



Il servizio per presentare online le domande di contributo o di finanziamento per i bandi promossi dalla Regione Lombardia

Finanziamenti on line

-

Manuale per la compilazione del “Modulo di Profilazione Ente Accreditato”



Indice

1. Introduzione.....	3
1.1 Scopo e campo di applicazione.....	3
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	3
2. Accesso a SiAge.....	4
3. Creazione di un Profilo	7
4. Gestione dei profili	16
4.1 Modifica Profilo.....	17
4.1 Gestione gruppi	20
4.2 Delega di un profilo	24

Indice delle Figure

Figura 1 Accesso a SiAge.....	4
Figura 2 Servizio di Autenticazione	5
Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino	6
Figura 4 Crea un nuovo profilo.....	7
Figura 5 Nuovo profilo.....	8
Figura 6 Natura giuridica proposta	9
Figura 7 Autenticazione della Natura giuridica in 3 livelli.....	10
Figura 8 Dettaglio profilo	11
Figura 9 Gestione Gruppo di lavoro	12
Figura 10 Selezione Sede.....	13
Figura 11 Sede selezionata e denominazione gruppo non più editabile	14
Figura 12 Richiesta inoltrata.....	14
Figura 13 Profili in Attesa di Validazione	15
Figura 14 Gestisci profilo.....	16
Figura 15 Gestisci profilo.....	17
Figura 16 Elenco profili: Modifica profilo.....	17
Figura 17 Modifica dettaglio profilo	18
Figura 18 Gestisci profilo.....	20
Figura 19 Gestisci gruppi: elenco gruppi associati al profilo selezionato	20
Figura 20 Aggiungi gruppo.....	21
Figura 21 Sede selezionata.....	22
Figura 22 Elenco gruppi	22
Figura 23 Nuovo profilo gruppo creato	23
Figura 24 Gestisci profilo.....	24
Figura 25 Elenco profili: Gestisci gruppo.....	24
Figura 26 Gestione deleghe	25
Figura 27 Aggiungi Delega.....	26
Figura 28 Soggetto da delegare ricercato	27
Figura 29 Delega creata.....	28
Figura 30 Delega profilo ricevuta	28

1. Introduzione

Il Sistema SiAge, “**Sistema Agevolazioni**”, 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.

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli:

- **Accesso a SiAge**
- **Profilazione Ente Accreditato**
- **Gestione del profilo**
- **Delega di un profilo**

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di Lombardia Informatica S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell’ambito del Progetto “SiAge”. In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell’Area Formazione Territorio.

2. Accesso a SiAge

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

Si ricorda che è disponibile il manuale relativo alle operazioni di registrazione e autenticazione a SiAge di supporto agli utenti.

Per accedere a SiAge è necessario digitare l'indirizzo web: <https://www.siage.regione.lombardia.it/>



BANDI APERTI

Contatti

Per avere informazioni sulle modalità di iscrizione ai servizi e per problematiche tecniche scrivere a:

siage@regione.lombardia.it

oppure telefonare al numero:

Numero Verde
800.131.151

Il numero verde è attivo dal lunedì al sabato escluso festivi dalle ore 8 alle ore 20. L'assistenza tecnica è offerta dal lunedì al venerdì escluso festivi dalle ore 8.30 alle ore 17.00



Figura 1 Accesso a SiAge

Dalla home page SiAge cliccando su **“Accedi al Servizio”**  il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile registrarsi e accedere a SiAge.



Figura 2 Servizio di Autenticazione

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

- **Accesso tramite Smart-Card**, utilizzando la tessera CRS/CNS per autenticarsi e cliccando su **“ACCESSO TRAMITE SMART CARD”**  ;
- **Utente registrato**, inserendo **Nome Utente** e **Password** e cliccando su **“ACCEDI”**  .

ATTENZIONE

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

È disponibile il manuale relativo alle operazioni di registrazione e autenticazione a SiAge di supporto agli utenti.

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/> .

Una volta autenticati il sistema apre l’Home page personale di SiAge.

ATTENZIONE

Il sistema si apre con il Profilo **“Cittadino”** attivo nel caso di nuovi utenti, in caso contrario si apre con l’ultimo profilo utilizzato attivo.

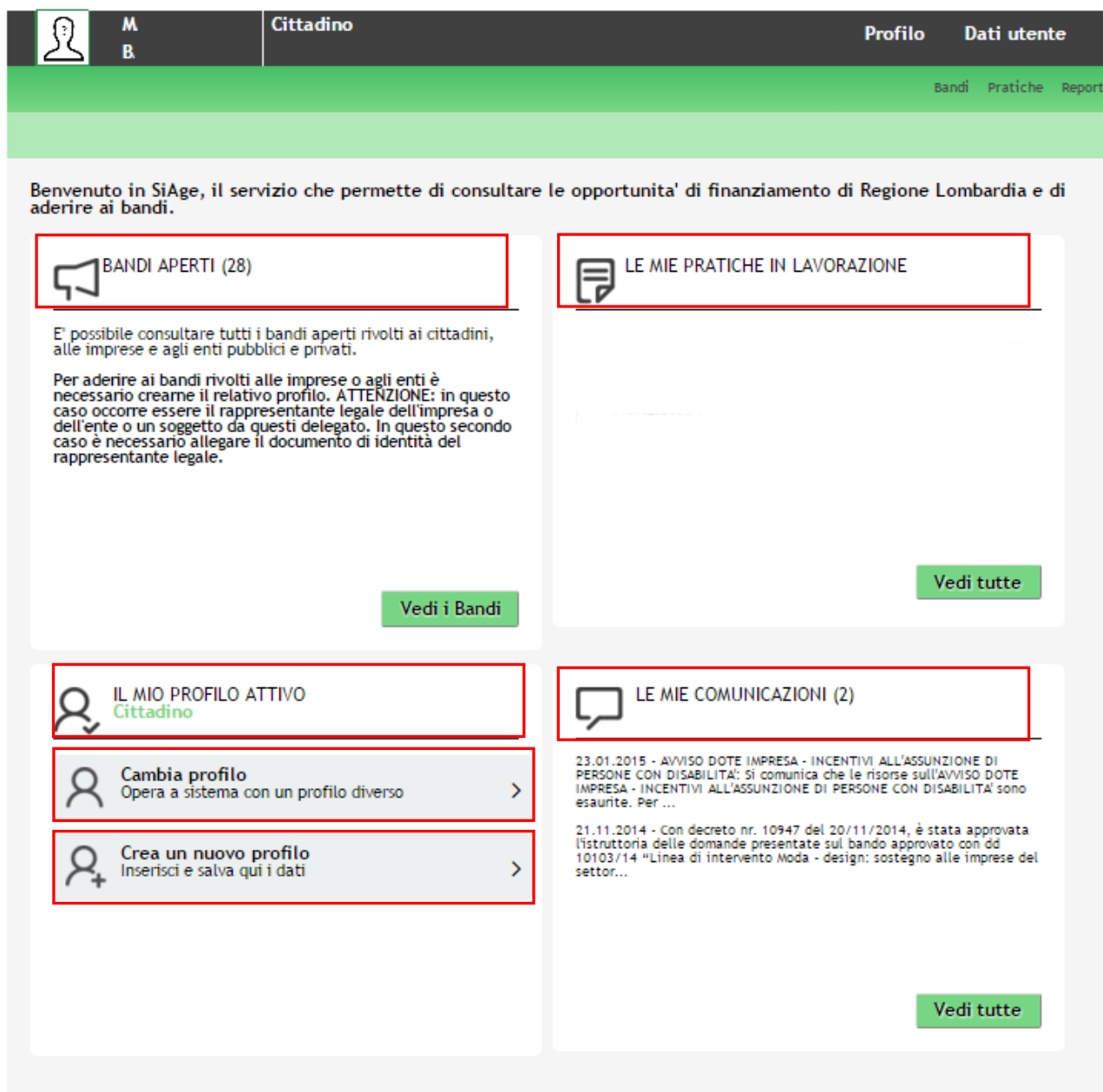


Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino

Nella home page è possibile:

- Visualizzare i bandi disponibili per il profilo attivato;
- Cambiare il Profilo con cui operare;
- Creare un nuovo Profilo;
- Accedere all'elenco delle pratiche in lavorazione;
- Visualizzare le comunicazioni di SiAge.

3. Creazione di un Profilo

Per poter accedere alla modulistica relativa a un bando è necessario che l'utente si qualifichi come Rappresentante Legale o Soggetto autorizzato ad operare per conto dell'impresa o dell'ente della quale si intende presentare la richiesta di contributo.

Pertanto è necessario eseguirne la Profilazione a sistema.

Si consiglia di effettuare la prima profilazione a sistema a cura del RAPPRESENTANTE LEGALE, in quanto al primo censimento il sistema richiede la verifica ed l'eventuale integrazione dei dati anagrafici dell'ente accreditato.

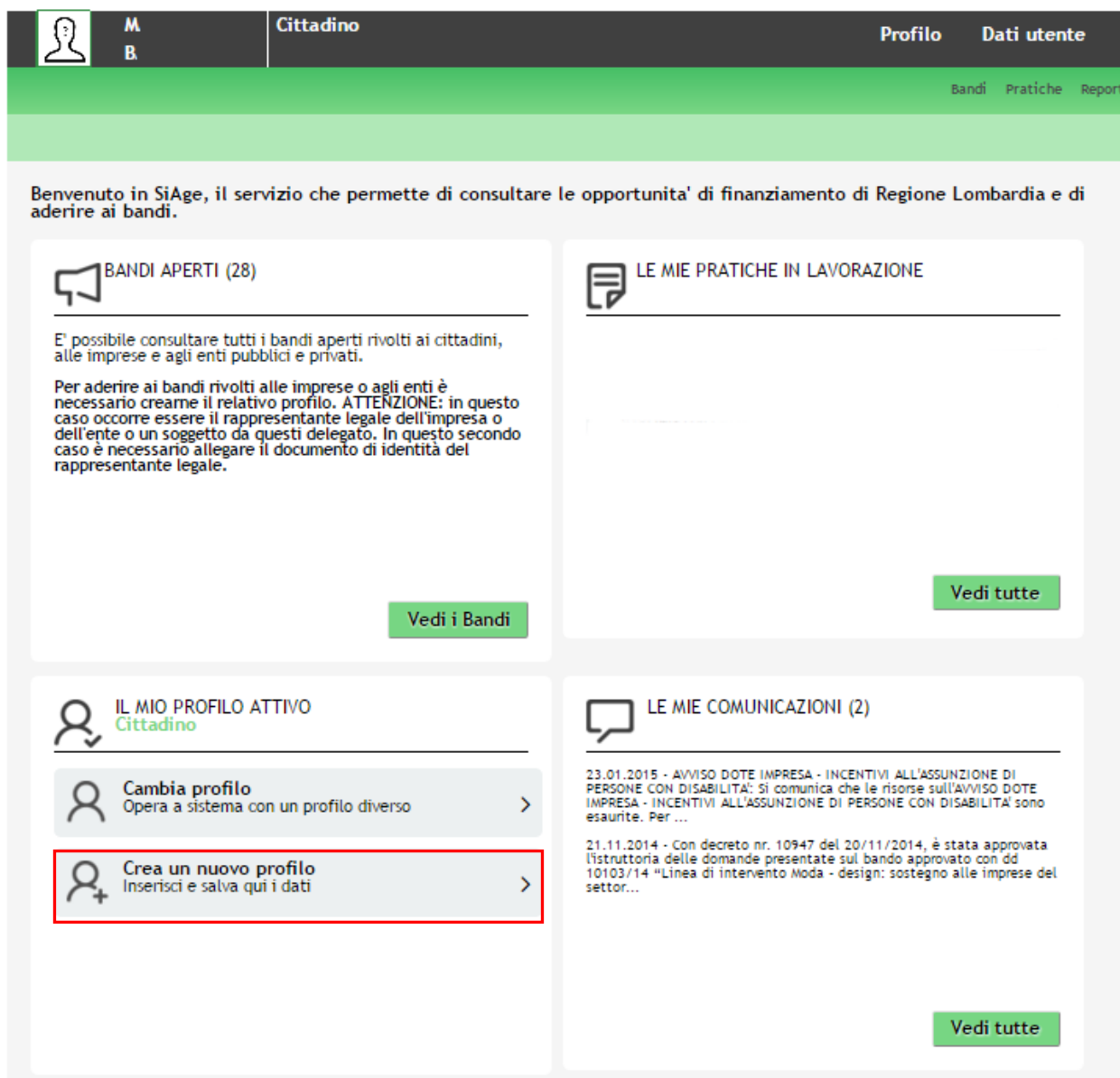



Figura 4 Crea un nuovo profilo

ATTENZIONE

Con l'operazione "**Crea un nuovo Profilo**" è possibile indicare un soggetto giuridico privato (es. Impresa) o pubblico (es. Ente locale) per il quale si desidera operare. Questa operazione può essere effettuata solo dal Rappresentante Legale o da un Soggetto Delegato.

In questo secondo caso occorre essere autorizzati dal rappresentante legale e occorre allegare un documento di identità del rappresentante legale stesso, che sarà sottoposto a verifica.

Prima di poter operare per conto del nuovo profilo è necessario attendere il completamento della verifica delle informazioni fornite.

Cliccare su **“Crea un nuovo profilo”**  **Crea un nuovo profilo** Inserisci e salva qui i dati per accedere alla procedura di creazione di un nuovo profilo.

Crea un nuovo profilo

Gestisci gruppi Gestisci profilo **Crea nuovo profilo** Cambia profilo

Crea un nuovo profilo

Inserire i dati del soggetto giuridico privato (es. Impresa) o pubblico (es. Ente locale) per il quale si desidera operare

ATTENZIONE: Questa operazione può essere effettuata solo dal rappresentante legale o da un soggetto autorizzato. La verifica potrebbe richiedere di allegare un documento di identità del rappresentante legale stesso. Prima di poter operare per conto del nuovo profilo è necessario attendere il completamento della verifica delle informazioni. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail siage@regione.lombardia.it.

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

Si

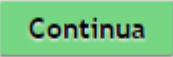
No

Codice Fiscale del Soggetto Giuridico Privato o Pubblico

Reset **Continua**

Con l'operazione "Nuovo Profilo" è possibile indicare un soggetto giuridico privato (es. Impresa) o pubblico (es. Ente locale) per il quale si desidera operare. Questa operazione può essere effettuata solo dal rappresentante legale o da un soggetto delegato. In questo secondo caso occorre essere autorizzati dal rappresentante legale e occorre allegare un documento di identità del rappresentante legale stesso, che sarà sottoposto a verifica. Prima di poter operare per conto del nuovo profilo è necessario attendere il completamento della verifica delle informazioni. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail siage@regione.lombardia.it.

Figura 5 Nuovo profilo

Selezionare la voce **“SI”**, inserire il **“Codice Fiscale del Soggetto Giuridico Privato o Pubblico”**, e cliccare su **“CONTINUA”**  per passare alla pagina successiva.

La voce **“NO”** è riservata ai soggetti giuridici esteri pertanto è da selezionare solo in questo caso.

ATTENZIONE

Il codice fiscale da inserire deve essere quello dell'Ente Accreditato che si sta profilando.

Il sistema si collega alle banche dati certificate disponibili in Regione Lombardia e, nel caso di riscontro positivo propone la natura giuridica rilevata .

ATTENZIONE

Nel caso di primo censimento il sistema potrebbe proporre più nature giuridiche. Sarà necessario indicare quella corretta.

Gestisci gruppi Gestisci profilo Crea nuovo profilo Cambia profilo

Crea un nuovo profilo

Inserire i dati del soggetto giuridico privato (es. Impresa) o pubblico (es. Ente locale) per il quale si desidera operare

ATTENZIONE: Questa operazione può essere effettuata solo dal rappresentante legale o da un soggetto autorizzato. La verifica potrebbe richiedere di allegare un documento di identità del rappresentante legale stesso. Prima di poter operare per conto del nuovo profilo è necessario attendere il completamento della verifica delle informazioni. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail siage@regione.lombardia.it.

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

1111111111

Nature giuridiche proposte

Società per azioni

ATTENZIONE!
Per confermare la natura giuridica proposta dal sistema clicca sul pulsante Continua, altrimenti per dichiarare una natura giuridica diversa clicca sul pulsante Autocertifica.

Reset Autocertifica Continua

Con l'operazione "Nuovo Profilo" è possibile indicare un soggetto giuridico privato (es. Impresa) o pubblico (es. Ente locale) per il quale si desidera operare. Questa operazione può essere effettuata solo dal rappresentante legale o da un soggetto delegato. In questo secondo caso occorre essere autorizzati dal rappresentante legale e occorre allegare un documento di identità del rappresentante legale stesso, che sarà sottoposto a verifica. Prima di poter operare per conto del nuovo profilo è necessario attendere il completamento della verifica delle informazioni. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail siage@regione.lombardia.it.

Figura 6 Natura giuridica proposta

Se la **"Natura giuridica proposta"** dal sistema è corretta cliccare su **Continua** per passare alla pagina successiva, in caso contrario cliccare su **Autocertifica** per procedere con l'autenticazione in 3 livelli, come illustrato sotto.

ATTENZIONE

Nel caso in cui il riscontro con le banche dati sia negativo, il sistema propone subito l'autenticazione in 3 livelli.

Crea un nuovo profilo

Inserire i dati del soggetto giuridico privato (es. Impresa) o pubblico (es. Ente locale) per il quale si desidera operare

ATTENZIONE: Questa operazione può essere effettuata solo dal rappresentante legale o da un soggetto autorizzato. La verifica potrebbe richiedere di allegare un documento di identità del rappresentante legale stesso. Prima di poter operare per conto del nuovo profilo è necessario attendere il completamento della verifica delle informazioni. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail siage@regione.lombardia.it.

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

1111111111

1° Livello

Diritto Privato Diritto Pubblico

2° Livello

Società di capitali

3° Livello

Società per azioni

ATTENZIONE!
Selezionare in sequenza il 1°, 2° ed infine il 3° livello. Successivamente, per confermare la natura giuridica selezionata nel 3° livello, clicca sul pulsante Continua.

Reset **Continua**

Figura 7 Autenticazione della Natura giuridica in 3 livelli

Il sistema richiede la selezione della tipologia di natura giuridica dell'ente e la sua autenticazione suddivisa in tre livelli.

Selezionare la natura giuridica scegliendo tra “**Diritto privato**” nel caso di soggetti privati (ad es. imprese) o “**Diritto pubblico**” nel caso di enti pubblici (ad es. comuni).

In funzione della selezione fatta continuare l'autenticazione selezionando le voci di secondo e terzo livello scegliendole tra quelle che il sistema propone.


Cliccare su **Continua** per passare alla pagina successiva.

Dopo aver cliccato su **Continua** il sistema riporta sempre all'anagrafica di dettaglio del soggetto che si sta profilando.

In funzione delle informazioni presenti in banca dati il sistema caricherà la pagina riportando tutte le informazioni in possesso. Sarà necessario inserire quelle mancanti e/o correggere quelle non aggiornate.

Gestisci gruppi
Gestisci profilo
Crea nuovo profilo
Cambia profilo

Crea un nuovo profilo



Si prega di verificare i dati riportati relativi al nuovo profilo e di inserire, dove assenti, le informazioni mancanti.

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 siage@regione.lombardia.it

Qualifica: Rappresentante legale o altro soggetto delegato

Dettaglio Profilo

<p>Codice fiscale persona giuridica 1111111111</p> <p>Partita iva * <input type="text" value="11111111111"/></p> <p>Data inizio attività * <input type="text" value="28/05/2001"/></p> <p>Data CCIAA * <input type="text" value="01/08/2015"/></p> <p>Descrizione codice ateco primario 78.2 ATTIVITÀ DELLE AGENZIE DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)</p> <p>Data iscrizione impresa Artigiana <input type="text" value="15/04/2016"/></p> <p>Provincia impresa Artigiana <input type="text" value="Milano"/></p> <p>Codice fiscale rappresentante legale CGNNM080R14F205G</p> <p>Cognome rappresentante legale COGNOME</p> <p>Indirizzo sede legale VIA SEDE</p> <p>Comune sede legale Milano</p> <p>Trattamento Dati Personali * leggi informativa <input checked="" type="checkbox"/> Sì</p>	<p>Denominazione ENTE ACCREDITATO</p> <p>Data costituzione * <input type="text" value="22/02/2001"/></p> <p>Numero CCIAA * <input type="text" value="12345"/></p> <p>Provincia CCIAA * <input type="text" value="Bergamo"/></p> <p>PEC * <input type="text" value="PEC@PEC.IT"/></p> <p>Numero registrazione impresa Artigiana <input type="text" value="1"/></p> <p>Stato attività * <input type="text" value="Attiva"/></p> <p>Nome rappresentante legale NOME</p> <p>Denominazione sede legale ENTE ACCREDITATO</p> <p>Provincia sede legale * <input type="text" value="Milano"/></p> <p>CAP sede legale 20132</p> <p>Documentazione Aggiuntiva * ATTENZIONE: Questa operazione può essere effettuata solo dal rappresentante legale o da un soggetto autorizzato. La verifica potrebbe richiedere di allegare un documento di identità del rappresentante legale stesso. Prima di poter operare per conto del nuovo profilo è necessario attendere il completamento della verifica delle informazioni. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail siage@regione.lombardia.it.</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="↑"/> </div>
---	--

Salva


Figura 8 Dettaglio profilo

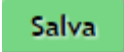
ATTENZIONE

I campi marcati da asterisco sono obbligatori e devono essere compilati.

Nel caso in cui la profilazione a sistema non sia effettuata dal Legale rappresentate è necessario allegare copia del documento di identità del rappresentante legale che sarà sottoposto a verifica.

Per allegare la documentazione:

Cliccare su  per aprire la maschera di Upload documenti. Selezionare quindi la copia del documento di identità del rappresentante legale dal pc e cliccare su  per caricare il file.

Cliccare su  per completare l’operazione e passare alla pagina successiva dove è necessario inserire la denominazione del gruppo di lavoro.

I dati precompilati dal sistema sono acquisiti dall’Albo degli Enti Accreditati di Regione Lombardia e dalla Camera di Commercio.



Figura 9 Gestione Gruppo di lavoro

Il sistema precompila la “**Denominazione del gruppo di lavoro**” riportando l’anagrafica dell’utente collegato in Siage.

Scegliere la "Sede" di pertinenza selezionandola tra quelle proposte nel menu a tendina.

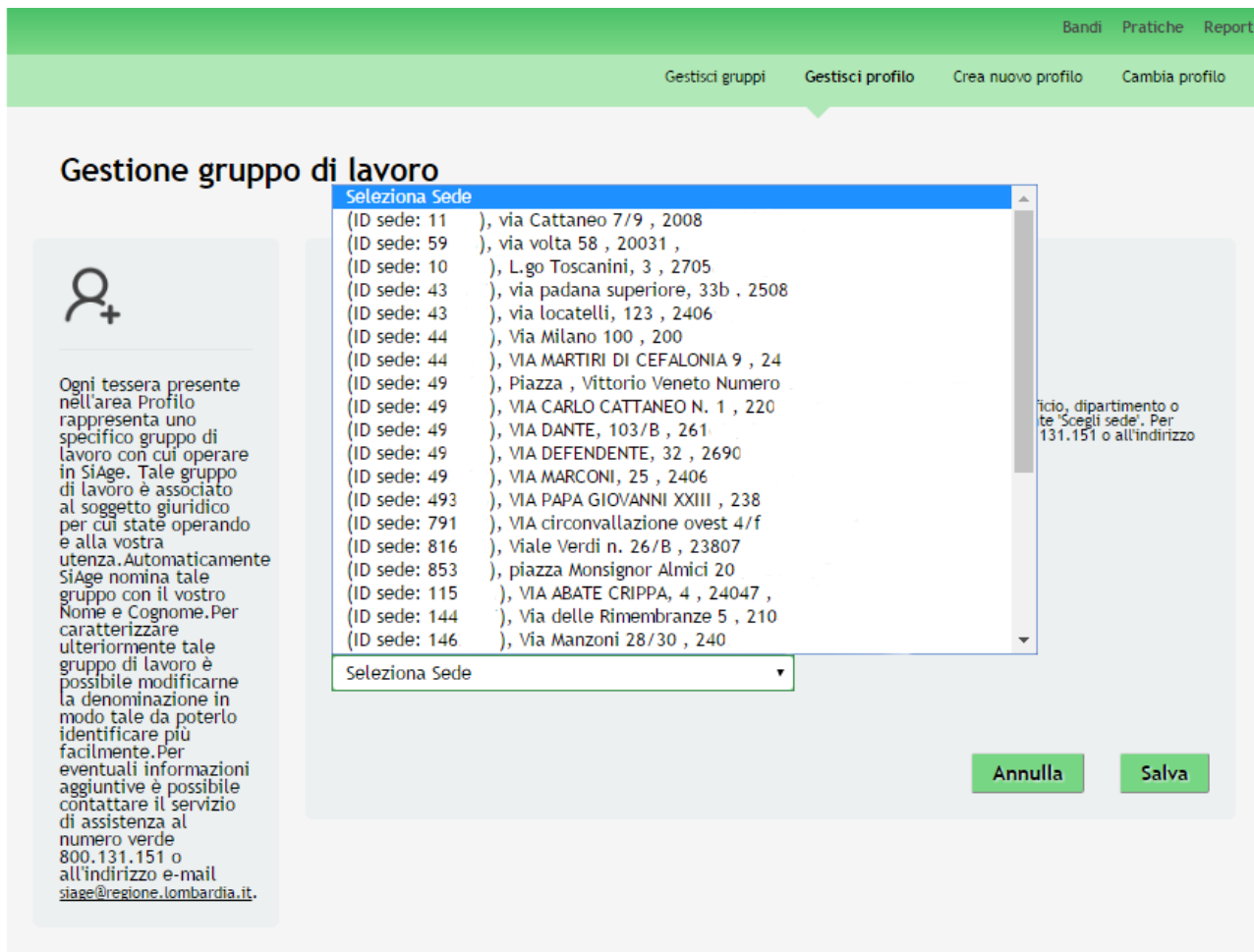


Figura 10 Selezione Sede

Nel momento in cui la sede viene selezionata il sistema riporterà nella Denominazione del gruppo di lavoro il nominativo della sede selezionata.

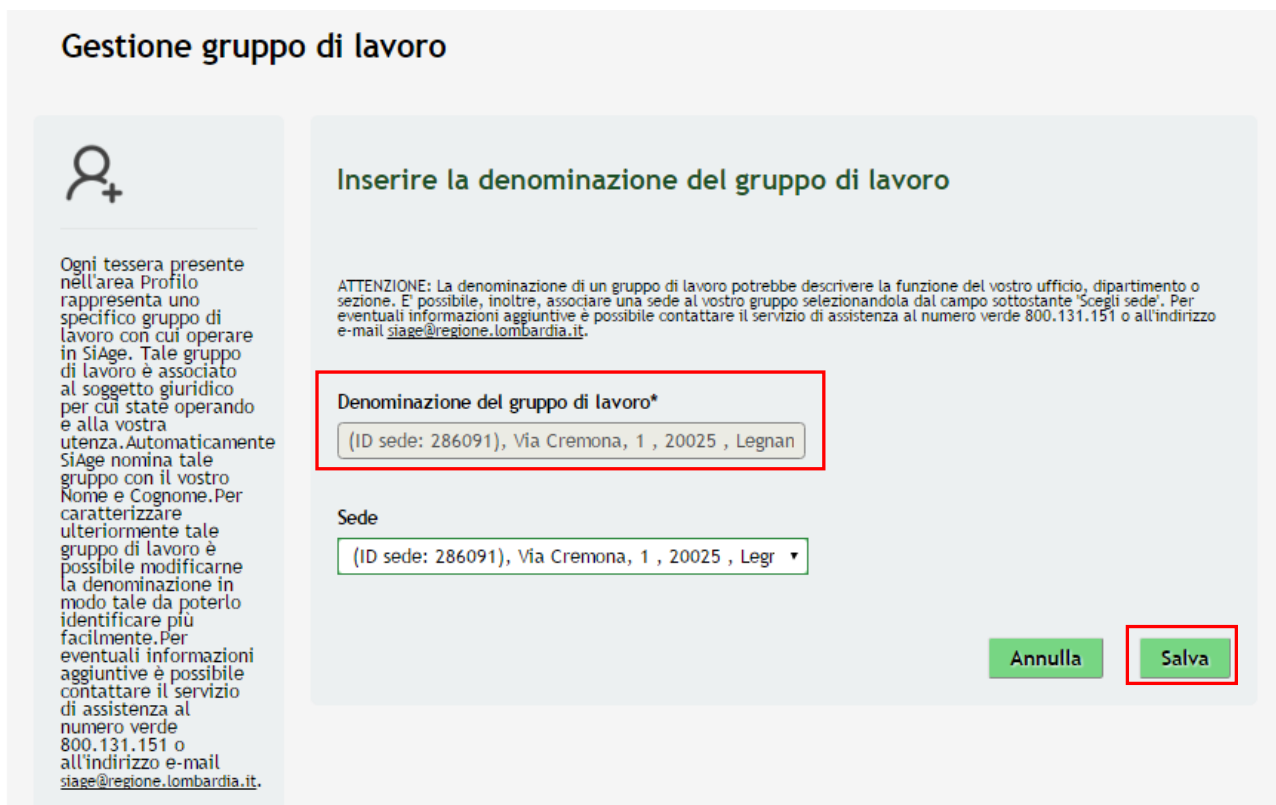


Figura 11 Sede selezionata e denominazione gruppo non più editabile

ATTENZIONE

Tale denominazione non sarà più modificabile.

L'ID Sede riportato corrisponde al codice identificativo della sede operativa presente in Gefo.

Una volta selezionata e associata la sede al profilo che si sta creando, la sede non sarà più disponibile per altre profilazioni, pertanto è necessario prestare molta attenzione alla sede che si seleziona.

Una volta compilata la Denominazione del gruppo correttamente e cliccato su  la richiesta di associazione al profilo è inoltrata.

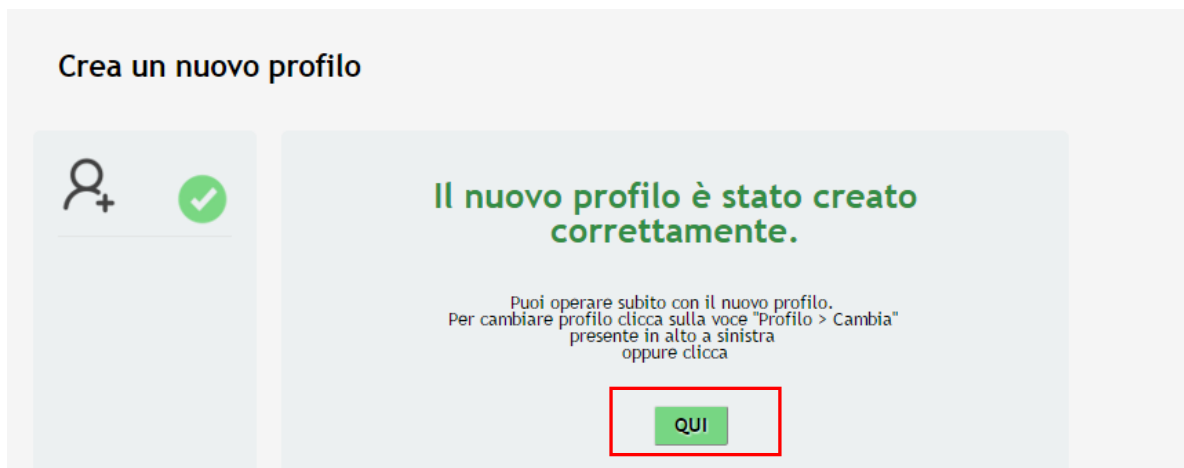


Figura 12 Richiesta inoltrata

Attendere l'approvazione da parte dell'amministratore di sistema per poter operare con il profilo appena creato.

Cliccando su **QUI** si accede all'elenco dei propri profili.

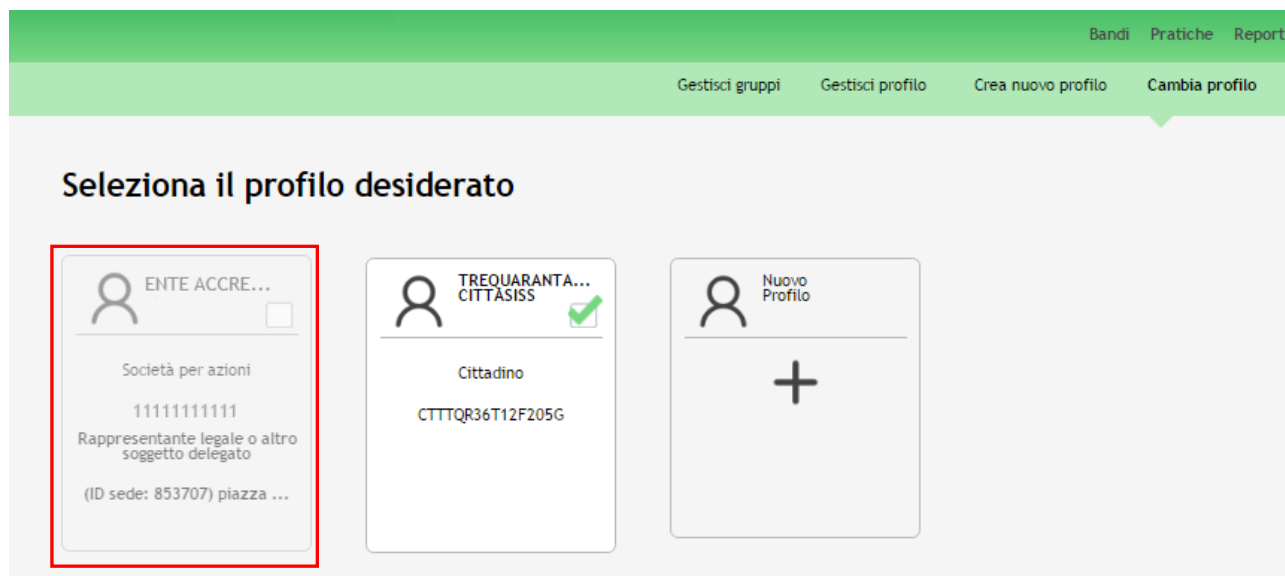


Figura 13 Profili in Attesa di Validazione

4. Gestione dei profili

Ogni utente ha la possibilità di gestire i propri profili.

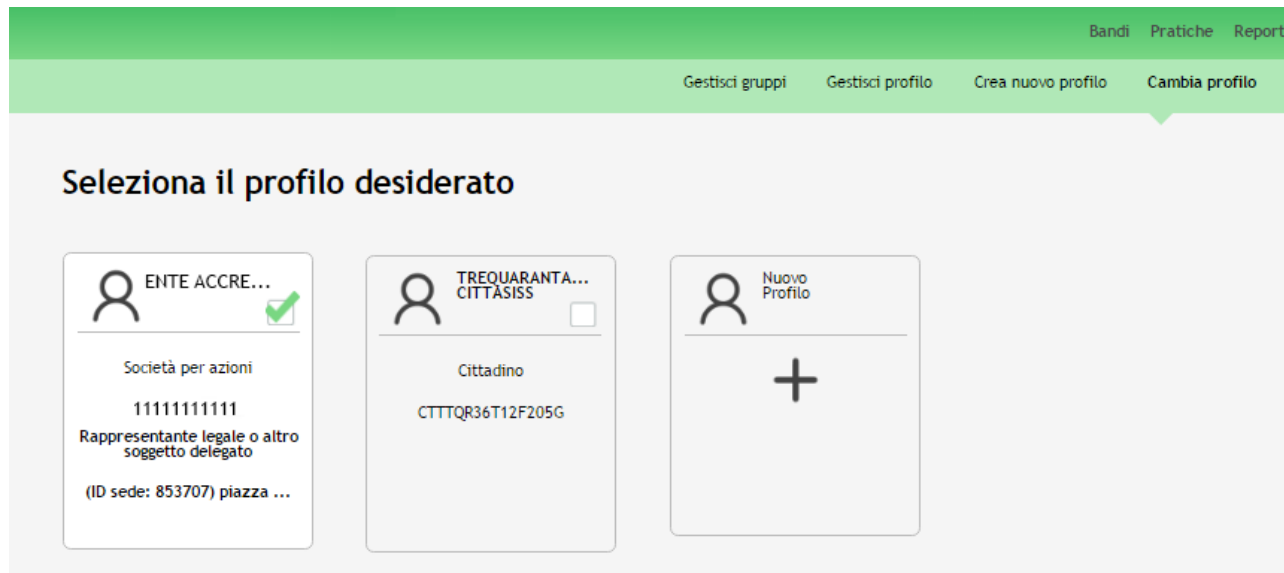


Figura 14 Gestisci profilo

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

Le **funzionalità di gestione profilo** sono le seguenti (le vedremo nel dettaglio nei prossimi capitoli):

- **Modifica profilo** - Permette di modificare o integrare i dati inseriti nell’anagrafica utente
- **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

4.1 Modifica Profilo

È necessario accedere alla pagina dei propri profili, selezionare il profilo di interesse e cliccare in corrispondenza della voce **Gestisci Profilo**.

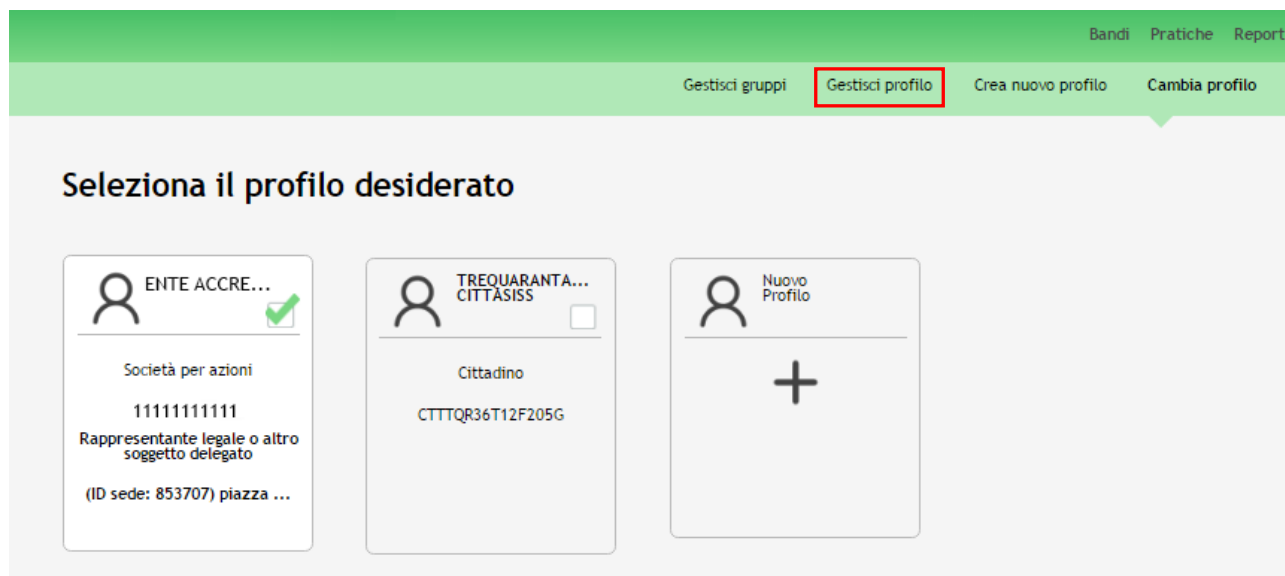


Figura 15 Gestisci profilo

Si accederà alla pagina **Gestione Profilo**



Figura 16 Elenco profili: Modifica profilo

Viene visualizzata la *Denominazione* del profilo, la sua *Natura giuridica*, il *Codice Fiscale*, la *Qualifica*, lo *Stato* e la colonna *Azioni*.

Cliccare sull'icona **MODIFICA PROFILO**  per accedere alla pagina di **Dettaglio Profilo**.

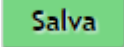
Qualifica: Rappresentante legale o altro soggetto delegato

Dettaglio Profilo

<p>Codice fiscale persona giuridica 11111111111</p> <p>Partita iva * <input type="text" value="11111111111"/></p> <p>Data inizio attività * <input type="text" value="28/05/2001"/></p> <p>Data CCIAA * <input type="text" value="01/08/2015"/></p> <p>Descrizione codice ateco primario 78.2 ATTIVITÀ DELLE AGENZIE DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)</p> <p>Data iscrizione impresa Artigiana <input type="text" value="15/04/2016"/></p> <p>Provincia impresa Artigiana <input type="text" value="Milano"/></p> <p>Codice fiscale rappresentante legale CGNNM080R14F205G</p> <p>Cognome rappresentante legale COGNOME</p> <p>Indirizzo sede legale VIA SEDE</p> <p>Comune sede legale Milano</p> <p>Trattamento Dati Personali * leggi informativa <input checked="" type="checkbox"/> Sì</p>	<p>Denominazione ENTE ACCREDITATO</p> <p>Data costituzione * <input type="text" value="22/02/2001"/></p> <p>Numero CCIAA * <input type="text" value="12345"/></p> <p>Provincia CCIAA * <input type="text" value="Bergamo"/></p> <p>PEC * <input type="text" value="PEC@PEC.IT"/></p> <p>Numero registrazione impresa Artigiana <input type="text" value="1"/></p> <p>Stato attività * <input type="text" value="Attiva"/></p> <p>Nome rappresentante legale NOME</p> <p>Denominazione sede legale ENTE ACCREDITATO</p> <p>Provincia sede legale * <input type="text" value="Milano"/></p> <p>CAP sede legale 20132</p> <p>Documentazione Aggiuntiva * <small>ATTENZIONE: Questa operazione può essere effettuata solo dal rappresentante legale o da un soggetto autorizzato. La verifica potrebbe richiedere di allegare un documento di identità del rappresentante legale stesso. Prima di poter operare per conto del nuovo profilo è necessario attendere il completamento della verifica delle informazioni. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail stage@regione.lombardia.it.</small></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="↑"/> </p>
--	--

Figura 17 Modifica dettaglio profilo

Qui è possibile visualizzare e modificare le informazioni di dettaglio in merito all'anagrafica del profilo.

Correggere i dati se necessario e cliccare su  per confermare le modifiche apportate.

4.1 Gestione gruppi

È necessario accedere alla pagina dei propri profili, selezionare il profilo per attivare tutte le funzionalità e cliccare la voce **Gestisci Gruppi** per accedere all'elenco dei propri gruppi.



Figura 18 Gestisci profilo

ATTENZIONE

La voce “**Gestisci Gruppi**” è visualizzata anche se l’utente sta operando per un profilo / gruppo tramite **Delega Avanzata**.

La voce “Gestisci Gruppi” **NON** è visualizzata se l’utente sta operando per un profilo / gruppo tramite **Delega Semplice**



Figura 19 Gestisci gruppi: elenco gruppi associati al profilo selezionato

Il sistema visualizza l'elenco dei gruppi legati al profilo selezionato.

ATTENZIONE

È necessario cliccare su **Aggiungi** per accedere alla funzione di inserimento gruppi.

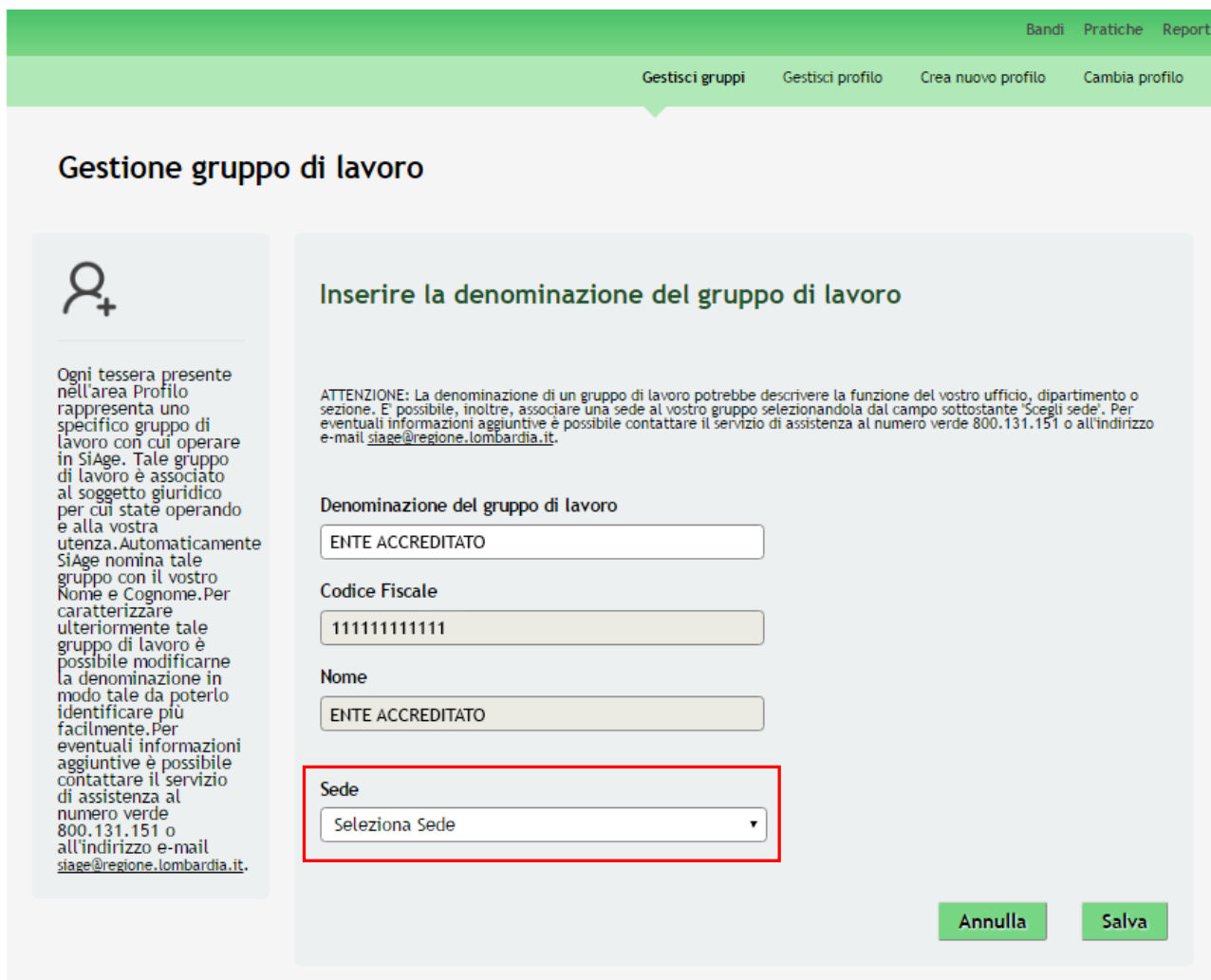


Figura 20 Aggiungi gruppo

Il sistema riporta la denominazione del gruppo corrispondente al nominativo dell'utente che sta operando in Siage, il codice fiscale, la denominazione del profilo selezionato e l'elenco delle sedi operative accreditate da associare.

Nel momento in cui la sede viene selezionata il sistema riporterà nella Denominazione del gruppo di lavoro il nominativo della sede selezionata.

[Bandi](#) [Pratiche](#) [Report](#)

[Gestisci gruppi](#) [Gestisci profilo](#) [Crea nuovo profilo](#) [Cambia profilo](#)

Gestione gruppo di lavoro

Ogni tessera presente nell'area Profilo rappresenta uno specifico gruppo di lavoro con cui operare in SiAge. Tale gruppo di lavoro è associato al soggetto giuridico per cui state operando e alla vostra utenza. Automaticamente SiAge nomina tale gruppo con il vostro Nome e Cognome. Per caratterizzare ulteriormente tale gruppo di lavoro è possibile modificarne la denominazione in modo tale da poterlo identificare più facilmente. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail siage@regione.lombardia.it.

Inserire la denominazione del gruppo di lavoro

ATTENZIONE: La denominazione di un gruppo di lavoro potrebbe descrivere la funzione del vostro ufficio, dipartimento o sezione. È possibile, inoltre, associare una sede al vostro gruppo selezionandola dal campo sottostante 'Scegli sede'. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail siage@regione.lombardia.it.

Denominazione del gruppo di lavoro

Codice Fiscale

Nome

Sede

Figura 21 Sede selezionata



Selezionata la sede cliccare su per completare l'operazione

[Gestisci gruppi](#) [Gestisci profilo](#) [Crea nuovo profilo](#) [Cambia profilo](#)

Denominazione	Natura giuridica	Codice Fiscale	
ENTE ACCREDITATO	Società per azioni	111111111111	<input type="button" value="Aggiungi"/>

Gruppo	Sede	Azioni
(ID sede: 853) piazza Monsignor Almici 20	(Id Sede 85) piazza Monsignor Almici 20, 251	<input type="button" value="↻"/>
(ID sede: 762) , Via tirandi 3 , 25121 , Brescia	(Id Sede 762) Via tirandi 3	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="✕ ↻"/>

Figura 22 Elenco gruppi

Per ogni gruppo creato sono presenti le funzioni: **ELIMINA**  e **DELEGA** .

Al termine delle operazioni tornare all'elenco dei propri profili. Qui sarà visualizzata la "tessera" associata al nuovo gruppo creato. Selezionare la tessera per attivare e utilizzare il profilo appena creato.



Figura 23 Nuovo profilo gruppo creato

4.2 Delega di un profilo

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

È necessario accedere alla pagina dei propri profili, selezionare il profilo di interesse e cliccare in corrispondenza della voce **Gestisci Gruppi**.

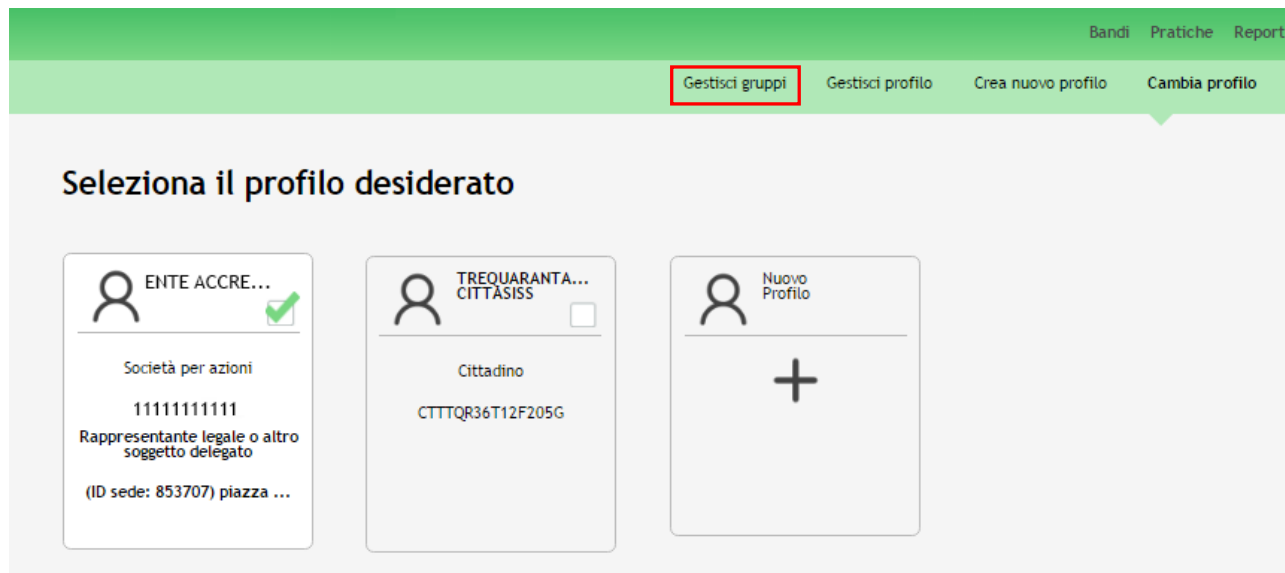


Figura 24 Gestisci profilo

Si accederà alla pagina **Gestisci Gruppi**



Figura 25 Elenco profili: Gestisci gruppo

Dalla sezione azione cliccare sull'icona **DELEGA** per accedere alla pagina di **Gestione 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.

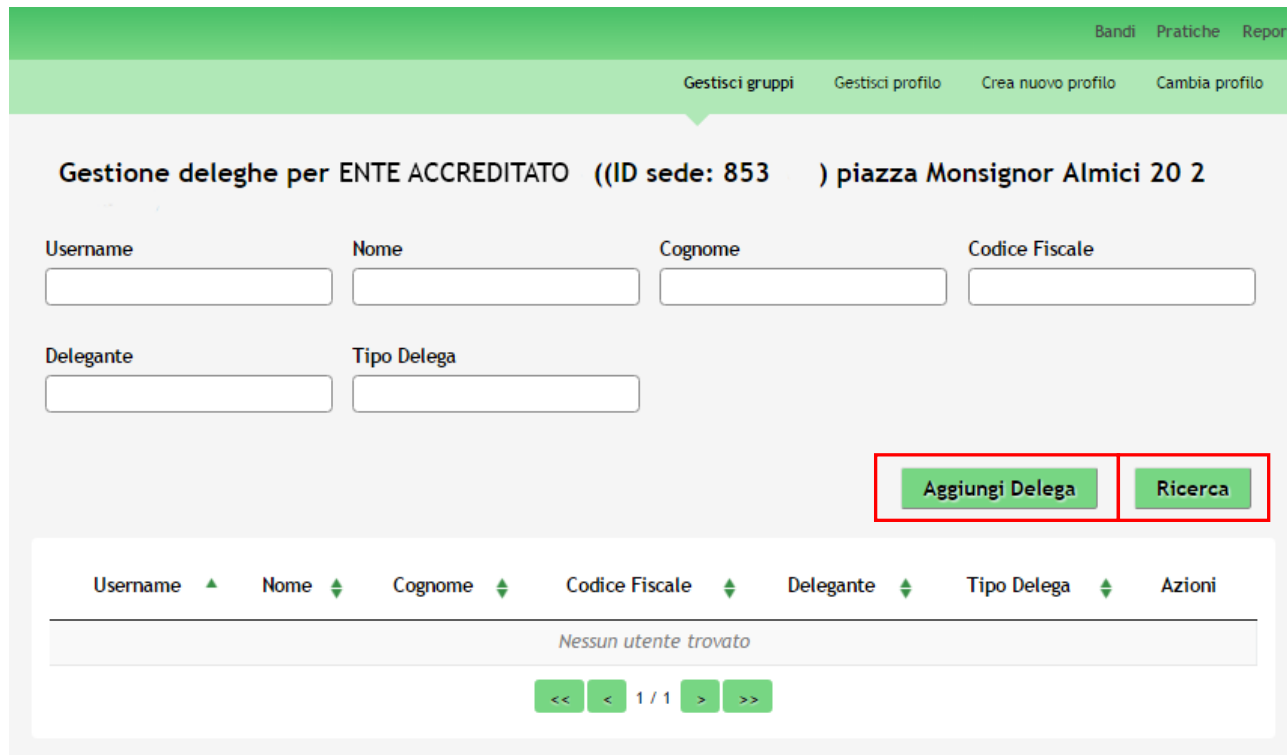



Figura 26 Gestione deleghe

Qui è visualizzato l’elenco delle deleghe create per il profilo selezionato. È possibile effettuare la ricerca di un soggetto delegato impostando almeno un filtro di ricerca tra quelli proposti dal sistema e cliccando su **Ricerca**.

Cliccare su **Aggiungi Delega** per aggiungere una delega.

Aggiungi Delega



Con l'operazione "Aggiungi Delega" è possibile indicare una persona fisica (utenza registrata e valida in SiAge) alla quale si dà la possibilità di operare per vostro conto. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail siage@regione.lombardia.it.

Inserire il codice fiscale dell'utenza che si vuole delegare

Con questa operazione di delega voi permetterete alla persona avente il codice fiscale da voi indicato di operare in vostra vece con questo profilo.

ATTENZIONE: La persona che si sta delegando potrà aderire ai bandi a nome e per conto di questo profilo e avrà la completa visibilità delle pratiche ad esso collegate. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail siage@regione.lombardia.it.

Codice Fiscale dell'utente che si vuole delegare

Annulla

Ricerca


Figura 27 Aggiungi Delega

Inserire il Codice Fiscale dell'utente che si vuole delegare e cliccare su **Ricerca** per effettuare la ricerca a sistema del soggetto desiderato.

ATTENZIONE

L'utente da delegare deve essere registrato e validato in SiAge.

Aggiungi Delega



Con l'operazione "Aggiungi Delega" è possibile indicare una persona fisica (utenza registrata e valida in SiAge) alla quale si dà la possibilità di operare per vostro conto. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail siage@regione.lombardia.it.

Inserire il codice fiscale dell'utenza che si vuole delegare

Con questa operazione di delega voi permetterete alla persona avente il codice fiscale da voi indicato di operare in vostra vece con questo profilo.

ATTENZIONE: La persona che si sta delegando potrà aderire ai bandi a nome e per conto di questo profilo e avrà la completa visibilità delle pratiche ad esso collegate. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail siage@regione.lombardia.it.

Codice Fiscale dell'utente che si vuole delegare

Annulla
Ricerca

Dati Utente da delegare

Nome	Cognome	Data di nascita
TREQUARANTACINQUE	CITTASSISS	12/12/1936

Selezionare il tipo di delega

ATTENZIONE: Una delega di tipo semplice permette all'utente, che si sta delegando di operare per vostro conto, mentre una delega di tipo avanzata permette anche di aggiungere o rimuovere da questo gruppo di lavoro altri utenti in delega.

Delega Semplice

Delega Avanzata

Conferma Delega

Figura 28 Soggetto da delegare ricercato

Se il soggetto è registrato a SiAge il sistema riporterà i dati dell'utente da delegare, 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.

Concludere la procedura cliccando su Conferma Delega.

Gestione deleghe per ENTE ACCREDITATO ((ID sede: 853) piazza Monsignor Almici 20 2

Username Nome Cognome Codice Fiscale


Aggiungi Delega **Ricerca**

Username	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Azioni
test02	TREQUARANTACINQUE	CITTASISS	CTTTQR36T12F205G	✘

1 / 1

Figura 29 Delega creata

Una volta creata, la delega comparirà nell'elenco delle deleghe fatte.

Cliccando su  sarà possibile rimuovere la delega data.


ATTENZIONE

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

Bandi Pratiche Report

Gestisci profilo Crea nuovo profilo **Cambia profilo**

Seleziona il profilo desiderato


 ENTE ACCRE...

Società per azioni

11111111111


Rappresentante legale o altro soggetto delegato

Delega per (ID sede: 89), V. ROMILLI, 11, 201 da ENTE ACCREDITATO

 TREQUARANTA... CITTASISS

Cittadino

CTTTQR36T12F205G

 Nuovo Profilo

+

Figura 30 Delega profilo ricevuta