

Bandi e Servizi

Manuale Utenti

Milano, Anno 2025

Agenda

1	Introduzione	03
2	Autenticazione	04
3	Modifica Dati utente	11
4	Creazione di un nuovo profilo	13
5	Modifica Dati soggetto giuridico e Cambio profilo	17
6	Gestione dei Gruppi	19
7	Gestione delle deleghe	23

Introduzione

Il seguente manuale contiene le informazioni a sostegno degli utenti al fine di accedere alla piattaforma Bandi e Servizi e poter usufruire delle sue funzionalità.



AUTENTICAZIONE

Modalità di Autenticazione a Bandi e Servizi

Al fine di poter operare all'interno di Bandi e Servizi è necessario autenticarsi.

Dopo aver cliccato su **Accedi**, potrai scegliere la modalità di autenticazione tra le seguenti:

- [SPID](#)
- [CIE](#)
- [Tessera sanitaria CNS](#)
- Nome utente e password
- Single Sign On

Le prime tre modalità di autenticazione sono anche chiamate **Modalità di autenticazione forte**, solo tramite questo tipo di autenticazione è possibile avviare una procedura di adesione a un bando o a servizio all'interno del portale.

La modalità di autenticazione **Nome utente e password** è riservata ai **cittadini stranieri**, non in possesso di codice fiscale italiano e a cittadini italiani sprovvisti di documento d'identità. L'utente deve inserire le proprie informazioni anagrafiche e caricare un documento di riconoscimento.

La modalità di autenticazione Single Sign On (SSO) permette l'accesso semplificato ai dipendenti di Regione Lombardia. Dopo effettuato la connessione alla intranet di Regione Lombardia, per poter accedere al portale è necessario cliccare sul seguente [link](#).

The screenshot displays the 'Bandi e Servizi' portal for Regione Lombardia. At the top, there is a navigation bar with 'Aiuto' and 'Accedi o Registrati' buttons. Below this, the main header includes the Regione Lombardia logo and the title 'Bandi e Servizi', along with a search bar for bands or services. A secondary navigation bar lists various categories like 'Home', 'Bandi', 'Procedimenti', etc. The main content area is titled 'Bandi' and features a search bar, a 'Ricerca avanzata' button, and a list of thematic categories. Below the categories, there are filters for 'Tutto', 'Cittadini', 'Imprese', and 'Enti e operatori'. The central focus is a large section titled 'Accedi con la tua identità digitale' which contains two prominent blue buttons: 'Entra con SPID' and 'Entra con CIE'. Below these buttons are the logos for 'spid' and 'AgID Agenzia per l'Italia Digitale'. At the bottom of this section, it says 'Oppure utilizza altri metodi di accesso'. Finally, at the very bottom, there are two green circular icons with labels: 'Tessera Sanitaria CNS' and 'Nome utente e password'.

Autenticazione con SPID

Nel caso venga scelta la modalità di accesso tramite SPID:

- 1) Immetti le tue credenziali d'accesso all'interno dei campi **Nome utente e Password** a sinistra: digita entrambi come richiesto;
- 2) Autorizza l'accesso dall'app del tuo provider SPID (o immetti il codice ricevuto sempre via app o SMS nei campi su schermo);
- 3) **Accconsenti** al trattamento dei dati personali.

In alternativa:

- 1) Scansiona il codice QR con l'app dedicata al servizio da te scelto;
- 2) **Accconsenti** al trattamento dei dati personali.

Ora potrai operare all'interno del sistema.

Accedi con la tua identità digitale

  AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Oppure utilizza altri metodi di accesso

 Tessera Sanitaria CNS  Nome utente e password

Richiesta di accesso SPID 2 da
Regione Lombardia

NOME UTENTE

PASSWORD

Hai dimenticato il nome utente o la password?



Accedi più rapidamente.
Inquadra il QR Code con l'App PosteID.
Il codice è valido per 115 secondi

Autenticazione con CIE

Nel caso venga scelta la modalità di accesso tramite CIE:

- 1) Ti sarà richiesto di digitare il **numero di serie del tuo documento**, che trovi sulla carta stessa, in alto a destra sul lato frontale: inseriscilo nell'apposito campo, inserisci la password e clicca sul pulsante **Procedi**.

In alternativa:

- 1) Ti sarà così mostrato un codice QR da scansionare;
- 2) Apri l'app CielD sullo smartphone su cui hai registrato la CIE;
- 3) Scansiona il codice QR;
- 4) Digita le ultime 4 cifre del PIN della CIE; dopodiché, appoggia la carta sulla parte posteriore dello smartphone (dove si trova generalmente il chip NFC), e mantienila in posizione finché non visualizzi sullo schermo un codice OTP di 4 cifre;
- 5) Torna dunque al computer, digita il codice OTP nel campo dedicato e fai clic sui pulsanti **Procedi** e **Autorizza l'invio dei dati**.

Ora potrai operare all'interno del sistema.

The image shows a multi-step digital identity login process. The top section, titled "Accedi con la tua identità digitale", offers two main options: "Entra con SPID" and "Entra con CIE". The "Entra con CIE" button is highlighted with a red border. Below this, logos for SPID and AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) are visible. A link "Oppure utilizza altri metodi di accesso" leads to alternative methods: "Tessera Sanitaria CNS" and "Nome utente e password".

The middle section, "Entra con le tue credenziali CIE", contains a form with the following elements:

- A text input field for "Numero CIE o Codice fiscale o Email" with an information icon.
- A password input field with a visibility toggle icon.
- A link: "Hai dimenticato la password? [Richiedine una nuova.](#)"
- Buttons for "Annulla" and "Procedi".
- A link: "Non hai ancora attivato le credenziali CIE? [Attivale ora](#)"

To the right of the form is the "Entra con App CielD" section, which includes:

- Text: "Se hai attivato le Credenziali CIE (livello 2) e hai certificato il dispositivo, apri l'App CielD ed inquadra il QR Code." followed by a QR code.
- Text: "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." followed by "Validità codice: 1':38"

The bottom section, "Entra con lettura carta", provides instructions: "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." and features a button "Entra con lettura carta CIE" and a link "Scopri di più."

Autenticazione con CNS

Nel caso venga scelta la modalità di accesso tramite CNS dovrai essere fornito del lettore smart card per procedere con l'operazione.

- 1) Collega il lettore di smart card al computer e inserendovi la TS-CNS;
- 2) Clicca su **Tessera Sanitaria CNS**;
- 3) Clicca sul pulsante **Procedi** e seleziona il nome del certificato dalla finestra che compare a schermo: lo puoi riconoscere facilmente perché riportare il codice fiscale dell'intestatari;
- 4) Conferma la tua scelta cliccando sul pulsante **OK**;
- 5) Digita il PIN della CNS e fai nuovamente clic su **OK**;
- 6) Infine, autorizza l'invio dei tuoi dati premendo sul pulsante **Accomento**.

Ora potrai operare all'interno del sistema.



Autenticazione con Nome Utente e Password

Nel caso venga scelta la modalità di accesso Nome utente e password:

- 1) Fai Clic su **Crea un nuovo utente**;
- 2) Compila i campi*;
- 3) **Accetta l'informativa e Prosegui**;
- 4) Inserisci il nome utente scelto e la password ricevuta per mail;
- 5) Cambia la password;
- 6) Inserisci la risposta alla domanda segreta per il recupero eventuale della password e Prosegui;
- 7) Dopo la schermata riepilogativa, **allega un documento d'identità valido o il Passaporto****;
- 8) Se hai già creato un profilo, con tale modalità, inserisci Nome utente e password negli appositi campi.

*Per la creazione di un codice fiscale valido puoi avvalerti del seguente [link](#) (all'interno del campo Luogo di Nascita inserire il nome dello stato estero)

**Il documento scelto deve essere caricato fronte retro in un unico file; a tal fine puoi avvalerti di diversi programmi presenti online. Formati ammessi: .pdf, .jpg, .tiff, .doc, .gif; Dimensione massima: 5 MB.

Un operatore verificherà che i dati siano corretti e successivamente ti invierà la risposta via e-mail. Non appena il tuo profilo venga validato potrai operare all'interno del sistema.

Accesso con Nome Utente e Password

Nome Utente:
Digita il tuo nome utente

Password:
Digita la tua password

Hai dimenticato la password?

Prosegui

Che cosa puoi fare?

- Crea un nuovo utente
- Recupera il nome utente
- Modifica la tua password
- Modifica i tuoi recapiti
- Modifica Domanda / Risposta Segreta

Dati anagrafici

Nome
Cognome

Codice fiscale
Data di nascita

Stato di nascita
Provincia di nascita

Cellulare
Confirma cellulare

E-mail
Confirma e-mail

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

Esce Prosegui

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

Prosegui

Autenticazione con SSO

Tramite SSO Regionale, se sei dipendente di Regione Lombardia, potrai accedere dalla PDL Regionale o VPN.

I link di raggiungibilità dei vari contesti sono:

- SIAGE-FO: <https://siage.reglob.local/siage>
- SIAGE-BO: <https://siage.reglob.local/siage-bo/private>
- SIAGE-BO BANDI E SERVIZI: <https://bandi.reglob.local/servizi/home>

Per effettuare l'accesso, inserisci le credenziali PDL.

N.B. In caso di lentezza VPN, accedi da intranet utilizzando l'url <https://bandi.regione.lombardia.it> e inserendo SPID/CNS

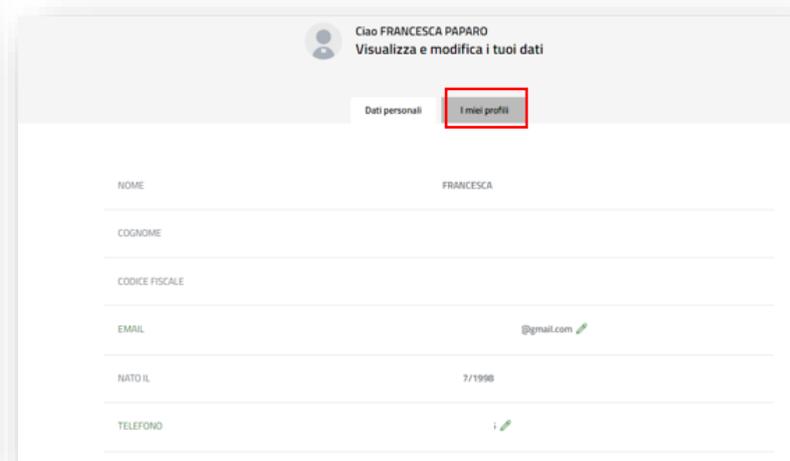
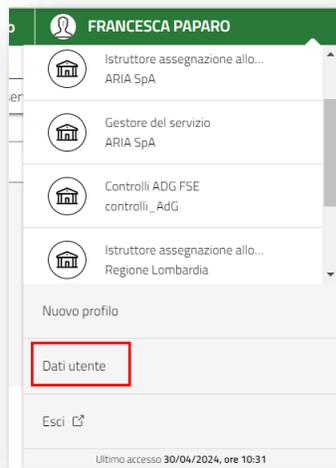
Per eventuali problemi contattare assistenza-bandi@ariaspa.it

Modifica Dati utente

Al fine di modificare Telefono e E-mail:

Clicca sul tuo profilo in alto a destra;

- 1) Clicca su **Dati utente**;
- 2) Clicca sulla matita;
- 3) Immetti Nome utente e password;
- 4) Si aprirà una finestra che ti permetterà di modificare i tuoi recapiti.

A screenshot of the 'Modifica i tuoi recapiti' form. At the top left is a '< Torna' button. The title is 'Modifica i tuoi recapiti'. There are two main sections: 'Inserisci il nuovo indirizzo email:' with a text input field containing 'xxxxx@ext.ariaspa.it', and 'Inserisci il nuovo numero di telefono:' with a text input field containing '333959590'. Below these is a question: 'Esiste almeno un servizio web che hai autorizzato a trattare il tuo profilo. Vuoi eliminare questi servizi?'. There are two radio buttons: 'SI' (unselected) and 'NO' (selected). At the bottom right, there are two green buttons: 'Indietro' and 'Salva'.

Gli Utenti in Bandi e Servizi

L'Autenticazione all'interno della Piattaforma Bandi e Servizi deve essere effettuata da tutti coloro che gestiscono, a vario titolo, le informazioni relative all'elenco territoriale del volontariato, siano essi appartenenti a Gruppi Comunali, Intercomunali, Intercomunali Regionali, Organizzazioni di Volontariato OdV. Per un'organizzazione ottimale del servizio si elencano di seguito le figure che dovrebbero completare la procedura di Autenticazione in Bandi e Servizi ai fini di una corretta gestione. **Il numero e la tipologia di utenti che operano all'interno della Piattaforma può variare a seconda dell'organizzazione interna dell'ente e la suddivisione delle responsabilità ed è quindi a sua discrezione.** Per maggiori dettagli circa l'organizzazione dei gruppi all'interno della piattaforma Bandi e Servizi si veda la sezione "La Gestione dei Gruppi".



Gruppi Comunali, Intecomunali, Intercomunali Regionali



Ai fini del corretto funzionamento del Gruppo occorre che il **Legale Rappresentante** si sia registrato all'interno della Piattaforma Bandi e Servizi.



I **firmatari dell'elenco territoriale del volontariato**, che avranno la funzione di gestire e **coordinare** gli utenti appartenenti al Gruppo all'interno del profilo del Comune.



Coloro che operativamente gestiscono la pratica dell'elenco territoriale del volontariato e che sono titolati per la compilazione della modulistica, dell'aggiornamento dei dati relativi al Gruppo (es. Elenco dei volontari).



Organizzazioni di Volontariato ODV



Ai fini del corretto funzionamento del Profilo dell'Organizzazione occorre che il **Legale Rappresentante** si sia registrato all'interno della Piattaforma Bandi e Servizi.



I **firmatari dell'elenco territoriale del volontariato** o **coloro che svolgono un ruolo di coordinamento** all'interno dell'**Organizzazione** che avranno la funzione di gestire e coordinare gli utenti appartenenti alla OdV all'interno della Piattaforma Bandi e Servizi.

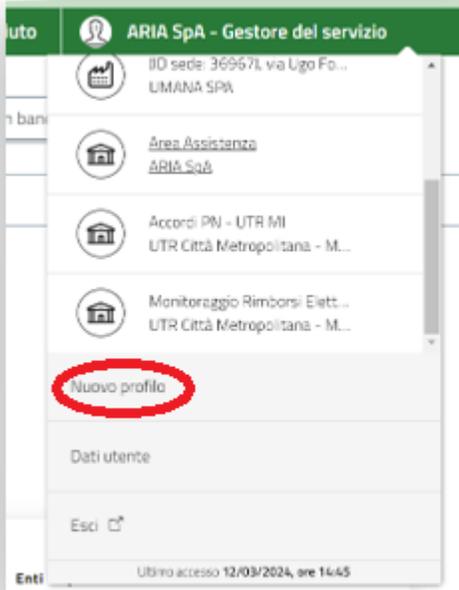


Coloro che operativamente gestiscono la pratica dell'elenco territoriale del volontariato e che sono titolati per la compilazione della modulistica, dell'aggiornamento dei dati relativi al Gruppo (es. Elenco dei volontari).

CREAZIONE DI UN NUOVO PROFILO

Creazione e Validazione di un Nuovo Profilo

La creazione di un profilo di tipo soggetto giuridico (es. Organizzazione del volontariato) è necessaria esclusivamente nei casi in cui non esista già un profilo dell'Ente associato ad un utente appartenente alla propria struttura o ufficio. In questi casi, la nuova profilazione deve essere effettuata dal legale rappresentante o da un suo delegato*.



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

Codice Fiscale del Soggetto Giuridico Privato o Pubblico

Dati Soggetto

Codice Fiscale persona giuridica*	Denominazione*	Partita IVA*	PEC* ①
11088550964	INTELLERA CONSULTING S.P.A.	11088550964	intellera@pec-intelleraconsulting.com
Data costituzione*	Data inizio attività*	Numero di iscrizione al Registro delle Imprese* ①	Data di iscrizione al Registro Imprese* ①
19/12/2019	02/01/2020	2579632	02/01/2020
Provincia Iscrizione al Registro Imprese* ①	Descrizione codice ateco primario*	Numero registrazione Impresa Artigiana	Data iscrizione Impresa Artigiana
Milano	70.22.09 Altre attività di consulenza imprendi-	Numero registrazione Impresa Artigiana	gg/mm/aaaa
Provincia Iscrizione Impresa Artigiana	Stato attività*		
Provincia Iscrizione Impresa Artigiana	Attiva		

Per poter procedere alla creazione di un nuovo profilo, la piattaforma richiede l'inserimento del **codice fiscale** del **soggetto giuridico** al fine di verificare la presenza di informazioni presso banche dati certificate (es. Indice Pubbliche Amministrazioni o Camere di Commercio).

Durante questa fase, potrà essere richiesto all'utente di allegare la documentazione relativa all'**autocertificazione del legale rappresentante** o la **delega firmata**, al fine di comprovare la **qualifica** e l'autorizzazione a operare per conto del soggetto giuridico.

Solo dopo la **validazione** sarà possibile accedere alle funzionalità operative della piattaforma.



*Per i Gruppi Comunali, Intercomunali, Intercomunali Regionali, nel caso il Profilo Cittadino del Legale Rappresentante non sia associato al Profilo del Comune, il Legale Rappresentante dovrà necessariamente procedere alla Creazione di un "Nuovo Profilo" (inserendo il Codice fiscale dell'ente).

Creazione e Validazione di un Nuovo Profilo

La **validazione della qualifica** rappresenta un passaggio fondamentale per l'attivazione del profilo e può avvenire in due modalità:

- 1) validazione automatica (attraverso un controllo effettuato dalla Piattaforma con banche dati certificate)
- 2) validazione manuale (attraverso la verifica puntuale di operatori di assistenza)

La **validazione automatica** consente di **ridurre i tempi di attivazione** e garantire un processo più efficiente.

VALIDAZIONE AUTOMATICA

- Il delegato allega una **delega firmata digitalmente** dal legale rappresentante e i dati di quest'ultimo risultano verificati da **fonti certificate**, come L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)
- Il **legale rappresentante** procede personalmente alla profilazione e i suoi dati sono già confermati da **fonti certificate**.

VALIDAZIONE MANUALE

- Il delegato carica una **delega firmata con firma autografa**, la quale richiede una verifica manuale da parte degli operatori di assistenza per convalidare la qualifica.
- Qualora il **legale rappresentante** proceda direttamente alla registrazione e i suoi dati non risultino confermati da fonti certificate, sarà necessario allegare un'**autocertificazione**, soggetta a controllo manuale per verificarne l'autenticità e la conformità.

MODIFICA DATI SOGGETTO GIURIDICO e CAMBIO PROFILO

Modifica dei Dati del soggetto giuridico

La modifica dei dati del soggetto giuridico è possibile solo per gli utenti con qualifica di Legale rappresentante.

- 1) Seleziona il profilo del soggetto giuridico in alto a destra;
- 2) Clicca su **La mia area**;
- 3) Scorri in fondo alla pagina, clicca su **Dati del soggetto**;
- 4) Atterrerai sulla pagina in figura;
- 5) Clicca su **Aggiorna**: i campi si aggiorneranno automaticamente con le informazioni ricevute dalle banche dati certificate (es. CCIAA) diversamente diventeranno editabili per consentirne la modifica manuale;
- 6) Accetta l'informativa;
- 7) Clicca su **Salva**.

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

Gestione Notifiche
In questa sezione puoi monitorare l'esito delle procedure asincrone avviate

Dati utente
In questa sezione puoi visualizzare i dati della tua utenza

FORSIL S.p.a. - SILVIO FORMISANO

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

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

Ho letto l'informativa ed acconsento al trattamento dei dati personali

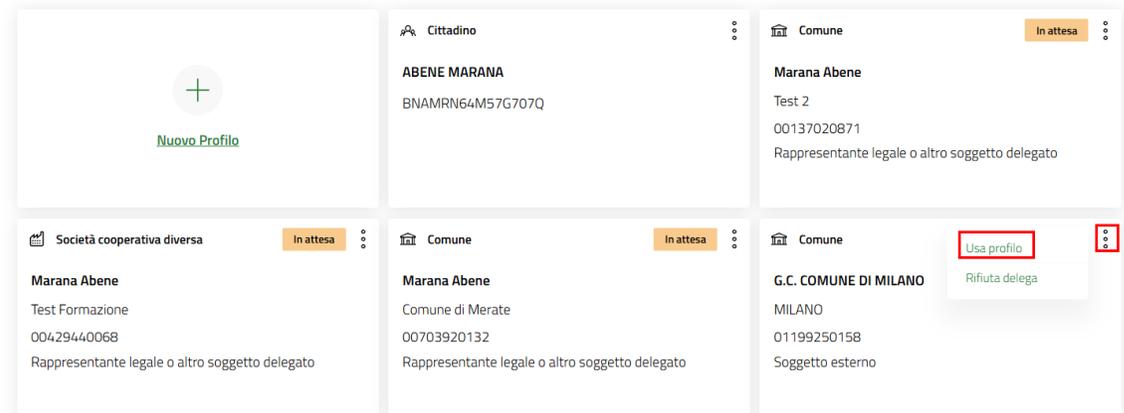
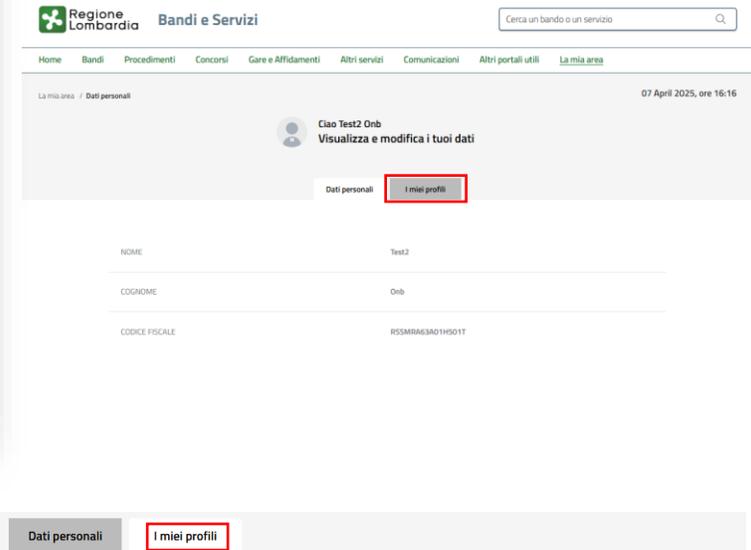
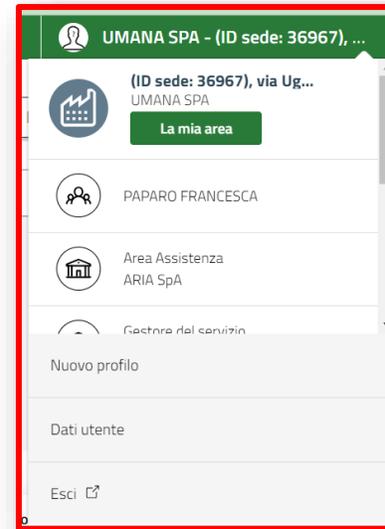
[Leggi l'informativa](#)

Salva

Cambio profilo

Al fine di visualizzare tutti i tuoi profili:

- 1) Clicca sull'icona del profilo in alto a destra;
- 2) Fai clic su **Dati utente**;
- 3) Clicca sulla tab **I miei profili**;
- 4) Seleziona i tre pallini presenti in alto a destra all'interno della card del profilo desiderato per cambiare il profilo utilizzato;
- 5) Seleziona quindi «Usa Profilo»
- 6) Da questo momento opererai attraverso il Profilo giuridico dell'ente selezionato



GESTIONE DEI GRUPPI

Gestione dei Gruppi



Per ogni Profilo è possibile creare uno o più **Gruppi operativi**.

Un Gruppo consente di garantire una **visibilità condivisa delle domande** tra tutti gli utenti che vi appartengono, permettendo loro di **collaborare sulle domande da presentare e/o presentate** tramite la Piattaforma Bandi e Servizi. Per essere inseriti all'interno di un Gruppo, è sufficiente essere **utenti validati** sulla piattaforma, ossia utenti che hanno completato l'autenticazione secondo le modalità descritte.

All'interno del Gruppo **non** è necessario includere l'utente che **firma** la domanda; è sufficiente inserire chi si **occupa della compilazione della modulistica**. **Ciò nonostante**, nel caso in cui il **Legale Rappresentante non si occupi della gestione del Gruppo operativo**, occorrerà che una figura di coordinamento assolva questo compito (es. Il firmatario).

La gestione e il mantenimento di uno o più gruppi è responsabilità del **proprietario del Gruppo** (o altro utente da lui delegato con **delega avanzata**), il quale ha il compito di assicurarsi che le informazioni e i membri siano aggiornati.

Questa operazione può essere effettuata in qualsiasi momento tramite la **funzionalità di gestione dei gruppi e delle deleghe** all'interno della Piattaforma.

Gestione dei Gruppi



I **Gruppi Comunali, Intercomunali, Intercomunali Regionali** troveranno all'interno del Profilo del Comune/Ente di riferimento un **Gruppo operativo** già presente a Sistema (es. G.C Comune di "Località") Questa operazione è stata fatta d'ufficio per evitare che gli operatori che svolgono la gestione dei dati dell'elenco territoriale abbiano visibilità su altre pratiche di Bandi gestite dagli operatori del Comune. Gli utenti all'interno del Gruppo avranno **visibilità condivisa solamente della Pratica dell'elenco territoriale del volontariato**.



Le **Organizzazioni di Volontariato (OdV)** non troveranno un Gruppo operativo già creato d'ufficio, ma avranno la possibilità di crearne uno, qualora lo ritengano utile, attraverso la funzione apposita. Gli utenti all'interno del Gruppo avranno **visibilità condivisa della Pratica dell'elenco territoriale del volontariato**.

L'utilità di creare un Gruppo appositamente dedicato all'elenco territoriale del volontariato da parte delle OdV si verifica laddove si voglia gestire pratiche e domande con tematiche distinte in modo disgiunto, nel momento in cui il servizio di protezione civile non sia l'unica attività da statuto. **In questo modo solo gli utenti all'interno di quello specifico Gruppo vedranno tale pratica.**

Creazione di un Gruppo

Possono creare un Gruppo il Legale rappresentante o un soggetto delegato del Profilo giuridico. Per procedere alla creazione si accede alla sezione "La mia area" del profilo validato e si seleziona l'opzione "I miei gruppi". Da qui, è possibile avviare la procedura di configurazione cliccando su "Nuovo Gruppo". Una volta completata questa operazione, il Gruppo sarà disponibile per la gestione delle attività. **L'utente Creatore del Gruppo avrà facoltà di aggiungere altri utenti a partecipare e ad avere visibilità delle pratiche assegnate.**

Il Gruppo consentirà di attribuire a tutti gli utenti che dovessero farvi parte una visibilità condivisa delle Domande e Pratiche presentate e gestite attraverso la Piattaforma Bandi e Servizi.

Per far parte di un Gruppo occorre quindi aver creato il Gruppo o essere stati appositamente delegati.

I passaggi necessari per la Creazione di un Gruppo:

- 1) Seleziona il profilo del soggetto giuridico;
- 2) Fai clic su **La mia area**;
- 3) Fai clic sulla card **I miei gruppi** in fondo alla pagina;
- 4) Clicca su **Nuovo gruppo**;
- 5) Compila i campi e clicca su **Crea gruppo**.

Regione Lombardia **Bandi e Servizi** Cerca

Home **Bandi** Procedimenti Concorsi Altri servizi Comunicazioni Altri portali utili **La mia area**

I miei gruppi
Qui puoi gestire le deleghe degli utenti che operano per conto del soggetto

Dati del soggetto
Qui puoi visualizzare i dati del soggetto per cui stai operando

Gestione Notifiche
In questa sezione puoi monitorare l'esito delle procedure asincrone avviate

Giustificativi di spesa
In questa area puoi gestire i tuoi giustificativi di spesa e i relativi fornitori

Dati utente
In questa sezione puoi visualizzare i dati della tua utenza

Rubrica utente
In questa sezione puoi creare una rubrica in cui inserire i contatti dei soggetti interessati nelle domande

La mia area / I miei gruppi / Nuovo gruppo 04 April 2025, ore 16:00

Nuovo gruppo

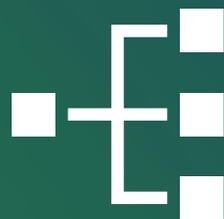
COSA È UN GRUPPO

- Attraverso la creazione di questo gruppo potrai delegare altri utenti ad operare per conto dell'ente, condividendo quindi l'operatività della piattaforma.
- Gli utenti delegati potranno operare a sistema utilizzando il profilo del soggetto e condivideranno l'operatività sulle domande create per conto di quest'ultimo.
- Potrai consultare l'elenco dei gruppi da te creati in relazione a questo profilo nella sezione "I miei gruppi".

ⓘ

- Il sistema non ha recuperato nessuna sede relativa al profilo

Gestione delle deleghe



A seguito della creazione del Gruppo, sarà necessario **gestire** le **deleghe** per definire i livelli di operatività degli utenti al suo interno.

La piattaforma consente di assegnare **due tipologie di deleghe**, ciascuna **con specifiche funzionalità e limiti** di operatività. La corretta assegnazione delle deleghe garantisce un controllo efficace sulle responsabilità e consente di strutturare la collaborazione all'interno del Gruppo in modo coerente con ruoli e competenze di ciascun utente. **L'utente Creatore del Gruppo** (es. il Legale Rappresentante) o coloro che hanno ricevuto **delega avanzata** possono aggiungere o eliminare altri utenti dal Gruppo.



Per i **Gruppi Comunali, Intercomunali, Intercomunali Regionali** l'assegnazione di deleghe avanzate è stata effettuata d'ufficio. Si prega di verificare che gli utenti inseriti siano corretti. In caso contrario, il Legale Rappresentante dovrà eliminare manualmente l'utente dal Gruppo.



La **delega semplice** consente all'utente di operare all'interno del Gruppo, garantendogli accesso alle attività condivise, senza attribuire la facoltà di delegare ulteriori persone.



La **delega avanzata**, permette l'operatività all'interno del Gruppo e conferisce all'utente la possibilità di gestire ulteriori deleghe, assicurando un maggiore livello di autonomia nella gestione degli accessi.

N.B.: Il Rappresentante Legale dovrà accertarsi di assegnare delega avanzata a soggetti che abbiano competenze e responsabilità adeguate.

Gestione delle deleghe (Aggiungi delega)

Per gestire le deleghe, l'utente deve accedere alla sezione "**La mia area**" e selezionare la card "**I miei gruppi**". Una volta visualizzati i gruppi associati ed identificato il Gruppo di interesse, è possibile accedere alla sezione di **gestione delle deleghe**. La gestione delle deleghe permette di aggiungere nuovi utenti al Gruppo ma è anche necessaria laddove si debba rimuovere utenti dalla condivisione delle medesime domande e/o pratiche. **Tutte le Operazioni di delega possono essere effettuate dal Creatore del Gruppo (Legale Rappresentante o Soggetto delegato) e da tutti gli utenti a cui sia stata precedentemente assegnata delega avanzata (es. firmatari, gestori).**

Di seguito i passaggi necessari per «Aggiungere» nuove deleghe e quindi nuovi utenti delegati all'interno del Gruppo:

- 1) Clicca su **La mia area**;
- 2) Scorri fino ad arrivare in fondo alla pagina, clicca su **I miei Gruppi**;
- 3) Clicca sulla Card del Gruppo;
- 4) Fai clic su **Aggiungi delega**;
- 5) Inserisci il **Codice Fiscale** dell'utente, **già Autenticato** all'interno della Piattaforma Bandi e Servizi, e seleziona il tipo di delega:
 - **delega semplice**: l'utente può operare tramite il Gruppo e non può delegare altre persone;
 - **delega avanzata**: l'utente può operare tramite il Gruppo e può delegare altre persone;
- 5) Fai clic su **Conferma delega**.

The screenshot displays the 'Gestisci deleghe' (Manage delegations) interface. At the top, the 'Regione Lombardia Bandi e Servizi' header is visible. A navigation bar includes 'Home', 'Bandi', 'Procedimenti', 'Concorsi', 'Altri servizi', 'Comunicazioni', 'Altri portali utili', and 'La mia area' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Gestisci deleghe' and includes a search bar and a table of 'Utenti delegati'. A red circle highlights the '+ Aggiungi delega' button. The table lists several users, including 'CECILIA BERTELLI' (Legale Rappresentante) and 'MONICA COC'. A modal window for 'MONICA COC' is open, showing options to 'Elimina', 'Modifica tipo', and 'delega'.

Gestione delle deleghe (Elimina, Modifica delega)

Qualora l'utente delegato con **delega semplice** o **avanzata** non fosse più operativo all'interno dell'ente/organizzazione il Creatore del Gruppo e/o altro utente con **delega avanzata può «eliminare»** la delega. E' inoltre possibile «**modificare**» la **tipologia** di **delega** precedentemente assegnata all'utente e quindi assegnargli una delega semplice nel caso in cui avesse precedentemente una delega avanzata e viceversa. Ricordiamo che queste operazioni (Aggiungi, Elimina, Modifica) non possono essere effettuate da un utente con delega semplice.

Di seguito i passaggi necessari per «Eliminare» e/o «Modificare» la tipologia di delega:

- 1) Clicca su **La mia area**;
- 2) Scorri fino ad arrivare in fondo alla pagina, clicca su **I miei Gruppi**;
- 3) Clicca sulla Card del **Gruppo**;
- 4) Clicca sui tre puntini al fianco del Nome e Cognome dell'utente delegato
- 5) Fai clic su **Modifica tipo delega** per modificare il tipo di delega
- 6) Fai clic su **Elimina** per eliminare l'assegnazione della delega a quell'utente.

The screenshot displays the 'Regione Lombardia Bandi e Servizi' interface. The navigation bar at the top includes 'Home', 'Bandi', 'Procedimenti', 'Concorsi', 'Altri servizi', 'Comunicazioni', 'Altri portali utili', and 'La mia area' (highlighted with a red box). Below the navigation, the 'Gestisci deleghe' section is active, with a red box around its title. It shows a search bar and a table of delegated users. The table has a header 'Utenti delegati' and a row for 'MONICA COCCIOLETTI'. A dropdown menu is open for this user, showing 'Elimina' and 'Modifica tipo delega' (both highlighted with red boxes). The table also shows 'CECILIA BERTELLI' as the delegante for Monica Cocciolotti.

Utenti delegati					
 Aggiungi delega	<table border="1"><thead><tr><th>CECILIA BERTELLI</th><th>MONICA COCCIOLETTI</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rappresentante legale o suo delegato</td><td>Delegante: CECILIA BERTELLI Tipo delega: Delega avanzata</td></tr></tbody></table>	CECILIA BERTELLI	MONICA COCCIOLETTI	Rappresentante legale o suo delegato	Delegante: CECILIA BERTELLI Tipo delega: Delega avanzata
CECILIA BERTELLI	MONICA COCCIOLETTI				
Rappresentante legale o suo delegato	Delegante: CECILIA BERTELLI Tipo delega: Delega avanzata				



GRAZIE