



# Manuale dell'utente per la registrazione

---

S.I.G.A. 2.0

<b>Numero documento:</b>	SGA017_MUT_001
<b>Edizione/revisione:</b>	2.3
<b>Data:</b>	24/01/2023
<b>Numero di pagine:</b>	24

## SOMMARIO

---

1.	Storia delle modifiche.....	3
2.	Documenti applicabili e di riferimento.....	3
3.	Acronimi e definizioni .....	4
4.	Introduzione .....	5
4.1.	Scopo e significato .....	5
4.2.	Validità.....	5
5.	Browser compatibili.....	6
6.	Schermata principale.....	7
7.	Funzioni del sistema .....	9
7.1.	Registrazione di un nuovo utente .....	9
7.2.	Completamento della registrazione di un nuovo utente .....	11
7.3.	Registrazione di una nuova impresa.....	13
7.4.	Attivazione dell'impresa: poteri di firma e autorizzazione del Referente Primario.....	15
7.5.	Approvazione di un referente secondario o di un consulente .....	19
7.6.	Recupero delle credenziali .....	22
7.7.	Sostituzione del referente principale .....	23
8.	Ulteriori informazioni .....	24

## 1. STORIA DELLE MODIFICHE

Da:	A:	Descrizione modifica
1.0	1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiunta descrizione procedura per il cambio di Referente principale</li> </ul>
1.1	1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornato il template del documento</li> <li>• Aggiunta nota su incompatibilità con Internet Explorer nel § 5</li> <li>• Aggiornata Figura 1</li> <li>• Aggiunta descrizione della riga di informazioni sul sistema nel § 6, inclusa la nuova Figura 2</li> <li>• Aggiornate Figura 4 (ex Figura 3), Figura 5 (ex Figura 4) e Figura 8 (ex Figura 7)</li> <li>• Implementato elenco dei criteri di validità di uno username nel § 7.1</li> <li>• Sostituiti i riferimenti alla Partita IVA con quelli al Codice Fiscale dell'azienda nel § 7.1</li> <li>• Aggiunta durata di validità del link dell'email di registrazione nel § 7.1</li> <li>• Implementato elenco dei criteri di validità di uno username nel § 7.2</li> <li>• Aggiunto § 8</li> <li>• Correzione refusi vari</li> </ul>
1.2	2.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione e aggiornamento dei testi e dell'impaginazione</li> <li>• Aggiornamento delle immagini</li> </ul>
2.0	2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornate figure 1, 2 e 4</li> <li>• Aggiunto nuovo § 7.4. Rinumerati di conseguenza i successivi §§</li> <li>• Aggiunta, al § 7.5, informazione sul rinnovo annuale dell'autorizzazione ai referenti secondari</li> <li>• Correzione di refusi vari</li> </ul>
2.1	2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiarito in più punti che il Referente Principale deve sempre essere un/a dipendente dell'impresa medesima o di altra impresa dello stesso gruppo</li> </ul>
2.2	2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiarito in più punti che il Referente Principale oltre a essere un/a dipendente può essere anche un dirigente o un titolare di cariche</li> </ul>

## 2. DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO

Documenti applicabili		
Titolo	Codice	Ed. Revisione
n/a	n/a	n/a
Documenti di riferimento		
n/a		

### 3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

---

<b>FBA</b>	Fondo Banche Assicurazioni
<b>S.I.G.A. 2.0</b>	La versione corrente del Sistema Informativo Gestione Avvisi

## 4. INTRODUZIONE

---

### 4.1. SCOPO E SIGNIFICATO

---

Lo scopo del presente documento è guidare l'utente attraverso le procedure di registrazione nel sistema S.I.G.A. 2.0 di una nuova utenza e di una nuova impresa. Esso contiene informazioni dettagliate sulle funzionalità, le procedure e gli errori più comuni in cui si potrebbe incorrere, nonché gli eventuali riferimenti ad altri manuali e documenti.

### 4.2. VALIDITÀ

---

Controllare sempre di avere a disposizione la versione più recente della presente guida.

## 5. BROWSER COMPATIBILI

---

Il Sistema Informativo Gestione Avvisi 2.0 (o S.I.G.A. 2.0) di FBA è un'applicazione basata sul web, e può essere raggiunta con un normale browser. Il sistema è ottimizzato per la compatibilità con le versioni più recenti Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari. La piena compatibilità con altri browser non può essere garantita. In particolare, S.I.G.A. 2.0 non è compatibile con Internet Explorer.

In caso di malfunzionamenti si consiglia di aggiornare il browser all'ultima versione disponibile. Se ciò non dovesse risolvere il problema, è possibile contattare l'assistenza tecnica del Fondo Banche Assicurazioni scrivendo a [segnalazioni@fondofba.it](mailto:segnalazioni@fondofba.it) e fornendo una descrizione dettagliata dei problemi incontrati, possibilmente allegando anche degli *screenshot*.

## 6. SCHERMATA PRINCIPALE

La schermata principale di S.I.G.A. 2.0 è illustrata in Figura 1. In questo capitolo sono descritte in dettaglio le parti che la compongono.



**Figura 1 - Schermata principale**

Nel riquadro “Comunicazioni da FBA”, che occupa la porzione più grande della schermata, sono riprese le comunicazioni fornite dal sito istituzionale di FBA ([www.fondofba.it](http://www.fondofba.it)) applicabili alla piattaforma S.I.G.A. 2.0 e, quando disponibili, informazioni su bug risolti e modifiche apportate con l’ultimo aggiornamento.

Il riquadro “Login”, nella parte destra dello schermo, è utilizzato per accedere all’applicazione, recuperare le credenziali nel caso siano state smarrite (cfr. § 7.6) o creare un’utenza se non si è ancora registrati nel sistema (cfr. § 7.1).

Le utenze della vecchia piattaforma Sistema Informativo Gestione Avvisi non sono valide per l’accesso alla nuova applicazione. Tutti gli utenti devono effettuare una nuova registrazione.

Il riquadro “Residui finanziari”, in basso a destra, elenca gli Avvisi aperti, a valere sui quali è ancora possibile presentare domande di finanziamento. A fianco a ogni Avviso sono indicate le risorse economiche correntemente disponibili, al netto delle domande di finanziamento approvate.

In basso nella pagina è presente una riga di informazioni sul sistema (Figura 2).



**Figura 2 - Informazioni sul sistema**

Questa riporta, in ordine da sinistra a destra:

- Nome del sistema (SIGA 2.0);
- Versione corrente del sistema (codificata con anno-mese-giorno-revisione);
- Browser attualmente in uso con indicazione della versione;
- Copyright dell’applicazione
- Indirizzo del Fondo;

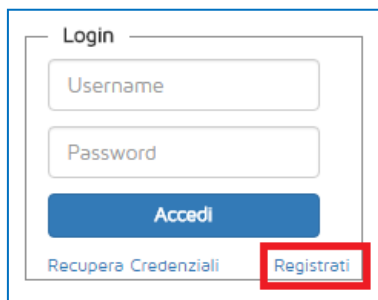
- Link per inviare un'email a [segnalazioni@fondofba.it](mailto:segnalazioni@fondofba.it);
- Link per leggere la privacy policy.



## 7. FUNZIONI DEL SISTEMA

### 7.1. REGISTRAZIONE DI UN NUOVO UTENTE

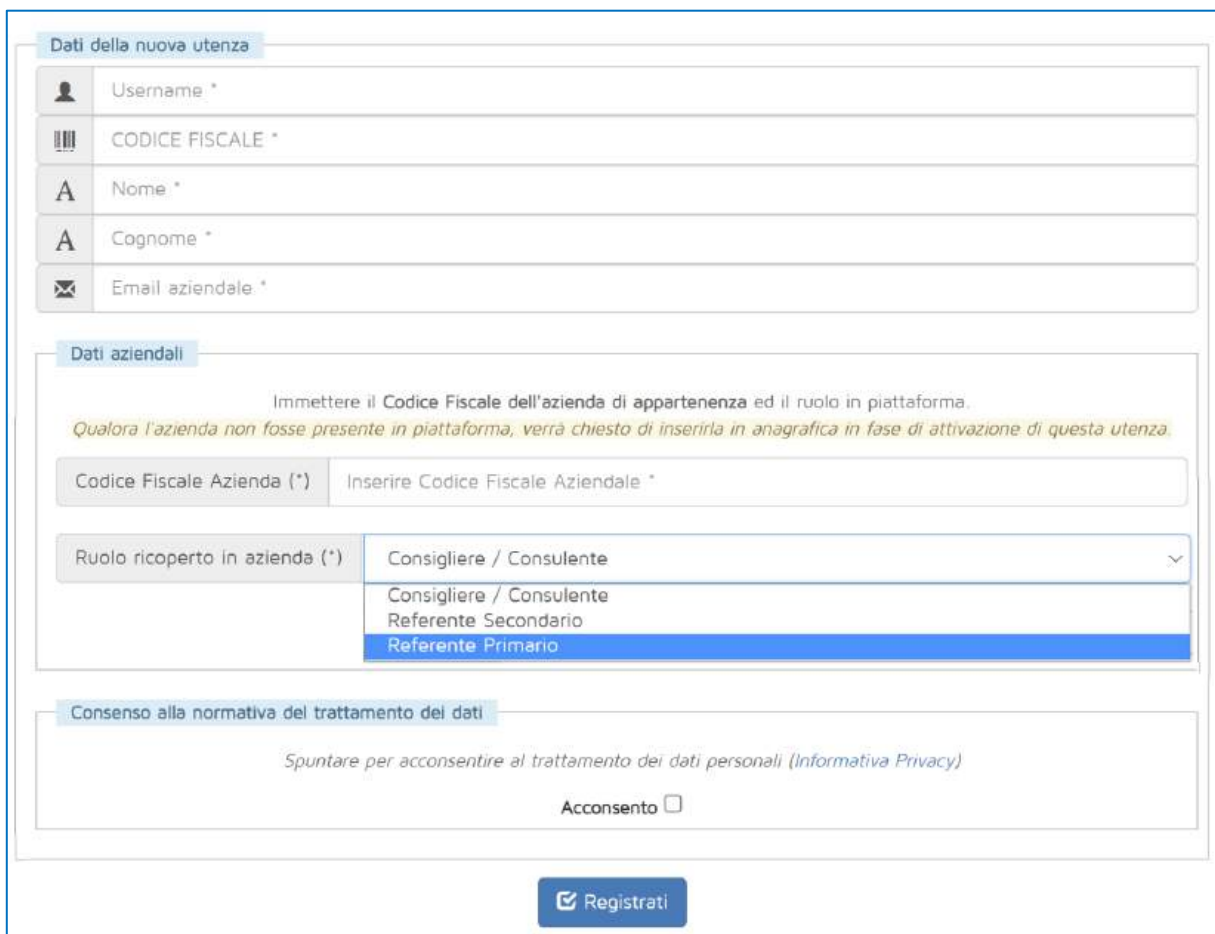
Per registrare un nuovo utente, cliccare sul link “Registrati” che si trova in basso a destra sotto il pulsante “Accedi”.



The image shows a login form titled "Login". It contains two input fields: "Username" and "Password". Below these fields are three buttons: "Accedi" (blue), "Recupera Credenziali" (light blue), and "Registrati" (light blue). The "Registrati" button is highlighted with a red rectangle.

Figura 3 - Registrati

Una maschera per l’inserimento dei propri dati personali viene visualizzata nella parte sinistra dello schermo.



The image shows a registration form titled "Dati della nuova utenza". It is divided into three main sections:

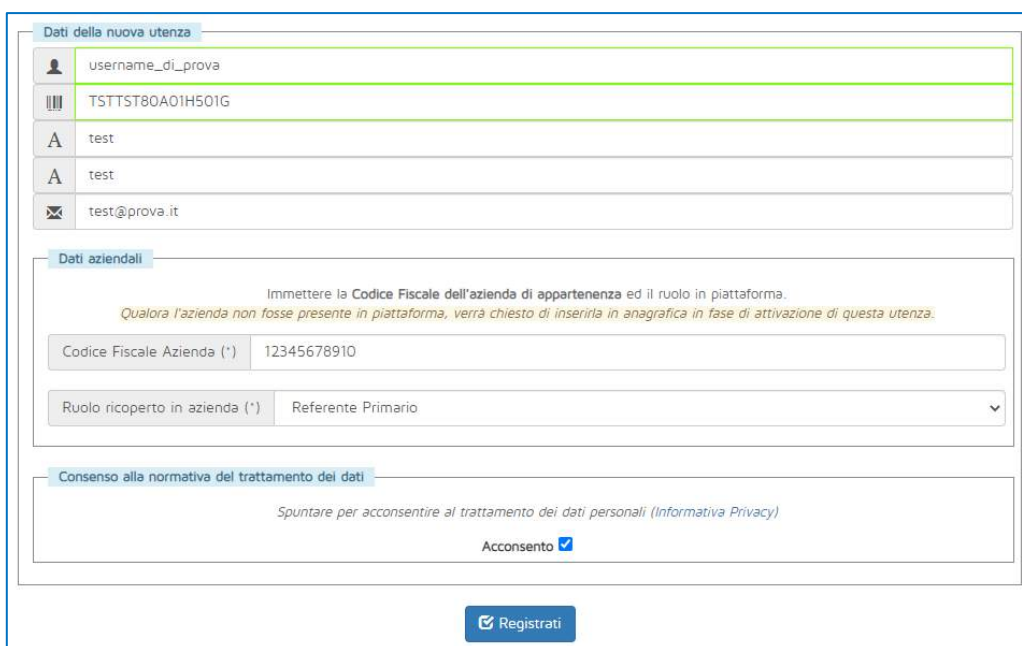
- Dati della nuova utenza:** Contains five input fields with icons: Username (\*), CODICE FISCALE (\*), Nome (\*), Cognome (\*), and Email aziendale (\*).
- Dati aziendali:** Contains a text area for "Immettere il Codice Fiscale dell'azienda di appartenenza ed il ruolo in piattaforma." and a note: "Qualora l'azienda non fosse presente in piattaforma, verrà chiesto di inserirla in anagrafica in fase di attivazione di questa utenza." Below this are two input fields: "Codice Fiscale Azienda (\*)" and "Ruolo ricoperto in azienda (\*)". The "Ruolo ricoperto in azienda (\*)" field is a dropdown menu with the following options: "Consigliere / Consulente", "Consigliere / Consulente", "Referente Secondario", and "Referente Primario".
- Consenso alla normativa del trattamento dei dati:** Contains a text area with the text "Spuntare per acconsentire al trattamento dei dati personali (Informativa Privacy)" and a checkbox labeled "Acconsento".

At the bottom of the form is a blue button labeled "Registrati".

Figura 4 - Maschera per l'inserimento dei dati personali

Tutti i campi presenti sono obbligatori e devono essere compilati. L'utente deve inserire:

- Uno *username* univoco, di lunghezza tra i 4 e i 45 caratteri e privo di spazi. Se lo username inserito non rispetta questi criteri, il bordo del campo diventa rosso e l'utente viene informato dell'errore. Se non ci sono errori, il bordo del campo diventa verde.
- Il proprio codice fiscale. Il sistema controlla se il codice fiscale è valido, e in caso contrario impedisce di proseguire con la registrazione. Se il codice non è valido, oppure non è congruente con il nome e il cognome inseriti nei campi successivi, il bordo del campo diventa rosso. In caso contrario, il bordo del campo diventa verde.
- Il proprio nome. All'atto del salvataggio il sistema potrebbe indicare il nome come non congruente col codice fiscale anche se in realtà è corretto; in tal caso, cancellare una lettera del nome e poi reinserirla prima di provare a salvare di nuovo.
- Il proprio cognome.
- L'indirizzo email a cui si vogliono ricevere le comunicazioni inviate da S.I.G.A. 2.0 e dagli operatori del Fondo Banche Assicurazioni.
- Il codice fiscale dell'impresa a cui associare l'utenza. Se l'impresa è già censita nel sistema, il collegamento è automatico. In caso contrario, l'utente dovrà inserire i dati dell'impresa al suo primo accesso sul sistema (cfr. § 7.3).
- Il ruolo con cui ci si sta registrando. Si può scegliere tra Consulente, Referente Primario e Referente Secondario. Se l'azienda non è ancora censita, viene assegnato il ruolo di Referente Primario a prescindere dalla scelta effettuata. Un'impresa può avere un solo referente Primario, quindi scegliere tale ruolo per un'impresa già censita comporta l'attribuzione automatica del ruolo di referente secondario. La registrazione dell'impresa dev'essere effettuata da un/a dipendente/dirigente o titolare di cariche proprio o di altra azienda del medesimo gruppo, che assumerà così il ruolo di Referente Principale.
- Spuntando la casella di controllo in fondo alla maschera di inserimento si acconsente al trattamento dei dati personali. L'utente è invitato a leggere l'informativa sulla privacy raggiungibile mediante il link tra parentesi, prima di acconsentire.



The screenshot displays a registration form titled "Dati della nuova utenza". It contains several input fields: a username field with "username\_di\_prova", a fiscal code field with "TSTTST80A01H501G", a name field with "test", a surname field with "test", and an email field with "test@prova.it". Below these is a section for company data titled "Dati aziendali", which includes a prompt to enter the company's fiscal code and role, a note about company presence, a field for "Codice Fiscale Azienda (\*)" with "12345678910", and a dropdown for "Ruolo ricoperto in azienda (\*)" set to "Referente Primario". At the bottom, there is a "Consenso alla normativa del trattamento dei dati" section with a link to the privacy policy and a checked "Acconsento" checkbox. A "Registrati" button is located at the very bottom.

Figura 5 - Esempio di inserimento dati

Dopo aver inserito tutti i dati, cliccare sul pulsante “Registrati” per continuare la procedura.



**Figura 6 - Messaggio di esito positivo della registrazione**

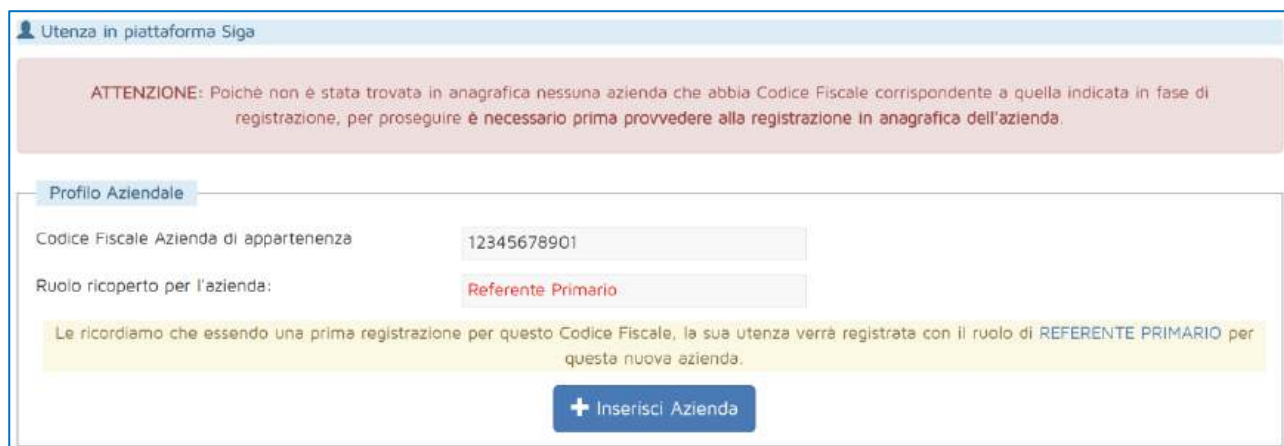
Il sistema invia all'indirizzo email indicato un messaggio contenente il link per effettuare il primo accesso e completare la registrazione. Il link deve essere usato entro 42 giorni solari dalla registrazione, trascorsi i quali il tentativo di registrazione sarà annullato e occorrerà ricominciare la procedura da capo.

Si consiglia di appuntare in un luogo sicuro l'username e l'indirizzo email utilizzati in fase di registrazione e di non condividerli con nessuno, poiché serviranno per recuperare le proprie credenziali di accesso nel caso di smarrimento della password.

## 7.2. COMPLETAMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI UN NUOVO UTENTE

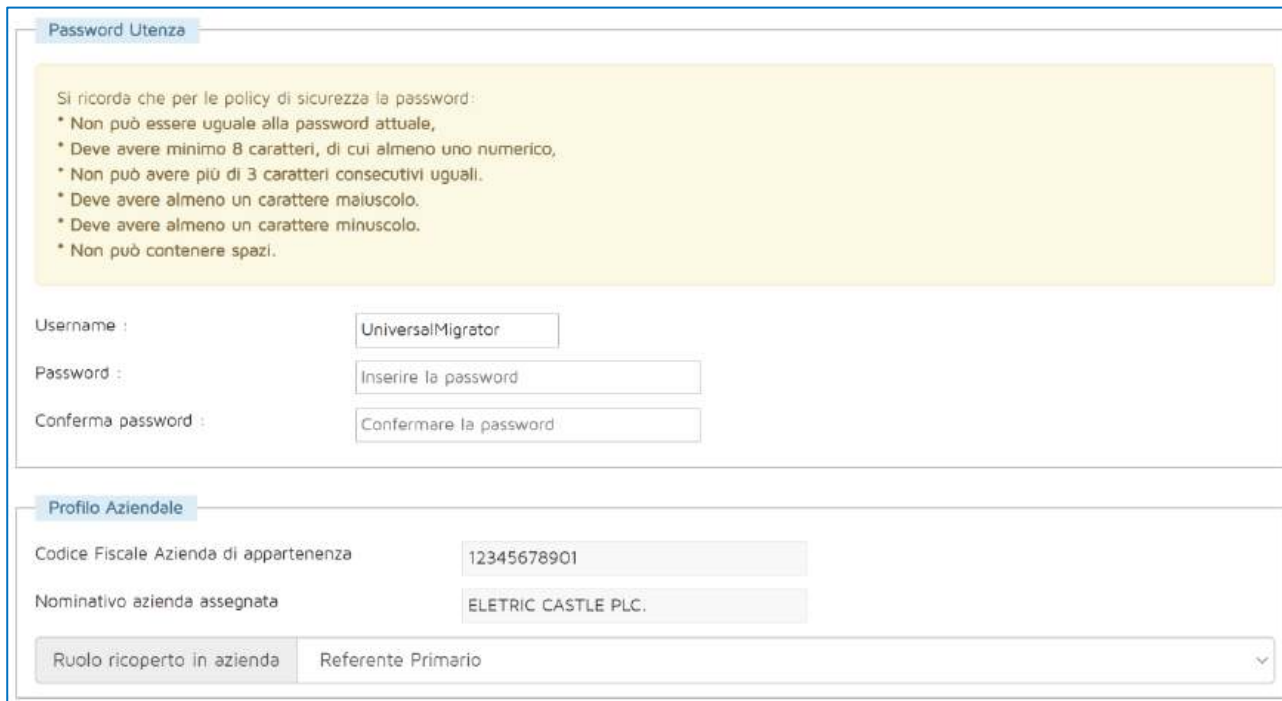
Cliccando sul link contenuto nell'email, oppure copiandolo e incollandolo nella barra degli indirizzi del browser, si accede a una maschera per completare l'inserimento dei propri dati personali.

Se il codice fiscale dell'impresa inserito all'atto della registrazione non corrisponde a nessuna delle imprese presenti nel database del sistema, si viene automaticamente classificati come Referente Primario, e si visualizza la pagina in Figura 7. Prima di completare la registrazione dell'utenza occorre inserire i dati dell'impresa cliccando pulsante “Inserisci azienda” in fondo alla pagina. Le istruzioni dettagliate per questo passaggio sono nel § 7.3.



**Figura 7 - Maschera per l'inserimento di una nuova impresa**

Dopo aver inserito la nuova impresa, oppure se l'azienda per la quale ci si sta registrando è già presente nel database del sistema informatico, viene visualizzata la pagina illustrata in Figura 8.



The screenshot shows a web form with two main sections. The top section, titled 'Password Utenza', contains a list of password requirements and three input fields for username, password, and password confirmation. The bottom section, titled 'Profilo Aziendale', contains input fields for company tax code and name, and a dropdown menu for the user's role in the company.

**Password Utenza**

Si ricorda che per le policy di sicurezza la password:

- \* Non può essere uguale alla password attuale,
- \* Deve avere minimo 8 caratteri, di cui almeno uno numerico,
- \* Non può avere più di 3 caratteri consecutivi uguali.
- \* Deve avere almeno un carattere maiuscolo,
- \* Deve avere almeno un carattere minuscolo.
- \* Non può contenere spazi.

Username :

Password :

Conferma password :

**Profilo Aziendale**

Codice Fiscale Azienda di appartenenza

Nominativo azienda assegnata

Ruolo ricoperto in azienda

**Figura 8 - Maschera per la conferma della password**

Nella schermata è visualizzato l'username scelto per la registrazione, che non è modificabile.

È obbligatorio inserire due volte la propria nuova password, che deve rispettare i seguenti requisiti:

- Lunghezza minima 8 caratteri;
- Almeno 1 numero;
- Contenere non più di 3 caratteri consecutivi uguali;
- Contenere almeno 1 lettera minuscola;
- Contenere almeno 1 lettera maiuscola;
- Non contenere spazi.

Si ricorda, inoltre che è buona prassi che la password:

- Non contenga riferimenti facilmente riconducibili all'utente;
- Non venga composta usando termini tipicamente tecnici o informatici o stringhe utilizzate per comandi, nomi di siti, nomi di società;
- Non contenga sequenze ripetitive (ad es.: aabbccdd, 12345678);
- Non sia incrementale rispetto alla precedente (es.: Pass1, Pass2, Pass3);
- Non sia uguale alle ultime sei password utilizzate.

La password è personale e, come tale, non dovrebbe essere comunicata ad altri soggetti, né trascritta o annotata in maniera visibile da altri.

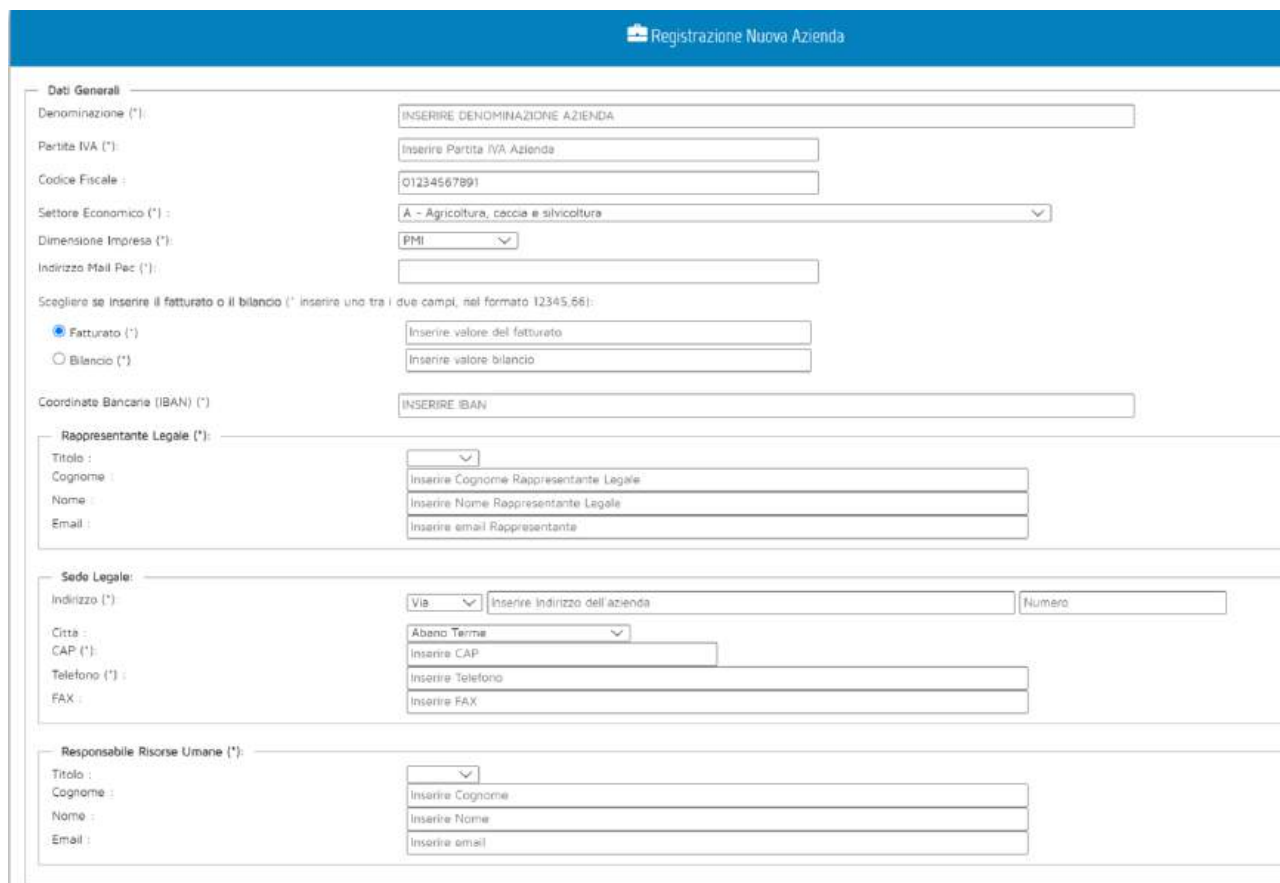
La password scelta ha una durata di 90 giorni, dopo di che dovrà essere sostituita con una nuova, che rispetti anch'essa tutti i criteri sopraesposti.

Terminato l'inserimento dei dati, cliccando su "Salva" si torna sulla home page del sistema ed è possibile effettuare il primo accesso usando le credenziali appena scelte. Il sistema comunica via email l'esito positivo dell'operazione all'indirizzo inserito in fase di registrazione.

Se ci si è registrati come Referente Secondario o Consulente (ovverosia inserendo il codice fiscale di un'impresa già censita nel database), prima di poter usare qualsiasi funzione della piattaforma occorre ricevere l'autorizzazione del Referente Primario (cfr. § 7.5). Fino a quel momento sarà possibile gestire unicamente i propri dati personali.

### 7.3. REGISTRAZIONE DI UNA NUOVA IMPRESA

Cliccando sul pulsante "Inserisci azienda" (cfr. § 7.2), viene visualizzata la finestra illustrata in Figura 9. Tutti i dati richiesti sono obbligatori. Questi dati sono comunque solo quelli minimi per la registrazione; il profilo dell'impresa dovrà essere completato dopo il primo accesso (cfr. § 5.2 del *Manuale dell'utente per l'Anagrafica*).



**Registrazione Nuova Azienda**

**Dati Generali**

Denominazione (\*):

Partita IVA (\*):

Codice Fiscale:

Settore Economico (\*):

Dimensione Impresa (\*):

Indirizzo Mail Pac (\*):

Scegliere se inserire il fatturato o il bilancio (\* inserire uno tra i due campi, nel formato 12345,66):

☒ Fatturato (\*):

☐ Bilancio (\*):

Coordinate Bancarie (IBAN) (\*):

**Rappresentante Legale (\*)**

Titolo:

Cognome:

Nome:

Email:

**Sede Legale**

Indirizzo (\*):

Città:

CAP (\*):

Telefono (\*):

FAX:

**Responsabile Risorse Umane (\*)**

Titolo:

Cognome:

Nome:

Email:

**Figura 9 - Schermata di inserimento di una nuova azienda**

L'utente deve inserire:

- La denominazione dell'impresa (può essere inserita senza l'indicazione della forma giuridica, la quale andrà poi indicata separatamente dopo il primo accesso in piattaforma);

- La partita IVA dell'impresa (che corrisponda o meno al codice fiscale – per esempio in presenza di una partita IVA di gruppo);
- Il settore economico in cui opera l'impresa, selezionandolo dal menu a tendina;
- La dimensione dell'impresa, se PMI o Grande Impresa;<sup>1</sup>
- Un indirizzo pec dell'impresa al quale il Fondo possa inviare comunicazioni;
- Il fatturato o il bilancio dell'impresa (un numero con esattamente due cifre decimali);
- L'IBAN dell'impresa, che deve essere inserito senza spazi tra le sue parti;
- Titolo, nome, cognome e indirizzo email del rappresentante legale dell'impresa;
- Indirizzo e recapiti della sede legale dell'impresa (il numero di telefono deve essere una sequenza di cifre senza spazi, e deve iniziare con il carattere "0");
- Titolo, nome, cognome e indirizzo email del responsabile delle risorse umane dell'impresa.

Una volta inserite tutte le informazioni, cliccando sul pulsante "Salva dati" si viene portati alla schermata per il completamento della registrazione dell'utenza, illustrata in Figura 8. Se uno o più campi obbligatori non sono stati compilati, oppure se sono stati inseriti dei valori non validi (come una stringa di lettere nel campo del fatturato), il sistema segnala all'utente gli errori commessi, come illustrato in Figura 10.



Figura 10 - Messaggi di errore

Dalla schermata per l'inserimento dei dati della nuova azienda, se invece si clicca sul pulsante "Annulla" si viene riportati alla schermata illustrata in Figura 7, e tutti i dati inseriti fino a quel momento sono persi.

<sup>1</sup> Si ricorda agli utenti che, ai fini dei regolamenti europei applicati, per rientrare nella categoria delle PMI un'impresa, assieme a tutte le sue imprese associate o collegate, deve impiegare meno di 250 persone, avere un fatturato annuo inferiore a € 50.000.000,00 e/o un bilancio annuo inferiore a € 43.000.000,00. All'interno della categoria delle PMI si definisce 'piccola impresa' un'impresa che occupa meno di 50 dipendenti e che realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiore a € 10.000.000,00.

## 7.4. ATTIVAZIONE DELL'IMPRESA: POTERI DI FIRMA E AUTORIZZAZIONE DEL REFERENTE PRIMARIO

Dopo aver completato la registrazione della nuova impresa, affinché questa possa essere attivata su S.I.G.A., è necessario caricare la documentazione relativa ai poteri di firma del Legale Rappresentante e dei suoi eventuali delegati. Successivamente occorre generare, e ricaricare firmato digitalmente, un modulo mediante il quale il referente primario viene autorizzato ad operare sul sistema. Si ricorda che il ruolo di Referente Principale può essere ricoperto solamente da un/a dipendente/dirigente o titolare di cariche dell'impresa stessa o di altra impresa del medesimo gruppo.

Al successivo accesso in piattaforma l'utente viene avvisato con un messaggio a video della necessità di completare il censimento del Legale Rappresentante e di caricare l'autorizzazione a operare in piattaforma per il referente primario.



**Azienda in attesa di verifica**

Verificare che siano state effettuate le seguenti operazioni:

- Il legale rappresentante sia correttamente censito nell'area **Dati anagrafici** -> **Profilo Azienda** -> **POTERI DI FIRMA**
- Sia stata caricata per il **Referente primario** l'autorizzazione scaricabile dal sistema nell'area **Dati anagrafici** -> **Profilo Azienda** -> **POTERI DI FIRMA** firmata digitalmente

[Vai ai dati](#)

**Figura 11 - Impresa in attesa di verifica**

**A partire da giugno 2022, l'avviso compare anche agli utenti delle imprese già precedentemente registrate sulla piattaforma S.I.G.A., così che possano adeguarsi al nuovo sistema.**

Per continuare a operare sul sistema è necessario accedere alla sezione "poteri di firma".



**MODULO AUTORIZZAZIONE REFERENTE**

Una volta generato e scaricato il file, è necessario ricaricarlo firmato digitalmente in formato p7m nella sezione **DATI IMPRESA** alla voce "Documento di Autorizzazione" del referente.

[Genera modulo autorizzazione referente](#)

**Anagrafica dei poteri di firma**

Visualizza 10 elementi Cerca:

Nome	Cognome	Ruolo	Stato	Firmatario
Giulio	Cesare	Legale Rappresentante	NON ATTIVO	

Nome Cognome Ruolo Stato Firmatario

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente 1 Successivo

**Figura 12 - Legale rappresentante da attivare**

Cliccando sulla riga del Legale Rappresentante e poi sul pulsante "Modifica" in basso è possibile integrare i dati richiesti.



Affinché il Legale Rappresentante venga attivato e possa quindi sottoscrivere la documentazione relativa ai Piani formativi è necessario caricare la copia fotostatica di un suo documento di identità (indicandone la data di scadenza) e una visura camerale aggiornata da cui risulti il potere di rappresentanza.

È possibile inserire un nuovo Legale Rappresentante in sostituzione del precedente e censire uno o più delegati. Si rimanda al *Manuale utente per l'Anagrafica* per le indicazioni puntuali relative al censimento del Legale Rappresentante e dei suoi eventuali delegati nella sezione "Poteri di firma".

Dopo aver inserito il documento di identità e la visura camerale, lo stato del Legale Rappresentante viene modificato in "attivo".



**MODULO AUTORIZZAZIONE REFERENTE**

Una volta generato e scaricato il file, è necessario ricaricarlo firmato digitalmente in formato p7m nella sezione **DATI IMPRESA** alla voce "Documento di Autorizzazione" del referente.

[Genera modulo autorizzazione referente](#)

**Anagrafica dei poteri di firma**

Visualizza  elementi Cerca:

Nome	Cognome	Ruolo	Stato	Firmatario
Giulio	Cesare	Legale Rappresentante	<span style="background-color: green; color: white;">ATTIVO</span>	

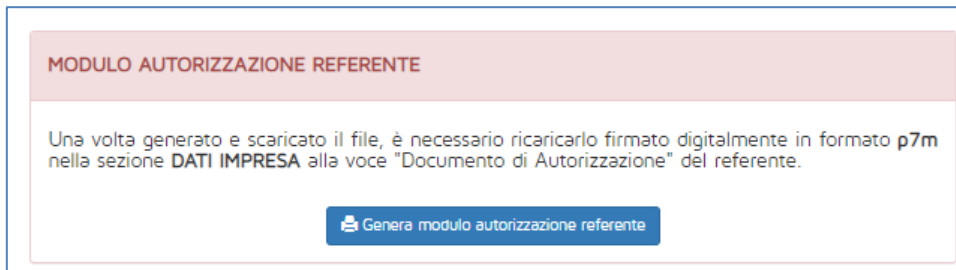
Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precendente  Successivo

[+ Inserisci](#)

**Figura 13 - Legale rappresentante attivo**

A questo punto è necessario che il Legale Rappresentante o un suo delegato autorizzi il referente primario ad operare sul sistema, sottoscrivendo digitalmente il documento di autorizzazione scaricabile nella sezione poteri di firma.

Per prima cosa è necessario generare il modulo usando il pulsante "Genera modulo autorizzazione referente".



**MODULO AUTORIZZAZIONE REFERENTE**

Una volta generato e scaricato il file, è necessario ricaricarlo firmato digitalmente in formato p7m nella sezione **DATI IMPRESA** alla voce "Documento di Autorizzazione" del referente.

[Genera modulo autorizzazione referente](#)

**Figura 14 - Generare il modulo di autorizzazione del referente primario**

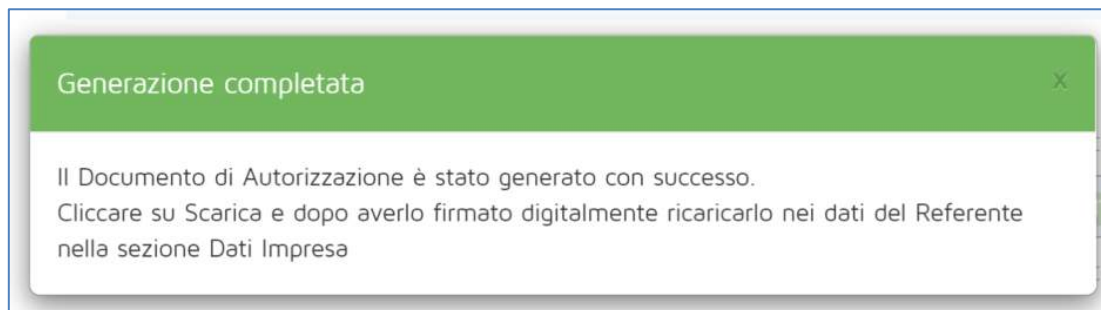
All'utente viene proposta la schermata illustrata in Figura 15 nella quale occorre selezionare il firmatario fra i nominativi proposti. Nel caso in cui il firmatario del documento non vi comparisse, bisogna aggiornare l'anagrafica dei poteri di firma secondo le modalità indicate nel *Manuale utente per l'Anagrafica*.





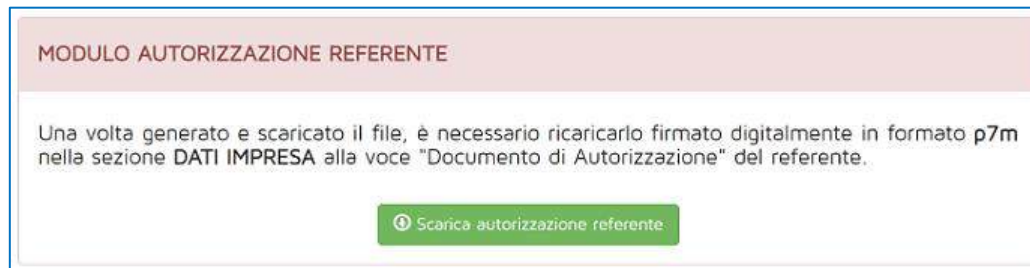
**Figura 15 - Selezione firmatario**

L'immagine seguente (Figura 16) illustra il messaggio di corretta generazione del modulo di autorizzazione:



**Figura 16 - Generazione completa**

Dopo aver generato il documento, è necessario cliccare il pulsante "Scarica documento di autorizzazione"(Figura 17):



**Figura 17 - Scarica autorizzazione referente**

Il documento di autorizzazione sottoscritto digitalmente (con estensione \*.p7m – formato CAdES) deve essere caricato nella sezione anagrafica dell'impresa:



**Referente**

Dati Personali \* Filippo Rossi

Email utenteuno@aziendaprova.it

**Documento di Autorizzazione**

[Documento di Autorizzazione](#)

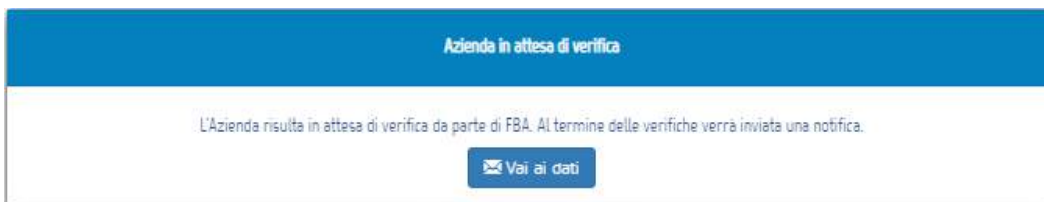
**Figura 18 - Upload documento di autorizzazione**

Nella tabella presente nella sezione “poteri di firma” viene data evidenza della persona che ha firmato il modulo di autorizzazione al referente (colonna firmatario)

Anagrafica dei poteri di firma				
Visualizza 10 elementi		Cerca: <input type="text"/>		
Nome	Cognome	Ruolo	Stato	Firmatario
Giulio	Cesare	Legale Rappresentante	ATTIVO	
Delegato	Prova	Delegato	ATTIVO	
Nome	Cognome	Ruolo	Stato	Firmatario
Vista da 1 a 2 di 2 elementi				
		Precedente	1	Successivo

**Figura 19 - Firmatario dell'autorizzazione**

Prima di poter operare in piattaforma in nome della nuova azienda, i poteri di firma e la documentazione di autorizzazione al referente primario devono essere verificati dal personale di FBA. Nel frattempo, ai successivi accessi in S.I.G.A., l'operatore visualizza il messaggio riportato in Figura 20.



**Azienda in attesa di verifica**

L'Azienda risulta in attesa di verifica da parte di FBA. Al termine delle verifiche verrà inviata una notifica.

[Vai ai dati](#)

**Figura 20 - Impresa in attesa di verifica**

In caso di sostituzione del referente primario, o di revoca dei poteri di firma al firmatario del modulo di autorizzazione (per esempio nel caso di cambiamento del Legale Rappresentante) deve essere rilasciata una nuova autorizzazione, generando e caricando un nuovo modulo secondo la procedura precedentemente descritta.

L'autorizzazione al referente primario ha in ogni caso validità annuale. Il sistema avverte il referente con un congruo anticipo dell'approssimarsi di tale scadenza e della necessità di aggiornare il documento caricato.

Per le aziende di nuova registrazione, una volta ultimata la procedura di verifica, è necessario completare i dati richiesti relativi all'anagrafica dell'azienda.

## 7.5. APPROVAZIONE DI UN REFERENTE SECONDARIO O DI UN CONSULENTE

Una volta che l'utenza del Referente Primario è stata attivata, possono essere aggiunte ulteriori utenze di tipo Referente Secondario e Consulente.

La procedura di registrazione è la stessa esposta in precedenza (cfr. § 7.1) ma, prima di poter operare in piattaforma, il nuovo utente deve ricevere l'approvazione da parte del Referente Primario:



**Figura 21 - Conferma del referente secondario**

Il Referente Primario viene avvisato tramite email della necessità di approvare una nuova utenza. Come promemoria, inoltre, nella pagina principale della piattaforma è presente un avviso con l'indicazione della sezione a cui accedere per completare la procedura.



**Figura 22 - Avviso nuove utenze secondarie**

Il referente primario deve accedere al menu in alto e selezionare la voce "SIGA", e poi "Gestione profili utenze".



**Figura 23 – Sezione per la gestione dei profili delle utenze**

Nella sezione per l'assegnazione dei profili alle utenze aziendali (Figura 24) viene visualizzata una tabella con i dati principali delle utenze in attesa di approvazione (username, nome e cognome della persona fisica associata e data di registrazione).



**Figura 24 - Elenco delle utenze in attesa di approvazione**

Cliccando sulla riga di un'utenza, si apre il menu da cui è possibile scegliere il profilo da associare. A seconda del profilo assegnato, l'utente secondario può compiere diverse operazioni nel sistema. Si può scegliere tra otto diversi profili da referente secondario/consulente (ciascuno dei quali indica l'estensione delle funzionalità da esso conferite) e un profilo di sola visualizzazione.

I profili da referente secondario/consulente possono accedere unicamente alle sezioni loro assegnate, ma possono sia visualizzare che modificare le informazioni inserite, o inserire nuove informazioni. L'utente di sola visualizzazione può visualizzare il contenuto di ogni sezione, ma non può modificare alcuna informazione, né inserirne di nuove.



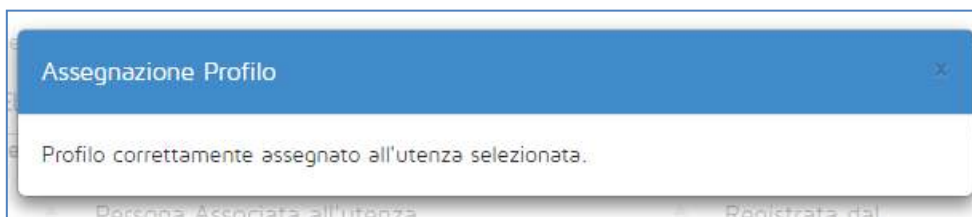
**Ruoli assegnabili:**

Selezionare uno dei ruoli e premere Salva Modifiche per confermare o premere Annulla per annullare l'operazione.

- ☐ Referente Secondario (solo Presentazione): Accesso a tutte le funzionalità del solo modulo di Presentazione
- ☐ Referente Secondario (solo Monitoraggio): Accesso a tutte le funzionalità del solo modulo di Monitoraggio
- ☐ Referente Secondario (solo Anagrafica): Accesso a tutte le funzionalità del solo modulo di Anagrafica
- ☐ Utente di sola visualizzazione: Accesso a tutti i moduli, ma in sola lettura
- ☒ Referente Secondario Completo: Accesso a tutte le funzionalità aziendali sia in modifica che in lettura, tranne le funzioni di sola competenza del Referente Primario
- ☐ Referente Secondario Completo con visualizzazione Registri Elettronici: Accesso a tutte le funzionalità aziendali sia in modifica che in lettura, tranne le funzioni di sola competenza del Referente Primario. Visualizzazione dei Registri Elettronici raccolti tramite app
- ☐ Referente Secondario (solo Monitoraggio) con rettifica Registri Elettronici: Accesso a tutte le funzionalità del solo modulo di Monitoraggio compresa la visualizzazione ed eventuale rettifica dei Registri Elettronici raccolti tramite app
- ☐ Referente Secondario (solo Monitoraggio) con rettifica Registri Elettronici: Accesso a tutte le funzionalità del solo modulo di Monitoraggio compresa la visualizzazione ed eventuale rettifica dei Registri Elettronici raccolti tramite app

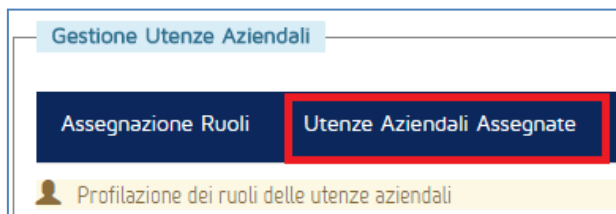
**Figura 25 - Assegnazione del profilo utente**

Una volta scelto il profilo da assegnare all'utenza, completare l'operazione cliccando su "Assegna profilo selezionato". A schermo viene visualizzato il messaggio di conferma di cui alla Figura 26, e sia il Referente Principale che l'utente appena approvato ricevono una email che attesta il buon esito dell'operazione.



**Figura 26 - Conferma dell'assegnazione del profilo**

L'utenza non è ora più visibile nella sezione "Assegnazione ruoli", ma può essere gestita nella sezione "Utenze aziendali assegnate".

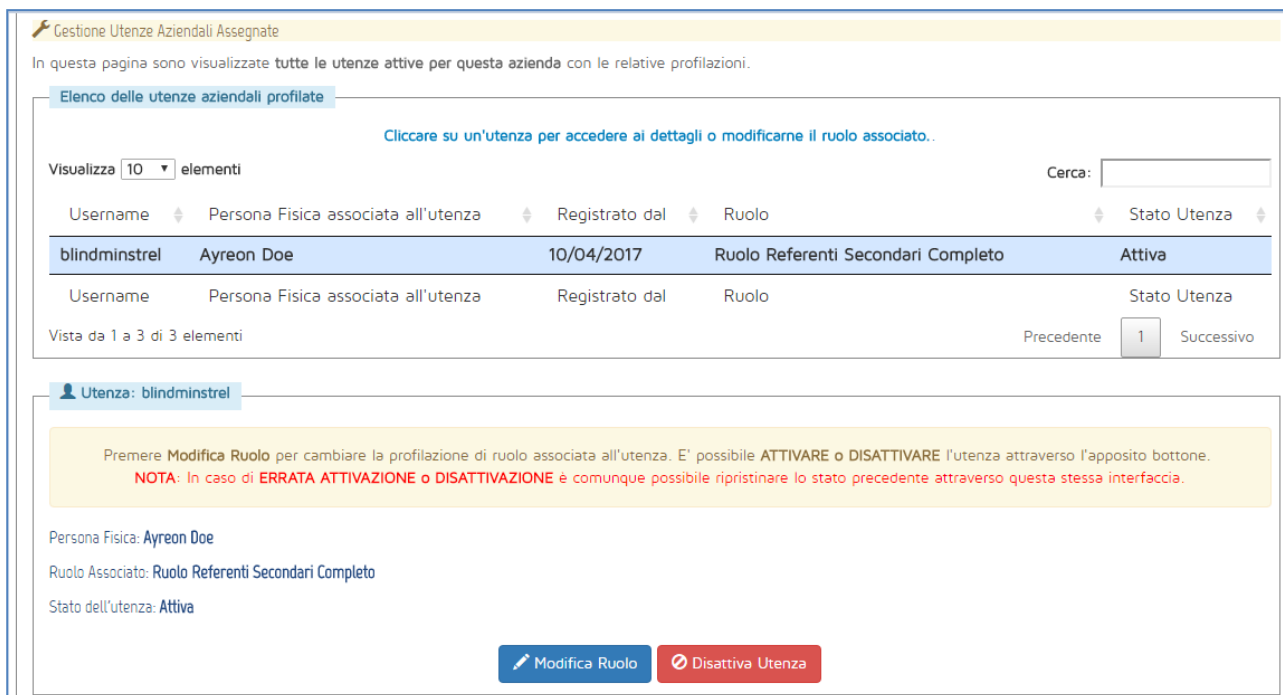


**Figura 27 - Sezione "Utenze aziendali assegnate"**

In questa sezione, cliccando sulla riga relativa a un'utenza, è possibile compiere due azioni: disattivare l'utenza oppure modificare il ruolo precedentemente assegnato.

Se si sceglie di modificare il ruolo assegnato, cliccando sul pulsante "Modifica ruolo" viene mostrato un menu simile a quello della prima assegnazione (v. Figura 25). La modifica può essere salvata, oppure si può cliccare su "Annulla" per chiudere il menu senza effettuare alcun cambiamento.

Se si clicca sul pulsante "Disattiva utenza", l'utenza non può più accedere in piattaforma e non riceve più le comunicazioni inviate automaticamente dal sistema. A tutti gli effetti è come se l'utenza in questione non esistesse più. Essa continua tuttavia a essere visualizzata nella sezione "Utenze aziendali assegnate", e il referente primario può riattivarla in qualsiasi momento.



**Gestione Utenze Aziendali Assegnate**

In questa pagina sono visualizzate tutte le utenze attive per questa azienda con le relative profilazioni.

**Elenco delle utenze aziendali profilate**

Cliccare su un'utenza per accedere ai dettagli o modificarne il ruolo associato..

Visualizza  elementi

Cerca:

Username	Persona Fisica associata all'utenza	Registrato dal	Ruolo	Stato Utenza
blindminstrel	Ayreon Doe	10/04/2017	Ruolo Referenti Secondari Completo	Attiva

Username Persona Fisica associata all'utenza Registrato dal Ruolo Stato Utenza

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente  Successivo

**Utenza: blindminstrel**

Premere **Modifica Ruolo** per cambiare la profilazione di ruolo associata all'utenza. E' possibile **ATTIVARE** o **DISATTIVARE** l'utenza attraverso l'apposito bottone.

**NOTA:** In caso di **ERRATA ATTIVAZIONE** o **DISATTIVAZIONE** è comunque possibile ripristinare lo stato precedente attraverso questa stessa interfaccia.

Persona Fisica: Ayreon Doe

Ruolo Associato: Ruolo Referenti Secondari Completo

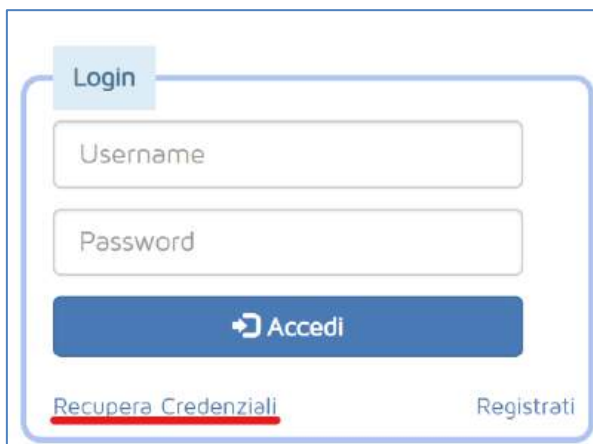
Stato dell'utenza: Attiva

**Figura 28 - Gestione delle utenze**

Il referente secondario, per continuare ad operare sul sistema, deve essere confermato con cadenza annuale. Il sistema allerta il referente primario e i referenti secondari in prossimità della scadenza per il rinnovo.

## 7.6. RECUPERO DELLE CREDENZIALI

Se si perde la propria password, è possibile recuperarla cliccando su “Recupera credenziali” nella home page, in basso a sinistra sotto il pulsante “Accedi”, come illustrato in Figura 29.



The image shows a login form titled "Login". It contains two input fields: "Username" and "Password". Below these fields is a blue button labeled "Accedi" with a right-pointing arrow icon. At the bottom of the form, there are two links: "Recupera Credenziali" (underlined in red) and "Registrati".

Figura 29 – Recupero delle credenziali

Nella parte sinistra dello schermo viene visualizzata una maschera nella quale inserire il proprio username e l'indirizzo email associato all'utenza. Entrambi i campi sono obbligatori.



The image shows a form titled "Sistema Informativo Gestione Avvisi - Recupero Credenziali". It contains a light blue box with the following text: "Inserire l'username e l'email dell'utenza per cui si vuole resettare la password. Verrà inviata una mail di recupero password alla mail registrata in piattaforma, per poter eseguire l'operazione." Below this box are two input fields: "Username \*" and "e-mail \*", each with a person icon on the left. At the bottom right of the form is a blue button labeled "Recupera Credenziali" with a right-pointing arrow icon.

Figura 30 - Maschera per il recupero delle credenziali

Se i dati inseriti sono corretti, dopo aver cliccato su “Recupera credenziali” il sistema conferma l'esito dell'operazione e l'utente riceve, all'indirizzo indicato, un'email contenente un collegamento ipertestuale. Cliccando su di esso, oppure copiandolo e incollandolo nella barra degli indirizzi del browser, si accede alla maschera illustrata in Figura 8. Tutti i criteri di sicurezza relativi alla password (cfr. § 7.2) si applicano anche in questo caso.

Se la nuova password rispetta tutti i criteri di sicurezza, cliccando sul pulsante “Salva”, l'utente torna alla home page del sistema e riceve comunicazione di esito positivo tramite email.

## 7.7. SOSTITUZIONE DEL REFERENTE PRINCIPALE

---

Se, per qualsiasi ragione, l'impresa deve cambiare il proprio Referente principale, è necessario scrivere un'email a [segnalazioni@fondofba.it](mailto:segnalazioni@fondofba.it) chiedendo di assegnare tale ruolo a una delle proprie utenze da Referente Secondario appartenente a un/a dipendente/dirigente o titolare di cariche dell'impresa medesima o di altra impresa dello stesso gruppo.

Se l'impresa non ha altre utenze a cui assegnare il ruolo di Referente Primario, deve prima registrare una nuova utenza di Referente Secondario secondo la procedura di cui al § 7.1.

Se necessario, l'utenza del vecchio Referente principale può essere disattivata dal nuovo come indicato al § 7.5.

## 8. ULTERIORI INFORMAZIONI

---

Inserite le credenziali di accesso il sistema invierà in automatico, all'indirizzo email associato all'utenza, una seconda password temporanea (OTP - One Time Password) composta da un codice numerico di sei cifre. Il tempo a disposizione per inserire il codice OTP (durata di validità OTP), è di cinque minuti. Nel caso di mancato inserimento del codice, o di inserimento di un codice errato per tre volte consecutive, si viene reindirizzati alla pagina di login per effettuare nuovamente la procedura e ricevere un nuovo codice.

È previsto un controllo sul numero di tentativi di accesso con credenziali errate. Se l'utente prova per 5 volte consecutive ad accedere con una password errata, l'utenza viene bloccata. In tal caso l'utente deve usare la funzionalità di Recupero Credenziali (§ 7.6) per sbloccare l'utenza.

S.I.G.A. 2.0 invia all'utente un'email ogni volta che qualcuno accede con le sue credenziali, informandolo di eventuali accessi non autorizzati.