- MES Manuale Esterno -

Manuale SiAge

“Bando Linea R&S Aggregazioni
Manuale per gli Organismi di Ricerca pubblici”

Revisione del Documento: **00**

Data revisione:**11-02-16**

	Struttura	Nome	Data	Firma
Redatto da:	Lispa			
Verificato da:	Struttura			
Approvato da:	Struttura			

Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
00	**11-02-2016**	Prima emissione.

Regione Lombardia | EXPO MILANO 2015

SiAge Sistema Agevolazioni

Il servizio per presentare online le domande di contributo o di finanziamento per i bandi promossi dalla Regione Lombardia

Finanziamenti on line

-

Manuale per la compilazione del “Modulo di Profilazione per Organismi di Ricerca pubblici”

Indice

1. Introduzione 4
1.1 Scopo e campo di applicazione 4
2. Accesso a SiAge 4
3. Creazione di un Profilo 8
3.1 Modifica del profilo 14
3.2 Delega di un profilo 17

Indice delle Figure

Figura 1 - Accesso a SiAge 5
Figura 2 - Servizio di Autenticazione 5
Figura 3 - Home page SiAge – Profilo Cittadino 7
Figura 4 - Crea un nuovo profilo 8
Figura 5 - Nuovo profilo 9
Figura 6 - Natura giuridica proposta 10
Figura 7 - Autenticazione della Natura giuridica in 3 livelli 11
Figura 8 - Dettaglio profilo 12
Figura 9 - Gestione Gruppo di lavoro 13
Figura 10 - Richiesta documentazione 13
Figura 11 - Richiesta inoltrata 14
Figura 12 - Elenco profili 15
Figura 13 - Gestione del profilo 15
Figura 14 - Elenco profili 16
Figura 15 - Visualizza informazioni gruppo 16
Figura 16 - Selezione dei propri profili 17
Figura 17 - Elenco profili 17
Figura 18 - Gestione deleghe 18
Figura 19 Aggiungi delega 18
Figura 20- Soggetto da delegare ricercato 19
Figura 21 - Delega creata 20
Figura 22 - Delega profilo ricevuta 20

1. Introduzione

Il Sistema SiAge, "***Sistema Agevolazioni***", è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli:

- **Accesso a SiAge**
- **Profilazione Organismo di Ricerca Pubblico**
- **Gestione del profilo**
- **Delega di un profilo**

2. Accesso a SiAge

Tutti i cittadini che intendono avvalersi dei servizi offerti da SiAge devono effettuare l'accesso al sistema **previa registrazione e autenticazione.** Si ricorda che è disponibile il manuale relativo alle operazioni di registrazione e autenticazione a SiAge di supporto agli utenti.

Per accedere a SiAge è necessario digitare l'indirizzo web: **https://www.SiAge.regione.lombardia.it/**

Figura 1 - Accesso a SiAge

Dalla home page SiAge cliccando su "***Accedi al Servizio***" il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile registrarsi e accedere a SiAge.

Figura 2 - Servizio di Autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da SiAge scegliendo la modalità di autenticazione preferita tra:

- **"Accesso tramite Smart-Card"** utilizzando la tessera CRS/CNS per autenticarsi e cliccando su "**ACCESSO TRAMITE SMART CARD**" ;
- **"Utente registrato**" inserendo **Nome Utente** e **Password** e cliccando su "**ACCEDI**" .

ATTENZIONE

Per poter accedere al servizio **è necessario essere già registrati e autenticati dal Sistema** (vedi manuale relativo alle operazioni di registrazione e autenticazione a SiAge di supporto agli utenti).

L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "*CrsManager*", disponibile sul sito: http://www.crs.regione.lombardia.it/ .

ATTENZIONE

Il sistema si apre con il Profilo "***Cittadino***" attivo nel caso di nuovi utenti, in caso contrario si apre con l'ultimo profilo utilizzato attivo.

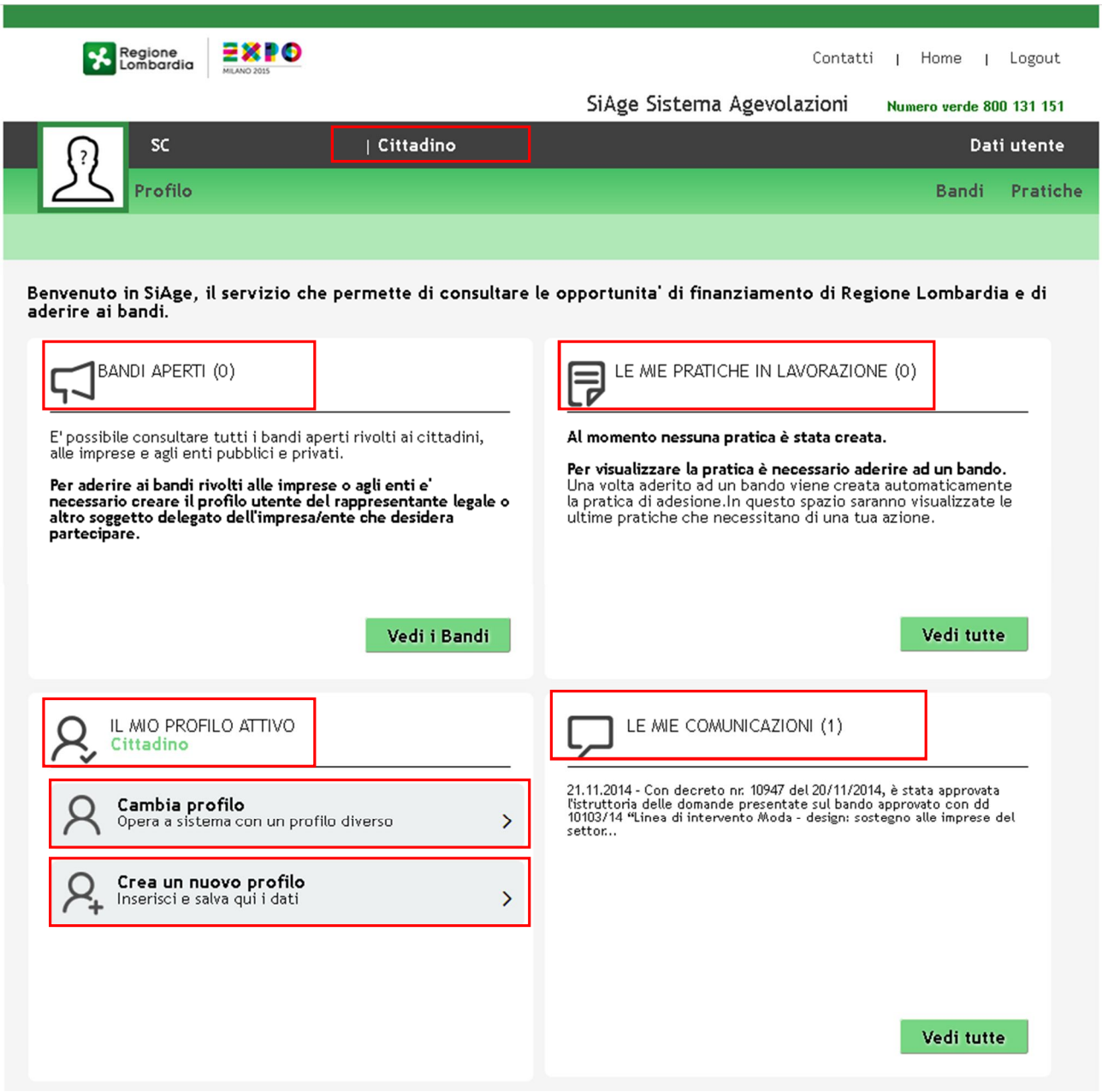


Figura 3 - Home page SiAge – Profilo Cittadino

Nella home page è possibile:

- Visualizzare i bandi disponibili per il profilo attivato;
- Cambiare il Profilo con cui operare;
- Creare un nuovo Profilo;
- Accedere all'elenco delle pratiche in lavorazione;
- Visualizzare le comunicazioni di SiAge.

3. Creazione di un Profilo

Per poter accedere alla modulistica relativa a un bando è necessario che l'utente si qualifichi come Rappresentante Legale o Soggetto autorizzato ad operare per conto dell'Organismo di Ricerca Pubblico per il quale si intende presentare la richiesta di agevolazione.

Pertanto è necessario eseguirne la Profilazione a sistema creando un nuovo profilo.

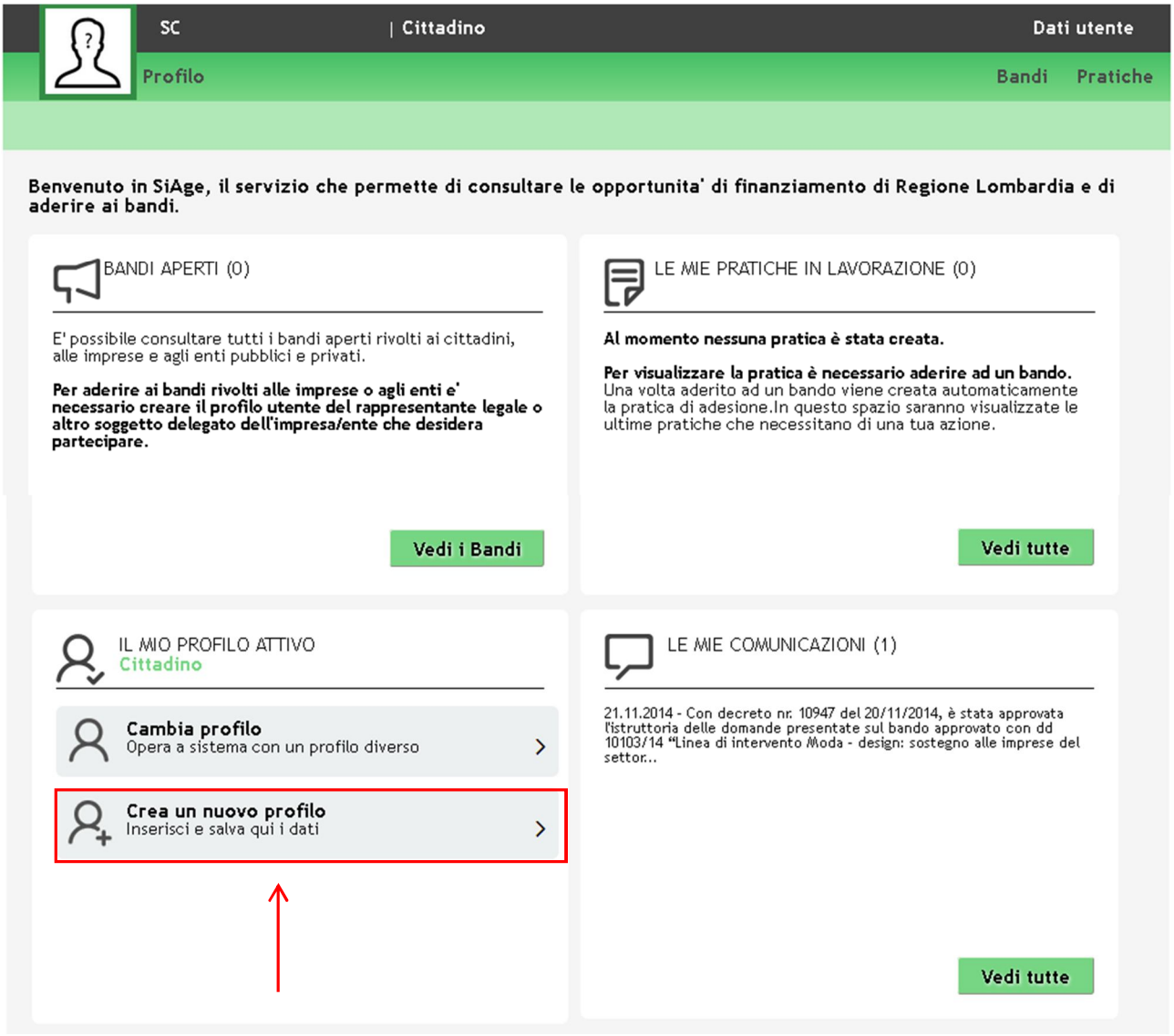


Figura 4 - Crea un nuovo profilo

ATTENZIONE

L'operazione "***Crea un nuovo Profilo***" **può essere effettuata solo dal Rappresentante Legale o da un Soggetto Delegato.**

Nel secondo caso è necessaria la delega del rappresentante legale ed occorre allegare un documento di identità del rappresentante legale stesso, il tutto sarà sottoposto a verifica.

Prima di poter operare per conto del nuovo profilo è necessario attendere il completamento della verifica delle informazioni fornite.

Cliccare su "**Crea un nuovo profilo**" per accedere alla procedura di creazione di un nuovo profilo.

Figura 5 - Nuovo profilo

Selezionare la voce "**SI**", inserire il "**Codice Fiscale del Soggetto Giuridico Privato o Pubblico"**, e cliccare su "**CONTINUA**" per passare alla pagina successiva.

La voce "**NO**" è riservata ai soggetti giuridici esteri pertanto è da selezionare solo in questo caso.

ATTENZIONE

Il codice fiscale da inserire deve essere quello del soggetto giuridico che si sta profilando.

Il sistema si collega alle banche dati certificate disponibili in Regione Lombardia e, nel caso di riscontro positivo propone la natura giuridica rilevata .

ATTENZIONE

Nel caso di primo inserimento il sistema potrebbe proporre più nature giuridiche. Sarà necessario indicare quella corretta scegliendola tra quelle proposte dal sistema.

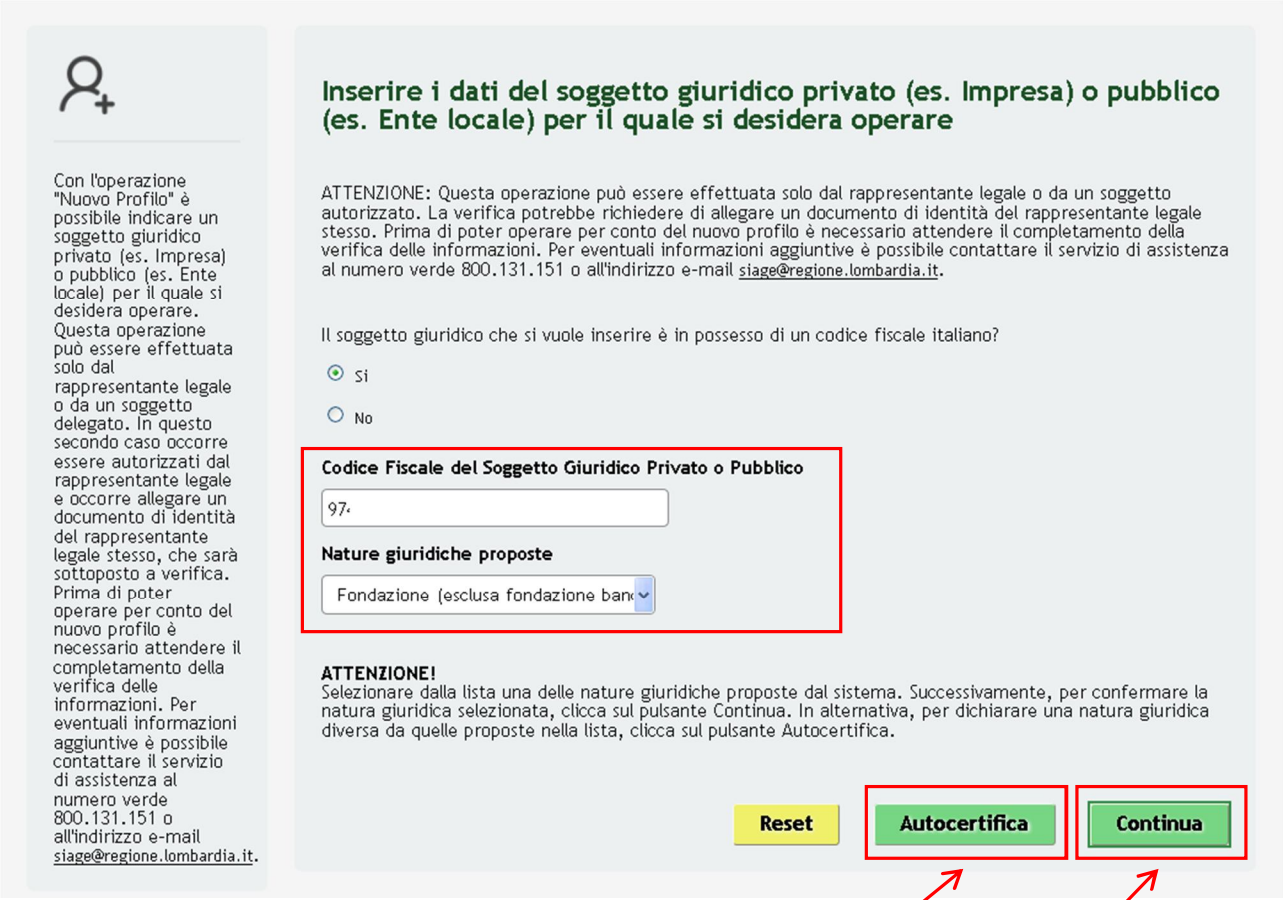


Figura 6 - Natura giuridica proposta

Se la "***Natura giuridica proposta***" dal sistema è corretta cliccare su "**CONTINUA**" per passare alla pagina successiva, in caso contrario cliccare su "**AUTOCERTIFICA**" per procedere con l'autenticazione in 3 livelli, come illustrato sotto.

ATTENZIONE

Nel caso in cui il riscontro con la banca dati sia negativo, il sistema propone subito l'autenticazione in 3 livelli come segue.

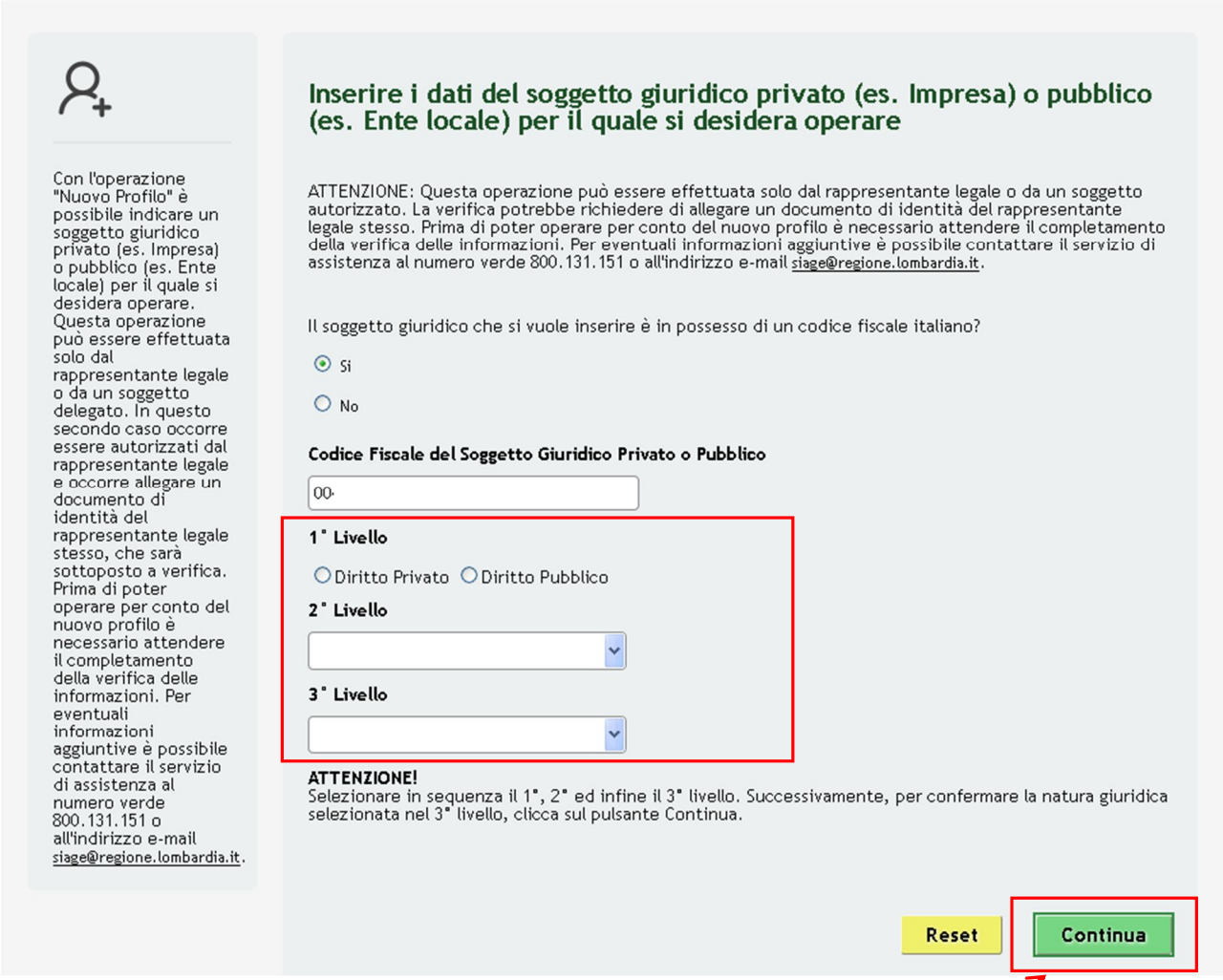


Figura 7 - Autenticazione della Natura giuridica in 3 livelli

Il sistema richiede la selezione della tipologia di natura giuridica dell'Organismo e la sua autenticazione suddivisa in tre livelli.

Selezionare la natura giuridica scegliendo "***Diritto pubblico***" ,

Continuare l'autenticazione cliccando su "**CONTINUA**" e selezionare le voci di secondo e terzo livello scegliendole tra le opzioni:

- livello 2 - istituto, scuola e università pubblica → livello 3 università pubblica
- livello 2 - ente pubblico non economico → livello 3 istituto o ente di ricerca a rilevanza regionale vigilato direttamente o indirettamente da MIUR o altri Ministeri oppure istituto o ente di ricerca a rilevanza nazionale vigilato direttamente o indirettamente da MIUR o altri Ministeri

Nel caso di primo inserimento a sistema del soggetto giuridico, sarà necessario compilare la pagina di relativa all'anagrafica dell'Organismo di Ricerca Pubblico.

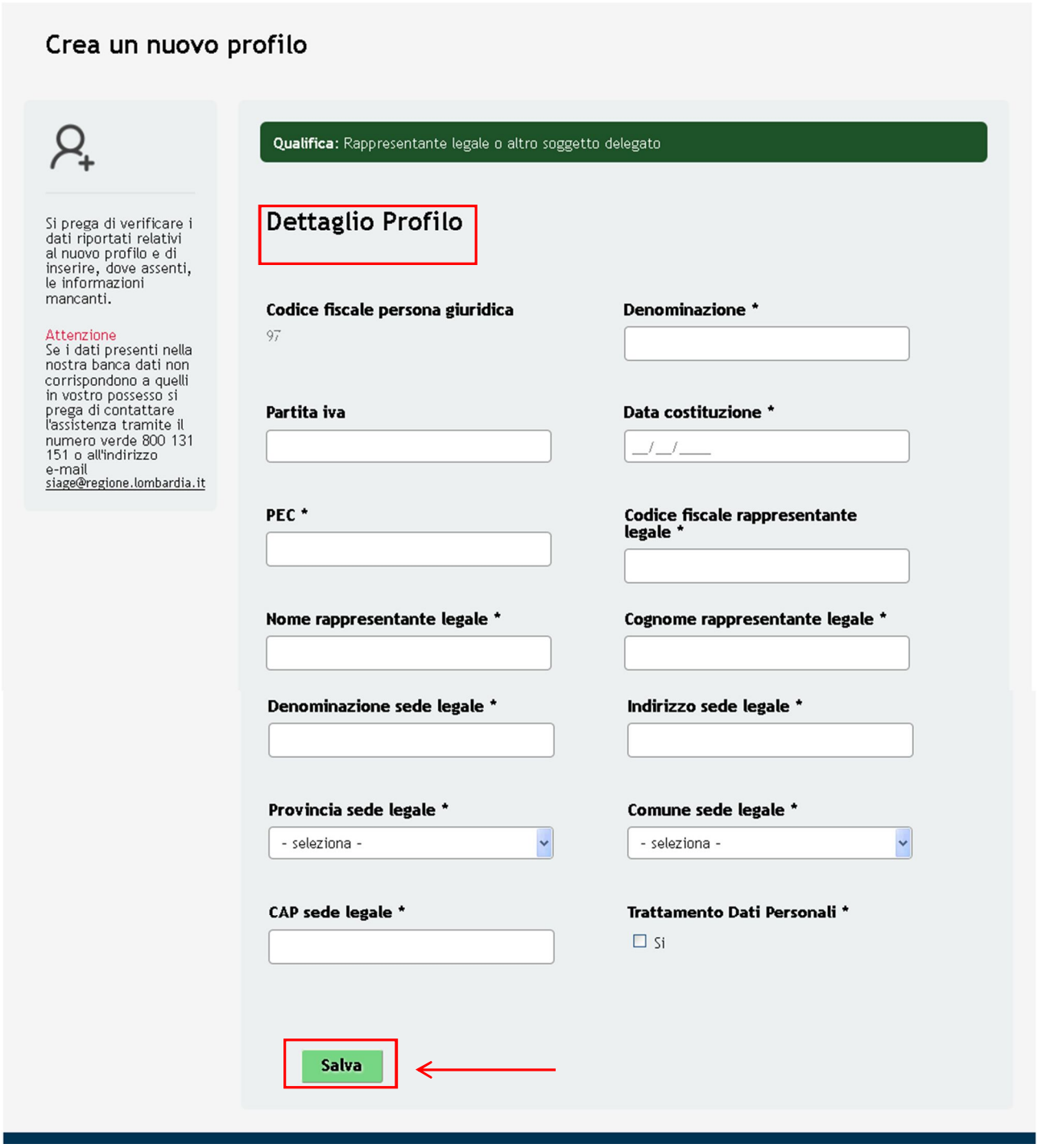


Figura 8 - Dettaglio profilo

I campi marcati da asterisco sono obbligatori e devono essere compilati.

Compilare la pagina inserendo le informazioni mancanti richieste dal sistema e cliccare su "**SALVA**" per confermare i dati inseriti a passare alla sezione successiva.

ATTENZIONE

La compilazione della pagina verrà richiesta solo alla prima profilazione dell'Organismo di Ricerca Pubblico. Le profilazioni successive da parte di altri utenti non presenteranno la pagina "**Dettaglio profilo"** ed il sistema proporrà in automatico la pagina "**Gestione gruppo di lavoro"**.

I dati precompilati dal sistema sono acquisiti dalla Camera di Commercio.

Figura 9 - Gestione Gruppo di lavoro

Il sistema precompila il campo "**Denominazione del Gruppo di Lavoro**" con il "nominativo utente", **è necessario intervenire modificando il contenuto del campo con es. un nome, un cognome, una sigla che identifichi in modo univoco l'Utente. Attenzione non inserire il nome del proprio dipartimento/ufficio di appartenenza** che sarà richiesto direttamente all'interno della domanda di adesione al bando.

ATTENZIONE

Tale denominazione è modificabile.

Cliccare su "**SALVA**" per confermare i dati inseriti a passare alla sezione successiva in cui il sistema può richiedere l'upload di documentazione aggiuntiva.

Figura 10 - Richiesta documentazione

Cliccare su "**Sfoglia**" per aprire la maschera di Upload documenti. Selezionare quindi la copia del documento di identità del rappresentante legale dal pc e cliccare su per caricare il file.

A questo punto la richiesta di associzione al profilo è inoltrata. Attedere l'approvazione da parte dell'amministatore di sistema per poter operare con il profilo appena creato.

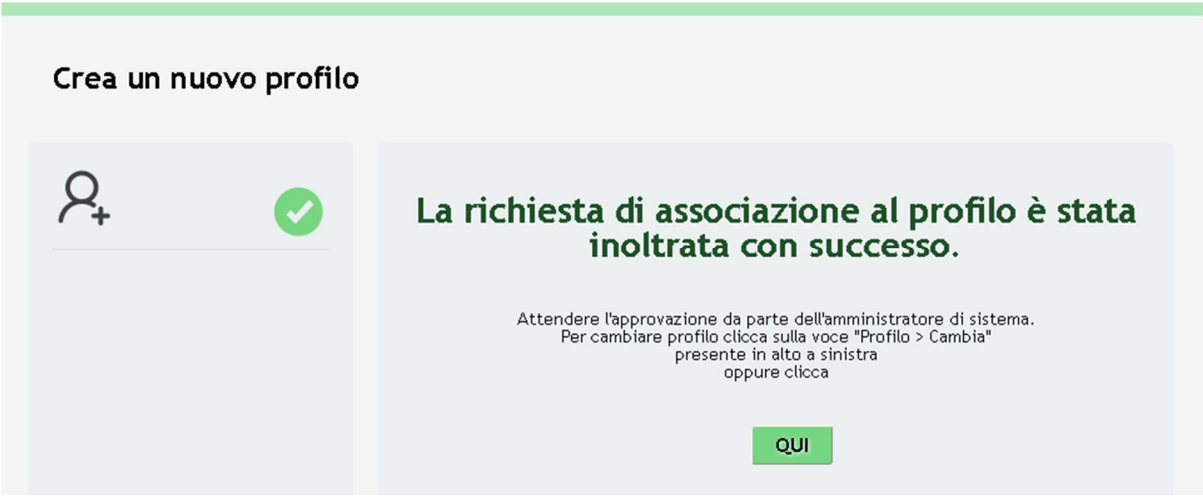
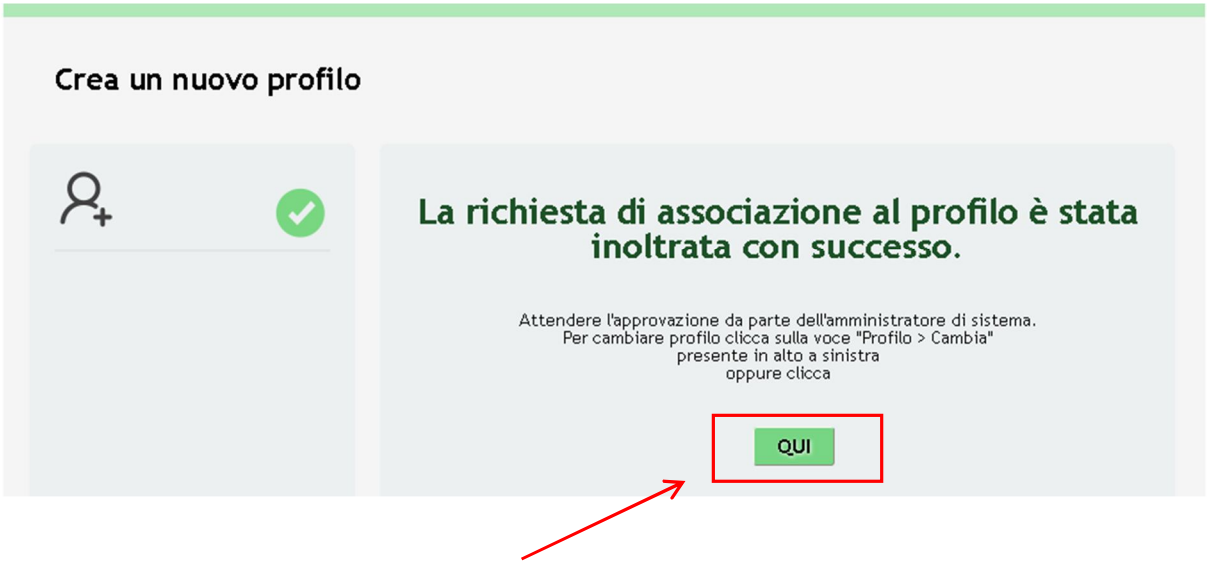


Figura 11 - Richiesta inoltrata

3.1 Modifica del profilo



Cliccando su "**QUI**" si accede all'elenco dei propri profili.

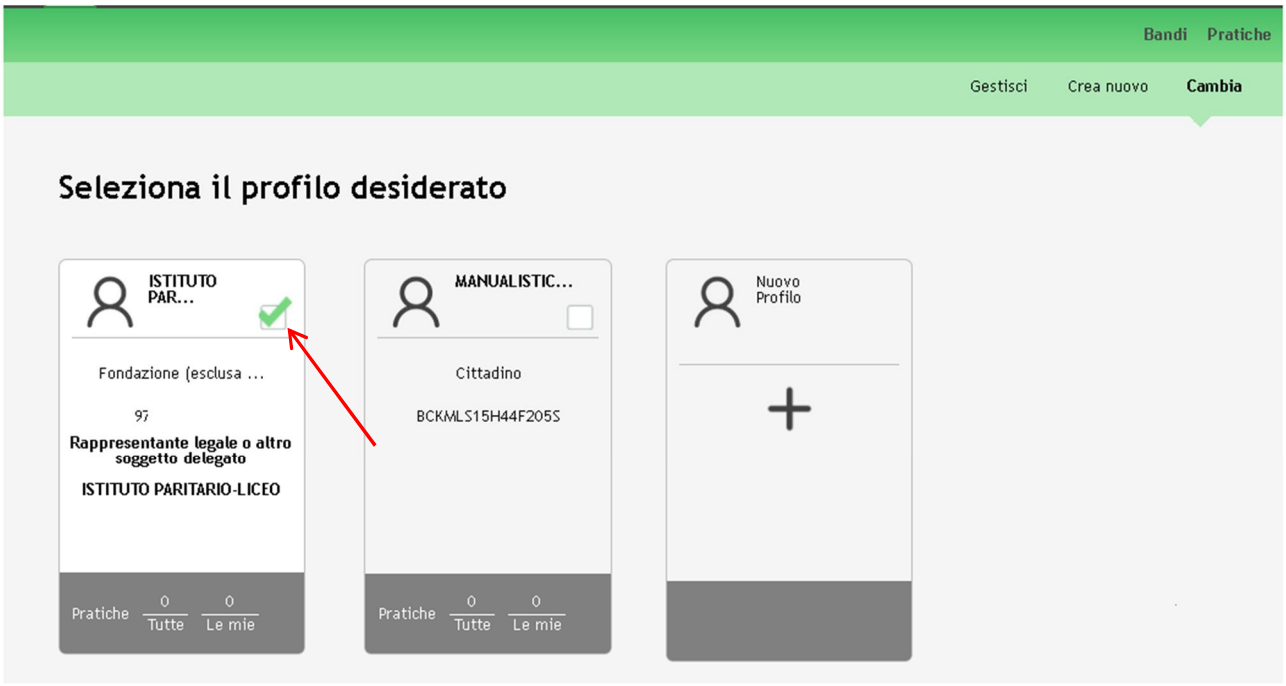


Figura 12 - Elenco profili

Selezionare il profilo di interesse apponendo il flag.

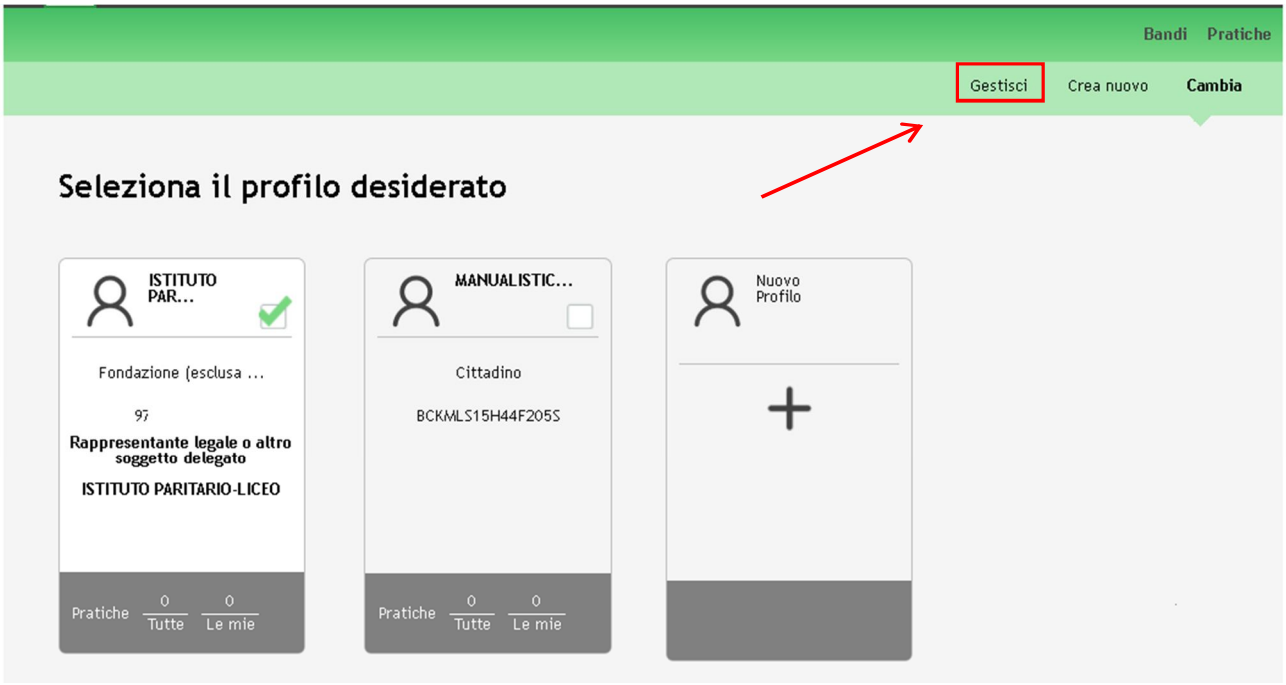


Figura 13 - Gestione del profilo

Cliccare sulla voce di menu "**Gestisci**" nella barra in alto a destra per accedere all'elenco dei profili associati alla propria utenza SiAge.

ATTENZIONE

La funzione di modifica è presente solo per i profili con stato "**VALIDO**".

Figura 14 - Elenco profili

Dall'elenco è possibile visualizzare la *Denominazione* del profilo, la sua *Natura giuridica*, il *Codice Fiscale*, la *Qualifica* attribuita, lo *Stato* e la colonna con le *Azioni* possibili.

Cliccare sull'icona "**MODIFICA PROFILO"** in corrispondenza del profilo di interesse per accedere alla pagina di **Gestione gruppo di lavoro**.

Figura 15 - Visualizza informazioni gruppo

Qui è possibile visualizzare e modificare la Denominazione del gruppo di lavoro.

Il sistema in automatico riporta la denominazione del profilo salvata, è possibile modificarla digitandone una nuova **che identifichi in modo univoco l'Utente** e cliccando su "SALVA" per confermare le modifiche fatte

ATTENZIONE

Non inserire come "Denominazione del gruppo di lavoro" il nome del proprio Dipartimento/Istituto di appartenenza, in quanto questa informazione è raccolta direttamente in fase di compilazione della domanda di adesione alla voce "Dipartimento/Istituto".

3.2 Delega di un profilo

Fermo restando l'obbligo stabilito da Bando che sia solo il Legale Rappresentante dell'Organismo di Ricerca a firmare telematicamente tutti i documenti, è possibile delegare altri utenti ad operare per un proprio profilo tramite la funzione di Delega.

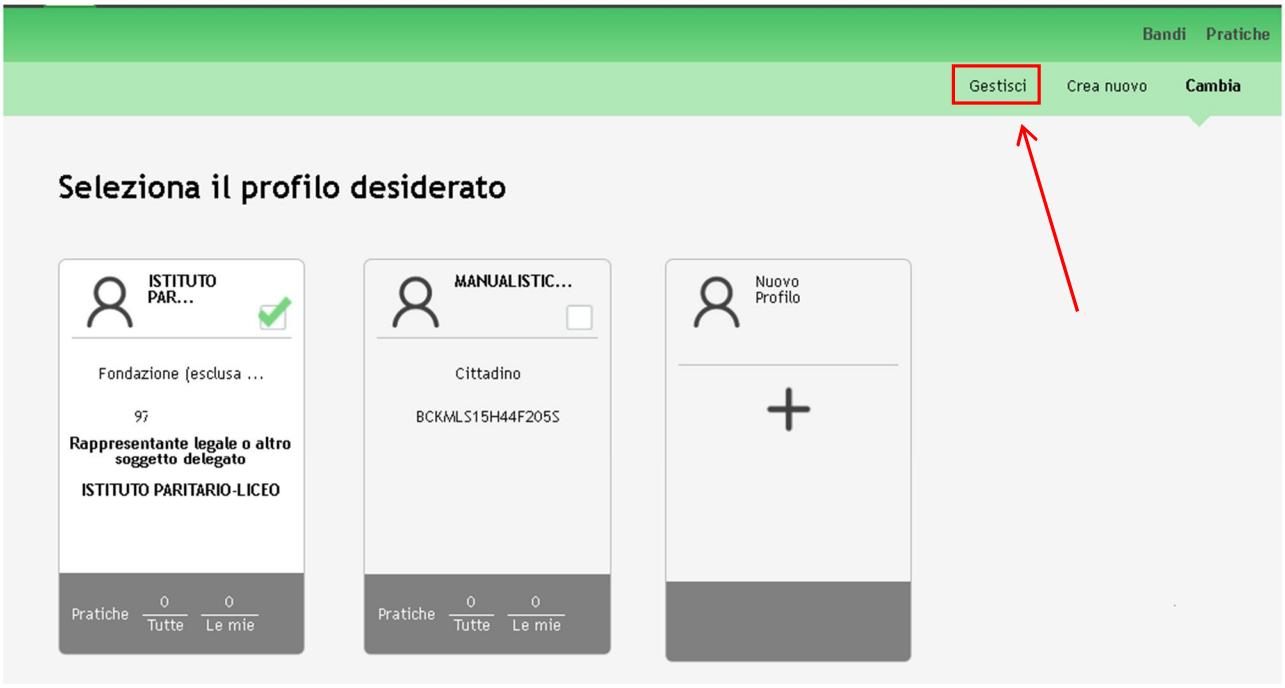


Figura 16 - Selezione dei propri profili

Per delegare un altro utente ad operare per il profilo dell'Organismo di Ricerca pubblico creato, **l'Utente che ha effettuato la profilazione dovrà accedere alla pagina di selezione dei propri profili e cliccare sulla voce di menu** "**Gestisci**" nella barra in alto a destra per accedere all'elenco dei profili associati alla propria utenza SiAge.

ATTENZIONE

La funzione di delega è presente solo per i profili con stato "**VALIDO**".

Figura 17 - Elenco profili

Dall'elenco è possibile visualizzare la *Denominazione* del profilo, la sua *Natura giuridica*, il *Codice Fiscale*, la *Qualifica* attribuita, lo *Stato* e la colonna con le *Azioni* possibili.

Cliccare sull'icona **DELEGA** in corrispondenza del profilo di interesse (nell'esempio: in corrispondenza del profilo istituto paritario) per accedere alla pagina di **Gestione deleghe**.

Figura 18 - Gestione deleghe

Qui è visualizzato l'elenco delle deleghe create per il profilo selezionato.

È' possibile effettuare la ricerca di un soggetto delegato impostando almeno un filtro di ricerca tra quelli proposti dal sistema e cliccando su "**RICERCA"**

E' possibile aggiungere una delega cliccando su "**AGGIUNGI DELEGA**" .

Figura 19 Aggiungi delega

Inserire il Codice Fiscale dell'utente che si vuole delegare e cliccare su "**RICERCA**" per effettuare la ricerca a sistema del soggetto desiderato.

ATTENZIONE

L'utente da delegare deve essere registrato e validato in SiAge.

Figura 20- Soggetto da delegare ricercato

Se il soggetto è registrato a SiAge il sistema riporterà i dati dell'utente da delegare, selezionare il tipo di delega da attribuire, scegliendola tra:

- **Delega Semplice**: in questo caso il soggetto potrà solo operare per conte del soggetto delegante compilando le domande di partecipazione ai bandi;
- **Delega Avanzata**: in questo caso il soggetto oltre a poter operare per conto del soggetto delegante potrà anche aggiungere o rimuovere dal gruppo di lavoro altri utenti in delega.

Concludere la procedura cliccando su "**CONFERMA DELEGA**".

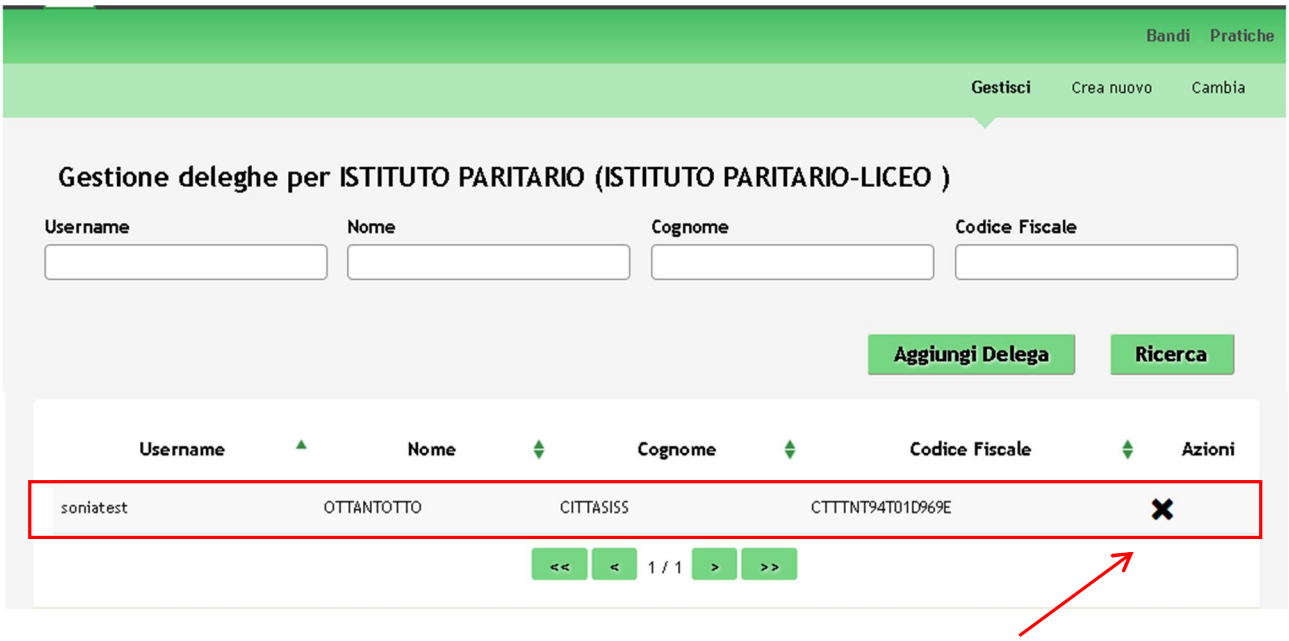


Figura 21 - Delega creata

Una volta creata, la delega comparirà nell'elenco delle deleghe fatte.

Cliccando su ✖ sarà possibile rimuovere la delega data.

ATTENZIONE

Una volta creata la delega, l'utente destinatario (il delegato) troverà il profilo creato, attivo e validato nella pagina dei propri profili selezionabili.

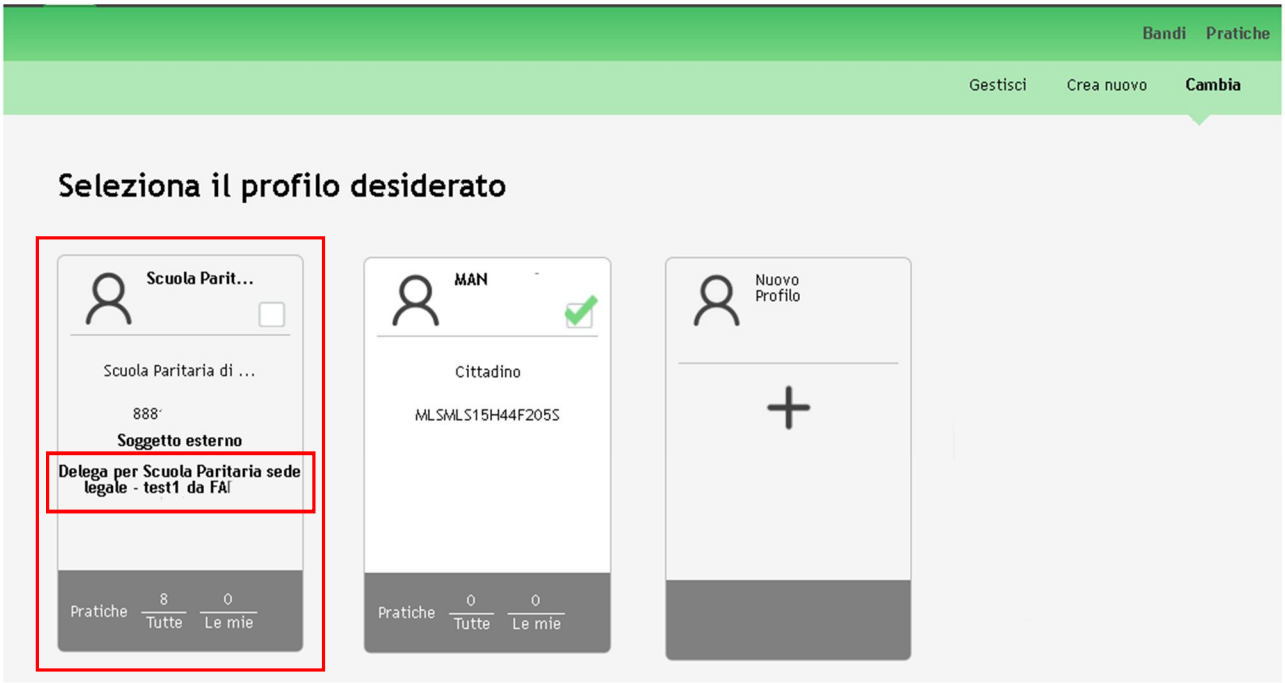


Figura 22 - Delega profilo ricevuta