



RICHIESTA CREDENZIALI D'ACCESSO SIAC NG

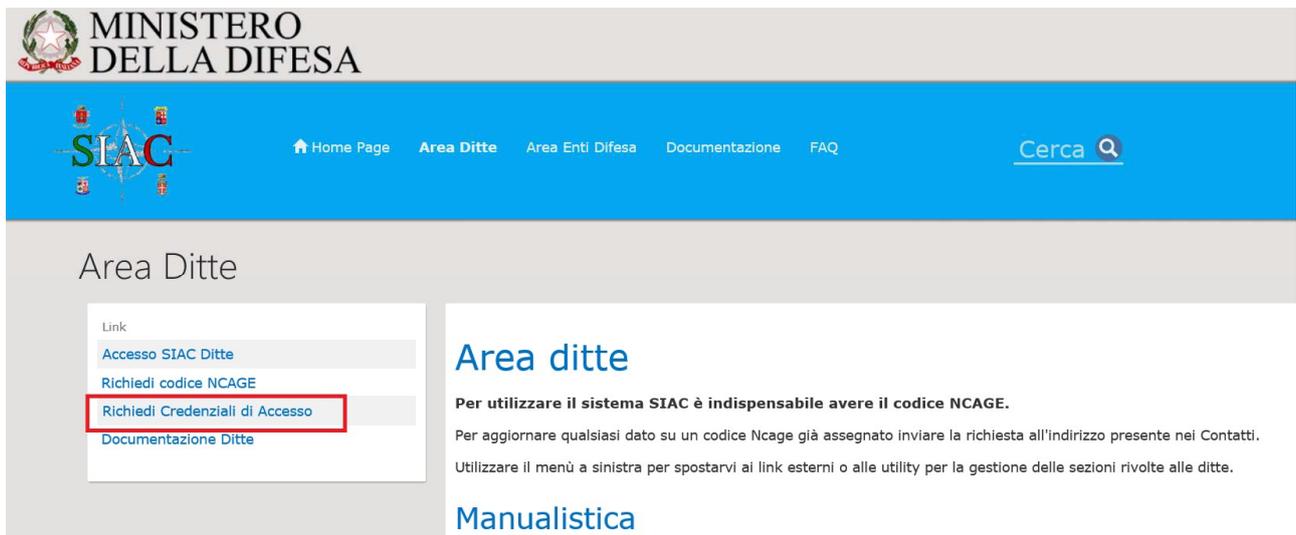
SISTEMA SIAC NEXT GENERATION (SIAC NG)

Al fine di procedere alla registrazione al sistema SIAC NG e ottenere le credenziali d'accesso alla piattaforma SIAC NG, è necessario disporre del codice NCAGE.

L'utente dovrà collegarsi al sito <https://siac.difesa.it> e cliccare su **AREA DITTE**



Infine, su **Richiedi Credenziali d'Accesso**



A questo punto, l'utente Inserire il codice **NCAGE** nello spazio apposito:



Una volta inserito il Codice NCAGE, si dovrà sul pulsante **Carica dati da NCAGE**: il sistema visualizzerà tutti i campi relativi ai dati del Fornitore;

The screenshot shows a web form with three main sections:

- Informazioni base:** Fields for NCAGE (AD351), Denominazione o Ragione Sociale della Ditta/Società (O...), Attività esercitata (esclusiva o principale) (F - Venditori/Fornitori di materiali - ENG Vendors/distributors/Sales offices), Partita IVA (0089), and fields for the legal representative's Name, Surname, and Fiscal Code.
- Dati Camera di Commercio:** Fields for Sede Iscrizione CC, Numero Iscrizione CC, Data iscrizione CC (with a calendar icon), and Forma giuridica (ditta individuale o altro tipo di Società) (Srl Società Responsabilità Limitata).
- Dati della Sede Legale o della Sede dove si desidera ricevere comunicazioni:** Fields for address (Via, Piazza, ecc.), City (MILANO (MI)), Province, CAP (20139), Telephone (0039), Fax (025740058), Email del referente per la codifica, Email PEC (Posta elettronica certificata), and Sito Web (http://WWW.DENICOLA.IT).

At the bottom left, there are buttons for 'Salva' and 'Ritorna campo'.

Compito del Fornitore sarà quello di controllare i dati ivi presenti aggiornandoli e/o correggendo eventuali inesattezze.

In particolare le informazioni da inserire sono:

- Denominazione o Ragione Sociale della Ditta/Società;
- Attività Esercitata (esclusiva o principale);
- Partita IVA;
- Rappresentante Legale della Ditta: Nome¹;
- Rappresentante Legale della Ditta: Cognome;
- Rappresentante Legale della Ditta: Email;
- Rappresentante Legale della Ditta: Codice Fiscale;
- Sede Iscrizione Camera di Commercio;
- Numero iscrizione Camera Di Commercio;
- Data Iscrizione (Camera di Commercio);
- Forma Giuridica (ditta individuale o altro tipo di Società);
- Via, Piazza, ecc. della Sede Legale o della sede dove si desidera ricevere comunicazioni;
- Città (della sede Legale o della sede dove si desidera ricevere comunicazioni);
- Provincia (della sede Legale o della sede dove si desidera ricevere comunicazioni);
- Telefono;
- Fax (non obbligatorio);

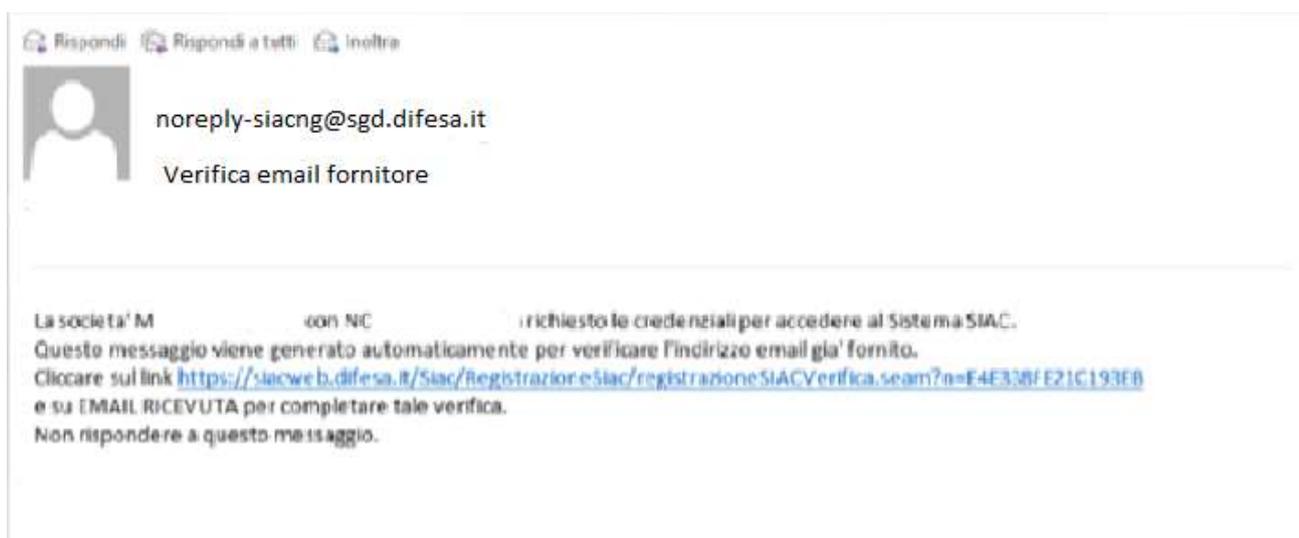
▪ ¹ Nel campo **Rappresentante Legale della Ditta Nome/Cognome/Email/CF** è possibile inserire: o i riferimenti di uno dei rappresentanti legali della ditta oppure i riferimenti di un delegato (all'attività di codifica) del rappresentante legale purché si abbia una delega o una procura firmata.

- Email del referente per la codifica;
- Sito Web.

Per salvare l'inserimento, basterà cliccare sul pulsante **Salva**. Il tasto **Pulisci Campi**, invece, svuoterà i campi e li renderà nuovamente editabili). La finestra confermerà l'avvenuto invio dei dati e ricorderà all'utente il prossimo passo da compiere per completare l'iter di registrazione.



Il sistema invia una mail all'indirizzo specificato nel campo *Email del referente per la Codifica*. L'utente dovrà, quindi, cliccare sul link in essa contenuto.



Questa procedura serve, da un lato, a verificare l'indirizzo e-mail inserito nel *form* di registrazione, dall'altro, a certificare che l'utente abbia effettivamente accesso alla casella e-mail indicata.

Cliccato sul link, il sistema mostrerà una schermata che mostrerà il pulsante **Email Ricevuta** sul quale l'utente dovrà cliccare.

Una volta cliccato sul pulsante **Abilita**, si visualizzerà il seguente messaggio:



Bisognerà, infine, controllare nuovamente la casella di posta elettronica. La mail ricevuta contiene un file PDF contenente le istruzioni relative all'invio della modulistica (vedi nota) richiesta ai fini del rilascio delle credenziali.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA:

Caso A richiesta effettuata direttamente dal rappresentante legale:

- Copia fronte/retro di un valido Documento d'identità del rappresentante legale dell'azienda;
- Consenso al trattamento dei dati personali debitamente compilato e firmato dal Rappresentante Legale.

Caso B richiesta effettuata da un delegato del rappresentante legale all'attività di codifica:

- Copia fronte/retro di un valido Documento d'identità del delegato all'attività di codifica;
- Consenso al trattamento dei dati personali firmato dal delegato all'attività di codifica;

Attenzione: l'ufficio si riserva la facoltà di richiedere in futuro la delega firmata dal Legale Rappresentante.

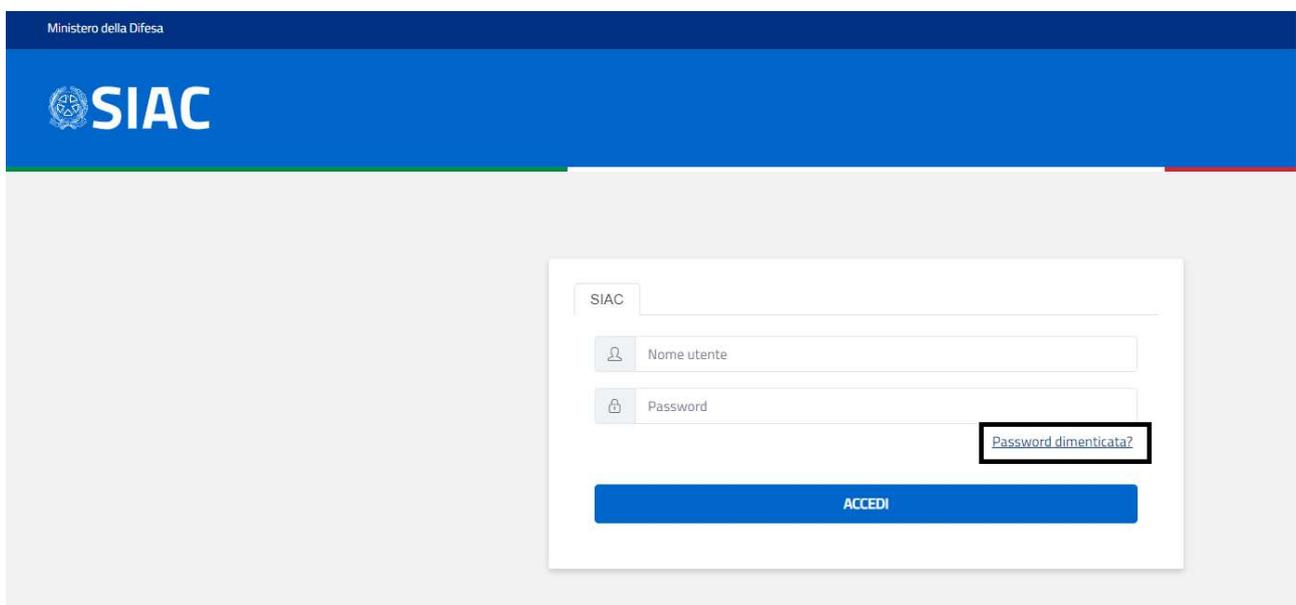
La documentazione dovrà essere inviata al seguente indirizzo mail: ncbit.ncage@sgd.difesa.it

Il processo di registrazione risulta, così, concluso.

Occorrerà attendere l'arrivo della e-mail di conferma dell'avvenuta registrazione, contenente le credenziali (username e password) per l'accesso al SIAC. L'invio delle credenziali da parte dell'OCC, dopo le necessarie verifiche, viene effettuato di norma entro 10 giorni lavorativi.

RECUPERO DELLA PASSWORD

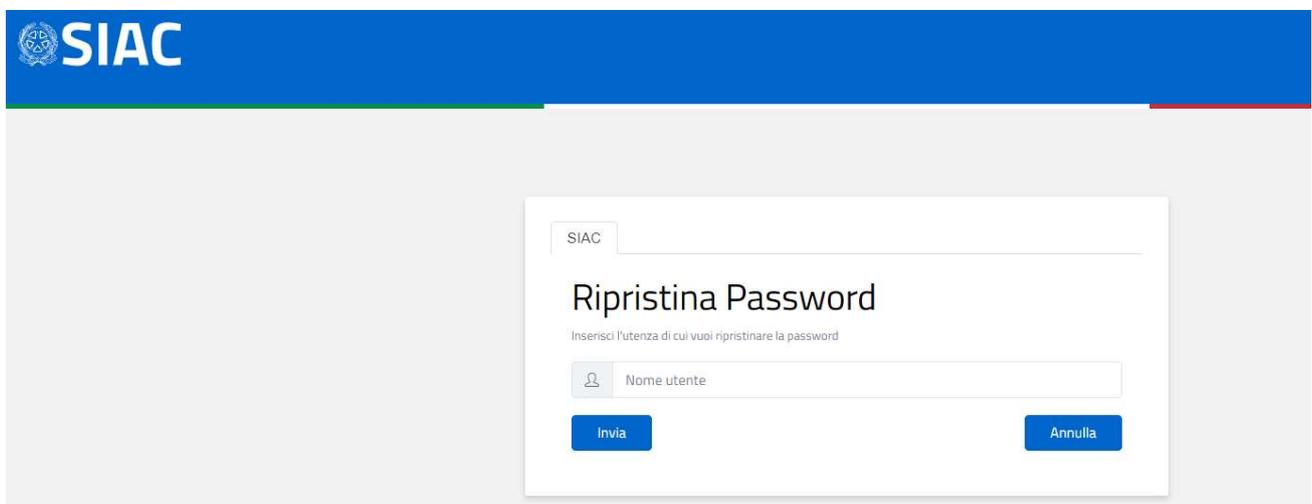
Per il recupero della password è possibile avvalersi della funzione **Password Dimenticata?** disponibile dalla pagina di login alla piattaforma:



The screenshot shows the SIAC login interface. At the top left, it says "Ministero della Difesa" and the SIAC logo. The main content area contains a login form with the following elements:

- A header "SIAC" in a blue box.
- A "Nome utente" input field with a person icon.
- A "Password" input field with a lock icon.
- A link labeled "Password dimenticata?" highlighted with a black box.
- A blue "ACCEDI" button.

Inserendo il nome utente (es A2121_0) il sistema trasmette una mail all'indirizzo inserito in fase di registrazione contenente il link per il ripristino della stessa.



The screenshot shows the "Ripristina Password" page. At the top left, it says "Ministero della Difesa" and the SIAC logo. The main content area contains a form with the following elements:

- A header "SIAC" in a blue box.
- A title "Ripristina Password".
- A subtitle "Inserisci l'utenza di cui vuoi ripristinare la password".
- A "Nome utente" input field with a person icon.
- A blue "Invia" button.
- A blue "Annulla" button.

SIAC

Ripristina Password

Inserisci l'utenza di cui vuoi ripristinare la password

Richiesta avvenuta con successo. Le arriverà una email con il link per il ripristino della password.

In alternativa, è possibile scrivere una mail all'indirizzo ncbit.ncage@sgd.difesa.it indicando il nome utente per il quale si richiede il ripristino della password.

Una volta resettata, la password sarà uguale alla Username e al primo accesso sarà possibile procedere alla personalizzazione della stessa.

SIAC

Cambio Password

username: sgd_add5311

Nel campo **Password Attuale**, l'utente dovrà inserire la password comunicata via mail dall'OCC. Nei campi **Nuova Password** e **Conferma Nuova Password** sarà possibile inserire una password scelta dall'utente.

VARIAZIONE DATI UTENTE PRINCIPALE

Al fine di comunicare eventuali variazioni relative all'utenza principale (nominativo, email, ecc.), bisognerà inviare una mail a ncbit.ncage@sgd.difesa.it allegando una copia della carta d'identità del nuovo rappresentante legale o del delegato alla codifica (con delega firmata dal rappresentante legale) specificando le variazioni richieste.

