

Bandi e Servizi

Manuale Utenti

Agenda

1	Introduzione	03
2	Autenticazione	04
3	Creazione di un nuovo profilo	10
4	Designare un utente come responsabile degli accessi	14
5	Abilitare altri utenti al ruolo di monitoraggio	20
6	Modifica dati soggetto giuridico	28
7	Visualizzazione dei profili e cambio profilo	30
8	Gestione dei Gruppi	32

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

Dopo aver cliccato su **Accedi**, si potrà scegliere una tra le seguenti modalità di autenticazione:

- [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. La modalità di autenticazione Single Sign On (SSO) permette l'accesso semplificato ai dipendenti di Regione Lombardia.

The screenshot shows the 'Bandi e Servizi' portal of Regione Lombardia. At the top right, there are links for 'Aiuto' and 'Accedi o Registrati'. The main navigation bar includes 'Home', 'Bandi', 'Procedimenti', 'Concorsi', 'Altri servizi', 'Comunicazioni', 'Altri portali utili', and 'La mia area'. A search bar is present with the text 'Cerca un bando o un servizio'. Below the navigation, the date '18 marzo 2024, ore 15:50' is displayed. The 'Bandi' section features a search bar for 'Cerca un bando' and a 'Ricerca avanzata' button. A list of thematic areas is provided, including 'Agricoltura', 'Ambiente e Sviluppo sostenibile', 'Commercio e Impresa', 'Cooperazione', 'Cultura, Tempo libero e Turismo', 'Famiglia, Comunità e Diritti', 'Innovazione e Ricerca', 'Istruzione, Formazione e Lavoro', 'Mobilità, Trasporti e Infrastrutture', 'Salute e Prevenzione', 'Sicurezza', 'Sport', and 'Territorio ed Edilizia'. Filter options are set to 'Tutto', with 'Cittadini', 'Imprese', and 'Enti e operatori' also visible. The main content area displays the heading 'Accedi con la tua identità digitale' and two primary login buttons: 'Entra con SPID' and 'Entra con CIE'. Below these, the logos for 'spid' and 'AgID Agenzia per l'Italia Digitale' are shown. At the bottom, the text 'Oppure utilizza altri metodi di accesso' is followed by two additional login options: 'Tessera Sanitaria CNS' and 'Nome utente e password'.

AUTENTICAZIONE

Accesso con SPID

Nel caso venga scelta la modalità di accesso tramite SPID si dovrà:

- 1) Autorizzare l'accesso dall'app del proprio provider SPID (o inserire il codice ricevuto sempre via app o SMS nei campi su schermo);
- 2) **Acconsentire** al trattamento dei dati personali.

In alternativa:

- 1) Scansionare il codice QR con l'app dedicata al servizio scelto;
- 2) **Acconsentire** al trattamento dei dati personali.

Successivamente sarà possibile accedere alla piattaforma Bandi e Servizi.

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

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) Verrà richiesto di digitare il **numero di serie del proprio documento**, presente sulla carta stessa, in alto a destra sul lato frontale, inserirlo nell'apposito campo, inserire la password e cliccare sul pulsante **Procedi**.

In alternativa:

- 1) Verrà mostrato un codice QR da scansionare;
- 2) Aprire l'app CielD sullo smartphone;
- 3) Scansionare il codice QR;
- 4) Digitare le ultime 4 cifre del PIN della CIE; dopodiché, appoggiare la carta sulla parte posteriore dello smartphone (dove si trova generalmente il chip NFC), mantenerla in posizione finché non verrà visualizzato sullo schermo un codice OTP di 4 cifre;
- 5) Tornare dunque al computer, digita il codice OTP nel campo dedicato e cliccare sui pulsanti **Procedi** e **Autorizza l'invio dei dati**.

Successivamente sarà possibile accedere alla piattaforma Bandi e Servizi.

Accedi con la tua identità digitale

Entra con SPID Entra con CIE

sp:dv | 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.

Entra con lettura carta CIE

[Scopri di più.](#)

AUTENTICAZIONE

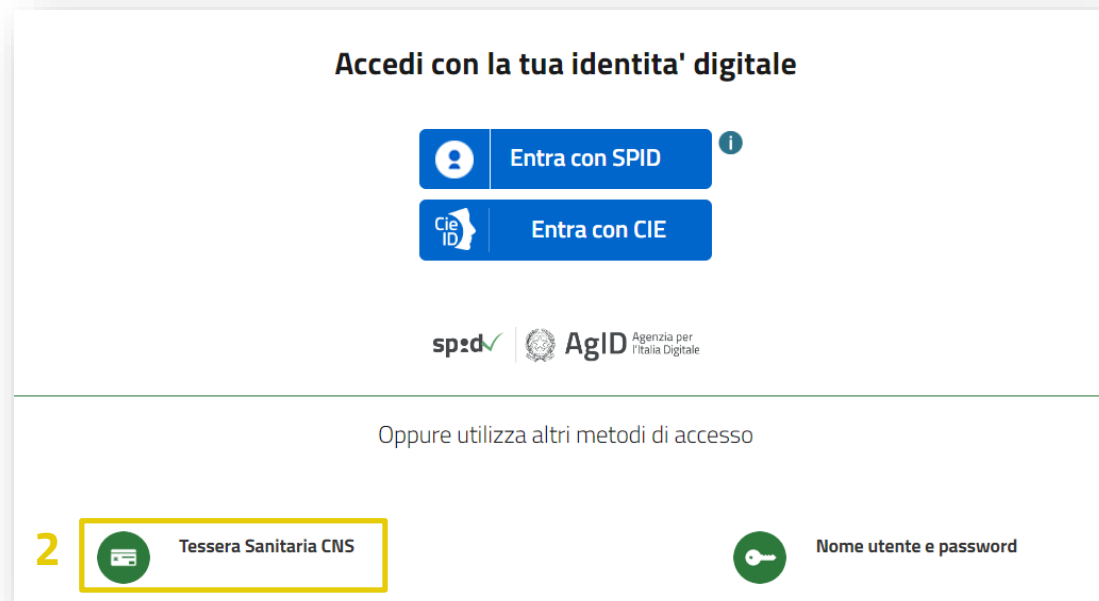
Accesso con CNS

Nel caso venga scelta la modalità di accesso tramite CNS si avrà a disposizione del lettore smart card per procedere con l'operazione.

A questo punto si dovrà:

- 1) Collegare il lettore di smart card al computer inserendo la TS-CNS;
- 2) Cliccare su **Tessera Sanitaria CNS**;
- 3) Cliccare sul pulsante **Procedi** e selezionare il nome del certificato dalla finestra che compare a schermo: il riconoscimento sarà facilitato dal codice fiscale dell'intestatario;
- 4) Confermare la scelta cliccando sul pulsante **OK**;
- 5) Digitare il PIN della CNS e cliccare su **OK**;
- 6) Infine, autorizzare l'invio dei tuoi dati premendo sul pulsante **Acconsento**.

Successivamente sarà possibile accedere alla piattaforma Bandi e Servizi.



AUTENTICAZIONE

Accesso con Nome utente e password

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

- 1) Cliccare l'icona «Crea un nuovo utente»;
- 2) Compilare i campi obbligatori;
- 3) Accettare l'informativa e il pulsante Prosegui;
- 4) Inserire il nome utente scelto e la password ricevuta per mail;
- 5) Cambiare la password;
- 6) Inserire la risposta alla domanda segreta per il recupero eventuale della password e il pulsante Prosegui;
- 7) Dopo la schermata riepilogativa, allegare un documento d'identità valido o il Passaporto;
- 8) Se un profilo è stato già creato, allora si dovranno inserire Nome utente e password.

*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 invierà la risposta via e-mail. Non appena il profilo verrà validato sarà possibile accedere all'interno del sistema.

The image shows a multi-step registration and authentication interface. Step 1 shows the login screen with fields for 'Nome Utente' and 'Password', and buttons for 'Crea un nuovo utente', 'Recupera il nome utente', 'Modifica la tua password', 'Modifica i tuoi recapiti', and 'Modifica Domanda / Risposta Segreta'. Step 2 shows the 'Dati anagrafici' form with fields for Name, Surname, Tax Code, Date of Birth, and Place of Birth. Step 3 shows the 'Contatti' form with fields for Cell phone and Email, and confirmation buttons. Step 4 shows a checkbox for accepting terms and a 'Prosegui' button. Step 5 shows a document upload screen with a 'Scegli file' button and a 'Prosegui' button. Step 6 shows a preview of the uploaded document, which is a scan of an Italian ID card and passport.

CREAZIONE DI UN NUOVO PROFILO

CREAZIONE DI UN NUOVO PROFILO 1/3

- 1) Cliccare sul proprio nome in alto a destra;
- 2) Cliccare su **Nuovo profilo**;
- 3) **Selezionare SI o NO** in risposta alla domanda «Il soggetto giuridico che si vuole inserire è in possesso di un CF italiano?»;
- 4) Scrivere il **Codice Fiscale**;
- 5) Cliccare **Conferma**;

The image displays a sequence of three screenshots from the ARIA SpA web application, illustrating the steps to create a new profile. The first screenshot shows the user's profile menu with 'Nuovo profilo' highlighted. The second screenshot shows the 'Nuovo profilo' page with a 'PRIMA DI INIZIARE' section. The third screenshot shows a modal dialog for 'Soggetto giuridico' with the 'SI' radio button selected and the 'Conferma' button highlighted.

1

2

3

4

CREAZIONE DI UN NUOVO PROFILO 2/3

- 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 permetterà di scegliere tra Diritto pubblico e Diritto privato; in base alla scelta del secondo livello comparirà o meno il terzo;
- 4) Fare 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

4

Annulla Conferma

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, **Scaricare il documento** richiesto per comprovare la qualifica (Autodichiarazione Legale Rappresentate/Delega) e **allegarlo firmato in un unico file .zip o .pdf unitamente a:**
 - Documento di identità del legale rappresentante;
 - Atto costitutivo/visura camerale/altro documento che dimostri l'esistenza dell'ente.
- 3) **Accettare l'informativa;**
- 4) Cliccare **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

Codice Fiscale persona giuridica*	Denominazione*	Partita IVA*	PEC*
1108850964	INTELLERA CONSULTING S.P.A.	1108850964	intellera@pec-intelleraconsulting.com
Data costituzione*	Data inizio attività*	Numero di Iscrizione al Registro delle Imprese*	Data di Iscrizione al Registro Imprese*
19/12/2019	02/01/2020	2579632	02/01/2020
Provincia Iscrizione al Registro Imprese*	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		

2

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 provi 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.

[Scarica il modello da firmare](#)

[Scegli file](#)

3

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

4

Annulla [Invia](#)

DESIGNARE UN UTENTE COME RESPONSABILE DEGLI ACCESSI

Homepage Bandi e Servizi

Regione Lombardia **Bandi e Servizi**

Nome Cognome

TEST - COMUNE DI TEST
La mia area

Nome Cognome

Nuovo profilo

Dati utente

Esci ↗

Ciao Nome
Benvenuto su Bandi e Servizi
Il portale che raccoglie tutti i servizi di Regione Lombardia

Rimani informato
Indica le tue preferenze per essere informato sulle prossime iniziative di tuo interesse!

Servizi in primo piano

Filtri attivi: Tutto Cittadini Imprese Enti e operatori

Cittadini
Aperto chiude il 22-05-2026
Bando
DOTE SCUOLA

Aperto chiude il 31-12-2030
Bando

Aperto chiude il 30-04-2026
Bando
PIU' OCCUPAZIONE

1 Dopo essere entrati nel portale Bandi e Servizi, cliccare **sull'icona** per scegliere il profilo.

2 Successivamente, cliccare sulla voce «**Dati utente**».

Sezione profilo

Help icon Aiuto TEST - COMUNE DI TEST

Regione Lombardia **Bandi e Servizi**

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


La mia area / **Dati personali**

Ciao **NOME E COGNOME**
Visualizza e modifica i tuoi dati

Dati personali **I miei profili**

1 Selezionare il tab «I miei profili».

NOME	Nome
COGNOME	Cognome
CODICE FISCALE	CF
EMAIL	test@gmail.com
NATO IL	GG/MM/AA



Selezione profilo



Aiuto



TEST - COMUNE DI TEST



Bandi e Servizi

Cerca un bando o un servizio



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

Dati utente / I miei profili



Ciao **NOME E COGNOME**
Visualizza e modifica i tuoi dati

Dati personali

I miei profili



Comune

TEST – COMUNE DI TEST

Comune di Test
Codice fiscale
Rappresentante legale o altro soggetto delegato

In uso

Cittadino

Nome Cognome

Codice fiscale

1

Successivamente il sistema mostrerà tutti i profili relativi all'utente. Dovrà essere individuato il profilo in uso e si dovrà cliccare sui **puntini in alto a destra** del riquadro. A quel punto selezionare la voce «**visualizza profilo**».



Bandi e Servizi



Sezione Gestisci Responsabili



Aiuto



TEST - COMUNE DI TEST



Bandi e Servizi

Cerca un bando o un servizio



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

Dati utente / I miei profili / Visualizza profilo

TEST - COMUNE DI TEST

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

Gestisci Responsabili

1

Alla selezione del pulsante «**Gestisci Responsabili**», l'utente potrà gestire l'abilitazione delle nuove utenze desiderate.

Dati Soggetto

Codice Fiscale persona giuridica*

Codice fiscale

Denominazione*

TEST

Sezione Gestisci Responsabili

Gestisci Responsabili

Ruolo	Responsabile
Monitoraggio FER – CF	Nessuna opzione
Istruttore FER – CF	Nessuna opzione
Monitoraggio Sismica – CF	Cerca -- Seleziona -- Nome Cognome 1 Nome Cognome 2 Nome Cognome 3 Nome Cognome 4
Istruttore Sismica – CF	

1

A questo punto basterà cercare e selezionare l'utenza desiderata.
Per ogni ruolo potrà essere scelto il relativo responsabile.

ABILITARE ALTRI UTENTI AL RUOLO DI MONITORAGGIO *

* Solo il responsabile degli accessi può procedere all'abilitazione

Homepage Bandi e Servizi



Aiuto



Monitoraggio FER – Comune di test



Regione Lombardia

Bandi e Servizi

Cerca un bando o un servizio



[Home](#)

[Bandi](#)

[Procedimenti](#)

[Concorsi](#)

[Gare e Affidamenti](#)

[Altri servizi](#)

[Comunicazioni](#)

[Altri portali utili](#)

[La mia area](#)

Ciao Nome

Benvenuto su Bandi e Servizi

Il portale che raccoglie tutti i servizi di Regione Lombardia

Rimani informato

Indica le tue preferenze per essere informato sulle prossime iniziative di tuo interesse!

Clicca qui

Servizi in primo piano

Filtri attivi:

Tutto

Cittadini

Imprese

Enti e operatori

Cittadini

Aperto chiude il 31-12-2026

Bando

Cittadini

Aperto

Bando

Cittadini

Aperto

Alloggi

1

Dopo essere entrati sulla piattaforma con il profilo di monitoraggio, cliccare sul link «La mia area».

Homepage Bandi e Servizi

Monitoraggio FER – Comune di test

Regione Lombardia **Bandi e Servizi**

[Home](#) [Backoffice](#) [Gestione](#) **[Assistenza](#)** [Progettazione](#)





1 **Cliccare sul link «Assistenza»**

Benvenuti in Bandi e Servizi

Ciao **Nome Cognome** stai operando per conto di **Comune di test** Monitoraggio FER - **Comune di test**

Link rapidi

Area personale con link rapidi alle aree più utilizzate.

 GESTIONI ASSOCIATE <u>Tutte</u>	 PERMESSI <u>Gestione Utenti</u>	 GESTIONI ASSOCIATE <u>Da lavorare</u>	 Aggiungi link rapido
--	--	--	---

Homepage Bandi e Servizi

 Monitoraggio FER – Comune di test

 Regione Lombardia **Bandi e Servizi**

[Home](#) [Backoffice](#) [Gestione](#) [Assistenza](#) [Progettazione](#)

Permessi

In questa sezione puoi visualizzare gli strumenti utili per le tue lavorazioni

Gestione Utenti

1

A questo punto cliccare su «Gestione utenti».

Homepage Bandi e Servizi

Monitoraggio FER – Comune di test



Home Backoffice Gestione Assistenza Progettazione

Home / Assistenza / Permessi / **Gestione Utente**



Gestione Utente

In questa sezione è possibile gestire l'abilitazione degli Utenti ai Profili

Ricerca per Username



Ricerca Avanzata

Visualizza 5 elementi

Username	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Struttura organizzativa	
	Nome	Cognome	Codice Fiscale		Apri
	Nome	Cognome	Codice Fiscale		Apri

1

Il sistema atterrà sulla seguente pagina, dalla quale sarà possibile selezionare l'utente o gli utenti desiderati tramite il pulsante «Apri».

Homepage Bandi e Servizi

Monitoraggio FER – Comune di test



Home Backoffice Gestione Assistenza Progettazione



Dati Utente

In questa sezione è possibile gestire l'abilitazione degli Utenti ai Profili

Username: Nome: Nome Cognome: Cognome
Codice Fiscale: Struttura organizzativa:

Associa Profilo

1

Per completare l'associazione cliccare sul pulsante «Associa Profilo».

Cerca



Ricerca Avanzata

Visualizza 5 elementi

Ruolo	Ente	Struttura organizzativa	Tipo	Azioni
Nessun dato presente nella tabella				

Risultati da 0 a 0 di 0 elementi



Selezione Profilo

In questa sezione è possibile gestire l'abilitazione degli Utenti ai Profili

Username: Nome: Nome Cognome: Cognome
Codice Fiscale Struttura organizzativa:

Ricerca per Nome Profilo



Ricerca Avanzata

Visualizza 5 elementi

Codice ↑↓	Nome Profilo ↑↓	Descrizione Profilo ↑↓	Azioni
12345678914	Comune di Test	Comune di Test	Apri

Risultati da 1 a 1 di 1 elementi < 1 >

1

Cliccare sul pulsante «Apri».

Homepage Bandi e Servizi

Monitoraggio FER – Comune di test

Regione Lombardia Bandi e Servizi

Seleziona Ruolo

Profilo corrente: Comune di Test

Struttura Organizzativa

Ruolo

Tipo Ruolo

Indietro

Annulla filtri

Ricerca

Visualizza 5 elementi

Ruolo	Tipo
<input type="checkbox"/> Monitoraggio FER – Comune di test	DINAMICO

1

Selezionare il profilo di monitoraggio relativo alle FER. Successivamente premere «Conferma».

Risultati da 1 a 5 di 5 elementi < 1 >

Indietro

Conferma

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) Selezionare il profilo del soggetto giuridico in alto a destra;
- 2) Cliccare su **La mia area**;
- 3) Scorrere in fondo alla pagina, cliccare quindi su **Dati del soggetto**;
- 4) Si atterrerà sulla pagina in figura;
- 5) Cliccare 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) Accettare l'informativa;
- 7) Cliccare su **Salva**.

3

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

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](#)

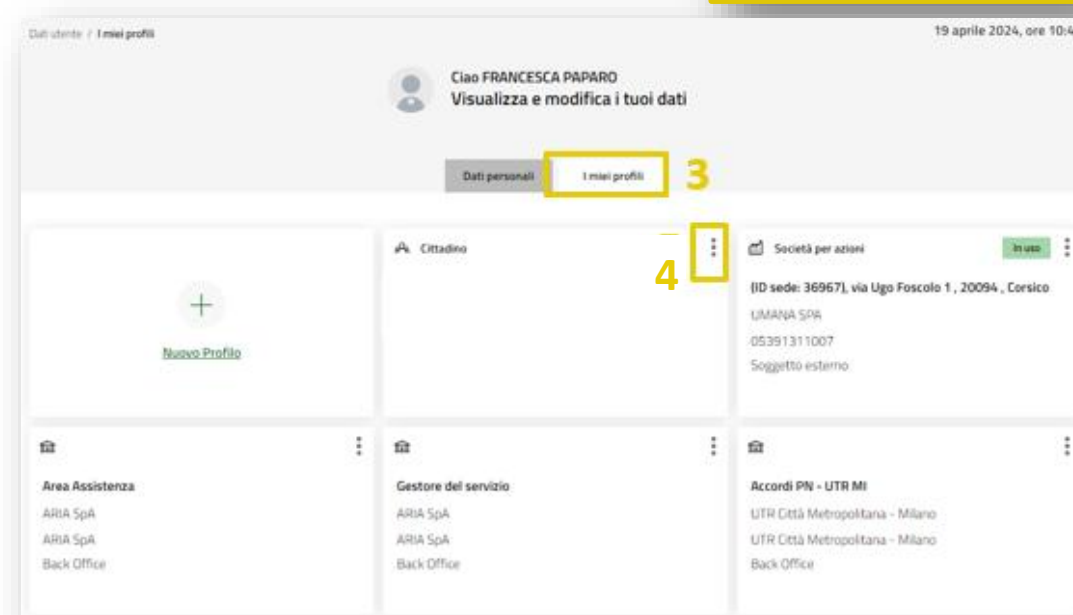
7 **Salva**

VISUALIZZAZIONE DEI PROFILI E CAMBIO PROFILO

VISUALIZZAZIONE DEI PROFILI E CAMBIO PROFILO

Al fine di visualizzare tutti i tuoi profili:

- 1) Cliccare sull'icona del profilo in alto a destra;
- 2) Cliccare su **Dati utente**;
- 3) Cliccare sul tab **I miei profili**;
- 4) Selezionare i tre pallini presenti in alto a destra all'interno della card del profilo desiderato per cambiare il profilo utilizzato.



GESTIONE DEI GRUPPI

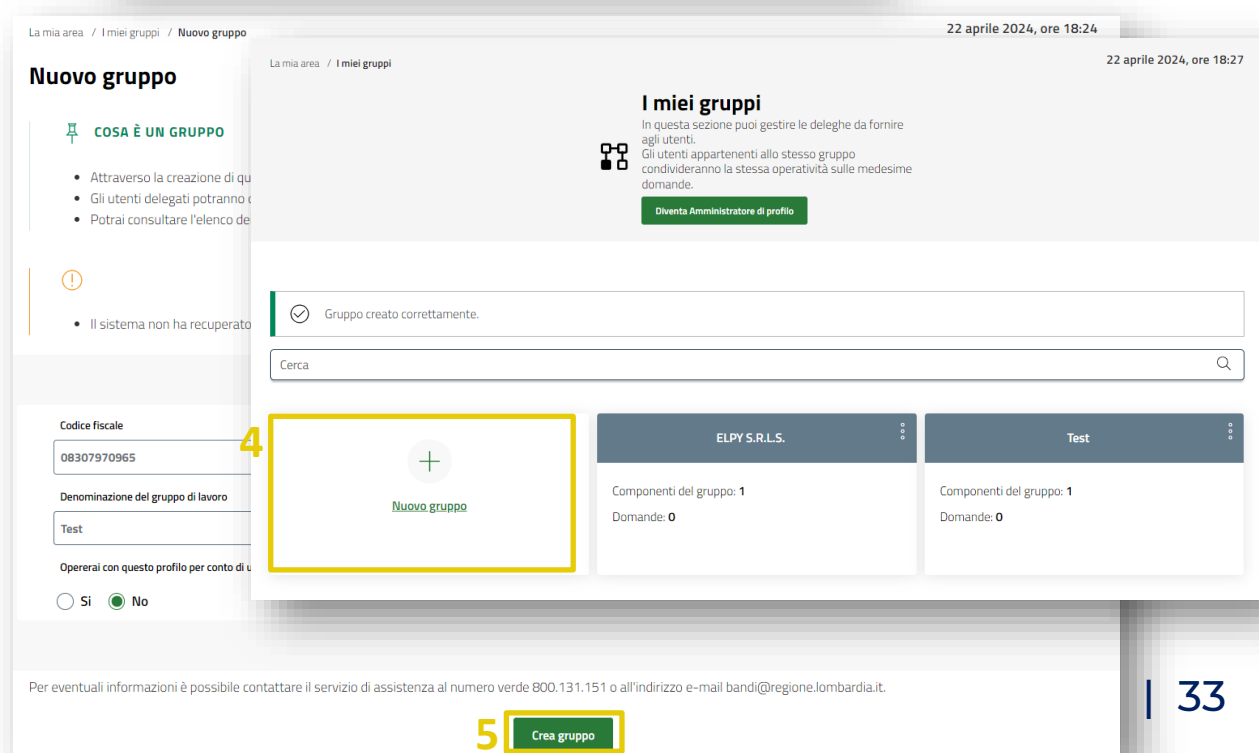
CREAZIONE GRUPPO

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 e, di conseguenza, avranno visibilità per differenti domande.

- 1) Selezionare il profilo del soggetto giuridico;
- 2) Cliccare su **La mia area**;
- 3) Cliccare sulla card **I Miei gruppi** in fondo alla pagina;
- 4) Cliccare su **Nuovo gruppo**;
- 5) Compilare i campi e cliccare su **Crea Gruppo**.



GESTIONE GRUPPI

Crea delega

- 1) Cliccare su **La mia area**;
- 2) Scorrere fino ad arrivare in fondo alla pagina, cliccare su **I miei Gruppi**;
- 3) Cliccare su **Aggiungi Delega**;
- 4) Compilare 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) Fare 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. 1988

Scegli il tipo di delega

Delega semplice **Delega avanzata**

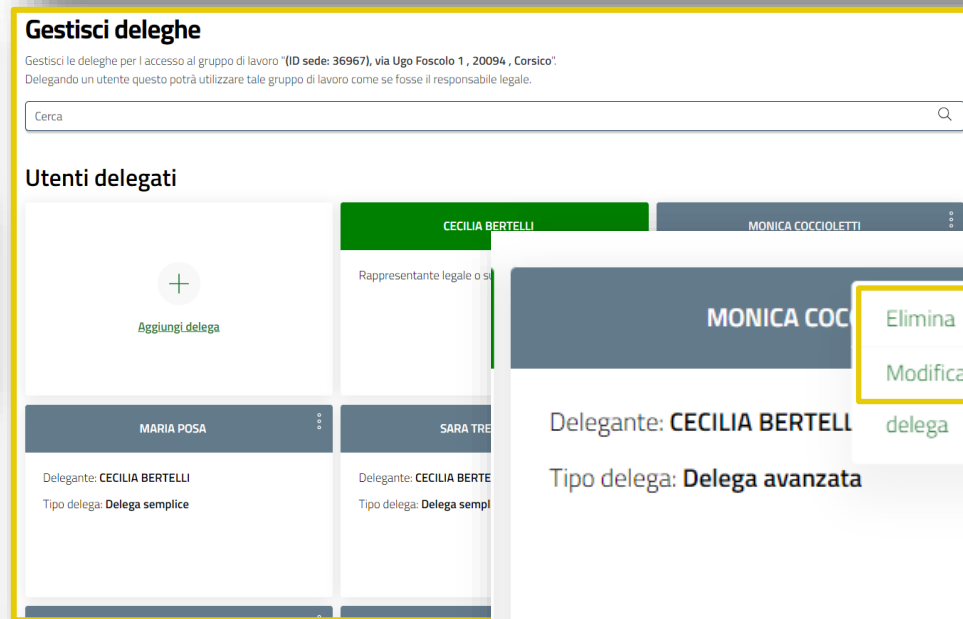
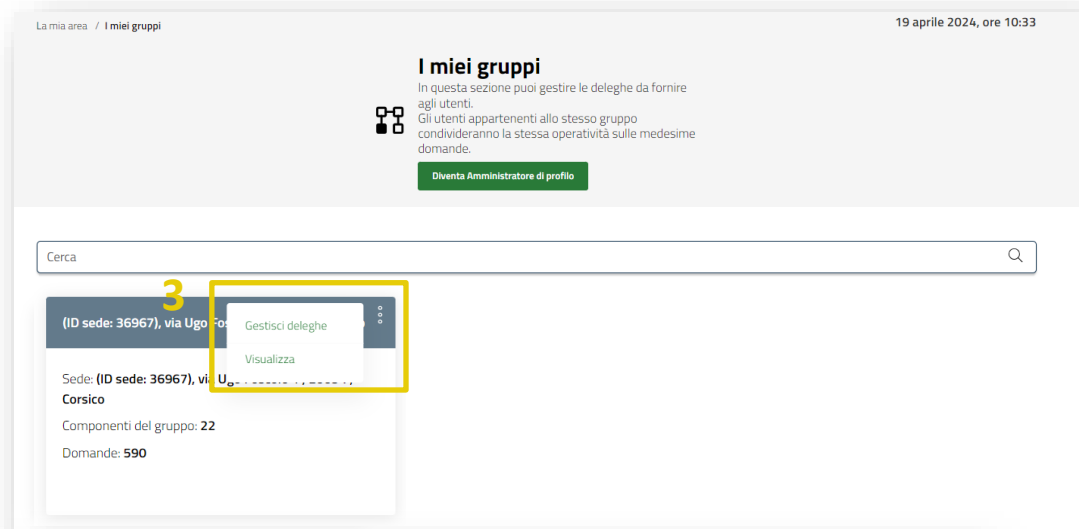
Permette, all'utente che si sta delegando, di operare per vostro conto. Permette anche di aggiungere o rimuovere da questo gruppo di lavoro altri utenti in delega.

5 **Conferma delega**

GESTIONE GRUPPI

Elimina, Modifica delega

- 1) Cliccare su **La mia area**;
- 2) Scorrere fino ad arrivare in fondo alla pagina, clicca su **I miei Gruppi**;
- 3) Cliccare sui tre pallini nell'angolo destro della card;
- 4) Si atterrà sulla pagina in figura;
- 5) Cliccare su **Modifica tipo** per modificare il tipo di delega; oppure cliccare 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






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) Selezionare il profilo del soggetto giuridico in alto a destra;
- 2) Cliccare su **La mia area**;
- 3) Scorrere in fondo alla pagina, cliccare su **I miei gruppi**;
- 4) Se si possiede la qualifica di Rappresentate Legale so potrà cliccare sul pulsante «Diventa Amministratore Profilo». In questo modo si avrà la visibilità e si potranno 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