

SIRIO

**Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale
e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione
individuate dal PNR 2015-2020**

Guida alla presentazione della domanda

Versione 2.3 del 18/10/2017

Sommario

1.	Assistenza agli utenti	3
2.	Accesso allo sportello e Login.....	4
3.	Navigazione e logout	6
4.	Gestione operativa attività	7
5.	Nuova domanda	8
6.	Domande in compilazione	8
7.	Cruscotto	9
8.	Note tecniche	10
9.	Comportamento dei principali pulsanti.....	11
10.	Sistema di presentazione della domanda elettronica	12
11.	Schede documento.....	13
12.	1. Soggetto Proponente.....	14
13.	2. Attuatori	16
14.	3. Sedi	18
15.	4. Progetto.....	19
16.	5. Descrizione Progetto	21
17.	6.Responsabile del Progetto.....	22
18.	7. Obiettivi realizzativi	23
19.	8. Costi per Ricerca Industriale	25
20.	9. Costi per Sviluppo sperimentale.....	27
21.	10. Indicatori.....	29
22.	11. Referenti Domanda	30
23.	12. Firmatari per il capofila.....	31
24.	Inserimento Allegati	32
25.	Verifica dei vincoli.....	33
26.	Firma.....	34
27.	Trasmissione domanda.....	36
28.	Registrazione account	37
29.	Recupero account.....	39
30.	Modifica account	40
31.	Modifica password	41

1. Assistenza agli utenti

Assistenza tecnico-amministrativa a cura del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Il Responsabile del Procedimento per il presente Avviso è il Dirigente dell'Ufficio II - Direzione Generale per il coordinamento, la promozione e la valorizzazione della ricerca.



Per formulare e/o consultare una F.A.Q. sarà necessario collegarsi al seguente indirizzo
<http://roma.cilea.it/FaqWeb/ARS01/Faq/Lista>

Assistenza informatica a cura del CINECA



Dal lunedì al venerdì orario: 8.30 - 13.00 / 14.00 - 15.30

Tel.: 051.61.71.842

Email (non PEC): ars01@ceneca.it



Per richiedere assistenza informatica occorre scrivere da un indirizzo di posta elettronica tradizionale non PEC.



Il CINECA fornisce esclusivamente assistenza informatica per l'utilizzo del servizio telematico.

2. Accesso allo sportello e Login

Cliccare il link <http://roma.cilea.it/sirio> per accedere ai servizi dello Sportello telematico.

Cliccare su **Presentazione domande** relativo all' Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020.



DD n. 1735 del 13/07/2017: AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E SVILUPPO SPERIMENTALE
NELLE 12 AREE DI SPECIALIZZAZIONE INDIVIDUATE DAL PNR 2015-2020

- FAQ
- [Presentazione domande](#) dal giorno 27 Luglio alle ore 12:00 sarà possibile presentare le domande
- Assistenza informatica: ars01@cineca.it

Eurostars CoD 8 bando 2017

Dal giorno 26 Luglio alle ore 12:00 sarà possibile presentare la domanda relativa al bando Eurostars CoD 8.


- [Presentazione domande](#)

[Per consultare le news precedenti cliccare qui](#)

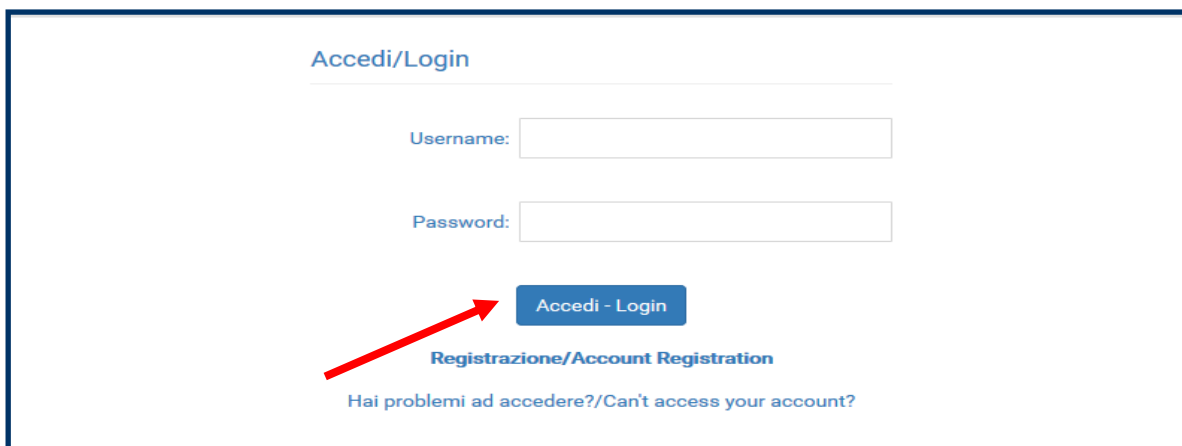
SIRIO – Sistema Informatico Ricerca Italia Online
Online informatic System for Italian Research

è il sistema informatico del MIUR per la presentazione di domande di finanziamento.
is MIUR's informatic system for the submission of applications for funding.

Per usufruire dei servizi di SIRIO è necessario essere registrati.
You need to have an account to access to SIRIO's services.

 [Accedi - Login](#)  [Registrati - Sign in](#)

Inserire i propri codici di accesso e premere il pulsante **Accedi-Login**.



The screenshot shows a login interface titled "Accedi/Login". It contains two input fields: "Username:" and "Password:". Below these fields is a blue button labeled "Accedi - Login". A red arrow points from the text "Registrazione/Account Registration" to the button. Below the button, there is a link that says "Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?".

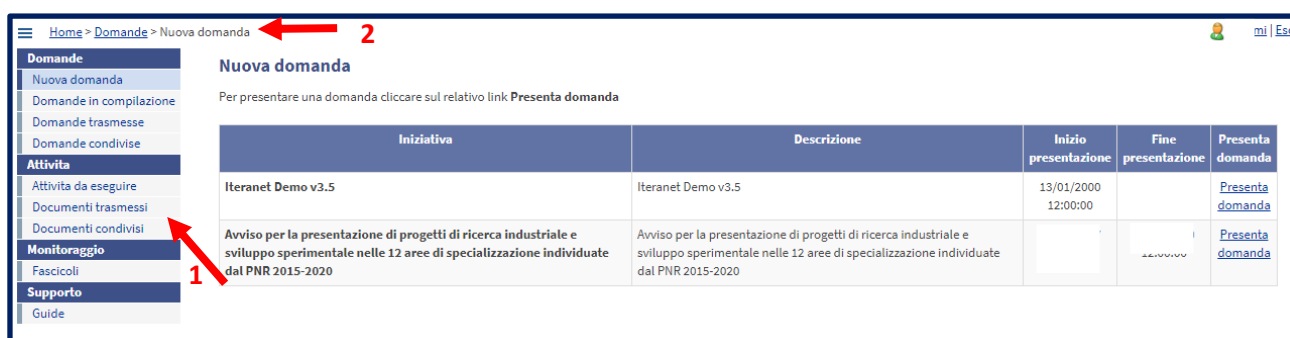


Per poter presentare una domanda è necessario essere registrati sul sistema. Nel caso in cui non si è registrati consultare il paragrafo **28. Registrazione account** della presente Guida.

3. Navigazione e logout

Per navigare all'interno dello Sportello Telematico è possibile:

- utilizzare il menu a sinistra (freccia 1);
- seguire il percorso di navigazione (freccia 2).



Home > Domande > Nuova domanda

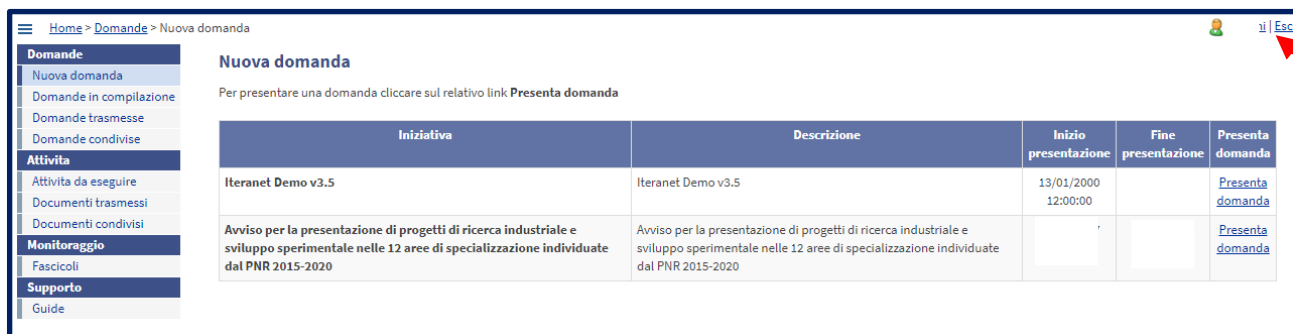
Nuova domanda

Per presentare una domanda cliccare sul relativo link **Presenta domanda**

Iniziativa	Descrizione	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
Iteranet Demo v3.5	Iteranet Demo v3.5	13/01/2000 12:00:00		Presenta domanda
Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020	Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020			Presenta domanda

Il metodo di navigazione tramite percorso consente di tornare alle pagine logicamente precedenti a quella attualmente visualizzata.

Al termine del lavoro, per uscire dallo Sportello Telematico, cliccare sulla voce **Esci**.



Home > Domande > Nuova domanda

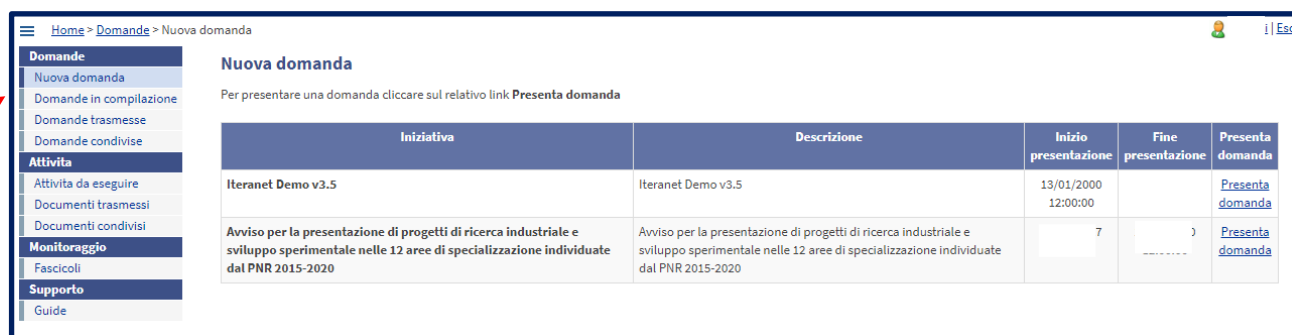
Nuova domanda

Per presentare una domanda cliccare sul relativo link **Presenta domanda**

Iniziativa	Descrizione	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
Iteranet Demo v3.5	Iteranet Demo v3.5	13/01/2000 12:00:00		Presenta domanda
Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020	Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020			Presenta domanda

4. Gestione operativa attività

Per accedere alle attività di gestione delle domande, è necessario aver effettuato l'accesso allo Sportello: apparirà la seguente pagina delle attività.



The screenshot shows the 'Nuova domanda' page. The left sidebar menu has a red arrow pointing to the 'Nuova domanda' link under the 'Domande' section. The main content area is titled 'Nuova domanda' and includes a table with two rows of data. The first row is for 'Iteranet Demo v3.5' and the second row is for 'Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020'. Both rows have a 'Presenta domanda' link in the last column.

Iniziativa	Descrizione	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
Iteranet Demo v3.5	Iteranet Demo v3.5	13/01/2000 12:00:00		Presenta domanda
Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020	Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020	7	3	Presenta domanda

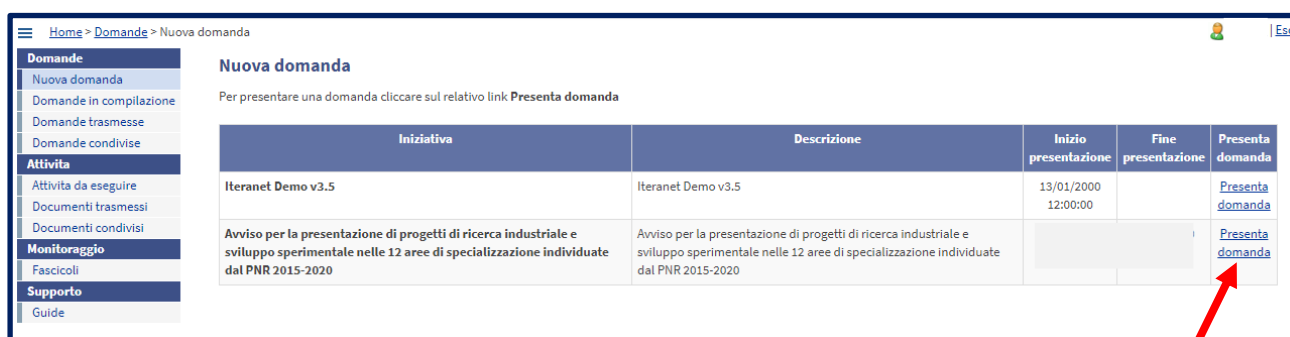
Nel menu a sinistra, sotto la sezione Domande, sono elencate le attività relative alla gestione delle domande. Selezionare la voce

- **Nuova domanda** per iniziare la compilazione di una nuova domanda;
- **Domande in compilazione** per accedere nuovamente alla domanda in corso di compilazione: è infatti possibile compilare la domanda in più sessioni di lavoro;
- **Domande trasmesse** per visualizzare le domande trasmesse (cioè inviate telematicamente al MIUR attraverso lo Sportello Telematico) ed effettuarne la stampa.
- **Domande condivise** per visualizzare le eventuali domande messe in condivisione da un altro compilatore.

Cliccare su **Presenta domanda**.

5. Nuova domanda

Per procedere alla compilazione on-line del modulo di domanda selezionare la voce Nuova domanda: apparirà la pagina seguente.



Nuova domanda

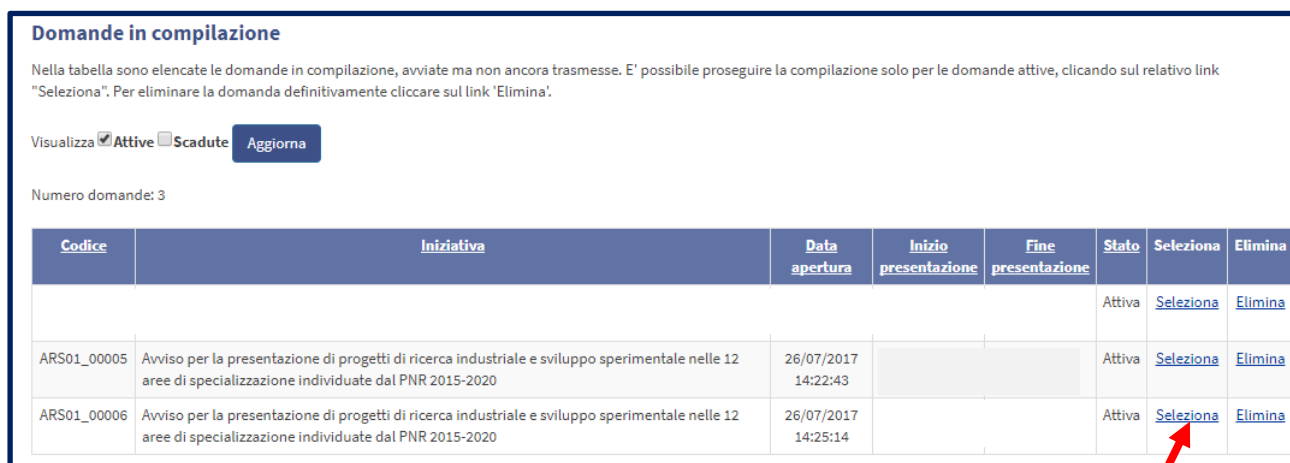
Per presentare una domanda cliccare sul relativo link **Presenta domanda**

Iniziativa	Descrizione	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
Iteranet Demo v3.5	Iteranet Demo v3.5	13/01/2000 12:00:00		Presenta domanda
Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020	Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020			Presenta domanda

Cliccando sulla voce **Presenta domanda** si accederà alla pagina del **Cruscotto**.

6. Domande in compilazione

Per accedere nuovamente alla domanda in corso di compilazione selezionare la voce **Domande in compilazione** nella pagina delle attività: apparirà la pagina seguente.



Domande in compilazione

Nella tabella sono elencate le domande in compilazione, avviate ma non ancora trasmesse. E' possibile proseguire la compilazione solo per le domande attive, cliccando sul relativo link "Seleziona". Per eliminare la domanda definitivamente cliccare sul link "Elimina".

Visualizza ☒ Attive ☐ Scadute [Aggiorna](#)

Numero domande: 3


Codice	Iniziativa	Data apertura	Inizio presentazione	Fine presentazione	Stato	Seleziona	Elimina
					Attiva	Seleziona	Elimina
ARS01_00005	Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020	26/07/2017 14:22:43			Attiva	Seleziona	Elimina
ARS01_00006	Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020	26/07/2017 14:25:14			Attiva	Seleziona	Elimina


Cliccando sulla voce **Seleziona** si accederà alla pagina del **Cruscotto**.

7. Cruscotto





Attraverso la pagina del cruscotto si controllano le varie fasi della compilazione di una domanda.

La pagina viene visualizzata dopo aver selezionato sia **Nuova domanda** da compilare sia una domanda in corso di compilazione mostrata nell'elenco **Domande in compilazione**.

Cruscotto
Iniziativa: **Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020**
Attività: **Compilazione domanda** Scadenza: **1**
Codice domanda **ARS01_00005** -  **Anteprima** (PDF generato dal sistema)

 **AVVISO:** L'Amministrazione prenderà in considerazione solo le domande trasmesse tramite l'apposito pulsante "Trasmetti" presente nella pagina "Cruscotto".
Le domande non trasmesse con la modalità sopra indicata, ancorchè le sezioni "Domanda" e "Allegati" siano complete, verranno escluse.

Attività

Domanda	 Sezione incompleta	<div>Se la sezione è incompleta, selezionando il link viene mostrata una tabella riepilogativa che mostra lo stato di completezza di ogni scheda.</div>
Allegati	 Sezione incompleta	
Verifica dei vincoli	 Non effettuata	E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.
Firma Soggetti	 Sezione incompleta	La versione finale della domanda deve essere scaricata per la firma soltanto dopo la Verifica dei vincoli.

Opzioni

[Condivisione domanda](#)
Permetti ad altri utenti di visualizzare la domanda corrente.
La trasmissione può essere effettuata solo se la verifica dei vincoli ha avuto esito positivo e la sezione firma è completa.

Cliccare sulla voce

- **Domanda** per iniziare o completare la compilazione dell'attività;
- **Allegati** per caricare i file prodotti off-line;
- **Sezione incompleta** per visualizzare lo stato di completezza dell'attività;
- **Verifica dei vincoli** per verificare se ci sono errori nella domanda;
- **Anteprima** per aprire una finestra contenente il file contenente le informazioni inserite durante le fasi della compilazione. La stampa dell'anteprima riporta la dicitura "BOZZA" in filigrana.
- **Condivisione domanda** per permettere ad altri utenti, preventivamente registrati, di visualizzare la domanda corrente.
- **Firma Soggetti** per scaricare il documento e/o i documenti prodotti dal sistema, apporvi la firma digitale e ricaricarli sul sistema.
- **Trasmetti** per effettuare l'invio telematico dell'attività. La trasmissione può essere effettuata soltanto se la verifica del rispetto dei vincoli ha dato esito positivo e il modulo di domanda firmato è stato caricato.



Successivamente alla trasmissione la domanda non può più essere modificata.

8. Note tecniche

Si segnalano alcune peculiarità tecniche la cui conoscenza è utile per la compilazione della domanda.

- È possibile compilare la domanda in più sessioni di lavoro. Nel caso in cui la compilazione del modulo di domanda sia stata avviata, eventualmente anche completata, ma senza effettuare la trasmissione, la domanda viene visualizzata nella sezione **Domande in compilazione**.
- Il modulo on-line della domanda è costituito da più schede: è necessario compilare una scheda per volta nell'ordine sequenziale in cui vengono proposte dal sistema.
- Cliccando sul pulsante **Salva** presente nella parte inferiore di ciascuna scheda è possibile effettuare il salvataggio dei dati finora immessi, anche se la compilazione della scheda è ancora parziale.
- Il passaggio dalla scheda corrente alla successiva si effettua cliccando sul pulsante **Avanti** presente nella parte inferiore della scheda. L'operazione implica anche il salvataggio automatico dei dati immessi nella scheda corrente.
- Il passaggio dalla scheda corrente alla precedente si effettua cliccando sul pulsante **Indietro**. L'operazione implica il salvataggio automatico dei dati immessi nella scheda corrente.
- Terminata la compilazione delle schede previste, cliccare sul pulsante **Vai al cruscotto** per tornare al cruscotto, ossia alla pagina da cui si controllano le varie fasi di compilazione.
- Per essere ritenuta completa, una domanda deve essere stata compilata in tutti i campi obbligatori (contrassegnati dall'asterisco rosso *): in caso contrario il sistema ne impedirà la trasmissione telematica.
- Alcune schede che compongono il modulo di domanda sono ripetibili, permettono cioè di inserire più informazioni della medesima tipologia, ad esempio la scheda 1.Soggetto Proponente. Dopo il salvataggio della prima scheda, per compilare un'altra scheda della medesima tipologia cliccare sul pulsante **Aggiungi**. Selezionando la voce **Elimina** si elimina definitivamente la scheda. La prima scheda inserita può essere svuotata ma non eliminata.
- Per effettuare la trasformazione dei file in PDF (Portabile Document Format) occorre il programma Adobe Acrobat oppure uno dei free-software che consentono di salvare i documenti in questo formato (ad es. Pdf Creator, <http://pdfcreator.softonic.it/>)
- La modalità di salvataggio del file nel formato PDF dipende dal programma scelto, quindi è conveniente far riferimento alla guida del programma. Nel caso di documento posseduto in forma cartacea, si deve provvedere alla sua scansione al fine di trasformarlo in formato elettronico e successivamente alla sua trasformazione in formato PDF.

9. Comportamento dei principali pulsanti

Di seguito si sintetizza il comportamento dei principali pulsanti dell'applicazione:

	La pagina non ha errori	La pagina ha errori
Salva	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "completa" 	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "incompleta" I messaggi d'errore sono visualizzati
Avanti	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "completa" Si passa alla scheda successiva, secondo l'ordine prestabilito delle schede 	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati Resta immutato lo stato precedente della scheda ("completa" o "incompleta") I messaggi d'errore sono visualizzati Si resta nella stessa scheda
Indietro	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "completa" Si passa alla scheda che precede numericamente quella corrente 	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "incompleta" Si passa alla scheda che precede numericamente quella corrente
Cambio scheda attraverso il percorso in alto a sinistra di ogni scheda	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "completa" Si passa alla scheda selezionata 	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "incompleta" Si passa alla scheda selezionata



La verifica dei vincoli viene invalidata ogni volta che:

- ogni volta che si accede alla sezione Domanda,
- si carica un allegato,
- si elimina un allegato.



Se un utente vede nel riepilogo di completezza della domanda che una scheda è incompleta e non ne comprende il motivo deve:

- portarsi sulla scheda che risulta incompleta,
- cliccare sul pulsante "Avanti" per visualizzare gli errori.

10. Sistema di presentazione della domanda elettronica

La compilazione on-line di una domanda tramite il S.I. SIRIO si effettua attraverso l'utilizzo di un insieme di schede elettroniche e di file allegati. Di seguito il riepilogo delle schede elettroniche che compongono la domanda, con la distinzione tra quelle ripetibili e quelle uniche per la domanda presentata, ed il prospetto degli allegati previsti.

Schede

▪ 1 – Soggetto Proponente	<i>una scheda per ogni Soggetto proponente</i>
▪ 2 – Attuatori	<i>una scheda per ogni Attuatore</i>
▪ 3 – Sedi	<i>almeno una scheda per ogni Soggetto proponente/Attuatore</i>
▪ 4 – Progetto	<i>una scheda per domanda</i>
▪ 5 – Descrizione progetto	<i>una scheda per domanda</i>
▪ 6 – Responsabile del progetto	<i>una scheda per domanda</i>
▪ 7 – Obiettivi realizzativi	<i>una scheda per ogni OR</i>
▪ 8 – Costi per Ricerca Industriale	<i>una scheda per ogni Soggetto, OR, Sede</i>
▪ 9 – Costi per Sviluppo Sperimentale	<i>una scheda per ogni Soggetto, OR, Sede</i>
▪ 10 – Indicatori	<i>una scheda per ogni Soggetto proponente</i>
▪ 11 – Referenti Domanda	<i>una scheda per domanda</i>
▪ 12 – Firmatari per il capofila	<i>una scheda per domanda</i>

Allegati Domanda

▪ Progetto di Ricerca Industriale	<i>obbligatorio, uno per domanda</i>
▪ Schema di disciplinare	<i>obbligatorio, uno per domanda</i>
▪ CV Responsabile del progetto	<i>obbligatorio, uno per domanda</i>

Allegati Soggetto

▪ Procura speciale notarile individuazione capofila	<i>Soggetto capofila</i>
▪ Dichiarazione Soggetto Proponente	<i>Soggetto capofila, Soggetto proponente, Soggetto Attuatore</i>
▪ Copia del documento d'identità del firmatario delle dichiarazioni	<i>Soggetto capofila, Soggetto proponente, Soggetto Attuatore</i>
▪ Nel caso di soggetti lettera d) Dichiarazione di conformità ai requisiti per lo status di organismo di ricerca e diffusione della conoscenza	<i>Soggetto capofila, Soggetto proponente, Soggetto Attuatore</i>
▪ Nel caso di soggetti lettera d)	<i>Soggetto capofila, Soggetto proponente, Soggetto Attuatore</i>
▪ Copia dichiarata conforme all'originale dello Statuto	<i>Soggetto capofila, Soggetto proponente, Soggetto Attuatore</i>
▪ Nel caso di soggetti lettera a), d), f) Dichiarazione dell'affidabilità economico - finanziaria Caso generale/caso particolare	<i>Soggetto capofila, Soggetto proponente, Soggetto Attuatore</i>
▪ Nel caso di non rispetto dei criteri di affidabilità Dichiarazione di impegno a fornire polizza fideiussoria	<i>Soggetto capofila, Soggetto proponente, Soggetto Attuatore</i>
▪ Allegato Soggetto Proponente	<i>Soggetto capofila, Soggetto proponente, Soggetto Attuatore</i>
▪ Nel caso di soggetti lettera a)	<i>Soggetto capofila, Soggetto proponente, Soggetto Attuatore</i>
▪ Dichiarazione Deggendorf	<i>Soggetto capofila, Soggetto proponente, Soggetto Attuatore</i>




Il Soggetto capofila deve allegare sia gli allegati in qualità di Soggetto proponente sia in qualità di Soggetto capofila.



Il sistema verifica la presenza di allegati predisposti off-line, ma non entra nel merito del contenuto. È compito del compilatore allegare i file corretti.


11. Schede documento





Schede documento:

- 1. Soggetto Proponente (1) ← Scheda ripetibile
- 2. Attuatori (1)
- 3. Sedi (1)
- 4. Progetto ← Scheda unica
- 5. Descrizione progetto
- 6. Responsabile del Progetto
- 7. Obiettivi realizzativi (1)
- 8. Costi per Ricerca Industriale (1)
- 9. Costi per Sviluppo Sperimentale (1)
- 10. Indicatori (1)
- 11. Referenti Domanda
- 12. Firmatari per il capofila
- Fine



Le schede contraddistinte dal simbolo  sono ripetibili.

Le schede contraddistinte dal simbolo  sono incomplete.

Le schede contraddistinte dal simbolo  sono complete.



Se la scheda è ripetibile, dopo il salvataggio della prima scheda, per compilare un'altra scheda della medesima tipologia cliccare sul pulsante **Aggiungi**. Selezionando la voce **Elimina** si elimina definitivamente la scheda. La prima scheda inserita può essere svuotata ma non eliminata.

	Scheda	Denominazione	Tipologia soggetto	Completa	
Seleziona	Scheda 1			<input type="checkbox"/>	Elimina
Aggiungi					

12. 1. Soggetto Proponente

1. Soggetto Proponente

Schede multiple (-)

	Scheda	Denominazione	Tipologia soggetto	Completa	
Seleziona	Scheda 1			<input type="checkbox"/>	Elimina
Aggiungi					

Scheda 1 - Soggetto Proponente

Attenzione: I soggetti devono avere posizione fiscale (C.F. e P.IVA) differente tra di loro.

Tipologia soggetto

Codice fiscale

Partita IVA ☐ Non soggetto ad obbligo di partita iva

Denominazione

Soggetto capofila? ☐ SI ☐ NO

Soggetto di natura ☐ Pubblica ☐ Privata

Forma giuridica macro

Forma giuridica micro

Si presenta come forma associata? ☐ SI ☐ NO

ATECO 2007 (prime 2 cifre)

ATECO 2007 (ulteriori 4 cifre)

Dichiarazione da compilare

Data di costituzione

Dotato di personalità giuridica dal

In caso di **Università** o **EPR**, la denominazione sarà inserita dal sistema in base al C.F. inserito

Struttura organizzativa

Competenze ed esperienze maturate rispetto all'Area

Sede legale

Nazione

Regione

Provincia

Comune

Indirizzo CAP

Telefono Fax

E-mail (non PEC)

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)

Sede amministrativa

Copia dati Sede Legale

Nazione

Regione

Provincia

Comune

Indirizzo CAP

Tel. Fax

E-mail (non PEC)

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)

Salva
Avanti



In caso di Università o EPR, la denominazione sarà inserita dal sistema in base al codice fiscale inserito.

Attenzione, di seguito alcune note necessarie ai fini di una corretta compilazione della domanda:

- Ogni soggetto deve avere associata una sede,
- Ogni soggetto deve esporre costi,
- Ogni soggetto deve avere una scheda Indicatori fisici associata,
- Per ogni soggetto che si avvalga di Soggetti Attuatori deve esistere almeno un Soggetto Attuatore.



Se si deve compilare la sezione **2. Attuatori** sarà necessario rispondere SI alle prime due domande visibili qui di seguito:

Si presenta come
forma associata? * ☒ SI ☐ NO

Si avvale di attuatori? * ☒ SI ☐ NO

E' previsto nell'atto
costitutivo l'utilizzo di
personale e strutture
degli associati? * ☒ SI ☐ NO

Inserire i dati richiesti e cliccare sul pulsante **Salva** per registrare i dati inseriti.

13. 2. Attuatori

2. Attuatori

Schede multiple (-)

	Scheda	Denominazione	Soggetto proponente	Completa	
Seleziona	Scheda 1			<input checked="" type="checkbox"/>	Elimina
Aggiungi					

Scheda 1 - Attuatori

Attenzione: I soggetti devono avere posizione fiscale (C.F. e P.IVA) differente tra di loro.

Soggetto proponente *

Tipologia attuttore *i* *

Indicare la tipologia *

Codice fiscale *i* *

Partita IVA *i* * ☐ Non soggetto ad obbligo di partita iva

Denominazione *i* *

Attuttore di natura * ☐ Pubblica ☐ Privata

Forma giuridica macro *

Forma giuridica micro *

ATECO 2007 (prime 2 cifre) *

ATECO 2007 (ulteriori 4 cifre) *

Data di costituzione *

Dotato di personalità giuridica dal *

Quadro 3) del Capitolato

Struttura organizzativa *i* *

(max 6000 caratteri)

Caratteri inseriti: ^

Competenze ed esperienze maturate rispetto all'Area *i* *

(max 6000 caratteri)

Caratteri inseriti: ^

Sede legale

Nazione * Italia

Regione * --

Provincia *

Comune *

Indirizzo * CAP *

Telefono * *i* *i*

E-mail (non PEC) *

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) *

Salva

Indietro

Avanti



La combo Soggetto Proponente contiene le denominazioni dei soli Soggetti Proponenti che hanno dichiarato di avvalersi di Soggetti Attuatori.



Nel caso in cui si debbano inserire più Soggetti Attuatori, per lo stesso Soggetto Proponente, dovranno avere la posizione fiscale (CF e Partita Iva) differente tra di loro.

Attenzione, di seguito alcune note necessarie ai fini di una corretta compilazione della scheda:

- Ogni Soggetto Attuatore deve avere associata una sede,
- Ogni Soggetto Attuatore deve esporre costi.

Inserire i dati richiesti e cliccare sul pulsante **Salva** per registrare i dati inseriti.

14. 3. Sedi

3. Sedi

Schede multiple (-)

	Scheda	Soggetto Proponente	Denominazione	Completa	
Seleziona	Scheda 1			<input type="checkbox"/>	Elimina
Aggiungi					

Scheda 1 - Sedi

Soggetto Proponente *

Stabile organizzazione

Denominazione *

Nazione * Italia

Regione * --

Provincia *

Comune *

CAP *

Indirizzo *

Salva
Indietro
Avanti

Attenzione, di seguito alcune note necessarie ai fini di una corretta compilazione della scheda:

- Ogni Soggetto Proponente deve avere associata una sede,
- Ogni Soggetto Attuatore deve avere associata una sede.

Inserire i dati richiesti e cliccare sul pulsante **Salva** per registrare i dati inseriti.

15. 4. Progetto

4. Progetto

Scheda unica

Acronimo

Area di specializzazione

Titolo IT

Titolo EN

Quadro 1.3) del Capitolato Tecnico

Sintesi del progetto IT
(max 2500 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

Sintesi del progetto EN
(max 2500 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

Quadro 1.4) del Capitolato Tecnico

Finalità (IT)
(max 6000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

Finalità (EN)
(max 6000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

Quadro 1.5) del Capitolato Tecnico

Coerenza con le agende strategiche europee e nazionali (IT)
(max 6000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

Data inizio

Durata in mesi

Impegno in giorni Uomo

Il progetto è generatore di entrate? ☐ SI ☐ NO

5 Parole chiave

IT		EN
<input type="text"/>	>>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	>>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	>>	<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>

Salva


Indietro

Avanti

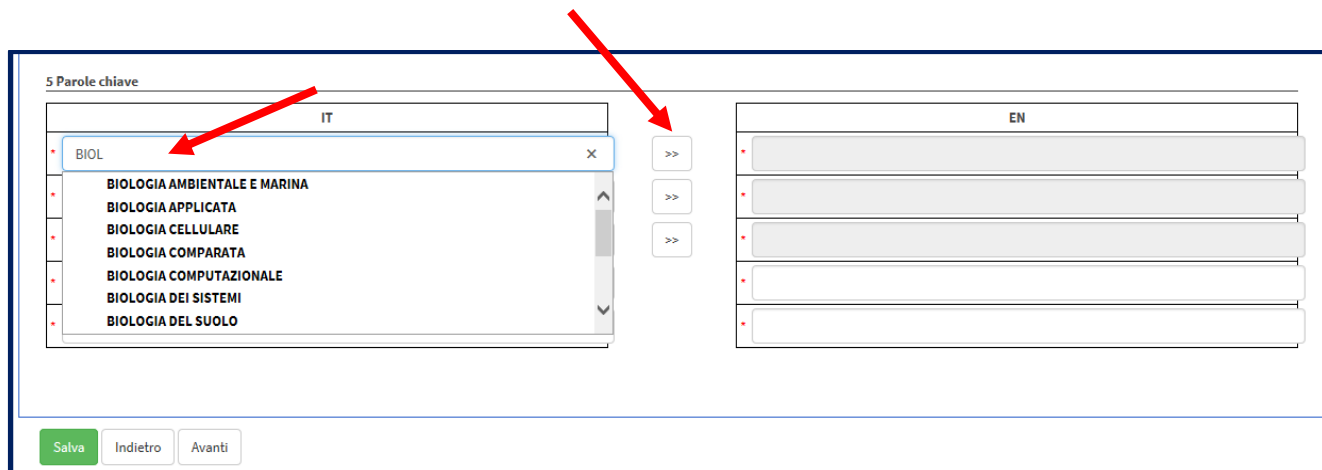
Dato necessario per poter compilare Mese di inizio e Mese di fine nella sezione **7. Obiettivi realizzativi**.

Parola chiave:

Inserendo l'inizio di una parola chiave è possibile selezionare la parola dal menu che si apre automaticamente sul sistema.

Selezionata la parola cliccare sul simbolo  per tradurre, e visualizzare, la parola in inglese (EN).

Le ultime due parole chiave sono "libere", cioè vanno editate completamente dal compilatore.



The screenshot shows a web interface titled "5 Parole chiave". It is divided into two main sections: "IT" (Italian) and "EN" (English). In the "IT" section, there is a search bar containing the text "BIOL". A dropdown menu is open below the search bar, displaying a list of biology-related terms: "BIOLOGIA AMBIENTALE E MARINA", "BIOLOGIA APPLICATA", "BIOLOGIA CELLULARE", "BIOLOGIA COMPARATA", "BIOLOGIA COMPUTAZIONALE", "BIOLOGIA DEI SISTEMI", and "BIOLOGIA DEL SUOLO". To the right of the dropdown menu, there are three buttons, each with the text ">>". A red arrow points from the text ">>" in the paragraph above to the first of these buttons. Another red arrow points from the text ">>" in the paragraph above to the search bar containing "BIOL". In the "EN" section, there are five empty input fields, each preceded by a red asterisk (*). At the bottom of the interface, there are three buttons: "Salva" (Save), "Indietro" (Back), and "Avanti" (Next).

Inserire i dati richiesti e cliccare sul pulsante **Salva** per registrare i dati inseriti.

16. 5. Descrizione Progetto

5. Descrizione progetto

Scheda unica

Quadro 2.1) del Capitolato Tecnico

Obiettivo finale del progetto (IT) ⓘ
(max 4000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

Obiettivo finale del progetto (EN) ⓘ
(max 4000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

Quadro 3) del Capitolato Tecnico

Modello organizzativo (IT) ⓘ
(max 9000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

Modello organizzativo (EN) ⓘ
(max 9000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

Quadro 6) del Capitolato Tecnico

Innovatività, originalità e utilità dei risultati perseguiti (IT) ⓘ
(max 6000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

Innovatività, originalità e utilità dei risultati perseguiti (EN) ⓘ
(max 6000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

Quadro 7) del Capitolato Tecnico

Impatto del progetto e risultati attesi (IT) ⓘ
(max 6000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

Impatto del progetto e risultati attesi (EN) ⓘ
(max 6000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

Salva Indietro Avanti

Inserire i dati richiesti e cliccare sul pulsante **Salva** per registrare i dati inseriti.

17. 6.Responsabile del Progetto

6. Responsabile del Progetto

Scheda unica

Titolo di studio

*

Cognome

i *

Nome

i *

Luogo di nascita

i *

Data di nascita

i *

Telefono

i *

Email

*

Rapporti con il Soggetto
Capofila/Proponente

*

Esperienza in relazione al
sistema produttivo e
scientifico

*

Salva

Indietro

Avanti

Inserire i dati richiesti e cliccare sul pulsante **Salva** per registrare i dati inseriti.

18. 7. Obiettivi realizzativi

7. Obiettivi realizzativi

Schede multiple (-)

	Scheda	OR	Completa	
Seleziona	Scheda 1		<input type="checkbox"/>	Elimina
Aggiungi				

Scheda 1 - Obiettivi realizzativi

OR

Mese di inizio

Mese di fine

Sarà possibile inserire Mese di inizio e Mese di fine solo se è stato compilato il campo **Durata in mesi** nella sezione **4. Progetto**.

Costi Obiettivo realizzativo per anno

Anno 1	Anno 2	Anno 3

I campi **Anno** si attivano in base a quanto inserito nei campi Mese di inizio e Mese di fine.

Quadri 2.2) e 5) del Capitolato Tecnico

Problemi progettuali - soluzioni proposte (IT) (max 4000 caratteri) Caratteri inseriti: 0

Problemi progettuali - soluzioni proposte (EN) (max 4000 caratteri) Caratteri inseriti: 0

Conoscenze, moduli, elementi componenti, risultati già disponibili o acquisibili (IT) (max 4000 caratteri) Caratteri inseriti: 0

Conoscenze, moduli, elementi componenti, risultati già disponibili o acquisibili (EN) (max 4000 caratteri) Caratteri inseriti: 0

Informazioni sulla tempistica proposta (max 2500 caratteri) Caratteri inseriti: 0

Salva Indietro Avanti

Sarà possibile inserire **Mese di inizio** e **Mese di fine** solo se è stato compilato il campo Durata in mesi nella sezione 4. Progetto.

I campi Anno si attivano in base a quanto inserito nei campi Mese di inizio e Mese di fine.



Ogni Obiettivo realizzativo deve avere un costo associato.

Inserire i dati richiesti e cliccare sul pulsante **Salva** per registrare i dati inseriti.

19. 8. Costi per Ricerca Industriale

	Scheda	Soggetto Proponente	Sede operativa	Completa	
Seleziona	Scheda 1			<input type="checkbox"/>	Elimina
Aggiungi					

Scheda 1 - Costi per Ricerca Industriale

Quadro 4) del Capitolato Tecnico

Soggetto Proponente *

Obiettivo realizzativo *

Sede operativa *

Voce di spesa	Importo
a) Spese di personale	0,00
e) Ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti, i servizi di consulenza e servizi equivalenti	0,00
f) Spese generali	0,00
g) Altri costi di esercizio	0,00
Totale	0,00

Costi degli strumenti e delle attrezzature

	Descrizione	Costo di acquisto	Periodo d'uso (in mesi)	Quota d'uso (%)	Ammort. (in mesi)	Costo ammissibile
*						

Costi dei fabbricati

	Descrizione	Costo di acquisto	Periodo d'uso (in mesi)	Quota d'uso (%)	Ammort. (in mesi)	Costo ammissibile
*						

Costi dei terreni

	Descrizione	Costo di acquisto	Periodo d'uso (in mesi)	Quota d'uso (%)	Ammort. (in mesi)	Costo ammissibile
*						

1 pagina/e: [1]

Salva

Indietro

Avanti

Attenzione, di seguito alcune note necessarie ai fini di una corretta compilazione della domanda:

- Ogni Soggetto deve compilare almeno una Scheda Costi,
- Ogni Attuatore deve compilare almeno una Scheda Costi,
- Ad ogni Sede deve essere associata almeno una Scheda Costi,
- Ad ogni Obiettivo realizzativo deve essere associata almeno una Scheda Costi.

Inserire i dati richiesti e cliccare sul pulsante **Salva** per registrare i dati inseriti.

20. 9. Costi per Sviluppo sperimentale

9. Costi per Sviluppo Sperimentale

Schede multiple (-)

	Scheda	Soggetto Proponente	Sede operativa	Completa	
Seleziona	Scheda 1			<input type="checkbox"/>	Elimina
Aggiungi					

Scheda 1 - Costi per Sviluppo Sperimentale

Quadro 4) del Capitolato Tecnico

Soggetto Proponente *

Obiettivo realizzativo *

Sede operativa *

Voce di spesa	Importo
a) Spese di personale	0,00
e) Ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti, i servizi di consulenza e servizi equivalenti	0,00
f) Spese generali	0,00
g) Altri costi di esercizio	0,00
Totale	0,00

< >

Costi degli strumenti e delle attrezzature

		Descrizione	Costo di acquisto	Periodo d'uso (in mesi)	Quota d'uso (%)	Ammort. (in mesi)	Costo ammissibile
*							

Costi dei fabbricati

		Descrizione	Costo di acquisto	Periodo d'uso (in mesi)	Quota d'uso (%)	Ammort. (in mesi)	Costo ammissibile
*							

Costi dei terreni

		Descrizione	Costo di acquisto	Periodo d'uso (in mesi)	Quota d'uso (%)	Ammort. (in mesi)	Costo ammissibile
*							

1 pagina/e: [1]

Salva
Indietro
Avanti

Attenzione, di seguito alcune note necessarie ai fini di una corretta compilazione della domanda:

- Ogni Soggetto deve compilare almeno una Scheda Costi,
- Ogni Attuatore deve compilare almeno una Scheda Costi,
- Ad ogni Sede deve essere associata almeno una Scheda Costi,
- Ad ogni Obiettivo realizzativo deve essere associata almeno una Scheda Costi.

Inserire i dati richiesti e cliccare sul pulsante **Salva** per registrare i dati inseriti.

21. 10. Indicatori

10. Indicatori

Schede multiple (-)

	Scheda	Soggetto Proponente	Completa	
Seleziona	Scheda 1		<input type="checkbox"/>	Elimina
Aggiungi				

Scheda 1 - Indicatori

Soggetto Proponente

Indicatori di Output

[04] E' la prima volta che è coinvolto in finanziamenti di ricerca?

[CO08] - Investimento produttivo: Crescita dell'occupazione nelle imprese beneficiarie di un sostegno (Equivalenti a tempo pieno)

N. nuovi addetti		N. nuovi addetti R&S	
Uomini	Donne	Uomini	Donne
-	-	-	-

Risultati attesi

Numero di brevetti e marchi depositati

Numero di spin off e start up create

Percentuale di spesa R&S sul fatturato

L'impresa ha introdotto nuovi prodotti o nuovi processi?

Salva
Indietro
Avanti



Ogni Soggetto Proponente deve avere almeno una scheda Indicatori associata.

Inserire i dati richiesti e cliccare sul pulsante **Salva** per registrare i dati inseriti.

22. 11. Referenti Domanda

11. Referenti Domanda

Scheda unica

Capofila:

Responsabile Rapporti Istruttori

Cognome	*		Nome	*	
Telefono	*		Fax		
Email	*				
Nazione	*	Italia			
Regione	*	--			
Provincia	*				
Comune	*		CAP	*	
Indirizzo	*				
Domicilio elettronico	*				

Salva

Indietro

Avanti

Inserire i dati richiesti e cliccare sul pulsante **Salva** per registrare i dati inseriti.

23. 12. Firmatari per il capofila

12. Firmatari per il capofila

Scheda unica

Il legale rappresentante oppure, ove previsto, il procuratore qui indicati dovranno allegare alla presente domanda l'allegato "Autocertificazione del firmatario" comprensiva di un documento di identità in corso di validità.

Capofila:

Legale Rappresentante

Nazionalità

Cognome

Codice fiscale

Fax

Nome

E-mail

Telefono

È il firmatario della documentazione? ☐ SI ☐ NO

Procuratore

Nazionalità

Cognome

Codice fiscale

Fax

Estremi procura

Nome

E-mail

Telefono

Salva Indietro Avanti




Il legale rappresentante oppure, ove previsto, il procuratore qui indicati dovranno allegare alla presente domanda l'Allegato "Autocertificazione del firmatario" comprensiva di un documento di identità in corso di validità.


Inserire i dati richiesti e cliccare sul pulsante **Salva** per registrare i dati inseriti.

24. Inserimento Allegati

Selezionare la tipologia di allegato da caricare **Allegato Soggetto/ Allegato Domanda** e cliccare su **Inserisci** o **Modifica**.

Allegati

Iniziativa: **Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020**
Attività: **Compilazione domanda** Scadenza:
Codice domanda **ARS01_00008** -  [Anteprima](#) (PDF generato dal sistema)

 **AVVISO:** L'Amministrazione prenderà in considerazione solo le domande trasmesse tramite l'apposito pulsante "Trasmetti" presente nella pagina "Cruscotto".
Le domande non trasmesse con la modalità sopra indicata, ancorchè le sezioni "Domanda" e "Allegati" siano complete, verranno escluse.

Selezionare la categoria di allegato e premere il pulsante "Inserisci o modifica"

Categoria allegato:

-- ▾

Inserisci o modifica

Allegati inseriti

Nessun allegato caricato

Torna al cruscotto



I PDF da allegare dovranno essere firmati digitalmente, ad esclusione del documento Soggetto Proponente che non richiede alcuna firma.



Gli allegati a cura del Soggetto Capofila verranno inseriti nella sezione Allegati Domanda.



Per poter inserire gli allegati di un Soggetto Proponente è necessario specificarne, nella scheda "1.Soggetto Proponente" Denominazione, Tipologia e Natura pubblico/privata.



Per poter inserire gli allegati di un Soggetto Attuatore è necessario specificarne, nella scheda "2.Attuatore" Denominazione, Tipologia e Natura pubblico/privata.

25. Verifica dei vincoli

Dopo aver compilato le schede che compongono la domanda ed aver inserito i file predisposti off-line è necessario sottoporre la domanda al programma di controllo (on-line), il quale rileva eventuali incongruenze o mancato rispetto dei vincoli.



L'attività "Verifica dei vincoli" si può effettuare soltanto dopo aver completato le sezioni delle attività Domanda e Allegati.

Il sistema effettua controlli sulla presenza dei file allegati e sulla coerenza delle informazioni inserite. Inoltre controlla il rispetto dei vincoli del bando.

Quando questo controllo dà esito negativo il sistema mostra un messaggio di errore e fornisce delle informazioni sugli errori riscontrati, non permettendo di trasmettere la domanda. Pertanto è necessario ritornare sulle informazioni inserite per correggere gli errori oppure allegare il file che eventualmente si è ommesso di allegare.



Compilazione e controllo possono essere effettuati in modo iterativo fino alla completa eliminazione dei difetti rilevati.

Se la verifica ha avuto esito positivo, cioè non sono stati riscontrati errori, si può scaricare il documento prodotto dal sistema sul quale andrà apposta la firma digitale.

26. Firma

Cliccare sulla voce **Firma** per scaricare il pdf prodotto dal sistema, firmarlo digitalmente e ricaricarlo sul sistema.



Il compilatore dovrà scaricare ([Scarica](#)) il file PDF prodotto dallo Sportello telematico, farlo firmare digitalmente dal firmatario del Soggetto Capofila e ricaricarlo sul sistema.



Fare attenzione a NON scaricare e firmare digitalmente il pdf prodotto dal link “Anteprima” e contenente la scritta BOZZA.

Cliccare sul link **Scarica** per scaricare il PDF prodotto dal sistema sul proprio pc e controllare i dati in esso riportati; se sono presenti dati incorretti/incompleti rientrare nel modulo di domanda ed effettuare le correzioni necessarie.

Attenzione: documenti non firmati digitalmente **non saranno** ritenuti validi dal sistema.
Per caricare il file firmato cliccare sul link **Carica** presente nella colonna **File firmato**.
E' possibile caricare il file firmato solo se il documento è completo e la verifica dei vincoli è positiva.

Documento principale


Id	Codice	Completo	Data Creazione	Data Modifica	File non firmato	Firma	File firmato
		<input checked="" type="checkbox"/>			Scarica	 Firma digitale obbligatoria	Carica






Firmare digitalmente il documento e ricaricarlo sul sistema cliccando sul pulsante [Carica](#):

Attenzione: documenti non firmati digitalmente **non saranno** ritenuti validi dal sistema.
Per caricare il file firmato cliccare sul link **Carica** presente nella colonna **File firmato**.
E' possibile caricare il file firmato solo se il documento è completo e la verifica dei vincoli è positiva.

Documento principale

Id	Codice	Completo	Data Creazione	Data Modifica	File non firmato	Firma	File firmato
		<input checked="" type="checkbox"/>			Scarica	 Firma digitale obbligatoria	Carica Scarica Rimuovi

Cliccare su **Scegli file** per selezionare il documento al quale è stata apposta la firma digitale e cliccare sul pulsante **Carica**.

È possibile scaricare il documento firmato digitalmente cliccando sul pulsante **Scarica**.



La verifica dei vincoli aggiorna il documento all'ultima versione del modulo di domanda, quindi è sempre necessario eseguirla come ultima operazione precedente al download del documento prodotto dal Sistema.

È possibile eliminare il documento firmato digitalmente cliccando sul pulsante **Rimuovi**.




Il caricamento del PDF firmato digitalmente è l'ultima operazione da eseguire prima della trasmissione. Qualsiasi operazione successiva, infatti, produrrà automaticamente la rimozione del file firmato e precedentemente caricato e occorrerà scaricare nuovamente il PDF aggiornato dal sistema e ricaricarlo firmato.

27. Trasmissione domanda

Se tutte le sezioni risultano complete è possibile cliccare sul pulsante **Trasmetti**.

Cruscotto

Iniziativa: Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020
Attività: **Compilazione domanda** Scadenza:
Codice domanda ARS01_00005 -  [Anteprima](#) (PDF generato dal sistema)

AVVISO: L'Amministrazione prenderà in considerazione solo le domande trasmesse tramite l'apposito pulsante 'Trasmetti' presente nella pagina 'Cruscotto'.
Le domande non trasmesse con la modalità sopra indicata, ancorchè le sezioni 'Domanda' e 'Allegati' siano complete, verranno escluse.

Attività

Domanda	✓ Sezione completa
Allegati	✓ Sezione completa
Verifica dei vincoli	✓ Positiva
Firma Soggetti	✓ Sezione completa

E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.

Opzioni

[Condivisione domanda](#)
Permetti ad altri utenti di visualizzare la domanda corrente.

La trasmissione può essere effettuata solo se la verifica dei vincoli ha avuto esito positivo e la sezione firma è completa.


←



Il caricamento del PDF firmato digitalmente è l'ultima operazione da eseguire prima della trasmissione. Qualsiasi operazione successiva, infatti, produrrà automaticamente la rimozione del file firmato precedentemente caricato e occorrerà scaricare nuovamente il PDF aggiornato dal sistema e ricaricarlo firmato.

Dopo aver cliccato sul pulsante Trasmetti appare la seguente schermata:

Messaggio dalla pagina Web

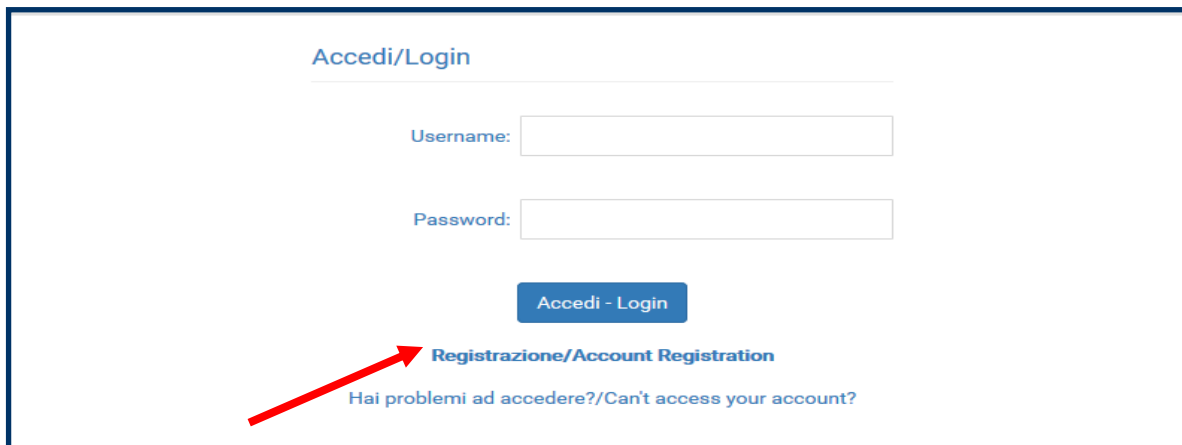
 Una volta trasmessa la domanda non può più essere modificata. Per procedere con la trasmissione cliccare su OK, per annullare la trasmissione cliccare su Annulla

Cliccare su **Scarica domanda** per visualizzare e stampare il modulo di domanda trasmesso.

È possibile visualizzare il modulo di domanda trasmesso cliccando su **Domande Trasmesse**.

28. Registrazione account

Per registrare un account digitare l'indirizzo <http://roma.cilea.it/sirio> e cliccare sulla voce **Registrazione/Account Registration**, apparirà la pagina seguente:



Accedi/Login

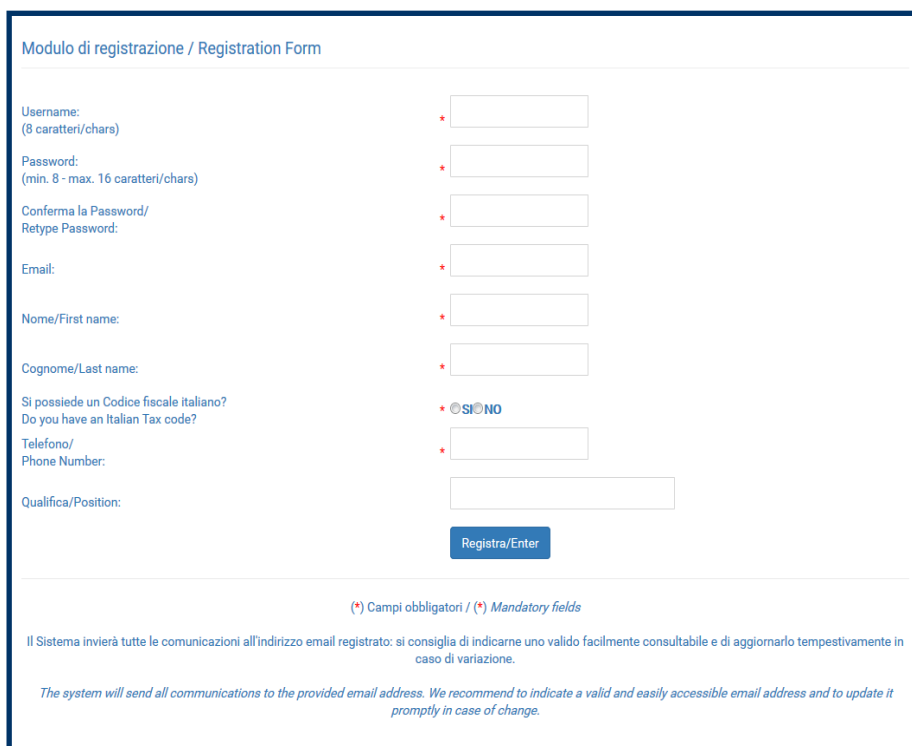
Username:

Password:

Accedi - Login

Registrazione/Account Registration

Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?



Modulo di registrazione / Registration Form

Username:
(8 caratteri/chars) *

Password:
(min. 8 - max. 16 caratteri/chars) *

Conferma la Password/
Retype Password: *

Email: *

Nome/First name: *

Cognome/Last name: *

Si possiede un Codice fiscale italiano?
Do you have an Italian Tax code? * ☐ SI ☐ NO

Telefono/
Phone Number: *

Qualifica/Position:

Registra/Enter

(*) Campi obbligatori / (*) Mandatory fields

Il Sistema invierà tutte le comunicazioni all'indirizzo email registrato: si consiglia di indicarne uno valido facilmente consultabile e di aggiornarlo tempestivamente in caso di variazione.

The system will send all communications to the provided email address. We recommend to indicate a valid and easily accessible email address and to update it promptly in case of change.

Dopo aver compilato i campi richiesti, cliccare sul pulsante **Registra/Enter** per salvare i dati: appare il seguente messaggio di conferma dell'avvenuta registrazione.



Contestualmente, all'e-mail indicata, si riceve un messaggio di conferma dell'avvenuta iscrizione con i codici di accesso scelti (Username e Password).

Lo Username e la Password, indicate all'atto della registrazione, consentiranno di effettuare l'accesso al sistema (login).



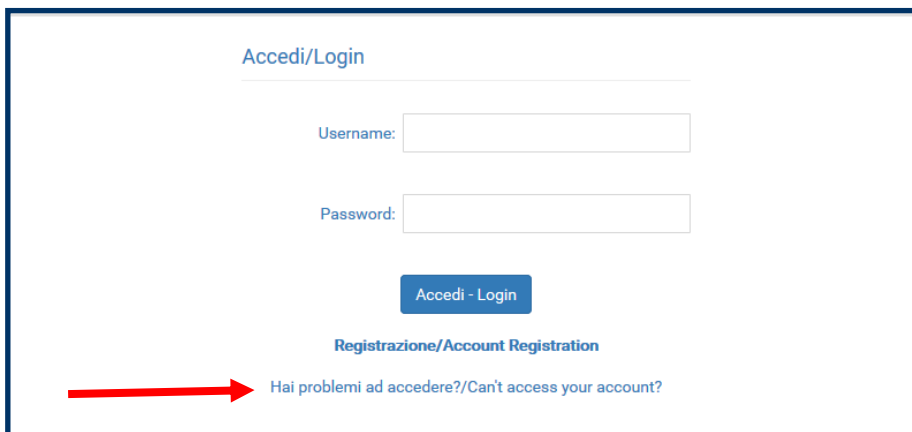
Lo username deve avere una lunghezza di 8 caratteri, mentre la password può essere lunga minimo 8 caratteri, massimo 16. Entrambi possono contenere soltanto numeri e lettere maiuscole e/o minuscole: fare attenzione all'uso dei caratteri maiuscoli e minuscoli.



Prestare cura nell'inserire un indirizzo e-mail valido e facilmente accessibile, in cui poter consultare le email inviate dal sistema.

29. Recupero account

Nel caso si siano dimenticate le proprie credenziali, cliccare sulla voce **Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?** nella pagina di login dello Sportello Telematico apparirà la seguente pagina :




Accedi/Login

Username:

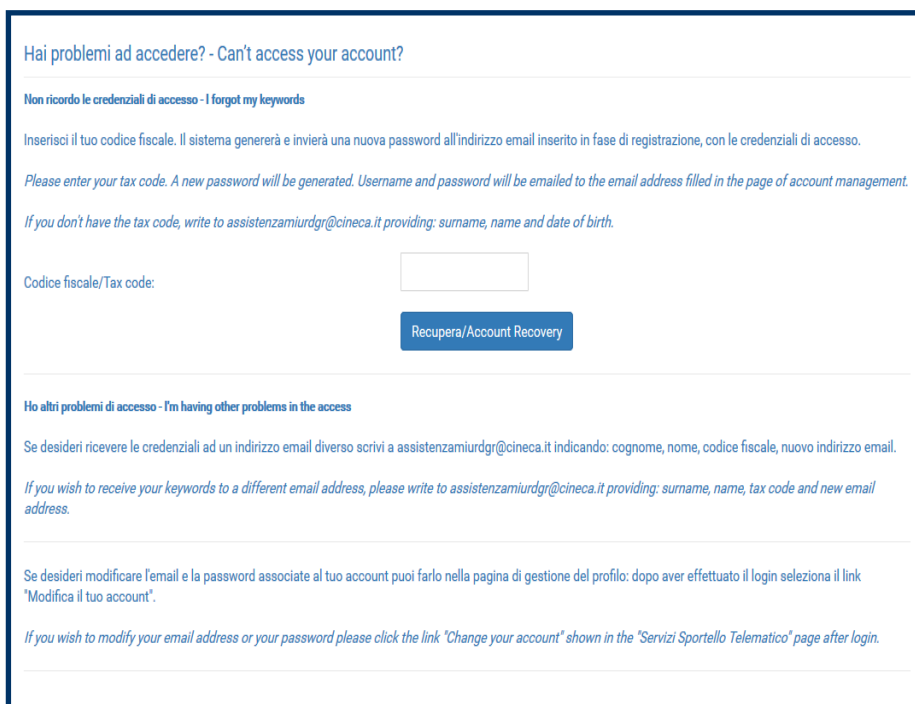
Password:

Accedi - Login

Registrazione/Account Registration

 [Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?](#)

Inserire il codice fiscale e cliccare sul pulsante **Recupera/Account Recovery**: all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione sarà recapitato un messaggio contenente le credenziali relative al CF indicato.



Hai problemi ad accedere? - Can't access your account?

Non ricordo le credenziali di accesso - I forgot my keywords

Inserisci il tuo codice fiscale. Il sistema genererà e invierà una nuova password all'indirizzo email inserito in fase di registrazione, con le credenziali di accesso.

Please enter your tax code. A new password will be generated. Username and password will be emailed to the email address filled in the page of account management.

If you don't have the tax code, write to assistentzamiurdgr@cineca.it providing: surname, name and date of birth.

Codice fiscale/Tax code:

Recupera/Account Recovery

Ho altri problemi di accesso - I'm having other problems in the access

Se desideri ricevere le credenziali ad un indirizzo email diverso scrivi a assistentzamiurdgr@cineca.it indicando: cognome, nome, codice fiscale, nuovo indirizzo email.

If you wish to receive your keywords to a different email address, please write to assistentzamiurdgr@cineca.it providing: surname, name, tax code and new email address.

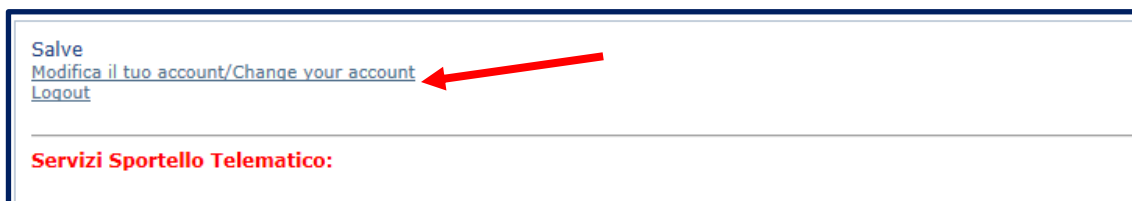
Se desideri modificare l'email e la password associate al tuo account puoi farlo nella pagina di gestione del profilo: dopo aver effettuato il login seleziona il link "Modifica il tuo account".

If you wish to modify your email address or your password please click the link "Change your account" shown in the "Servizi Sportello Telematico" page after login.

30. Modifica account

Per modificare le informazioni personali indicate in fase di registrazione è necessario aver effettuato l'accesso allo Sportello.

Cliccare su Modifica il tuo account/ Change your account per accedere alla pagina di gestione del profilo.



Salve
[Modifica il tuo account/Change your account](#)
[Logout](#)

Servizi Sportello Telematico:



Profilo utente/User profile

Controlla le tue informazioni personali elencate qui di seguito ed, eventualmente, cambia quelle modificabili. I campi contrassegnati con l'asterisco(*) sono obbligatori.
Check your personal information listed below and edit the fields that you can edit. (*) Mandatory fields.

Username:

Email: *

Nome/First name:

Cognome/Last name:

Si possiede un Codice fiscale italiano? ☒ SI ☐ NO
Do you have an Italian Tax code?

Codice fiscale/Tax code:

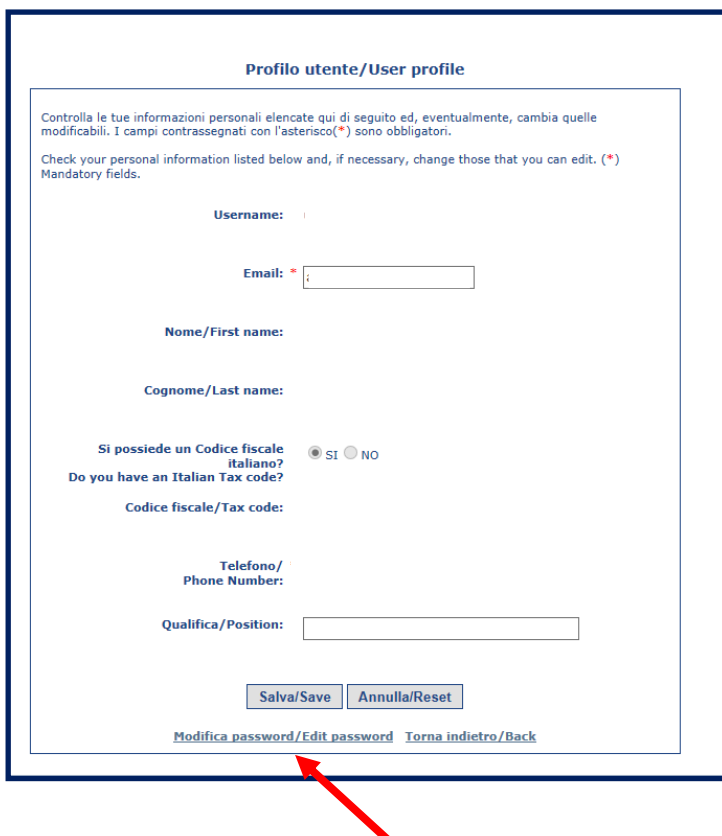
Telefono/Phone Number: *

Qualifica/Position:

[Modifica password/Edit password](#) [Torna indietro/Back](#)

31. Modifica password

Se si desidera modificare la password, seguire la medesima procedura indicata per accedere alla pagina **Modifica il tuo account** dopodiché cliccare sulla voce **Modifica password/Edit password**.



Profilo utente/User profile

Controlla le tue informazioni personali elencate qui di seguito ed, eventualmente, cambia quelle modificabili. I campi contrassegnati con l'asterisco(*) sono obbligatori.
Check your personal information listed below and, if necessary, change those that you can edit. (*) Mandatory fields.

Username:

Email: *

Nome/First name:

Cognome/Last name:

Si possiede un Codice fiscale italiano? ☒ SI ☐ NO
Do you have an Italian Tax code?

Codice fiscale/Tax code:

Telefono/
Phone Number:

Qualifica/Position:

[Modifica password/Edit password](#) [Torna indietro/Back](#)

Apparirà la schermata visibile alla pagina seguente.

Modifica password

Inserisci la password attuale e quindi scegli la nuova password. Clicca su **Salva/Save** per registrare la nuova password.
I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Enter your current password and then choose a new password. Click on **Salva/Save** to save the new password.
(*) Mandatory fields.

Password attuale/Current password: *

Nuova password/New password: *
(min. 8 - max. 16 caratteri/chars)

Conferma la nuova Password/Confirm new password: *

[Torna al profilo/Back to profile](#)

Inserire i dati richiesti e cliccare su **Salva/Save**.