

Sistema Informatico SIRIO

Presentazione domanda

***Avviso per la
presentazione di***

***Manifestazioni di interesse
in risposta all'Avviso Pubblico
per la rilevazione di fabbisogni
di innovazione all'interno del
Settore Pubblico
nelle Regioni Convergenza***

Decreto Direttoriale
prot. n. 437/Ric.
del 13 marzo 2013



versione 1.0
edizione del 31/07/2014

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



INDICE

Informazioni generali	3-4
Assistenza	3
Requisiti browser	4
Gestione operativa	5-7
Accesso allo sportello	5-6
Cruscotto	7
Note tecniche	8-11
Comportamento dei principali pulsanti	11
Domanda elettronica	12-15
Sistema di presentazione della domanda elettronica	12
Dipendenza fra le schede	13
Controllo formale	14
Modalità di stampa e di invio	15
Facsimile presentazione domanda	
Facsimile invio modulo di domanda firmato digitalmente	

I N D I C E



Assistenza



ASSISTENZA INFORMATICA

Dal lunedì al venerdì

orario: 8.30—13.00 / 14.00—15.30

Tel. +39.051.61.71.84.2

Email publicprocurement@cenea.it

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



ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA

Email publicprocurement@miur.it

FAQ <http://www.ponrec.it/pac/appalti-pre-commerciali/faq/>



La presente guida fornisce informazioni utili per la presentazione della domanda tramite il S.I. (Sistema Informatico) SIRIO.

I riferimenti normativi sono riportati nel testo dell'Avviso - Decreto Direttoriale prot. n. 437/Ric. del 13 marzo 2013.



Tenuto conto del tempo necessario per la compilazione, si suggerisce di evitare l'inoltro della stessa nell'imminenza della scadenza del termine di presentazione.

I
N
F
O
R
M
A
Z
I
O
N
I

G
E
N
E
R
A
L
I



Requisiti browser

L'applicazione è ottimizzata per una corretta visualizzazione con i seguenti web browser:

 Firefox versione 3.6

 Internet Explorer 8

Se stai utilizzando Internet Explorer 8 e hai problemi di visualizzazione, clicca sul pulsante "Visualizzazione compatibilità" del browser.



- [Attivare javascript](#)
- [Abilitare i cookie](#)

Per poter utilizzare le funzionalità dell'applicazione, è necessario che il browser utilizzato abbia javascript attivato.

Per attivare javascript:

Firefox

1. Seleziona "Strumenti" nel menu superiore.
2. Scegli "Opzioni".
3. Scegli "Contenuto" nella navigazione in alto.
4. Seleziona la casella di controllo accanto ad "Attiva JavaScript" e fai clic su OK.

Internet Explorer

1. Seleziona "Strumenti" nel menu superiore.
2. Scegli "Opzioni Internet".
3. Fai clic sulla scheda "Protezione".
4. Fai clic su "Livello personalizzato".
5. Scorri fino alla sezione "Esecuzione script".
6. Alla voce "Esecuzione script attivo", seleziona "Attiva" e fai clic su OK.

Per accedere correttamente al sistema tramite l'utilizzo del proprio account, è necessario che il browser utilizzato abbia i cookie abilitati.

Per abilitare i cookie:

Firefox

1. Seleziona "Strumenti" nel menu superiore.
2. Scegli "Opzioni".
3. Scegli "Privacy" nella navigazione in alto.
4. Seleziona la casella di controllo "Accetta i cookie dai siti" e dalla tendina "Conservali fino" seleziona la voce "alla loro scadenza".

Internet Explorer

1. Seleziona "Strumenti" nel menu superiore.
2. Scegli "Opzioni Internet".
3. Fai clic sulla scheda "Privacy".
4. Imposta il livello su "Media".

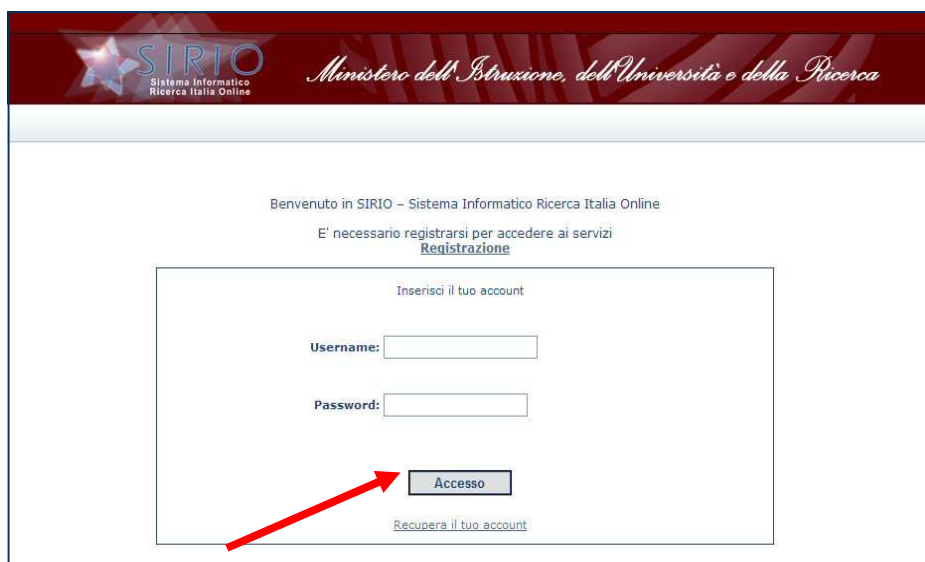
Accesso allo sportello

La homepage del S.I. SIRIO, consultabile all'indirizzo <http://roma.cilea.it/sirio>, presenta sul lato destro informazioni sull'assistenza, sia informatica (fornita dal CINECA) sia tecnica/amministrativa (fornita dal MIUR).

Sul lato sinistro, sotto la voce **Supporto**, sono presenti, tra gli altri, i seguenti link:

- **Requisiti browser** per consultare le indicazioni per una corretta visualizzazione del sito.
- **FAQ** per consultare le risposte fornite alle domande più frequenti relative ai servizi informatici.
- **Strumenti legislativi** per consultare i riferimenti normativi dei bandi gestiti attraverso il S.I. SIRIO.
- **Modulistica** per consultare e fare il download dei moduli relativi ai bandi gestiti attraverso il S.I. SIRIO.
- **Bandi** per consultare i testi dei bandi per i quali la presentazione delle domande è gestita attraverso il S.I. SIRIO.

Si accede ai servizi del S.I. SIRIO selezionando la voce **Login** nel box al centro della homepage, dopodiché occorre inserire i propri codici di accesso e premere il pulsante **Accesso**.



Per poter usufruire dei servizi offerti dal S.I. SIRIO è necessario disporre di un "account" (vedi Guida "[SIRIO - Guida alla registrazione ed accesso ai servizi](#)").

Dopo aver effettuato il login viene visualizzata questa pagina, in cui si dovrà selezionare la voce **Public Procurement D.D. 437/Ric/13-03-2013**

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

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](#)

Si accede così ad una pagina da cui è possibile gestire la compilazione della domanda tramite le voci del menu **Domande:**

- **Nuova domanda** per iniziare la compilazione di una domanda.
- **Domande in compilazione** per rientrare nella compilazione della domanda su cui si sta lavorando.
- **Domande trasmesse** per visualizzare le domande trasmesse e per effettuare le stampe della documentazione.
- **Domande condivise** per visualizzare le eventuali domande messe in condivisione dal compilatore.

Selezionando **Nuova domanda** si accede alla pagina seguente in cui è possibile selezionare l'iniziativa per la quale si intende presentare la domanda.

Cliccare su **Presenta domanda**.

Nuova domanda

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

Iniziativa	Descrizione	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
Public Procurement - D.D. 437 13/03/2013	Decreto Direttoriale prot. 437 13/03/2013	08/05/2013 10.00.00	28/06/2013 17.00.00	Presenta domanda

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: **D.D. 437 13/03/2013 - Public Procurement**

Attività: **Compilazione domanda**

Codice domanda: **PAC03PP_00002**

Scadenza: **28/06/2013 17.00.00**

Attività

D [Domanda](#)

! [Sezione incompleta](#)

A [Allegati](#)

! [Sezione incompleta](#)

V [Verifica dei vincoli](#)

⊘ Non effettuata

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

Opzioni

C [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 .

T [Trasmetti](#)

Selezionare la voce

- **Domanda** per iniziare o completare la compilazione della domanda;
- **Allegati** per caricare i file prodotti off-line;
- **Sezione incompleta** per visualizzare lo stato di completezza della domanda;
- **Verifica dei vincoli** per verificare se ci sono errori nella compilazione o mancato inserimento di allegati obbligatori;
- **Anteprima** per aprire una finestra contenente il file con la bozza del modulo di domanda, in modo da visualizzare e/o stampare quanto inserito durante le fasi della compilazione. La stampa dell'anteprima non ha valore legale, perché viene prodotta senza alcun controllo del rispetto dei vincoli, perciò riporta la dicitura "bozza" in filigrana;
- **Condivisione domanda** per permettere ad altri utenti di visualizzare la domanda in corso di compilazione;
- **Trasmetti** per effettuare l'invio informatico della domanda al MIUR. La trasmissione può essere effettuata soltanto se la verifica del rispetto dei vincoli ha dato esito positivo.

Successivamente alla trasmissione la domanda non può più essere modificata. L'invio deve essere poi completato seguendo le istruzioni riportate nel capitolo "Modalità di stampa ed invio" della presente guida.

All'indirizzo e-mail del compilatore sarà recapitato un messaggio di conferma dell'avvenuta trasmissione della domanda. Verificare nella pagina "Profilo utente" che l'indirizzo e-mail indicato sia valido e facilmente accessibile per la consultazione (vedi Guida "[SIRIO-Guida alla registrazione ed accesso ai servizi](#)").

Note tecniche

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

- È possibile compilare la domanda in momenti temporali diversi.
- Il modulo on-line della domanda è costituito da diverse tipologie di scheda: è possibile compilare una scheda per volta.
- Non è consigliabile lavorare contemporaneamente con più istanze sulla medesima domanda, poiché non è noto il comportamento del sistema.
- Cliccando sul pulsante **Salva** presente nella parte inferiore di ciascuna scheda è possibile effettuare il salvataggio dei dati, fino a quel momento immessi, anche se la compilazione della scheda è ancora parziale. Cliccando sul pulsante **Avanti** il sistema segnala la presenza di eventuali errori di compilazione ed i dati, eventualmente immessi fino a quel momento, vengono salvati.
- E' possibile navigare da una scheda ad un'altra con i pulsanti **Avanti** e **Indietro** posti in basso a destra nella pagina, oppure attraverso l'elenco delle schede collocato in alto alla sinistra di ogni scheda (vedi immagini sottostanti). Tali passaggi implicano il salvataggio automatico dei dati immessi nella scheda corrente.

!	1. Soggetto Proponente
✓	2. Sede Operativa per Soggetto
!	3. Soggetti art. 3, comma 3

Salva	Indietro	Avanti
-------	----------	--------

Nell'elenco delle schede, l'icona premessa al nome di




alcuna scheda ne indica lo stato della compilazione:

completa incompleta

Nel caso di schede ripetibili, lo stato sarà "completa"

soltanto se sono stati registrati tutti i dati obbligatori di

tutti

- Nel caso in cui si apporti una modifica ad un dato precedentemente registrato, qualora questo abbia un'influenza sui campi di altre schede, la modifica viene recepita anche in tutte le schede influenzate. In particolare, se un dato viene cancellato in una scheda influenzante, verrà cancellato dal sistema anche nella scheda influenzata e quest'ultima verrà considerata incompleta.
- Per alcuni campi con menu a tendina è previsto che la selezione di una voce influenzi quelle presenti nel campo successivo. Ad esempio: se l'Utente seleziona una regione nel campo "Regione", nel campo "Provincia" troverà le sole province appartenenti alla regione indicata.
- Nel corso della compilazione della domanda si possono verificare dei casi in cui i campi si disattivano in base alla selezione effettuata. Ad esempio: se per la sede legale l'Utente seleziona, nel campo "Nazione" una voce diversa da "Italy", i successivi campi "Regione", "Provincia", "Comune", "Indirizzo" e "CAP" si disattivano.
- Se si intende compilare i campi attraverso la funzione di copia e incolla da altro testo, si consiglia di effettuarlo da un documento di tipo .txt per evitare che l'applicazione non riconosca, e quindi non acquisisca, eventuali caratteri speciali.
- Quando nel compilare i campi di tipo descrittivo si supera il limite massimo caratteri consentiti, l'applicazione eliminerà il testo eccedente il limite indicato.
- Lì dove viene richiesto l'inserimento di un **indirizzo email**, si consiglia di indicarne uno valido e facilmente accessibile in cui poter consultare le eventuali comunicazioni inviate dal sistema informatico. L'indirizzo indicato non deve essere obbligatoriamente un'email certificata.
- Nella parte superiore delle schede ripetibili (ad es. "Soggetto Proponente") è presente una griglia riepilogativa delle entità per le quali è stata inserita una scheda. Il segno di spunta verde  nella colonna "Completo" indica che nella relativa scheda sono stati compilati tutti i campi obbligatori previsti. Per creare una nuova scheda cliccare sul pulsante **Nuovo**. Per accedere nuovamente alle informazioni in una scheda ripetibile cliccare sulla voce **Seleziona** nella griglia riepilogativa. In questo modo si possono visionare, integrare o modificare le informazioni afferenti all'entità selezionata.

- Non è possibile eliminare la prima scheda registrata in una serie di schede ripetibili. È comunque possibile cancellare rapidamente tutti i contenuti già inseriti, senza eliminare la scheda stessa, cliccando su **Elimina**.
- Qualora l'utente elimini una scheda (ad esempio una scheda relativa al soggetto proponente) gli allegati corrispondenti, eventualmente già caricati nella sezione dedicata, verranno eliminati dal sistema. Nel caso in cui l'utente apporti nelle schede una modifica che condiziona la tipologia e l'obbligatorietà dei documenti da allegare e siano già stati caricati dei file collegati al dato modificato, la sezione "allegati" risulterà incompleta e nel riepilogo verranno elencate le incongruenze. Se, invece, l'Utente apporta modifiche alla scheda di un soggetto (ad esempio la Denominazione), il sistema manterrà la coerenza delle nuove informazioni con quanto contenuto negli allegati eventualmente già caricati nella sezione dedicata.
- Per essere ritenuta completa, una domanda deve essere stata compilata in tutti i campi obbligatori: in caso contrario il sistema ne impedirà la **trasmissione** informatica.
- La **dimensione** massima accettata di un **file** compilato off-line e caricato nel sistema informatico SIRIO è 35 MB.
- Molte applicazioni e sistemi operativi consentono di salvare i **file** direttamente in **formato PDF** (Portable Document Format): ad esempio nelle applicazioni MS Office (dalla versione 2007 in poi) si deve selezionare PDF (*.pdf) come "Tipo file" nel momento in cui si assegna un nome al file. Se non si dispone dell'opzione PDF, per effettuare la conversione dei file in PDF 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 un documento posseduto in forma cartacea, si deve provvedere prima alla sua scansione, al fine di trasformarlo in formato elettronico, poi alla sua conversione in formato PDF.

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

Nota 1: La verifica dei vincoli viene invalidata ogni volta che:

- i dati del modulo di domanda sono salvati
- si carica un allegato
- si elimina un allegato.

Nota 2: 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.

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.

Schede	
▪ 1 – Soggetto Proponente	<i>una scheda per ogni Soggetto</i>
▪ 2 – Sede operativa per Soggetto	<i>una o più schede per ogni Soggetto</i>
▪ 3 – Soggetto art. 3 comma 3	<i>una scheda per ogni Soggetto</i>
▪ 4 – Progetto	<i>una scheda per domanda</i>
▪ 5 – Costi Progetto per Soggetto	<i>una scheda per ogni Soggetto</i>
▪ 6 – Firmatari per il Soggetto	<i>una scheda per ogni Soggetto</i>
Allegati Domanda	
▪ Manifestazione d'interesse	<i>obbligatorio, uno per domanda</i>
Allegati Soggetto	
▪ Dichiarazione Soggetto Proponente	<i>obbligatorio, uno per ciascun Soggetto</i>
▪ Copia del documento d'identità in corso di validità del firmatario	<i>obbligatorio, uno per ciascun Soggetto firmatario della Manifestazione d'interesse</i>
▪ Dichiarazione del potere di firma del firmatario (inclusa eventuale delega notarile a favore del firmatario)	<i>obbligatorio, uno per ciascun Soggetto firmatario della Manifestazione d'interesse</i>
▪ Delega alla firma della Manifestazione d'interesse	<i>obbligatorio per ciascun Soggetto che ha delegato un altro Soggetto alla firma della Manifestazione d'interesse</i>

DOMANDA ELETTRONICA



Dipendenze tra le schede

Di seguito un prospetto riepilogativo delle relazioni esistenti tra le schede che compongono la domanda.

Scheda influenzata	Scheda influenzante	Descrizione dipendenza
2 - Sede operativa per Soggetto	1 - Soggetto Proponente	La scheda può essere compilata se è stato registrato almeno un Soggetto Proponente.
5 - Costi Progetto per Soggetto	1 - Soggetto Proponente 2 - Sede operativa per Soggetto	La scheda può essere compilata se è stato registrato almeno un Soggetto Proponente ed una sua sede operativa.
6 - Firmatari per il Soggetto	1 - Soggetto Proponente	La scheda può essere compilata se è stato registrato almeno un Soggetto Proponente.



Per eliminare una scheda influenzante è necessario procedere prima all'eliminazione di tutte le corrispondenti schede influenzate.

D
O
M
A
N
D
A

E
L
E
T
T
R
O
N
I
C
A



Controllo formale

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.

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.

Verifica dei vincoli

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

Se ci sono errori compare la scritta **Error** seguita dalla spiegazione dell'errore riscontrato.

Se la verifica ha avuto esito positivo, cioè non sono stati riscontrati errori, si può effettuare la trasmissione della domanda.



Modalità di stampa e invio

A trasmissione avvenuta cliccare sulla voce **Domande Trasmesse** nel menu **Domande** per visualizzare la documentazione relativa alla domanda trasmessa. Selezionare la domanda di interesse per visualizzare il relativo Cruscotto.

Dopo la trasmissione è necessario completare l'invio informatico dell'idea progettuale mediante i seguenti passi:

- scaricare da SIRIO il file PDF contenente il modulo di domanda (comprensivo delle Schede analitiche costi);
- apporre la firma digitale;
- mediante l'attività "Invio modulo di domanda firmato digitalmente", caricare su SIRIO il file contenente il modulo di domanda, comprensivo delle Schede analitiche costi, firmato digitalmente (l'attività "**Invio modulo di domanda firmato digitalmente**" sarà a disposizione del compilatore subito dopo la trasmissione della domanda on-line).



Le istruzioni sul funzionamento dell'attività "**Invio modulo di domanda firmato digitalmente**" sono mostrate nel facsimile omonimo.