Unione Europea

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

PON 2014-2020

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Funzionalità per Enti Locali

Manuale Utente per Enti Locali

Versione del 12/02/2018

Sommario

Introduzione 2
Registrazione utente 2
Accreditamento per Enti Locali 9
Trasmissione Candidature firmate 17

Introduzione

Questo manuale è finalizzato a fornire un supporto agli Enti Locali che partecipano al Programma Operativo Nazionale **"Per la Scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020"** per la fase di accreditamento dei rappresentanti legali degli Enti Locali che dovranno presentare le candidature per gli avvisi ad essi destinati e per la successiva fase di trasmissione dei piani firmati.
In particolare la guida si configura come strumento operativo per dare agli Enti Locali indicazioni su come effettuare le operazioni di registrazione, di accreditamento dei rappresentanti legali o di soggetti delegati e di trasmissione dei piani firmati digitalmente.
La guida descrive sotto l'aspetto pratico i passi da seguire nella fase di registrazione e accreditamento sul portale MIUR ma si fa presente che non deve essere sostitutiva delle linee guida di riferimento e alla normativa vigente.
Le immagini inserite nel manuale pertanto sono utilizzate solo a titolo esemplificativo e servono esclusivamente per facilitare la comprensione del testo.
Tutte le modifiche e gli aggiornamenti futuri che verranno apportati saranno integrati all'interno di questo manuale operativo. Si prega pertanto di verificare sempre la data di aggiornamento del manuale che verrà pubblicato sul portale Miur nello spazio web dedicato ai Fondi strutturali europei.

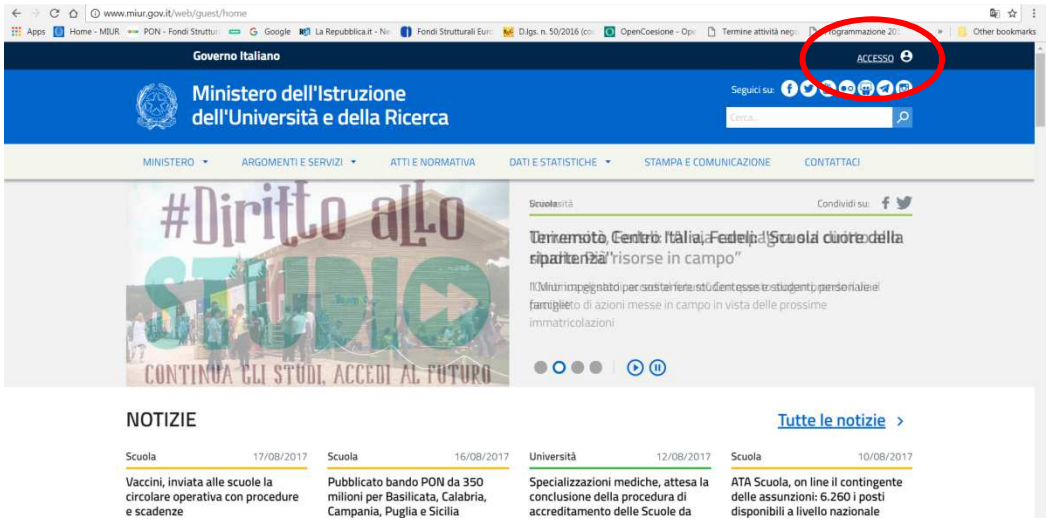
Registrazione utente

Per gestire l'accreditamento dei legali rappresentanti degli Enti Locali che dovranno presentare la candidatura per gli avvisi PON **"Per la Scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020"** ad essi destinati, gli utenti coinvolti devono autenticarsi nell'Area Riservata" del portale del MIUR ed accedere all'applicazione PON ISTRUZIONE – Gestione Edilizia per Enti Locali.

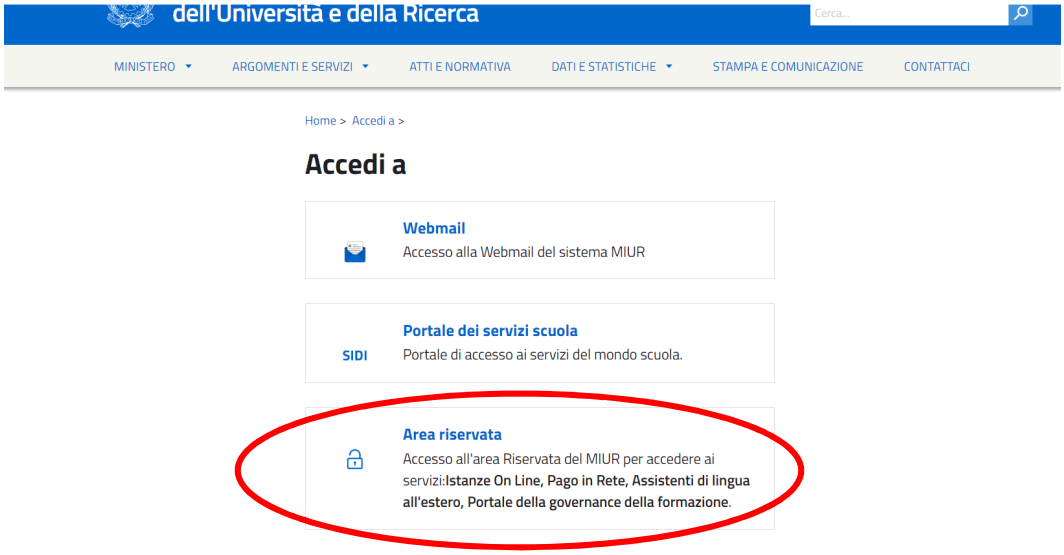
I rappresentanti legali che hanno già effettuato la registrazione al portale del MIUR possono accedere con le proprie credenziali e seguire i passi descritti al paragrafo "Accreditamento Enti Locali" di questo manuale.

L'accreditamento degli enti locali avverrà secondo il

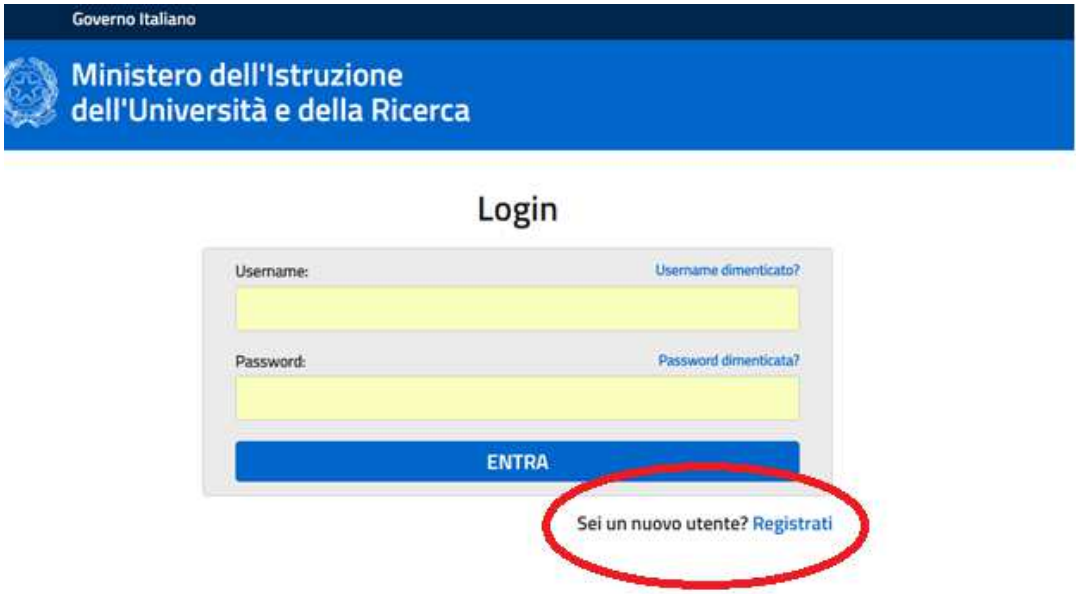
processo di seguito descritto.
Accesso al Portale del MIUR: http://www.miur.gov.it/
Cliccare in alto a sinistra su ACCESSO per poter fare la registrazione



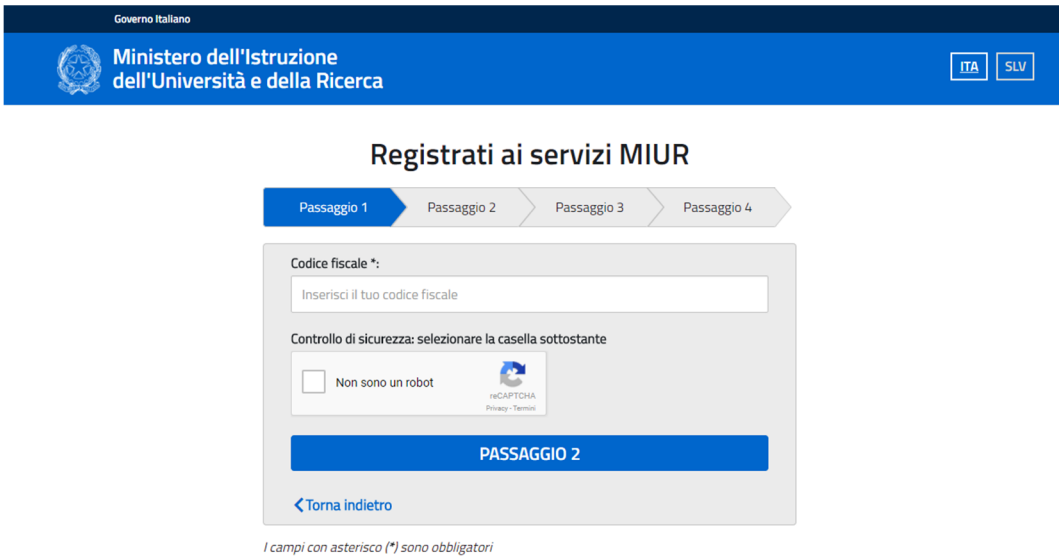
Accedere all'**AREA RISERVATA**



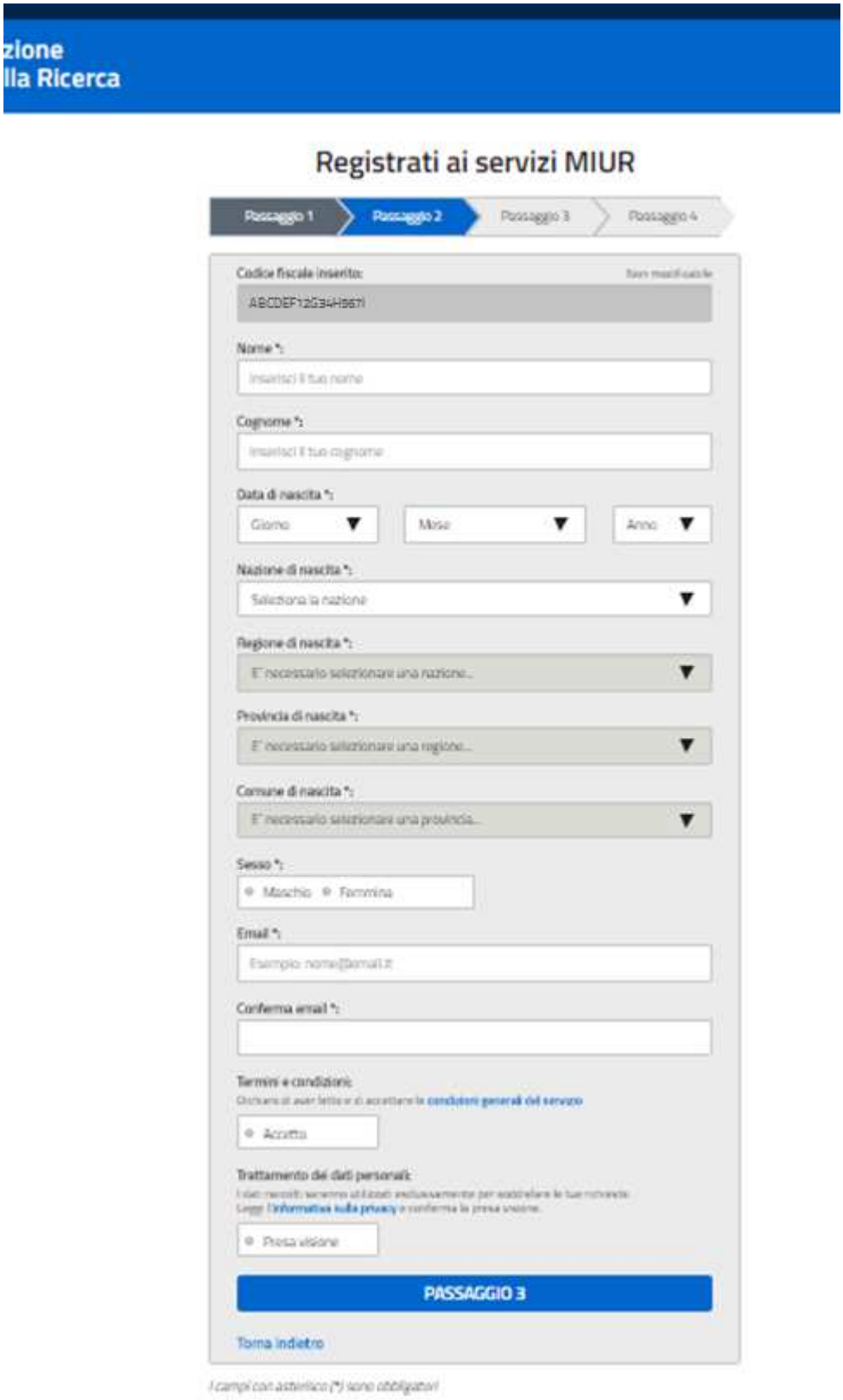
Al primo accesso è necessario eseguire la registrazione al portale cliccando su "Sei un nuovo utente? Registrati".



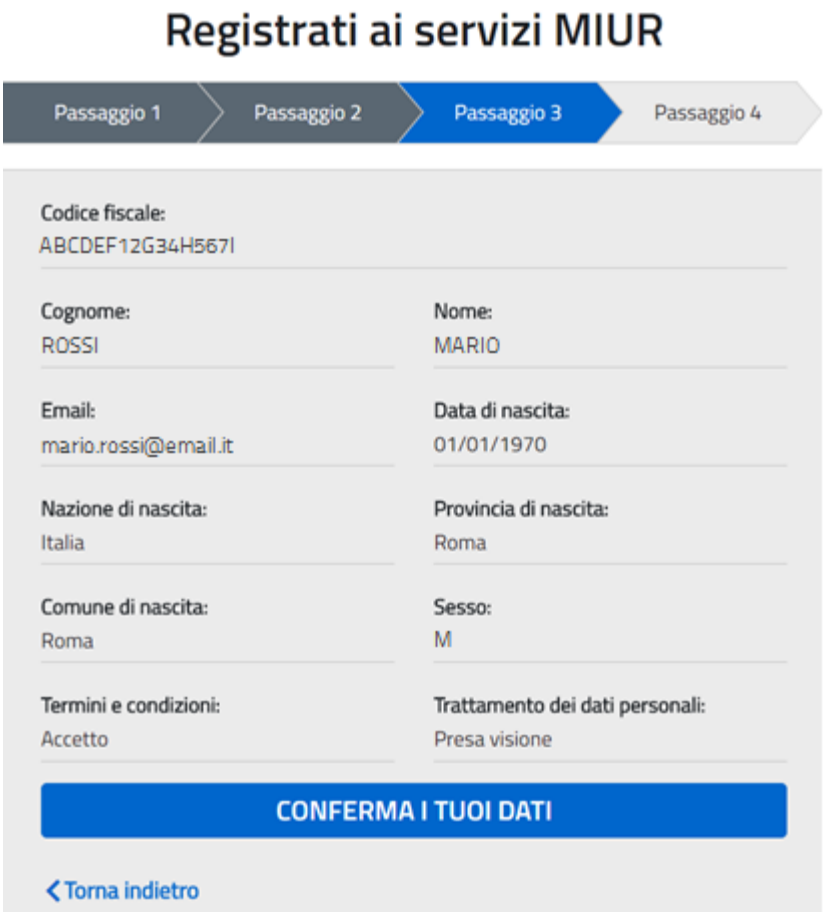
Nel "Passaggio 1" è necessario Inserire il codice fiscale, selezionare la voce "Non sono un robot" e premere il pulsante "Passaggio 2".



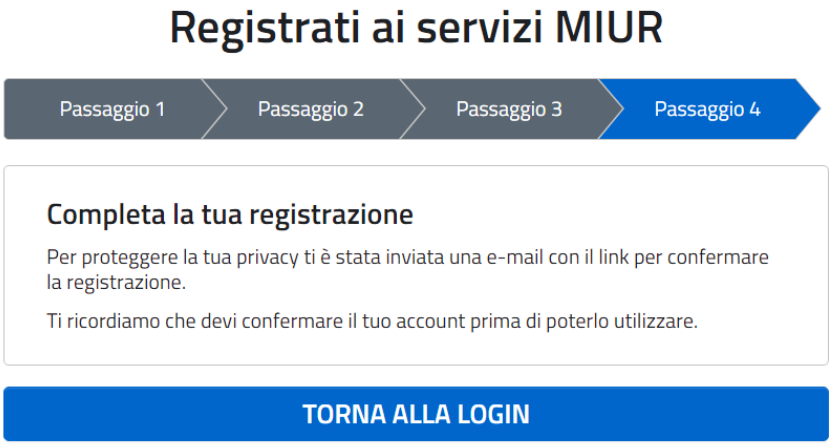
Nel "Passaggio 2" viene richiesto l'inserimento dei dati anagrafici. Tutti i campi sono obbligatori. Per passare alla fase successiva è inoltre necessario spuntare le voci riguardanti i termini e le condizioni generali del servizio e il trattamento dei dati personali.



Il "Passaggio 3" prevede la conferma della correttezza dei dati inseriti.

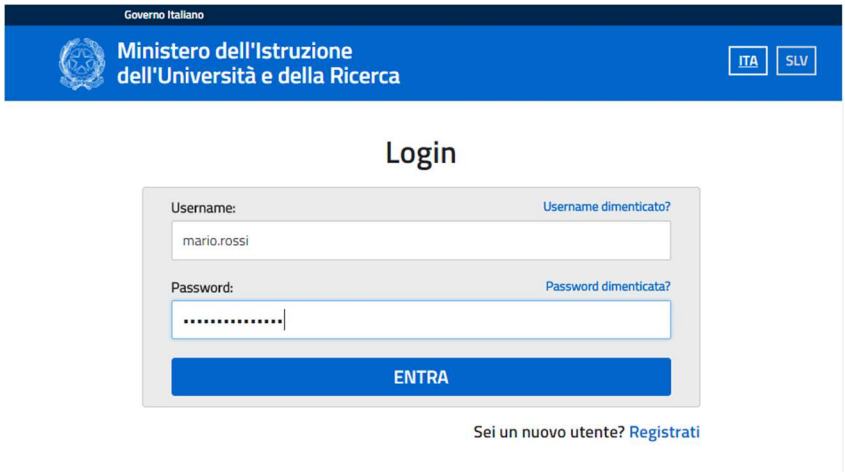


Confermando i dati si completa la fase d'inserimento delle informazioni di registrazione.
Il "Passaggio 4" comunica che deve essere confermato l'indirizzo email inserito in fase di registrazione, che verrà successivamente utilizzato per l'invio delle credenziali di accesso al Portale MIUR.



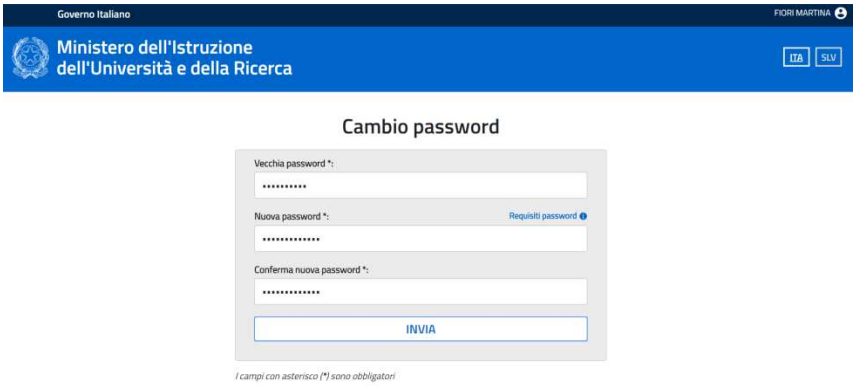
La prima email, inviata da MIUR Comunicazione con oggetto "Conferma registrazione", riporta il link da selezionare per la conferma. Nel testo si ricorda che le credenziali

di accesso saranno inviate in seguito sulla stessa casella. La seconda email, inviata da MIUR Comunicazione con oggetto "Creazione utenza", contiene Username e Password da utilizzare per l'accesso ai servizi del portale MIUR. La password fornita dovrà essere cambiata al primo accesso.
A questo punto è possibile collegarsi al portale MIUR (http://www.miur.gov.it/) ed eseguire l'accesso con le credenziali ricevute.

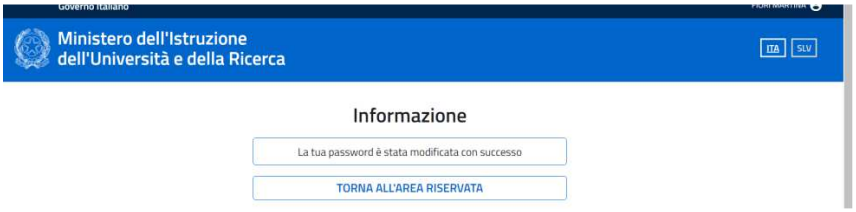


Al primo accesso viene richiesto il cambio obbligatorio della password:

È necessario inserire nel campo "Vecchia Password" la password ricevuto per email. Digitare la nuova password nei campi "Nuova Password" e "Conferma Password" e premere il pulsante "INVIA"



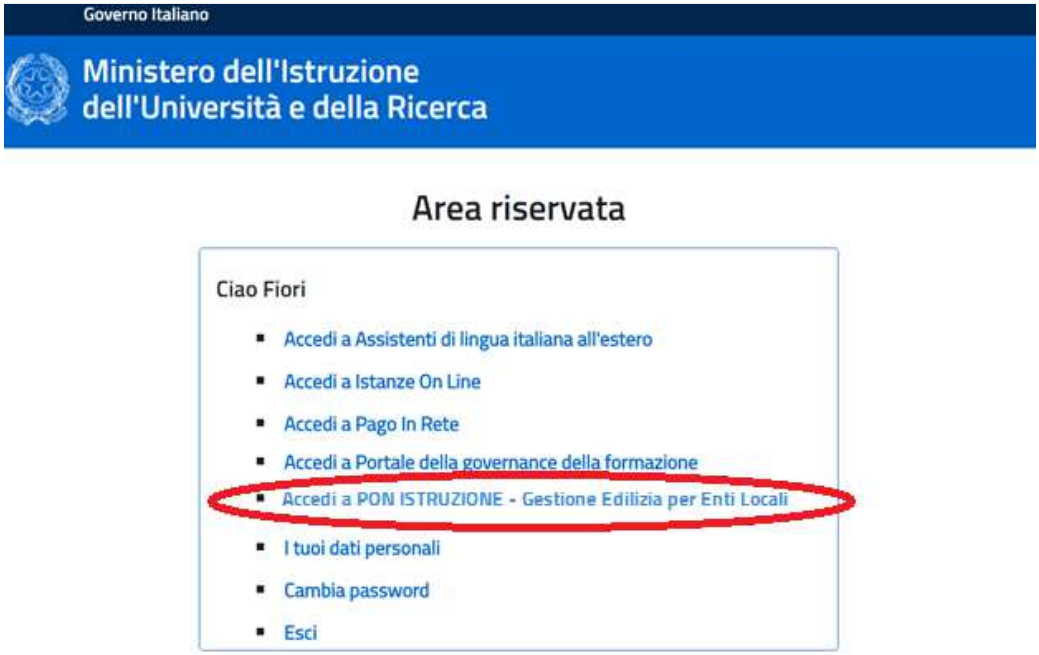
Viene visualizzata la pagina di conferma dell'avvenuto cambiamento della password.



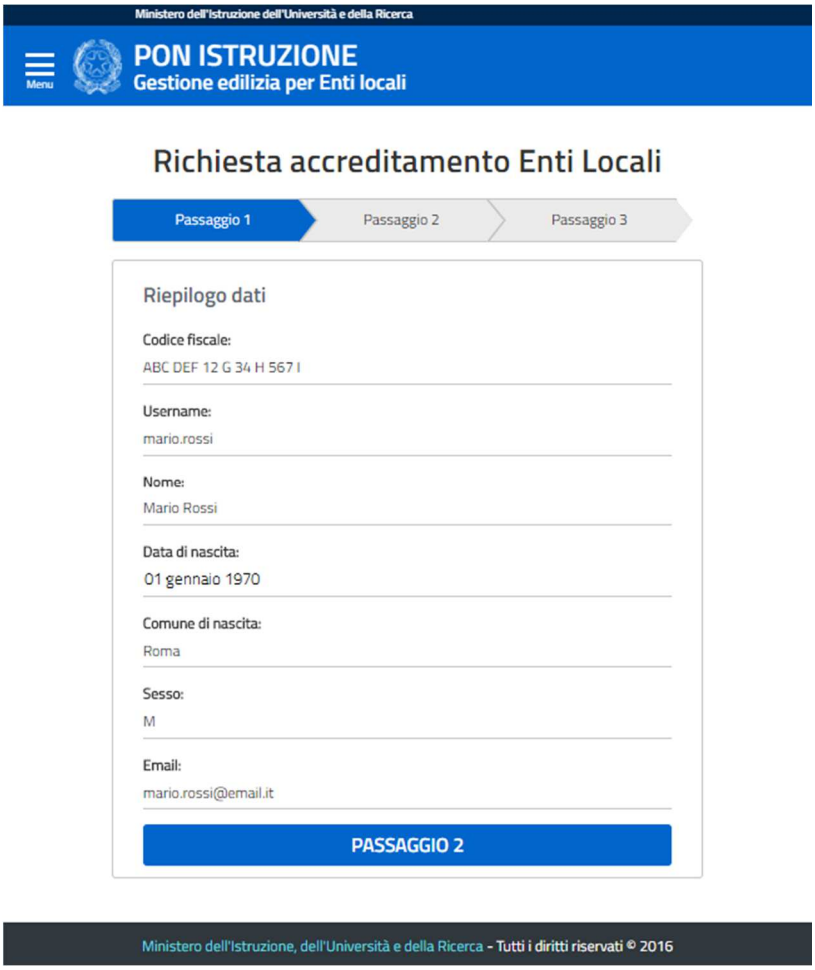
Selezionando il pulsante "Torna all'Area Riservata" si accede alla pagina di accesso ai servizi disponibili per l'utente.
Per accedere alla gestione dell'accreditamento degli Enti Locali per la partecipazione agli avvisi PON Istruzione è necessario selezionare la voce "Accedi a PON ISTRUZIONE – Gestione Edilizia per Enti Locali".

Accreditamento per Enti Locali

L'accesso all'applicazione **"PON ISTRUZIONE – Gestione edilizia per Enti locali"** prevede la verifica dello stato di accreditamento dell'utente. Se non sono stati ancora inseriti i dati di accreditamento, viene aperto il form di acquisizione dei dati che prevede tre passaggi.



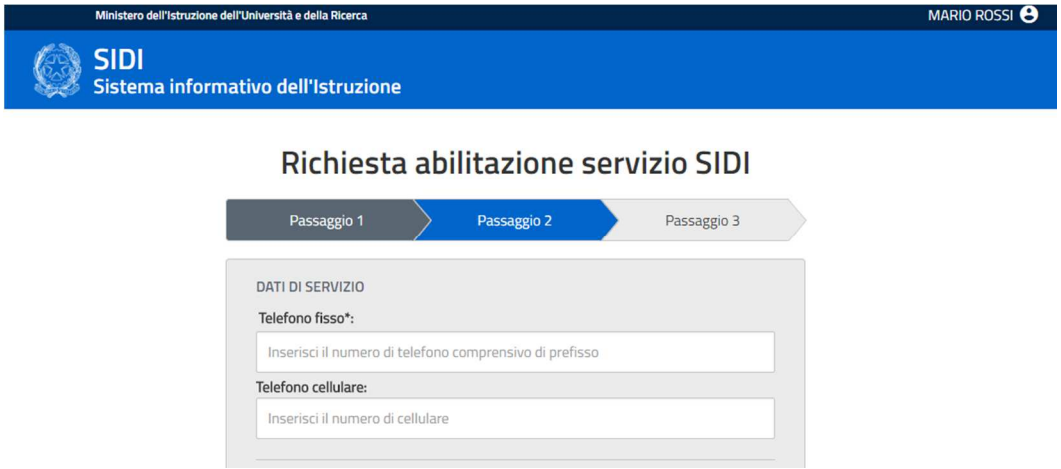
Nel "Passaggio 1" viene visualizzo il riepilogo dei dati dell'utente:



Selezionando il pulsante “Passaggio 2” si passa alla fase successiva d’inserimento dei dati necessari all’accreditamento.
Si ricorda che in questa fase i dati che devono essere acquisiti sono quelli del rappresentante legale, o di un soggetto delegato da quest’ultimo, dell’Ente Locale che intende partecipare agli avvisi PON ISTRUZIONE.
I dati richiesti sono raggruppati in cinque sezioni:

- Dati di servizio
- Dati Accreditamento
- Documento d’identità
- Nomina a rappresentante legale
- Atto di delega
- Consenso invio dati ad INDIRE

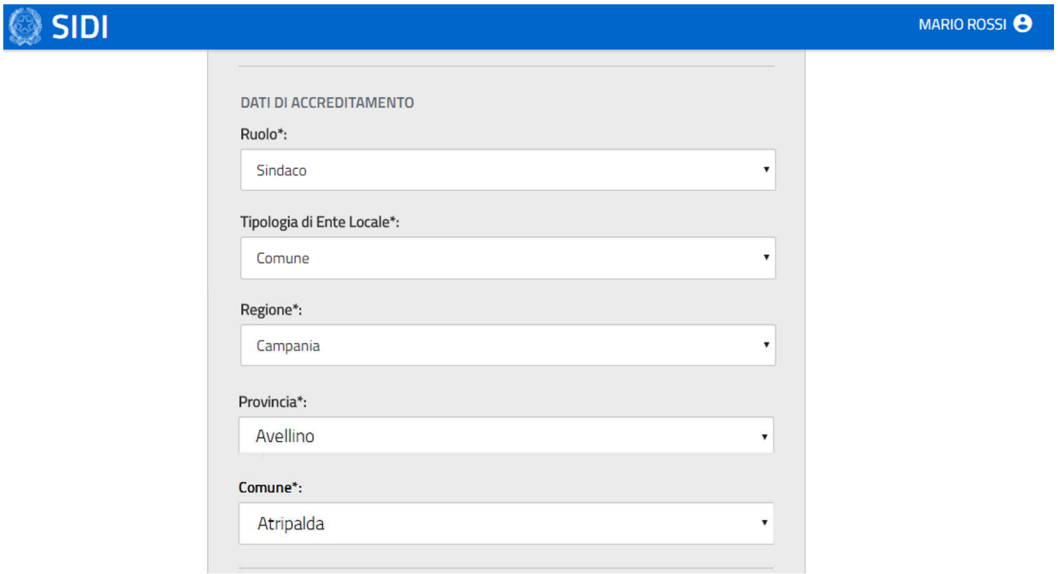
La sezione dei dati di servizio consente l’inserimento del numero di telefono dell’ufficio (obbligatorio) e del numero di cellulare



La sezione di Accreditamento consente di inserire le informazioni riguardanti l'ente locale.
I dati da valorizzare sono i seguenti:

- **Tipologia di Ente Locale**: il campo è obbligatorio; l'utente deve selezionare una delle tipologie di ente locale presenti nell'elenco. Le possibili scelte sono:
  - Provincia
  - Comune
  - Città Metropolitana
  - Unione di comuni
- **Ruolo**: il campo è obbligatorio; l'elenco mostra i ruoli possibili per la tipologia di ente selezionato; l'utente deve selezionare il ruolo del rappresentante legale.
- **Regione**: il campo è obbligatorio; l'utente deve selezionare la regione di appartenenza dell'ente locale che rappresenta.
- **Provincia**: il campo è obbligatorio; l'elenco mostra le provincie della regione selezionata; l'utente deve selezionare la provincia di appartenenza dell'ente locale che rappresenta.
- **Comune**: il campo è visibile e obbligatorio solo se è stata indicata come tipologia di Ente la voce "Comune"; l'elenco mostra i comuni della provincia selezionata; l'utente deve selezionare il Comune di appartenenza dell'ente locale che rappresenta.

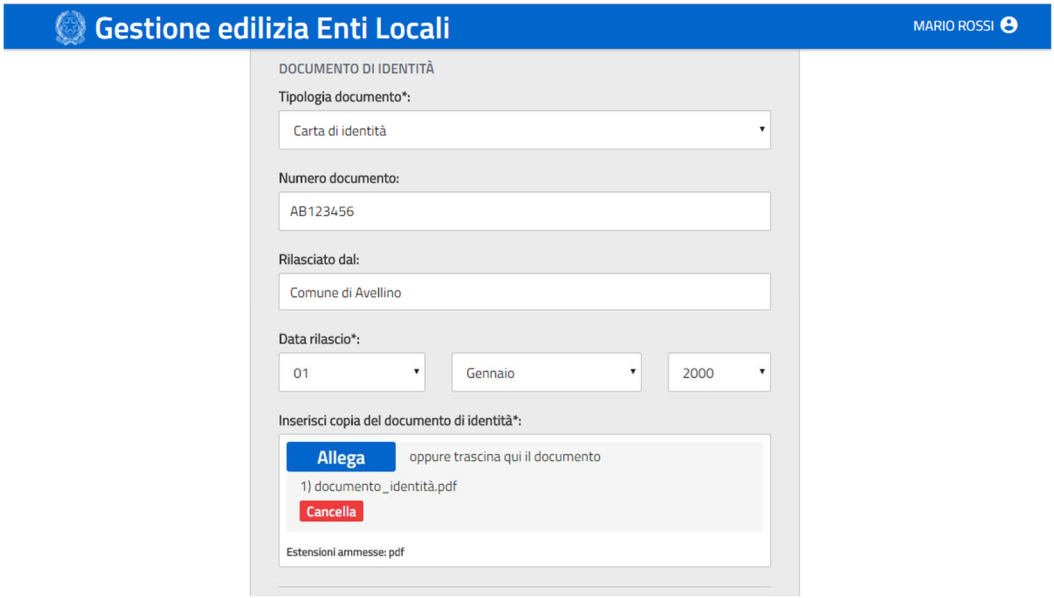
- **Città Metropolitana**: il campo è visibile e obbligatorio solo se è stata indicata come tipologia di Ente la voce "Città Metropolitana"; l'utente deve selezionare la Città Metropolitana di appartenenza
- **Unione di comuni**: il campo è visibile e obbligatorio solo se è stata indicata come tipologia di Ente la voce "Unione di comuni"; l'utente deve selezionare l'Unione di comuni di appartenenza



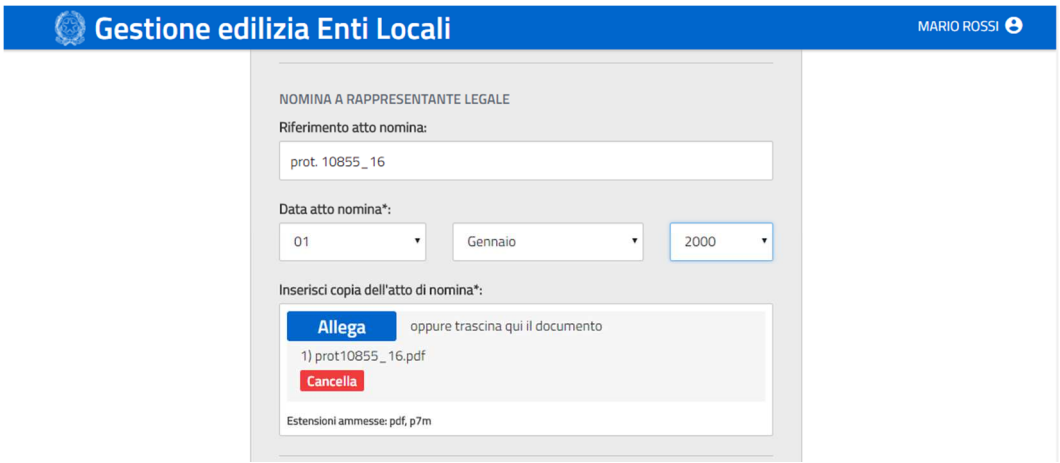
Le sezioni successive consentono di inserire i dati dei documenti che certificano l'identità del rappresentante legale e l'associazione di quest'ultimo all'ente locale. Se l'utente è un soggetto delegato dal rappresentante legale, devono essere inseriti gli estremi del documento di delega. Per ogni sezione è necessario allegare una copia del documento inserito.
I documenti da allegare sono:

- **Documento di identità**: i dati da inserire sono i seguenti:
  - Tipo di documento: selezionare la tipologia di documento;
  - Numero: inserire il numero del documento;
  - Rilasciato da: selezionare l'autorità che ha rilasciato il documento;
  - Data del Documento: indicare la data di rilascio del documento;

- copia fronte retro del documento di identità del rappresentante legale o del soggetto delegato. Il file deve essere in formato PDF

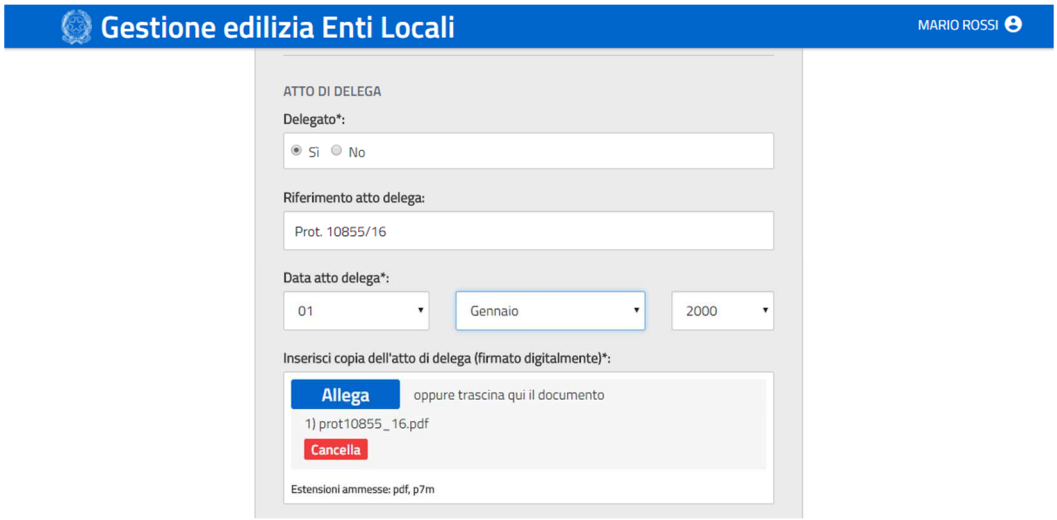


- **Nomina a rappresentante legale**: i dati da inserire sono i seguenti:
  - Riferimento del provvedimento: inserire il riferimento dell'atto di nomina
  - Data del provvedimento: indicare la data dell'atto di nomina
  - copia del documento che certifica che l'utente è il rappresentante legale dell'ente indicato. Il file deve essere in formato PDF



- **Delega**: i dati da inserire sono i seguenti:

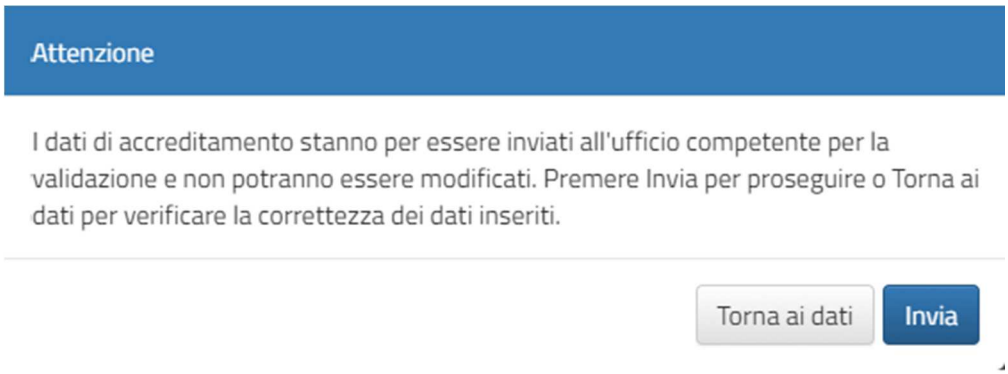
- Numero dell'atto: inserire il numero dell'atto di delega;
- Data dell'atto: inserire la data dell'atto di delega;
- copia del documento in cui il rappresentante legale delega l'utente ad accreditarsi per l'ente indicato. Il file deve essere in formato PDF firmato digitalmente dal rappresentante legale.



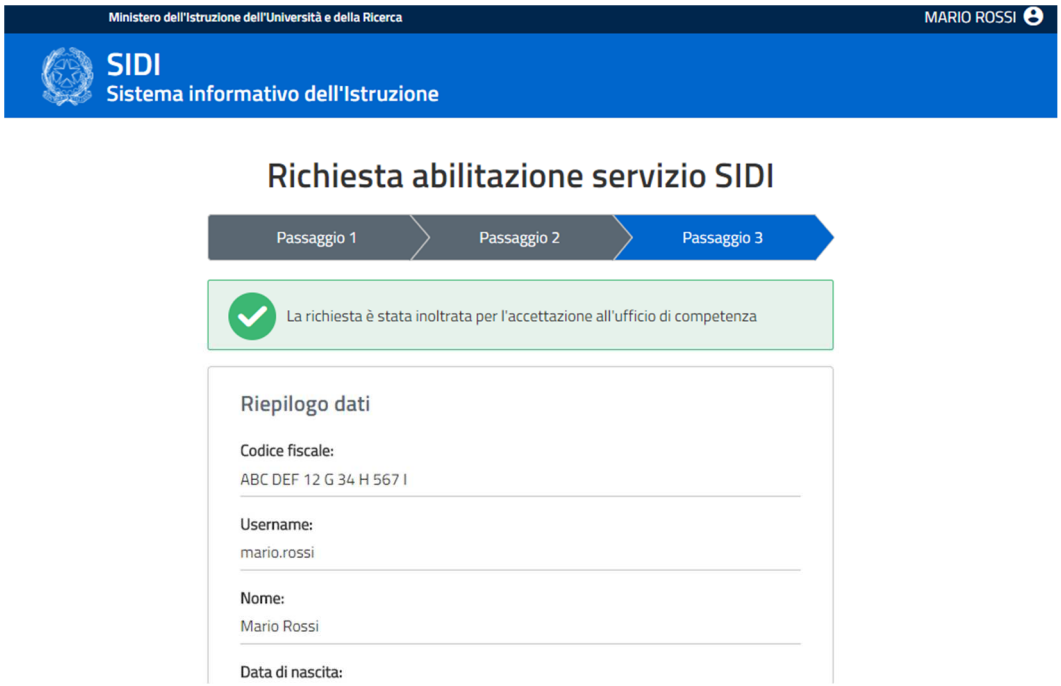
L'ultima sezione riguarda il consenso per la comunicazione dei dati personali e di quelli di accreditamento ad Indire. Il consenso è necessario per consentire ai soggetti che richiedono l'accreditamento di accedere alla piattaforma GPU al fine di presentare le proposte progettuali.
In caso di mancata accettazione del consenso non sarà possibile completare la procedura di accreditamento.

Selezionando il pulsante " Passaggio 3" viene mostrato un avviso che indica che i dati inseriti stanno per essere inviati all'ufficio competente che si occuperà della validazione delle informazioni. Per tornare alla pagina di

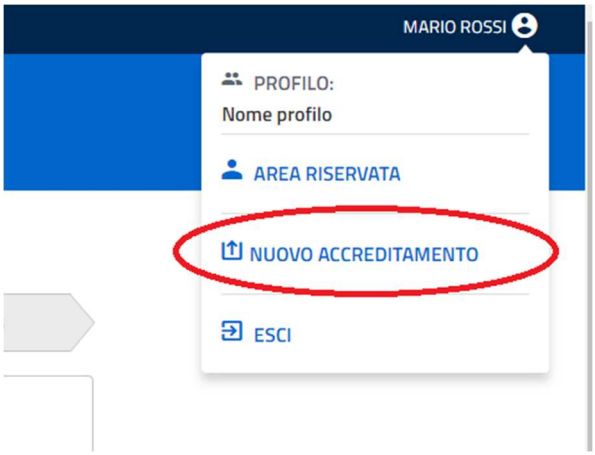
inserimento dei dati di accreditamento per controllarne la correttezza premere il pulsante "Torna ai dati". Si ricorda che una volta inviati i dati non è più possibile modificarli.
Per proseguire con l'invio dei dati premere il pulsante "Invia".



Se si procede con l'invio, viene mostrata la pagina di conferma dell'invio delle informazioni all'ufficio di competenza che deve verificare la correttezza delle informazioni inserite.



Nel caso in cui lo stesso utente sia rappresentante legale di più tipologie di Ente Locale, è possibile ripetere la procedura di accreditamento utilizzando la voce "Nuovo accreditamento" disponibile nel menu utente posizionato in alto a destra della pagina.



Verranno richiesti i dati di accreditamento e sarà possibile scegliere come tipologia di ente locale tra quelle non ancora utilizzate nelle precedenti fasi di accreditamento.

Trasmissione Candidature firmate

La funzione *"Trasmissione delle Candidature firmate"* è attiva solo dopo la chiusura dei termini di presentazione delle candidature sulla piattaforma GPU e potrà essere utilizzata solo dagli Enti Locali accreditati che, sul portale GPU, hanno inviato una candidatura.
Per poter trasmettere una candidatura, gli utenti devono:

1. accedere nella piattaforma GPU ed effettuare la "stampa definitiva" della candidatura inviata
2. firmare digitalmente la candidatura
3. trasmettere la candidatura firmata digitalmente attraverso l'area riservata del portale MIUR

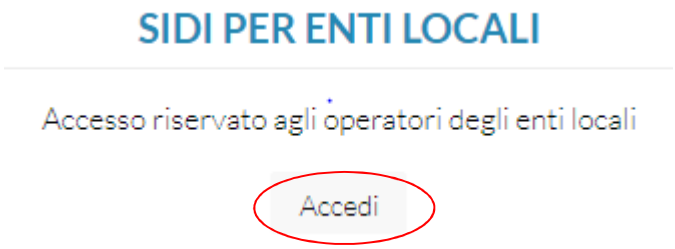
Si ricorda che il **Piano deve essere firmato digitalmente dal Rappresentante legale dell'Ente** anche nel caso in cui si sia accreditato un suo delegato.

Di seguito si riporta una descrizione dettagliata dei tre passaggi

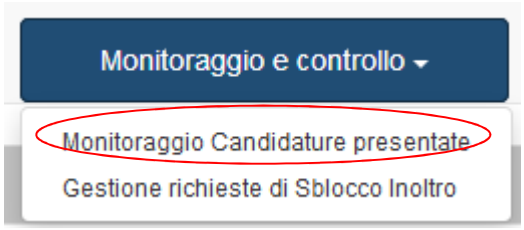
Stampa Definitiva

Il file da firmare digitalmente e da trasmettere deve essere scaricato dalla piattaforma GPU seguendo i seguenti passi:

- accedere alla piattaforma con le credenziali di accesso nella sezione:

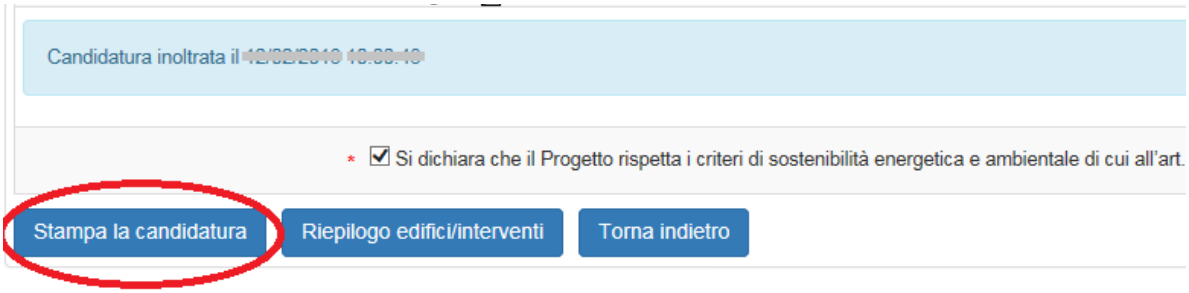


- Selezionare la voce di menù "Monitoraggio e controllo" e la relativa sotto-voce "Monitoraggio Candidature presentate"



- dall'elenco delle candidature presentate, selezionare l'azione "Vedi Candidature" relativa alla candidatura da stampare e cliccare sulla voce di menù

. Viene aperto il file della candidatura in formato "PDF" che deve essere salvato in una cartella del proprio computer. La stampa definitiva della candidatura può essere eseguita anche utilizzando il pulsante "Stampa la candidatura" in fondo alla pagina di "Inoltro".



Il file "PDF" non deve essere aperto direttamente nel browser, non deve essere modificato, né rinominato; non sono accettate dal sistema neanche copie scansionate anche se firmate digitalmente.

Firma della Candidatura

Dopo aver salvato il PDF in una cartella del Computer, aprire il file e verificare la presenza della voce Segnalibri in alto a sinistra.

Se la voce Segnalibri non è presente o il contenuto non è leggibile, si dovrà ripetere la stampa definitiva del file. Nel caso in cui il problema persista, si dovrà aprire un tagliando nella piattaforma GPU per segnalare l'anomalia. Dopo aver verificato la correttezza del file, questo dovrà essere richiuso e firmato digitalmente dal Rappresentante legale dell'Ente (anche in presenza di un delegato) con un qualsiasi Kit di firma digitale rilasciato da un ente certificatore accreditato AGID.

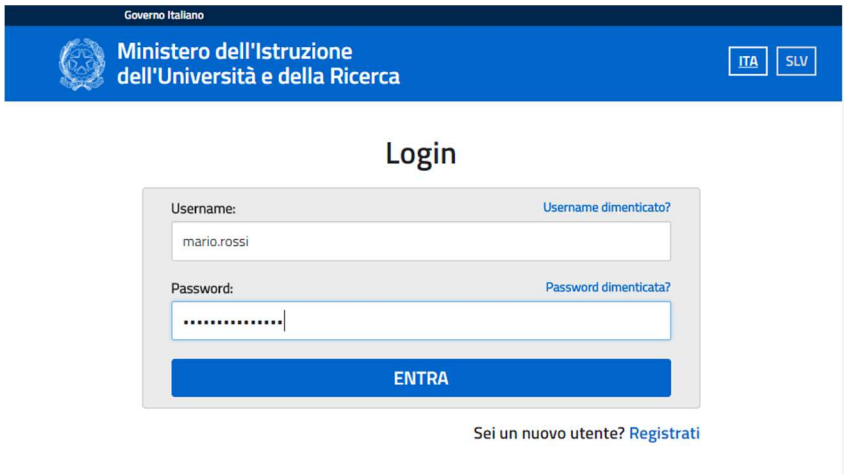
Si ricorda che:

- l'unica firma ammessa alla firma della candidatura è quella del Rappresentante legale e non del suo eventuale delegato
- il file deve essere esclusivamente in formato ".pdf" o ".pdf.p7m"
- il file non deve essere modificato né rinominato e non è accettata una copia scansionata anche se firmata digitalmente.

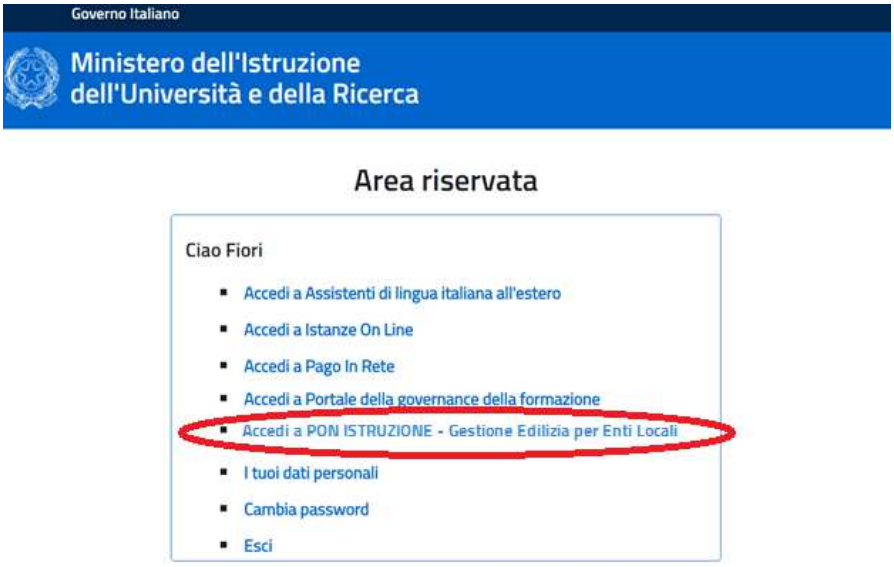
Trasmissione della Candidatura

Dopo aver firmato digitalmente la candidatura, per poterla trasmettere, il rappresentante legale o il suo delegato accreditato dovrà collegarsi al portale MIUR (http://www.miur.gov.it/) ed eseguire l'accesso con le

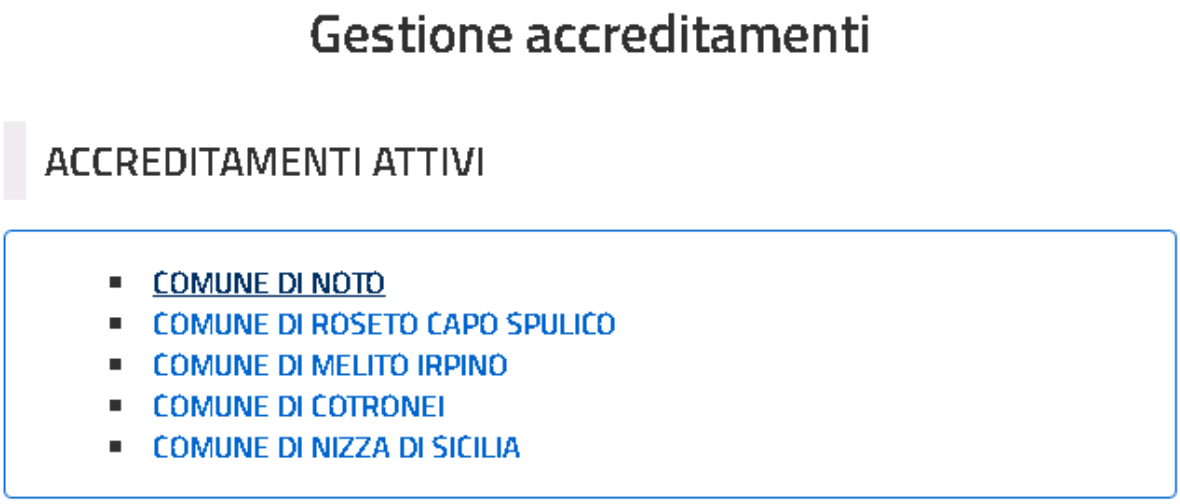
credenziali ricevute.



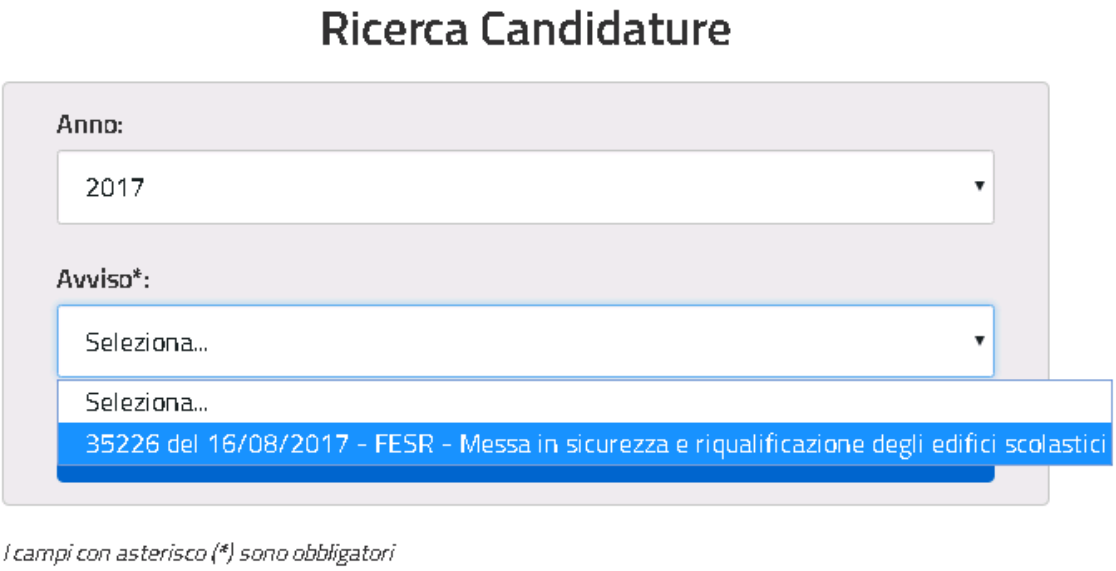
Dopo l'accesso al portale, viene visualizzata l'Area Riserva con l'elenco delle applicazioni abilitate dal quale si deve selezionare l'applicazione **"PON ISTRUZIONE – Gestione edilizia per Enti locali"**



Dopo l'accesso, l'applicazione riporta l'elenco dei comuni per i quali l'utente si è accreditato, come nell'esempio di seguito riportato.



Selezionando il comune afferente alla candidatura da trasmettere, ed effettuando nella pagina successiva una ricerca per Anno (campo non obbligatorio) ed Avviso (campo obbligatorio)



l'applicazione riporta la lista delle candidature inviate per il comune selezionato.

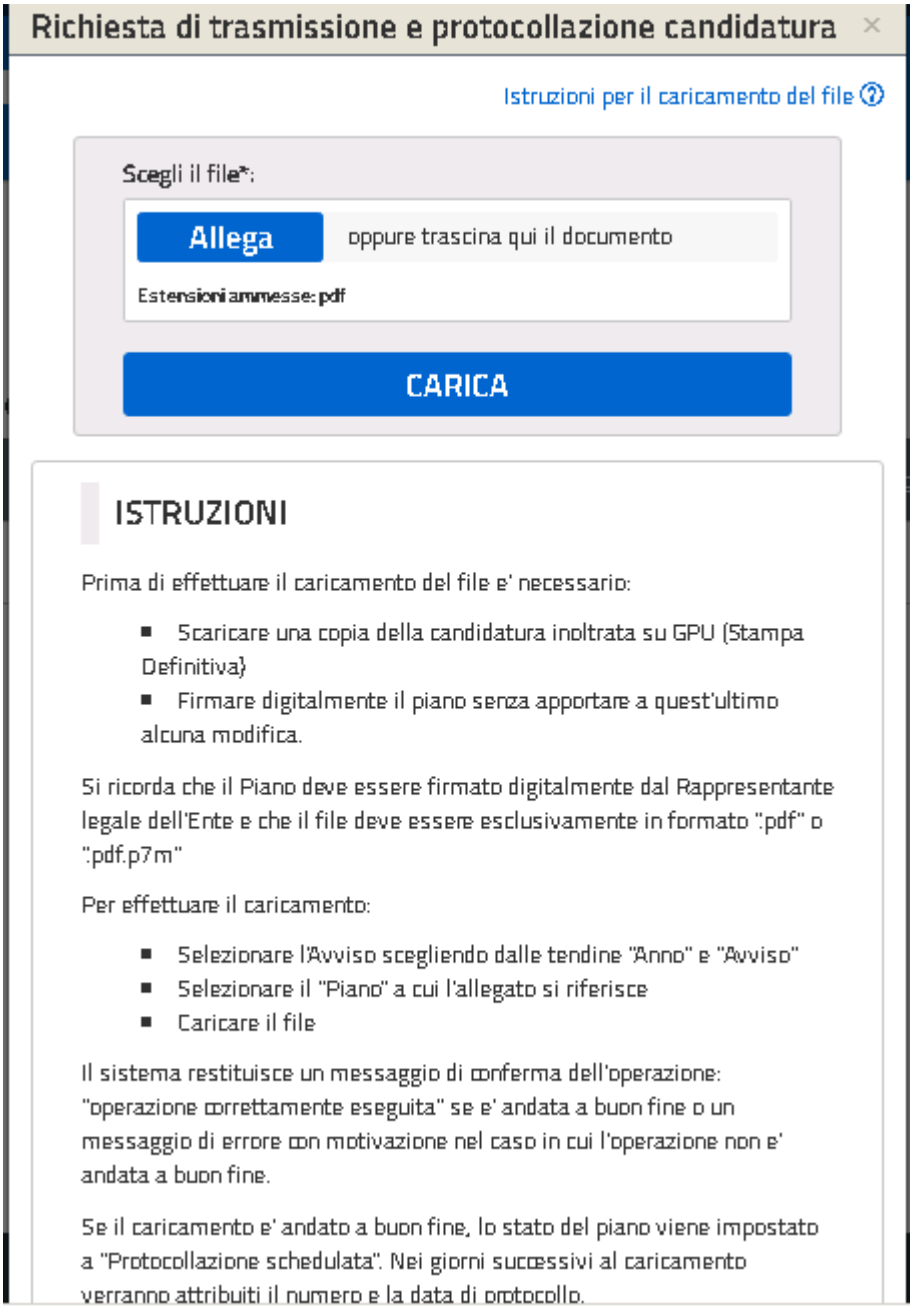
Trasmissione piani firmati

RISULTATI RICERCA

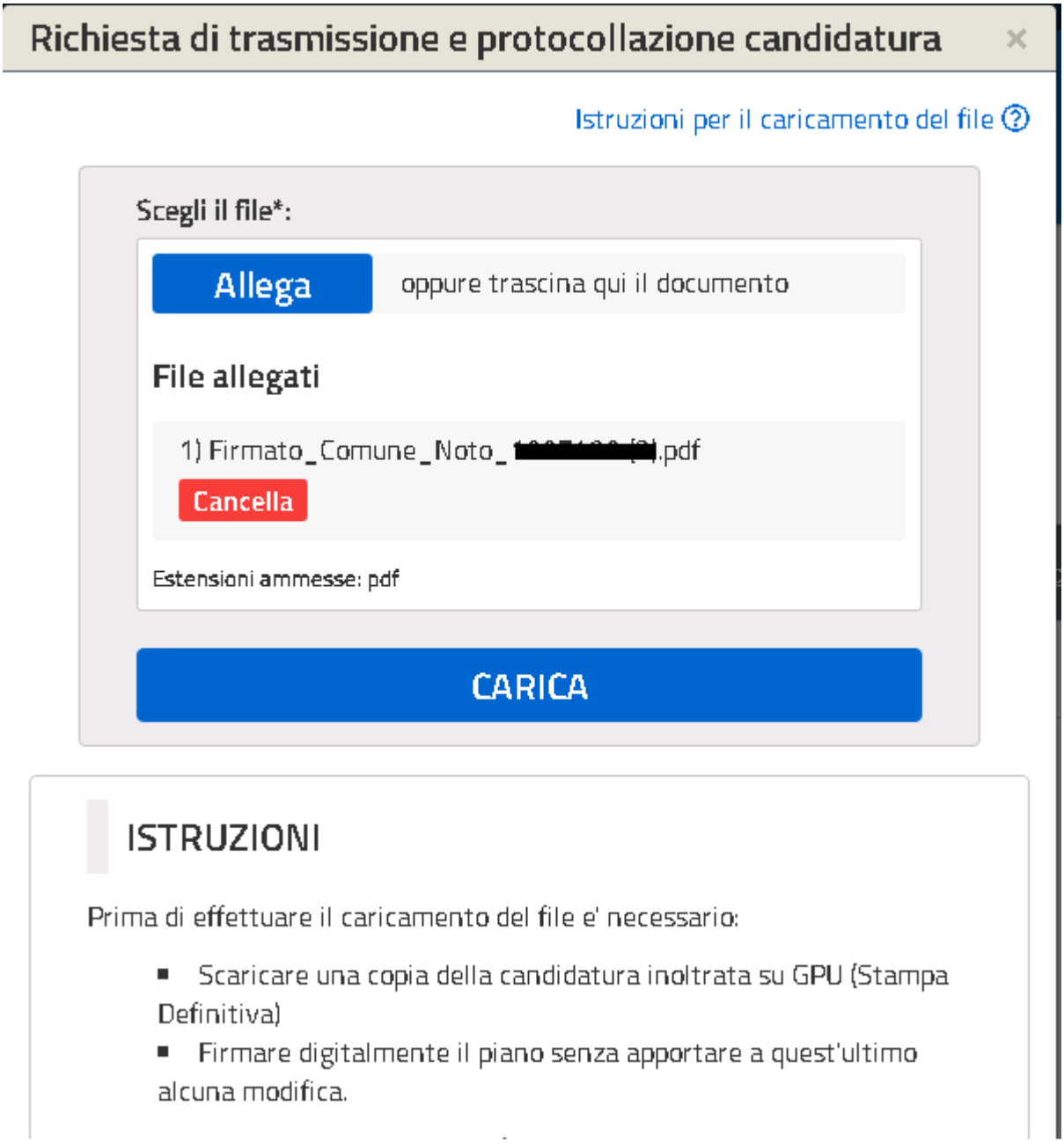
Anno: 2017 - Avviso: 35226 del 16/08/2017 - FESR - Messa in sicurezza e riqualificazione degli edifici scolastici

Beneficiario ↑	Piano	Data Sched.	Stato	Protocollo	Data Prot.	Azioni
COMUNE DI NOTO	[redacted]					⊕

L'utente seleziona l'icona ⊕, presente nella colonna Azioni, in corrispondenza della candidatura da trasmettere.



All’utente sarà chiesto di allegare il documento firmato digitalmente ed il file allegato viene visualizzato nella sezione “File Allegati”
Si ricorda che il Piano deve essere firmato digitalmente dal Rappresentante legale dell'Ente e che il file deve essere esclusivamente in formato ".pdf" o ".pdf.p7m"



Se il caricamento del file è stato completato con successo, l'applicazione invia una mail all'utente connesso per attestare il completamento dell'operazione di trasmissione.

Dopo aver allegato il documento, nella colonna Stato appare la dicitura "Protocollazione schedulata" con la relativa data di schedulazione.
L'assegnazione del protocollo non è immediata e può trascorrere qualche giorno dal momento della richiesta.

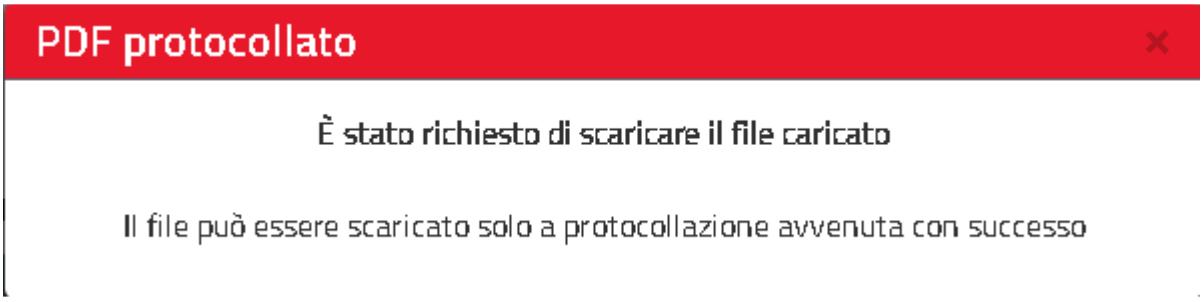
Trasmissione piani firmati

RISULTATI RICERCA

Anno: 2017 - Avviso: 35226 del 16/08/2017 - FESR - Messa in sicurezza e riqualificazione degli edifici scolastici

Beneficiario ↑	Piano	Data Sched.	Stato	Protocollo	Data Prot.	Azioni
COMUNE DI NOTO	[redacted]	05/02/2018	Protocollazione schedulata			

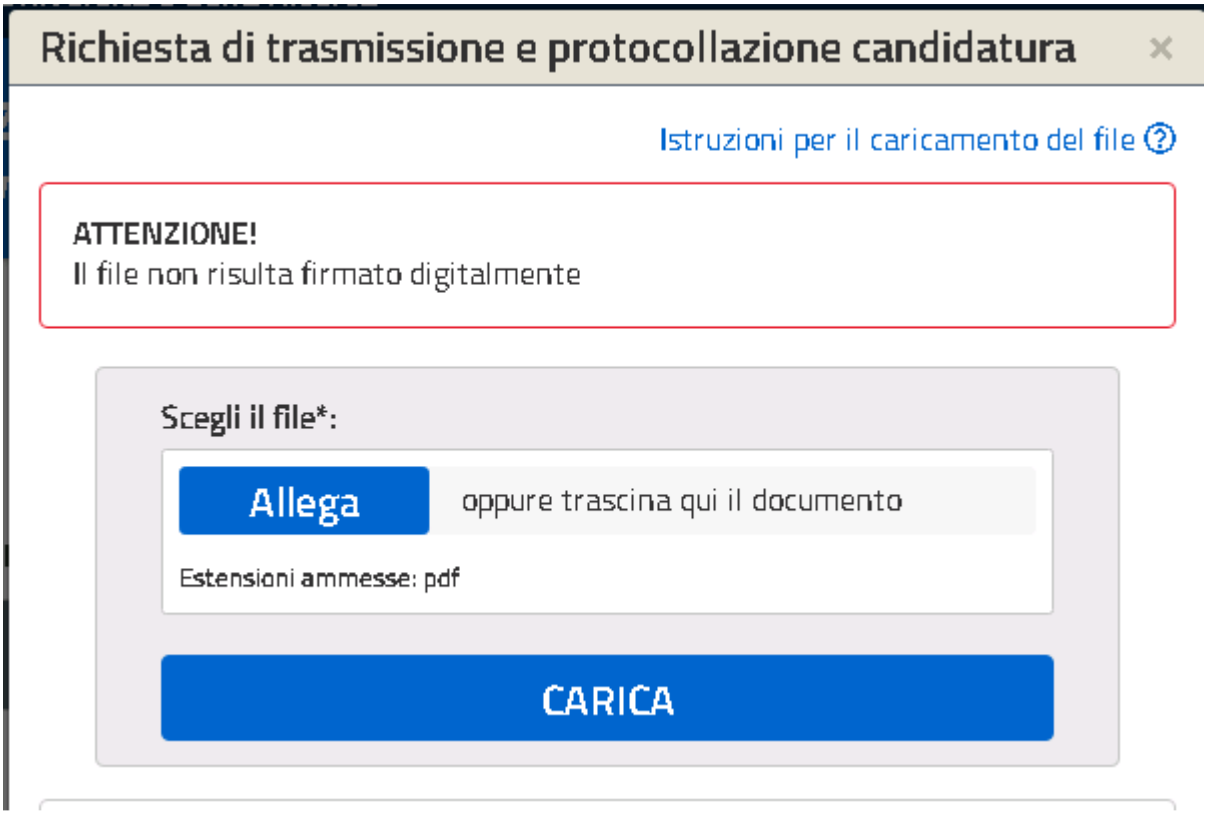
L'azione consente di scaricare il file trasmesso solo dopo che il documento è stato protocollato. Nel caso in cui si seleziona l'azione prima della relativa protocollazione, l'applicazione emette un messaggio di avvertimento,



L'azione consente di cancellare il file caricato. Tale attività può essere effettuata durante tutto il periodo in cui la trasmissione è aperta indipendentemente dallo stato di protocollazione.

Nel caso in cui l'operazione di caricamento non vada a buon fine, il sistema segnala l'errore con un messaggio.
Un esempio è riportato nell'immagine successiva.
Di seguito si riportano gli errori che non consentono il caricamento del file:

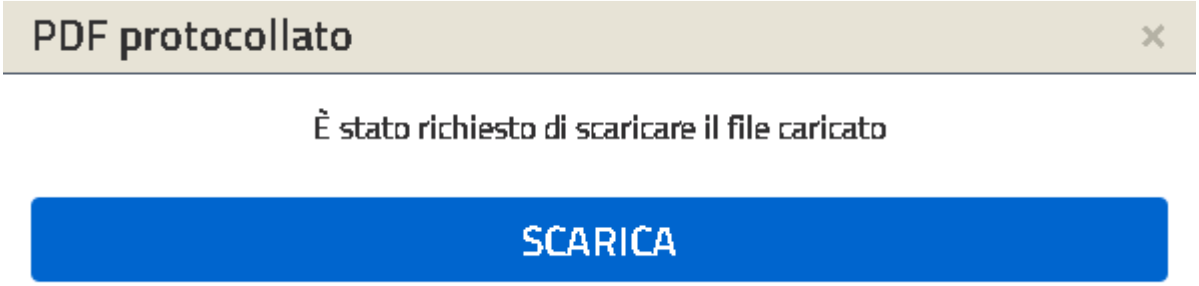
1. Il file non è firmato digitalmente
2. Il file non ha il formato corretto. I formati ammessi sono solo ".PDF" o ".pdf.p7m"
3. Il file ha una dimensione superiore al limite massimo consentito
4. Il formato del file non è valido, se non contiene il segnalibro o riporta un codice candidatura errato.



Se il caricamento del file ha esito positivo, non appena il protocollo viene attribuito, sarà visibile il numero e la data del protocollo e lo stato assume il valore "Protocollato"

Se dopo qualche giorno lo stato della trasmissione rimane "Protocollazione schedulata", è possibile mandare una mail all'indirizzo di posta pon2020.assistenza.utenzastruzione.it per segnalare l'anomalia.

Dopo l'assegnazione del protocollo sarà possibile scaricare la candidatura trasmessa utilizzando l'azione



e selezionando il bottone "Scarica", verrà scaricata la candidatura trasmessa.