

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Ministero dell'Istruzione



pnrr.istruzione.it

AVVISI PUBBLICI PER ENTI LOCALI

INFRASTRUTTURE



M4-C1-1.1: Piano Asili 2025

Accordo di concessione

Versione 1.0 – Giugno 2025

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.....	5
2.1.2	Gestione accordo di concessione.....	8
2.1.3	Template Accordo di Concessione	10
2.1.4	Edifici.....	15
2.1.5	Anticipo.....	16
2.1.6	Trasferimento Intermedio.....	18
2.1.7	Associazione RUP a Progetto	18
2.2.	Anagrafica e nomina RUP	20

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 "M4-C1-1.1: Piano Asili 2025", 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 1.1: "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia", Avviso pubblico 17 marzo 2025, prot. n. 41142, per la presentazione di manifestazioni di interesse per la costruzione di nuovi asili nido nella fascia 0-2 anni e/o per la riconversione di edifici pubblici non già destinati ad asili nido, e Avviso pubblico 2 aprile 2025, prot. n. 50734, di differimento dei termini per la presentazione di manifestazioni di interesse al 30 aprile 2025.

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.montesarchio@istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della protezione dei dati personali del Ministero dell'istruzione e' 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 la fase di **Identificazione Ente per accordo di concessione**, per accedere alla fase di **Avvio progetto e gestione accordo di concessione** è possibile procedere dalla pagina [FUTURA \(istruzione.it\)](https://www.futura.istruzione.it) nella pagina dell'Avviso oggetto di finanziamento dell'Ente nella sezione **Servizi** cliccare su "Vai all'applicativo". In alternativa cliccare 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**.

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 **non potrà accedere** alla sezione **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 la specifica linea di finanziamento.
- Seleziona un ente - il sistema imposta l'Ente per cui è stata effettuata l'Identificazione ente, Se l'utente è delegato di più enti è possibile scegliere, tramite il menù a tendina, l'ente per cui vuole operare.
- Inserisci un CUP - è possibile inserire un CUP.

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

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
+	307	Lazio	Latina	Comune di Spigno Saturnia	CUP	Linea di finanziamento	Finanziato	514.000 C	514.000 C	0 C

- 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-C1-1.2: Piano di estensione del tempo pi... ▾

Seleziona un ente: Comune di Aprilia ▾

Inserisci un CUP:

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	560.000 €	560.000 €	0 €

AZIONI	CUP	IMPORTO TOTALE	STATO PROGETTO	ACQUISIZIONE PROGETTO	ACCORDO DI CONCESSIONE	RICHIESTA ANTICIPO	NOMINA RUP
	G11B22000330006	560.000 €	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 il progetto non è ancora stato inoltrato lo stato è **In Bozza**
- Acquisizione progetto - l'icona  indica che la fase di acquisizione progetto è stato "In bozza"
- 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:

1. DATI DI PROGETTO ✓

2. GESTIONE ACCORDO DI CONCESSIONE

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

DATI TEMPLATE

Rappresentante legale

Codice fiscale	Nome	Cognome	PEC

I dati presentati saranno riportati nel documento di convenzione.
Confermi i dati del rappresentante legale?

SI
 No

- 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, è necessario eliminare l'identificazione attuale e procedere ad indicare i dati corretti con una nuova Identificazione ente.

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

Sede legale dell'ente

<p>Codice fiscale</p> <input type="text"/>	<p>Indirizzo</p> <input type="text"/>
<p>N° civico</p> <input type="text" value="37"/>	<p>Codice CAP</p> <input type="text" value="00048"/>
<p>Comune di ubicazione</p> <input type="text" value="Nettuno"/>	
<p>Confermi i dati relativi alla sede legale dell'ente? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No</p>	

- 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

<p>Indirizzo</p> <input type="text" value="Inserisci l'indirizzo della sede legale"/>	<p>N° civico</p> <input type="text" value="Inserisci il numero civico della sede legale"/>
<p>Codice CAP</p> <input type="text" value="Inserisci codice fiscale della sede legale"/>	<p>Comune di ubicazione</p> <input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="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

CUP

J51Bz2000550006

Titolo

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) *:

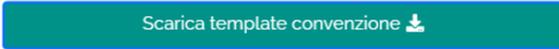
Seleziona un file
Seleziona

Salva e inoltra

Chiudi

Nella sezione "Dati Template" è possibile:

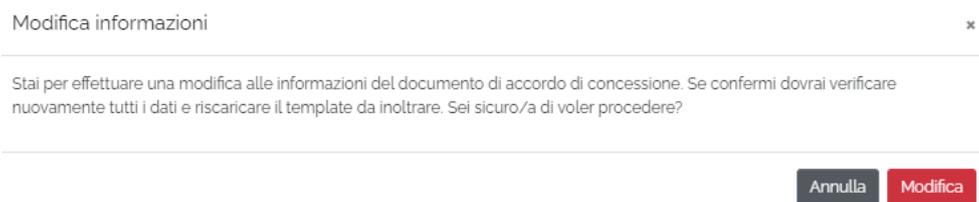
- Scaricare il template convenzione – cliccando sul tasto "Scarica template convenzione"



- 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 e punti che non si riferiscano all'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".



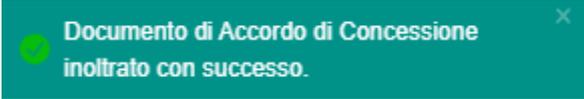
Il sistema chiede di confermare l'operazione cliccando sul tasto "Salva e inoltra".

Inoltra 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) :

NGSOSRIQ_39171_Documento_convenzione_226311.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:

LISTA FINANZIAMENTI											
AZIONI	POSIZIONE	REGIONE	PROVINCIA	ENTE	CUP	LINEA	PROGETTO IN ESSERE	STATO FINANZIAMENTO	IMPORTO TOTALE	IMPORTO FINANZIAMENTO	IMPORTO COFINANZIATO
1		Lombardia	Brescia	Comune di Gavardo	E21B22000650006			Finanziato	243.060 €	243.060 €	0 €

AZIONI	CUP	IMPORTO TOTALE	STATO PROGETTO	ACQUISIZIONE PROGETTO	ACCORDO DI CONCESSIONE	RICHIESTA ANTICIPO	NOMINA RUP
	E21B22000650006	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 **Convenzione Inoltrata**
- Acquisizione progetto - l'icona indica che la fase di acquisizione progetto è stato "Accordo di concessione inoltrato"
- Accordo di concessione - l'icona indica lo stato "Documento di 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	B51B22000770006			Finanziato	420.000 €	420.000 €	0 €

AZIONI	CUP	IMPORTO TOTALE	STATO PROGETTO	ACQUISIZIONE PROGETTO	ACCORDO DI CONCESSIONE	RICHIESTA ANTICIPO	NOMINA RUP
	B51B22000770006	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.

APRI RICERCA FINANZIAMENTO ^

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

DATI GRADUATORIA

INDIRIZZO	
CAP	
COMUNE	

Conferma edifici

Chiudi

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.

1. DATI DI PROGETTO ✓ 2. GESTIONE ACCORDO DI CONCESSIONE ✓ 3. EDIFICI ✓ 4. RICHIESTA ANTICIPO

Anticipo richiesto Si No

- 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"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	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 Acconto (.P7M, max 5 MB, firmato digitalmente) :

NGMENSE_39061_Documento_Acconto_249106.PDFP7M

Seleziona



Chiudi

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

Cliccare il tasto Salva prima di chiudere.

Salva

2.1.6 Trasferimento Intermedio.

Nel TAB trasferimento Intermedio è possibile inserire le "Richieste di trasferimento Intermedio".

La "Guida Trasferimento Intermedio" che fornisce supporto per una completa compilazione è disponibile nella sezione Documenti e manuali, selezionabile in alto sulla pagina dove si sta operando.

2.1.7 Associazione RUP a Progetto

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:

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

- Seleziona – 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

- Seleziona – 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

2.2. 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
- Email del RUP

- Data decreto di nomina
 - Telefono del RUP
- Nella sezione Documento, in tipologia documento selezionare dal menu a tendina il documento da inserire.

Documento

Tipologia documento :

Seleziona una tipologia documento

Seleziona una tipologia documento

Decreto Nomina

Documento d'Identità

Annulla

Salva

- Decreto nomina
- Documento d'Identità

Dopo aver selezionato la Tipologia documento:

Documento

Tipologia documento :

Decreto Nomina

Decreto Nomina (.PDF, .P7M, max 5 MB, firmato digitalmente) :

Seleziona un file

Seleziona

Nota documento

Inserisci una nota descrittiva del documento

Annulla

Conferma

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

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.