



- MES Manuale Esterno -

Manuale SiAge

“Referendum consultivo 22.10.17”

-

Adesione

Revisione del Documento: **01**

Data revisione: **24-11-2017**

	Struttura	Nome	Data
Redatto da:	Consulente Servizi per la Formazione e l'E-learning	Sonia Angela Minella	24/11/17
Approvato da:	Struttura	Nome Cognome	



Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
00	15-11-2017	Prima emissione.
01	24-11-2017	Prima revisione



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 della Domanda di
Adesione al bando

“Referendum consultivo 22.10.17”



Indice

1. Introduzione.....	5
1.1 Scopo e campo di applicazione.....	5
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	5
2. Accesso a SiAge	6
3. Presentazione della Domanda di Adesione	9
3.1 Modulo 1 – Domanda di rimborso	12
3.2 Modulo 2 – Dati della domanda	14
3.3 Modulo 3 – Dichiarazioni.....	17
3.4 Modulo 4 – Spese sostenute.....	18
3.5 Modulo 5 – Documentazione	23
3.6 Modulo 6 – Invia al protocollo	25
4. Area Pratiche	27

Indice delle Figure

Figura 1 Accesso a SiAge.....	6
Figura 2 Servizio di Autenticazione	7
Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino.....	8
Figura 4 Cambia profilo	9
Figura 5 Selezione profilo.....	10
Figura 6 Elenco Bandi in primo piano	10
Figura 7 Modulistica	11
Figura 8 Modulo 1 – Domanda di rimborso	12
Figura 9 Modulo 2 – Dati della domanda	14
Figura 10 Firmatario diverso dal Rappresentante legale.....	15
Figura 11 Selezionare Carica.....	15
Figura 12 Dettaglio Pulsanti	16
Figura 13 Modulo 3 – Dichiarazioni.....	17
Figura 14 Modulo 4 – Spese sostenute.....	18
Figura 15 Quantificare spese	19
Figura 16 Voce di costo valorizzata	20
Figura 17 Elenco voci di spesa da quantificare rimaste	20
Figura 18 Spese quantificate.....	21
Figura 19 Modulo 5 – Documentazione	23
Figura 20 Selezionare Carica.....	24
Figura 21 Dettaglio Pulsanti	24
Figura 22 Modulo 6 – Invia al protocollo	25
Figura 23 Invio al Protocollo.....	26
Figura 24 Stato pratica.....	26
Figura 25 Menu Pratiche - Tutte.....	27
Figura 26 Menu Pratiche – Tutte – Dettaglio del procedimento selezionato	28
Figura 27 Quadro Riassuntivo domanda presentata.....	28
Figura 28 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica	29
Figura 29 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico	29
Figura 30 Fascicolo progetto.....	30

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 del bando “**Referendum consultivo 22.10.17**”:

- **Accesso a SiAge**
- **Compilazione Domanda di Adesione**
- **Area Pratiche**

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di Lombardia Informatica S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto “SiAge”. In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'area Servizi per la Formazione e l'E-learning.

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.

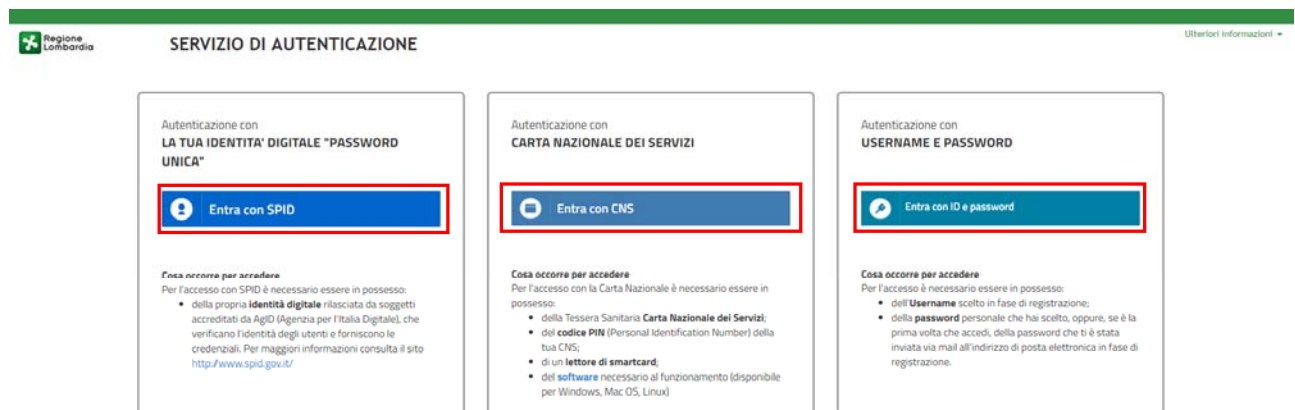
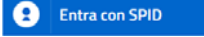

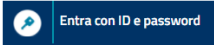


Figura 2 Servizio di Autenticazione

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

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA"**, cliccando su  inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema.
- **Autenticazione con CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI**, cliccando su  e utilizzando la tessera CRS/CNS per autenticarsi;
- **Autenticazione con USERNAME E PASSWORD**, cliccando su  e utilizzando ID (Nome Utente) e Password per autenticarsi.

ATTENZIONE

Per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema.

È disponibile il 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/>.

L'accesso tramite SPID richiede che l'utente sia già in possesso delle credenziali (nome utente e password) SPID, che permettono l'accesso a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. Tali credenziali sono rilasciate dai cinque soggetti (detti identity provider) autorizzati: Aruba, Infocert, Poste, Sielte o Tim. per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale di riferimento: <https://www.spid.gov.it/>.

Una volta autenticati il sistema apre l'Home page personale di SiAge.

ATTENZIONE

Il sistema si apre con il Profilo "**Cittadino**" attivo nel caso di primo accesso a sistema, altrimenti si apre con l'ultimo profilo utilizzato attivo.

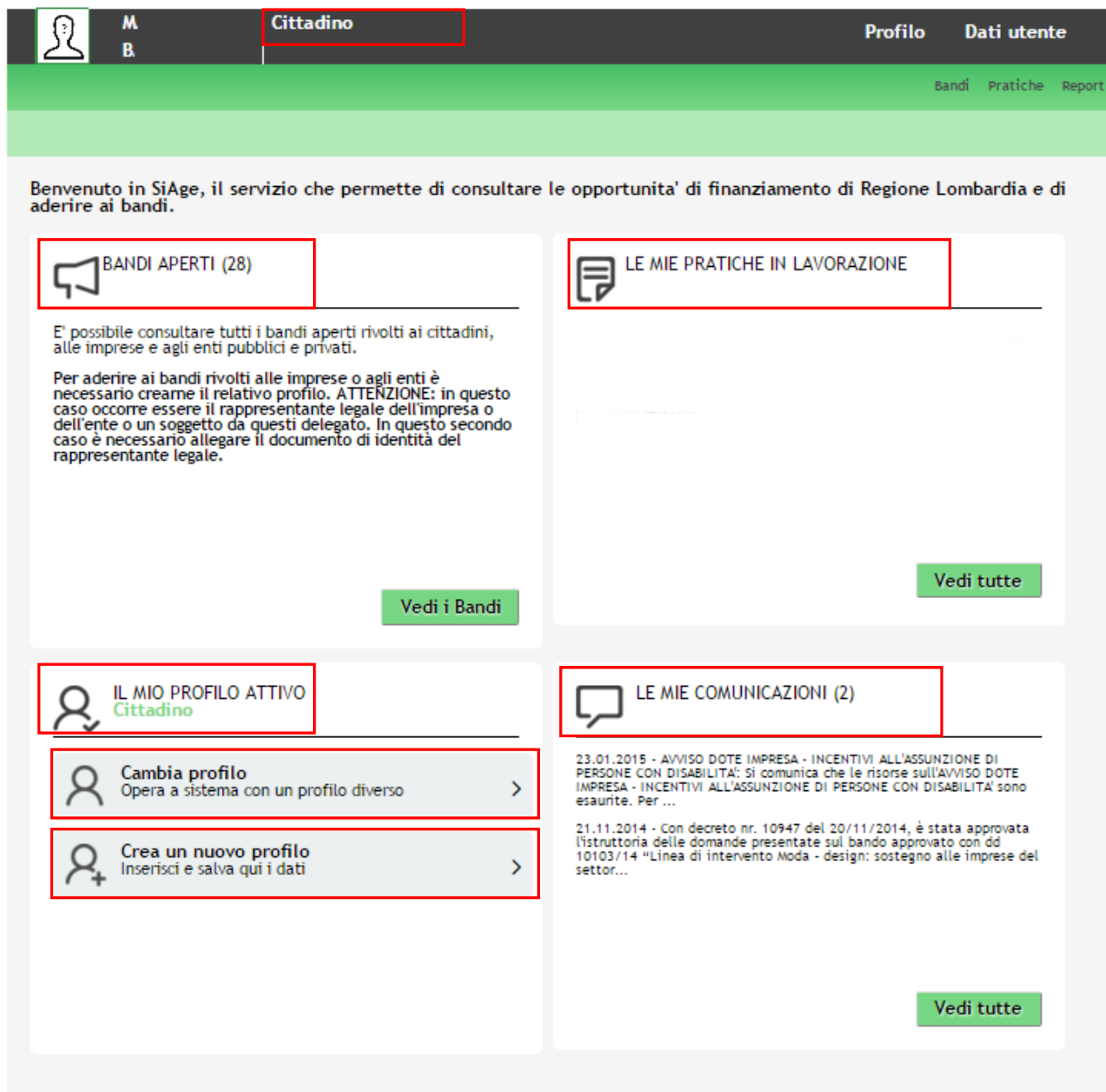


Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino

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.

Si ricorda che sono disponibili il manuale e il tutorial relativi alle operazioni profilazione a SiAge di supporto agli utenti sui siti istituzionali.

3. Presentazione della Domanda di Adesione

Per procedere alla compilazione del modulo “Domanda di Adesione” dopo essersi profilati occorre seguire i seguenti passi:

1. Dalla home page personale cliccare su “CAMBIA PROFILO” per accedere all’elenco dei propri profili;

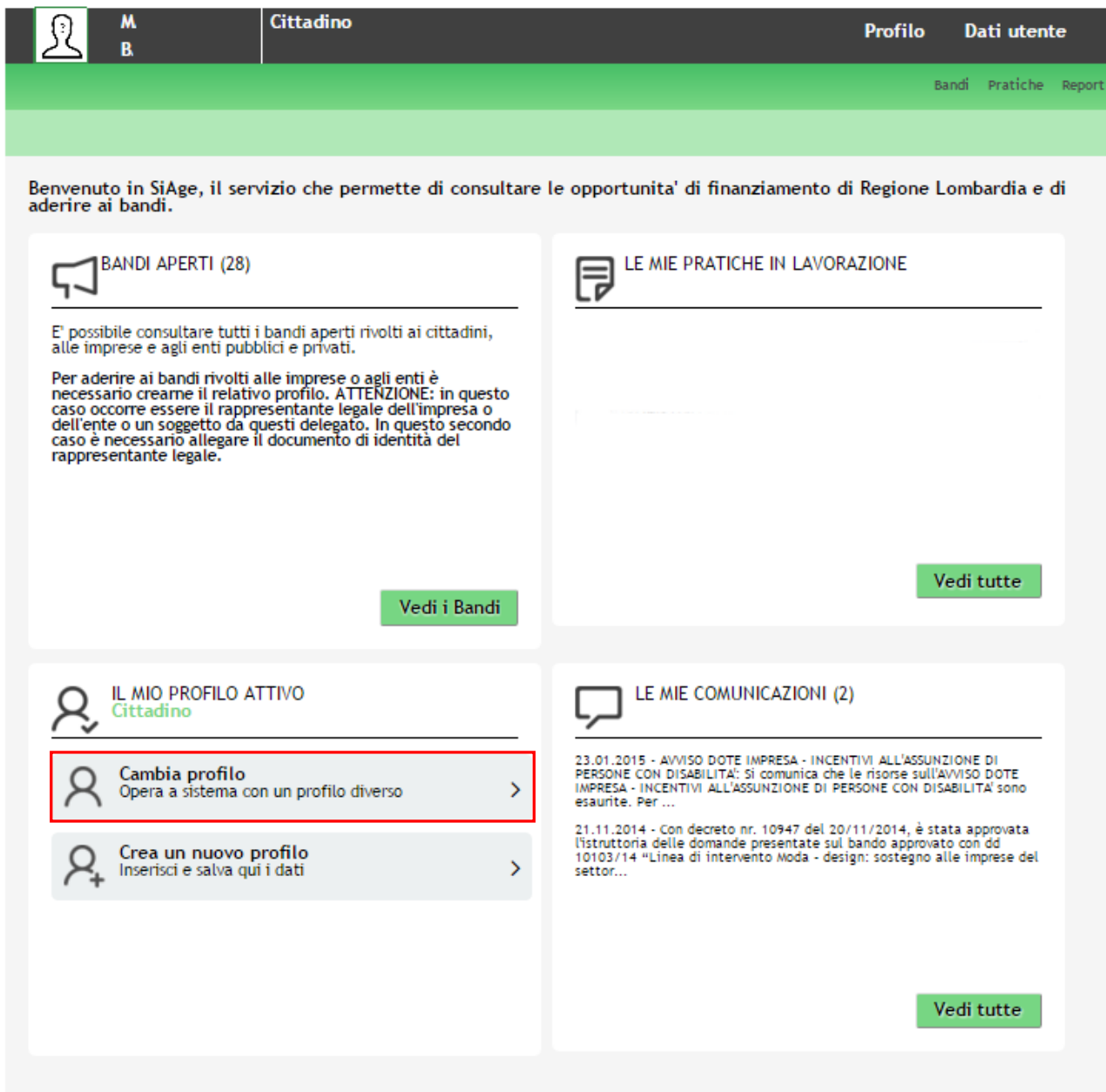


Figura 4 Cambia profilo

2. Cliccare su “Cambia Profilo” per selezionare il profilo dell’Ente per conto della quale di intende presentare la domanda di finanziamento.



Figura 5 Selezione profilo

- 3. Accedere all'area Bandi in cui è possibile visualizzare l'elenco dei bandi a cui il profilo selezionato può partecipare.



Figura 6 Elenco Bandi in primo piano

Cliccando su **“DETAGLIO”** **Dettaglio** il sistema apre il collegamento alla pagina web da cui è possibile visualizzare le informazioni principali sul bando e accedere alla eventuale manualistica presente.

Cliccando su **“ADERISCI”** **Aderisci** il sistema genera la domanda di adesione suddivisa in 6 moduli.

The screenshot shows a web interface for submitting a reimbursement request. At the top, there are navigation tabs for 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report'. Below these, there are filters for 'Da Lavorare' and 'Tutte'. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains a list of menu items: 'Quadro riassuntivo', 'Fascicolo progetto', 'Modulistica' (which is highlighted), '1 di 6', and '→ Domanda di rimborso'. The main panel is titled 'Domanda di rimborso' (highlighted with a red box) and contains the section 'Dati generali del richiedente'. This section includes the following fields: 'Denominazione' (COMUNE TEST SIAGE), 'Codice Fiscale' (266...), and 'Natura giuridica' (Comune). At the top of the main panel, there are links for 'Torna indietro', 'Pratica ID: 22923', and 'Modulistica | 1 di 6'.

Figura 7 Modulistica

Sarà possibile presentare le domande di rimborso delle spese sostenute per il *Referendum consultivo del 22 ottobre 2017* dal **20/11/2017** ore **08.00** al **23/04/2018** ore **24.00**.

La domanda di rimborso può essere presentata solo dai comuni lombardi.

3.1 Modulo 1 – Domanda di rimborso

Bandi Pratiche Report

Da Lavorare Tutte

[Torna indietro](#) | Pratica ID: 23128 | Modulistica | 1 di 6

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

1 di 6

→ Domanda di rimborso

Domanda di rimborso

Dati generali del richiedente

Denominazione
Comune di CANARI

Codice Fiscale
33415944835

Natura giuridica
Comune

Pec *

Mail di contatto *

Numero di sezioni ordinarie *

Inserire i dati riferiti alla data del 7 ottobre 2017 (blocco liste elettorali)

Numero di sezioni speciali *

Numero totale elettori *

Numero seggi volanti *

Figura 8 Modulo 1 – Domanda di rimborso

Nel primo modulo è necessario inserire le informazioni richieste.

Prendere visione dei **Dati generali del richiedente** e compilare quelli mancanti.

ATTENZIONE

I campi marcati dall'asterico sono obbligatori.

All'interno del modulo sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Salva** cliccando su questo pulsante è possibile salvare in qualunque momento i dati immessi nella pratica per poi riprenderne la compilazione in un momento successivo.
- **Vai al modulo successivo** permette di avanzare al passo successivo di compilazione.

SI RICORDA CHE i campi marcati all'asterisco sono obbligatori.

Al termine della compilazione cliccare su **Vai al modulo successivo** per passare al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

3.2 Modulo 2 – Dati della domanda

Bandi
Pratiche
Report

Da Lavorare
Tutte

[Torna indietro](#) | Pratica ID: 22923 | Modulistica | 2 di 6

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

1 di 6
Domanda di rimborso

2 di 6
→ **Dati della domanda**

Dati della domanda

Sede legale

Provincia
M

Comune
M

Cap
20

Indirizzo
Via Sede legale 1

Rappresentante legale

Codice fiscale
CTTTQR42C54F205D

Cognome
Cognome

Nome
Nome

Telefono *

Email *

Firmatario della domanda

Il firmatario della domanda coincide con il legale rappresentante? *

Si

No

Torna indietro
Vai al modulo successivo
Salva

Figura 9 Modulo 2 – Dati della domanda

Prendere visione delle informazioni riportate in merito alla **Sede legale**, al **Rappresentante legale** e compilare quelle mancanti richieste.

Concludere la compilazione del Modulo 2 specificando il **Firmatario della domanda**.

SI RICORDA CHE nel caso in cui il soggetto firmatario della domanda non coincide con il rappresentante legale sarà necessario valorizzare la domanda **“Il firmatario della domanda coincide con il legale rappresentante?”** con **NO** e compilare le informazioni relative al **Firmatario** che richiederà il sistema.

Figura 10 Firmatario diverso dal Rappresentante legale

Sarà inoltre necessario effettuare l’upload a sistema della Delega ad operare.


Per procedere con il caricamento dei documenti richiesti; selezionare **Scegli file** per aprire la maschera di upload di un documento, selezionare il file desiderato dal proprio pc, e cliccare su  per completare l’operazione.

Figura 11 Selezionare Carica

SI RICORDA CHE:

Una volta inserito il documento sarà possibile effettuare il download del file cliccando sull'icona .

È possibile eliminare un documento allegato cliccando su .

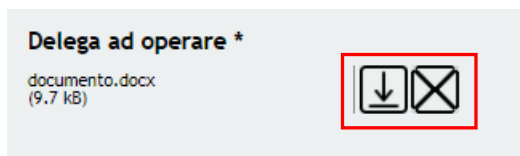


Figura 12 Dettaglio Pulsanti

Al termine della compilazione, cliccare su **Vai al modulo successivo** per accedere al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

ATTENZIONE

Cliccando sul pulsante **Torna indietro** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

3.3 Modulo 3 – Dichiarazioni

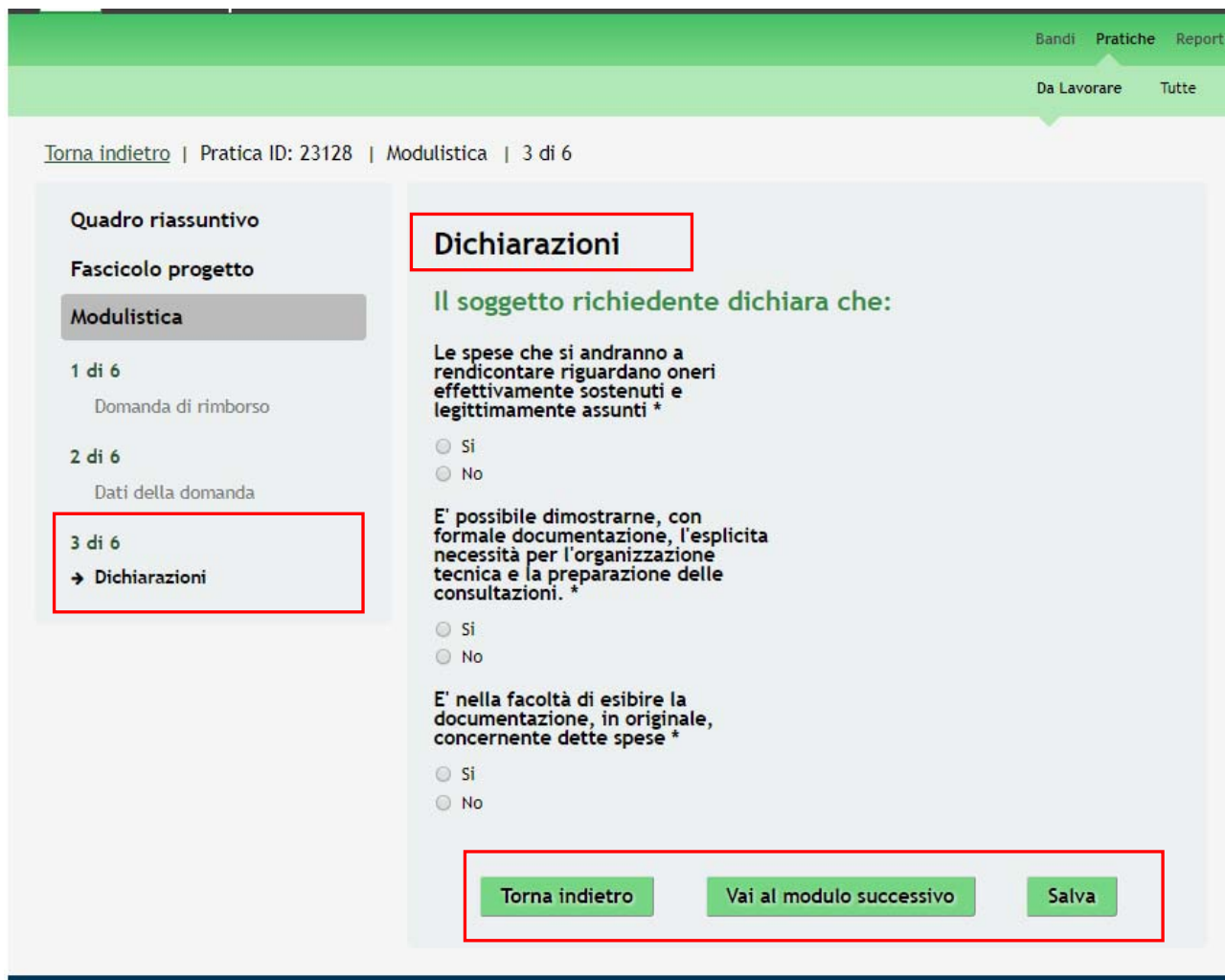


Figura 13 Modulo 3 – Dichiarazioni

Nel terzo modulo è necessario valorizzare le Dichiarazioni.

SI RICORDA CHE le Dichiarazioni sono tutte obbligatorie e richiedono risposta **“SI”**.

Al termine della compilazione, cliccare su **Vai al modulo successivo** per accedere al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

ATTENZIONE

Cliccando sul pulsante **Torna indietro** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

3.4 Modulo 4 – Spese sostenute

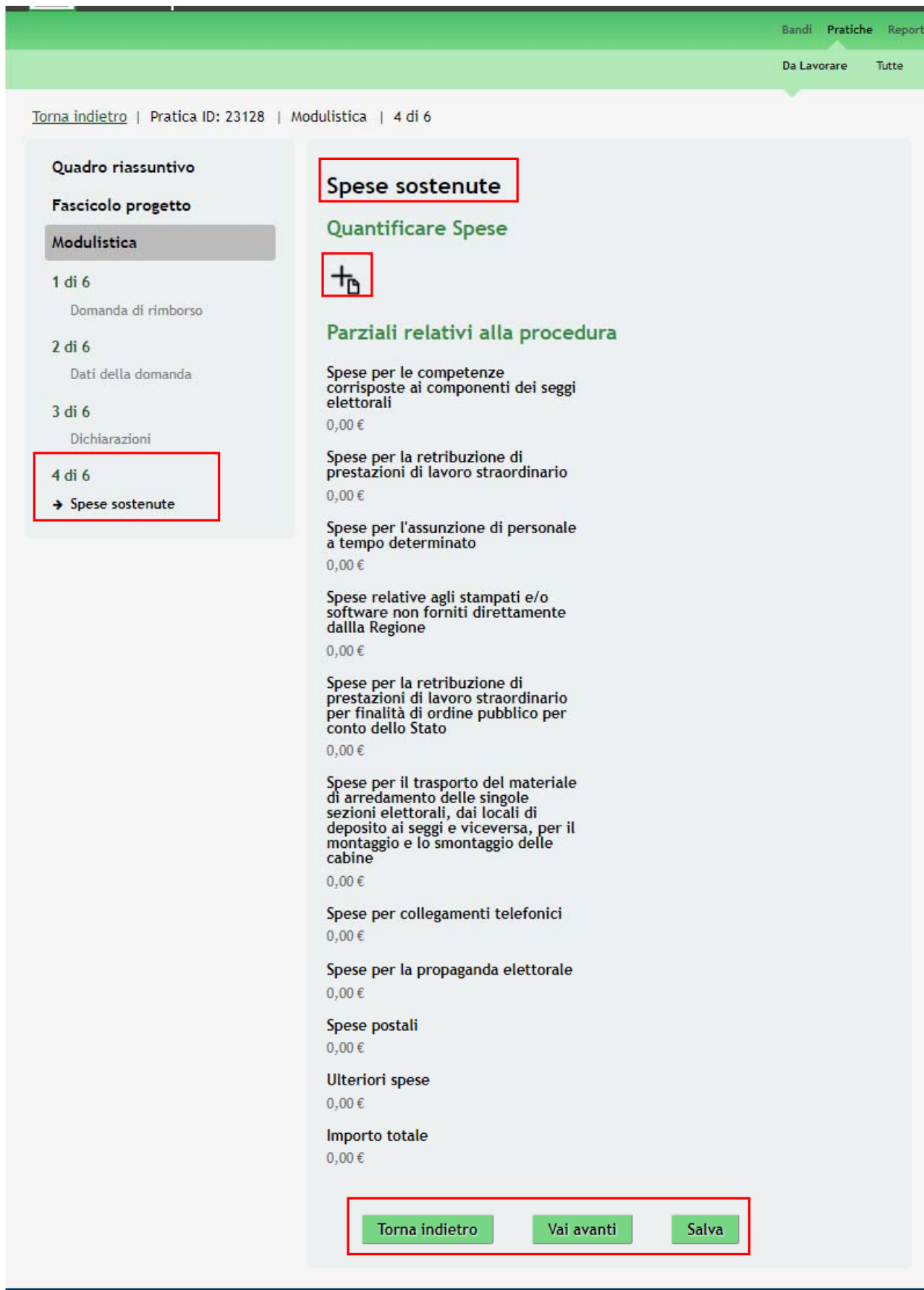


Figura 14 Modulo 4 – Spese sostenute

Nel quarto Modulo è necessario Quantificare le spese sostenute. In funzione di quanto valorizzato il sistema riporterà i **Parziali relativi alla procedura.**



Selezionare l'icona per accedere al sottomodulo dedicato a **Quantificare le spese.**

Figura 15 Quantificare le spese

Compilare il sotto modulo selezionando la **voce di costo** di costo di interesse tra quelle proposte, riportare il **Numero complessivo di giustificativi per la voce di costo**, l'**Importo complessivo dei giustificativi** e l'**Importo relativo alla procedura**.

Salva Quantificare Spese

Al termine selezionare il bottone **Salva Quantificare Spese** per salvare i dati inseriti e tornare al Modulo 4 e visualizzare il riepilogo della voce inserita nella tabella che il sistema genera.

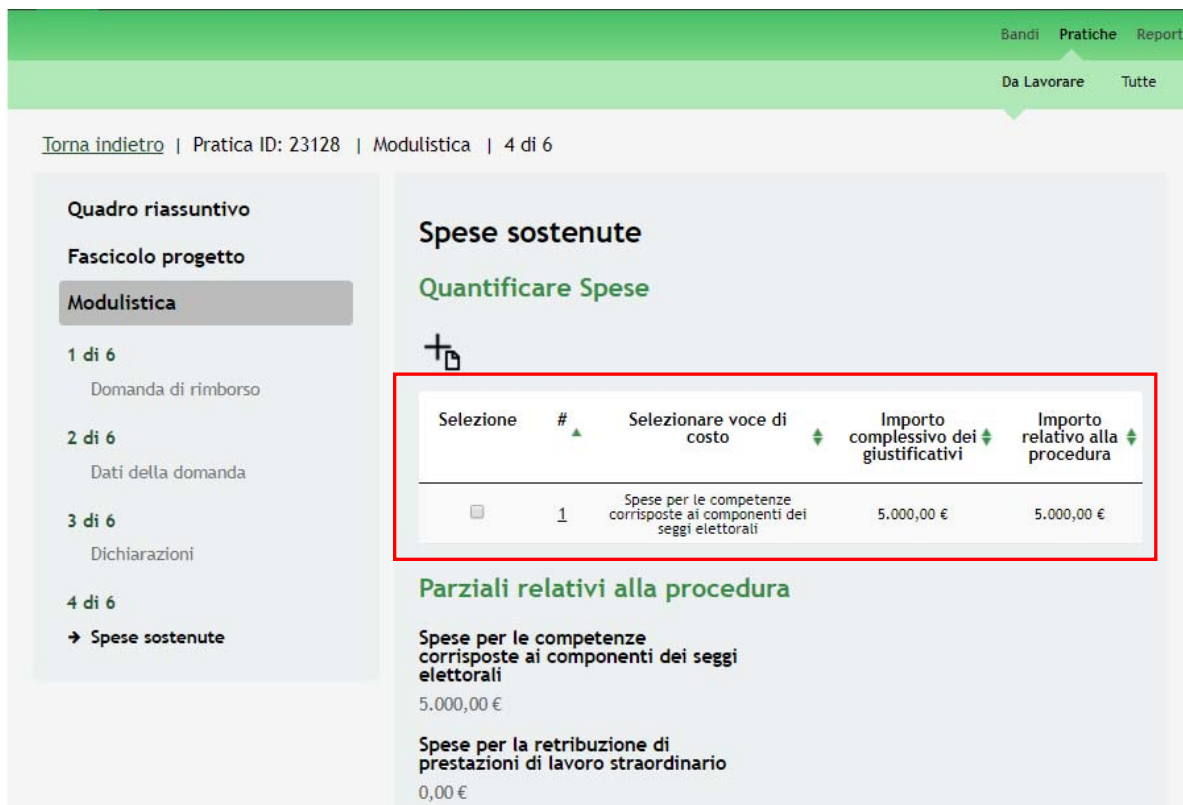


Figura 16 Voce di costo valorizzata

SI RICORDA CHE le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutte le spese da quantificare.

Ogni voce di spesa può essere quantificata una sola volta e pertanto non sarà più visualizzata nell'elenco delle voci selezionabili nel sotto modulo Quantificare spese.

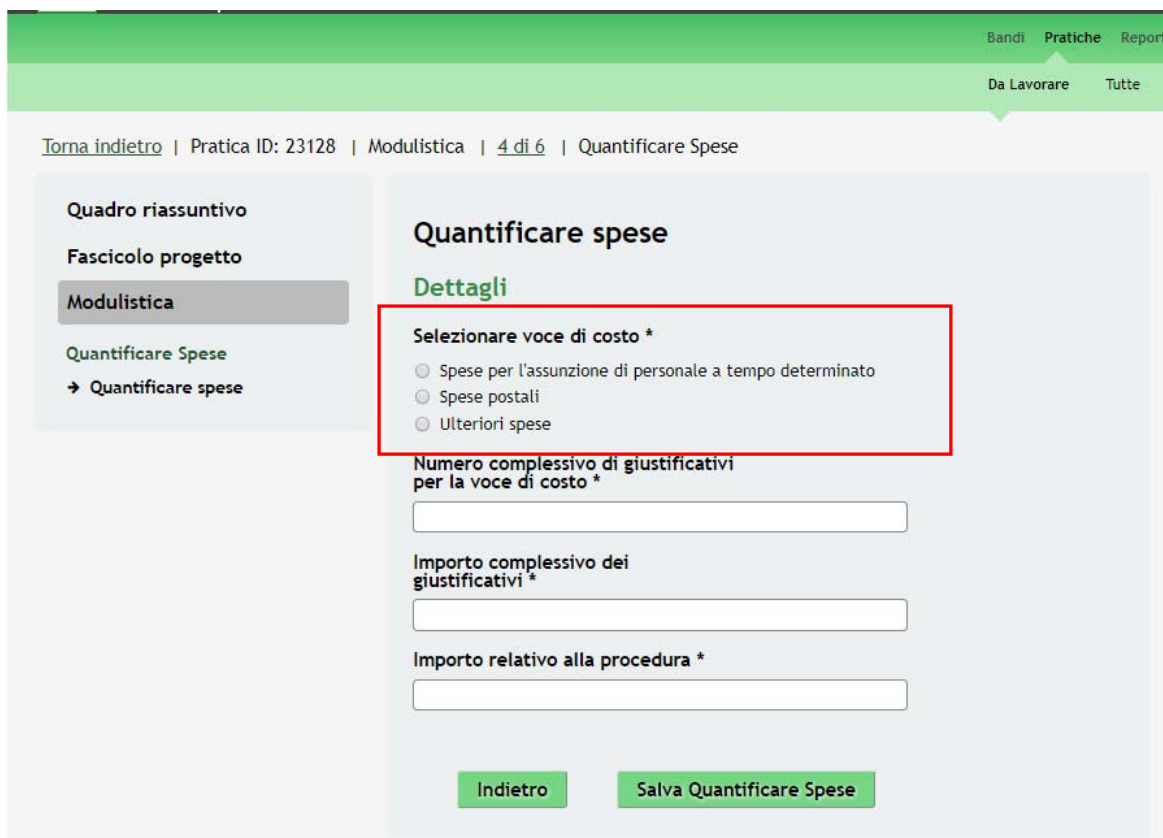


Figura 17 Elenco voci di spesa da quantificare rimaste

Dopo aver quantificato tutte le spese sostenute sarà necessario passare al modulo successivo.

Bandi Pratiche Report
Da Lavorare Tutte

Torna indietro | Pratica ID: 23128 | Modulistica | 4 di 6

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

1 di 6
Domanda di rimborso

2 di 6
Dati della domanda

3 di 6
Dichiarazioni

4 di 6
→ **Spese sostenute**

Spese sostenute

Quantificare Spese

Selezione	#	Selezionare voce di costo	Importo complessivo dei giustificativi	Importo relativo alla procedura
<input type="checkbox"/>	1	Spese per le competenze corrisposte ai componenti dei seggi elettorali	5.000,00 €	5.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2	Spese per la retribuzione di prestazioni di lavoro straordinario	1.000,00 €	1.000,00 €
<input type="checkbox"/>	3	Spese relative agli stampati e/o software non forniti direttamente dalla Regione	1.000,00 €	1.000,00 €
<input type="checkbox"/>	4	Spese per la retribuzione di prestazioni di lavoro straordinario per finalità di ordine pubblico per conto dello Stato	100,00 €	100,00 €
<input type="checkbox"/>	5	Spese per il trasporto del materiale di arredamento delle singole sezioni elettorali, dai locali di deposito ai seggi e viceversa, per il montaggio e lo smontaggio delle cabine	200,00 €	200,00 €
<input type="checkbox"/>	6	Spese per collegamenti telefonici	100,00 €	100,00 €
<input type="checkbox"/>	7	Spese per la propaganda elettorale	10,00 €	10,00 €

Parziali relativi alla procedura

Spese per le competenze corrisposte ai componenti dei seggi elettorali
5.000,00 €

Spese per la retribuzione di prestazioni di lavoro straordinario
1.000,00 €

Spese per l'assunzione di personale a tempo determinato
0,00 €

Spese relative agli stampati e/o software non forniti direttamente dalla Regione
1.000,00 €

Spese per la retribuzione di prestazioni di lavoro straordinario per finalità di ordine pubblico per conto dello Stato
100,00 €

Spese per il trasporto del materiale di arredamento delle singole sezioni elettorali, dai locali di deposito ai seggi e viceversa, per il montaggio e lo smontaggio delle cabine
200,00 €

Spese per collegamenti telefonici
100,00 €

Spese per la propaganda elettorale
10,00 €

Spese postali
0,00 €

Ulteriori spese
0,00 €

Importo totale
7.410,00 €

Torna indietro
Vai avanti
Salva

Figura 18 Spese quantificate

Cliccare su **Vai avanti** per accedere al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

ATTENZIONE

Cliccando sul pulsante **Torna indietro** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

3.5 Modulo 5 – Documentazione

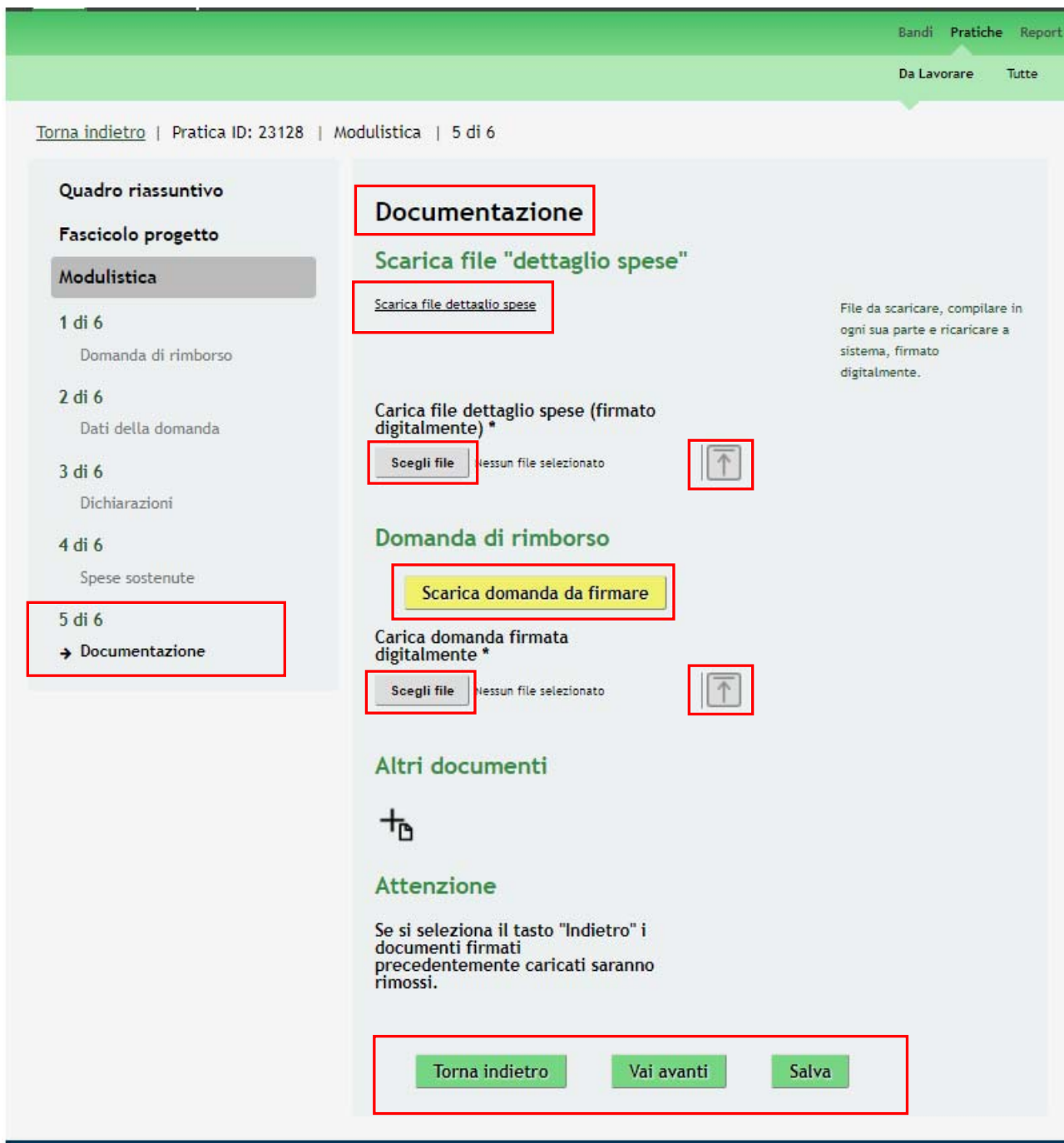



Figura 19 Modulo 5 – Documentazione

Nel quinto modulo è necessario allegare la documentazione richiesta dal bando. Tale documentazione può variare in funzione delle informazioni inserite nei moduli precedenti.

Nell'area **Scarica file “dettaglio spese”** effettuare il download del file di dettaglio delle spese selezionando l'apposito link [Scarica file dettaglio spese](#).

Tale documento deve essere scaricato, compilato in ogni sua parte e ricaricato a sistema digitalmente firmato a cura del soggetto firmatario indicato nei moduli precedenti.

Per procedere con il caricamento del documento selezionare **Scegli file** per aprire la maschera di upload di un documento, selezionare il file desiderato dal proprio pc, e cliccare su  per completare l'operazione.

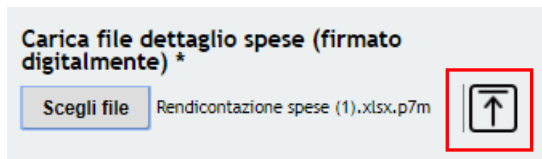



Figura 20 Selezionare Carica

SI RICORDA CHE una volta inserito il documento sarà possibile effettuare il download del file cliccando sull'icona .

È possibile eliminare un documento allegato cliccando su .

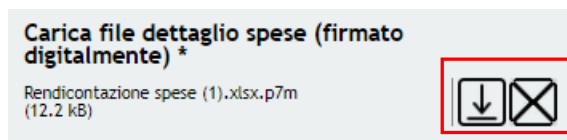


Figura 21 Dettaglio Pulsanti

ATTENZIONE

È obbligatorio effettuare l'upload a sistema dei documenti marcati da asterisco.

Nell'area **Domanda di rimborso**, effettuare il download della domanda generata dal sistema selezionando l'apposito bottone **Scarica domanda da firmare**, firmarla digitalmente e ricaricarla a sistema come illustrato in precedenza.

Nell'area **Altri documenti** è possibile caricare a sistema ulteriore documentazione aggiuntiva.

Al termine cliccare su **Vai avanti** per accedere al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

ATTENZIONE

Cliccando sul pulsante **Torna indietro** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

3.6 Modulo 6 – Invia al protocollo

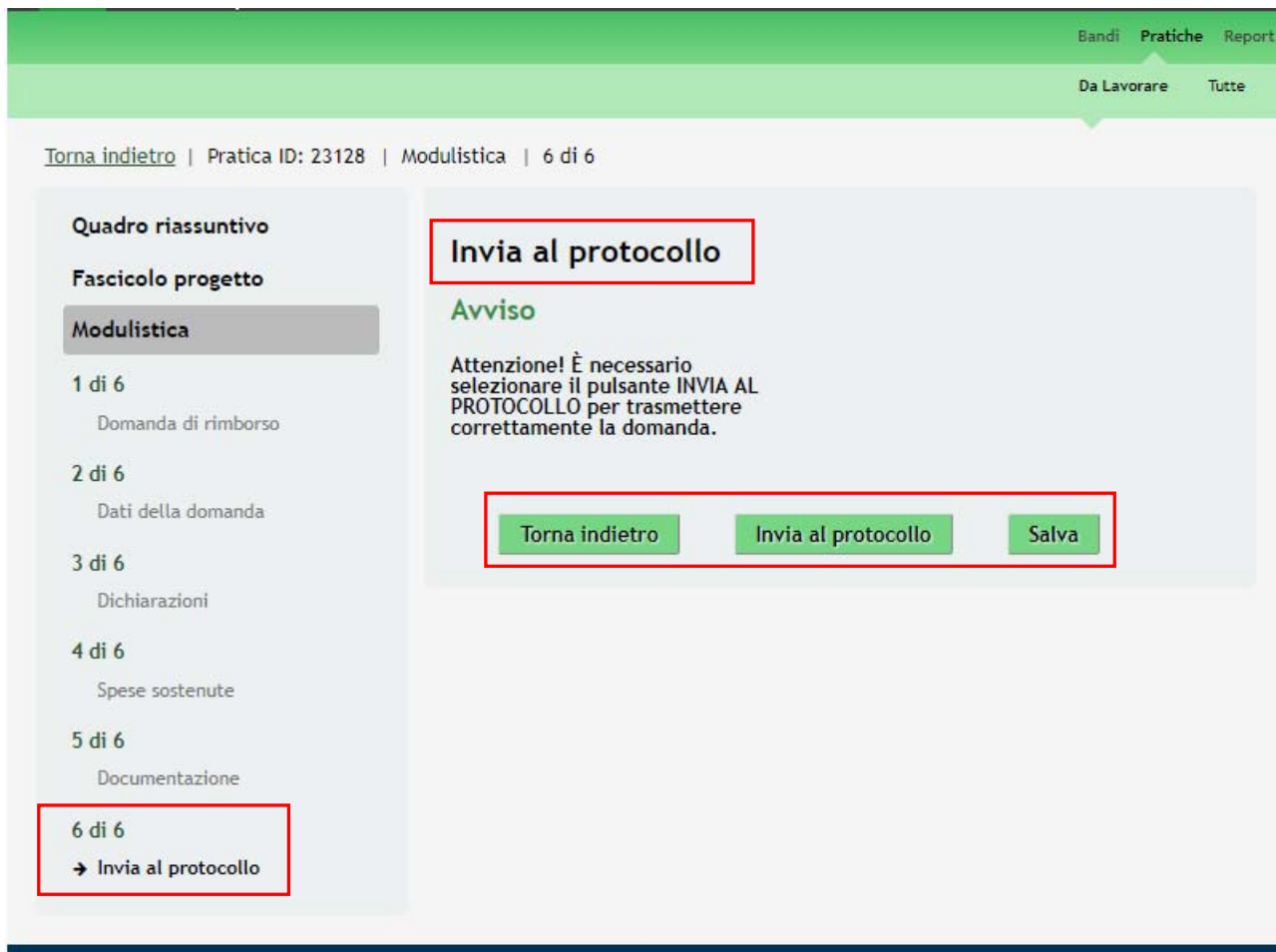


Figura 22 Modulo 6 – Invia al protocollo

Sarà necessario completare la procedura di presentazione della domanda di adesione cliccando su **Invia al protocollo**.

Cliccando sul pulsante **Torna indietro** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

ATTENZIONE

L'operazione è possibile solo se NON è stato effettuato l'invio della pratica.

ATTENZIONE

Una volta effettuato l'invio della pratica non sarà più possibile modificare i dati inseriti.

La domanda di contributo verrà inviata al protocollo di Regione Lombardia.



Figura 23 Invio al Protocollo

Dall'area **"Pratiche"**, selezionando la voce **Tutte** si accede all'elenco di tutte le pratiche del profilo per visualizzarne lo **STATO PRATICA**.

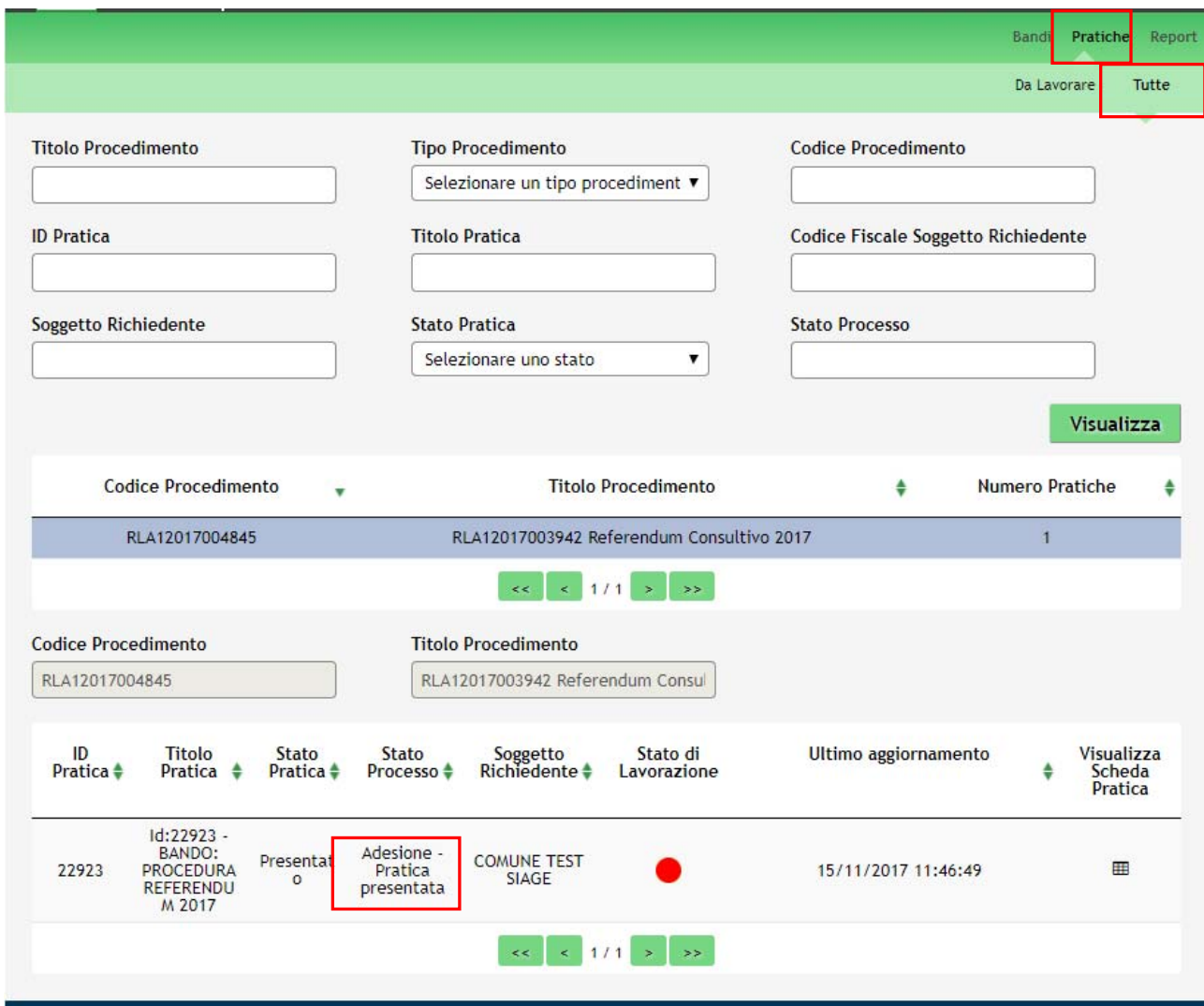


Figura 24 Stato pratica

4. Area Pratiche

In qualunque momento è possibile accedere alla propria pratica tramite il menu **PRATICHE**.

Da questa area è possibile accedere alle pratiche:

- **DA LAVORARE:** ovvero tutte le pratiche di cui l'utente ha in carico la compilazione;
- **TUTTE:** ovvero tutte le pratiche visibili dall'utente.

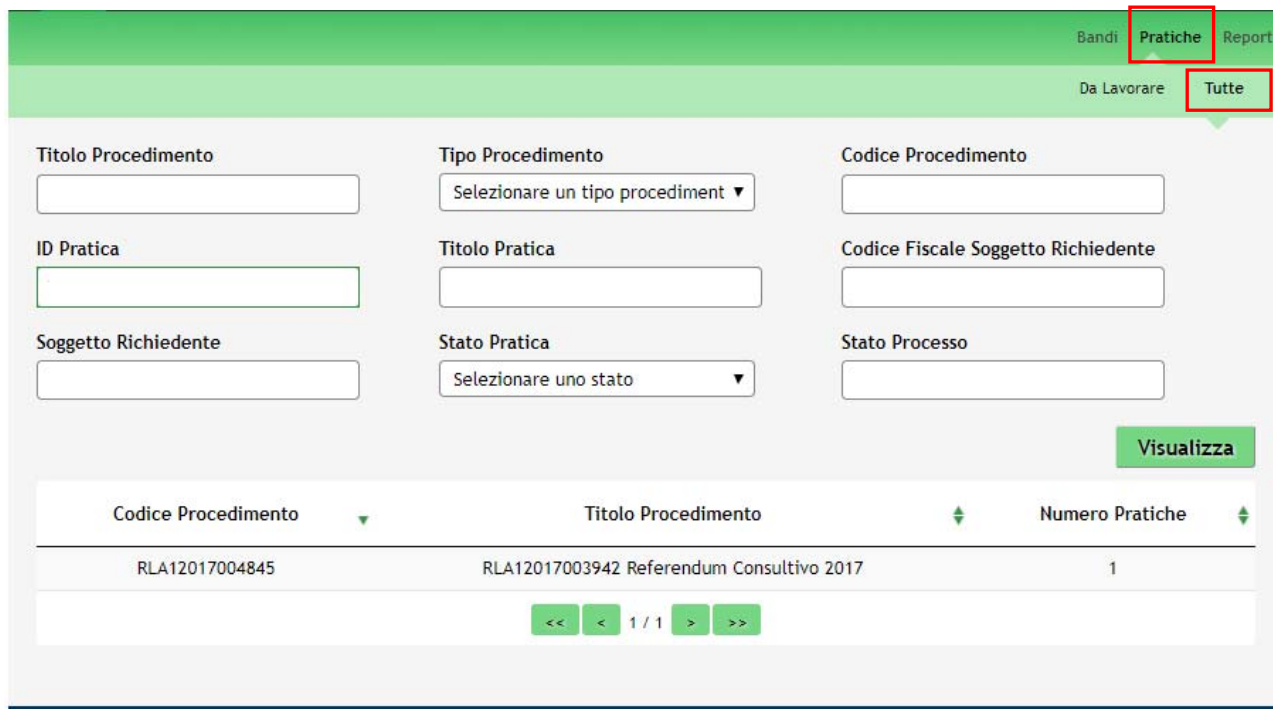


Figura 25 Menu Pratiche - Tutte

È possibile ricercare le pratiche d'interesse compilando almeno uno dei campi di ricerca e cliccando su **VISUALIZZA**.

In questo modo il sistema riporta il risultato ottenuto.

Cliccando sul dettaglio del procedimento di interesse è possibile visualizzare il dettaglio delle pratiche ad esso associate.

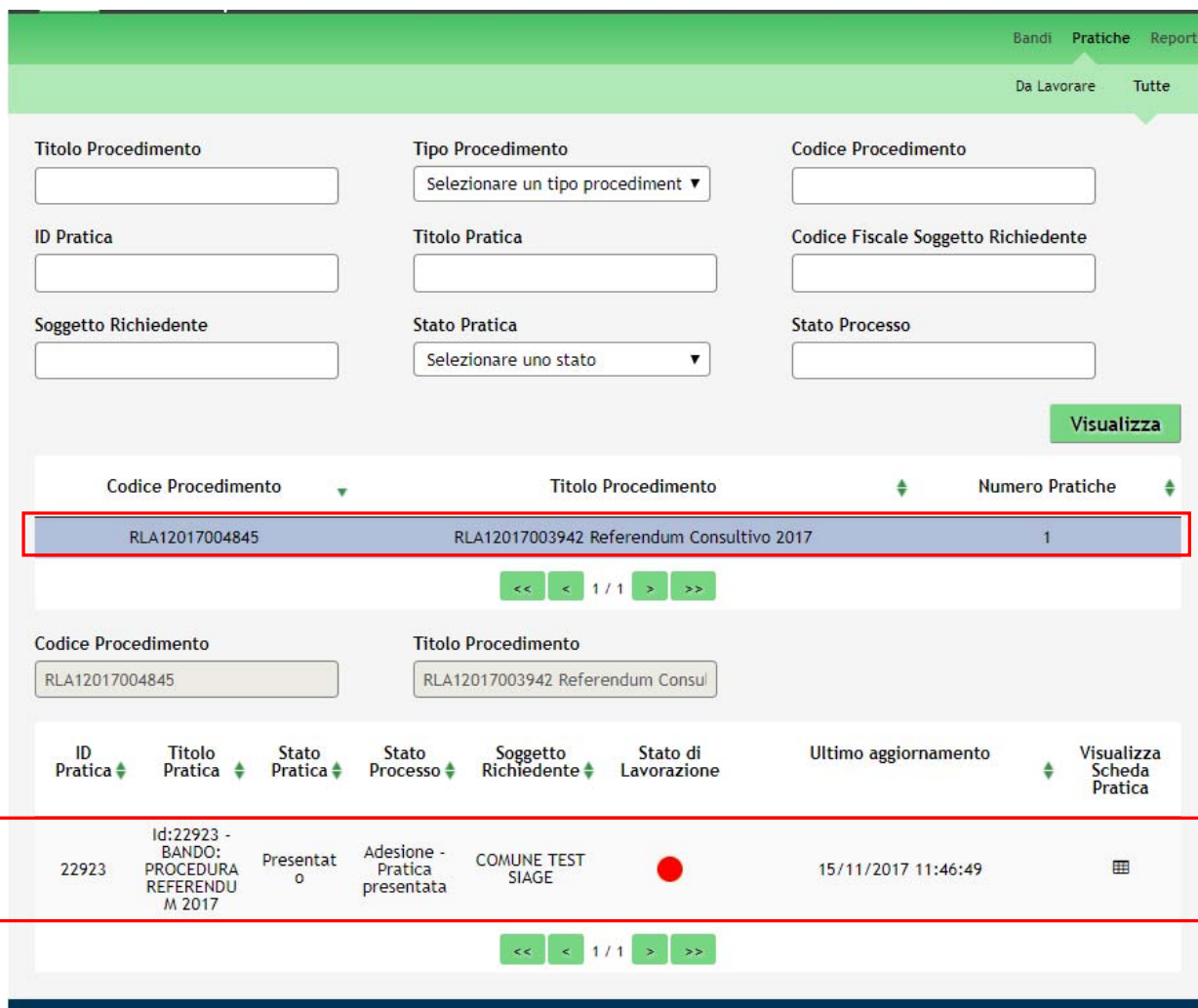


Figura 26 Menu Pratiche – Tutte – Dettaglio del procedimento selezionato

Cliccare sulla pratica di interesse per accedervi.

All'interno della propria pratica, oltre alla modulistica del bando, è possibile consultare le seguenti macro sezioni:

- **Quadro riassuntivo:** riporta le informazioni più significative riguardo al bando ed alla pratica



Figura 27 Quadro Riassuntivo domanda presentata

Dal **Quadro riassuntivo** di una domanda in lavorazione è possibile procedere con lo sblocco della pratica cliccando su **Sblocca pratica**

In questo modo la pratica non è più in carico all'operatore che la sta compilando ed è accessibile ad un altro utente profilato per il medesimo soggetto che potrà prenderla in carico cliccando su **Prendi in carico** e continuandone la compilazione.



Figura 28 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica



Figura 29 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico

- **Fascicolo progetto:** contiene i documenti che vengono caricati e scaricati dall'utente.

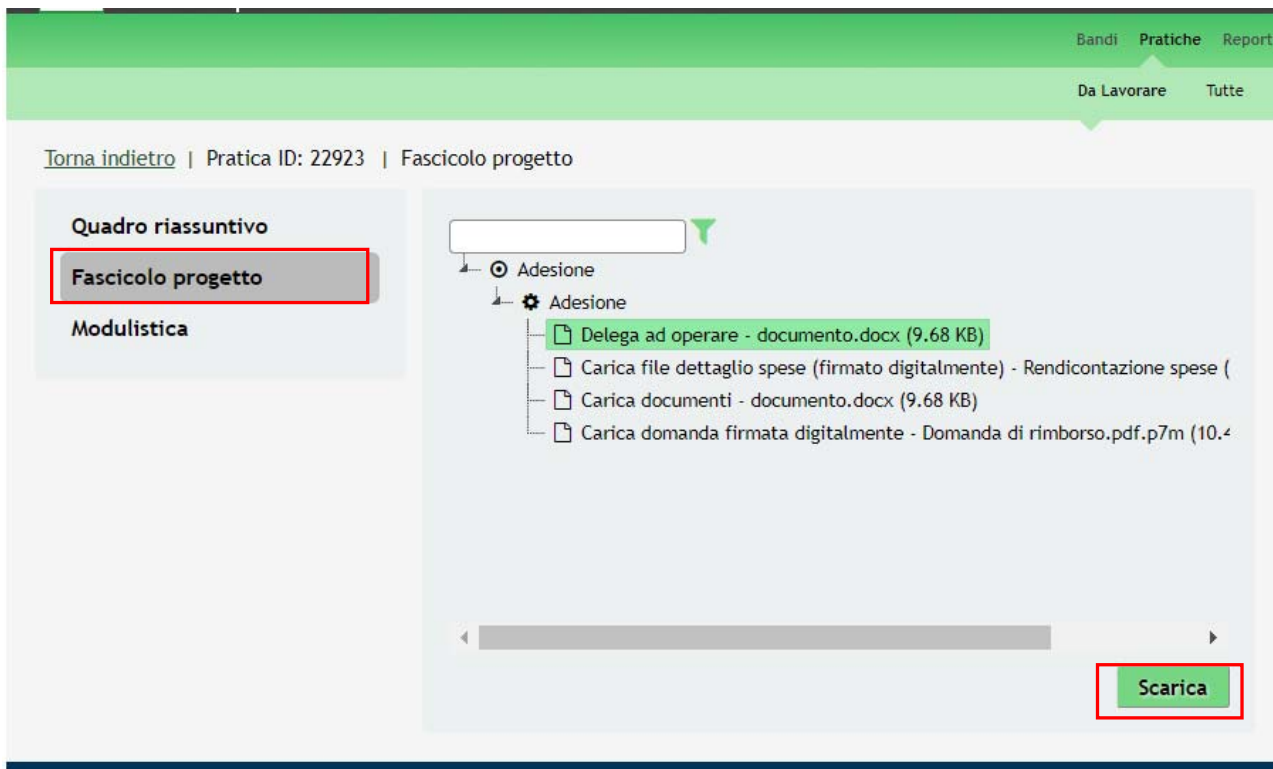


Figura 30 Fascicolo progetto

Cliccando sul documento di interesse si attiva il bottone **Scarica** da cliccare per effettuare il download.