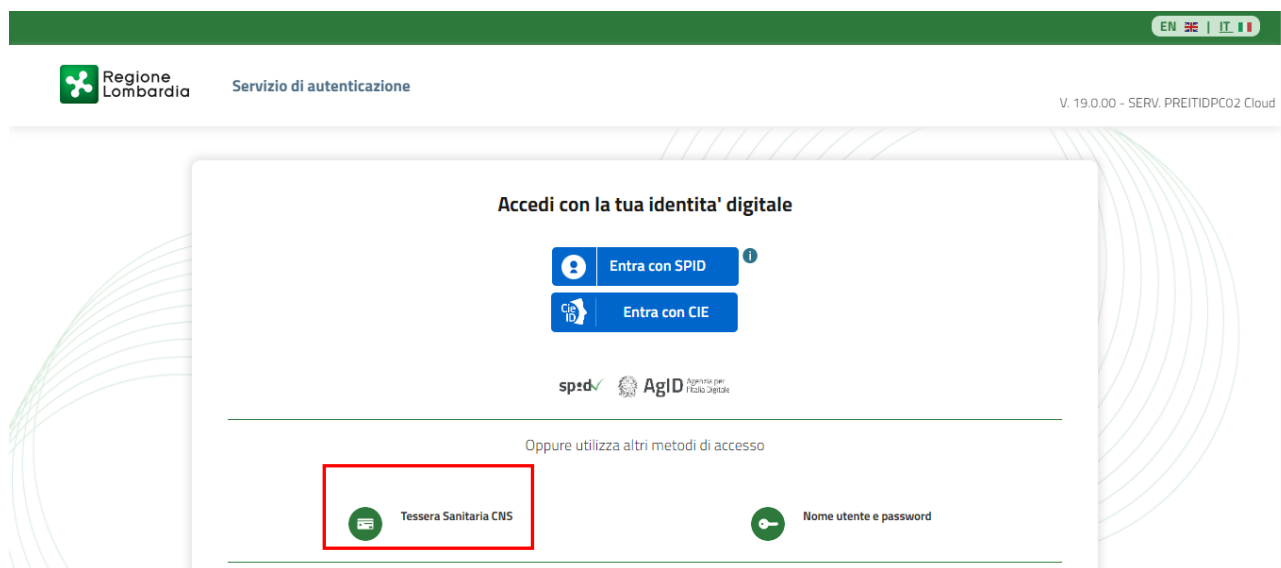
Selezionare Invia il tuo documento e cliccare su **SCEGLI FILE** per selezionare il file NON firmato e cliccare su **PROSEGUI** per inoltrare la richiesta di verifica del documento allegato.

Attendere la mail di avvenuta validazione in seguito alla quale sarà possibile effettuare l'accesso al servizio.


## 3.2 Autenticazione Nuovo Utente tramite Carta Nazionale dei Servizi CNS

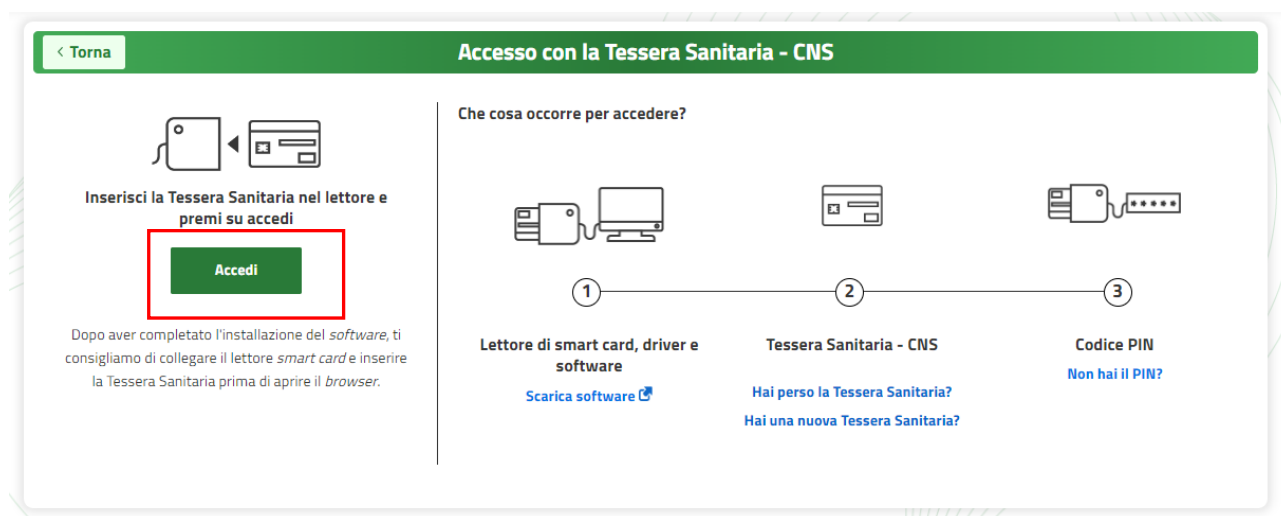
Per accedere al sistema utilizzando la modalità **TESSERA SANITARIO CNS** è necessario essere in possesso:

- della Tessera Sanitaria Carta Nazionale dei Servizi;
- del codice PIN (Personal Identification Number) della tua CNS;
- di un lettore di smart card;
- del software necessario al funzionamento (disponibile per Windows, Mac OS, Linux)



**Figura 20 Autenticazione con TESSERA SANITARIA CNS**

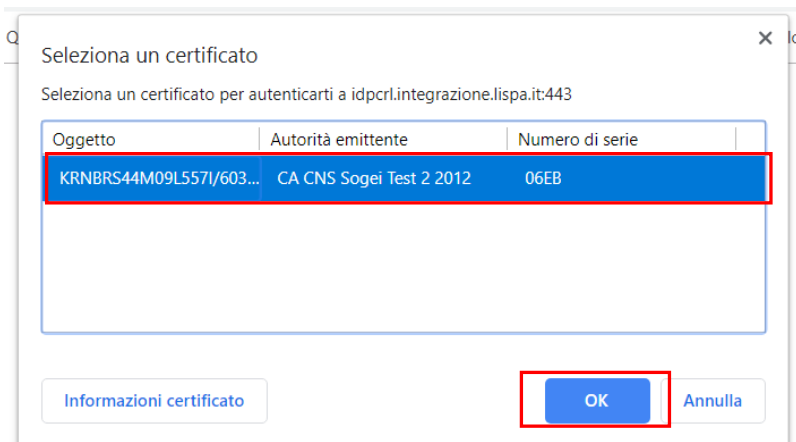
Selezionare  **Tessera Sanitaria CNS** per accedere al servizio di autenticazione e accesso dedicato.



**Figura 21 Accesso tramite smart card**

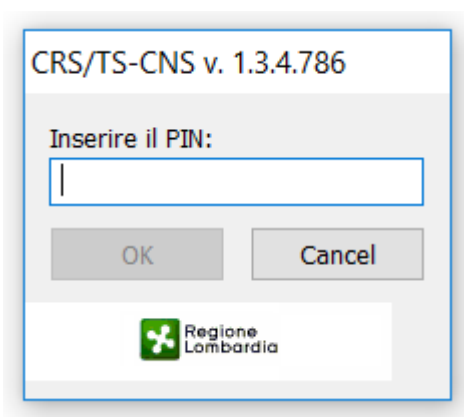
Inserire la tessera nel lettore di smart card e cliccare su **“ACCEDI** per registrarsi nel sistema di autenticazione dei servizi on-line di Regione Lombardia (IdPC).

Il sistema richiede la selezione del certificato digitale, selezionarlo cliccare su **“OK”**.



**Figura 22 Selezione del certificato**

Digitare il PIN della tessera e cliccare nuovamente su **“OK”**.



**Figura 23 Inserimento PIN**

A questo punto il sistema apre a pagina di autenticazione riportando in automatico tutti i dati acquisiti dalla tessera sanitaria.

Inserire le informazioni mancanti cliccare su OK.

Il sistema visualizza la pagina di autorizzazione, dove sarà necessario inserire l'indirizzo della propria casella email.

**Completa il tuo profilo utente**

Benvenuto NOME

Completa il tuo profilo utente

**Indirizzo email**

xxx@xx.xx...

**Digita nuovamente il tuo indirizzo email**

xxx@xx.xx...

All'indirizzo di posta elettronica inserito saranno inviate esclusivamente comunicazioni e notifiche relative a servizi attivati. Consulta l'[informativa al trattamento dei dati personali](#). La presente istanza è inviata telematicamente dal Sottoscritto ed è valida ad ogni effetto di legge, ai sensi degli artt. 38 DPR 445/2000, e 65, D.Lgs. 82/2005.

Salta Conferma

**Figura 24 Autenticazione**

Selezionare **CONFERMA** per proseguire.

Il sistema invia all'indirizzo email specificato un codice da digitare nella pagina che si apre.

**Completa il tuo profilo utente**

Inserisci il codice di conferma che ti abbiamo inviato all'indirizzo email da te indicato:

**Codice di conferma**

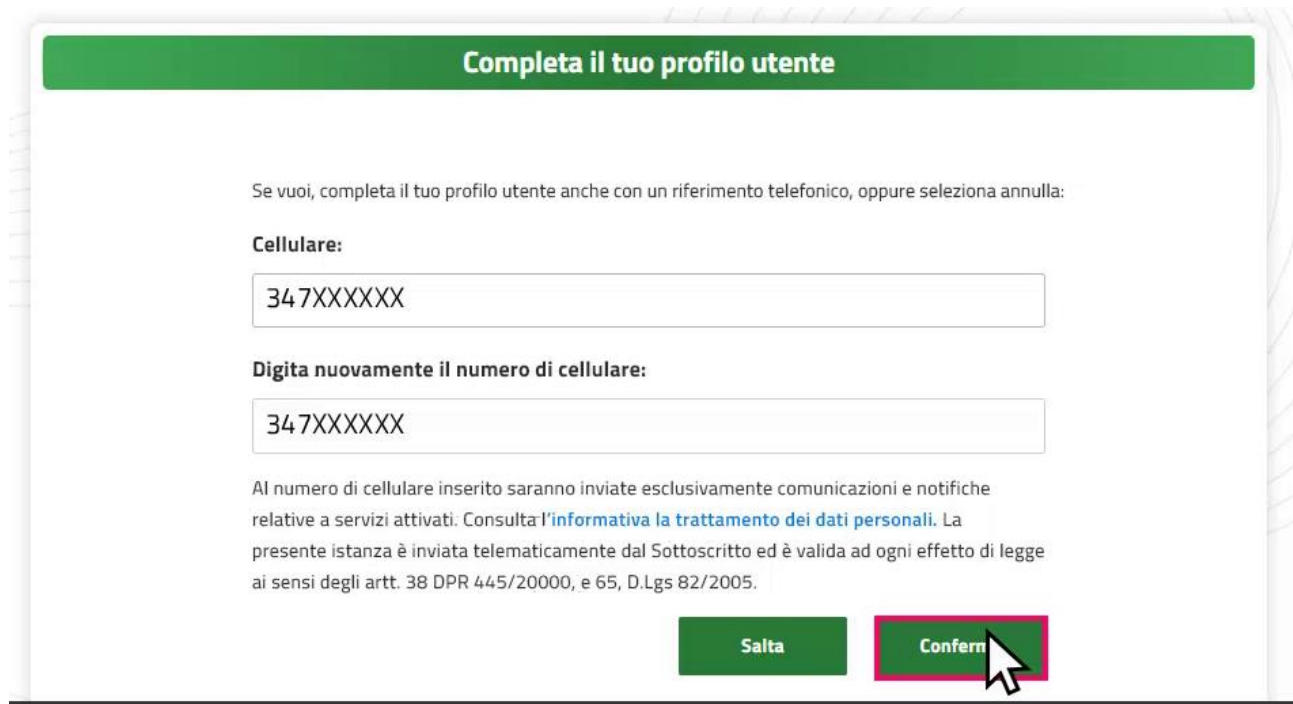
12345678

Invia nuovo codice Prosegui

**Figura 25 Inserisci codice**

Inserirlo e selezionare **PROSEGUI** per proseguire.

Un messaggio confermerà dell'avvenuto inserimento con successo. Proseguire e inserire i recapiti telefonici richiesti e proseguire.



**Completa il tuo profilo utente**

Se vuoi, completa il tuo profilo utente anche con un riferimento telefonico, oppure seleziona annulla:

**Cellulare:**

**Digita nuovamente il numero di cellulare:**

Al numero di cellulare inserito saranno inviate esclusivamente comunicazioni e notifiche relative a servizi attivati. Consulta l'[informativa la trattamento dei dati personali](#). La presente istanza è inviata telematicamente dal Sottoscritto ed è valida ad ogni effetto di legge ai sensi degli artt. 38 DPR 445/20000, e 65, D.Lgs 82/2005.

**Salta** **Conferma**

**Figura 26 Inserisci recapiti telefonici**

Il sistema invia al numero di telefono specificato un codice da digitare nella pagina che si apre.



**Completa il tuo profilo utente**

Inserisci il codice di conferma che ti abbiamo inviato al cellulare da te indicato

**Codice di conferma**

**Invia nuovo codice** **Prosegui**

**Figura 27 Inserisci codice**

Inserirlo e selezionare **PROSEGUI** per proseguire.

Il sistema riporta in automatico i dati acquisiti dalla tessera e i recapiti compilati.



Servizio di autenticazione

**i** I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi

Nome: NOME

Cognome: COGNOME

Codice Fiscale: CGTNT80R14F205

Indirizzo email: xxx@mail.it

Telefono: 347XXXXXXXX

Sesso: M

Data di nascita: 14/10/1980

Luogo di nascita MILANO

**Figura 28 Riepilogo**

Selezionare **ACCONSENTO** per confermare i dati visualizzati.

Concludere la registrazione indicando il Nome utente scelto e apportando il segno di spunta per la presa visione dell'informativa privacy.

Home Bandi Comunicazioni Come funziona Assistenza La mia area

Ciao NOME COGNOME

**Associa nome utente**

Inserisci un nome utente (username) che ti potrà servire per accedere al sistema senza SmartCard (CRS). Tale username sarà registrata nel servizio di autenticazione Identity Provider del Cittadino (IdPC) e potrai utilizzarla anche per accedere ad altri servizi di Regione Lombardia.

nome\_utente (username)

UTENTE

Dichiaro di aver letto e accettato i termini dell'[informativa](#) sul trattamento dei dati art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Esci

|                |             |
|----------------|-------------|
| NOME           | NOME        |
| COGNOME        | COGNOME     |
| CODICE FISCALE | CGNT        |
| EMAIL          | xxx@mail.it |
| NATO IL        | 14/10/1980  |
| TELEFONO       | 347XXXXXXXX |

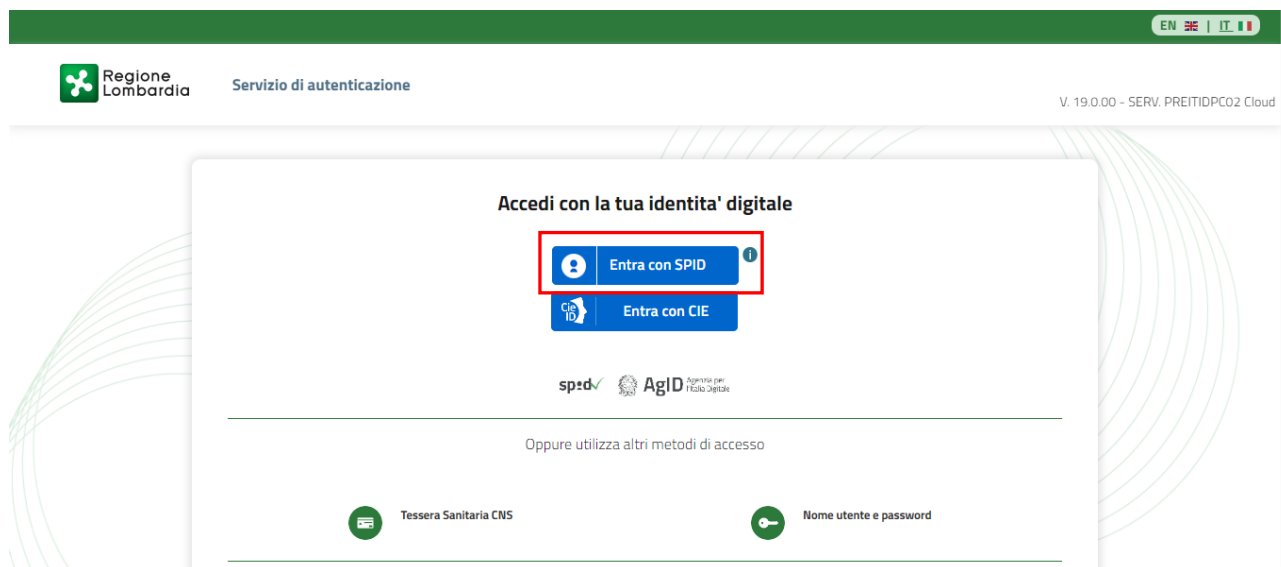
**Figura 29 Valida**

Fare clic sul bottone **VALIDA** che il sistema attiva per concludere l'attività.

A questo punto la procedura di validazione è completa ed il sistema apre l'home page personale di Bandi online

### 3.3 autenticazione Nuovo Utente tramite Identità Digitale SPID

Per accedere al sistema utilizzando la modalità **LA TUA IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA"** è necessario essere in possesso della propria identità digitale rilasciata da soggetti accreditati da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), che verificano l'identità degli utenti e forniscono le credenziali.



**Figura 30 Autenticazione con SPID**

Cliccare su **Entra con SPID** e selezionare l'agenzia che ha rilasciato la propria identità digitale per accedere al servizio di autenticazione e accesso dedicato a Spid.



**Figura 31 Selezione agenzia che ha rilasciato l'identità digitale**



A titolo di esempio viene selezionato l'operatore *Poste ID*. Le modalità di accesso e autenticazione illustrate di seguito sono le medesime per tutti i soggetti rilasciatori di identità Digitale proposti.

spod

Poste ID NUOVO ABILITATO spod

Richiesta di accesso SPID 2 da

NOME UTENTE  
*inserisci e-mail*

PASSWORD  
*inserisci password*

Hai dimenticato il nome utente o la password?

ANNULLA

ENTRA CON SPID

Accedi più rapidamente.  
Inquadra il QR Code con l'App PostelD.  
Il codice è valido per 98 secondi

**Figura 32 Accesso tramite SPID -1**

Digitare le proprie credenziali SPID e selezionare **ENTRA CON SPID** . Il sistema di accesso SPID invierà la One Time Password , via sms, mail, etc. (in base alle procedura di accesso dell'agenzia che ha rilasciato l'identità digitale), da inserire nella pagina che si apre.

spod

Poste ID NUOVO ABILITATO spod

Richiesta di accesso SPID 2 da

Digita il codice appena ricevuto via SMS  
*inserisci codice sms*

L'App PostelD è la soluzione primaria di autenticazione.  
Scarica l'App e attivala per accedere più velocemente e senza limitazioni.

ANNULLA

PROSEGUI

**Figura 33 Inserimento One Time Password inviata**

Digitare il codice OTP ricevuto e cliccare su **PROSEGUI** .

Richiesta di accesso SPID 2 da

I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi

- Codice identificativo
- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- Indirizzo di posta elettronica

[Per consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679/UE clicca qui](#)

**Figura 34 Accesso tramite SPID -2**

Il sistema riporta il riepilogo dei dati dell'utente. Se i dati riportati sono corretti cliccare su **ACONSENTO** per accedere a Bandi On Line.

IN ALTERNATIVA È POSSIBILE EFFETTUARE L'ACCESSO CON SPID TRAMITE LA SCANSIONE DEL QR CODE UTILIZZANDO L'APP POSTE ID E SEGUENDO LE SUE INDICAZIONI.

Indipendentemente dalla modalità di login utilizzata, nel caso di primo accesso il sistema riporta alla pagina con le proprie informazioni anagrafiche e di contatto.

Regione Lombardia Servizio di autenticazione

I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi

Nome: NOME  
Cognome: COGNOME  
Codice Fiscale: CGNTNT80R14F205  
Indirizzo email: xxx@mail.it  
Telefono: 347XXXXXXXX  
Sesso: M  
Data di nascita: 14/10/1980  
Luogo di nascita MILANO

**Figura 35 Riepilogo**

Selezionare **ACONSENTO** per confermare i dati visualizzati.

Concludere apportando il segno di spunta per la presa visione dell'informativa privacy.

Home Bandi Comunicazioni Come funziona Assistenza La mia area

Ciao NOME COGNOME

**Privacy**

Dichiaro di aver letto e accettato i termini dell'[informativa](#) sul trattamento dei dati art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Esci Conferma

|                |             |
|----------------|-------------|
| NOME           | NOME        |
| COGNOME        | COGNOME     |
| CODICE FISCALE | CGNTL.....  |
| EMAIL          | xxx@mail.it |
| NATO IL        | 14/10/1980  |
| TELEFONO       | 347XXXXXXXX |

### Figura 36 Conferma

Fare clic sul bottone **VALIDA** che il sistema attiva per concludere l'attività.

A questo punto la procedura di validazione è completa ed il sistema apre l'home page personale di Bandi online.

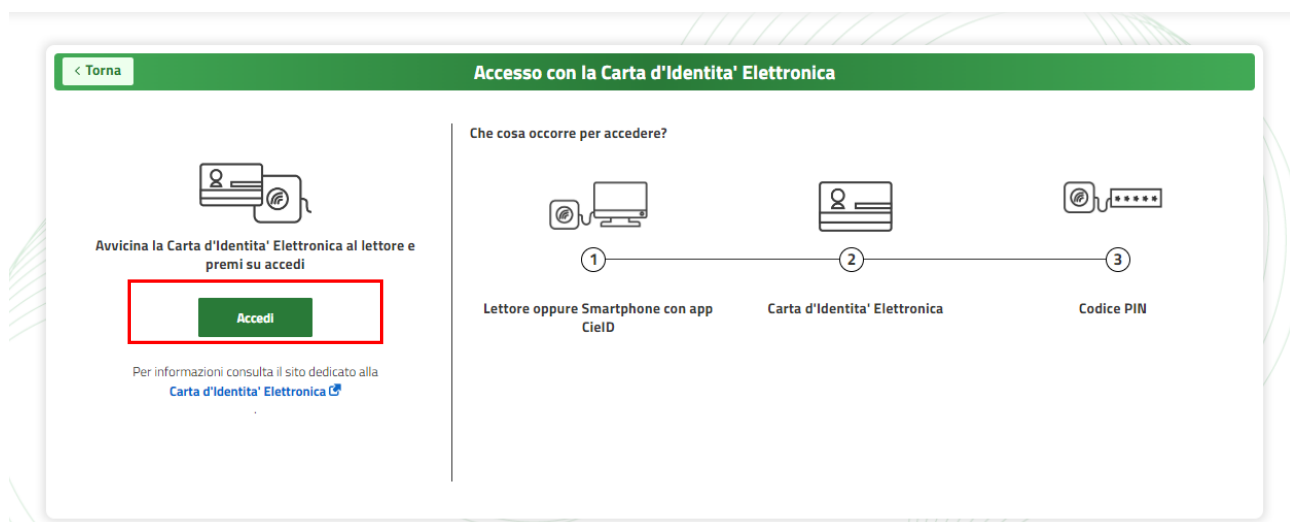
## 3.4 Autenticazione Nuovo Utente tramite Carta di Identità Elettronica CIE

Per accedere al sistema utilizzando la modalità **LA TUA IDENTITÀ DIGITALE "PASSWORD UNICA"** è necessario essere in possesso della propria identità digitale rilasciata da soggetti accreditati da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), che verificano l'identità degli utenti e forniscono le credenziali.



**Figura 37 Autenticazione con CIE**

Cliccare su  e fare clic su ACCEDI per proseguire.




**Figura 38 ACCEDI**

Il sistema visualizza la pagina di accesso tramite CIE.

RICHIESTA D'ACCESSO CIE LIVELLO 2

## Regione Lombardia

### Entra con le tue credenziali CIE

Numero CIE o Codice fiscale o Email Password Hai dimenticato la password? [Richiedine una nuova.](#)

Annulla

Procedi

Non hai ancora attivato le credenziali CIE? [Attivale ora](#)

### Entra con App CielD

Se hai attivato le Credenziali CIE (livello 2) e hai certificato il dispositivo, apri l'App CielD ed inquadra il QR Code.




Se non vuoi usare la modalità semplificata ed hai già registrato la tua carta su App CielD (livello 3), seleziona "Entra con lettura carta CIE" qui sotto.

Validità codice: **0':33"**

oppure

### Entra con lettura carta


Puoi entrare con la lettura della Carta (livello 3) da uno smartphone NFC con l'App CielD registrando la tua carta o da PC con il software CIE ed un lettore di smart card.

[Scopri di più.](#) **Entra con lettura carta CIE****Figura 39 Entra**

È possibile effettuare l'accesso a sistema sia inserendo le proprie credenziali CIE oppure tramite la app CielD scansionando il QrCode., oppure tramite la lettura della carta con uno smartphone NFC con l'app CielD registrando la propria carta da pc con il software CIE ed un lettore di smartcard.

A titolo esemplificativo illustreremo quest'ultima modalità di accesso.

Selezionare l'opzione

 **Entra con lettura carta CIE**

per visualizzare le modalità di autenticazione disponibili.



### Seleziona la modalità di autenticazione

Per autenticarti tramite uno smartphone con Android 6.0 o superiore, o iOS 13 o superiore, dotati di tecnologia NFC, munisciti della nuova Carta d'identità elettronica e assicurati di avere l'applicazione CieID installata e configurata correttamente.

Per autenticarti con un lettore di smartcard contactless utilizzando un computer con Windows, Mac o Linux, dotati della nuova Carta d'identità elettronica. Assicurati inoltre di avere il software Cie installato e configurato correttamente e di appoggiare la carta sul lettore prima di cliccare sul pulsante prosegui.

[Prosegui con smartphone](#) [Prosegui con computer](#)

[Torna a Livello 2](#)

**Figura 40 Modalità di autenticazione**

#### Prosegui con smartphone

In questo caso selezioneremo l'opzione

SI RICORDA CHE lo smartphone deve essere dotato di tecnologia NFS per la lettura wireless della CIE, e deve essere installata la app CieID correttamente configurata.



### Inserisci il numero di serie della tua Carta d'Identità Elettronica

Numero di serie

REPUBLICA ITALIANA  
MINISTERO DELL'INTERNO  
CARTA DI IDENTITÀ / IDENTITY CARD

CA00000AA

Numero CIE

[Procedi](#)

[Torna al servizio](#)

**Figura 41 Inserisci numero CIE**

Digitare il numero della CIE e fare clic sul bottone **PROSEGUI** che il sistema attiva per visualizzare il step successivo dell'autenticazione CIE.

## Completa l'autenticazione con CielD

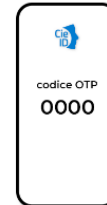
### FASE 1 - Apri la app CielD e scansiona il QR code



Apri l'applicazione CielD sul tuo smartphone e utilizza l'apposita funzione di scansione del codice QR. Completa poi l'autenticazione seguendo le indicazioni fornite dall'applicazione per generare il codice di sicurezza OTP.

Per tutelare la sicurezza della tua identità digitale il codice QR sarà valido ancora per **0':00"** minuti.

### FASE 2 - Inserisci il codice OTP



Inserisci il codice OTP mostrato dall'applicazione CielD.

codice OTP  
\_\_\_\_\_

Procedi

Torna al servizio

### Figura 42 Completa autenticazione

Scansionare il QrCode utilizzando l'App CielD e successivamente digitare il pin generato. Fare clic su PROSEGUI.

Il sistema riporta il riepilogo dei dati dell'utente. Se i dati riportati sono corretti cliccare su **ACCONSENTO** per accedere a Bandi Online.

Nel caso di primo accesso il sistema riporta alla pagina con le proprie informazioni anagrafiche e di contatto.

Regione Lombardia Servizio di autenticazione

**i** I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi

Nome: NOME  
 Cognome: COGNOME  
 Codice Fiscale: CGNTNT80R14F205  
 Indirizzo email: xxx@mail.it  
 Telefono: 347XXXXXXXX  
 Sesso: M  
 Data di nascita: 14/10/1980  
 Luogo di nascita MILANO

**Figura 43 Riepilogo**

Selezionare **ACCONSENTO** per confermare i dati visualizzati.

Concludere apportando il segno di spunta per la presa visione dell'informativa privacy.

Home Bandi Comunicazioni Come funziona Assistenza La mia area

Ciao NOME COGNOME

**Privacy**

Dichiaro di aver letto e accettato i termini dell'**informativa** sul trattamento dei dati  
 art. 13 del Regolamento UE 2016/679

|                |             |
|----------------|-------------|
| NOME           | NOME        |
| COGNOME        | COGNOME     |
| CODICE FISCALE | CGNTI...    |
| EMAIL          | xxx@mail.it |
| NATO IL        | 14/10/1980  |
| TELEFONO       | 347XXXXXXXX |

**Figura 44 Conferma**

Fare clic sul bottone **VALIDA** che il sistema attiva per concludere l'attività.

A questo punto la procedura di validazione è completa ed il sistema apre l'home page personale di Bandi online.



## 4. Profilazione Soggetto giuridico

Per aderire ai bandi disponibili sulla piattaforma Bandi online è necessario effettuare la profilazione del soggetto giuridico.

Per effettuare la profilazione è necessario accedere alla propria area, selezionando la voce **La mia area** per

visualizzare la propria area. Qui selezionare la voce **Dati utente** per visualizzare i dettagli della propria utenza.

The screenshot shows the 'La mia area' dashboard. At the top, there is a navigation menu with 'Home', 'Bandi', 'Comunicazioni', 'Come funziona', 'Assistenza', and 'La mia area'. The user is identified as 'Ciao DONATA ABENE' and is logged in as of '30 giugn'. The dashboard contains several sections: 'In lavorazione', 'Tutte le domande', 'Dati del profilo', 'I miei gruppi', 'Giustificativi di spesa', 'Preferiti', 'Messaggi', and 'Le mie scadenze'. The 'Dati utente' section is highlighted with a red box and contains the text: 'Dati utente' and 'In questa sezione puoi visualizzare i dati della tua utenza'.

Figura 45 La mia area: dati utente

Visualizzati i dati utente, selezionare la Tab "I MIEI PROFILI" per visualizzare l'elenco dei propri profili. e cliccare su **Nuovo profilo** per procedere con la creazione di un nuovo profilo.

Home Bandi Comunicazioni Come funziona Assistenza La mia area

Dati utente / I miei profili

Ciao SONIA WORK  
Visualizza e modifica i tuoi dati

Dati personali I miei interessi I miei profili

**Nuovo Profilo**

Cittadino In uso

WORK SONIA  
WRKSNO80A41F205K

**Figura 46 Nuovo profilo**

All'interno della schermata Crea un Nuovo Profilo indicare se il CF dell'impresa è italiano o estero

Regione Lombardia **Bandi online**

Home Bandi Comunicazioni Come funziona Assistenza La mia area

Dati utente / I miei profili / **Nuovo profilo** 02 agosto 2023, ore 16:38

## Nuovo profilo

**PRIMA DI INIZIARE**

- Creando un nuovo profilo potrai operare all'interno di Bandi online per conto di un ente privato o pubblico. La creazione di un profilo per conto di un ente può essere effettuata dai rappresentanti legali o da un soggetto delegato.
- Per verificare il tuo diritto a poter operare per conto dell'ente, nelle successive schermate potrebbe esserti richiesto di scaricare, compilare, firmare e ricaricare un'[autocertificazione](#) o un'apposita [delega](#), accompagnata dallo statuto dell'ente e dalla copia digitale del documento di identità del rappresentante legale.
- Si prega di verificare i dati riportati relativi al profilo e di inserire, dove assenti, le informazioni mancanti. Se i dati recuperati dalle nostre banche dati non fossero corretti si prega di contattare l'assistenza.

### Soggetto giuridico

Il soggetto giuridico che si vuole inserire è in possesso di un codice fiscale italiano?

Sì  No

Codice Fiscale del Soggetto Giuridico Privato o Pubblico

**Figura 47 Soggetto giuridico**

Specificare se il soggetto è in possesso o meno di un codice fiscale italiano e inserire il Codice Fiscale / Codice Identificativo Riconosciuto Dallo Stato Estero dell'impresa e cliccare su **CONFERMA**. Il sistema caricherà la natura giuridica del soggetto inserito in funzione delle informazioni recuperate dalla banca dati della Camera del Commercio.

**Soggetto giuridico**

Il soggetto giuridico che si vuole inserire è in possesso di un codice fiscale italiano?

Si  No

Codice Fiscale del Soggetto Giuridico Privato o Pubblico

04

**ATTENZIONE**

La scelta della Natura Giuridica potrebbe influenzare l'accesso alle iniziative pubblicate sul portale.

[Definizione e classificazione delle Nature Giuridiche ISTAT](#)

Nature Giuridiche Proposte

Società a responsabilità limitata con un unico socio

Annulla Modifica Conferma

**Figura 48 Natura giuridica**

Fare clic su **CONFERMA** per proseguire.

Il sistema visualizza i dati identificativi dell'impresa. Alcuni dati saranno precompilati con le informazioni presenti in Camera di Commercio. Per procedere è necessario compilare i campi obbligatori mancanti (identificati dall'asterisco \*).

## Dati Soggetto

|   |                                    |   |   |
|---|------------------------------------|---|---|
| Codice Fiscale persona giuridica*           | Denominazione*                     | Partita IVA*                                      | PEC* ①                                    |
| 04  | GIAI                               | 04€   | GGFE                                      |
| Data costituzione*                          | Data inizio attività*              | Numero di Iscrizione al Registro delle Imprese* ① | Data di Iscrizione al Registro Imprese* ① |
| 13/12/20                                    | 01/01/20                           | 17  | 16/12/20                                  |
| Provincia Iscrizione al Registro Imprese* ① | Descrizione codice ateco primario* | Numero registrazione Impresa Artigiana            | Data iscrizione Impresa Artigiana         |
| Milano                                      | 58.                                | Numero registrazione Impresa Artigiana            | gg/mm/aaaa                                |
| Provincia Iscrizione Impresa Artigiana      | Stato attività*                    |   |   |
| Provincia Iscrizione Impresa Artigiana      | Attiva                             |   |   |

## Dati sede legale

|                            |                        |                        |                     |
|----------------------------|------------------------|------------------------|---------------------|
| Denominazione Sede Legale* | Indirizzo Sede Legale* | Provincia Sede Legale* | Comune Sede Legale* |
| GIAI                       | VIA                    | Milano                 | Milano              |
| CAP Sede Legale*           |                        |                        |                     |
| 20 1                       |                        |                        |                     |

## Dati rappresentante legale

|       |          |                                       |
|-------|----------|---------------------------------------|
| Nome* | Cognome* | Codice Fiscale rappresentante legale* |
| RJ    | CI       | CHI                                   |

## Allegati

Documentazione per la validazione

**ATTENZIONE**

Questa operazione può essere effettuata solo dal rappresentante legale o da un soggetto delegato. La verifica richiede di allegare la documentazione che comprovi la propria qualifica. Scarica il modello da firmare. All'interno potrai consultare l'elenco dei documenti da allegare insieme al modello firmato.

Una volta compilata e firmata la documentazione, clicca su "Scegli file" per caricarla a sistema (Dimensione massima: 5 MB).

Prima di poter operare per conto del nuovo profilo è necessario attendere il completamento della verifica delle informazioni. Ti invieremo una comunicazione all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione per informarti dell'avvenuto completamento della verifica.

Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail [bandi@regione.lombardia.it](mailto:bandi@regione.lombardia.it).

[Scarica il modello da firmare](#)
[Scegli file](#)

Figura 49 Dati soggetto

Dopo aver preso visione dei dati riportati e eventualmente inserito quelli obbligatori mancanti, effettuare il download del modulo da firmare e ricaricarlo a sistema firmato

Una volta effettuato l'upload del modulo firmato, il sistema carica la schermata di riepilogo del profilo.

Da questa schermata è possibile definire il nome del gruppo di lavoro, inserire gli indirizzi email di riferimento e creare il gruppo di lavoro tramite il pulsante **CREA GRUPPO**.

Codice fiscale: 04628780969

Nome: GIANGIACOMO FELTRINELLI EDITORE S.R.L.

Denominazione del gruppo di lavoro: DONATA ABENE

Email del gruppo di lavoro: gruppo@mail.it

Opererai con questo profilo per conto di un soggetto intermediario?  Sì  No

Per eventuali informazioni è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail bandi@regione.lombardia.it.

Crea gruppo

**Figura 50 Crea Gruppo**

Il sistema restituirà una pagina di conferma, indicando che il profilo è stato correttamente creato.

## Nuovo profilo

### Il nuovo profilo è stato creato correttamente

#### ATTENZIONE

Devi attendere che il nuovo profilo venga validato: verrai informato tramite e-mail.

#### PROSSIMO PASSO

- Puoi cambiare profilo, cliccando sul tuo nome in alto a destra, scegliendo il profilo che vuoi utilizzare, oppure clicca sul seguente pulsante per visualizzare maggiori dettagli di tutti i tuoi profili.

Visualizza profili

**Figura 51 Profilo creato**

A questo punto il profilo risulterà creato ma **IN ATTESA**.

Società a responsabilità limitata con un unico socio In attesa

Gojo Group

GIAN

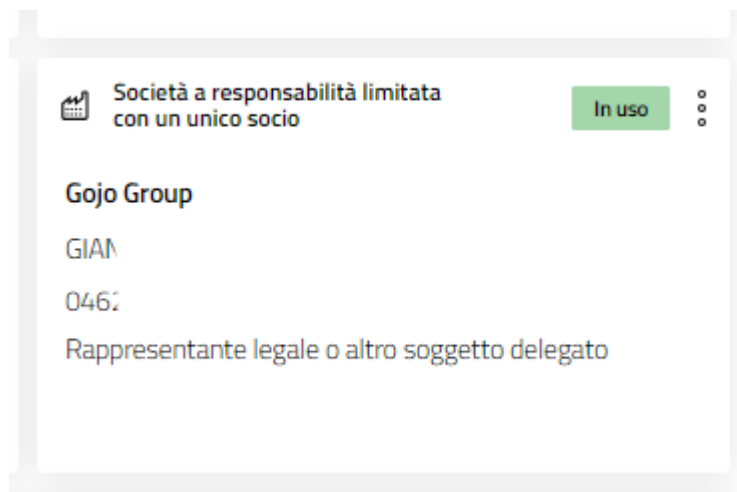
0462

Rappresentante legale o altro soggetto delegato

**Figura 52 Profilo creato in attesa**

Sarà necessario attendere la validazione del profilo. Al termine della validazione verrà inviata una email di notifica automatica all'indirizzo inserito in fase di registrazione che confermerà l'avvenuta validazione.

Una volta ricevuta l'email di notifica, accedendo con le proprie credenziali sarà possibile visualizzare il profilo validato. Sarà quindi possibile utilizzare il profilo per l'adesione ai bandi di Regione Lombardia.



**Figura 53 Profilo in uso**

## 4.1 Gestione del profilo giuridico

Ogni utente ha la possibilità di gestire i propri profili.

Dalla pagina dei propri profili cliccare sul profilo di interesse per selezionarlo e attivare in questo modo tutte le funzionalità di gestione.

Le **funzionalità di gestione profilo** sono le seguenti:

- **Modifica profilo** - Permette di modificare o integrare i dati inseriti
- **Gestisci gruppi** - Permette di rinominare e gestire i gruppi di lavoro.
- **Delega di un profilo** - Permette di delegare altri utenti ad operare per un proprio profilo tramite la funzione di Delega Semplice o Avanzata

Una volta selezionato il profilo di interesse, visualizzare la sezione LA MIA AREA


The screenshot shows the 'La mia area' dashboard with a navigation bar at the top containing: Home, Bandi, Comunicazioni, Come funziona, Assistenza, and La mia area (highlighted). Below the navigation bar is a header area with a profile icon and the text: 'Ciao DO', 'stai operando per conto di VADER I', and '- Vader Inc Grande Impresa'. The main content area is divided into two columns of management sections:

- In lavorazione**: In questa sezione puoi visualizzare le tue domande in lavorazione.
- Tutte le domande**: In questa sezione puoi visualizzare tutte le domande.
- Dati del soggetto**: Qui puoi visualizzare i dati del soggetto per cui stai operando.
- I miei gruppi**: Qui puoi gestire le deleghe degli utenti che operano per conto del soggetto.
- Giustificativi di spesa**: In questa area puoi gestire i tuoi giustificativi di spesa e i relativi fornitori.
- Preferiti**: In questa sezione puoi trovare i bandi che hai salvato.
- Messaggi**: In questa sezione puoi leggere tutte le comunicazioni per te.
- Le mie scadenze**: In questa sezione puoi visualizzare le prossime scadenze sul calendario.
- Dati utente**: In questa sezione puoi visualizzare i dati della tua utenza.
- Gestione Notifiche**: In questa sezione puoi monitorare l'esito delle procedure asincrone avviate.

**Figura 54 La mia area**

Da qui è possibile accedere alle varie funzionalità disponibili per il profilo selezionato.


## 4.1.1 Modifica profilo


Selezionare la voce  **Dati del soggetto** per accedere alla pagina di **Gestione Profilo** nella quale verranno visualizzati tutti i dati relativi al profilo.

Home Bandi Comunicazioni Come funziona Assistenza La mia area

Dati utente / I miei profili / **Visualizza profilo**

**VADER INC - Vader Inc Grande Impresa**

 Qualifica: **Rappresentante legale o altro soggetto delegato**

 **ATTENZIONE**

Se i dati presenti nella nostra banca dati non corrispondono a quelli in vostro possesso si prega di contattare l'assistenza tramite il numero verde 800 131 151 o all'indirizzo e-mail [bandi@regione.lombardia.it](mailto:bandi@regione.lombardia.it)

Per aggiornare i dati provenienti dalla nostra banca dati e/o modificarli su "AGGIORNA"  
In caso di aggiornamento del Legale Rappresentante si dovranno allegare i documenti necessari alla validazione della propria qualifica.

Aggiorna

### Dati Soggetto

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| Codice Fiscale persona giuridica*   | Denominazione*  | Partita IVA*  | PEC* <sup>①</sup>   |
| <input type="text" value="12 1"/>   | <input type="text" value="VADER INC"/>  | <input type="text" value="123"/>                                    | <input type="text" value="PEC@PEC.PEC.IT"/>   |
| Data costituzione*  | Data inizio attività*   | Numero di Iscrizione al Registro delle Imprese* <sup>①</sup>        | Data di Iscrizione al Registro Imprese* <sup>①</sup>  |
| <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 5px; text-align: center; font-size: 0.8em; color: #666; width: 100%;" type="text" value="01/06/20"/> | <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 5px; text-align: center; font-size: 0.8em; color: #666; width: 100%;" type="text" value="03/06/20"/> | <input type="text" value="123"/>                                    | <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 5px; text-align: center; font-size: 0.8em; color: #666; width: 100%;" type="text" value="04/06/20"/>   |
| Provincia Iscrizione al Registro Imprese* <sup>①</sup>  | Descrizione codice ateco primario*  | Numero registrazione Impresa Artigiana                              | Data iscrizione Impresa Artigiana   |
| <input type="text" value="Pavia"/>  | <input type="text" value="72.1 RICERCA E SVILUPPO SPERIMENTALE NEI"/>   | <input type="text" value="Numero registrazione Impresa Artigiana"/> | <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 5px; text-align: center; font-size: 0.8em; color: #666; width: 100%;" type="text" value="gg/mm/aaaa"/> |
| Provincia Iscrizione Impresa Artigiana  | Stato attività*   |   |   |
| <input type="text" value="Provincia Iscrizione Impresa Artigiana"/>   | <input type="text" value="Attiva"/>   |   |   |

### Dati sede legale

|  |   |                                    |                                    |
|--|---|------------------------------------|------------------------------------|
| Denominazione Sede Legale*               | Indirizzo Sede Legale*                    | Provincia Sede Legale*             | Comune Sede Legale*                |
| <input type="text" value="Sede Legale"/> | <input type="text" value="Via Crousant"/> | <input type="text" value="Pavia"/> | <input type="text" value="Pavia"/> |

### Dati rappresentante legale

|                                   |                                      |                                       |
|-----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Nome*                             | Cognome*                             | Codice Fiscale rappresentante legale* |
| <input type="text" value="Nome"/> | <input type="text" value="Cognome"/> | <input type="text" value="mn"/>       |

Ho letto l'informativa ed acconsento al trattamento dei dati personali  
[Leggi l'informativa](#)

Salva


**Figura 55 Modifica Profilo**

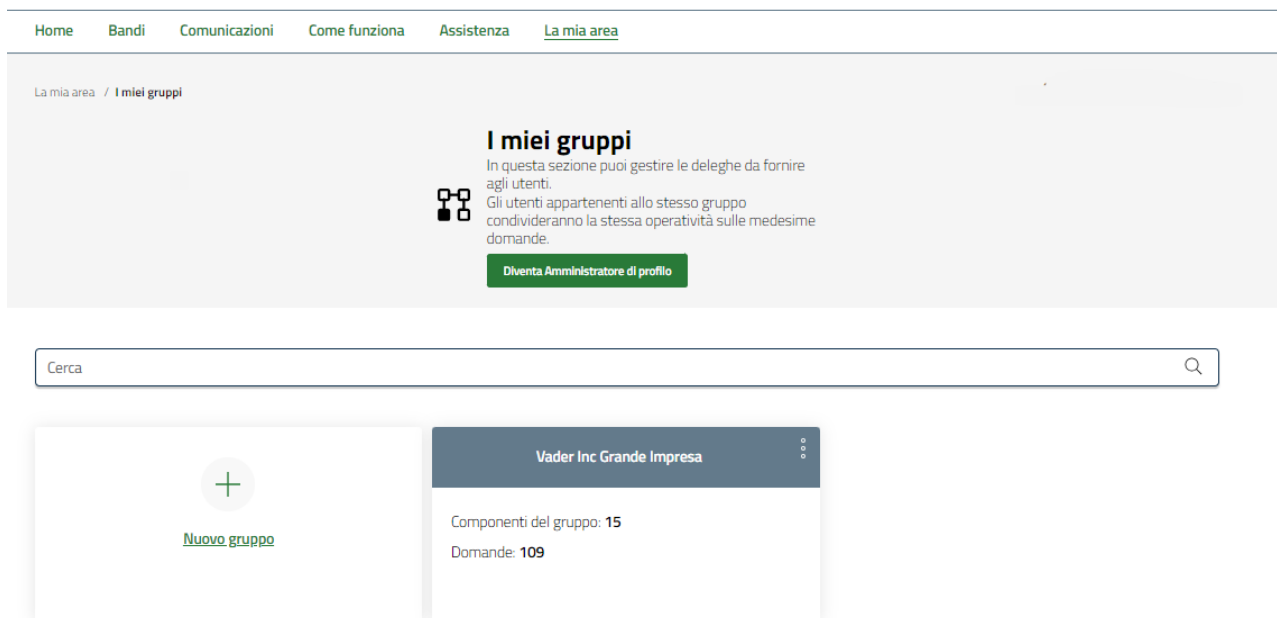


I dati inseriti manualmente in fase di profilazione sono modificabili. È possibile inserire il dato aggiornato, spuntare **la casella** per il trattamento dei dati personali e cliccare su **Salva** per registrare la modifica.

I dati precaricati dalla Camera di Commercio non sono modificabili. Per richiedere la modifica è necessario contattare l'assistenza tramite il numero verde 800 131 151 o all'indirizzo e-mail [bandi@regione.lombardia.it](mailto:bandi@regione.lombardia.it), allegando alla richiesta il documento d'identità del legale rappresentante e la visura camerale.

## 4.2 Gestione gruppi

Dopo aver selezionato il profilo di interesse, accedere a LA MIA AREA e fare clic sulla voce  **I miei gruppi** per accedere alla pagina di **Gestione dei gruppi**.



Home Bandi Comunicazioni Come funziona Assistenza La mia area

La mia area / I miei gruppi

### I miei gruppi

In questa sezione puoi gestire le deleghe da fornire agli utenti.  
Gli utenti appartenenti allo stesso gruppo condivideranno la stessa operatività sulle medesime domande.

[Diventa Amministratore di profilo](#)

Cerca

[+ Nuovo gruppo](#)

Vader Inc Grande Impresa

Componenti del gruppo: 15  
Domande: 109

**Figura 56 I Miei Gruppi**

Il sistema visualizza la pagina di riepilogo dei gruppi esistenti per il profilo selezionato.

### ATTENZIONE

È possibile gestire i gruppi anche se l'utente sta operando per un profilo / gruppo tramite **Delega Avanzata**.

**NON** è possibile gestire i gruppi se l'utente sta operando per un profilo / gruppo tramite **Delega Semplice**

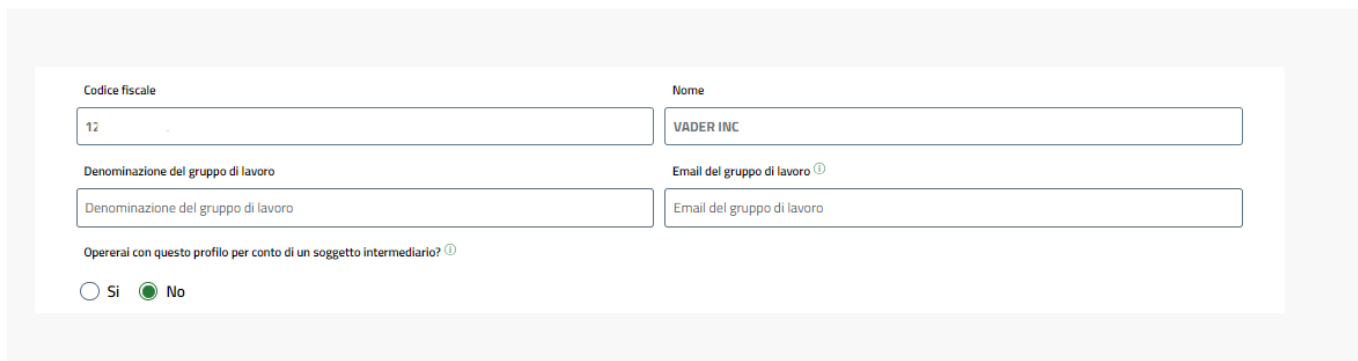
## 4.2.1 Nuovo Gruppo

Per inserire un nuovo gruppo di lavoro è possibile cliccare su **NUOVO GRUPPO**.

### Nuovo gruppo

#### COSA È UN GRUPPO

- Attraverso la creazione di questo gruppo potrai delegare altri utenti ad operare per conto del soggetto giuridico, condividendo quindi l'operatività della piattaforma.
- Gli utenti delegati a far parte di questo gruppo potranno operare a sistema utilizzando il profilo del soggetto giuridico, condividendo quindi tra loro l'operatività sulle domande create da uno di essi.
- Potrai sempre consultare e gestire l'elenco dei gruppi da te creati in relazione a questo profilo nella sezione "I miei gruppi".



|   |                              |
|---|------------------------------|
| Codice fiscale  | Nome                         |
| 12  | VADER INC                    |
| Denominazione del gruppo di lavoro                                    | Email del gruppo di lavoro ⓘ |
| Denominazione del gruppo di lavoro                                    | Email del gruppo di lavoro   |
| Opererai con questo profilo per conto di un soggetto intermediario? ⓘ |                              |
| <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No          |                              |

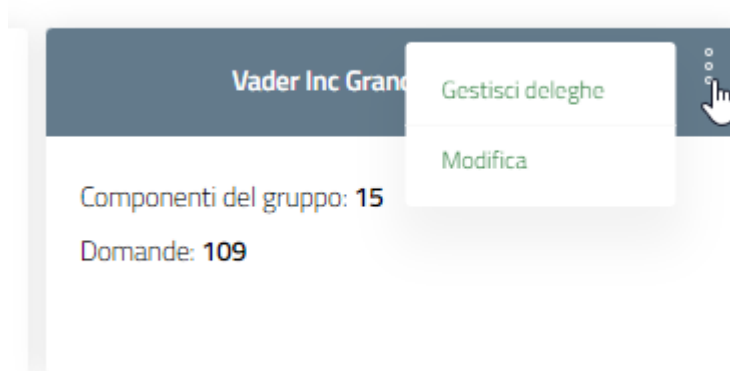
Per eventuali informazioni è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail [bandi@regione.lombardia.it](mailto:bandi@regione.lombardia.it).

Crea gruppo

**Figura 57 Nuovo gruppo**

Il sistema riporta la schermata di creazione di un nuovo gruppo, e le principali info del profilo selezionato. Compilare la Denominazione del gruppo, inserire le email e fare clic su **CREA GRUPPO** per confermare.

Per ogni gruppo creato sono presenti le funzioni di **MODIFICA**, **ELIMINA** e **DELEGA**.

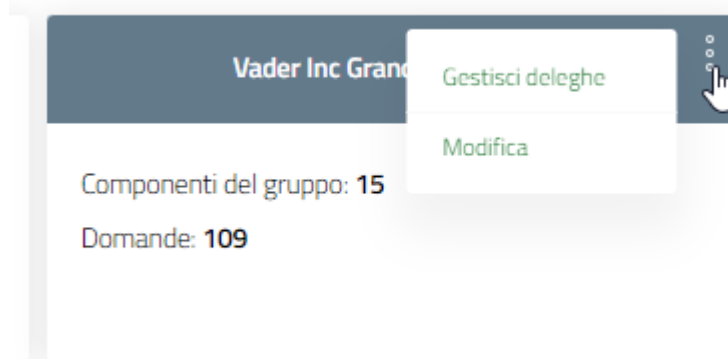


**Figura 58 Funzioni gruppo**

Al termine delle operazioni tornare all'elenco dei propri profili (La mia area – dati utente – i miei profili). Qui sarà visualizzata la “tessera” associata al nuovo gruppo creato. Selezionare la tessera per attivare e utilizzare il gruppo appena creato.

## 4.2.2 Modifica Gruppo

Per modificare il nome di un gruppo è necessario entrare su Gestisci Gruppi come descritto in precedenza e, in corrispondenza del gruppo desiderato, cliccare su **MODIFICA**.



**Figura 59 Modifica gruppo**

Il sistema visualizza la schermata di dettaglio del gruppo (vedi Figura 57), modificare le info di interesse (denominazione gruppo e/o mail) e fare clic su MODIFICA per confermare le operazioni fatte.

### 4.2.3 Delega Utente

È possibile delegare altri utenti ad operare per un proprio profilo o gruppo tramite la funzione di Delega.

#### ATTENZIONE

Gli utenti delegate sullo stesso Gruppo per lo stesso profilo hanno la visibilità delle stesse pratiche. Se è necessario che più persone della stessa impresa lavorino sulle stesse pratiche, bisognerà utilizzare la funzione di Delega di seguito descritta.

È necessario entrare su **Gestisci Gruppi** come descritto in precedenza e, in corrispondenza del gruppo desiderato, cliccare su **GESTISCI DELEGHE**.

#### ATTENZIONE

La funzione di Delega è presente solo per i profili con stato **“VALIDO”**.

Un'utente con delega semplice **NON** può accedere alla pagina “Gestisci Gruppi”; e quindi non potrà delegare altri soggetti.



**Figura 60 Gestisci deleghe**

Nella pagina che si aprirà verranno visualizzate le deleghe già effettuate. Per aggiungere una nuova delega cliccare su

**AGGIUNGI DELEGA.**

## Gestisci deleghe

Gestisci le deleghe per l'accesso al gruppo di lavoro "Vader Inc Grande Impresa".

Delegando un utente questo potrà utilizzare tale gruppo di lavoro come se fosse il responsabile legale.

### Utenti delegati

**Figura 61 Aggiungi Delega**

Il sistema carica la pagina dedicata.

### Aggiungi delega

Con questa operazione di delega, voi permetterete alla persona, avente il codice fiscale da voi indicato, di operare in vostra vece con il gruppo di lavoro "Vader Inc Grande Impresa" relativo al profilo "VADER INC".

#### ATTENZIONE

La persona che si sta delegando potrà aderire ai bandi in nome e per conto del profilo "VADER INC" e avrà la completa visibilità delle domande ad esso collegate al gruppo di lavoro "Vader Inc Grande Impresa". Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail bandi@regione.lombardia.it.

**Figura 62 Aggiungi Delega**

Inserire il Codice Fiscale dell'utente che si intende delegare e cliccare su **CERCA** (è necessario che l'utente sia già registrato e validato al sistema con profilo cittadino). Il sistema recupererà automaticamente Nome, Cognome e Data di nascita dell'utente inserito.

## Aggiungi delega

Con questa operazione di delega, voi permetterete alla persona, avente il codice fiscale da voi indicato, di operare in vostra vece con il gruppo di lavoro "Vader Inc Grande Impresa" relativo al profilo "VADER INC".

### ATTENZIONE

La persona che si sta delegando potrà aderire ai bandi in nome e per conto del profilo "VADER INC" e avrà la completa visibilità delle domande ad esso collegate al gruppo di lavoro "Vader Inc Grande Impresa". Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail bandi@regione.lombardia.it.

### Inserisci il codice fiscale della persona che vuoi delegare

Codice fiscale

### Utente da delegare

Nome: VILI

Cognome: AB

Data di nascita: 11/01/19

### Scegli il tipo di delega

**Delega semplice**  
Permette, all'utente che si sta delegando, di operare per vostro conto

**Delega avanzata**  
Permette anche di aggiungere o rimuovere da questo gruppo di lavoro altri utenti in delega

**Figura 63 Conferma Delega**

Selezionare il tipo di delega da attribuire, scegliendola tra:

- **Delega Semplice:** in questo caso il soggetto potrà solo operare per conto del soggetto delegante compilando le domande di partecipazione ai bandi
- **Delega Avanzata:** in questo caso il soggetto oltre a poter operare per conto del soggetto delegante potrà anche aggiungere o rimuovere dal gruppo di lavoro altri utenti in delega, e delegare altri utenti

Concludere la procedura cliccando su **CONFERMA DELEGA**. Una volta creata, la delega comparirà nell'elenco delle deleghe.

Cliccando su **ELIMINA** è possibile eliminare la delega creata.

Una volta creata la delega, l'utente destinatario (il delegato) troverà il profilo creato, attivo e validato nella pagina dei propri profili selezionabili.