

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Ministero dell'Istruzione



[pnrr.istruzione.it](http://pnrr.istruzione.it)

AVVISI PUBBLICI PER ENTI LOCALI

INFRASTRUTTURE



“M4C1I1.2: Piano di estensione del tempo pieno e mense - Nuovo piano mense scolastiche”

**Accordo di concessione**

Versione 1.0 – Novembre 2024

Guida Rapida

## Indice

1. Generalità .....	3
2. Avvio progetti e gestione accordo di concessione .....	4
2.1. Gestione Progetto .....	4
2.1.1 Dati di progetto .....	6
2.1.2 Gestione accordo di concessione.....	8
2.1.3 Template Accordo di Concessione .....	10
2.1.4 Edifici .....	14
2.1.5 Anticipo .....	14
2.1.6 Associazione RUP a Progetto.....	16
3. Anagrafica e nomina RUP.....	17

## 1. Generalità

Questa guida rapida è finalizzata a fornire un supporto al rappresentante legale dell'ente locale, o al suo delegato, per la fase di **Avvio progetto e gestione accordo di concessione** per la sottoscrizione dell'accordo di concessione per gli interventi relativi alla linea di finanziamento "M4C11.2: Piano di estensione del tempo pieno e mense - Nuovo piano mense scolastiche", finanziati dall'Unione europea - Next Generation EU, nell'ambito del PNNR, Missione 4 - Istruzione e Ricerca - Componente 1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 1.2 "Piano di estensione del tempo pieno e mense".

**N.B.** Nel rispetto delle norme sulla privacy all'accesso di ogni sessione viene visualizzata, come da immagine di seguito riportata, l'informativa sul trattamento dei dati personali. L'utente per proseguire con l'operatività deve accettare l'informativa.

Sarà sempre possibile visionare l'informativa suddetta selezionando l'apposito tab Informativa privacy visualizzato in ogni pagina in basso a destra.

### Informativa sul trattamento dei dati personali (Art. 14 del Regolamento UE 679/2016)

Il Ministero dell'Istruzione in qualità di Titolare del trattamento, desidera, con la presente informativa, fornirLe informazioni circa il trattamento dei dati personali che La riguardano.

#### Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati è il Ministero dell'Istruzione, con sede in Roma presso Viale di Trastevere, n. 76/a, 00153 Roma, al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati. Unità di missione per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, email: simona.montesarchi@istruzione.it.

#### Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della protezione dei dati personali del Ministero dell'Istruzione è stato individuato con D.M. 54 del 3 luglio 2020 nella Dott.ssa Antonietta D'Amato - Dirigente presso gli uffici di diretta collaborazione del Ministro dell'Istruzione. Email: rpd@istruzione.it.

#### Finalità del trattamento e base giuridica

La finalità del trattamento è la gestione della procedura di assegnazione delle risorse in materia di edilizia scolastica per la realizzazione di progetti di messa in sicurezza e/o realizzazione di edifici destinati ad uso scolastico o per finalità legate a

ACCETTA

## 2. Avvio progetti e gestione accordo di concessione

### 2.1. Gestione Progetto

Dopo aver concluso l'**Identificazione Ente per accordo di concessione**, per accedere all'applicativo **Avvio progetto e gestione accordo di concessione** è possibile procedere dalla pagina [FUTURA \(istruzione.it\)](#) nella sezione **Servizi**, cliccando su "Vai all'applicativo". In alternativa cliccando sul messaggio "*Clicca qui per accedere all'ufficio tecnico*" da Identificazione Ente o tramite l'e-mail ricevuta in fase di Identificazione ente per avvio progetto e gestione accordo di concessione.

Il Rappresentante Legale dell'ente locale, e/o un suo Delegato possono accedere all'applicativo dopo aver completato la fase di **Identificazione Ente per accordo di concessione**.

Il Rappresentante legale dell'ente e/o un suo Delegato possono accedere con credenziali digitali **SPID, CIE, CNS o eIDAS**.

**N.B.** Se l'utente non effettua l'Identificazione Ente per accordo di concessione **non potrà accedere** alla sezione **Avvio progetto e gestione accordo di concessione** perché non abilitato.

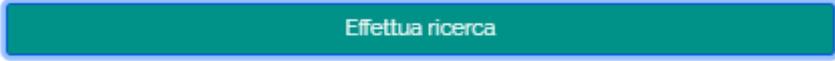


Nella sezione "Ricerca finanziamento" viene visualizzata la linea di finanziamento.

In questa sezione sono presenti i campi descritti di seguito utili per la ricerca.

- Seleziona una linea finanziamento - Nel caso in cui l'ente sia beneficiario di altri finanziamenti, nell'ambito del PNRR, l'utente potrà selezionare la linea di finanziamento su cui vuole operare. Questa operazione sarà possibile solo dopo aver effettuato l'Identificazione ente per accordo di concessione per la specifica linea di finanziamento.
- Seleziona un ente - Il sistema imposta l'Ente per cui è stata effettuata l'Identificazione ente per accordo di concessione, se l'utente è delegato di più enti è possibile scegliere, tramite il menù a tendina, l'ente per cui operare.
- Inserisci un CUP - È possibile inserire un CUP.

Per procedere con la ricerca, bisogna cliccare sul tasto "Effettua Ricerca"



Alla selezione viene visualizzata la tabella con i campi riportati di seguito.

AZIONI	POSIZIONE	REGIONE	PROVINCIA	ENTE	CUP	LINEA	STATO FINANZIAMENTO	IMPORTO TOTALE	IMPORTO FINANZIAMENTO	IMPORTO COFINANZIATO
	397	Lazio	Latina	Comune di Spigno Saturnia	CUP	Linea di finanziamento	Finanziato	€34.000 €	€34.000 €	0 €

- Azioni – cliccando sull'icona  è possibile accedere alla sezione "Acquisizione progetto"
- Posizione
- Regione
- Provincia
- Ente
- CUP
- Linea
- Stato finanziamento
- Importo totale
- Importo finanziamento
- Importo cofinanziamento

### 2.1.1 Dati di progetto

Il primo passo da effettuare è la compilazione della sezione Dati di progetto.

In questa sezione vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice CUP - il campo viene popolato automaticamente dal sistema a partire dal CUP in graduatoria e verificato sul sistema DIPE.
- Importo totale - il campo viene popolato automaticamente dal sistema come somma dell'importo finanziato e importo cofinanziato.
- Titolo - l'utente deve inserire qui il titolo del progetto.
- Dettaglio Importi progetto - l'utente deve inserire l'importo del cofinanziamento, se presente, nel campo ulteriore cofinanziamento.

Per procedere al salvataggio bisogna cliccare sul tasto "Salva".



Al salvataggio l'applicativo attiva la sezione Gestione accordo di concessione, che è il secondo passo che l'utente deve effettuare. Questa sezione viene descritta nel paragrafo successivo.



Nella selezione **Apri ricerca finanziamento** è presente la tabella di riepilogo riportata di seguito dove vengono visualizzati i seguenti dati:

**RICERCA FINANZIAMENTO**

Seleziona una linea finanziamento: M4-C1-12: Piano di estensione del tempo pl. | Seleziona un ente: Comune di Aprilia | Inserisci un CUP: Inserisci cup da ricercare

**Effettua ricerca**

AZIONI	POSIZIONE	REGIONE	PROVINCIA	ENTE	CUP	LINEA	PROGETTO IN ESSERE	STATO FINANZIAMENTO	IMPORTO TOTALE	IMPORTO FINANZIAMENTO	IMPORTO COFINANZIATO
82		Lazio	Latina	Comune di Aprilia	G11B22000330006			Finanziato	660.000 €	660.000 €	0 €

AZIONI	CUP	IMPORTO TOTALE	STATO PROGETTO	ACQUISIZIONE PROGETTO	ACCORDO DI CONCESSIONE	RICHIESTA ANTICIPO	NOMINA RUP
	G11B22000330006	660.000 €	In Bozza				

- Azioni - Cliccando sull'icona  "Modifica", è possibile modificare l'acquisizione progetto.
- CUP - Il codice CUP viene riportato automaticamente dal sistema e verificato sul sistema DIPE.
- Importo totale - L'importo totale viene riportato automaticamente dal sistema.
- Stato di progetto - Se l'accordo di concessione non è ancora stato inoltrato lo stato è **In Bozza**.
- Acquisizione progetto - L'icona  indica che la fase di acquisizione progetto è stata completata.
- Accordo di concessione - L'icona  indica lo stato "Documento di convenzione non inoltrato".
- Richiesta anticipo - L'icona  indica lo stato "Non ancora inserito".
- Nomina RUP - L'icona  indica lo stato "Non ancora associato a nessuna nomina".

### 2.1.2 Gestione accordo di concessione

Nella sezione Gestione accordo di concessione vengono visualizzati per la conferma le informazioni che verranno riportate nel template Schema di accordo di concessione. In particolare:



- Rappresentante Legale - i campi del rappresentante legale vengono impostati dal sistema a partire dalle informazioni acquisite nella fase di Identificazione ente per accordo di concessione. Le informazioni sono:

- Codice fiscale
- Nome
- Cognome
- PEC

Il sistema chiede di confermare i dati del Rappresentante legale, cliccare SI per confermare.

I dati presentati saranno riportati nel documento di accordo di concessione. Confermi i dati del rappresentante legale?  SI  No

Per modificare i dati relativi al rappresentante legale indicati in fase di Identificazione ente è necessario eliminare l'identificazione attuale e procedere ad indicare i dati corretti con una nuova Identificazione ente

**N.B.** Cliccando su NO viene visualizzato un messaggio, che fa presente che per modificare i dati relativi al rappresentante legale, indicati in fase di Identificazione ente per accordo di concessione, è necessario eliminare l'identificazione attuale e procedere ad indicare i dati corretti con una nuova Identificazione ente per accordo di concessione.

- Sede legale dell'ente – i campi vengono popolati automaticamente dal sistema

**Sede legale dell'ente**

Codice fiscale	Indirizzo
N° civico	Codice CAP
Comune di ubicazione	

Confermi i dati relativi alla sede legale dell'ente?  SI  No

- Codice fiscale
- Indirizzo
- N° civico
- Codice CAP
- Comune di ubicazione

I dati presenti saranno riportati nel documento di convenzione.

Il sistema chiede di confermare i dati del Rappresentante legale, cliccare SI per confermare.

Confermi i dati relativi alla sede legale dell'ente?  SI  No

Si prega di inserire i dati aggiornati

<b>Indirizzo</b>	<b>N° civico</b>
Inserisci l'indirizzo della sede legale	Inserisci il numero civico della sede legale
<b>Codice CAP</b>	<b>Comune di ubicazione</b>
Inserisci codice fiscale della sede legale	Inserisci un comune

**N.B.** Cliccando su NO viene richiesto di inserire i dati aggiornati.

- Dati progetto - i campi vengono popolati automaticamente dal sistema

**Dati progetto**

<b>CUP</b>
J51Bz2000550006
<b>Titolo</b>
Titolo

Confermi la correttezza dei dati del progetto?  SI  No

- CUP
- Titolo

I dati presenti saranno riportati nel documento di convenzione.

Il sistema chiede di confermare i dati del progetto, cliccare SI per confermare.

Confermi la correttezza dei dati del progetto?

SI

NO

**Titolo**

Inserisci nuovo titolo per il progetto

**N.B.** Cliccando su NO viene richiesto di inserire il nuovo Titolo.

Per procedere con il salvataggio premere sul tasto "Salva e scarica template".

Salva e scarica template 

### 2.1.3 Template Accordo di Concessione

Dopo aver salvato, il sistema effettua il download del template convenzione.

APRI RICERCA FINANZIAMENTO ^

1. DATI DI PROGETTO ✓
2. GESTIONE ACCORDO DI CONCESSIONE

DATI TEMPLATE ^

Scarica template convenzione 

Modifica informazioni

Per allegare il documento di accordo di concessione occorre utilizzare **esclusivamente** il template generato dal sistema, senza apportare nessuna modifica. Tale documento deve essere firmato digitalmente dal rappresentante legale dell'ente locale. Si precisa che la firma da apporre deve essere di tipo CADES per cui saranno accettati solo file con estensione p7m

Documento Accordo di Concessione (.P7M, max 5 MB , firmato digitalmente) \*:

Salva e inoltra

Chiudi

Nella sezione "Dati Template" è possibile:

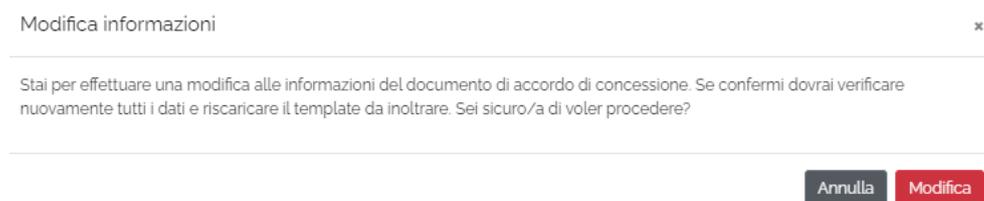
- Scaricare il template convenzione – cliccando sul tasto "Scarica template convenzione"



- Modificare le informazioni presenti nel template – cliccando sul tasto "Modifica informazioni"



Il sistema chiede di confermare l'operazione di modifica cliccando sul tasto "Modifica".



- Effettuare l'upload del Documento convenzione

Cliccando sull'icona  "Elimina" è possibile eliminare il documento selezionato.



Per allegare il documento di accordo di concessione occorre utilizzare **esclusivamente** il template generato dal sistema, senza apportare nessuna modifica. Tale documento deve essere firmato digitalmente dal Rappresentante Legale dell'ente locale. Si precisa che la firma da apporre deve essere di tipo CADES per cui saranno accettati solo file con estensione .p7m

**N.B.** Il sistema controlla che il file sia del formato previsto (.p7m), delle dimensioni previste (max 5 MB) e che il nome file non contenga spazi bianchi, caratteri speciali (tranne il \_) o punti ad eccezione di quello dell'estensione.

**N.B.** Il sistema controlla che il file sia firmato dal Rappresentante Legale e che sia effettivamente l'ultimo template prodotto dal sistema, **per non generare errori la firma digitale va apposta senza rinominare il file scaricato.**

Per procedere con il salvataggio premere sul tasto "Salva e Inoltra".



Il sistema chiede di confermare l'operazione cliccando sul tasto "Salva e inoltra".

Inoltro documento x

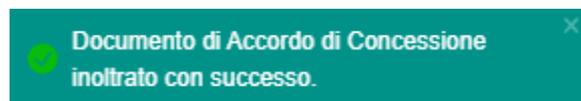
---

Attenzione. con questa operazione si sta inoltrando l'accordo di concessione firmato dal rappresentante legale dell'ente. Una volta sottoscritto l'accordo da parte del Direttore generale e coordinatore dell'Unità di missione per il PNRR del Ministero dell'Istruzione, lo stesso sarà protocollato, ricaricato sul sistema informativo e notificato a mezzo PEC all'indirizzo da voi indicato. Confermi?

---

Annulla Salva e inoltra

Se l'operazione di Salva e inoltra va a buon fine, il sistema restituisce il messaggio riportato di seguito:



Dopo l'inoltro è possibile effettuare l'operazione "Annulla inoltro", nel caso in cui sia necessario apportare delle modifiche.

Documento convenzione (.P7M, max 5 MB, firmato digitalmente):

NOSDSRID\_39171\_Documento\_convenzione\_220311.PDFP7M Seleziona 

Annulla inoltro

Chiudi

Tale operazione è consentita fino a quando il Direttore Generale non avrà preso in carico l'accordo di concessione per la sottoscrizione.

Cliccando sull'icona  "Download" è possibile scaricare il template firmato.

Il sistema chiede di confermare l'operazione di modifica cliccando sul tasto "Modifica"

Modifica informazioni x

---

Attenzione. con questa operazione stai annullando la richiesta di sottoscrizione dell'accordo di concessione da parte del Direttore generale e coordinatore dell'Unità di missione per il PNRR del Ministero dell'Istruzione. Confermi?

---

Annulla Modifica

La tabella di riepilogo dopo l'inoltro, riporta i dati descritti di seguito:

AZIONI	POSIZIONE	REGIONE	PROVINCIA	ENTE	CUP	LINEA	PROGETTO IN ESSERE	STATO FINANZIAMENTO	IMPORTO TOTALE	IMPORTO FINANZIAMENTO	IMPORTO COFINANZIATO
1		Lombardia	Brescia	Comune di Gavardo	Ez1Bz2000850008			Finanziato	243.060 €	243.060 €	0 €

AZIONI	CUP	IMPORTO TOTALE	STATO PROGETTO	ACQUISIZIONE PROGETTO	ACCORDO DI CONCESSIONE	RICHIESTA ANTICIPO	NOMINA RUP
	Ez1Bz2000850008	243.060 €	Accordo di Concessione Inoltro				

- Azioni - Cliccando sull'icona "Visualizza", è possibile visualizzare i dati inoltrati.
- CUP - Il codice CUP viene riportato automaticamente dal sistema.
- Importo totale - L'importo totale viene riportato automaticamente dal sistema.
- Stato di progetto - Una volta effettuata l'operazione di inoltro lo stato è **Accordo di Concessione Inoltro**.
- Acquisizione progetto - L'icona indica che la fase di acquisizione progetto è stata completata.
- Accordo di concessione - L'icona indica lo stato "Accordo di concessione inoltrato".
- Richiesta anticipo - L'icona indica lo stato "Non ancora inserito".
- Nomina RUP - L'icona indica lo stato "Non ancora associato a nessuna nomina".

Una volta che l'accordo di concessione è stato inoltrato a sistema, viene preso in carico dall'amministrazione centrale per essere sottoscritto.

AZIONI	POSIZIONE	REGIONE	PROVINCIA	ENTE	CUP	LINEA	PROGETTO IN ESSERE	STATO FINANZIAMENTO	IMPORTO TOTALE	IMPORTO FINANZIAMENTO	IMPORTO COFINANZIATO
15		Emilia-Romagna	Parma	Comune di Fidenza	B51Bz2000770006			Finanziato	420.000 €	420.000 €	0 €

AZIONI	CUP	IMPORTO TOTALE	STATO PROGETTO	ACQUISIZIONE PROGETTO	ACCORDO DI CONCESSIONE	RICHIESTA ANTICIPO	NOMINA RUP
	B51Bz2000770006	500.000 €	Accordo di Concessione Stipulato				

Successivamente viene inviato all'Ente l'accordo di concessione controfirmato dal Direttore e protocollato tramite PEC;

a sistema lo stato di Accordo di concessione diventa "Accordo di concessione stipulato".

### 2.1.4 Edifici

Nella sezione Edifici vengono visualizzati i dati dell'edificio oggetto dell'intervento, indicati nella candidatura e presenti in graduatoria.



Cliccare sul tasto "Conferma edifici" per procedere.

### 2.1.5 Anticipo

Nel TAB Richiesta Anticipo, dopo aver confermato i dati edificio, il sistema consente di effettuare la richiesta dell'anticipo.



- Se si intende richiedere l'anticipo, cliccare SI

In Dati Template, selezionare il Rappresentante legale:

**DATI TEMPLATE** ▾

**Rappresentante legale**

Seleziona il rappresentante legale corrente:

Seleziona	Codice fiscale	Nome	Cognome	PEC
<input type="radio"/>				ddd.ddd@pec.it

Percentuale anticipo (%)

30 %

Il sistema riporta la percentuale del 30% e calcola la richiesta dell'importo di anticipo sull'importo del finanziamento.

Procedere con il salvataggio e la generazione del template, cliccando sul tasto **"Salva e genera template"**.

Salva e genera template

Per allegare il documento di richiesta anticipo occorre utilizzare **esclusivamente** il template generato dal sistema, senza apportare nessuna modifica. Tale documento deve essere firmato digitalmente dal Rappresentante Legale dell'ente locale. Si precisa che la firma da apporre deve essere di tipo CADES per cui saranno accettati solo file con estensione .p7m

Per allegare il documento di richiesta anticipo occorre utilizzare **esclusivamente** il template generato dal sistema, senza apportare nessuna modifica. Tale documento deve essere firmato digitalmente dal rappresentante legale dell'ente locale. Si precisa che la firma da apporre deve essere di tipo CADES per cui saranno accettati solo file con estensione .p7m

Documento Accanto ( P7M, max 5 MB, firmato digitalmente ):

N3MDv5E\_3905c\_Documento\_Accanto\_342206.PDF.P7M

Seleziona



Chiudi

- Se non si vuole richiedere l'anticipo, cliccare NO

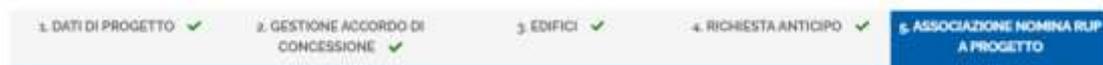
Cliccare il tasto Salva prima di chiudere.

Salva

### 2.1.6 Associazione RUP a Progetto

**N.B.** prima di procedere in questo TAB è necessario aver operato nella sezione "Anagrafica e nomina RUP" Capitolo 3 della presente guida.

Il sistema richiede di effettuare l'associazione del RUP per ogni CUP.



Il TAB Associazione e nomina RUP a progetto è suddiviso in 3 sezioni:



\* CUP attualmente in lavorazione:

ELENCO ASSOCIAZIONI							
Dissocia	CUP	Titolo	Importo totale	RUP	Estremi nomina	Data nomina	
	<input type="text" value="Ricerca CUP"/>			<input type="text" value="Ricerca RUP"/>			
		NGEU PNRR M4 C1 I1.2.MESSA IN SICUREZZA E COSTRUZIONE MENSE SCOLASTICHE. CUP H94E22000820006. LLPP EDP 2022/054.SCUOLA PRIMARIA ROSMINI NUOVA COSTRUZIONE MENSA-VIA J.DA MONTAGNANA, 91 PREDISPOSIZIONE NUOVI SPAZI DA ADIBIRE AL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA	465.500 €		dddd	04/10/2022	
		NGEU PNRR M4 C1 I1.2. MESSA IN SICUREZZA E COSTRUZIONE MENSE SCOLASTICHE. CUP H94E22000810006. LLPP EDP 2022/053. SCUOLA PRIMARIA MANIN NUOVA COSTRUZIONE MENSA - VIA TRE GAROFANI,50 PREDISPOSIZIONE NUOVI SPAZI DA ADIBIRE AL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA.	465.500 €		dddd	04/10/2022	

#### Elenco associazioni

- Dissocia - Cliccando sull'icona è possibile eliminare l'associazione effettuata.
- CUP - È possibile ricercare un'associazione tramite il CUP.
- Titolo - Il sistema riporta il titolo del progetto inserito.

- Importo totale - Il sistema riporta l'importo del progetto inserito.
- RUP - È possibile ricercare un'associazione tramite il RUP.
- Estremi nomina - Il sistema riporta gli estremi di nomina.
- Data nomina - Il sistema riporta la data di nomina.

#### Elenco progetti associabili

- Selezione - Cliccando sul quadratino è possibile selezionare il progetto da associare.
- CUP - È possibile ricercare un CUP.
- Importo totale - Il sistema riporta l'importo del progetto inserito.

**N.B.** \*Cup attualmente in lavorazione – il sistema ricorda all'utente lo stato del CUP che si vuole associare.

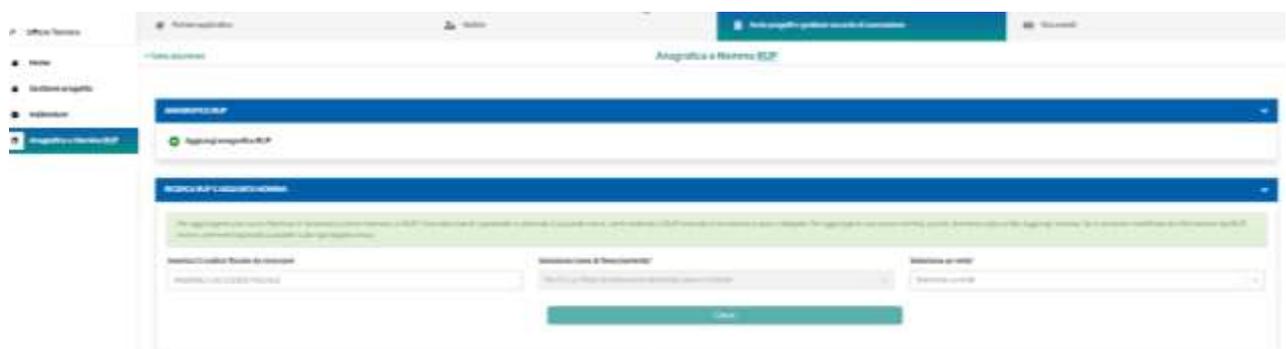
#### Elenco nomine

- Selezione - cliccando sul quadratino è possibile selezionare il RUP da associare.
- ID - Il sistema riporta l'ID di nomina.
- Codice fiscale - È possibile cercare il RUP tramite il suo codice fiscale.
- Estremi nomina - Il sistema riporta gli estremi di nomina.
- Data nomina - Il sistema riporta la data di nomina.

## 3. Anagrafica e nomina RUP

Nella sezione Anagrafica e nomina RUP, dal menù a sinistra, è possibile inserire un RUP da associare al progetto in Gestione del Progetto.

La sezione è suddivisa in due:



- Anagrafica RUP - Cliccando sull'icona  è possibile aggiungere un'anagrafica.

Il sistema richiede di compilare i seguenti campi:

- Nome
- Sesso
- Nazione di nascita
- Codice fiscale
- Cognome
- Data di nascita
- Comune di nascita

Se il RUP che si vuole anagrafare è già presente compare il seguente messaggio:

Cliccando il tasto **Visualizza** è possibile:

Modificare l'anagrafica inserita cliccando sul tasto **Modifica**, eliminare l'anagrafica cliccando su **Elimina** e chiudere cliccando su **Chiudi**.

Per salvare le modifiche cliccare il tasto **Salva** prima di chiudere.

- Ricerca RUP e aggiunta nomina - Per aggiungere una nuova 'Nomina' è necessario prima ricercare un RUP.
  - Inserisci codice fiscale.
  - Seleziona linea di finanziamento - Se sono state effettuate più identificazioni per più linee di finanziamento viene richiesto per quale si intende effettuare la ricerca.
  - Seleziona un ente - Viene richiesto obbligatoriamente l'ente per cui è stato nominato il RUP.

Una volta inseriti i parametri e premuto il pulsante cerca, verrà restituito il RUP ricercato e le nomine a esso collegate, se presenti.

Cliccare il tasto Modifica  se si vogliono modificare le informazioni del RUP.

Cliccare il tasto  Aggiungi nomina, per aggiungere una nomina.

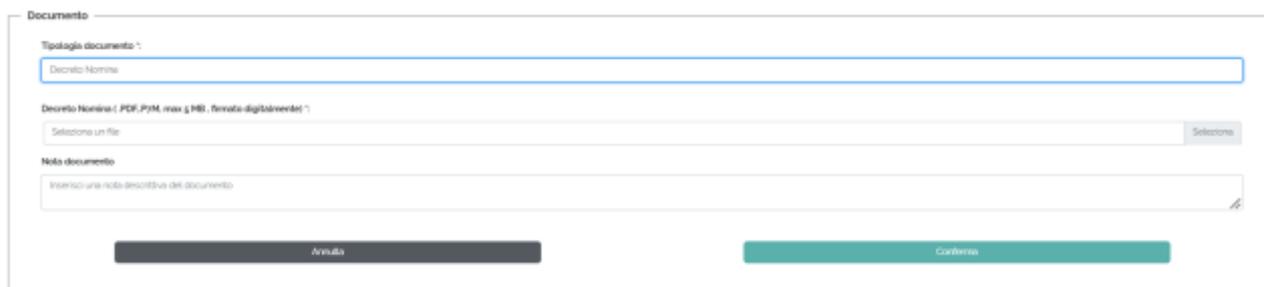
- Nella sezione Aggiungi nomina viene richiesto di compilare i seguenti campi:

- Linea di finanziamento.
- Ente.
- Estremi nomina.
- E-mail del RUP.
- Data decreto di nomina.
- Telefono del RUP.

- Nella sezione Documento, in tipologia documento selezionare dal menu a tendina il documento da inserire.

- Decreto nomina.
- Documento d'identità.

Dopo aver selezionato la Tipologia documento:



- Decreto di Nomina - Upload del documento (.PDF, .P7M, max 5MB firmato digitalmente).
- Nota - inserire una nota esplicativa.

**N.B.** Per procedere al salvataggio della nomina è necessario inserire i documenti "Decreto nomina" e "Documento d'Identità".

**N.B.** Il nome del file che si deve caricare a sistema non deve contenere spazi, caratteri speciali e/o segni di punteggiatura oltre quello dell'estensione.