



- MES Manuale Esterno -

# Manuale SiAge

-

## “Free Monitoraggio Amministrativo”

-

### Strumento Attuativo

Revisione del Documento: 00

Data revisione:06-02-2018

	Struttura	Nome	Data	Firma
<b>Redatto da:</b>	Engineering Ingegneria Informatica SpA	Mohamed Abdallah	06/02/2018	
<b>Approvato da:</b>	Struttura	Nome Cognome		



### Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
00	<b>12-06-2017</b>	Prima emissione.



SiAge Sistema Agevolazioni

Il servizio per presentare online le domande di contributo o di finanziamento per i bandi promossi dalla Regione Lombardia

## Finanziamenti on line

-

Manuale per la compilazione dello Strumento  
attuativo:

**“Free Monitoraggio Amministrativo”**



## Indice

1. Introduzione.....	5
1.1 Scopo e campo di applicazione.....	5
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	5
2. Accesso a SiAge.....	6
3. Compilazione dello strumento attuativo “Free Monitoraggio Amministrativo”.....	9
3.1 Scheda di Monitoraggio Amministrativo.....	12

## Indice delle Figure

Figura 1 Accesso a SiAge.....	6
Figura 2 Servizio di Autenticazione.....	7
Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino.....	8
Figura 4 Cambia profilo.....	9
Figura 5 Selezione profilo.....	10
<b>Figura 6 Elenco Bandi in primo piano.....</b>	<b>10</b>
<b>Figura 7 Modulistica – Free Monitoraggio Amministrativo.....</b>	<b>11</b>
Figura 8 Modulo 1 – Scheda di monitoraggio amministrativo.....	12
Figura 9 Scheda di monitoraggio amministrativo.....	13
Figura 10 Stato di avanzamento dei lavori rispetto all'importo totale delle opere.....	14
Figura 11 Documenti contabili.....	15
Figura 12 Dettaglio Pulsanti.....	15
Figura 13 Dettaglio Pulsanti.....	15
Figura 14 Stato di aggiudicazione dei lavori.....	16
Figura 15 Stato di aggiudicazione dei lavori: documento caricato.....	16
Figura 16 Documento facoltativo.....	17
Figura 17 Invia al protocollo.....	18
Figura 18 Pratica inviata.....	19
Figura 19 Monitoraggio amministrativo.....	19

# 1. Introduzione

Il Sistema SiAge, “**Sistema Agevolazioni**”, è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.

## 1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dello Strumento attuativo: “**Free Monitoraggio Amministrativo**”:

- **Accesso a SiAge**
- **Monitoraggio Amministrativo**

## 1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

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

## 2. Accesso a SiAge

Tutti i cittadini che intendono avvalersi dei servizi offerti da SiAge devono effettuare l'accesso al sistema previa registrazione e autenticazione.

Si ricorda che è disponibile il manuale relativo alle operazioni di registrazione e autenticazione a SiAge di supporto agli utenti.

Per accedere a SiAge è necessario digitare l'indirizzo web: <https://www.siage.regione.lombardia.it/>

The screenshot shows the SiAge website interface. At the top, there is a green header with the 'Regione Lombardia' logo on the left, the date '12.6.2017' and time '10:04' on the right, and the text 'SiAge Sistema Agevolazioni' and 'Numero verde 800 131 151' in the center. Below the header, there are three columns for authentication methods: 'ACCESSO AL SERVIZIO' (requiring on-line registration), 'Autenticazione con CARTA DEI SERVIZI' (requiring a smartcard and software), and 'Autenticazione con USERNAME E PASSWORD' (requiring credentials). A large green button labeled 'Accedi al servizio' is highlighted with a red box. Below this, a banner reads 'Il servizio per presentare online le domande di contributo o di finanziamento per i bandi promossi dalla Regione Lombardia'. The 'BANDI APERTI' section features a card for 'PICCOLI COMUNI Monitoraggio Amministrativo' with fields for 'data di apertura', 'data di chiusura', and 'codice bando RLT12017004179', and a 'Dettaglio' button. The 'Contatti' section provides an email address 'siage@regione.lombardia.it', a phone number '800.131.151', and operating hours.

Figura 1 Accesso a SiAge

Dalla home page SiAge cliccando su **“Accedi al Servizio”**  il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile registrarsi e accedere a SiAge.



**Figura 2 Servizio di Autenticazione**

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

- **Accesso tramite Smart-Card**, utilizzando la tessera CRS/CNS per autenticarsi e cliccando su **“ACCESSO TRAMITE SMART CARD”** **ACCESSO TRAMITE SMARTCARD**;
- **Utente registrato**, inserendo **Nome Utente** e **Password** e cliccando su **“ACCEDI”** **ACCEDI**.

**ATTENZIONE**

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

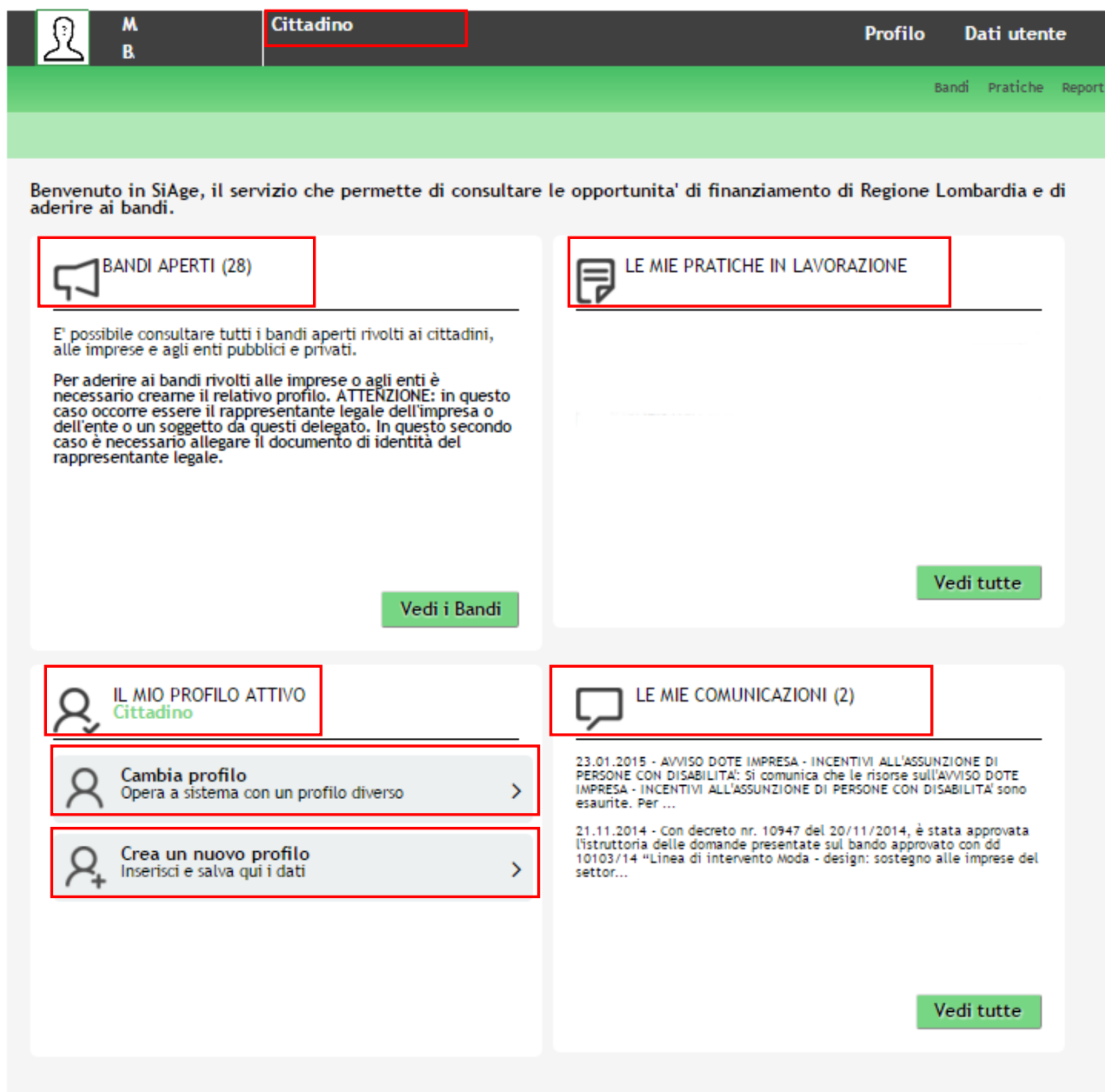
È disponibile il manuale relativo alle operazioni di registrazione e autenticazione a SiAge di supporto agli utenti.

L’accesso tramite smartcard richiede il lettore di smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione **“CrsManager”**, disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it/>.

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

**ATTENZIONE**

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



**Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino**

Nella home page è possibile:

- Visualizzare i bandi disponibili per il profilo attivato;
- Cambiare il Profilo con cui operare;
- Creare un nuovo Profilo;
- Accedere all'elenco delle pratiche in lavorazione;
- Visualizzare le comunicazioni di SiAge.



### 3. Compilazione dello strumento attuativo “Free Monitoraggio Amministrativo”

Per procedere alla compilazione dello Strumento attuativo “Free Monitoraggio Amministrativo” dopo essersi profilati occorre seguire i seguenti passi:

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

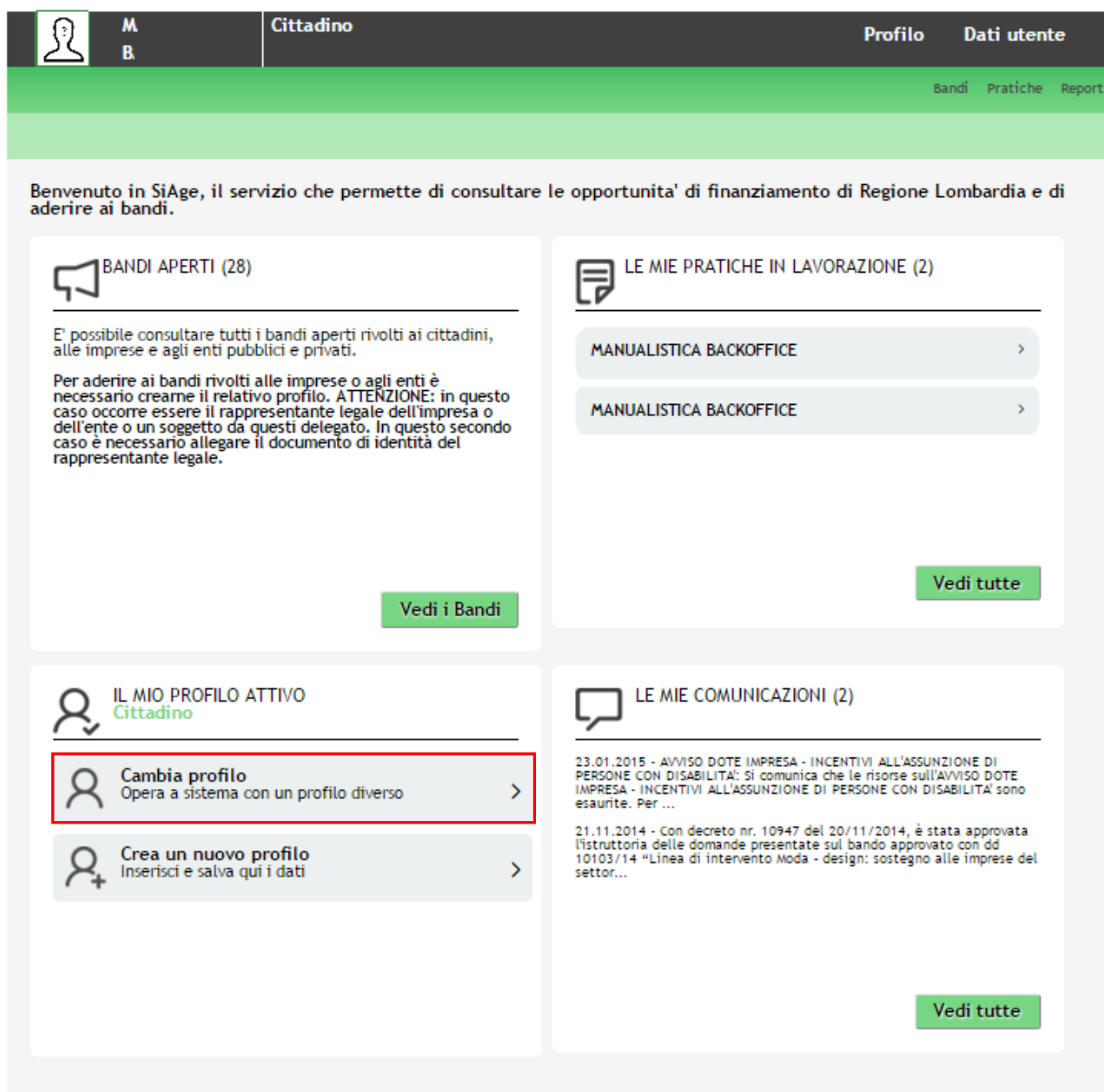
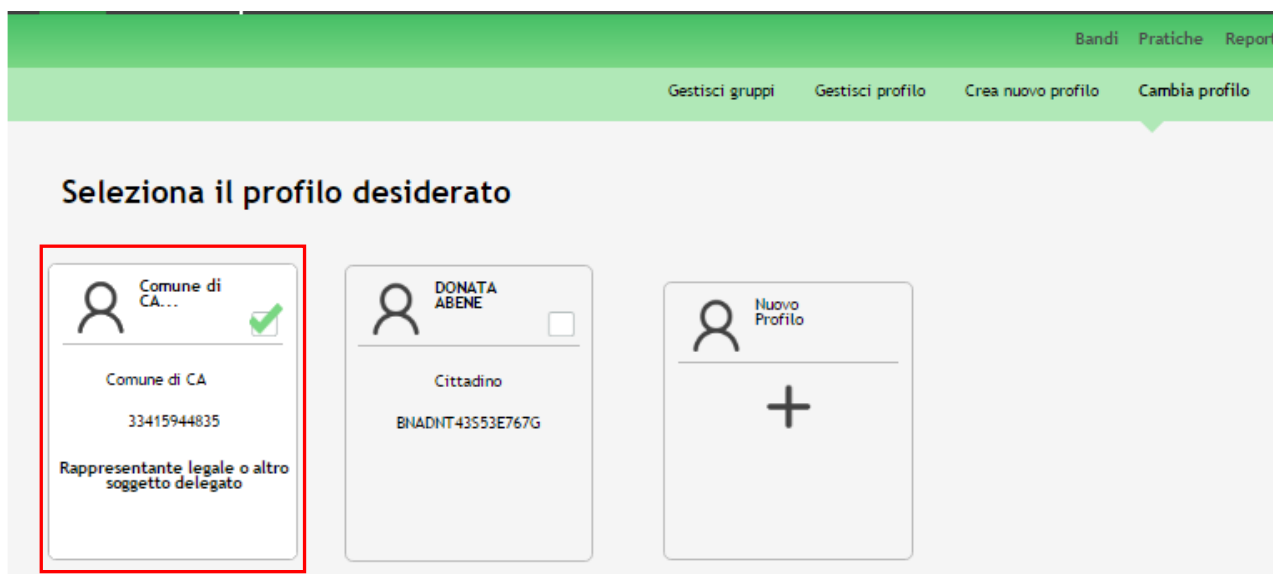


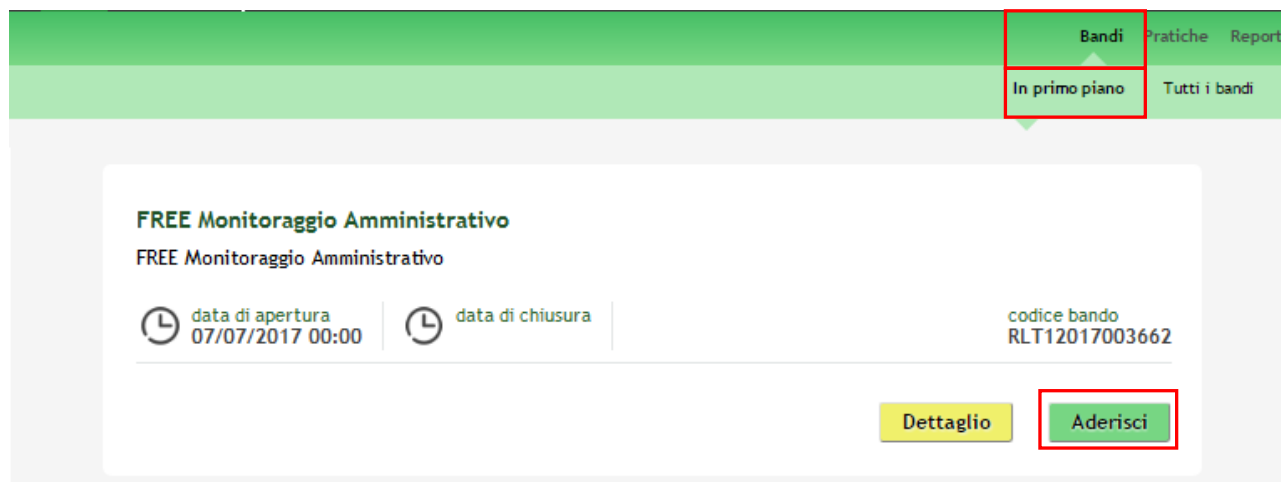
Figura 4 Cambia profilo

Cliccare su **“Cambia Profilo”** per selezionare il profilo dell’Ente che ha presentato la domanda di adesione al bando e di cui si intende effettuare il Monitoraggio.



**Figura 5 Selezione profilo**

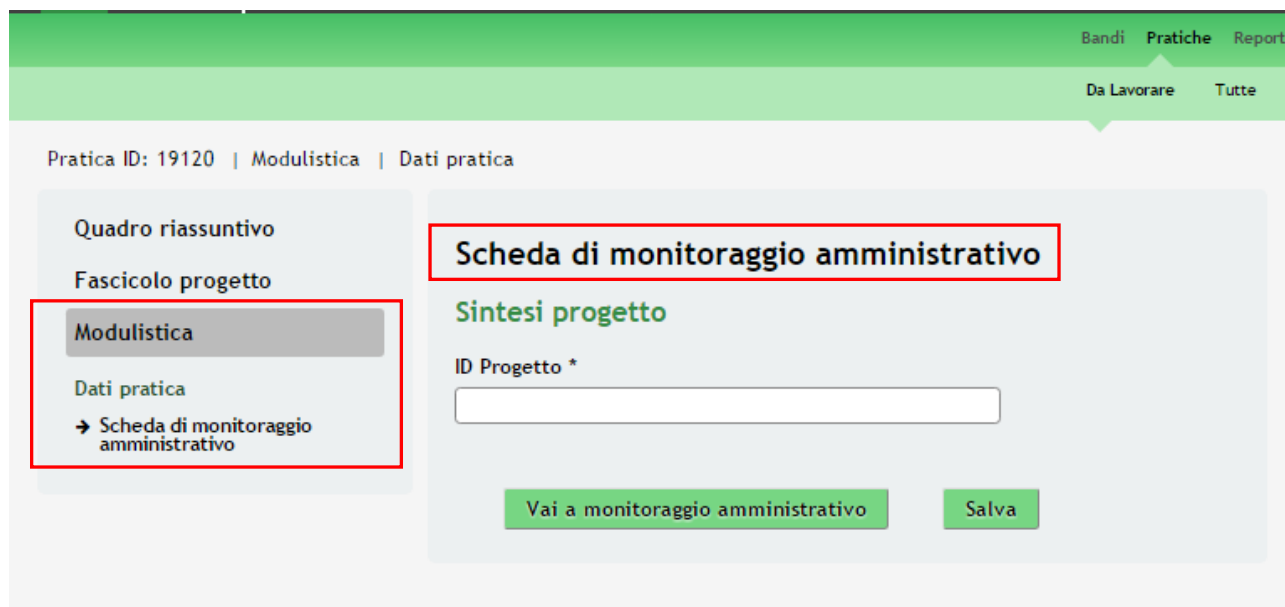
Accedere all’area Bandi in cui è possibile visualizzare l’elenco dei bandi e degli strumenti attuativi a cui il profilo selezionato può partecipare e/o utilizzare.



**Figura 6 Elenco Bandi in primo piano**

Cliccando su **“DETTAGLIO”** **Dettaglio** il sistema apre il collegamento alla pagina [www.agevolazioni.regione.lombardia.it](http://www.agevolazioni.regione.lombardia.it) , da cui è possibile visualizzare le informazioni principali sul bando e accedere alla eventuale manualistica presente.

Cliccando su **“ADERISCI”** **Aderisci** il sistema apre lo Strumento attuativo: **“Free Monitoraggio Amministrativo”** da compilare.



**Figura 7 Modulistica – Free Monitoraggio Amministrativo**

**ATTENZIONE**

Lo strumento è sempre disponibile a supporto dei soggetti aderenti al bando FREE.

Il beneficiario è tenuto ad aggiornare con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed il 31 dicembre), lo stato di avanzamento del progetto.

Anche nel caso che alla scadenza semestrale non sussistano avanzamenti di stato del progetto, sarà necessario compilare il modulo attestante la situazione invariata.

Nel caso il monitoraggio attesti l'avvenuta aggiudicazione dei lavori, dovrà essere allegato il contratto stipulato con l'aggiudicatario.

Per stato di avanzamento dei lavori superiore a 0, verrà inoltre chiesto di allegare i documenti contabili attestanti le spese sostenute.

## 3.1 Scheda di Monitoraggio Amministrativo

Pratica ID: 19120 | Modulistica | Dati pratica

Bandi Pratiche Report

Da Lavorare Tutte

Quadro riassuntivo  
Fascicolo progetto  
Modulistica  
Dati pratica  
→ Scheda di monitoraggio amministrativo

**Scheda di monitoraggio amministrativo**  
Sintesi progetto

ID Progetto \*

Vai a monitoraggio amministrativo Salva

Figura 8 Modulo 1 – Scheda di monitoraggio amministrativo

Compilare la **Scheda di monitoraggio amministrativo** inserendo l'ID Progetto della pratica da monitorare e cliccare su **Vai a monitoraggio amministrativo** per accedere alla scheda di dettaglio del monitoraggio del progetto.

### ATTENZIONE

I campi marcati da asterisco sono obbligatori.

Pratica ID: 18503 | Modulistica | Monitoraggio amministrativo

Bandi Pratiche Report

Da Lavorare Tutte

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

**Modulistica**

Dati pratica

Scheda di monitoraggio amministrativo

Monitoraggio amministrativo

→ Scheda di monitoraggio amministrativo

Storico Monitoraggio Amministrativo

Storico Monitoraggio Amministrativo

## Scheda di monitoraggio amministrativo

### Sintesi progetto

ID Progetto  
18256

Denominazione beneficiario  
Comune di CANARI

Codice fiscale beneficiario  
33415944835

Titolo progetto  
Pro Canari

### Stato di avanzamento del progetto

Stato di avanzamento \*

- affidamento della progettazione esecutiva
- approvazione del progetto esecutivo
- approvazione del progetto esecutivo da parte dell'Ente Locale
- indizione della gara per l'affidamento dei lavori
- aggiudicazione dei lavori (allegare il contratto sottoscritto con l'aggiudicatario)
- inizio lavori
- stato di avanzamento dei lavori rispetto all'importo totale delle opere
- fine lavori
- collaudo delle opere

### Documenti

+

Invia al protocollo Salva

Figura 9 Scheda di monitoraggio amministrativo

Prendere visione delle informazioni riportate nella **Sintesi di progetto** e compilare lo **Stato di avanzamento del progetto**, selezionando lo stato di avanzamento corrente, scegliendolo tra quelli proposti.

**ATTENZIONE**

In funzione dello stato selezionato il sistema potrebbe richiedere informazioni aggiuntive.

La selezione dello “**stato di avanzamento dei lavori rispetto all’importo totale delle opere**” comporta l’inserimento di informazioni aggiuntive.

**Stato di avanzamento del progetto**

**Stato di avanzamento \***

- affidamento della progettazione esecutiva
- approvazione del progetto esecutivo
- approvazione del progetto esecutivo da parte dell’Ente Locale
- indizione della gara per l’affidamento dei lavori
- aggiudicazione dei lavori (allegare il contratto sottoscritto con l’aggiudicatario)
- inizio lavori
- stato di avanzamento dei lavori rispetto all’importo totale delle opere
- fine lavori
- collaudo delle opere

**Indicare la percentuale di avanzamento lavori \***


**Documenti contabili \***

**Figura 10 Stato di avanzamento dei lavori rispetto all’importo totale delle opere**

In questo caso è necessario **Indicare la percentuale di avanzamento lavori**, digitandola nel campo generato dal sistema.

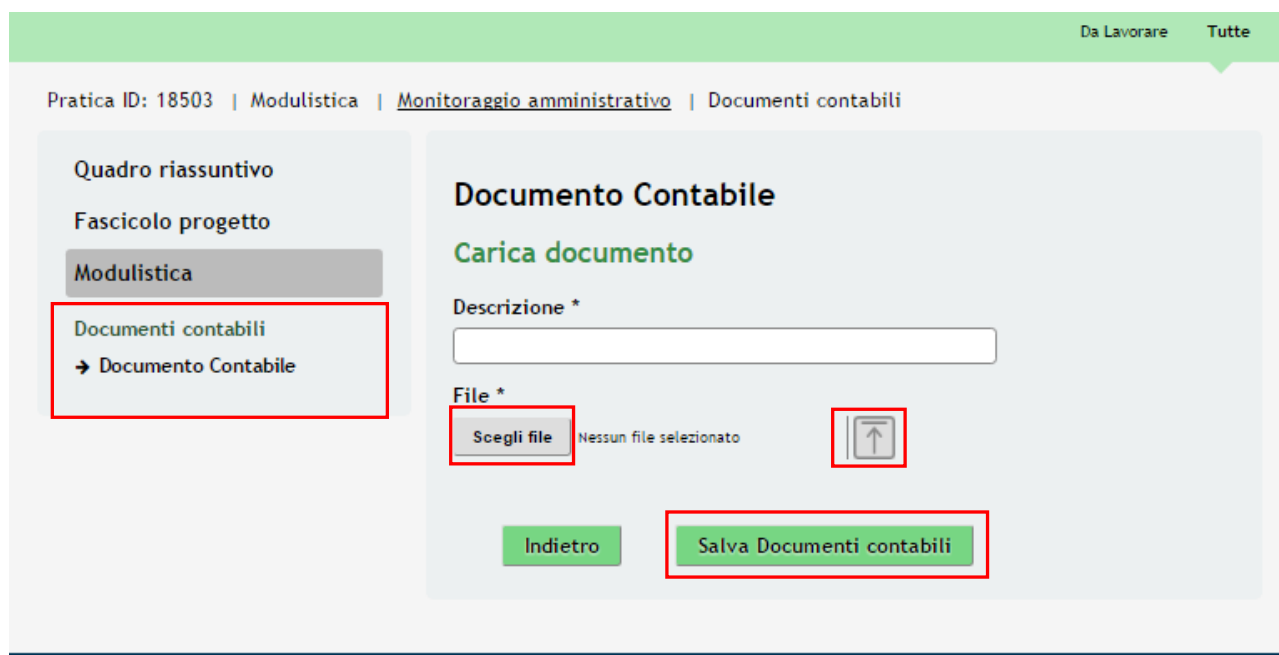
#### **ATTENZIONE**

La percentuale di avanzamento deve essere maggiore o uguale a 0.

È altresì necessario allegare a sistema della documentazione aggiuntiva cliccando su  per accedere alla maschera di upload dei **Documenti contabili**.


#### **ATTENZIONE**

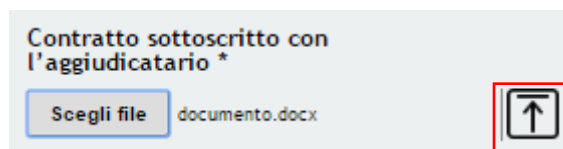
Nel caso in cui sia stato inserito uno stato di avanzamento pari a 0, si dovrà caricare a sistema un documento attestante lo stato di “*Monitoraggio a zero*”.



**Figura 11 Documenti contabili**

Compilare la **Descrizione** del file ed effettuare l'upload a sistema del documento.


Per allegare la documentazione cliccare su **Scegli file** per aprire la maschera di upload del documento, selezionare il file dal proprio pc, e cliccare su l'icona carica  per completare l'operazione.

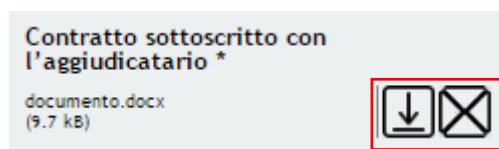


**Figura 12 Dettaglio Pulsanti**

**SI RICORDA CHE:**

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

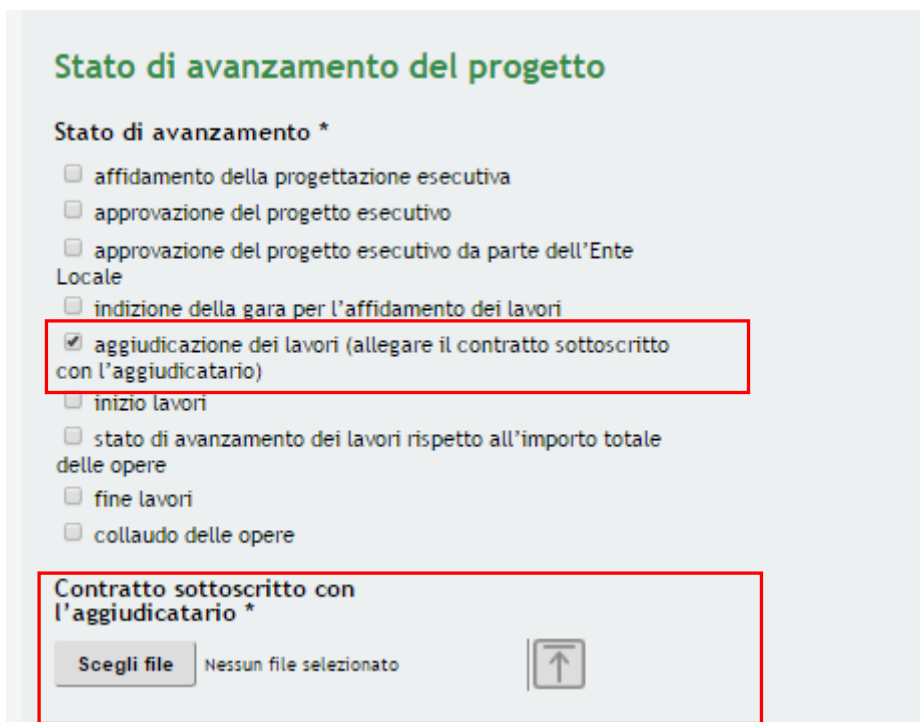
È possibile eliminare un documento allegato cliccando su .



**Figura 13 Dettaglio Pulsanti**

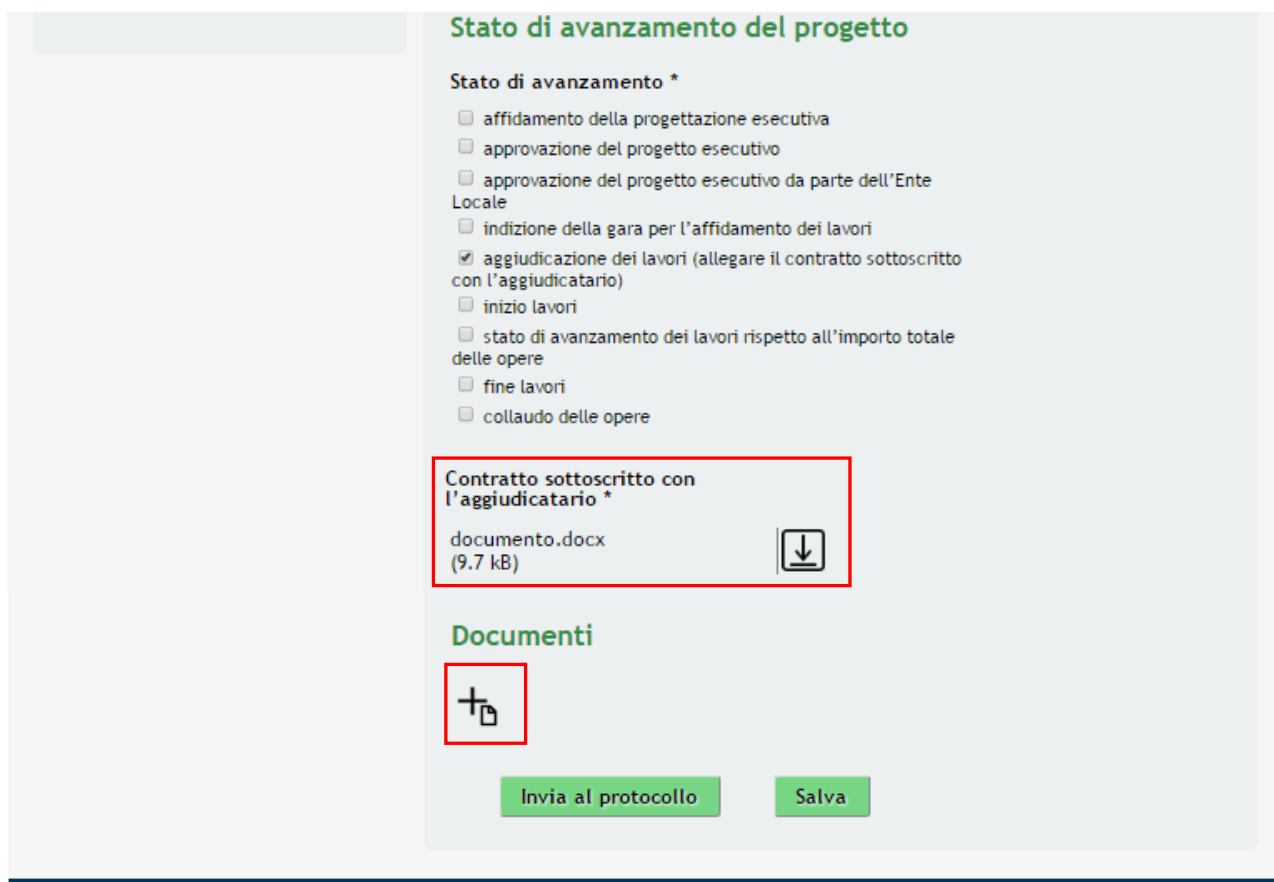
Al termine cliccare su **Salva Documenti contabili** per confermare l'upload e tornare al Modulo principale.

La selezione dello “**aggiudicazione dei lavori (allegare il contratto sottoscritto con l’aggiudicatario)**” comporta l’inserimento di informazioni aggiuntive.




**Figura 14 Stato di aggiudicazione dei lavori**

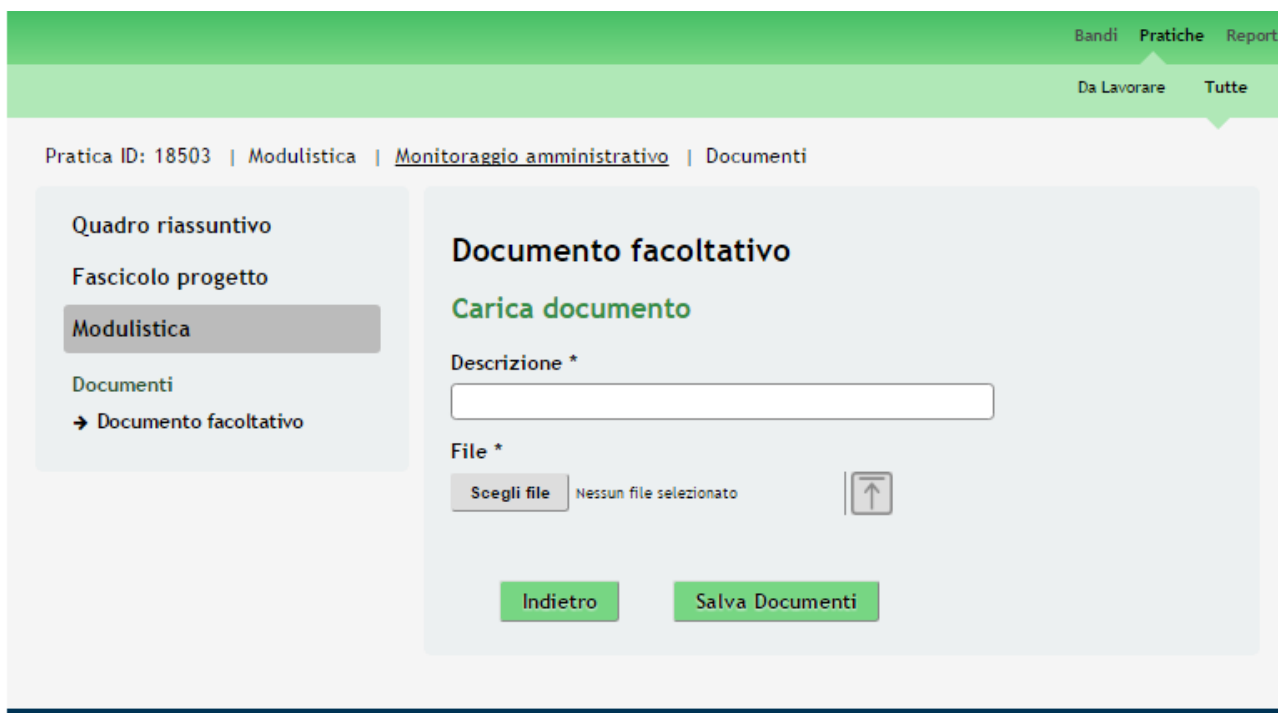
In questo caso è necessario caricare a sistema il **Contratto sottoscritto con l’aggiudicatario**.



**Figura 15 Stato di aggiudicazione dei lavori: documento caricato**

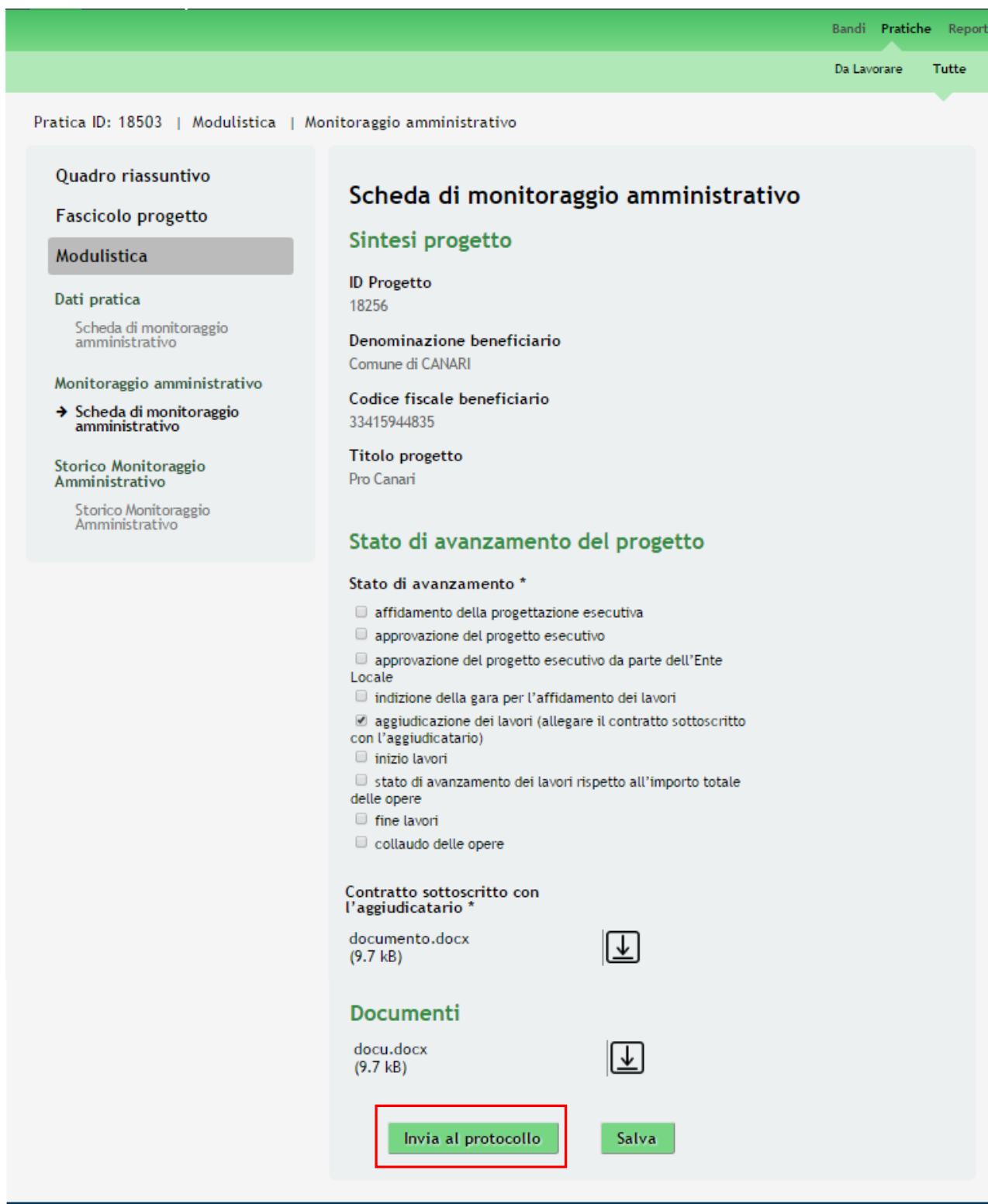


Sarà sempre possibile, per qualsiasi stato di avanzamento selezionato, caricare a sistema della documentazione facoltativa integrativa, cliccando l'icona  nell'area **Documenti** e caricando i file nella pagina che il sistema apre.



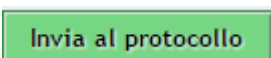
**Figura 16 Documento facoltativo**

Una volta effettuato l'upload cliccare su **Salva Documenti** per confermare l'operazione e tornare alla scheda del monitoraggio.



**Figura 17 Invia al protocollo**

Una volta compilato il Modulo è necessario concludere la compilazione del Monitoraggio amministrativo cliccando su



Cliccando su **Salva** è sempre possibile salvare i dati imputati finora e lasciare la compilazione in bozza.

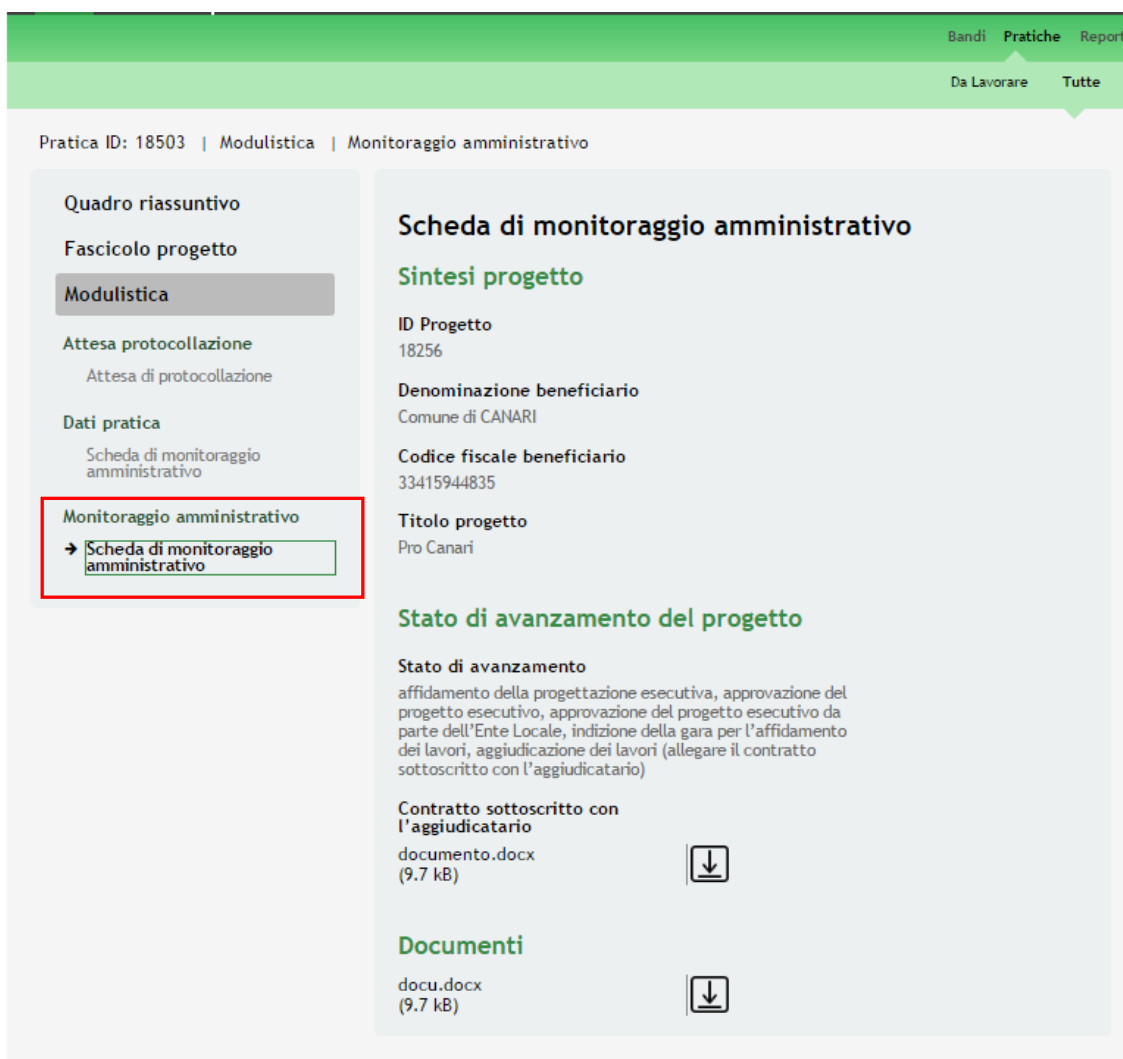
**ATTENZIONE**

Una volta effettuato l'invio non sarà più possibile modificare i dati inseriti e la richiesta verrà inoltrata a Regione Lombardia. Un messaggio mail informerà l'utente dell'avvenuta presentazione del monitoraggio della pratica.



**Figura 18 Pratica inviata**

È sempre possibile visualizzare lo stato dei monitoraggi compilati cliccando la voce “**Scheda monitoraggio amministrativo**” all’interno del menù **Modulistica**.



**Figura 19 Monitoraggio amministrativo**