

Bandi e Servizi

Manuale Utenti

Milano, Anno 2024

Agenda

1	Introduzione	03
2	Autenticazione	04
3	Modifica dati utente	11
4	Creazione di un nuovo profilo	13
5	Modifica dati soggetto giuridico	17
6	Visualizzazione dei profili e cambio profilo	19
7	Gestione dei Gruppi	21

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

AUTENTICAZIONE

Le modalità

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

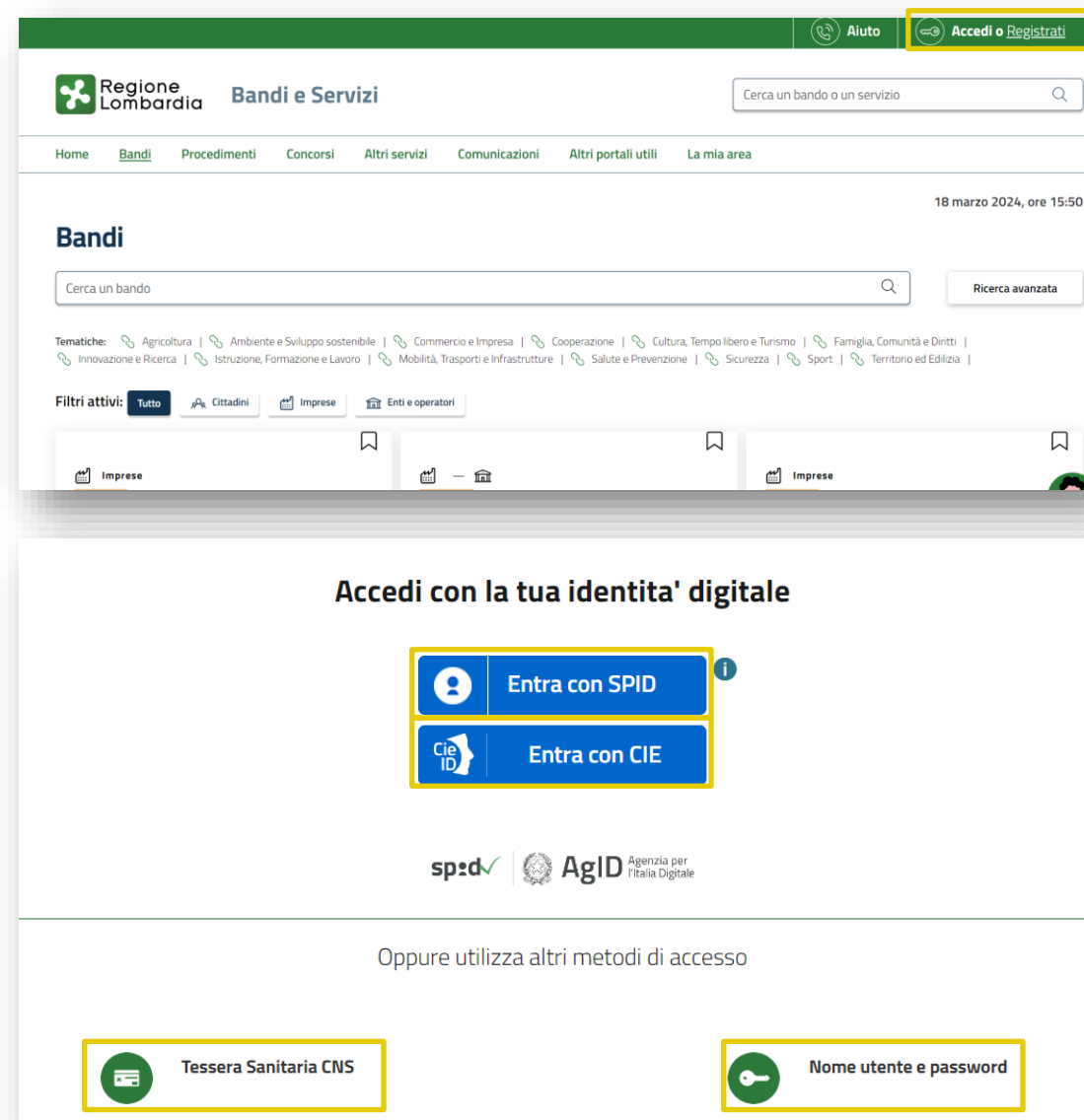
Dopo aver cliccato su **Accedi**, potrai scegliere la modalità di autenticazione tra le seguenti:

- 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](#).



AUTENTICAZIONE

Accesso 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

 Entra con SPID

 Entra con CIE

  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

f

PASSWORD

.

Hai dimenticato il nome utente o la password?

ANNULLA



ENTRA CON SPID



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

AUTENTICAZIONE

Accesso 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.

Accedi con la tua identità digitale

 Entra con SPID

 Entra con CIE

  AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Oppure utilizza altri metodi di accesso

 Tessera Sanitaria CNS

 Nome utente e password

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: 1'38"

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

AUTENTICAZIONE

Accesso 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 **Acconsento**.

Ora potrai operare all'interno del sistema.

Accedi con la tua identità digitale

 Entra con SPID ⁱ

 Entra con CIE

  AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Oppure utilizza altri metodi di accesso

2  Tessera Sanitaria CNS  Nome utente e password



AUTENTICAZIONE

Accesso 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.

The image displays three screenshots of a web application interface for user authentication and registration, with numbered annotations (1-8) corresponding to the steps in the text.

Screenshot 1 (Top): Titled "Accesso con Nome Utente e Password". It features a login form on the left with fields for "Nome Utente:" and "Password:", a "Prosegui" button, and a link "Hai dimenticato la password?". To the right, under the heading "Che cosa puoi fare?", are four buttons: "Crea un nuovo utente" (highlighted with a yellow box and number 1), "Recupera il nome utente", "Modifica la tua password", and "Modifica i tuoi recapiti". Below these is a button "Modifica Domanda / Risposta Segreta".

Screenshot 2 (Middle): Titled "Dati anagrafici". It contains fields for "Nome", "Cognome", "Codice fiscale", "Data di nascita", "Stato di nascita" (with a dropdown menu), and "Provincia di nascita". Below these are "Contatti" fields for "Cellulare" and "E-mail", each with a confirmation field. A checkbox at the bottom (highlighted with a yellow box and number 3) reads "Dichiaro di aver letto e di aver compreso l'informativa relativa al trattamento dei dati personali". A "Prosegui" button is at the bottom right (highlighted with a yellow box and number 4).

Screenshot 3 (Right): Titled "Caricare una copia fronte-retro del tuo documento di identità". It shows three sample documents: an Italian ID card, an Italian ID card for foreigners, and a European Union passport. Below the samples, text 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". There is a "Scegli file" button and "Esci" and "Prosegui" buttons at the bottom.

AUTENTICAZIONE

Accesso 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

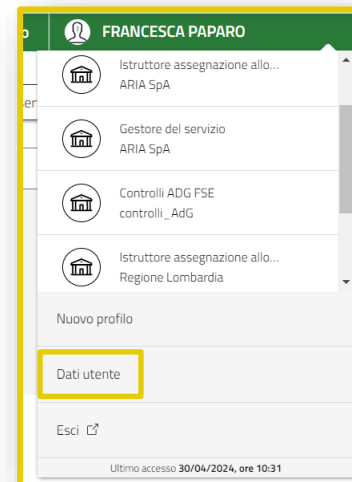
MODIFICA DATI UTENTE

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.

1



5

CREAZIONE DI UN NUOVO PROFILO

CREAZIONE DI UN NUOVO PROFILO 1/2

- 1) Clicca su **Nuovo profilo**;
- 2) **Seleziona SI o NO** in risposta alla domanda «Il soggetto giuridico che si vuole inserire è in possesso di un CF italiano?»;
- 3) Scrivi il **Codice Fiscale**;
- 4) Clicca **Conferma**.

1

2

3

4

CREAZIONE DI UN NUOVO PROFILO 2/2

- 1) La Natura giuridica potrebbe essere completata in automatico dal sistema;
- 2) Nel caso fosse necessario modificare la natura giuridica è necessario cliccare sul pulsante **Modifica**;
- 3) La pagina che si aprirà ti permetterà di scegliere tra Diritto pubblico e Diritto privato; in base alla scelta del secondo livello comparirà o meno il terzo;
- 4) Fai clic su **Conferma**.

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

11088550964

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 per azioni

1

2

Annulla Modifica Conferma

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

11088550964

NATURA GIURIDICA ISTAT

La scelta della Natura Giuridica potrebbe influenzare l'accesso alle iniziative pubblicate sul portale.
[Definizione e classificazione delle Nature Giuridiche ISTAT](#)

1° Livello

☐ Diritto Privato ☒ Diritto Pubblico

2° Livello

Amministrazione dello Stato

3° Livello

Ministero

3

Annulla Conferma

4

CREAZIONE DI UN NUOVO PROFILO 3/3

- 1) I dati del soggetto, della sede legale e del rappresentante legale potrebbero essere automaticamente compilati e non modificabili laddove provenienti da fonti certificate (CCIAA). In caso contrario sarà necessario completare i campi richiesti;
- 2) Nei casi di compilazione manuale, **Scarica il documento** richiesto per comprovare la qualifica (Autodichiarazione Legale Rappresentate / Delega) e **allegalo firmato**;
- 3) **Accetta l'informativa**;
- 4) Clicca **Conferma**;
- 5) Prima di poter operare con il profilo, è necessario attendere la validazione della qualifica da parte degli operatori di Assistenza.

N.B. I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori

1

2

3

4

Annulla

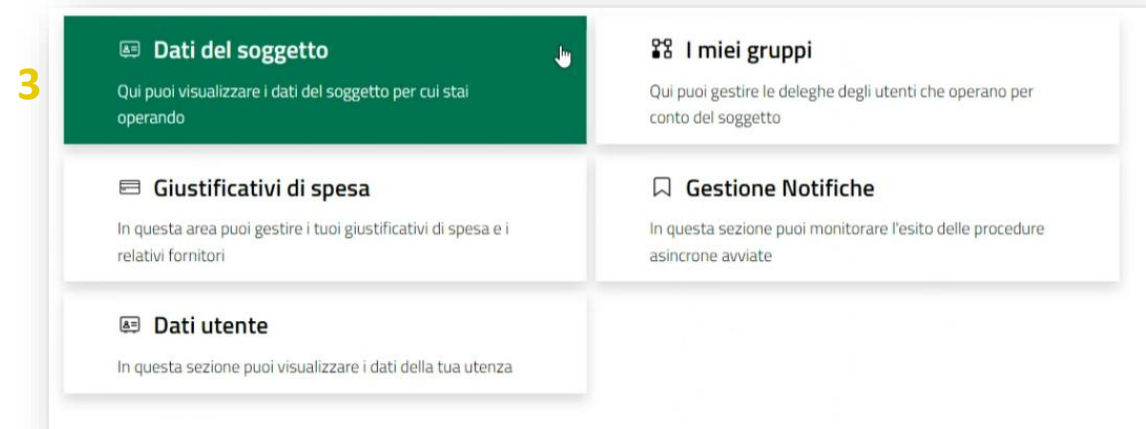
Invia

MODIFICA DATI SOGGETTO GIURIDICO

MODIFICA DATI 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**.



5

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

6

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

7

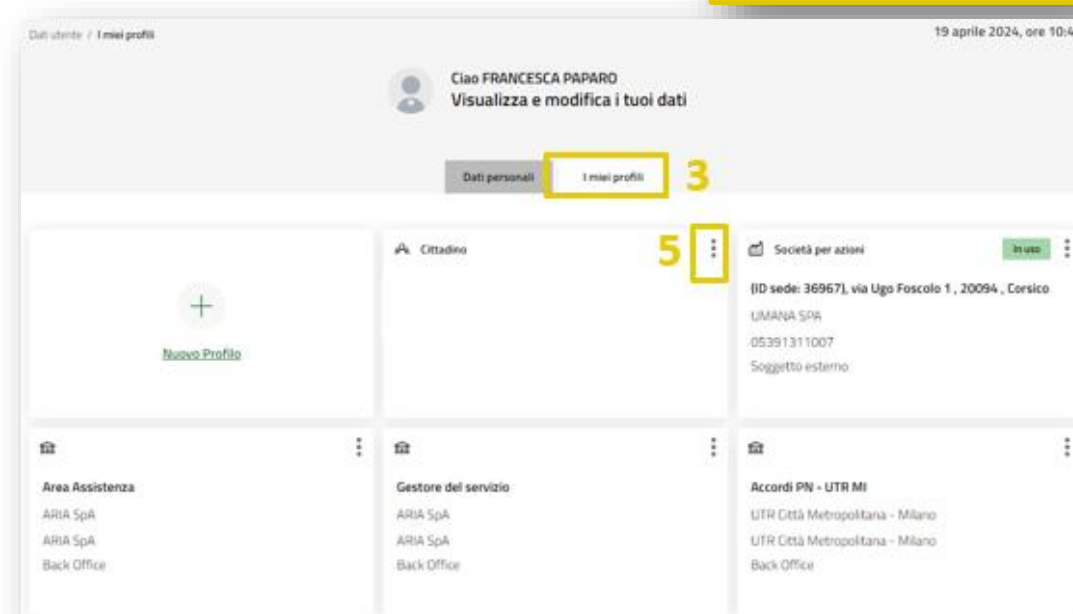
Salva

VISUALIZZAZIONE DEI PROFILI E CAMBIO PROFILO

VISUALIZZAZIONE DEI PROFILI E 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.



GESTIONE DEI GRUPPI

CREAZIONE GRUPPO

A seguito della validazione della qualifica, caricata in fase di creazione profilo, sarà necessario creare il proprio Gruppo.

Il Gruppo consentirà di attribuire a tutti gli utenti che dovessero farvi parte una visibilità condivisa delle Domande presentate sul portale.

Se due utenti dovessero infatti creare due differenti profili per lo stesso soggetto giuridico, costituiranno distinti Gruppi ed in conseguenza avranno visibilità di differenti domande.

- 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**.

The image shows two screenshots of the Regione Lombardia 'Bandi e Servizi' portal. The top screenshot shows the main navigation bar with 'La mia area' highlighted by a yellow box and a yellow number '2'. Below the navigation bar, there are several cards: 'Dati del soggetto', 'I miei gruppi' (highlighted with a yellow box), 'Giustificativi di spesa', 'Gestione Notifiche', and 'Dati utente'. The bottom screenshot shows the 'Nuovo gruppo' creation page. It includes a form with fields for 'Codice fiscale' (08307970965), 'Denominazione del gruppo di lavoro' (Test), and 'Opererai con questo profilo per conto di' (Si/No). A yellow box highlights the '+ Nuovo gruppo' button, with a yellow number '4' next to it. To the right, there is a section titled 'I miei gruppi' showing a table with columns for group name, components, and questions. The table has two rows: 'ELPY S.R.L.S.' and 'Test', both with 1 component and 0 questions. At the bottom of the page, there is a footer with contact information and a yellow box highlighting the 'Crea gruppo' button, with a yellow number '5' next to it.

GESTIONE GRUPPI

Crea delega

- 1) Clicca su **La mia area**;
- 2) Scorri finno ad arrivare in fondo alla pagina, clicca su **I miei Gruppi**;
- 3) Fai clic su **Aggiungi Delega**;
- 4) Compila i campi richiesti, 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**.

Regione Lombardia Bandi e Servizi

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

Gestisci deleghe

Gestisci le deleghe per l'accesso al gruppo di lavoro "(ID sede: 36967), via Ugo Foscolo 1, 20094, Corsico". Delegando un utente questo potrà utilizzare tale gruppo di lavoro come se fosse il responsabile legale.

Cerca

Utenti delegati

CECILIA BERTELLI
Rappresentante legale o suo delegato

MONICA COCCIOLETTI
Delegante: CECILIA BERTELLI
Tipo delega: Delega avanzata

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 "(ID sede: 36967), via Ugo Foscolo 1, 20094, Corsico" relativo al profilo "UMANA SPA".

ATTENZIONE

La persona che si sta delegando potrà aderire ai bandi in nome e per conto del profilo "UMANA SPA" e avrà la completa visibilità delle domande ad esso collegate al gruppo di lavoro "(ID sede: 36967), via Ugo Foscolo 1, 20094, Corsico". 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

Cerca

Utente da delegare

Nome: FR TSCA
Cognome: PI IO
Data di nascita: 09 11 1981

Scegli il tipo di delega

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

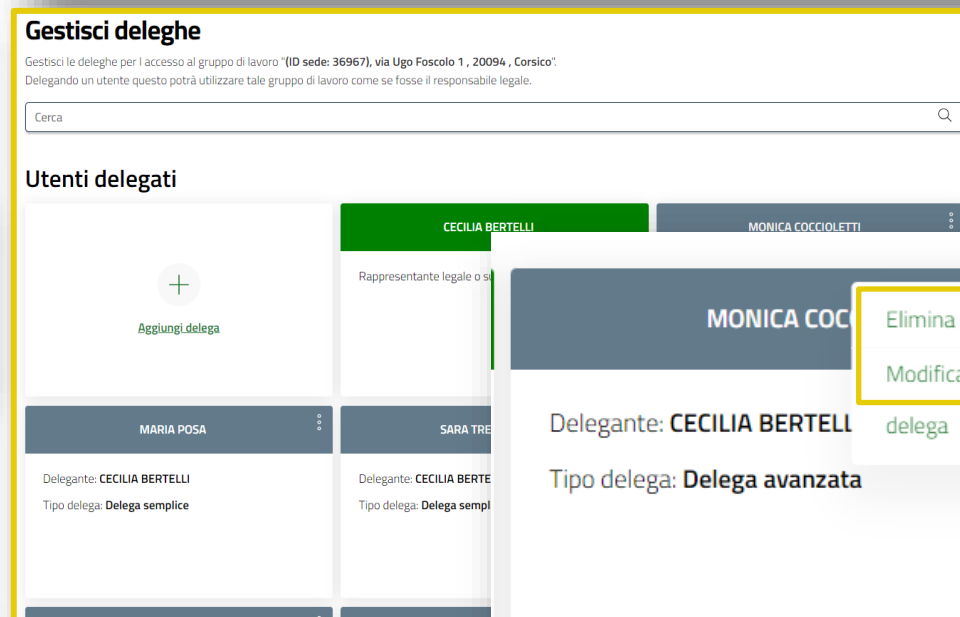
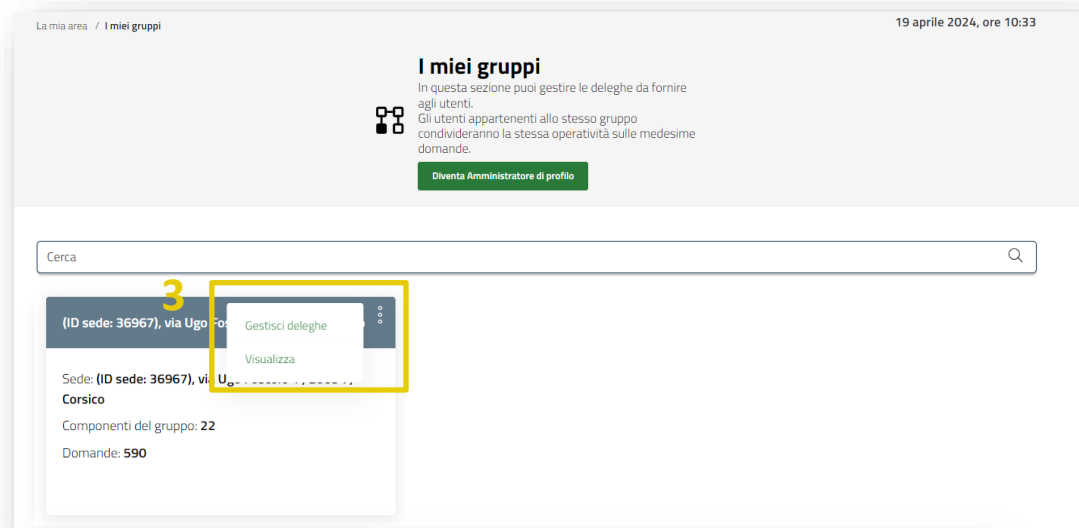
☐ **Delega avanzata**
Permette anche di aggiungere o rimuovere da questo gruppo di lavoro altri utenti in delega

Conferma delega

GESTIONE GRUPPI

Elimina, Modifica delega

- 1) Clicca su **La mia area**;
- 2) Scorri finno ad arrivare in fondo alla pagina, clicca su **I miei Gruppi**;
- 3) Clicca sui tre pallini nell'angolo destro della card;
- 4) Atterrerai sulla pagina in figura;
- 5) Fai clic su **Modifica tipo** per modificare il tipo di delega; oppure fai clic su **Elimina** per eliminare la delega.



Regione Lombardia **Bandi e Servizi**

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

Dati del soggetto

Qui puoi visualizzare i dati del soggetto per cui stai operando

2

I miei gruppi

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

GESTIONE GRUPPI

Al fine di gestire i Gruppi con i quali gli utenti operano per conto del soggetto giuridico:

- 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 **I miei gruppi**;
- 4) Se possiedi la qualifica di Rappresentate Legale potrai cliccare sul pulsante «Diventa Amministratore Profilo». In questo modo avrai la visibilità e potrai gestire tutti i Gruppi creati dagli utenti per il soggetto giuridico in questione.

**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

La mia area / I miei gruppi

19 aprile 2024, ore 10:38

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](#)

Diventando l'Amministratore di profilo, potrai gestire tutti gli utenti e tutte le domande create per questo soggetto. Confermi di voler procedere?

[Annulla](#) [Conferma](#)

Per diventare Amministratore di profilo devi essere riconosciuto come Legale Rappresentante e devi aver effettuato l'accesso tramite autenticazione forte

[Chiudi](#)



GRAZIE