

SIBER

Sistema Informativo Bandi Emilia-Romagna

Manuale Registrazione

Versione 2.3 del 11/12/2024

Indice

Indice	1
Revisioni	2
Introduzione	2
Dotarsi di un'identità digitale.....	3
Cos'è SPID?.....	3
Cos'è CIE?	3
Cos'è una CNS?.....	3
Come fare per accedere	4
SPID.....	5
CIE	6
CNS.....	9
Primo accesso	10
Indicazioni di carattere generale	12
Come registrare un Soggetto.....	13
Come inserire nuovi utenti.....	17
Associazione soggetto/ruolo	18
Come modificare il Legale Rappresentante di un soggetto già inserito	19
Come correggere i dati del Soggetto.....	20
Come visualizzare gli utenti associati ad un soggetto e il relativo ruolo	21
Come eliminare un Soggetto.....	22
Come correggere i propri dati	23
Come aggiungere un nuovo soggetto a un utente già inserito	24
Come modificare il periodo di validità di un ruolo su un soggetto di un utente già inserito.....	25
Assistenza	27

Revisioni

Versione	Data	Modifiche
1.0	31/10/2022	
2.0	09/05/2023	1. Inserita la possibilità di registrare un Soggetto (ente/associazione/organizzazione) anche da un delegato gestore anagrafica e non solo dal LR
2.1	08/03/2024	1. Inserita la possibilità di visualizzare nel dettaglio di un soggetto gli utenti ad esso associati e relativo ruolo. Da questo elenco è possibile entrare nel dettaglio dell'utente per modificarne il periodo di validità oppure aggiungere nuovi utenti al soggetto.
2.2	04/09/2024	1. Modifica immagini con la nuova interfaccia web 2. Inserito paragrafo contenente le indicazioni per la modifica del Legale Rappresentante
2.3	11/12/2024	1. Modificato il paragrafo "Come registrare un soggetto": inserito indicazioni in caso di soggetto già registrato

Introduzione

La Regione Emilia-Romagna ha realizzato un'applicazione web per la gestione dei bandi denominata **Siber (Sistema informativo Bandi Emilia-Romagna)**.

Per poter presentare una domanda su un bando, il Legale Rappresentante (di seguito abbreviato in LR) o un delegato gestore anagrafica deve **registrare** preventivamente su **Siber** i dati anagrafici dell'ente/associazione/organizzazione (di seguito denominato genericamente Soggetto) che rappresenta.

In questo documento sono riportate tutte le informazioni utili per svolgere l'operazione di registrazione.

Sinteticamente i passaggi da fare in sequenza sono:

- 1) Dotarsi di un'identità digitale qualora non si possedesse già (vedi [Dotarsi di un'identità digitale](#))
- 2) Accedere all'applicativo con le proprie credenziali (vedi [Come fare per accedere](#))
- 3) Al primo accesso, confermare di aver preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016 e registrare il proprio account (vedi [Primo accesso](#))
- 4) Registrare i dati anagrafici del Soggetto (vedi [Come registrare un Soggetto](#))
- 5) Registrare altri utenti per consentire loro la presentazione delle domande e/o per la gestione dell'anagrafica utente (vedi [Come inserire nuovi utenti](#)). Questa operazione è facoltativa.

Dotarsi di un'identità digitale

Per accedere all'applicativo web il Legale Rappresentante deve dotarsi di un'identità digitale di persona fisica SPID Livello 2 oppure utilizzare la CIE (Carta identità elettronica) o una CNS (Carta Nazionale dei Servizi).

Cos'è SPID?

SPID è il Sistema Pubblico di Identità Digitale, soluzione che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username, password e OTP) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Se non si possiede già un'identità digitale, tutte le indicazioni su come fare si possono reperire al seguente indirizzo: <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

Cos'è CIE?

La **CIE** è la Carta di Identità Elettronica ovvero il documento di identificazione, evoluzione della carta di identità in formato cartaceo. Permette al cittadino l'autenticazione con i massimi livelli di sicurezza nei servizi online degli enti che ne consentono l'utilizzo, Pubbliche Amministrazioni e soggetti privati.

Occorre possedere il PIN e il PUK completo: la prima parte sono consegnati dal Comune in occasione del rilascio della carta di identità, la seconda parte viene recapitata insieme alla carta.

Per autenticarsi con CIE ci sono due modalità:

- con smartphone dotato di interfaccia NFC: per abilitare il funzionamento della CIE sul proprio smartphone è necessario installare l'app "Cie ID". Le indicazioni su come fare si possono reperire al seguente indirizzo: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/cie-id/>
- con lettore di smart card contactless per la lettura della CIE: per abilitare il funzionamento della CIE sul proprio computer è necessario installare prima il "Software CIE". Le indicazioni su come fare si possono reperire al seguente indirizzo: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/software-cie/>

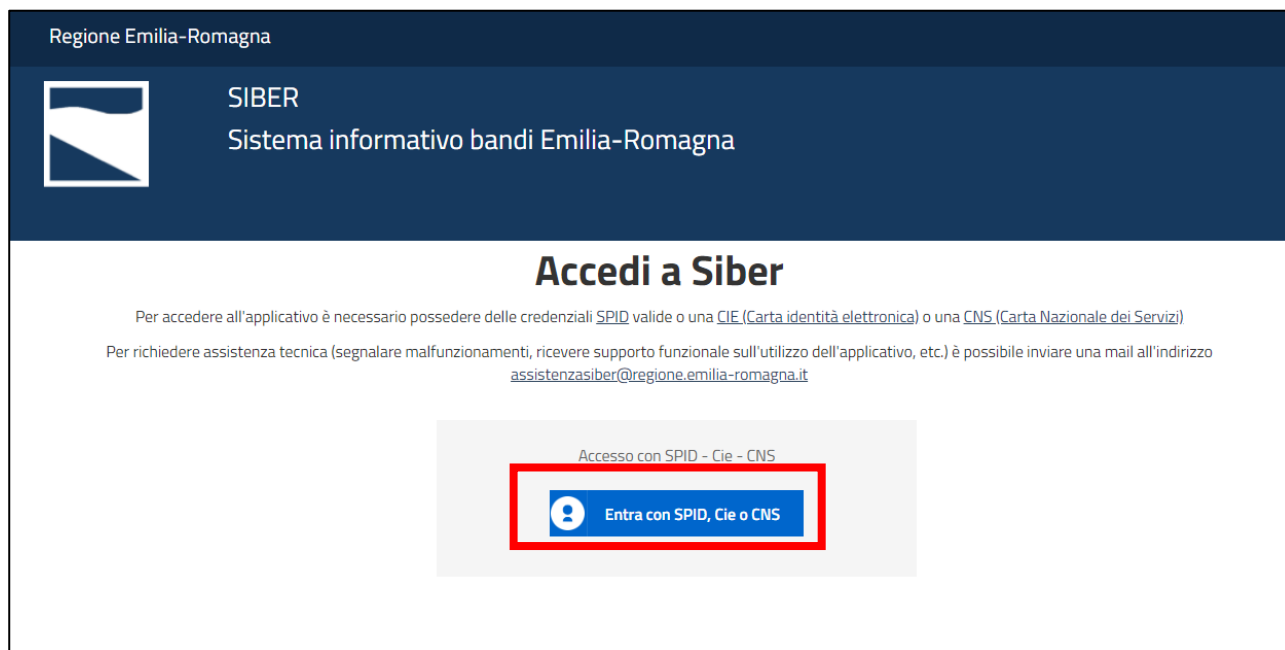
Cos'è una CNS?

La **CNS** è la Carta Nazionale dei Servizi ovvero una Smart Card (oppure una chiavetta USB) che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale. Il certificato digitale, contenuto all'interno della CNS, è l'equivalente elettronico di un documento d'identità (come il passaporto o la carta d'identità) e identifica in maniera digitale una persona fisica o un'entità. Permette l'autenticazione con i massimi livelli di sicurezza nei servizi online degli enti che ne consentono l'utilizzo, Pubbliche Amministrazioni e soggetti privati. Consente anche di firmare digitalmente i documenti informatici. Viene emesso da un'apposita Autorità di certificazione (*Certification Authority - CA*) riconosciuta secondo standard internazionali, la quale garantisce la validità delle informazioni riportate nel certificato. Come i documenti cartacei, anche il certificato digitale ha una validità temporale al di fuori della quale risulterà scaduto.

Come fare per accedere

Per accedere all'applicativo **SIBER** digitare il seguente indirizzo nella barra dell'indirizzo del browser in uso (Edge, Chrome, Firefox, etc.)

<https://siber.regione.emilia-romagna.it/>



Premendo il pulsante **Entra con SPID, Cie o CNS** si apre la pagina del sistema di autenticazione federato in cui si deve scegliere la modalità di accesso.



L'accesso può avvenire con le modalità messe a disposizione dal sistema di autenticazione federato: credenziali SPID, CIE (carta d'identità elettronica), CNS (carta nazionale dei servizi)

Scegliere la modalità di autenticazione premendo il pulsante relativo (**Entra con SPID**, **Entra con CIE** o **Entra**

con CNS).

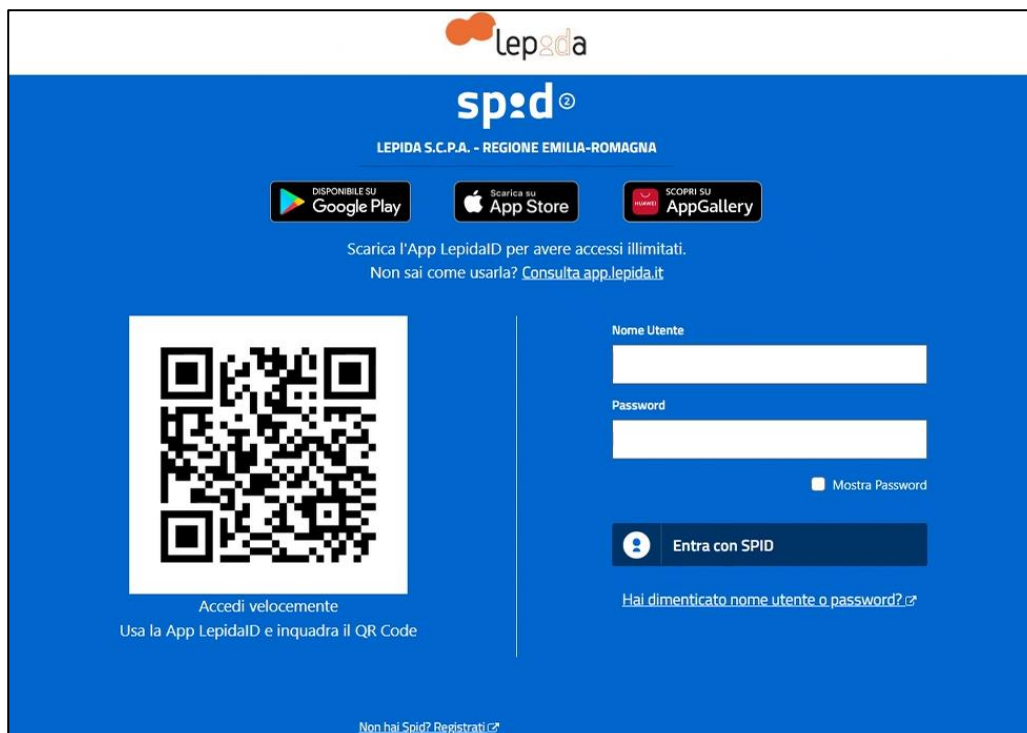
SPID

Dopo aver premuto **Entra con SPID** comparirà la seguente schermata.



Premere **Entra con SPID** e scegliere il provider delle proprie credenziali (ad esempio Lepida)

La schermata riportata sotto è a titolo di esempio, nello specifico è quella di Lepida. Ogni provider ha la sua pagina di login. Seguire le istruzioni specifiche del proprio provider.



- attendere di essere ridirezionati all'applicativo **Siber**. Se è la prima volta che si sta accedendo vedi le

indicazioni contenute in [Primo accesso](#)

CIE

Dopo aver premuto **Entra con Cie** si viene ridirezionati nella pagina di autenticazione in cui si può scegliere di autenticarsi tramite smartphone o tramite lettore di smartcard.

Seleziona la modalità di autenticazione



DISPONIBILE SU
 **Google Play**

Scarica su
 **App Store**

Per autenticarti tramite uno smartphone con Android 6.0 o superiore, o iOS 13 o superiore, dotati di tecnologia NFC, munisci della nuova Carta d'identità elettronica e assicurati di avere l'applicazione **Cie ID** installata e configurata correttamente.

[Prosegui con smartphone](#)



Per autenticarti con un lettore di smartcard contactless utilizzando un computer con Windows, Mac o Linux, dotati della nuova Carta d'identità elettronica. Assicurati inoltre di avere il **software Cie** installato e configurato correttamente e di appoggiare la carta sul lettore prima di cliccare sul pulsante **prosegui**.

[Prosegui con computer](#)

Di seguito alcune schermate esemplificative di CIE con smartphone (pulsante Prosegui con smartphone)

Inserisci il numero di serie della tua Carta d'Identità Elettronica



Numero di serie

REPUBLICA ITALIANA
MINISTERO DELL'INTERNO
CARTA DI IDENTITÀ / IDENTITY CARD

CA00000AA

Firma

123456

Procedi

Torna al servizio

Completa l'autenticazione con CIE ID

FASE 1 - Scansiona il codice QR




Apri l'applicazione CIE ID sul tuo smartphone e utilizza l'apposita funzione di scansione del codice QR. Completa poi l'autenticazione seguendo le indicazioni fornite dall'applicazione per generare il codice di sicurezza OTP.

Per tutelare la sicurezza della tua identità digitale il codice QR sarà valido ancora per **4:08** minuti.

Arrivati a questo punto, come indicato a video, seguire i seguenti passi:

- avviare l'app CIE ID nello smartphone
- inquadrare con lo smartphone il codice QR visualizzato sul computer
- digitare nella app il PIN ricevuto insieme alla carta (4 cifre)
- avvicinare la CIE allo smartphone per autenticarsi: si consiglia di appoggiare la CIE su una superficie piana e successivamente appoggiarvi sopra lo smartphone in corrispondenza del lettore NFC, solitamente nella parte superiore del telefono
- se l'autenticazione va a buon fine, l'app CIE ID restituisce l'OTP da inserire nella schermata del browser per completare l'accesso al servizio richiesto

FASE 2 - Inserisci il codice OTP



codice OTP
0000

Inserisci il codice OTP mostrato dall'applicazione **Cie ID**.

Procedi

Autorizzi l'invio dei dati?

I seguenti dati stanno per essere inviati al servizio:
Lepida S.c.p.A. - Regione Emilia-Romagna

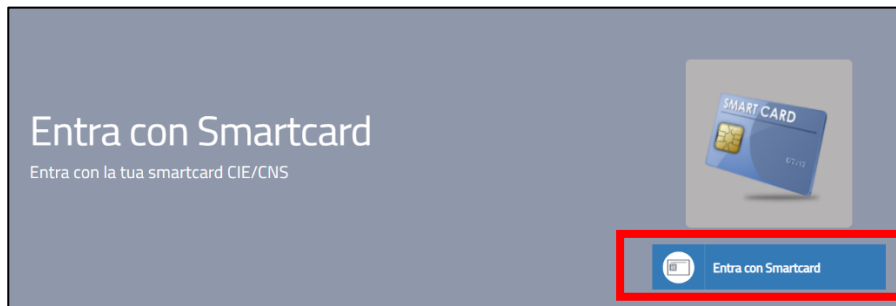
Informazioni da fornire al servizio:
Codice Fiscale: **RSSMRR01A02B003C**
Cognome: **ROSSI**
Data di Nascita: **1950-02-15**
Nome: **MARIO**

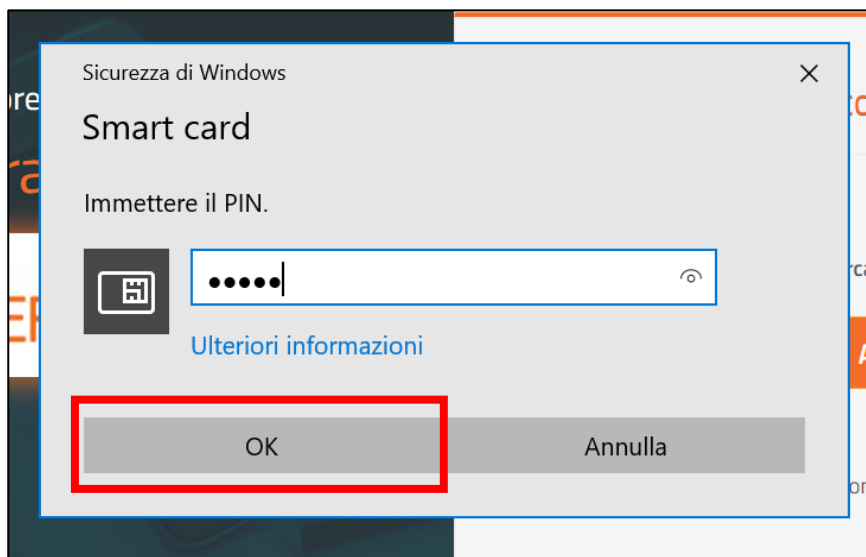
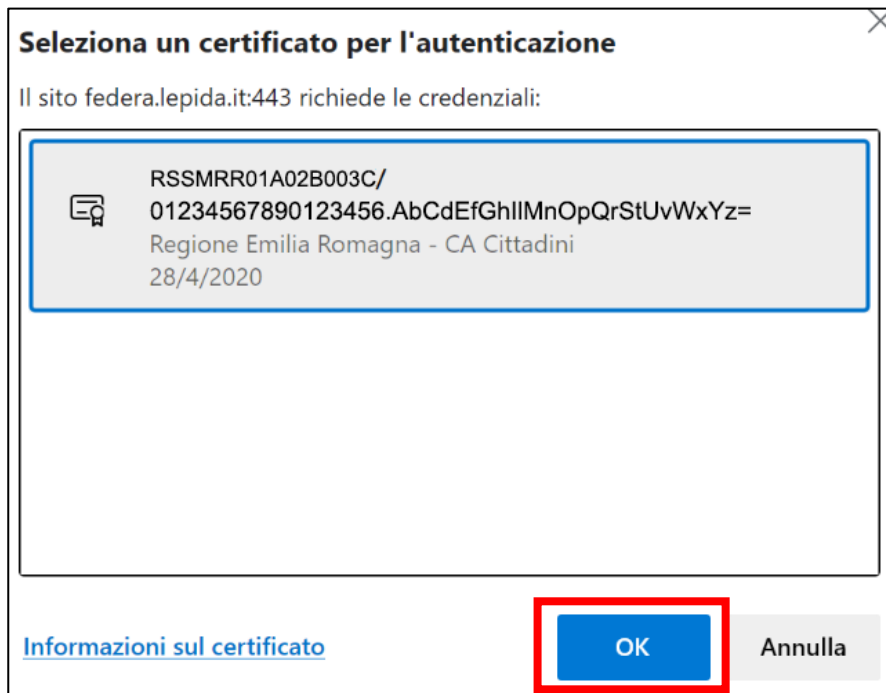
Autorizza l'invio dei dati

Annulla

Si accede così all'applicativo **Siber**. Se è la prima volta che si sta accedendo vedi le indicazioni contenute in [Primo accesso](#)

CNS






Si accede così all'applicativo **Siber**. Se è la prima volta che si sta accedendo vedi le indicazioni contenute in [Primo accesso](#)

Primo accesso

Effettuato il login con successo, in caso di **primo accesso**:

- viene visualizzata l'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016. Premere **Salva e prosegui** per confermare di averne preso visione



Sistema informativo bandi Emilia-Romagna (TEST)

Servizio Informativo agli utenti

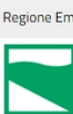
Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

1. Premessa
2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento
3. Il Responsabile della protezione dei dati personali
4. Responsabili del trattamento
5. Soggetti autorizzati al trattamento
6. Finalità e base giuridica del trattamento
7. Destinatari dei dati personali
8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE
9. Periodo di conservazione
10. I suoi diritti
11. Conferimento dei dati

Ho preso visione dell'informativa privacy: SI NO

SALVA E PROSEGUI

- viene proposta la maschera di registrazione con i dati ricavati dall'account
- eventualmente è possibile modificare la e-mail proposta
- premere il pulsante **Salva**



SIBER
Sistema informativo bandi Emilia-Romagna

Registrazione Utente

Per favore, completa il tuo profilo inserendo le informazioni mancanti:

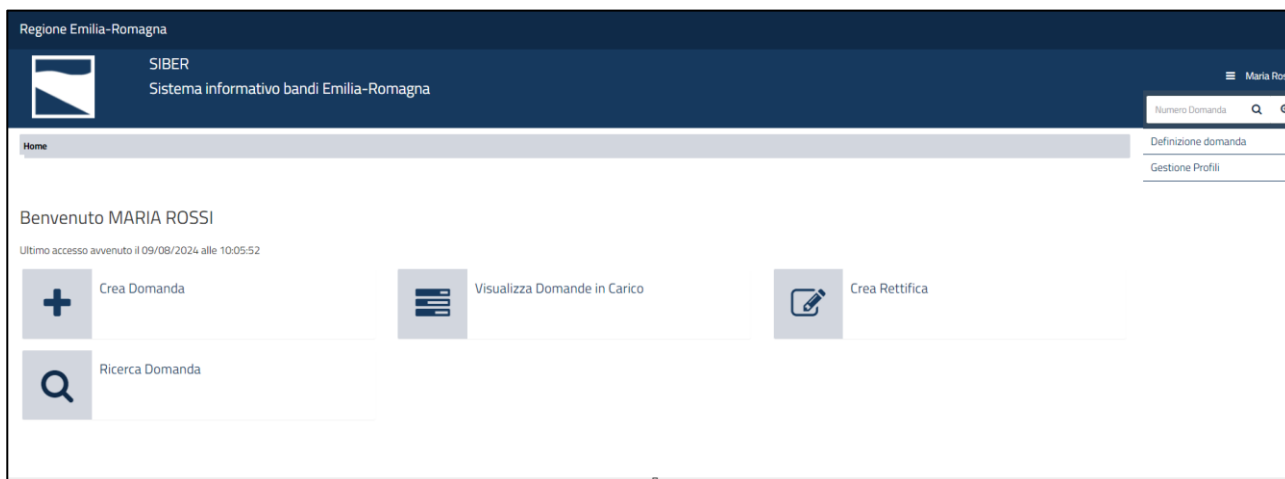
- **Codice Fiscale:** RSSMRA70D4AA662K
- **Cognome:** ROSSI
- **Nome:** MARIA
- **Email:**

Email dell'utente.

SALVA
ANNULLA

Alla e-mail indicata il sistema manderà le notifiche quando si invia una domanda (con indicazione del numero della domanda assegnato) e ad avvenuta protocollazione (con indicazione del riferimento del protocollo). La e-mail potrà comunque essere modificata in un secondo momento, vedi [Come correggere i propri dati](#).

Si accede così alla homepage dell'applicativo.



ATTENZIONE: Nel caso di **primo accesso il LR o il delegato gestore anagrafica** deve inserire in anagrafica il soggetto che rappresenta.

Negli **accessi successivi:** il LR o il delegato gestore anagrafica, se ha già registrato il Soggetto che rappresenta, potrà:

- aggiornare l'anagrafica del Soggetto;
- registrare ulteriori Soggetti di cui è LR o delegato gestore anagrafica;
- inserire eventuali delegati gestore anagrafica o eventuali compilatori;
- se c'è un bando aperto il LR potrà anche creare/modificare/inviare domande sul bando.

Indicazioni di carattere generale

- Il sistema è stato sviluppato in modalità responsive, quindi utilizzabile anche con dispositivi mobili, quali smartphone o tablet. Le pagine e la disposizione dei campi si adatteranno automaticamente.
- I campi obbligatori sono caratterizzati da un asterisco rosso.

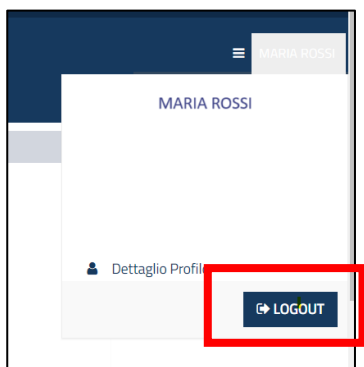
*** Denominazione:**

Inserire la denominazione del soggetto.

- **La sessione utente dura 30 minuti:** ovvero una volta effettuato il login, se non si fa nessuna operazione per 30 minuti è necessario ri-effettuare il login. Inoltre, anche in caso di continua attività, dopo 120 minuti la sessione scade ed è necessario ri-effettuare il login.

ATTENZIONE: È quindi consigliato **salvare spesso**.

- Per uscire dall'applicazione utilizzare il pulsante **Log out** presente nel menù in alto a destra cliccando sul proprio nome.

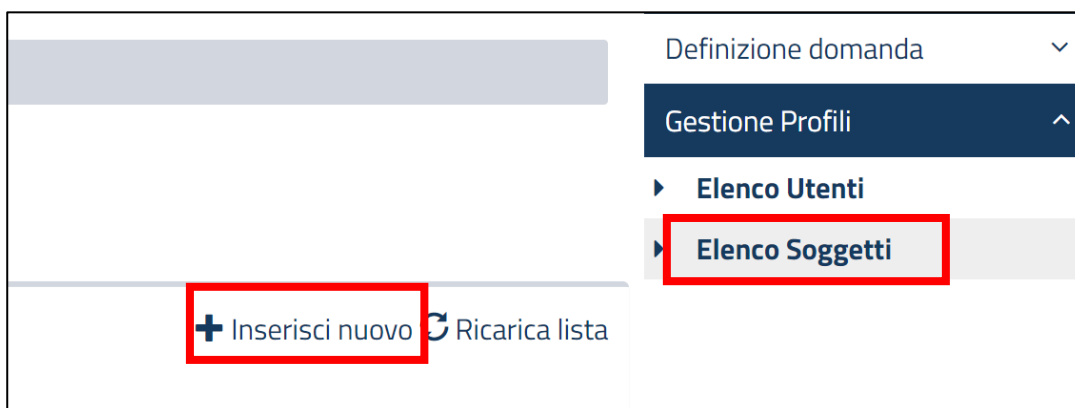


Come registrare un Soggetto

Per poter creare/modificare/inviare domande su un bando è necessario che il LR o il delegato gestore anagrafica registri l'ente/associazione/organizzazione che rappresenta.

ATTENZIONE: Il soggetto può essere registrato solo se non è già stato registrato in precedenza.

Dalla home page, per registrare l'ente / associazione / organizzazione che si rappresenta utilizzare il menu a destra e la funzionalità **Gestione Profili / Elenco Soggetti**. Premere il pulsante **Inserisci nuovo**



Si apre la maschera **Anagrafica Soggetto** per registrare l'anagrafica del soggetto.

Valorizzare i campi e premere il pulsante **Salva** in fondo alla pagina.

I dati da inserire per effettuare la registrazione sono:

- **In qualità di:** specificare il ruolo scegliendo "LR" se si è il LR, altrimenti "delegato gestore anagrafica" se si è un delegato;
- **dati anagrafici** (cognome, nome, codice fiscale) del LR: se si è il LR allora i dati sono valorizzati con quelli dell'utente collegato tramite SPID/CIE/CNS e non sono modificabili.

Anagrafica Soggetto

Nuovo Soggetto

Registra l'anagrafica del Soggetto con personalità giuridica (es. ente locale, APS, ODV, Azienda, etc..) compilando i dati di seguito riportati indicando se sei il Legale rappresentante o un delegato

* In qualità di:

Selezionare il proprio ruolo

Legale Rappresentante

* Cognome:

Inserire cognome del soggetto.

* Nome:

Inserire nome del soggetto.

* Codice Fiscale:

- dati relativi al Soggetto

- denominazione
- codice fiscale
- tipo soggetto

* Denominazione:

Inserire la denominazione del soggetto.

* Codice Fiscale:

Inserire Codice Fiscale del soggetto se italiano, in caso di soggetto estero inserire un codice identificativo assimilabile al codice fiscale

* Tipo Soggetto:

Selezionare un Tipo Soggetto

- dati relativi alla sede legale

- Stato
- Provincia (solo se Stato = Italia)
- Comune (solo se Stato = Italia)
- Località (solo se Stato <> Italia)
- Indirizzo
- CAP

Sede legale

<p>* Stato:</p> <input type="text" value="ITALIA"/> Selezionare uno Stato	<p>Località:</p> <input type="text" value="Località"/> Inserire la Località.
<p>* Provincia:</p> <input type="text" value="-"/> Selezionare una Provincia	<p>* Comune:</p> <input type="text" value="-"/> Selezionare un Comune
<p>* Indirizzo:</p> <input type="text" value="Indirizzo"/> Inserire l'indirizzo del soggetto.	<p>* CAP:</p> <input type="text" value="CAP"/> Inserire il CAP del soggetto.

- **dati di contatto**

- e-mail
- Pec
- numero di telefono

<p>Email:</p> <input type="text" value="Email"/> Inserire email del soggetto.	<p>Pec:</p> <input type="text" value="Pec"/> Inserire pec del soggetto.
<p>Numero di Telefono:</p> <input type="text" value="Numero di Telefono"/> Inserire numero di telefono del soggetto.	

Una volta inseriti i dati obbligatori procedere al salvataggio tramite il pulsante **Salva**.


Inserire numero di telefono del soggetto.

<input type="button" value="SALVA"/>	<input type="button" value="← INDIETRO"/>
--------------------------------------	---

A seguito della pressione del tasto Salva possono verificarsi queste situazioni:


1. Se un dato obbligatorio non è stato inserito oppure un dato non è stato inserito nel corretto formato (es: telefono, mail) verrà visualizzato un messaggio di errore sopra il relativo campo e **NON verrà salvato alcun dato**.

Esempio di segnalazioni di errore:

* Denominazione:  campo obbligatorio

Denominazione

Inserire la denominazione del soggetto.

* Codice Fiscale:  Il codice deve essere un codice fiscale valido e di lunghezza 16 o una partita IVA valida e di lunghezza 11

82002550397

Inserire Codice Fiscale del soggetto se italiano, in caso di soggetto estero inserire un codice identificativo assimilabile al codice fiscale

2. Se i dati sono stati inseriti correttamente ma il soggetto è già stato registrato in precedenza viene visualizzato il messaggio di errore

• **Attenzione, sono presenti errori nel form: codice fiscale del Soggetto già censito in SIBER;**

In questo caso, il soggetto non deve essere registrato ma eventualmente bisognerà abilitare nuovi utenti. L'abilitazione dei nuovi utenti la può fare solamente un utente avente ruolo di legale rappresentante o di delegato di gestione anagrafica (vedi [Come inserire nuovi utenti](#))

ATTENZIONE: Anche se il soggetto è già stato registrato, potreste non vederlo facendo una ricerca nella funzionalità "Elenco soggetti". Ognuno vede solo i soggetti su cui ha un ruolo. Non è errore, è necessario richiedere al legale rappresentante o delegato di gestione anagrafica di essere abilitati sul soggetto.

Si può inviare una mail a assistenzasiber@regione.emilia-romagna.it per richiedere l'elenco degli utenti abilitati con tale ruolo sul soggetto oppure per richiedere di essere abilitati al soggetto: in questo ultimo caso occorre specificare il codice fiscale e il ruolo dell'utente da abilitare, mettendo in copia la casella email del legale rappresentante.

3. Se i controlli di obbligatorietà e di formato sono andati a buon fine e il soggetto non era già stato registrato, allora viene visualizzato il messaggio

• **Inserimento avvenuto con successo**

Il sistema, per il Soggetto appena inserito, assegnerà **in automatico** all'utente che lo ha creato:

- il ruolo di rappresentante legale o delegato gestore anagrafica a seconda di quello selezionato in fase di creazione del soggetto;
- anche il ruolo di compilatore

con validità a partire dalla data in cui è stata fatta la registrazione.

Tramite la funzionalità **Elenco soggetti** è possibile verificare l'elenco dei soggetti giuridici associati all'utente ed eventualmente modificarli (vedi [Come aggiungere un nuovo soggetto a un utente già inserito](#) e [Come](#)

[modificare il periodo di validità di un ruolo su un soggetto di un utente già inserito](#)).

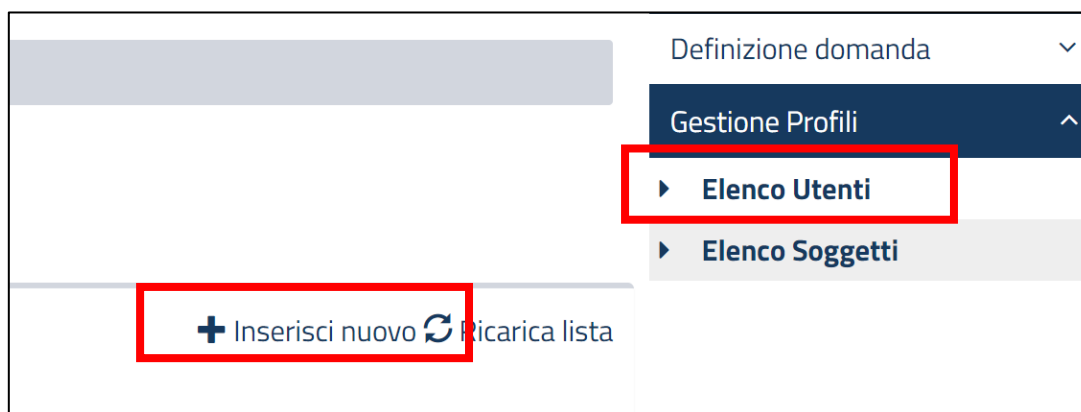
Come inserire nuovi utenti

Il LR e il Delegato gestore anagrafica possono inserire altri utenti attribuendo a ciascun utente il ruolo di Compilatore o di Delegato gestore anagrafica. Non è invece possibile modificare tramite il sistema SIBER, il ruolo di Legale Rappresentante. Qualora sia necessario modificare il LR di un soggetto già inserito, si veda il paragrafo [Come modificare Legale Rappresentante di un soggetto già inserito](#), del presente manuale.

Un utente con ruolo **Compilatore** può gestire (inserire, modificare, inviare) nuove domande. Non può gestire l'anagrafica del soggetto

Un utente con ruolo **Delegato gestore anagrafica** può gestire l'anagrafica del soggetto, abilitare nuovi utenti al soggetto di cui è delegato, modificarne il ruolo o il periodo di validità.

Per inserire nuovi utenti, nel menu a destra richiamare la funzionalità **Elenco Utenti** e nella pagina premere Inserisci Nuovo



ATTENZIONE: Alla stessa pagina per inserire un nuovo utente, si può arrivare dal dettaglio del Soggetto: in fondo alla pagina del dettaglio del Soggetto è presente l'elenco degli utenti associati al Soggetto con il pulsante **Inserisci Nuovo** che apre la pagina per inserire un nuovo utente.

Utenti:

+ Inserisci nuovo

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo	Data inizio	Data fine	
.			COMPILATORE	20/08/2024	31/12/2099	
			LEGALE RAPPRESENTANTE	20/08/2024	31/12/2099	

Nella pagina **Nuovo utente** inserire il codice fiscale dell'utente da inserire.

Premere il pulsante Salva per inserirlo.

Anagrafica Utenti

Nuovo Utente

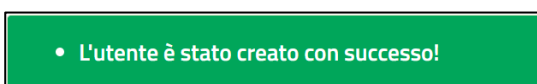
*** Codice Fiscale:**

Inserire il codice fiscale dell'utente.

📄 SALVA

← INDIETRO

Se il soggetto viene salvato correttamente, allora viene visualizzato il messaggio



Tutti i campi (ad eccezione del codice fiscale) risultano non valorizzati e non editabili perché verranno valorizzati quando l'utente farà accesso e si registrerà alla piattaforma Siber tramite SPID/CIE/CNS.

Associazione soggetto/ruolo

Per ogni nuovo utente creato è necessario specificare a quale soggetto è assegnato e con quale ruolo con il relativo periodo di validità, attraverso la funzionalità **Associazione Soggetto/Ruolo**, che è prevista solo per il LR o delegato gestore anagrafica. Questa funzionalità è prevista **solo** per associare ad un soggetto i ruoli di **compilatore** o **delegato** gestore anagrafica. Per la modifica del ruolo di LR si veda il paragrafo [Come modificare Legale Rappresentante di un soggetto già inserito](#) del presente manuale.

All'interno della maschera di creazione utente:

- fare click su **Associazione soggetto/ruolo**



- scegliere il soggetto tra quelli assegnabili (quelli di cui si è LR oppure Delegato gestore anagrafica);
- specificare il periodo di validità;
- scegliere i ruoli da assegnare all'utente (tra Compilatore e Delegato gestore anagrafica);

Associazione soggetto/ruolo

*** Soggetto**

Comune di Massa Lombarda

*** Periodo Validità**

dal 25/09/2022 00:00:00 al 31/12/2099

Periodo di validità

*** Ruolo**

10 Righe per pagina

Descrizione

Cerca per Descrizione

- COMPILATORE
- DELEGATO GESTORE ANAGRAFICA

Visualizzati 1 a 2 di 2 elementi

Prima << 1 >> Ultima

AGGIUNGI ASSOCIAZIONE

- premere poi il pulsante **Aggiungi associazione** per salvare.

ATTENZIONE: il nuovo utente sarà visibile nella maschera di Elenco Utenti del LR o del delegato gestore anagrafica, solo **dopo il salvataggio dell'associazione soggetto/ruolo**. Inoltre, anche dopo il salvataggio, i campi del nuovo utente nella maschera di Elenco Utenti (eccetto il codice fiscale) rimarranno non valorizzati fino a quando l'utente non effettuerà l'accesso tramite SPID/CIE/CNS.

ATTENZIONE: nel caso in cui per un utente venga salvata un'associazione soggetto/ruolo già esistente, comparirà il seguente messaggio di errore:

Home Gestione Profili Elenco Soggetti
Definizione domanda

Anagrafica Utenti

Gestione Profili

- ▶ Elenco Utenti
- ▶ Elenco Soggetti

Modifica Utente - -

• Attenzione! Associazione soggetto/ruolo già esistente.

Come modificare il Legale Rappresentante di un soggetto già inserito

La modifica del Legale Rappresentante (LR) di un soggetto già presente nel sistema SIBER non può essere effettuata in autonomia. Se è necessario aggiornare i dati del LR (ad esempio, a seguito della nomina di un nuovo rappresentante), bisogna seguire questi passaggi:

1. **Accesso alla piattaforma SIBER:** Il nuovo Legale Rappresentante deve effettuare un accesso completo alla piattaforma SIBER utilizzando le proprie credenziali SPID, CIE o CNS. L'accesso completo include anche l'accettazione dell'informativa privacy;

2. **Richiesta di modifica via e-mail:** Inviare una e-mail all'indirizzo assistenzasiber@regione.emilia-romagna.it con le seguenti informazioni:

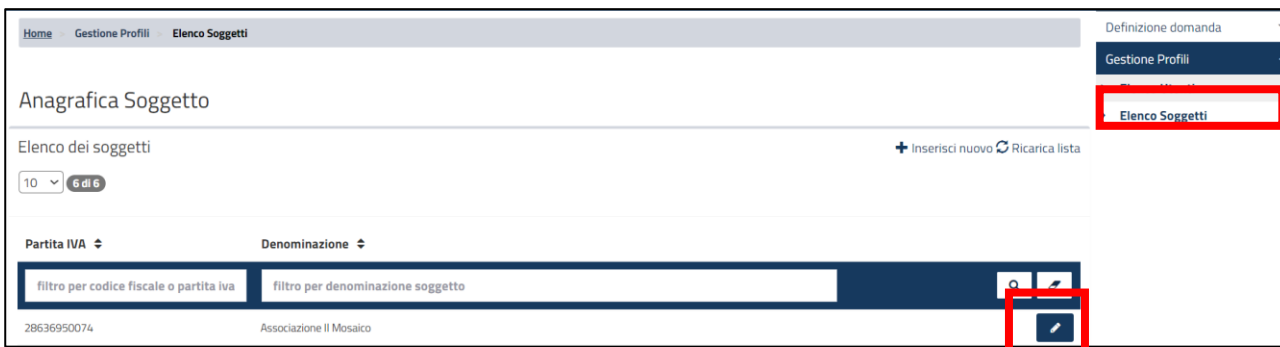
- **Dati del soggetto:** Specificare i dati identificativi del soggetto (denominazione e codice fiscale) per cui si richiede la modifica;
- **Dati del nuovo Legale Rappresentante:** Fornire i dati anagrafici del nuovo LR (nome, cognome e codice fiscale);
- **Data di subentro:** Indicare la data in cui il nuovo LR ha preso il posto del precedente.

Nella richiesta, specificare anche se il precedente Legale Rappresentante deve mantenere il ruolo di compilatore o se devono essere revocati tutti i suoi ruoli all'interno del sistema.

Come correggere i dati del Soggetto

Dopo la prima registrazione, il LR o il gestore delegato anagrafica possono modificare i dati del Soggetto.

Nel menu a destra utilizzare la funzionalità Elenco Soggetti e nella pagina che si apre premere sul pulsante con immagine della matita in corrispondenza del Soggetto da modificare.



Si apre la pagina di dettaglio del Soggetto, in cui si vedono le informazioni di dettaglio e gli utenti ad esso associati. Dopo aver effettuato le modifiche premere il pulsante **Salva**.

Anagrafica Soggetto

Dettaglio Associazione Il Mosaico

* **Denominazione:**
Inserire la denominazione del soggetto.

* **Codice Fiscale:**
Inserire Codice Fiscale del soggetto se italiano, in caso di soggetto estero inserire un codice identificativo assimilabile al codice fiscale

* **Tipo Soggetto:**
Selezionare un Tipo Soggetto

Sede legale

* **Stato:**
Selezionare uno Stato

* **Località:**
Inserire la Località.

* **Indirizzo:**
Inserire l'indirizzo del soggetto.

* **CAP:**
Inserire il CAP del soggetto.

Email:
Inserire email del soggetto.

Pec:
Inserire pec del soggetto.

Numero di Telefono:
Inserire numero di telefono del soggetto.

SALVA **INDIETRO** **ELIMINA**

Utenti:

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo	Data inizio	Data fine	
ROSSI	TIZIANA	RSSTZ7N72LS2E730X	COMPILATORE	29/03/2023	31/12/2099	
ROSSI	TIZIANA	RSSTZ7N72LS2E730X	LEGALE RAPPRESENTANTE	29/03/2023	31/12/2099	

+ Inserisci nuovo

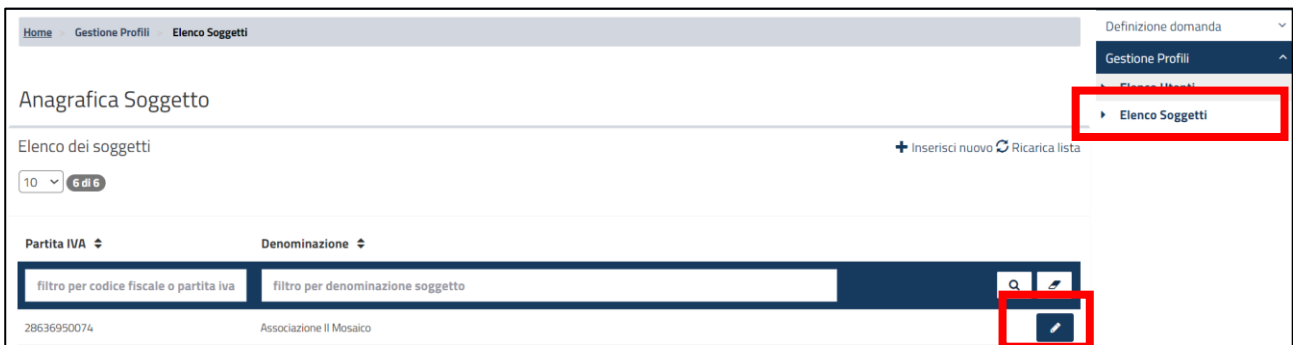
ATTENZIONE: Se c'è una domanda o più domande in corso di compilazione, ricordarsi di andare nel quadro relativo al Soggetto per aggiornare le informazioni tramite il pulsante **Aggiorna Dati Anagrafici**, all'interno del quadro relativo al Soggetto (**Soggetto Proponente, Ente Capofila, Ente Proponente etc**). L'azione va ripetuta per ogni domanda in corso di compilazione.

Per maggiori dettagli sulla funzionalità "Aggiorna dati anagrafici", si veda il manuale per la compilazione delle domande ("MA_Siber-PresentazioneDomande_v2.3").

Come visualizzare gli utenti associati ad un soggetto e il relativo ruolo

Il LR o il gestore delegato anagrafica possono visualizzare l'elenco degli utenti abilitati al soggetto e il relativo ruolo entrando nel dettaglio del soggetto.

Nel menu a destra utilizzare la funzionalità **Elenco Soggetti** e nella pagina che si apre premere sul pulsante con immagine della matita in corrispondenza del Soggetto da modificare.



Si apre la pagina di dettaglio del Soggetto, in cui si vedono le informazioni di dettaglio e, in fondo alla pagina, gli utenti ad esso associati, con i relativi ruoli (LR, Delegato gestore anagrafica, compilatore)

Come eliminare un Soggetto

Il LR o il gestore delegato anagrafica possono eliminare un Soggetto inserito, se non sono già state inserite domande.

Nel menu a destra utilizzare la funzionalità **Elenco Soggetti** e nella pagina che si apre premere sul pulsante con immagine della matita in corrispondenza del Soggetto da modificare.



Si apre la pagina di dettaglio del Soggetto. Premere il pulsante **Elimina**.

Anagrafica Soggetto

Dettaglio Associazione Il Mosaico

*** Denominazione:**
Inserire la denominazione del soggetto.

*** Codice Fiscale:**
Inserire Codice Fiscale del soggetto se italiano, in caso di soggetto estero inserire un codice identificativo assimilabile al codice fiscale

*** Tipo Soggetto:**
Selezionare un Tipo Soggetto

Sede legale

*** Stato:**
Selezionare uno Stato

*** Località:**
Inserire la Località.

*** Indirizzo:**
Inserire l'indirizzo del soggetto.

*** CAP:**
Inserire il CAP del soggetto.

Email:
Inserire email del soggetto.

Pec:
Inserire pec del soggetto.

Numero di Telefono:
Inserire numero di telefono del soggetto.

Come correggere i propri dati

Dopo la prima registrazione è possibile modificare i dati di contatto del proprio utente, ovvero l'indirizzo e-mail utilizzato per le notifiche del sistema e il telefono.

Per modificare le informazioni del proprio utente, nel menu a destra utilizzare la funzionalità **Elenco Utenti** e nella pagina che si apre premere sul pulsante con immagine della matita in corrispondenza del proprio utente.

Home | Gestione Profili | **Elenco Utenti**

Definizione domanda
 Gestione Profili
 Elenco Utenti
Elenco Soggetti

Anagrafica Utenti

Elenco degli utenti + Inserisci nuovo Ricarica lista

10 di 1

Cognome e Nome	Codice Fiscale	E mail	
<input type="text" value="filtro per il cognome dell'utente"/>	<input type="text" value="filtro per Codice Fiscale dell'utente"/>	<input type="text" value="filtro per la email dell'utente"/>	<input type="button" value="🔍"/>
ROSSI MARIA	RSSMRA70D44A944F	maria.rossi@gmail.com	<input type="button" value="✎"/>

Si apre la pagina di dettaglio del proprio utente.

Anagrafica Utenti

Modifica Utente ROSSI MARIA

*** Codice Fiscale:**
R5SMRA70D44A662K

*** Nome utente:**
R5SMRA70D44A662K
Nome utente associato all'utente.

*** Cognome:**
ROSSI
Cognome associato all'utente.

*** Nome:**
MARIA
Nome associato all'utente.

*** Email:**
rossi.maria@hotmail.com
Email dell'utente.

Numero Telefonico:
Inserire il numero telefonico dell'utente
Numero telefonico dell'utente.

Dopo aver effettuato le modifiche premere il pulsante **Salva**.

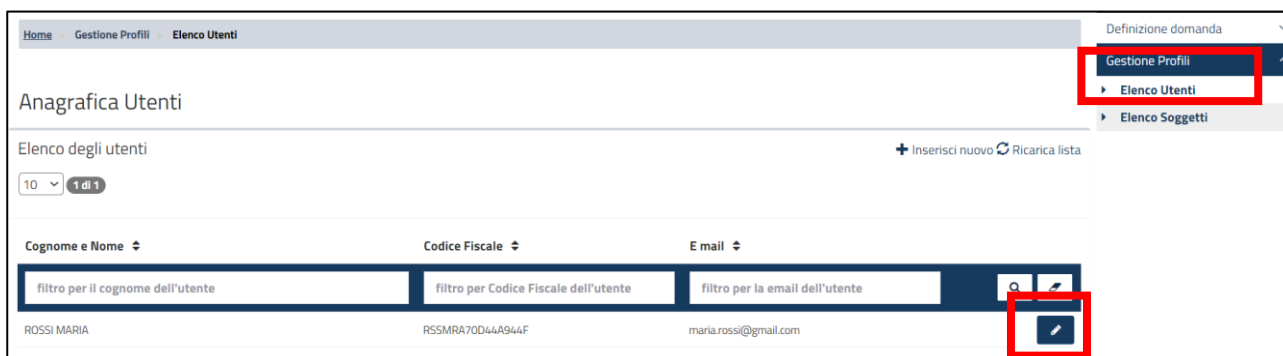
ATTENZIONE: Se si ha il ruolo di compilatore per un soggetto per il quale è presente una domanda in corso di compilazione, ricordarsi di andare nel quadro **Compilatore** per aggiornare le informazioni tramite il pulsante **Aggiorna Dati Anagrafici**. L'azione va ripetuta per ogni domanda in corso di compilazione.

Nella stessa pagina è possibile anche modificare il periodo di validità sui soggetti – ruoli assegnati. Vedi il paragrafo [Come modificare il periodo di validità di un ruolo su un soggetto di un utente già inserito](#).

Come aggiungere un nuovo soggetto a un utente già inserito

Per un utente già inserito, è possibile aggiungere nuovi soggetti.

Nel menu a destra utilizzare la funzionalità **Elenco Utenti** e nella pagina che si apre premere sul pulsante con immagine della matita in corrispondenza dell'utente che si vuole modificare.



The screenshot shows the 'Elenco Utenti' page. On the right, a dropdown menu is open, showing 'Gestione Profili' (highlighted with a red box) and sub-items 'Elenco Utenti' and 'Elenco Soggetti'. Below the menu, there is a table of users. The first row shows 'ROSSI MARIA' with 'R5SMRA70D44A944F' as the tax code and 'maria.rossi@gmail.com' as the email. A pencil icon in the right column of this row is highlighted with a red box, indicating the edit function.



Si apre la pagina di dettaglio dell'utente.

Per aggiungere un nuovo soggetto, individuare la sezione **Associazioni soggetto/ruolo** e premere sull'immagine con il simbolo del +. Il comportamento è lo stesso nel caso del primo inserimento, vedi il

paragrafo [Associazione soggetto/ruolo](#) descritto in precedenza.

Numero Telefonico:
Inserire il numero telefonico dell'utente

Numero telefonico dell'utente.

Associazione soggetto/ruolo  

Soggetti/ruoli assegnati:

Filtro per Ente: Tutti gli enti Nuova data fine validità: [CAMBIA DATA DI FINE VALIDITÀ](#)

Soggetto	Ruolo	Valido Dal	Valido Al	
NAMASTE	COMPILATORE	30/09/2022	30/12/2099	ELIMINA

Come modificare il periodo di validità di un ruolo su un soggetto di un utente già inserito

Per un utente già inserito è possibile modificare il periodo di validità di un ruolo su un certo soggetto.

Nel menu a destra utilizzare la funzionalità **Elenco Utenti** e nella pagina che si apre premere sul pulsante con immagine della matita in corrispondenza dell'utente che si vuole modificare.


Home Gestione Profili **Elenco Utenti** Definizione domanda

Anagrafica Utenti [Gestione Profili](#)

Elenco degli utenti [Elenco Utenti](#) [Elenco Soggetti](#)

+ Inserisci nuovo Ricarica lista

Cognome e Nome Codice Fiscale E mail

ROSSI MARIA R55MRA70D44A944F maria.rossi@gmail.com 

Si apre la pagina di dettaglio dell'utente.

ATTENZIONE: Alla stessa pagina di dettaglio dell'utente per modificare il periodo di validità si può arrivare dal **dettaglio del Soggetto**: in fondo alla pagina del dettaglio del Soggetto è presente l'elenco degli utenti associati al Soggetto con il pulsante "matita" per entrare nel dettaglio dell'utente:

Utenti: + Inserisci nuovo

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo	Data inizio	Data fine	
-	-	-	COMPILATORE	30/08/2024	31/12/2099	
-	-	-	COMPILATORE	30/08/2024	31/12/2099	
-	-	-	LEGALE RAPPRESENTANTE	30/08/2024	31/12/2099	

Raggiungere la sezione **Soggetti/ruoli assegnati** in fondo alla pagina di dettaglio:

Soggetti/ruoli assegnati:

Filtro per Ente: Nuova data fine validità: CAMBIA DATA DI FINE VALIDITÀ

Soggetto	Ruolo	Valido Dal	Valido Al	
Comune di Casalecchio	COMPILATORE	30/08/2024	31/12/2099	ELIMINA

- Per modificare la data di fine validità di uno specifico ruolo di un certo soggetto impostare la nuova data nella colonna "**Valido Al**" del soggetto – ruolo che si vuole modificare e premere il pulsante **Salva** in fondo alla pagina.

Comune di Lugo	RAPPRESENTANTE LEGALE	25/09/2022	<input type="text" value="31/12/2098"/>
Comune di Massa Lombarda	COMPILATORE	19/09/2022	31/12/2099
Comune di Massa Lombarda	RAPPRESENTANTE LEGALE	19/09/2022	31/12/2099

- Per modificare la data di validità per tutti i ruoli di un certo soggetto massivamente scegliere l'ente, impostare la nuova **data di fine validità** nell'omonimo campo e premere il pulsante **Cambia data di fine validità**

Numero Telefonico:

Inserire il numero telefonico dell'utente

Numero telefonico dell'utente.

Associazione soggetto/ruolo +

Soggetti/ruoli assegnati:

Filtro per Ente: Tutti gli enti ▼

Nuova data fine validità: Nuova data fine validità
CAMBIA DATA DI FINE VALIDITÀ

Soggetto	Ruolo	Valido Dal	Valido Al	
NAMASTE	COMPILATORE	30/09/2022	30/12/2099	ELIMINA

Il sistema chiede di dare **conferma**. Dopo la conferma aggiorna la data di fine validità per il soggetto specificato.

Viene visualizzato il messaggio



Assistenza

Per assistenza e supporto tecnico inviare una mail a assistenzasiber@regione.emilia-romagna.it

- descrivendo dettagliatamente i passaggi effettuati e il problema riscontrato, allegando screenshot a supporto;
- indicando il CF dell'utente che ha acceduto e denominazione del soggetto giuridico a cui appartiene