

## Come funziona la piattaforma SiAge

### Profilazione e Registrazione al Servizio

*D: Per Registrarsi a sistema come Ente pubblico o come Impresa è sempre necessario associare il rappresentante legale come persona fisica?*

R: È sempre consigliabile che sia il Rappresentante Legale ad effettuare la registrazione del soggetto giuridico, in modo che sia lui a gestire il profilo ed eventualmente delegare altri utenti ad operare per suo conto. Il sistema permette anche che sia un'altra persona fisica a profilare l'ente su SIAGE a patto che questo utente alleggi un documento d'identità del Legale Rappresentante dell'ente per il quale intende profilarsi.

-----

*D: Per profilarsi come Ente Pubblico occorre prima registrarsi come soggetto individuale?*

R: Sì, per poter operare per nome e per conto di un soggetto giuridico, una persona fisica dovrà prima registrarsi e validarsi come utente di SIAGE e, se intende presentare domande di finanziamento per conto di un ente pubblico o privato, effettuare la profilazione che dimostri la sua qualifica rispetto al soggetto giuridico per cui intende operare a sistema.

-----

*D: Se si è già iscritti ad altri servizi erogati da Regione Lombardia, è possibile utilizzare questo accesso o è necessario registrarsi ex novo?*

R: Se si è già in possesso una utenza IdPC (Identy Provider del Cittadino) questa consentirà ad un cittadino, inteso come persona fisica, di poter utilizzare le stesse credenziali (username e password) per poter accedere a SIAGE e ad altri servizi di Regione Lombardia (Sintel, Tributi, SISCO ...)

Effettuando il primo accesso su SIAGE tramite username e password sarà comunque necessario procedere con la VALIDAZIONE della propria utenza, operazione che consentirà al soggetto di presentare domande sui bandi pubblicati sul portale.

-----

*D: Per poter visualizzare i bandi aperti devo comunque essere profilato?*

R: No, è possibile visualizzare la lista dei bandi aperti nell'homepage di SIAGE senza effettuare il log-in, inoltre tramite il pulsante "Dettaglio" di ogni bando è possibile approfondire tutte le informazioni specifiche del procedimento.

La registrazione e profilazione è necessaria per la compilazione delle diverse fasi delle domande di finanziamento.

### Modifica Dati Utente e Profilo

*D: Per lavoro accedo al servizio con la mia utenza personale, dove tra gli altri viene riportato anche il mio numero di telefono privato, nella domanda che devo compilare non vorrei venissero associati i dati della mia utenza personale ma quelli del Comune per cui opero.*

R: Generalmente i dati di contatto verranno richiesti nelle singole domande di partecipazione, pertanto è possibile indicare in domanda i riferimenti specifici di quell'istanza.

-----

*D: Come posso modificare i dati di un profilo?*

R: SIAGE permette di aggiornare i dati del profilo con la funzione "Modifica" accessibile tramite la voce di menu "Gestisci profilo".

Il sistema permetterà la modifica dei soli dati NON provenienti da una fonte dati certificata (es. Registro Imprese o Albi di accreditamento Regionale); per confermare le modifiche apportate sarà sempre necessario effettuare l'upload della documentazione d'identità del legale rappresentante e cliccare SALVA.

### Gestione Deleghe

*D: Operando con un profilo utente con Delega Avanzata quali pratiche potrò visualizzare?*

R: La Delega Avanzata o Semplice permette al soggetto delegato di poter operare per conto del soggetto delegante, quindi di operare e visualizzare tutte le pratiche create da un utente appartenente allo stesso gruppo di lavoro. Accedendo all'area pratiche e selezionando la voce "Tutte" sarà possibile visualizzare se le pratiche sono in carico ad un altro utente appartenente allo stesso gruppo di lavoro e il relativo stato avanzamento.

Solo con la Delega Avanzata sarà inoltre possibile delegare altri soggetti ad operare per il medesimo gruppo di lavoro.

-----

*D: In fase di compilazione di una pratica posso cambiare utentee procedere con la compilazione?*

R: Sì, l'utente che ha in carico la pratica potrà renderla disponibile alla compilazione di altri utenti accedendo al QUADRO RIASSUNTIVO e selezionando il pulsante : SBLOCCA PRATICA; in questo modo un altro utente (appartenente

allo stesso gruppo di lavoro) potrà prenderla in carico a sua volta accedendo al QUADRO RIASSUNTIVO e selezionando il pulsante PRENDI IN CARICO.

Per la fase di adesione: l'utente che aderirà al bando avrà inizialmente in carico la compilazione della domanda e, prima di inviarla, potrà in qualsiasi momento sbloccarla.

Per le fasi successive (accettazione, rendicontazione, richiesta liquidazione ecc...): la pratica verrà resa disponibile a qualsiasi utente appartenente al gruppo che l'ha creata (quindi anche diverso da quello che l'ha presentata), ma così come per la fase di adesione solo un utente alla volta potrà averla in carico

-----  
**D: Con quale modalità il Rappresentante Legale di un Comune può delegare un dipendente ad operare su SIAGE?**

R: Chi ha creato la profilazione dell'ente o un utente con delega avanzata avrà la possibilità di accedere alla voce di menu "Gestisci gruppi". In corrispondenza di un gruppo selezionare l'icona delega utente per poter associare al gruppo gli utenti preposti alla compilazione del bando. Si aprirà la pagina di gestione deleghe per il gruppo selezionato. Cliccare su AGGIUNGI DELEGA e inserire il Codice Fiscale dell'utente che si vuole delegare. La persona che si sta delegando deve essere preventivamente registrata e con utenza validata in SIAGE, altrimenti non sarà individuata dal sistema.

-----  
**D: Per accedere al servizio come persona delegata dovrò usare Username e Password del Rappresentante legale?**

R: No, tutti gli utenti che accedono a SIAGE devono essere preventivamente registrati e validati al servizio e operare con la propria utenza personale. Una volta in possesso di una utenza valida in SIAGE sarà possibile ricevere, dal soggetto che ha effettuato la profilazione o da un soggetto con delega avanzata, una delega per operare per nome e per conto del soggetto giuridico.

-----  
**D: Nella gestione di un'azienda estera come è possibile la delega o meglio posso in un gruppo delegare un dipendente dell'azienda che non sia italiano e di conseguenza non ha CF italiano?)**

R: No, al momento è possibile delegare solo utenti in possesso di un codice fiscale italiano.

## Gestione Gruppi di Lavoro

**D: Se un Responsabile (o dirigente) ha già effettuato la profilazione al Sistema come Comune, può un altro Responsabile profilarsi per lo stesso Comune?**

R: Sì, il sistema permette tale operazione ma verranno creati due differenti gruppi di lavoro. I due utenti pertanto pur essendo legati allo stesso Ente non condivideranno la stessa visibilità a meno che stessi non si deleghino a vicenda.

-----  
**D: Non ho capito come si incrocia l'appartenenza a un gruppo con lo stato della lavorazione. Bisogna comunque passarsi le pratiche all'interno dello stesso gruppo. Se è così quale è il vantaggio di appartenere al gruppo?**

R: Appartenere allo stesso gruppo implica la condivisione della visibilità delle pratiche lavorate o in lavorazione. La creazione di più gruppi è utile nei casi in cui si voglia limitare la visibilità e l'operatività a dei gruppi definiti di persone che possono coincidere anche con strutture organizzative interne all'ente.

## Contatti e Assistenza al Servizio

**D: Nel caso in cui l'utente che ha creato il profilo di un'impresa perdesse la delega a operare sulla piattaforma, come occorre operare?**

R: Al momento per effettuare questa modifica è necessario chiamare il numero verde 800 131 151 o scrivere all'indirizzo e-mail [SIAGE@regione.lombardia.it](mailto:SIAGE@regione.lombardia.it)

-----  
**D: Dove posso reperire le informazioni per la compilazione delle domande di adesione, e delle successive fasi di compilazione?**

R: Sul portale: <http://www.agevolazioni.regione.lombardia.it> è disponibile la documentazione e i videotutorial a supporto della compilazione

Mentre per avere informazioni sulle modalità di iscrizione ai servizi e per problematiche tecniche è necessario chiamare il numero verde 800 131 151 o scrivere all'indirizzo e-mail [SIAGE@regione.lombardia.it](mailto:SIAGE@regione.lombardia.it)