

PLINIO

Guida all'inserimento delle iniziative

Registrazione Persona Fisica/Persona Giuridica



Sommario

1.	Assistenza agli utenti	4
2.	Premessa e descrizione sintetica della procedura informatica	5
3.	Note Tecniche	6
4.	Login	6
5.	Elenco delle iniziative	8
6.	Iniziativa	9
7.	Sezioni	10
8.	Aree Tematiche	11
8.1.	Dettaglio Aree Tematiche	12
9.	Sedi dell'Iniziativa	13
9.1.	Dettaglio Sedi dell'Iniziativa	14
10.	Giornate	15
10.1.	Dettaglio registrazione Giornate	15
11.	Responsabili	16
11.1.	Dettaglio registrazione Responsabili	16
11.2.	Lista Responsabili	17
12.	Altri Enti Organizzatori	18
12.1.	Dettaglio Ente Organizzatore	18
12.2.	Lista Enti Organizzatori	19
13.	Allegati	20
13.1.	Dettaglio Associazione Allegato	20
13.2.	Lista Allegati	21
14.	Scheda iniziativa completa	22
15.	Chiudi, Stampa e Trasmetti	23
16.	Registrazione	24
16.1.	Registrazione account PF	24
16.2.	Recupero account	26
16.3.	Modifica account	27
16.4.	Modifica password	28
16.5.	Registrazione Persona Giuridica	30
16.6.	Registrazione della Struttura principale	32
16.7.	Registrazione della Facoltà, Dipartimento o Istituto Universitario	33



16.8.	Registrazione del Dipartimento o Istituto di Ente Pubblico non economico	34
17.	Accreditamento della persona fisica presso la persona giuridica	36
18.	Dati aziendali_Persone accreditate dall'azienda.....	39
18.1.	Dettaglio dell'accREDITamento della persona fisica	39
18.2.	Lista delle persone accreditate.....	40

1. Assistenza agli utenti

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



Responsabile del procedimento:

Dott. Giovanni Giovampietro

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): plinio@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. Premessa e descrizione sintetica della procedura informatica

La registrazione a Plinio consente l'inserimento della propria manifestazione in seno alla Settimana della Cultura Scientifica e Tecnologica e permette inoltre l'accesso al sistema Sirio.



Gli utenti già registrati al sistema Sirio devono utilizzare le chiavi di accesso di cui sono già in possesso (Username e Password della Persona Fisica e quelle della Persona Giuridica). Non si rende necessaria una nuova registrazione.

Per inserire un'iniziativa è necessario seguire i seguenti passi propedeutici:

1. registrazione della persona fisica;
2. registrazione della persona giuridica (solo struttura principale);
3. accreditamento della persona fisica in qualità di compilatore presso la persona giuridica.



I suddetti passi sono indispensabili e propedeutici all'inserimento della propria manifestazione



La registrazione per tutti i servizi di Plinio si effettua una volta sola.

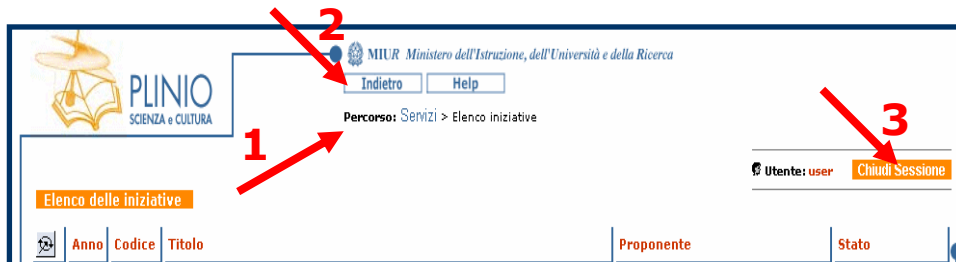


Nel caso in cui i passi propedeutici siano già stati eseguiti si potrà direttamente accedere all'Inserimento dell'Iniziativa.

In caso contrario sarà necessario prima consultare la guida dal paragrafo 16. Registrazione (pag.24) e poi proseguire nella lettura della guida per l'Inserimento dell'Iniziativa.

3. Note Tecniche

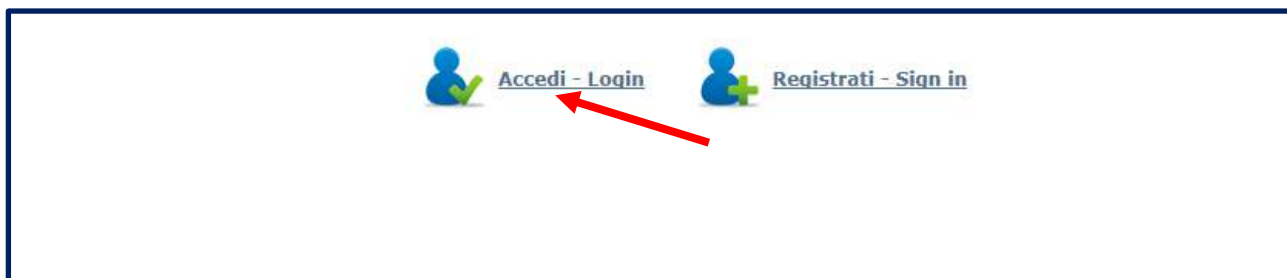
Per navigare all'interno del sistema è necessario seguire il **"Percorso"** (freccia 1) oppure utilizzare il tasto **"Indietro"** (freccia 2) del sistema e non del browser.



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

4. Login

Dopo aver aperto un account, digitare l'indirizzo <https://sirio-miur.cineca.it> e cliccare sulla voce **Accedi-Login** presente in fondo alla pagina della homepage per accedere ed inserire l'iniziativa.



Apparirà la seguente pagina di accesso ai servizi. Cliccare la voce **Plinio**.

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

Servizi Sportello Telematico:

Ricerca industriale

- ▷ [Sviluppo e potenziamento di nuovi 4 Cluster Tecnologici Nazionali D.D. 1610/03-08-2016](#)
- ▷ [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 2010 - 2011 - 2012](#)

PNRA - Programma Nazionale di Ricerche in Antartide

- ▷ [L. 380/91 - Bandi](#)

Diffusione cultura scientifica

- ▷ [L.113/91 \(L.6/2000\) Bandi dal 2012 - Valutazioni Progetti annuali: T2 - T3](#)
- ▷ [L.113/91 \(L.6/2000\) Bandi precedenti](#)
- ▷ [Plinio](#)

Cliccare sulla voce **Iniziativa Settimana della Cultura Scientifica (Plinio)** dalla pagina Servizi per inserire la propria manifestazione.

Servizi

- ▶ Domande da iniziare, compilare e trasmettere
- ▶ Domande trasmesse o archiviate
- ▶ Domande in istruttoria
- ▶ Capitolato e Contratto
- ▶ SAL
- ▶ Rendicontazione Progetti Annuali **NEW**
- ▶ Rendicontazione D.M. 44 (C.E.P.R.) **NEW**
- ▶ Domande non ancora prese in gestione
- ▶ Consultazione Specialistica Albo Esperti
- ▶ Iniziativa Settimana della Cultura Scientifica (PLINIO)
- ▶ Login della Persona Giuridica
- ▶ Recupero dei Codici di Accesso della Persona Giuridica
- ▶ Registrazione della Persona Giuridica

5. Elenco delle iniziative

Cliccare il pulsante **“Nuovo”** per inserire una nuova iniziativa.

Le Iniziative elencate nella tabella sono ordinate in base all'anno di presentazione, titolo e codice di riferimento dell'iniziativa del proponente.

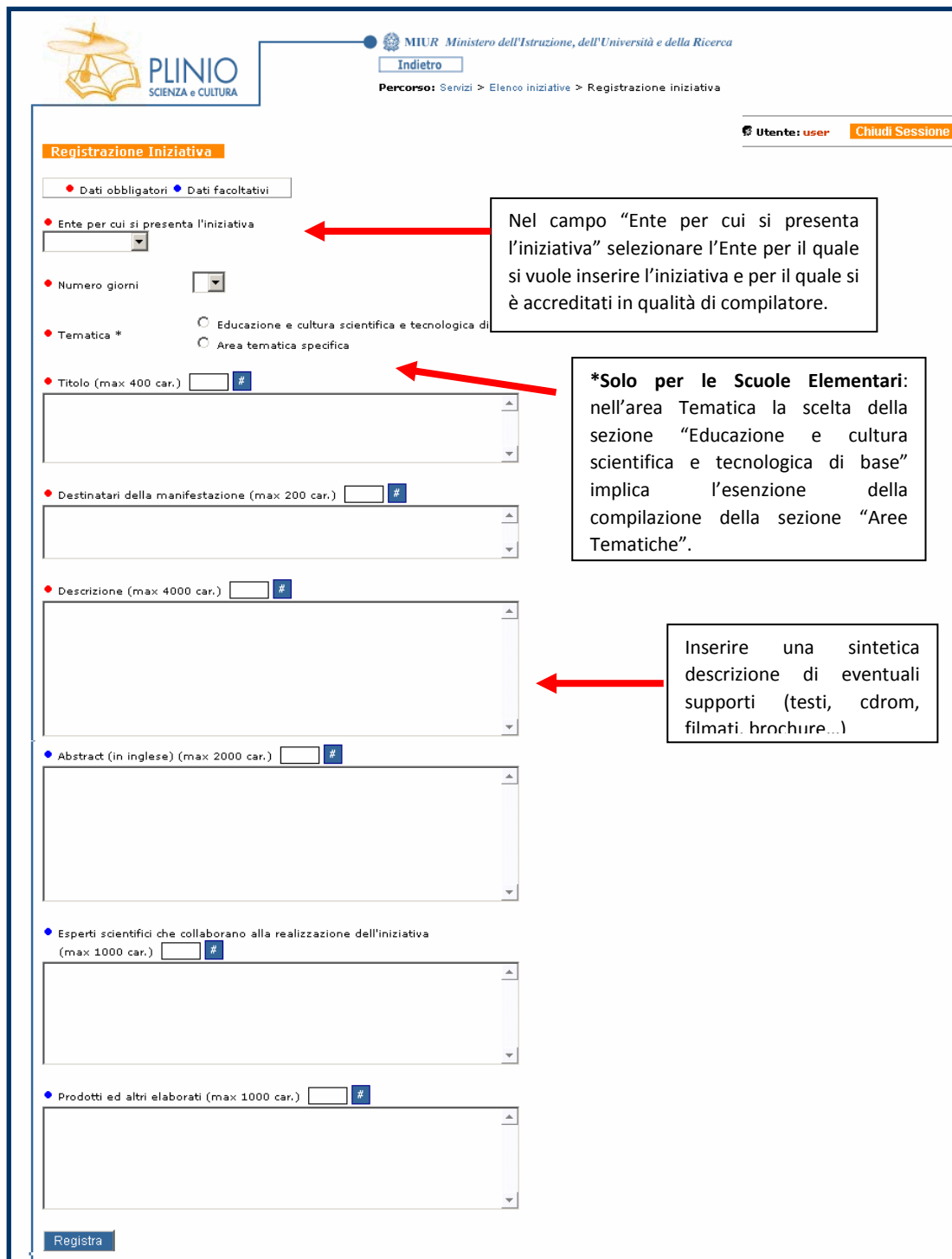


The screenshot shows the PLINIO web application interface. At the top left is the PLINIO logo with the text 'SCENZA e CULTURA'. At the top right is the MIUR logo and the text 'Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca'. Below the logo is a navigation menu with 'Indietro' and 'Help' buttons. The breadcrumb trail reads 'Percorsi > SOFIZI > Elenco iniziative'. On the right side, there is a user login field labeled 'Utente:' and a 'Chiudi Sessione' button. The main content area is titled 'Elenco delle iniziative' and contains a table with the following data:

Anno	Codice	Titolo	Proponente	Stato
2010	dsafsd		C	Incompleta

Below the table is a row of action buttons: 'Nuovo', 'Sezioni', 'Chiudi', 'Stampa', 'Trasmetti', 'Riapri', and 'Elimina'. A red arrow points to the 'Nuovo' button. At the bottom of the interface, there is a note: 'Per modificare i dati di una iniziativa esistente, selezionarla dalla lista (cliccando sul pallino bianco) e cliccare sul pulsante **Sezioni**. Per maggiori dettagli leggere l'Help.'

6. Iniziativa



Registrazione Iniziativa

Dati obbligatori Dati facoltativi

Ente per cui si presenta l'iniziativa

Numero giorni

Tematica *

Educazione e cultura scientifica e tecnologica di base

Area tematica specifica

Titolo (max 400 car.)

Destinatari della manifestazione (max 200 car.)

Descrizione (max 4000 car.)

Abstract (in inglese) (max 2000 car.)

Esperti scientifici che collaborano alla realizzazione dell'iniziativa (max 1000 car.)

Prodotti ed altri elaborati (max 1000 car.)

MIUR Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Indietro

Percorso: Servizi > Elenco iniziative > Registrazione iniziativa

Utente: user

Nel campo "Ente per cui si presenta l'iniziativa" selezionare l'Ente per il quale si vuole inserire l'iniziativa e per il quale si è accreditati in qualità di compilatore.

***Solo per le Scuole Elementari:** nell'area Tematica la scelta della sezione "Educazione e cultura scientifica e tecnologica di base" implica l'esenzione della compilazione della sezione "Aree Tematiche".

Inserire una sintetica descrizione di eventuali supporti (testi, cdrom, filmati, brochure...)

Compilare la scheda in tutti i campi contrassegnati da pallino rosso (i campi contrassegnati da pallino blu sono facoltativi) e cliccare il pulsante **Registra** per registrare i dati inseriti.



Se non vengono compilati tutti i campi obbligatori presenti, la scheda **Registrazione iniziativa** e i dati, eventualmente già immessi, non verranno salvati.

7. Sezioni

Dopo aver compilato la sezione **Registrazione Iniziativa**, si visualizza la lista delle Sezioni da compilare.

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

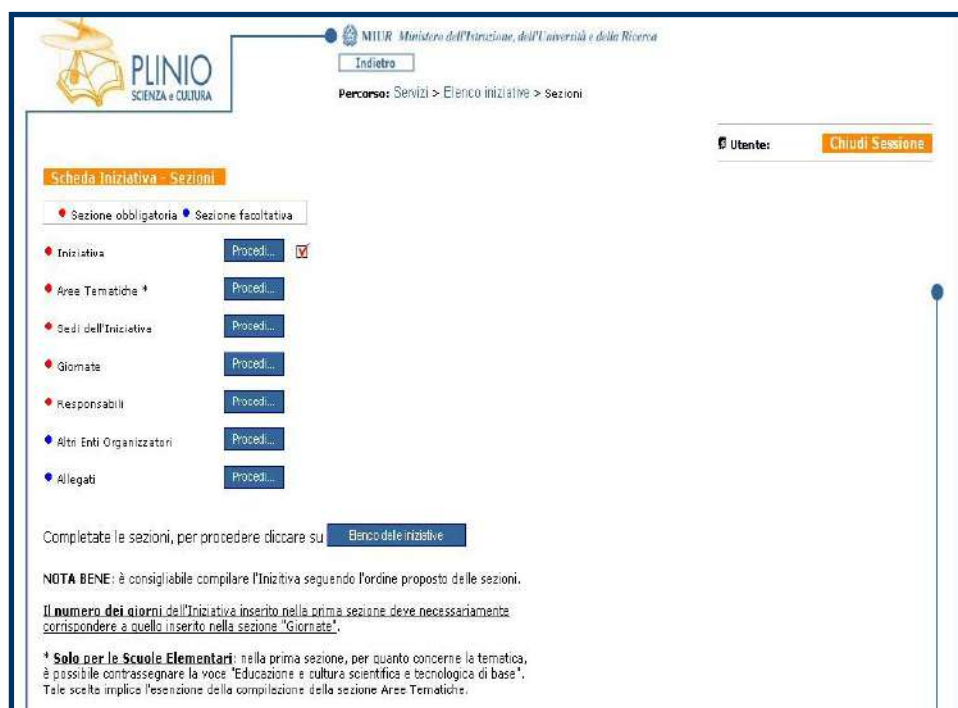


È consigliabile compilare l'iniziativa seguendo l'ordine proposto dalle sezioni.

Ad ogni sezione compilata corrisponderà un check rosso (**v**).



Le sezioni contrassegnate dal pallino rosso sono obbligatorie mentre quelle contrassegnate da pallino blu sono facoltative.



MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Indietro

Percorso: Servizi > Elenco iniziative > Sezioni

Utente: [Chiudi Sessione](#)

Scheda Iniziativa - Sezioni

● Sezione obbligatoria ● Sezione facoltativa

● Iniziativa	Procedi...	<input checked="" type="checkbox"/>
● Area Tematiche *	Procedi...	
● Sedi dell'Iniziativa	Procedi...	
● Giornate	Procedi...	
● Responsabili	Procedi...	
● Altri Enti Organizzatori	Procedi...	
● Allegati	Procedi...	

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

NOTA BENE: è consigliabile compilare l'Iniziativa seguendo l'ordine proposto delle sezioni.

Il numero dei giorni dell'Iniziativa inserito nella prima sezione deve necessariamente corrispondere a quello inserito nella sezione "Giornate".

* **Solo per le Scuole Elementari:** nella prima sezione, per quanto concerne la tematica, è possibile contrassegnare la voce "Educazione e cultura scientifica e tecnologica di base". Tale scelta implica l'esenzione della compilazione della sezione *Area Tematiche*.

Completate le sezioni, per procedere con le altre operazioni (Chiusura, stampa, trasmissione, etc.) cliccare su **Elenco delle iniziative**.

8. Aree Tematiche



Cliccare il pulsante **Nuovo** per selezionare l'Area Tematica di pertinenza dell'Ente proponente.

Cliccare il pulsante **Sezione Successiva** per passare alla compilazione della sezione successiva.

Cliccare il pulsante **Menù Sezioni** per tornare alla schermata Scheda Iniziativa-Sezioni.

Per eliminare un'area tematica già inserita, selezionarla dalla lista cliccando sul pallino posto al suo fianco e cliccare sul pulsante **Elimina**.



Solo per le Scuole Elementari: non è necessario compilare la sezione "Aree Tematiche" qualora si sia contrassegnata la voce "Educazione e cultura scientifica e tecnologica di base" nella sezione **Registrazione iniziativa**.

8.1. Dettaglio Aree Tematiche



Selezionare nella tendina dell'area tematica quella di propria pertinenza tra:

- -Scienze Matematiche e Informatiche
- -Scienze fisiche
- -Scienze chimiche
- -Scienze della terra
- -Scienze biologiche
- -Scienze mediche
- -Scienze agrarie e veterinarie
- -Ingegneria civile e Architettura
- -Ingegneria industriale e dell'informazione
- -Scienze dell'Antichità filologico-letterarie e storico-artistiche
- -Scienze storiche, filosofiche pedagogiche e psicologiche
- -Scienze giuridiche
- -Scienze economiche e statistiche
- -Scienze politiche e sociali.

Cliccare il pulsante **Registra** per confermare l'area scelta.

Cliccare il pulsante **Sezione Successiva** per passare alla compilazione della sezione successiva.

Cliccare il pulsante **Menu Sezioni** per visualizzare l'elenco delle sezioni da compilare.

9. Sedi dell'Iniziativa



MIUR Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Indietro

Percorso: Servizi > Elenco iniziative > Sezioni > Lista sedi

Utente: user Chiudi Sessione

Lista Sedi

Codice	Denominazione	Telefono	Email
<input type="radio"/> IS289	Castel S. Angelo	0000000000	

Nuovo Modifica Elimina Sezione Successiva

Cliccare il pulsante **Nuovo** per inserire i dati inerenti la sede dell'iniziativa.

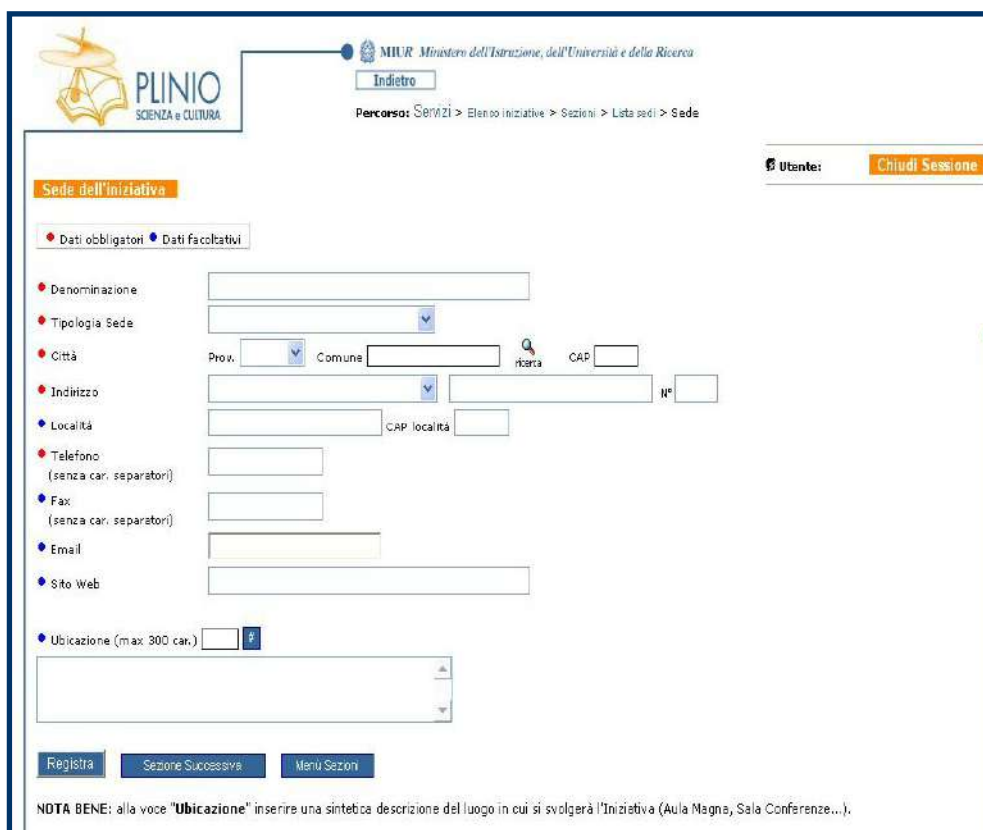
Per modificare una sede già inserita selezionarla dalla lista cliccando sul pallino posto al suo fianco e cliccare il pulsante **Modifica**.

Cliccare il pulsante **Sezione Successiva** per passare alla compilazione della sezione successiva.

Per eliminare una sede già inserita, selezionarla dalla lista cliccando sul pallino posto al suo fianco e cliccare sul pulsante **Elimina**.

9.1. Dettaglio Sedi dell'Iniziativa

Compilare la sezione in tutti i campi contrassegnati da pallino rosso (i campi contrassegnati da pallino blu sono facoltativi) e cliccare il pulsante **Registra** per registrare i dati inseriti.

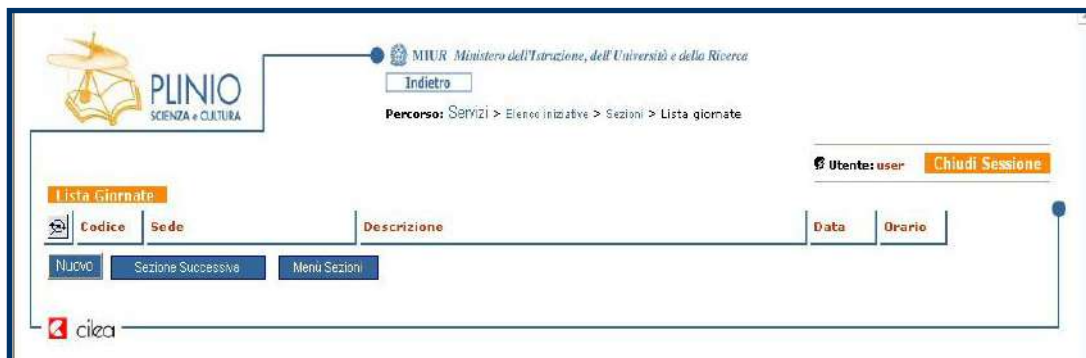


The screenshot shows the 'Sede dell'iniziativa' form in the PLINIO application. The form is divided into 'Dati obbligatori' (red dots) and 'Dati facoltativi' (blue dots). The fields are: Denominazione (red dot), Tipologia Sede (blue dot), Città (red dot), with sub-fields for Prov. (blue dot), Comune (blue dot), CAP (blue dot), and Ricerca (blue dot); Indirizzo (red dot), with sub-fields for Indirizzo (blue dot) and N° (blue dot); Località (blue dot), with sub-fields for Località (blue dot) and CAP località (blue dot); Telefono (red dot), Fax (blue dot), Email (blue dot), and Sito Web (blue dot). The 'Ubicazione' field (blue dot) has a character count '(max 300 car.)'. At the bottom, there are three buttons: 'Registra', 'Sezione Successiva', and 'Menu Sezioni'. A note at the bottom states: 'NOTA BENE: alla voce "Ubicazione" inserire una sintetica descrizione del luogo in cui si svolgerà l'iniziativa (Aula Magna, Sala Conferenze...)'.

Cliccare il pulsante **Sezione Successiva** per passare alla compilazione della sezione successiva.

Cliccare il pulsante **Menu Sezioni** per visualizzare l'elenco delle sezioni da compilare.

10. Giornate



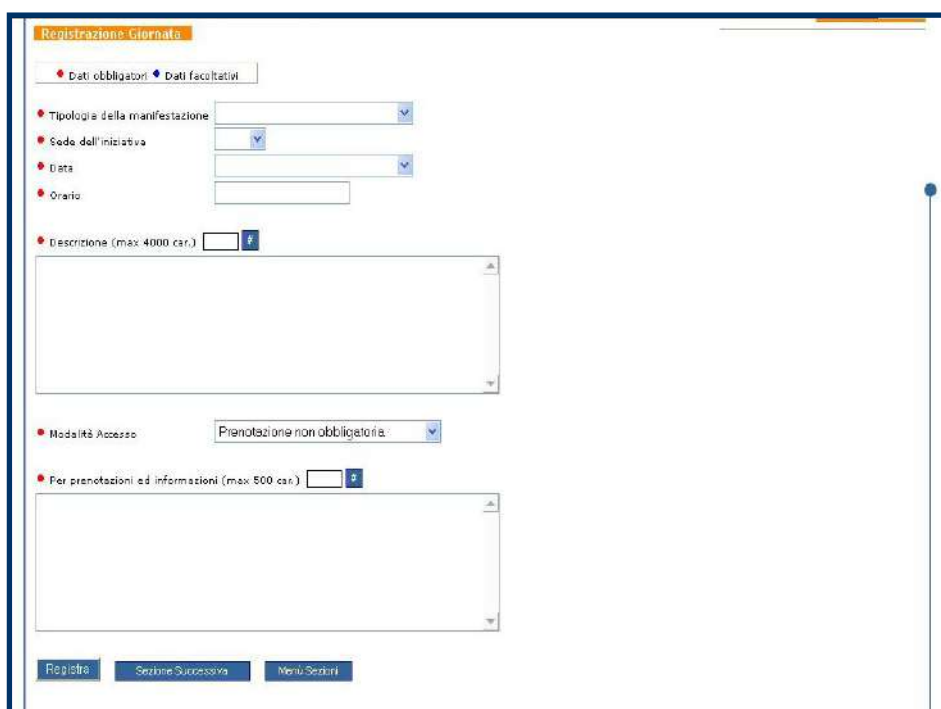
Cliccare il pulsante **Nuovo** per registrare i dati relativi alle giornate previste per lo svolgimento dell'iniziativa.

Cliccare il pulsante **Sezione Successiva** per passare alla compilazione della sezione successiva.

Cliccare il pulsante **Menu Sezione** per visualizzare l'elenco delle sezioni da compilare.

10.1. Dettaglio registrazione Giornate

Compilare la sezione in tutti i campi contrassegnati da pallino rosso (i campi contrassegnati da pallino blu sono facoltativi) e cliccare il pulsante **Registra** per registrare i dati inseriti.





Il numero dei giorni dell'iniziativa inserito nella prima sezione **deve necessariamente corrispondere a quello inserito nella sezione "Giornate"**.

Cliccare il pulsante **Sezione Successiva** per passare alla compilazione della sezione successiva.

Cliccare il pulsante **Menu Sezione** per visualizzare l'elenco delle sezioni da compilare.

11. Responsabili



Cliccare il pulsante **Nuovo** per registrare i dati relativi ai responsabili dell'iniziativa.

Cliccare il pulsante **Sezione Successiva** per passare alla compilazione della sezione successiva.

Cliccare il pulsante **Menu Sezioni** per visualizzare l'elenco delle sezioni da compilare.

11.1. Dettaglio registrazione Responsabili

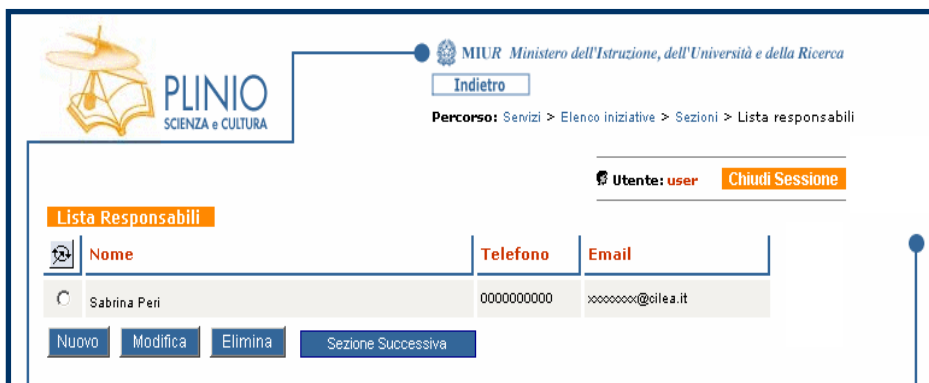


Compilare la sezione in tutti i campi contrassegnati da pallino rosso (i campi contrassegnati da pallino blu sono facoltativi) e cliccare il pulsante **Registra** per registrare i dati inseriti.

Cliccare il pulsante **Sezione Successiva** per passare alla compilazione della sezione successiva.

Cliccare il pulsante **Menu Sezione** per visualizzare l'elenco delle sezioni da compilare.

11.2. Lista Responsabili



MIUR Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Indietro

Percorso: Servizi > Elenco iniziative > Sezioni > Lista responsabili

Utente: user Chiudi Sessione

Lista Responsabili

	Nome	Telefono	Email
<input type="radio"/>	Sabrina Peri	0000000000	xxxxxxxx@ciea.it

Nuovo Modifica Elimina Sezione Successiva

Cliccare il pulsante **Nuovo** per inserire un responsabile.

Per modificare dei dati relativi ad un responsabile già inserito selezionarlo dalla lista cliccando sul pallino posto al suo fianco e cliccare il pulsante **Modifica**.

I dati possono essere modificati fino a quando l'iniziativa non è stata trasmessa

Per eliminare il nome di un responsabile già inserito, selezionarlo dalla lista cliccando sul pallino posto al suo fianco e cliccare sul pulsante **Elimina**.

Cliccare il pulsante **Sezione Successiva** per passare alla compilazione della sezione successiva.

12. Altri Enti Organizzatori

La compilazione di tale sezione è facoltativa poiché è contrassegnata da pallino blu.

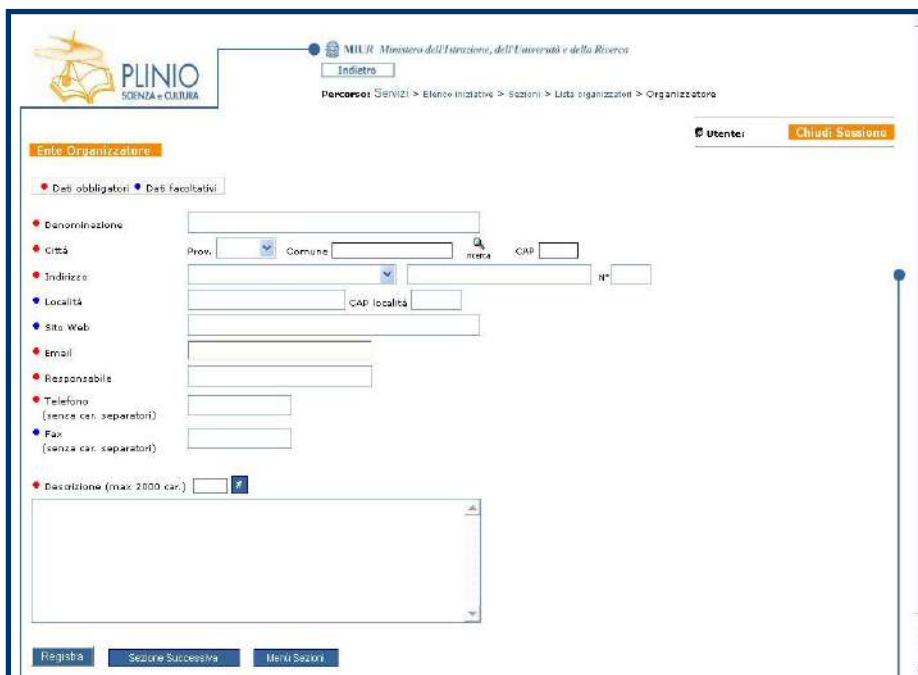


Cliccare il pulsante **Nuovo** per registrare i dati relativi ad altri Enti Organizzatori.

Cliccare il pulsante **Sezione Successiva** per passare alla compilazione della sezione successiva.

Cliccare il pulsante **Menu Sezioni** per visualizzare l'elenco delle sezioni da compilare.

12.1. Dettaglio Ente Organizzatore



Compilare la sezione in tutti i campi contrassegnati da pallino rosso (i campi contrassegnati da pallino blu sono facoltativi) e cliccare il pulsante **Registra** per registrare i dati inseriti.

Cliccare il pulsante **Sezione Successiva** per passare alla compilazione della sezione successiva.

Cliccare il pulsante **Menu Sezioni** per visualizzare l'elenco delle sezioni da compilare.

12.2. Lista Enti Organizzatori



Denominazione	Telefono	Email
Entexxxx	0000000000	xxxxxxx@clea.it

Per inserire un nuovo organizzatore cliccare il pulsante **Nuovo**.

Per modificare gli organizzatori già inseriti selezionarli dalla lista (cliccando il pallino [○] posto al suo fianco) e cliccare il pulsante **Modifica**.

I dati possono essere modificati fino a quando l'iniziativa non è stata trasmessa.

Cliccare il pulsante **Elimina** per cancellare i dati già registrati.

Per passare alla Sezione Successiva cliccare il pulsante **Sezione Successiva**.

13. Allegati

La compilazione di tale sezione è facoltativa poiché è contrassegnata da pallino blu.



Cliccare il pulsante **Nuovo** per inserire un allegato.

Cliccare il pulsante **Menu Sezione** per visualizzare l'elenco delle sezioni da compilare.

13.1. Dettaglio Associazione Allegato



Per allegare il file desiderato seguire i passi sotto riportati:

- cliccare sul pulsante **Sfoglia**;
- rintracciare il file da allegare presente sul proprio PC;
- selezionare il **Tipo di allegato** dal menu a tendina;
- inserire la **Descrizione dell'allegato** nel corrispondente campo di testo;
- cliccare sul pulsante **Registra**.



La dimensione di ogni singolo allegato non può superare il limite dei 20 megabyte. Complessivamente i documenti allegati non possono superare i 100 megabyte.



I tipi di allegati accettati dal sistema sono: .pdf, .txt, .jpg, .gif, .rtf, .mpeg, .avi.



Per effettuare la trasformazione dei file in PDF (Portable 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.

Per allegare il file cliccare il pulsante **Registra**.

Cliccare il pulsante **Menu Sezioni** per visualizzare l'elenco delle sezioni da compilare.

13.2. Lista Allegati



MIUR Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Indietro
Percorso: Servizi > Elenco iniziative > Sezioni > Lista allegati
Utente: user Chiudi Sessione

Codice	Nome File	Tipo allegato	Descrizione
AL95	plinio1.jpg	Grafici e Foto	Logo...

Nuovo Elimina Sezioni

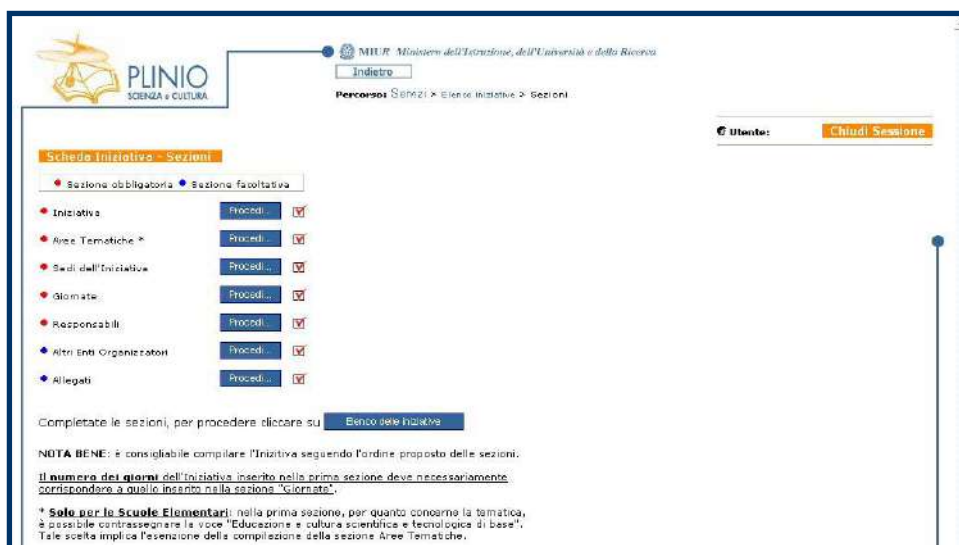
Per inserire un nuovo allegato cliccare il pulsante **Nuovo**.

Per eliminare gli allegati già inseriti, selezionarlo dalla lista (cliccando il pallino posto a fianco) e cliccare il pulsante **Elimina**.

Cliccare il pulsante **Sezioni** per tornare all' Elenco delle Sezioni.

Cliccare il pulsante **Sezioni** per visualizzare l'elenco delle sezioni da compilare.

14. Scheda iniziativa completa



PLINIO
SCIENZA e CULTURA

M.I.U.R. Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Indietro

Percorso: Servizi > Elenco iniziative > Sezioni

Utente: [Chiedi Sessione](#)

Scheda iniziativa - Sezioni

● Sezione obbligatoria ● Sezione facoltativa

● Iniziativa	Procedi...	✓
● Area Tematiche *	Procedi...	✓
● Sedi dell'iniziativa	Procedi...	✓
● Giornate	Procedi...	✓
● Responsabili	Procedi...	✓
● Altri Enti Organizzatori	Procedi...	✓
● Allegati	Procedi...	✓

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

NOTA BENE: è consigliabile compilare l'Iniziativa seguendo l'ordine proposto delle sezioni.
Il numero dei giorni dell'iniziativa inserito nella prima sezione deve necessariamente corrispondere a quello inserito nella sezione "Giornate".

* **Solo per le Scuole Elementari:** nella prima sezione, per quanto concerne la tematica, è possibile contrassegnare la voce "Educazione e cultura scientifica e tecnologica di base". Tale scelta implica l'esenzione della compilazione della sezione Area Tematiche.

Completate tutte le Sezioni cliccare il pulsante **Elenco delle iniziative** per tornare all'Elenco delle iniziative.

15. Chiudi, Stampa e Trasmetti



The screenshot shows the PLINIO web application interface. At the top left is the PLINIO logo (SCENZA e CULTURA). At the top right is the MIUR logo and the text 'MIUR Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca'. Below the logo is a navigation menu with 'Indietro' and 'Help' buttons. The main content area is titled 'Elenco delle iniziative' and contains a table with the following columns: Anno, Codice, Titolo, Proponente, and Stato. A single row is visible with the values: 2010, dsafacf, C, and Incompleta. Below the table are several buttons: Nuovo, Sezioni, Chiudi, Stampa, Trasmetti, Riapri, and Elimina. At the bottom of the table area, there is a small text block: 'Per modificare i dati di una iniziativa esistente, selezionarla dalla lista (cliccando sul pallino bianco) e cliccare sul pulsante Sezioni. Per maggiori dettagli leggere l'help.'

Terminata la compilazione della scheda dell'iniziativa in tutte le sue parti, il sistema cambia lo stato dell'iniziativa in **Completa**.

Selezionare quindi il pallino posto a fianco della scheda e cliccare il **pulsante Chiudi**: lo stato dell'iniziativa si muterà in **Chiusa**.

Tramite il tasto **Riapri** è possibile rientrare nella scheda per modificarla.

Cliccare il pulsante **Stampa** per visualizzare e stampare il riepilogo dei dati inseriti.

Per l'invio telematico dell'iniziativa inserita cliccare il pulsante **Trasmetti**. Contestualmente il sistema provvede ad inviare al compilatore una e-mail in automatico, confermando il buon esito della trasmissione.



Dopo la trasmissione non è più possibile modificare né visualizzare le sezioni dell'iniziativa.

16. Registrazione

16.1. Registrazione account PF

Per registrare un account digitare l'indirizzo <https://sirio-miur.cineca.it> e cliccare sulla voce **Registrati/Sign in** presente in fondo alla pagina della homepage:



Apparirà la schermata seguente che mostra il modulo di registrazione da compilare.

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? * SÌ NO

Telefono/
Phone Number: *

Qualifica/Position:

[Leggi l'informativa sulla privacy/Read the privacy statement](#)

Ho letto e accetto l'informativa sulla privacy/
I have read and accept the privacy statement * SÌ NO

Codice Captcha PoQk3z

Digitare il codice Captcha visualizzato *

←

(*) Campi obbligatori / (*) Mandatory fields


Il Sistema invierà tutte le comunicazioni all'indirizzo email registrato: si consiglia di indicare 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).

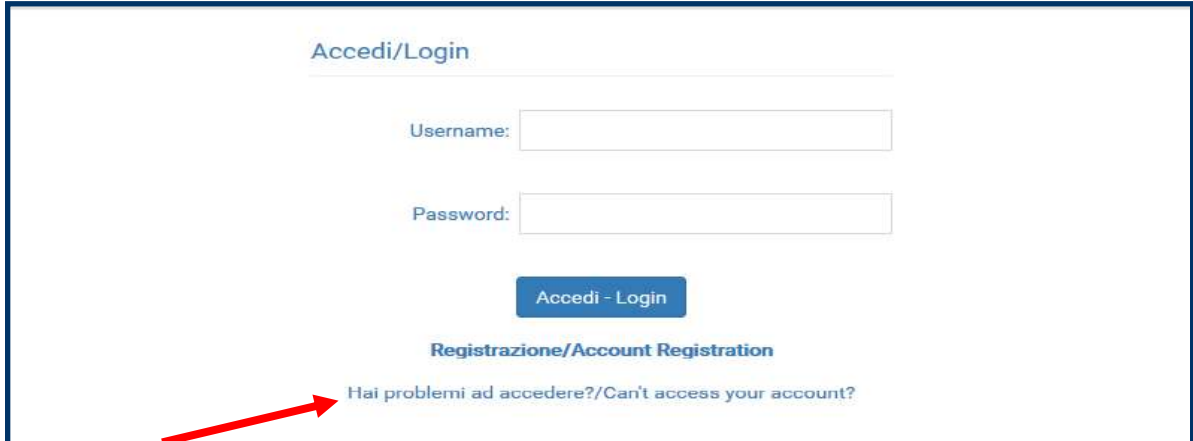
Lo Username e la Password, indicate all'atto della registrazione, consentiranno di effettuare l'accesso al sistema (login).

 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.

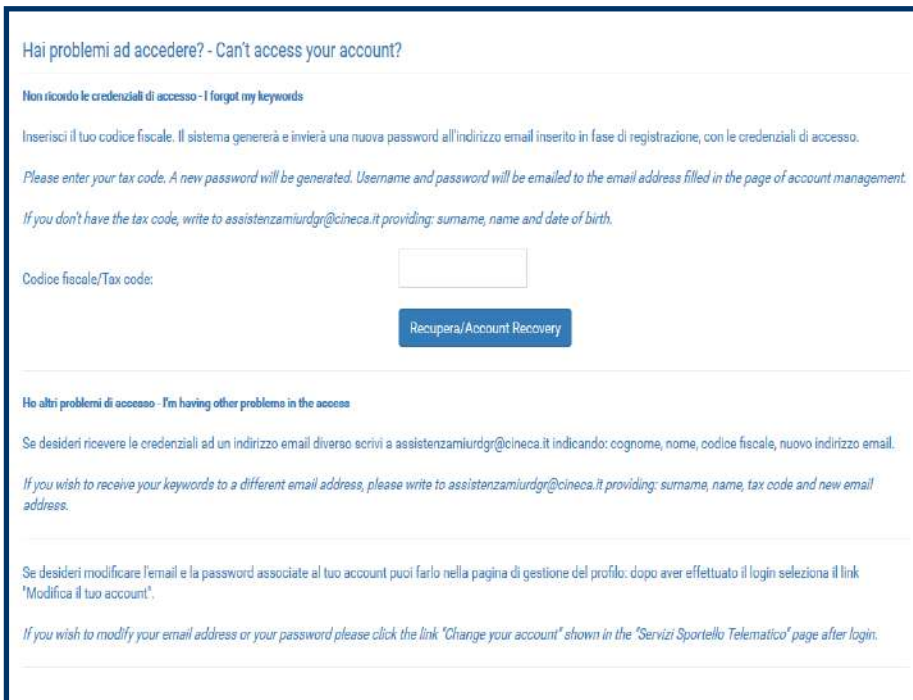
16.2. Recupero account

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



The screenshot shows the login page titled "Accedi/Login". It features two input fields: "Username:" and "Password:". Below these fields is a blue button labeled "Accedi - Login". Underneath the button, the text "Registrazione/Account Registration" is displayed. At the bottom of the page, there is a link that reads "Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?". A red arrow points from the bottom left towards this link.

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.



The screenshot shows the "Hai problemi ad accedere? - Can't access your account?" page. It contains the following text and elements:

- Section: **Non ricordo le credenziali di accesso - I forgot my keywords**
- Text: "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."
- Text: "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."
- Text: "If you don't have the tax code, write to [assistenza@miurdgr@cineca.it](mailto:assistenza@miurdgr.cineca.it) providing: surname, name and date of birth."
- Form: "Codice fiscale/Tax code:" followed by an input field.
- Button: "Recupera/Account Recovery"
- Section: **Ho altri problemi di accesso - I'm having other problems in the access**
- Text: "Se desideri ricevere le credenziali ad un indirizzo email diverso scrivi a [assistenza@miurdgr@cineca.it](mailto:assistenza@miurdgr.cineca.it) indicando: cognome, nome, codice fiscale, nuovo indirizzo email."
- Text: "If you wish to receive your keywords to a different email address, please write to [assistenza@miurdgr@cineca.it](mailto:assistenza@miurdgr.cineca.it) providing: surname, name, tax code and new email address."
- Text: "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'."
- Text: "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."

16.3. 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, if necessary, change those that you can edit. (*) Mandatory fields.

Username:

Email: *

Nome/First name:

Cognome/Last name:

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

Codice fiscale/Tax code:

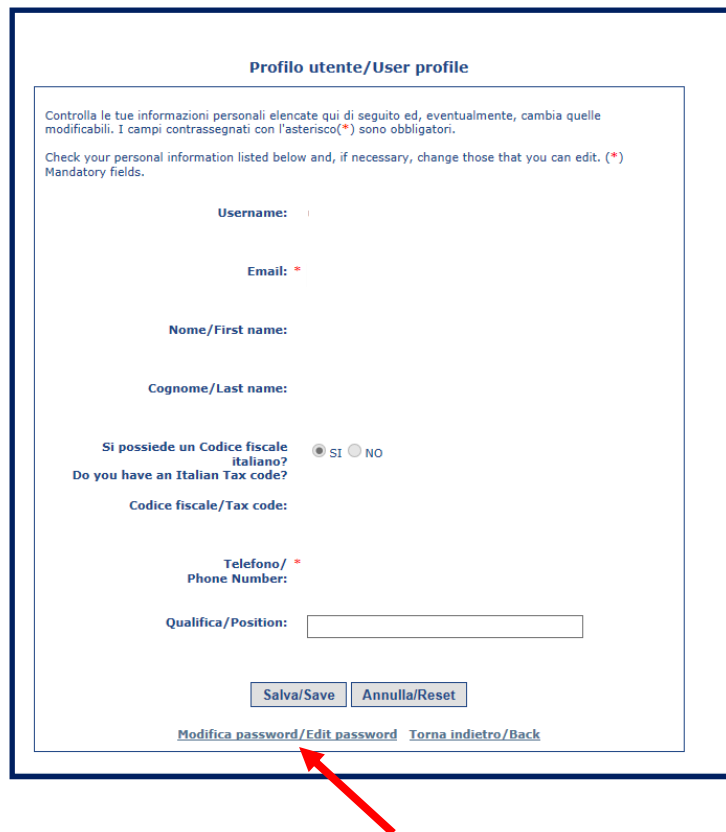
Telefono/Phone Number: *

Qualifica/Position:

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

16.4. Modifica password

Se si desidera modificare la password, seguire la medesima procedura indicata per accedere alla pagina **Modifica il tuo account/ Change your 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**.

16.5. Registrazione Persona Giuridica

Dopo aver effettuato il login come Persona Fisica cliccare su **Altri bandi**



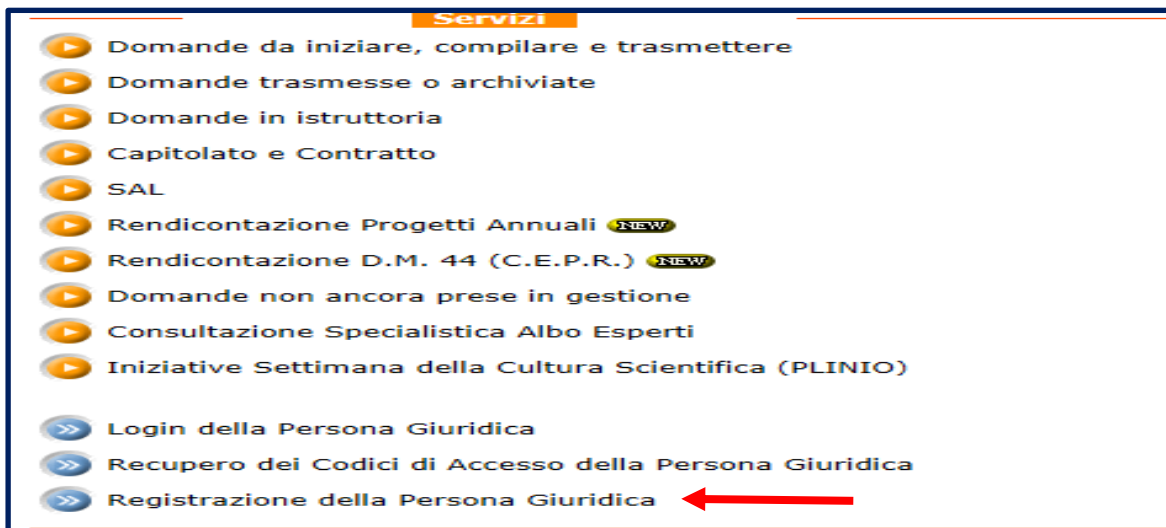
Salve
[Modifica il tuo account/Change your account](#)
[Logout](#)

Servizi Sportello Telematico:

Ricerca industriale

- ▷ [Sviluppo e potenziamento di nuovi 4 Cluster Tecnologici Nazionali D.D. 1610/03-08-2016](#)
- ▷ [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 2010 - 2011 - 2012](#)

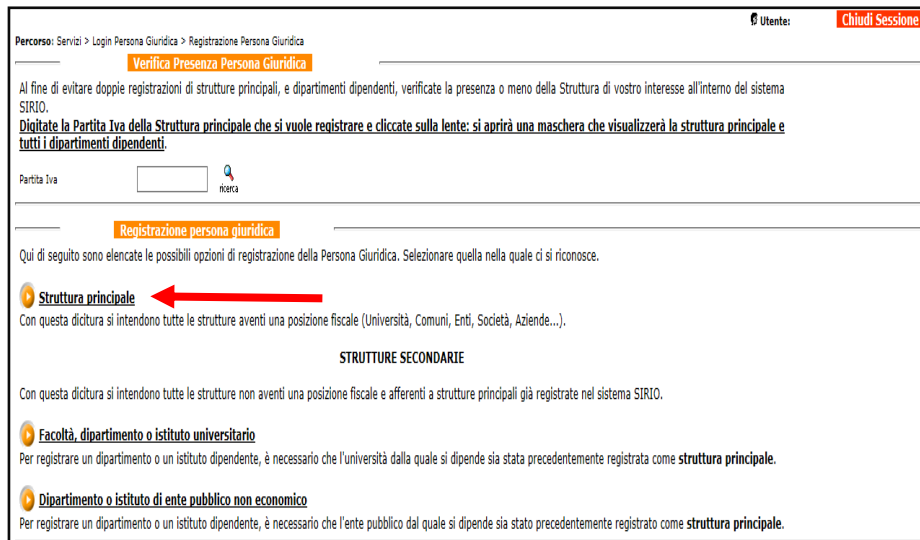
e poi su **Registrazione della Persona Giuridica** per registrare una nuova struttura.



Servizi

- ▶ Domande da iniziare, compilare e trasmettere
- ▶ Domande trasmesse o archiviate
- ▶ Domande in istruttoria
- ▶ Capitolato e Contratto
- ▶ SAL
- ▶ Rendicontazione Progetti Annuali **NEW**
- ▶ Rendicontazione D.M. 44 (C.E.P.R.) **NEW**
- ▶ Domande non ancora prese in gestione
- ▶ Consultazione Specialistica Albo Esperti
- ▶ Iniziative Settimana della Cultura Scientifica (PLINIO)
- » Login della Persona Giuridica
- » Recupero dei Codici di Accesso della Persona Giuridica
- » **Registrazione della Persona Giuridica** ←


Una volta cliccata la voce “**Registrazione della Persona Giuridica**”, viene visualizzata la pagina nella quale scegliere il tipo di struttura da registrare (Università, Comuni, Enti, Società, Aziende e strutture secondarie afferenti).



Percorso: Servizi > Login Persona Giuridica > Registrazione Persona Giuridica

Verifica Presenza Persona Giuridica

Al fine di evitare doppie registrazioni di strutture principali, e dipartimenti dipendenti, verificate la presenza o meno della Struttura di vostro interesse all'interno del sistema SIRIO.
Digitate la Partita Iva della Struttura principale che si vuole registrare e cliccate sulla lente: si aprirà una maschera che visualizzerà la struttura principale e tutti i dipartimenti dipendenti.

Partita Iva  ricerca

Registrazione persona giuridica

Qui di seguito sono elencate le possibili opzioni di registrazione della Persona Giuridica. Selezionare quella nella quale ci si riconosce.

- Struttura principale** ←
Con questa dicitura si intendono tutte le strutture aventi una posizione fiscale (Università, Comuni, Enti, Società, Aziende...).

STRUTTURE SECONDARIE

Con questa dicitura si intendono tutte le strutture non aventi una posizione fiscale e afferenti a strutture principali già registrate nel sistema SIRIO.

- Facoltà, dipartimento o istituto universitario**
Per registrare un dipartimento o un istituto dipendente, è necessario che l'università dalla quale si dipende sia stata precedentemente registrata come **struttura principale**.
- Dipartimento o istituto di ente pubblico non economico**
Per registrare un dipartimento o un istituto dipendente, è necessario che l'ente pubblico dal quale si dipende sia stato precedentemente registrato come **struttura principale**.



Al fine di evitare doppie registrazioni è possibile verificare la presenza della struttura di Vostro interesse all'interno del Sistema SIRIO effettuando una ricerca per Partita Iva.

Cliccare su **Struttura Principale** per registrare la nuova Persona Giuridica.

16.6. Registrazione della Struttura principale

LEGENDA
● Dati obbligatori ● Dati facoltativi * vedere Help

Registrazione

Tipo struttura: Struttura principale

● Denominazione: _____

● Codice Fiscale e Partite Iva *: C.F. _____ P.I. _____

Indirizzo Sede Legale

● Città: Prov. ++ Prov ++ Comune * _____ ricerca CAP * _____

● Località: _____ CAP località _____

● Indirizzo *: _____ N° _____

● Telefono * (senza car. separatori): _____

● Fax * (senza car. separatori): _____

● Sito Web *: _____

● E-mail *: _____

● Natura Giuridica: _____

● Capitale Sociale *: _____

● Ente Vigilante: _____

● Personalità Giuridica *: riconosciute ai sensi del DPR 10.02.2000, n.361 _____

● ATECO 2002 *: Per selezionare i codici delle ATECO 2002 cliccare ricerca
1° _____ 2° _____ 3° _____ Cancellata Attività

Indirizzo Sede Amministrativa *

● Città: Prov. ++ Prov ++ Comune _____ ricerca CAP _____

● Indirizzo: _____ N° _____

● Località: _____ CAP località _____

● Sede per Corrispondenza: Sede Legale Sede Amministrativa

Registra

Username e Password saranno inviate all'indirizzo E-mail specificato.
Inviando questi dati si autorizza il loro trattamento ai sensi della legge 675/96.

Se la Persona Giuridica possiede solo una **posizione fiscale** essa va ripetuta sia nel campo riservato al Codice Fiscale che nel campo riservato alla Partita Iva.

Il **Capitale Sociale** è obbligatorio solo per SPA, SRL, SAS, SNC, SCRL, Cooperative e altre società private.

Al termine della compilazione di questa pagina premere il pulsante “**Registra**”.

Se tutti i campi sono stati compilati correttamente, compare un messaggio di testo con la scritta “Registrazione eseguita con successo”.



Contestualmente si riceve, alla e-mail indicata, un **messaggio di conferma dell'avvenuta iscrizione con i codici di accesso aziendali (Username e Password)**. Tali codici (Username e Password) sono necessari per accreditare la Persona Fisica all'utilizzo dei servizi di SIRIO per le Persone Giuridiche.

16.7. Registrazione della Facoltà, Dipartimento o Istituto Universitario

Cliccare su Facoltà, dipartimento o istituto universitario per registrare un dipartimento o un istituto dipendente.

Percorso: Servizi > Login Persona Giuridica > Registrazione Persona Giuridica Utente: [Chiudi Sessione](#)

Verifica Presenza Persona Giuridica

Al fine di evitare doppie registrazioni di strutture principali, e dipartimenti dipendenti, verificate la presenza o meno della Struttura di vostro interesse all'interno del sistema SIRIO.
Digitate la Partita Iva della Struttura principale che si vuole registrare e cliccate sulla lente: si aprirà una maschera che visualizzerà la struttura principale e tutti i dipartimenti dipendenti.

Partita Iva

Registrazione persona giuridica

Qui di seguito sono elencate le possibili opzioni di registrazione della Persona Giuridica. Selezionare quella nella quale ci si riconosce.

Struttura principale
Con questa dicitura si intendono tutte le strutture aventi una posizione fiscale (Università, Comuni, Enti, Società, Aziende...).

STRUTTURE SECONDARIE

Con questa dicitura si intendono tutte le strutture non aventi una posizione fiscale e afferenti a strutture principali già registrate nel sistema SIRIO.

Facoltà, dipartimento o istituto universitario ← ←
Per registrare un dipartimento o un istituto dipendente, è necessario che l'Università dalla quale si dipende sia stata precedentemente registrata come **struttura principale**.

Dipartimento o istituto di ente pubblico non economico
Per registrare un dipartimento o un istituto dipendente, è necessario che l'ente pubblico dal quale si dipende sia stato precedentemente registrato come **struttura principale**.



E' necessario che l'università dalla quale si dipende sia stata precedentemente registrata come **struttura principale**.

LEGENDA
● Dati obbligatori ● Dati facoltativi * vedere Help

Registrazione

● Ricerca università di appartenenza *

Tipo struttura **Facoltà, dipartimento o istituto universitario**

● Denominazione

Indirizzo della sede

● Città Prov. **++ PROV ++** Comune * CAP *

● Località * CAP località

● Indirizzo * N°

● Telefono *
(senza car. separatori)

● Fax *
(senza car. separatori)

● Sito Web *

● E-mail *

Username e Password saranno inviate all'indirizzo E-mail specificato.

Inviando questi dati si autorizza il loro trattamento ai sensi della legge 675/96.

Al termine della compilazione di questa pagina premere il pulsante “**Registra**”.

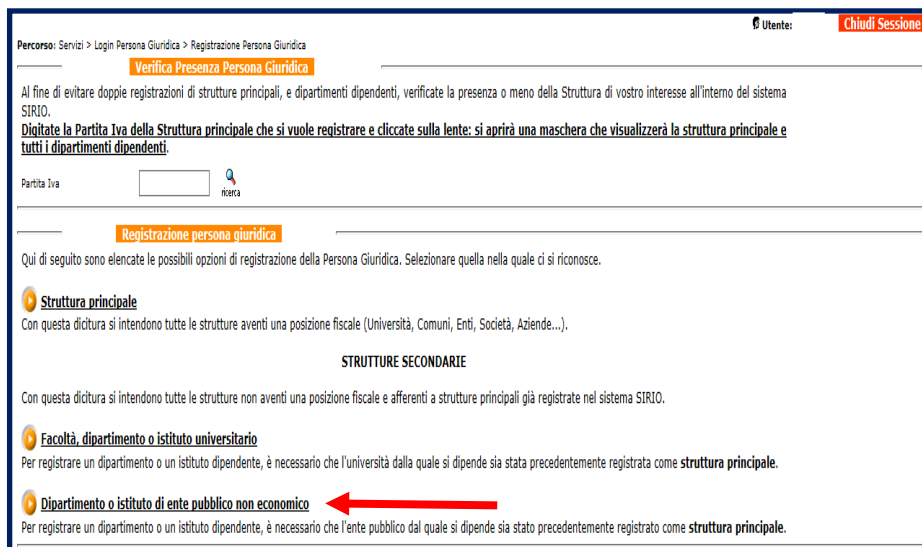
Se tutti i campi sono stati compilati correttamente, compare un messaggio di testo con la scritta “Registrazione eseguita con successo”.



Contestualmente si riceve, alla e-mail indicata, un **messaggio di conferma dell'avvenuta iscrizione con i codici di accesso aziendali (Username e Password)**. Tali codici (Username e Password) sono necessari per accreditare la Persona Fisica all'utilizzo dei servizi di SIRIO per le Persone Giuridiche.

16.8. Registrazione del Dipartimento o Istituto di Ente Pubblico non economico

Cliccare su Dipartimento o istituto DI Ente Pubblico non economico per registrare un dipartimento o un istituto dipendente.



Percorso: Servizi > Login Persona Giuridica > Registrazione Persona Giuridica Utente: [Chiudi Sessione](#)

Verifica Presenza Persona Giuridica

Al fine di evitare doppie registrazioni di strutture principali, e dipartimenti dipendenti, verificate la presenza o meno della Struttura di vostro interesse all'interno del sistema SIRIO.
Digitate la Partita Iva della Struttura principale che si vuole registrare e cliccate sulla lente: si aprirà una maschera che visualizzerà la struttura principale e tutti i dipartimenti dipendenti.

Partita Iva

Registrazione persona giuridica

Qui di seguito sono elencate le possibili opzioni di registrazione della Persona Giuridica. Selezionare quella nella quale ci si riconosce.

- Struttura principale**
Con questa dicitura si intendono tutte le strutture aventi una posizione fiscale (Università, Comuni, Enti, Società, Aziende...).
- STRUTTURE SECONDARIE**
Con questa dicitura si intendono tutte le strutture non aventi una posizione fiscale e afferenti a strutture principali già registrate nel sistema SIRIO.
- Facoltà, dipartimento o istituto universitario**
Per registrare un dipartimento o un istituto dipendente, è necessario che l'Università dalla quale si dipende sia stata precedentemente registrata come **struttura principale**.
- Dipartimento o istituto di ente pubblico non economico** ←
Per registrare un dipartimento o un istituto dipendente, è necessario che l'ente pubblico dal quale si dipende sia stato precedentemente registrato come **struttura principale**.



E' necessario che l'ente pubblico dalla quale si dipende sia stato precedentemente registrato come **struttura principale**.

LEGENDA
● Dati obbligatori ● Dati facoltativi * vedere Help

Registrazione

● Ricerca ente di appartenenza * ricerca

Tipo struttura Dipartimento o istituto di ente pubblico non economico

● Denominazione

Indirizzo della sede

● Città Prov. ++ PROV ++ ▼ Comune * ricerca CAP *

● Località * CAP località

● Indirizzo * ▼ N°

● Telefono *
(senza car. separatori)

● Fax *
(senza car. separatori)

● Sito Web *

● E-mail *

Registra

Username e Password saranno inviate all'indirizzo E-mail specificato.

Inviando questi dati si autorizza il loro trattamento ai sensi della legge 675/96.

Al termine della compilazione di questa pagina premere il pulsante “**Registra**”.

Se tutti i campi sono stati compilati correttamente, compare un messaggio di testo con la scritta “Registrazione eseguita con successo”.



Contestualmente si riceve, alla e-mail indicata, un **messaggio di conferma dell'avvenuta iscrizione con i codici di accesso aziendali (Username e Password)**. Tali codici (Username e Password) sono necessari per accreditare la Persona Fisica all'utilizzo dei servizi di SIRIO per le Persone Giuridiche.

17. Accredimento della persona fisica presso la persona giuridica

Una volta effettuata la registrazione della Persona Fisica e della Persona Giuridica, il passo successivo è costituito dall'accREDITAMENTO della Persona Fisica presso la Persona Giuridica stessa.

Si tratta in altre parole di un passaggio nel quale si autorizzano le persone ad operare per le strutture e si conferisce loro un ruolo (Compilatore, Legale Rappresentante e Delegato del Legale Rappresentante).



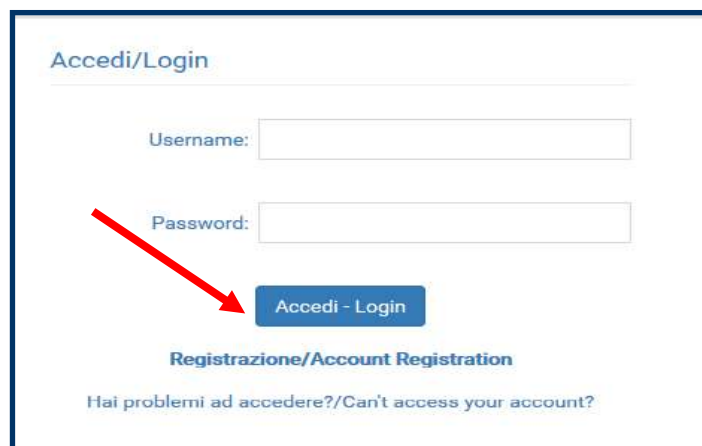
Soltanto le Persone Fisiche accreditate in qualità di compilatori possono una domanda per conto della Persona Giuridica.

L'iter che conduce alla pagina di accREDITAMENTO della Persona Fisica presso la Persona Giuridica, si articola in 5 passaggi:

- Homepage di SIRIO cliccare su **Accedi**



- Entrare nella pagina dei Servizi effettuando il login della **Persona Fisica**.



- Accedere al login della Persona Giuridica cliccando su Altri bandi



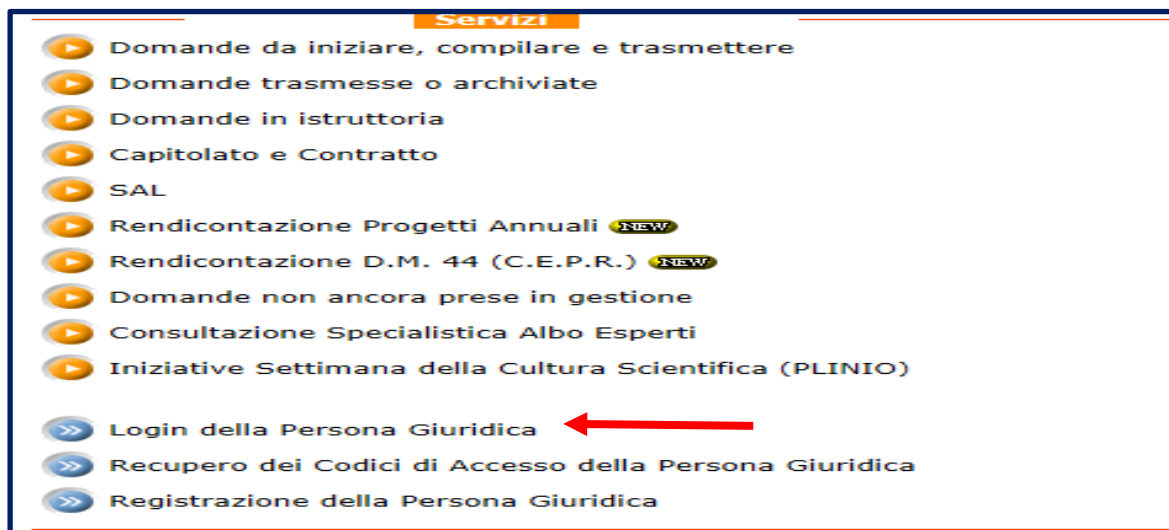
Salve **settimi**
Modifica il tuo account/Change your account
Logout

Servizi Sportello Telematico:

Ricerca industriale

- ▷ Sviluppo e potenziamento di nuovi 4 Cluster Tecnologici Nazionali D.D. 1610/03-08-2016
- ▷ 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 2010 - 2011 - 2012

- Accreditare un compilatore e/o un legale rappresentante (o suoi delegati) presso la struttura di appartenenza indicando i codici di accesso (Username e Password) della Persona Giuridica ed effettuando il login della Persona Giuridica.



Servizi

- ▶ Domande da iniziare, compilare e trasmettere
- ▶ Domande trasmesse o archiviate
- ▶ Domande in istruttoria
- ▶ Capitolato e Contratto
- ▶ SAL
- ▶ Rendicontazione Progetti Annuali **NEW**
- ▶ Rendicontazione D.M. 44 (C.E.P.R.) **NEW**
- ▶ Domande non ancora prese in gestione
- ▶ Consultazione Specialistica Albo Esperti
- ▶ Iniziative Settimana della Cultura Scientifica (PLINIO)
- ▶ **Login della Persona Giuridica** ←
- ▶ Recupero dei Codici di Accesso della Persona Giuridica
- ▶ Registrazione della Persona Giuridica



Prestare attenzione all'uso di lettere maiuscole e minuscole quando si digitano Username e Password.

Percorso: Servizi > Login Persona Giuridica

Login persona giuridica

• Username

• Password

OK

• Modifica password

Prestare attenzione all'uso di lettere maiuscole e minuscole quando si digitano Username e Password.

Per accedere ai Dati Aziendali bisogna registrare la Persona Giuridica. Se non è stato ancora fatto cliccare qui di seguito:

▶ Registrazione della Persona Giuridica

Inserire username e password ricevute per email dopo aver effettuato la registrazione PG e cliccare su OK.

- per accedere alla pagina di accreditamento, cliccare su “Persone accreditate dall’azienda

Percorso: Servizi > Login Persona Giuridica > Dati Aziendali

Dati Aziendali

▶ Variazione Dati Anagrafici Azienda

▶ Soggetti Privati

▶ **Persone accreditate dall'azienda**

▶ Domande presentate dall'azienda

▶ Spostamento Domanda

▶ Sedi operative

Cliccando su **Variazione dei dati anagrafici dell'azienda** è possibile modificare i dati immessi nella precedente registrazione.

Cliccando su **Persone accreditate dall'azienda** è possibile accreditare la Persona Fisica presso la Persona Giuridica, attribuendo i ruoli (Compilatore, Legale Rappresentante).

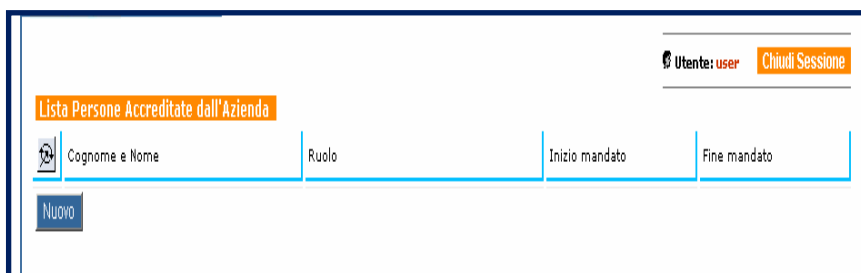
Cliccando su **Domande presentate dall'azienda** è possibile visualizzare tutte le domande presentate dall’azienda con la quale si è effettuato il login PG.

Cliccando su **Spostamento Domanda** è possibile spostare una domanda da un compilatore ad un altro compilatore, preventivamente accreditato con tale ruolo.

18. Dati aziendali_Persone accreditate dall'azienda

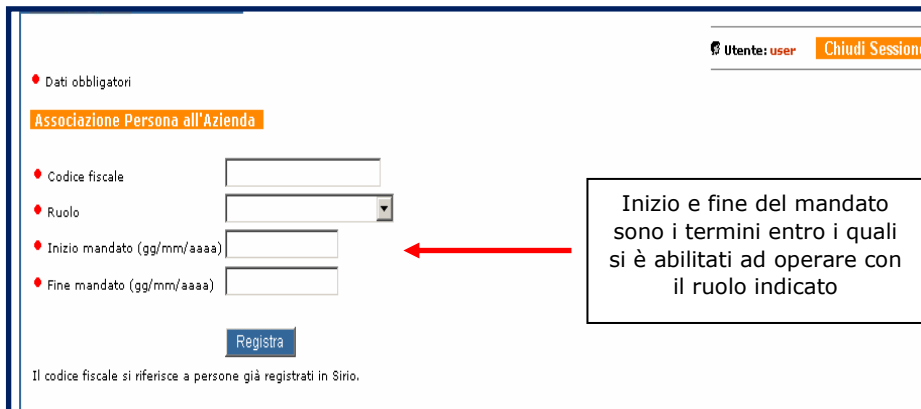
Selezionare il pulsante “Nuovo” posto in basso a sinistra, per visualizzare la pagina da compilare.

La prima volta che si visualizza la pagina, la griglia si presenta vuota.



18.1. Dettaglio dell'accREDITamento della persona fisica

Compilare la seguente pagina selezionando il ruolo di cui è investita la Persona Fisica (compilatore, legale rappresentante) e il periodo durante il quale si occuperà della domanda.

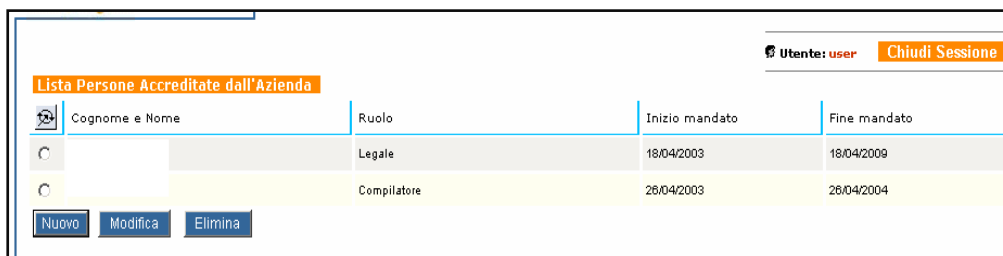


Soltanto le persone accreditate in qualità di Compilatori possono compilare una domanda per conto della Persona Giuridica.

18.2. Lista delle persone accreditate

I dati inseriti sono modificabili ed eliminabili tramite gli appositi pulsanti posti sotto la lista delle persone.

Esempio



	Cognome e Nome	Ruolo	Inizio mandato	Fine mandato
<input type="radio"/>		Legale	18/04/2003	18/04/2009
<input type="radio"/>		Compilatore	26/04/2003	26/04/2004

Nuovo Modifica Elimina

Utente: user Chiudi Sessione

Una volta registrato almeno un compilatore e un legale rappresentante, si è pronti per inserire un'iniziativa.

Per modificare o eliminare una persona accreditata occorre prima selezionare la riga cliccando sul pallino a sinistra: [pallino selezionato].



Dopo aver compiuto tutti i passaggi propedeutici è possibile inserire la propria iniziativa, passaggi descritti dal paragrafo 4. Login della presente guida.