

# **S.I.R.I.O.**

**D.M. 44 8 febbraio 2008**

**Contributi per il funzionamento  
degli **E**nti **P**rivati che svolgono  
attività di **R**icerca**

## **Guida alla compilazione**

Ver. 1.0  
Ed. del 28/10/2014

---

**INDICE**

---

Informazioni Utili	<b>3-4</b>
Note Tecniche	<b>5-6</b>
Accesso e Login	<b>7</b>
Servizi - Elenco Domande	<b>8</b>
Selezione Articolo	<b>9</b>
Inizializzazione Domanda	<b>10</b>
Sezioni Domanda	<b>11</b>
Informazioni Soggetto	<b>12-14</b>
Legale Rappresentante	<b>15</b>
Dettaglio altre entrate/uscite	<b>16-17</b>
Sintesi entrate/uscite	<b>18</b>
Allegati	<b>19</b>
Sezioni della Domanda	<b>20</b>
Chiusura e Trasmissione	<b>21</b>
Note sulla Trasmissione	<b>22</b>
Stampa della domanda	<b>23</b>

## **-Informazioni Utili- Termini del Bando**

Il periodo di presentazione delle domande di finanziamento si estende dalle **ore 10:00** del giorno **22/10/2014** alle **ore 15:00** del giorno **19/11/2014**.

Dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la trasmissione della domanda e le domande pervenute con modalità diversa da quella indicata non saranno prese in considerazione.



Il **termine perentorio** entro il quale le domande firmate dovranno pervenire è il **27 novembre 2014**

## **Documenti da spedire dopo la Trasmissione Telematica**



Una volta effettuata la trasmissione telematica della domanda e dei relativi allegati secondo le modalità specificate, il file PDF della domanda trasmessa sul servizio telematico SIRIO dovrà essere stampato e firmato dal legale rappresentante del soggetto richiedente e spedito insieme con una copia del documento di riconoscimento in corso di validità, senza gli allegati, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno a:

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) - Dipartimento per la Formazione Superiore e per la Ricerca -**

**Direzione Generale per il Coordinamento, la Programmazione e la Valorizzazione della Ricerca -  
Piazzale J. F. Kennedy, 20 - 00144 ROMA.**

**La relativa busta deve recare la dicitura "Domanda di partecipazione al bando di cui al DM 44/2008".**



Il plico potrà essere consegnato mediante servizio postale (a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento), mediante corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzati.



Per i soggetti dotati di posta elettronica certificata e di firma digitale, la domanda potrà essere inviata, firmata digitalmente, all'indirizzo PEC [dgric@postacert.istruzione.it](mailto:dgric@postacert.istruzione.it), corredata sempre di copia del documento di identità del legale rappresentante e nel termine perentorio del 27 novembre 2014.

## LEGENDA



Note tecniche per la compilazione dei campi.



Richiama l'attenzione nella lettura di ciò che viene segnalato.

## ASSISTENZA TECNICA

CINECA

Dal lunedì al venerdì

Orario: 8.30 – 13.00/ 14.00 – 15.30

Tel +39.051.61.71.84.2

[Sirio@cineca.it](mailto:Sirio@cineca.it)

Si consiglia di includere nella richiesta di assistenza via e-mail un recapito telefonico ed eventualmente il codice della domanda per cui si richiede supporto.

## ASSISTENZA AMMINISTRATIVA

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA**

**Direzione Generale per il Coordinamento, la Programmazione e la Valorizzazione della Ricerca**

**Ufficio MIUR IV**

Email: [antonio.didonato@miur.it](mailto:antonio.didonato@miur.it)

Tel. 06.9772.7909



## Note Tecniche

① Per navigare all'interno del sistema è necessario seguire il **"Percorso"** (freccia 1) oppure utilizzare il tasto **"Indietro"** (freccia 2) del sistema e non del browser.

Per uscire dal sistema cliccare sul tasto **"Chiudi Sessione"** (freccia 3).

The screenshot shows the S.I.R.I.O. (Sistema Informatico Ricerca Italia Online) interface. A sidebar on the left contains a list of items: CEPR, F.I.S.S., T. Trien, Art. 13, Art. 12/MaAv, Art. 16, P. Ann, Art. 14/a, Art. 14/b, Art. 14/c, and Art. 13. A 'Procedi' button is located below the sidebar. The main content area displays a table with columns: 'Articolo(Acronimo)', 'Legge', 'Anno', 'Inizio', and 'Fine'. The table contains several rows of legislative data. Annotations with arrows point to specific elements: arrow 2 points to the 'Indietro' button in the top navigation bar; arrow 1 points to the breadcrumb trail 'Percorso: Servizi > Elenco delle domande > Selezione legge/articolo'; arrow 3 points to the 'Chiudi Sessione' button in the top right corner.

Articolo(Acronimo)	Legge	Anno	Inizio	Fine
P.R.	Contributo al finanziamento per Enti privati che svolgono attività di ricerca	2008	09/05/2008 10.00	09/06/2008 18.00
	Contributo Finanziamento Enti Privati di Ricerca			
S.S.	Decreto Ministeriale 8.10.96 n.623	2008	09/05/2008 10.00	09/06/2008 18.00
	Finanziamento Istituti Scientifici Speciali			
T. Trien	Legge 10 Gennaio 2000, n. 6. Iniziative per la diffusione della cultura scientifica.	2008	29/02/2008 10.00	31/03/2008 23.59
	Tabella Triennale			
Art. 13	Decreto Legislativo 27 luglio 1999 n. 297	2008	01/01/2008	31/12/2008
	Specifiche iniziative di programmazione			
	Decreto Legislativo 27 luglio 1999 n. 297			

## Note Tecniche



Un documento PDF (Portable Document Format) ha, fra le sue caratteristiche, quelle di:

- non contenere contenuto attivo (non può contenere macro)
- poter essere letto tramite un programma adeguato (il più noto è [Adobe Reader®](#)).

Ciò significa che chi legge il documento:

- non rischia che l'apertura del documento attivi macro potenzialmente dannose
- non necessita dei programmi tramite i quali è stato generato il documento originale (Word, Excel, ecc.)

Esistono diversi prodotti per convertire documenti doc, xls, ecc. in PDF: la scelta è libera ed a cura e responsabilità dell'utente.

Le operazioni da effettuare per convertire un documento esistente in PDF possono essere del seguente tipo se, ad esempio, viene utilizzato il prodotto gratuito scaricabile all'indirizzo internet: <http://www.acrossoftware.com/Products/CutePDF/writer.asp>:

- scaricare sul proprio PC i programmi indicati nella pagina;
- installare i programmi scaricati (una nuova stampante verrà aggiunta all'elenco delle stampanti disponibili);
- selezionare nell'elenco la nuova stampante dal nome "CutePDF Writer";
- stampare su tale stampante il documento che si desidera convertire in .PDF (viene generato un nuovo file il cui contenuto è identico a quello che verrebbe stampato su un foglio di carta).



La tabellina sotto riportata indica, per i più comuni tipi di connessione, il tempo necessario ad allegare un file, a titolo esemplificativo, di 1 MB.

La velocità di connessione indicata in Tipo connessione è quella nominale.

La velocità reale può essere più bassa (anche del 25%)

Tipo connessione	Tempo necessario (velocità nominale-25%)
56 Kb/s (modem analogico)	187 secondi (180 secondi = 3 minuti)
128 Kb/s (ISDN)	94 secondi
256 Kb/s (ADSL)	23 secondi
1 Mb/s	12 secondi
2 Mb/s	6 secondi



Le informazioni contenute in questo paragrafo sono valide ogni qualvolta viene richiesto nella procedura online di allegare un file in formato pdf.

Tali informazioni vengono richiamate dal simbolo .



## Accesso & Login

Per accedere al servizio è necessario collegarsi all'indirizzo

**<https://roma.cilea.it/sirio>.**

Cliccare su **"Accedi"**.

Nella pagina seguente inserire Username e Password e cliccare nuovamente su **"Accedi"**.

Apparirà la seguente pagina per la gestione delle attività (homepage).

**Servizi Sportello Telematico:**

---

**Ricerca industriale**

- ▷ [Public Procurement D.D. 437/Ric/13-03-2013](#)
- ▷ [Start Up D.D. 436/Ric/13-03-2013](#)
- ▷ [Potenziamento Infrastrutturale D.D. 274/Ric./2013](#)
- ▷ [Moratoria D.L. n 83/2012](#)
- ▷ [Smart cities e Social innovation nazionali D.D. 391/Ric](#)
- ▷ [Cluster Tecnologici Nazionali D.D. 257/Ric](#)
- ▷ [Bandi PON R&C 2007-2013](#)
- ▷ [Artt. 11 e 12 – Friuli-Venezia Giulia](#)
- ▷ [Altri bandi](#)
- ▷ [Aggiornamento Dati Progetto Art. 10 - Anni 2008 - 2009](#)

---

**Diffusione cultura scientifica**

- ▷ [L.113/91 \(L.6/2000\) Bandi dal 2012](#)
- ▷ [L.113/91 \(L.6/2000\) Bandi precedenti](#)
- ▷ [Plinio](#)

---

**ALBI D.Lgs. 297/1999**


- ▷ [Albo Esperti](#)
- ▷ [Albo Laboratori](#)


---

**Funzionamento enti**

- ▷ [D.M. 44/2008](#)

Cliccare su **D.M. 44/2008** nella sezione Funzionamento Enti.

 Si ricorda che per procedere all'inserimento dei dati per la domanda di finanziamento la Persona Fisica (PF) deve essere accreditata come COMPILATORE presso la Persona Giuridica (PG).

 Per accreditare una Persona Fisica presso una Persona Giuridica consultare l'apposita **"Guida alla Registrazione ed accesso ai servizi SIRIO"** all'indirizzo.

<https://roma.cilea.it/PortaleMIUR/portale/Iniziative/DM44.aspx>

## Menu Servizi

Cliccare sulla voce **"Domande da iniziare, compilare e trasmettere"** per visualizzare la pagina nella quale sono elencate le domande di finanziamento di competenza del compilatore in sessione o per iniziare una nuova domanda.



## Elenco Domande

Le domande elencate nella lista sono ordinate in base al Codice della Domanda (dal più recente al meno recente).

Indietro Help Utente: Chiudi Sessione

Percorso: Servizi > Elenco delle domande

Per sapere come è sincronizzato il sistema SIRIO con l'ora esatta - clicca qui

Elenco delle domande

Domande di propria competenza: 5

Anno	Legge/Articolo	Codice *	Titolo/Oggetto	Azienda	Stato
2008	L.44 - C.E.P.R.	DM46840		Cilea Sede di Roma	In fase di compilazione, incompleta
2008	L.297 - Art. 13	DM46800		Cilea Sede di Roma	In fase di compilazione, incompleta
2008	L.297 - Art. 13	DM46780		Cilea Sede di Roma	In fase di compilazione, incompleta
2007	L.297 - Art. 14/a	DM40835	Assunzione di qualificato personale di ricerca	Cilea Sede di Roma	In fase di compilazione, incompleta
2007	L.297 - Art. 14/a	DM38685	Assunzione di qualificato personale di ricerca	Cilea Sede di Roma	In fase di compilazione, completa

Nuovo Sezioni domanda Chiudi Stampa Trasmetti Riapri Elimina

\* Cliccare sul codice domanda per visualizzare tutti gli eventi della pratica.  
\* Scheda informativa.  
Per modificare i dati di una domanda esistente, selezionarla dalla lista (cliccando sul pallino bianco) e cliccare sul pulsante **Sezioni Domanda**.  
Per maggiori dettagli leggere l'Help.

Cliccare il pulsante **"Nuovo"** per visualizzare l'elenco delle Leggi/Articoli disponibili, in base ai quali si vuole richiedere un finanziamento.

## Selezione dell'articolo

L'elenco a discesa segnalato dalla freccia contiene le iniziative per le quali è possibile presentare una domanda.

Selezionare **D.M. 44/08** e cliccare il pulsante **Procedi** per accedere alla pagina di apertura della domanda.

Percorso: Servizi > Elenco delle domande > Selezione legge/articolo

Selezione Legge/Articolo

☐ **Procedi**

Legenda

Articolo(Acronimo)	Legge	Anno	Inizio	Fine
--------------------	-------	------	--------	------

## Inizializzazione Domanda

Inserire la Persona Giuridica per cui si vuole presentare l'iniziativa.

Persone giuridiche per le quali si è accreditati a compilare la domanda

Persona Giuridica per cui si presenta la domanda

**N.B.**  
Per visualizzare il nome della Persona Giuridica è necessario che l'utente sia già stato accreditato in qualità di compilatore



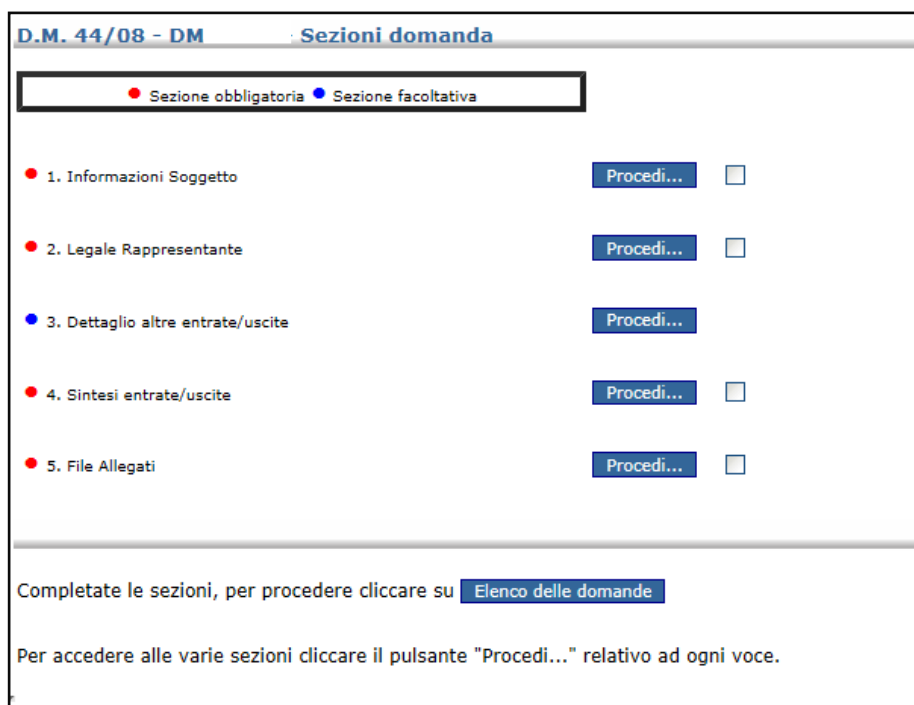
Nel caso in cui nel campo "**Persona Giuridica per cui si presenta la domanda**" non compare la Persona Giuridica di riferimento, accertarsi di essere correttamente accreditato come compilatore presso la stessa.

Se non si è accreditati, non è possibile selezionare la **Persona Giuridica per cui si presenta la domanda**.

## Sezioni Domanda

Dopo aver inserito la Persona Giuridica per cui si presenta l'iniziativa si visualizza la lista delle Sezioni da compilare.

Per accedere alle varie sezioni cliccare il pulsante "**Procedi**" relativo ad ogni voce.




D.M. 44/08 - DM    Sezioni domanda

● Sezione obbligatoria   ● Sezione facoltativa

● 1. Informazioni Soggetto	Procedi...	<input type="checkbox"/>
● 2. Legale Rappresentante	Procedi...	<input type="checkbox"/>
● 3. Dettaglio altre entrate/uscite	Procedi...	<input type="checkbox"/>
● 4. Sintesi entrate/uscite	Procedi...	<input type="checkbox"/>
● 5. File Allegati	Procedi...	<input type="checkbox"/>

Completate le sezioni, per procedere cliccare su [Elenco delle domande](#)

Per accedere alle varie sezioni cliccare il pulsante "Procedi..." relativo ad ogni voce.

 Le sezioni contrassegnate da pallino rosso sono obbligatorie, quella contrassegnata da pallino blu facoltativa.

## Informazioni Soggetto

I dati nella pagina sotto illustrata rappresentano la base delle informazioni necessarie per inoltrare la domanda.

Per una rappresentazione più chiara lo schema della domanda è stato suddiviso in più immagini esplicative.

**D.M. 44/08 - DM**      **Informazioni Soggetto**

● Dati obbligatori

In alternativa alla digitazione del testo è possibile copiare ed incollare da altri documenti (.DOC, ecc.).  
Per evitare di incollare anche caratteri di controllo non visibili (ma che vengono comunque contati)  
si consiglia di incollare il testo prima in un documento .TXT (blocco note) e da lì nel campo della maschera.

Registra

● Conto Corrente (digitare il 'Numero Conto Tesoreria Provinciale' oppure il 'Codice IBAN')

Numero Conto Tesoreria Provinciale

Conto Corrente (IBAN)

● Attività Istituzionali previste dallo Statuto - (max 2.000 car.)

^

v

● Settore attività di ricerca - (max 2.000 car.)

^

▼

● Illustrazione della struttura organizzativa e di ricerca con l'indicazione del personale in servizio, compresi collaboratori esterni, e relative qualifiche, e della consistenza del patrimonio didattico, scientifico e strumentale - (max 4.000 car.)

^

▼

● Descrizione dettagliata dell'attività scientifica e di formazione svolta nell'ultimo triennio e piano di attività programmatica per il triennio successivo a decorrere dall'anno di riferimento del bando - (max 4.000 car.)

^

▼

● Elenco delle pubblicazioni scientifiche dell'ultimo triennio (indicando autore, titolo, editore, anno pubblicazione) ed eventuali brevetti - (max 4.000 car.)


^

▼

• Descrizione dei programmi di attività di ricerca svolti in modo continuativo, anche mediante i collegamenti con altre istituzioni italiane o internazionali, in particolare con quelli dell'Unione Europea - (max 4.000 car.)

• Illustrazione della tradizione storica dell'ente, la sua rilevanza nazionale e internazionale e la sua attualità sulla base dei riscontri riconosciuti dalla comunità scientifica - (max 4.000 car.)

Registra

 In alternativa alla digitazione del testo è possibile copiare ed incollare da altri documenti (.DOC, ecc.).

Per evitare di incollare anche caratteri di controllo non visibili (ma che vengono comunque conteggiati) si consiglia di incollare il testo prima in un documento .TXT (blocco note) e da lì nel campo della maschera.

Per salvare i dati inseriti cliccare il pulsante **Registra**.

## Legale Rappresentante

Questa pagina mostra la lista nella quale è possibile visualizzare il firmatario della domanda (Legale Rappresentante).

Selezionare dal menu a tendina **Legale Rappresentante** il nominativo del Legale Rappresentante e cliccare il pulsante **Registra**.



Il firmatario visualizzabile nell'elenco a discesa deve essere stato precedentemente accreditato come Legale Rappresentante presso la Persona Giuridica. Se non si procede all'accreditamento, non è possibile selezionare il campo **Legale Rappresentante**.



Per accreditare una Persona Fisica presso una Persona Giuridica consultare l'apposita "**Guida alla Registrazione ed accesso ai servizi**" all'indirizzo

<https://roma.cilea.it/PortaleMIUR/portale/Iniziative/DM44.aspx>



Se il compilatore seleziona nel campo "Nazione di nascita" una nazione diversa da **Italia** i campi: "Comune di nascita", "Prov.", "Comune", "Cap" vengono disattivati e si abilita solo il campo "Città estera di nascita"



Se il compilatore seleziona nel campo "Nazione di residenza" una nazione diversa da **Italia** i campi: "N°", "Comune di residenza", "Prov.", "Comune", "Cap", "Località" e "Cap località" vengono disattivati e si abilita solo il campo "Indirizzo di residenza".

Dopo aver effettuato la registrazione, compare un messaggio di conferma: cliccare su "**OK**" per proseguire e tornare alla Lista delle Sezioni.

## Dettaglio altre entrate-uscite

### Sezione Facoltativa

Questa pagina mostra l'elenco delle entrate ed uscite, inserite dal compilatore, diverse da quelle previste nella sezione "Sintesi Entrate/Uscite".

Gli importi delle voci presenti in questa lista vengono sommati agli importi presenti nella sezione "Sintesi Entrate/Uscite".

Percorso: Servizi > Elenco delle domande > Sezioni Domanda > Dettaglio altre entrate/uscite

D.M. 44/08 - DM64805 - Dettaglio altre entrate/uscite

Nome Dettaglio	Tipo Dettaglio
prova	Ente Pubblico

Per modificare o eliminare una voce precedentemente inserita è necessario selezionare l'elemento su cui s'intende lavorare, cliccando sul pallino bianco posto alla sinistra dello stesso.

- Tramite il pulsante **Nuovo** è possibile aggiungere alla lista una nuova entrata/uscita.
- Tramite il pulsante **Modifica** è possibile variare i dati immessi relativi ad una entrata/uscita già registrata.
- Tramite il pulsante **Elimina** è possibile cancellare una entrata/uscita presente nella lista.

Questa pagina è dedicata alla registrazione di entrate/uscite non espressamente previste nella pagina "Sintesi Entrate/Uscite".

In questa pagina vanno inseriti solo importi in Euro contenenti cifre intere senza virgole né punti, eventualmente troncati (non arrotondati). Non vengono accettati importi negativi (con segno negativo).

☐ Dati obbligatori
 ☒ Dati facoltativi

D.M. 44/08 - DM64805 - Dettaglio altre entrate/uscite

☒ Tipo Dettaglio

☒ Natura Giuridica dell'ente che eroga il contributo

☒ Nome dell'Ente che eroga il contributo

☒ Descrizione e tipologia contributo

Consuntivo			Preventivo		
2011	2012	2013	2014	2015	2016
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Importante**

Gli importi vanno indicati in Euro. Sono ammessi solo numeri interi, eventualmente troncati (non arrotondati), senza virgole né punti.



Nel menu a tendina **Tipo Dettaglio** è possibile scegliere:

- Entrata da Ente Pubblico
- Entrata da Ente Privato
- Altra entrata
- Altra uscita



Selezionando "Altra entrata" o "Altra uscita", i campi "Natura giuridica..." e "Nome dell'Ente..." non vanno compilati (sono disattivati).



Gli importi registrati in ciascun campo verranno visualizzati nelle voci **Da enti pubblici, Da enti privati, Altre entrate, Altre uscite** nella sezione **Sintesi entrate/uscite**.

Per salvare i dati inseriti cliccare il pulsante **Registra**.


## Sintesi entrate/uscite

In questa pagina vanno inseriti solo importi in Euro contenenti cifre intere senza virgole né punti, eventualmente troncati (non arrotondati). Non vengono accettati importi negativi (con segno negativo).


	CONSUNTIVO			PREVENTIVO		
A - Entrate/Ricavi	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Rendite Patrimoniali	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Attività Istituzionali	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Da enti pubblici	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="11"/>
Da enti privati	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Altre entrate	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>TOTALE</b>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="11"/>
B - Uscite/Costi						
Personale dipendente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personale non dipendente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Attrezz. spese generali e di struttura	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Attrezzature e strumentazioni	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Altre uscite	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>TOTALE</b>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Avanzo di gestione/utile A-B (come da bilancio approvato)	2011	2012	2013	2014	2015	2016
<b>TOTALE</b>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="11"/>
Contributo richiesto	<input type="text" value="0"/>					

[Top](#) [Registra](#)

**Importante**  
Gli importi vanno indicati in Euro. Sono ammessi solo numeri interi, eventualmente troncati (non arrotondati), senza virgole né punti.

 I campi relativi alle voci **Da enti pubblici**, **Da enti privati**, **Altre entrate** dell'elenco delle Entrate/Ricavi e **Altre uscite** dell'elenco Uscite/Costi sono in sola visualizzazione; in ciascun campo viene riportata la somma di eventuali importi registrati nella sezione **Altre entrate/uscite**.

Entrate ed uscite diverse da quelle appositamente previste in questa pagina vanno dunque inserite nella sezione **Altre entrate/uscite**.

 La somma degli importi inseriti viene calcolata quando si clicca sul pulsante **Registra**.

Per salvare i dati inseriti cliccare il pulsante **Registra**.

## Lista Allegati

Cliccare il pulsante “**Nuovo**” per inserire gli allegati alla domanda.

## Dettaglio Allegato

Tramite il pulsante **Sfoglia** rintracciare e selezionare sul proprio PC il **File** da allegare.

Selezionare poi nella casella a discesa il **Tipo di allegato** appropriato ed eventualmente descrivere il contenuto del file allegato nel campo **Descrizione**.

Per salvare i dati inseriti cliccare il pulsante **Registra**.



La dimensione di ogni singolo allegato, in formato pdf, non può superare il limite dei 20 megabyte, quella complessiva i 100 megabyte.



Per rendere completa la sezione è necessario inserire tutti gli allegati obbligatori: dal numero 1 al numero 12

## Sezioni della Domanda



Solo quando ogni sezione obbligatoria sarà contrassegnata da un check verde la domanda risulterà completa.

D.M. 44/08 - DM - Sezioni domanda

● Sezione obbligatoria ● Sezione facoltativa

1. Informazioni Soggetto	Procedi...	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Legale Rappresentante	Procedi...	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Dettaglio altre entrate/uscite	Procedi...	
4. Sintesi entrate/uscite	Procedi...	<input checked="" type="checkbox"/>
5. File Allegati	Procedi...	<input checked="" type="checkbox"/>

Completate le sezioni, per procedere cliccare su [Elenco delle domande](#)

Per accedere alle varie sezioni cliccare il pulsante "Procedi..." relativo ad ogni voce.

Sarà quindi possibile passare alla Fase di Chiusura cliccando su **Elenco delle domande**.

## Chiudi — Stampa — Trasmetti

Al completamento della domanda il sistema cambia lo stato della stessa con la dicitura "In fase di compilazione, completa".

Percorso: Servizi > Elenco delle domande

Per sapere come è sincronizzato il sistema SIRIO con l'ora esatta - clicca qui

Elenco delle domande

Domande di propria competenza: 2

	Anno	Legge/Articolo	Codice *	Titolo/Oggetto	Azienda	Stato
<input type="radio"/>	2014	L.44 - D.M. 44/08	DM64803		Cilea Sede di Roma	In fase di compilazione, completa
<input type="radio"/>	2014	L.44 - D.M. 44/08	DM64786		Cilea Sede di Roma	In fase di compilazione, incompleta

[Nuovo](#) [Sezioni domanda](#) [Chiudi](#) [Stampa](#) [Trasmetti](#) [Riapi](#) [Elimina](#)

\* Cliccare sul codice domanda per visualizzare tutti gli eventi della pratica.

= Scheda Informativa.

Per modificare i dati di una domanda esistente, selezionarla dalla lista (cliccando sul pallino bianco) e cliccare sul pulsante **Sezioni Domanda**.

Per selezionare una domanda cliccare il pallino ☐ posto accanto ad essa.

Cliccare sul pulsante **Chiudi** per chiudere una domanda: lo stato cambierà in **"Chiusa dal Compilatore"**.

Elenco delle domande

Domande di propria competenza: 2

	Anno	Legge/Articolo	Codice *	Titolo/Oggetto	Azienda	Stato
<input checked="" type="radio"/>	2014	L.44 - D.M. 44/08	DM64803		Cilea Sede di Roma	Chiusa dal compilatore
<input type="radio"/>	2014	L.44 - D.M. 44/08	DM64786		Cilea Sede di Roma	In fase di compilazione, incompleta


[Nuovo](#) [Sezioni domanda](#) [Chiudi](#) [Stampa](#) [Trasmetti](#) [Riapi](#) [Elimina](#)

\* Cliccare sul codice domanda per visualizzare tutti gli eventi della pratica.

= Scheda Informativa.

Per modificare i dati di una domanda esistente, selezionarla dalla lista (cliccando sul pallino bianco) e cliccare sul pulsante **Sezioni Domanda**.


Cliccare sul pulsante **Stampa** per stampare la domanda.

 È possibile stampare la domanda solo dopo averla chiusa.


**Tale stampa è una bozza (da NON firmare e NON spedire).**


Finché non si trasmette la domanda è possibile cliccare sul pulsante **Riapi** per apportare variazioni.

Cliccare sul pulsante **Elimina** per eliminare una domanda.

 Dopo la trasmissione non è più possibile eliminare una domanda.

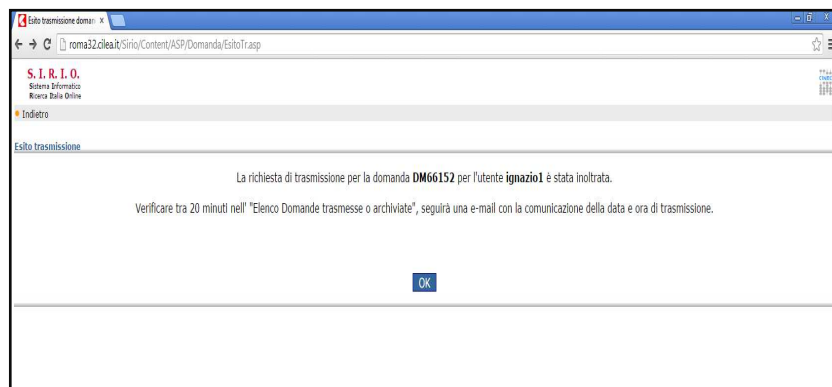
Cliccare sul pulsante **Trasmetti** per trasmettere la domanda.

 È possibile trasmettere una domanda soltanto se il suo stato è **"Chiusa dal Compilatore"**.

 Dopo la trasmissione non è più possibile effettuare alcuna modifica.


## Note sulla trasmissione

Dopo la trasmissione il sistema ne darà conferma tramite apposito messaggio.



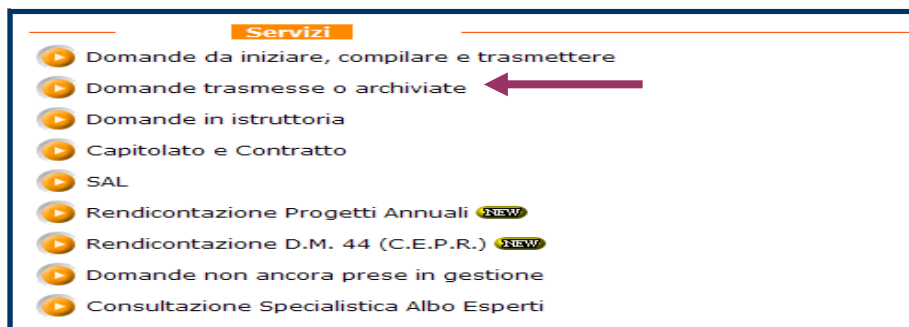
Inoltre, il sistema invierà al Compilatore una e-mail di conferma dell'avvenuta trasmissione.

Cliccare sul pulsante **OK** per tornare alla lista delle eventuali domande ancora da trasmettere.

 Dopo la trasmissione la domanda potrà essere visualizzata nella sezione **Servizi** alla voce **Domande trasmesse o archiviate**.


## Stampa della domanda

La Stampa della domanda, da firmare e spedire, si effettua dalla pagina "Domande Trasmesse o archiviate".



Selezionare una domanda cliccando sul pallino  posto accanto ad essa e cliccare sul pulsante **"Stampa"**.



 La stampa dovrà essere firmata dal Legale Rappresentante inserito nell'apposita sezione.