



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Guida Rapida



Mutui
Piani 2018

Identificazione Ente
Anagrafica RUP e Progetti

Versione 1.0 – Maggio 2020

Indice

1. Generalità	4
2. Identificazione Ente	5
3. Anagrafica RUP e Progetti	9
3.1 Home	9
3.2 Acquisizione Progetto.....	10
• Aggiungi Progetto.....	12
• Seleziona progetto	18
3.3 Anagrafica RUP	19
3.4 Nomina RUP e Attivazione	21
3.5 Documentazione Aggiuntiva.....	23
4. Registrazione al Portale MIUR	27

1. Generalità

Questa guida rapida vuole dare un supporto, per la fase di Identificazione Ente e Anagrafica RUP e Progetti, agli Enti Locali beneficiari dei finanziamenti previsti dai Decreti Ministeriale n. 87 del 2019 e sue modifiche.

Questa fase è necessaria per censire a sistema:

- le informazioni anagrafiche del progetto relativo al finanziamento di cui l'ente è beneficiario
- richiedere l'anticipazione fino ad un massimo del 20% del finanziamento, secondo l' Art.232, comma 2 del Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020.

L'utente come prima cosa deve effettuare l'Identificazione dell'Ente allo scopo di dichiarare l'ente per il quale sta operando.

Successivamente in Anagrafica RUP e Progetti l'utente deve:

1. acquisire il progetto relativo al finanziamento
2. richiedere l'eventuale anticipazione
3. censire il Responsabile unico del procedimento (di seguito RUP)
4. associare il RUP al progetto
5. attivare il progetto.

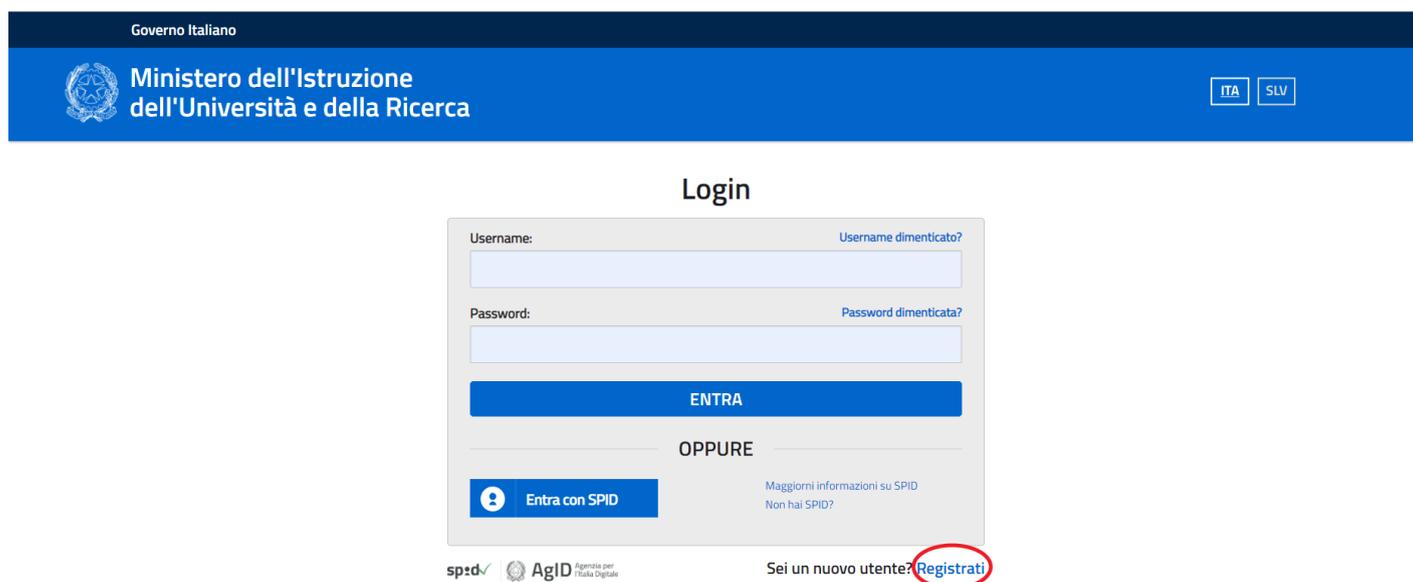
2. Identificazione Ente

L'Identificazione Ente serve, oltre a dichiarare l'ente per il quale si sta operando, ad abilitarsi per l'utilizzo dell'Anagrafica RUP e Progetti.

N.B. Se l'ente non effettua l'Identificazione Ente non potrà accedere ad Anagrafica RUP e Progetti.

Ricordiamo che l'utente che accede all'applicativo è il Rappresentante Legale, o un suo delegato, dell'Ente Locale beneficiario dei finanziamenti previsti dai Decreti Ministeriale n. 87 del 2019 e sue modifiche.

Accedendo dalla pagina Edilizia Scolastica del MIUR dedicata alla Linea di finanziamento Mutui BEI, selezionando sul menu di sinistra la voce Applicativo e poi Identificazione Ente, sotto Mutui 2018, viene visualizzata la pagina di Login.



Sono possibili due modalità di accesso:

- se l'utente è in possesso di credenziali SPID potrà effettuare direttamente l'accesso senza registrarsi al portale MIUR;
- in mancanza di credenziali SPID, l'utente accede con le credenziali rilasciate dal MIUR in fase di registrazione.

Se l'utente non si è mai registrato al portale MIUR, al cap. 4 della presente guida viene riportata la relativa procedura, altrimenti si può procedere per le indicazioni relative a Identificazione Ente.

Entrati nell'applicativo vengono visualizzate due sezioni:

- *Lista Enti Identificati*, la lista degli Enti per cui l'utente opera
- *Dati di Identificazione Ente*, dove inserire i dati relativi all'Ente d'interesse

LISTA ENTI IDENTIFICATI		
ELIMINA IDENTIFICAZIONE ENTE	DENOMINAZIONE ENTE	TIPO QUALIFICA
	Comune di Pollutri	Rappresentante Legale
	Comune di San Salvo	Rappresentante Legale

DATI DI IDENTIFICAZIONE ENTE
Tipologia di Ente locale*: <input type="text" value="Selezionare il tipo ente"/>
Regione*: <input type="text" value="Selezionare la regione"/>
Identificazione come*: <input type="radio"/> Rappresentante Legale <input type="radio"/> Delegato

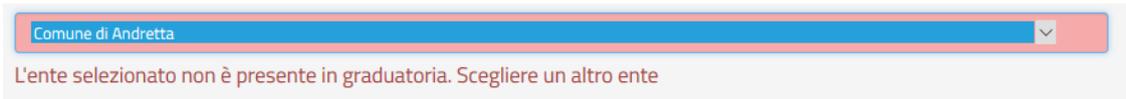
Consenso per la comunicazione dei dati ad INDIRE*: <input type="radio"/> Accetto <input type="radio"/> Non Accetto <small>Il consenso è necessario per l'utilizzo della piattaforma INDIRE per la gestione procedurale. I dati saranno trattati esclusivamente ai fini del monitoraggio e la rendicontazione degli interventi finanziati. In caso di mancata accettazione non sarà possibile proseguire con la fase di identificazione ente ne' con le altre fasi necessarie all'erogazione dei finanziamenti.</small>
--

Nella sezione '*Dati di Identificazione Ente*' occorre obbligatoriamente selezionare:

- Tipologia di Ente Locale (Provincia, Comune, Comunità montana o isolana, Unioni di Comuni, Città Metropolitana)
- Regione
- Provincia
- Comune

- Identificazione come Rappresentante Legale o Delegato

Se l'Ente selezionato non è presente negli allegati dei Decreti Ministeriali del finanziamento, viene emesso il seguente messaggio:



Comune di Andretta

L'ente selezionato non è presente in graduatoria. Scegliere un altro ente

L'utente può operare in qualità di Rappresentante Legale dell'ente o Delegato dal rappresentante legale. Nel caso di Rappresentante Legale, il sistema chiede solo l'upload del Documento di Identità.

Nel caso di Delegato, il sistema richiede una serie di informazioni del rappresentante legale delegante da inserire obbligatoriamente:

- Tipologia di Autorità
- Nome e Cognome
- E-mail (no pec)
- Documento di delega (.PDF, .P7M, max 5 MB , firmato digitalmente)
- Documento d'identità del Delegato (.PDF, .P7M, max 5 MB).

N.B.: per i file da allegare non sono ammessi nomi che contengano spazi o punti oltre al punto che si riferisce all'estensione.

Come ultima azione è necessario esprimere il consenso riportato di seguito



Consenso per la comunicazione dei dati ad INDIRE*:

Accetto

Non Accetto

Il consenso è necessario per l'utilizzo della piattaforma INDIRE per la gestione procedurale. I dati saranno trattati esclusivamente ai fini del monitoraggio e la rendicontazione degli interventi finanziati.

In caso di mancata accettazione non sarà possibile proseguire con la fase di accreditamento ne' con le altre fasi necessarie all'erogazione dei finanziamenti.

A questo punto sulla pagina viene visualizzato il messaggio che l'utente ha ultimato la fase di inserimento dei Dati di Identificazione Ente e può operare in Anagrafica RUP e Progetto.

Identificazione ente effettuata con successo! A breve riceverà una mail di conferma. Può accedere alle operazioni successive cliccando [qui](#)

Se l'utente è un Delegato dovrà effettuare l'Identificazione Ente per tutti gli enti da cui è stato delegato ad operare.

Se un utente effettua l'Identificazione Ente due volte per lo stesso ente, il sistema visualizza il seguente messaggio:

Richiesta già effettuata per questo ente

Richiesta di reinvio mail

Per la sua utenza risulta già presente un'identificazione con esito positivo per l'ente scelto. Può accedere alle operazioni successive cliccando [qui](#)

E' tuttavia possibile riattivare l'invio della mail di notifica identificazione selezionando il pulsante 'Reinvia mail'

[Reinvia mail](#)

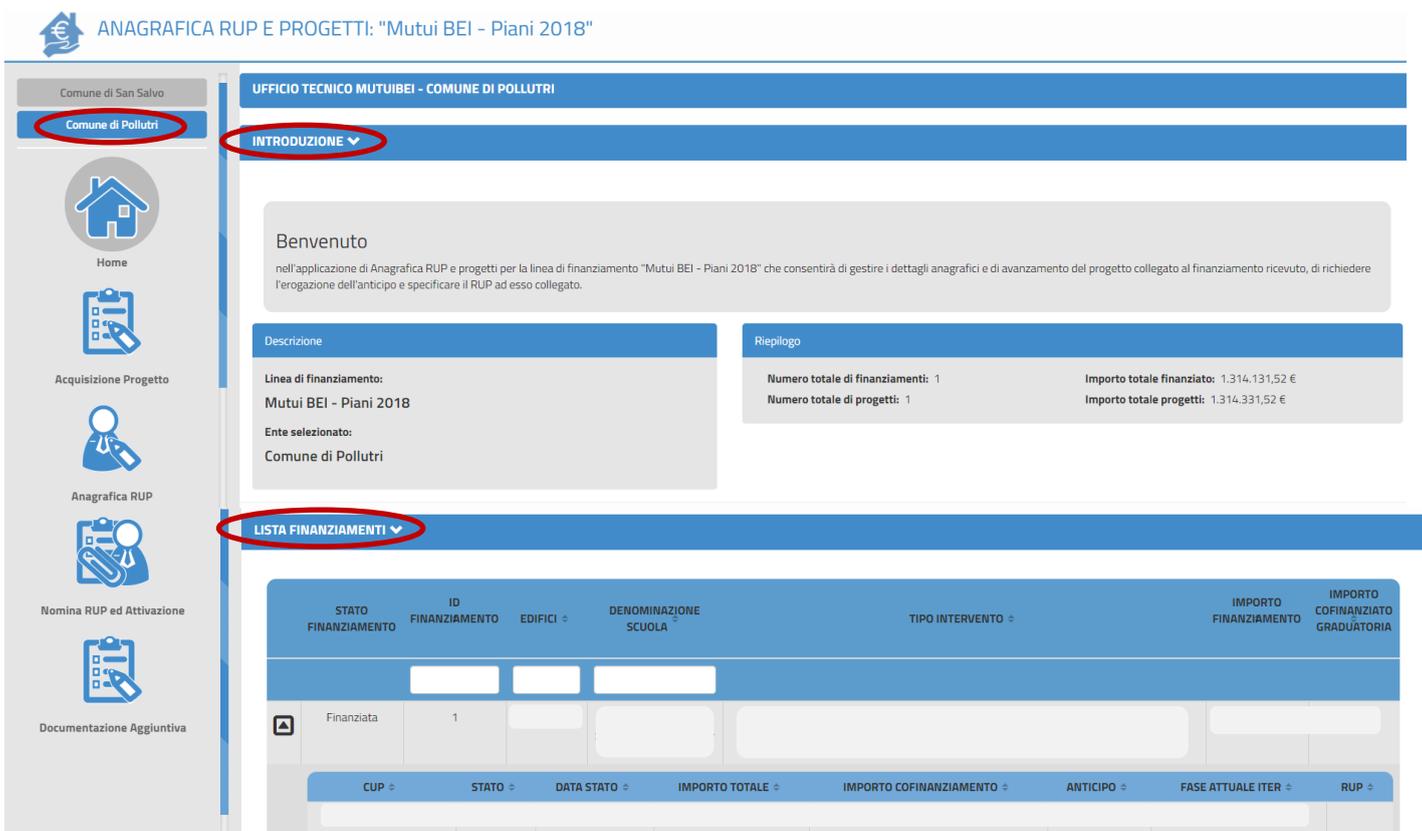
Per proseguire l'utente può cliccare sul [qui](#) o, in alternativa, direttamente selezionando Anagrafica RUP e Progetti sulla pagina dedicata all'Applicativo.

Inoltre, selezionando il tasto Reinvia email, il sistema attiverà l'invio email di notifica dell'Identificazione ente avvenuta.

3. Anagrafica RUP e Progetti

3.1 Home

La Home di “Anagrafica RUP e Progetti” si presenta al Rappresentante legale/delegato di un ente, per esso accreditato, come segue:



ANAGRAFICA RUP E PROGETTI: "Mutui BEI - Piani 2018"

Comune di San Salvo

Comune di Pollutri

UFFICIO TECNICO MUTUIBEI - COMUNE DI POLLUTRI

INTRODUZIONE

Benvenuto

nell'applicazione di Anagrafica RUP e progetti per la linea di finanziamento "Mutui BEI - Piani 2018" che consentirà di gestire i dettagli anagrafici e di avanzamento del progetto collegato al finanziamento ricevuto, di richiedere l'erogazione dell'anticipo e specificare il RUP ad esso collegato.

Descrizione

Linea di finanziamento:
Mutui BEI - Piani 2018

Ente selezionato:
Comune di Pollutri

Riepilogo

Numero totale di finanziamenti: 1 Importo totale finanziato: 1.314.131,52 €

Numero totale di progetti: 1 Importo totale progetti: 1.314.331,52 €

LISTA FINANZIAMENTI

STATO FINANZIAMENTO	ID FINANZIAMENTO	EDIFICI	DENOMINAZIONE SCUOLA	TIPO INTERVENTO	IMPORTO FINANZIAMENTO	IMPORTO COFINANZIATO GRADUATORIA
Finanziata	1					

CUP STATO DATA STATO IMPORTO TOTALE IMPORTO COFINANZIAMENTO ANTICIPO FASE ATTUALE ITER RUP

Nella fascia laterale sinistra, in alto, sono visualizzati gli enti che l'utente rappresenta ossia per i quali ha effettuato l'Identificazione Ente.

Alla selezione di uno specifico ente, verranno visualizzati tutti i dati relativi all'ente d'interesse.

La Home è organizzata in due sezioni:

- *Introduzione*, si compone di un riquadro che contiene una descrizione di benvenuto e di alcuni dati di riepilogo relativi all'ente selezionato.
- *Lista finanziamenti*, dove viene mostrato l'elenco dei finanziamenti dell'ente selezionato,

ordinati per numero corrispondente alla posizione nella graduatoria regionale (di seguito progressivo finanziamento) e, se già acquisito a sistema, il progetto relativo (CUP, stato, importo finanziato etc....).

N.B.: le informazioni che derivano dalla graduatoria non possono essere modificate dall'ente. Queste sono:

- Codice edificio – se presente in graduatoria non può essere aggiornato ne' aggiunto uno nuovo; il codice edificio può essere inserito dall'ente solo se in graduatoria:
 - non era definito
 - oppure non era stato trovato nello SNAES al momento dell'inserimento della graduatoria a sistema
- Importo finanziamento
- Importo cofinanziamento – può essere aggiunta una quota di cofinanziamento
- Livello di progettazione – può essere modificato solo con un livello successivo a quello presente in graduatoria



Nella fascia laterale sinistra, oltre alla Home, sono presenti le seguenti aree tematiche:

- Acquisizione Progetto
- Anagrafica RUP
- Nomina RUP ed Attivazione
- Documentazione Aggiuntiva

3.2 Acquisizione Progetto

Per acquisire a sistema un progetto relativo ad un finanziamento o modificare un progetto già acquisito

Guida Rapida

Mutui BEI Piani 2018 – Identificazione Ente e Anagrafica RUP e Progetti

bisogna operare nell'area tematica 'Acquisizione Progetto'.

ANAGRAFICA RUP E PROGETTI: "Antisismica piani 2018-2021"

UFFICIO TECNICO ASISMA - COMUNE DI BAGNOLO PIEMONTE

INTRODUZIONE ▾

Acquisizione Progetto

Consente di specificare per ciascun finanziamento il CUP, il titolo, gli eventuali cofinanziamenti, la richiesta di anticipo, la fase di iter procedurale attuale e gli edifici a cui il progetto si riferisce.

LISTA PROGETTI ▾

AGGIUNGI PROGETTO	STATO FINANZIAMENTO	ID FINANZIAMENTO	EDIFICI	DENOMINAZIONE SCUOLA	TIPOLOGIA INTERVENTO	IMPORTO FINANZIAMENTO	IMPORTO COFINANZIATO GRADUATORIA
	Finanziata	1	0040090003 0040090008	SCUOLA SECONDARIA I GRADO BEPPE FENOGLIO	A2 nuova costruzione, , c2 nuova costruzione, ,	4.381.246,56 €	68.908,05 €

10 25 50 100

Nomina RUP ed Attivazione

Alla selezione viene visualizzata una pagina suddivisa in due sezioni:

- Introduzione, contiene una descrizione dell'operatività dell'area
- Lista progetti, riporta la lista dei finanziamenti ordinata per progressivo di finanziamento e, se già acquisito a sistema, il progetto relativo (CUP, stato, importo finanziato,...)

LISTA PROGETTI ▾

AGGIUNGI PROGETTO	STATO FINANZIAMENTO	ID FINANZIAMENTO	EDIFICI	DENOMINAZIONE SCUOLA	TIPOLOGIA INTERVENTO	IMPORTO FINANZIAMENTO	IMPORTO COFINANZIATO GRADUATORIA
	Finanziata	2	0710041895		Adeguamento sismico	842.000,00 €	0,00 €

SELEZIONA PROGETTO	CUP	STATO	DATA STATO	IMPORTO TOTALE	IMPORTO COFINANZIAMENTO	ANTICIPO	FASE ATTUALE ITER	NUMERO EDIFICI	RUP
	D44H16000080001	Attivabile	20 mag 2020	842.012,00 €	12,00 €	Richiesto	Progettazione Esecutiva	1	Filippo Aquino

Per ciascun finanziamento viene visualizzata l'AZIONE da effettuare

-  *Aggiungi progetto*, se ancora deve essere acquisito il progetto relativo
-  *Seleziona progetto*, se il progetto è stato già acquisito.

È possibile chiudere o espandere le sezioni 'INTRODUZIONE' e 'LISTA PROGETTI' utilizzando i pulsanti  e 

- **Aggiungi Progetto**

Cliccando l'icona  a sinistra del progressivo di finanziamento d'interesse, il sistema apre una maschera con i seguenti campi da compilare:

AGGIUNGI PROGETTO ▾

DATI DEL PROGETTO

Codice CUP*:

Titolo*:

Richiesta di anticipo*

Sì
 No

Questo campo è obbligatorio.

Codice CUP: qui l'utente deve obbligatoriamente digitare il codice CUP. Non è possibile inserire un CUP provvisorio.

Il sistema consente di inserire un CUP:

- esistente ed attivo sul sistema del CIPE
- NON associato ad altro progetto presente a sistema

Entrambi i controlli partono automaticamente alla digitazione del 15-esimo carattere del codice CUP e il sistema visualizza con un apposito messaggio bloccante ogni situazione non congruente.

Se il Codice Cup risulta non attivo sul sistema del CIPE, viene visualizzato il messaggio riportato di seguito:

Se il Codice Cup risulta già associato ad un altro progetto, viene visualizzato il messaggio riportato di seguito:

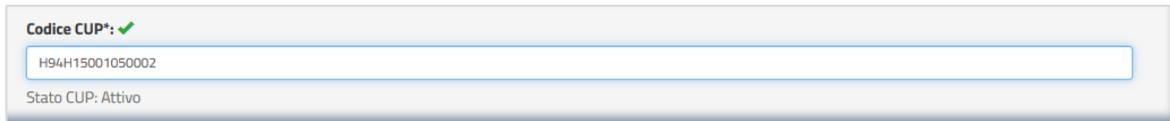
DATI DEL PROGETTO

Codice CUP*: ✖

Stato CUP: Associato ad altro finanziamento

Se i controlli effettuati sul Codice CUP vengono superati con successo, un segno di spunta verde informa

l'utente che il codice CUP immesso può ritenersi valido e che quindi può proseguire nella definizione del nuovo progetto.



Titolo: qui l'utente deve digitare obbligatoriamente una descrizione del progetto che sta inserendo a sistema, non possono essere inseriti più di 1000 caratteri.

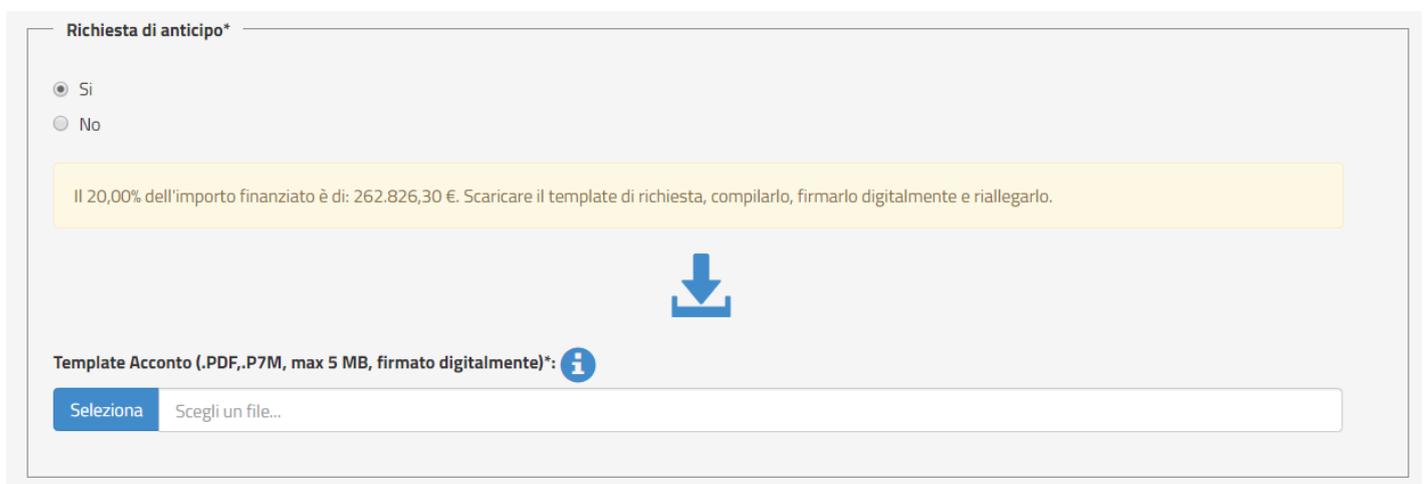
Richiesta di anticipo: l'utente deve dichiarare se intende richiedere l'anticipo (Sì) o meno (No).

Si ricorda che le richieste di anticipo per ciascuna linea di finanziamento possono essere formulate in periodi prestabiliti, al di fuori di questo periodo non è più possibile modificare la scelta o richiedere l'anticipo.



Se si sceglie di richiedere l'anticipo, il sistema:

- calcola e mostra l'importo relativo alla percentuale consentita per la richiesta (20%)
- permette di scaricare il template di richiesta anticipo selezionando l'icona .



Si tratta di un file in formato PDF che è la Richiesta di Anticipo secondo quanto previsto dall'Art.232, comma 2 del Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020 che l'ente fa al Ministero dell'Istruzione.

Nel file, inoltre, è presente la dichiarazione di non aver avviato i lavori, nè eseguito gli stessi, prima della data di emissione del decreto di finanziamento.

Per completare la fase di *'Richiesta di anticipo'* occorre:

- compilare per le parti mancanti il documento di anticipo scaricato
- firmarlo digitalmente
- allegarlo nel campo *'Template Acconto'*. Il sistema controlla che il file sia nel formato previsto (pdf, p7m), delle dimensioni previste (max 5 MB) e che il nome file non contenga spazi o punti che non si riferiscano alle estensione file.

Se il file allegato risulta avere un'estensione diversa da quelle consentite, viene visualizzato il messaggio riportato di seguito.



Documento di richiesta di anticipo (.PDF, .P7M, max 5 MB, firmato digitalmente)*:

Seleziona appo per comunicazione pagina web.docx

Estensione del file invalida. Sono ammesse solo le estensioni: PDF,P7M

Se il file allegato risulta avere dimensioni maggiori delle consentite, viene visualizzato il messaggio riportato di seguito.



Documento di richiesta di anticipo (.PDF, .P7M, max 5 MB, firmato digitalmente)*:

Seleziona quick_guide_report.pdf

Il file non può essere di dimensione maggiore di 5 MB.

È solo al salvataggio finale che il sistema verifica che il file allegato risulti firmato digitalmente e in caso di esito negativo visualizza il messaggio:



Documento di richiesta di anticipo (.PDF, .P7M, max 5 MB, firmato digitalmente)*:

Seleziona Architettura a microservizi.pdf

Il documento da allegare deve essere firmato digitalmente

Nell'Acquisizione progetto vengono richieste altre informazioni di seguito riportate.

Dettaglio importi graduatoria

Importo finanziamento 1.315.000,00 €	Importo cofinanziamento 0,00 €
Ulteriore cofinanziamento Inserisci ulteriore cofinanziamento	Totale cofinanziamento 0,00 €

Questo campo richiede l'inserimento solo di caratteri decimali

Specificare tutte le diverse fonti di cofinanziamento e i relativi importi

Quote cofinanziamento

Tipo fonte	Importo	
Seleziona tipo fonte ▼	Inserisci importo	Elimina fonte
Aggiungi nuova fonte		

Nella sezione Dettaglio importi graduatoria vengono riportati gli importi presenti in graduatoria:

- Importo finanziamento, non modificabile
- Importo cofinanziamento, non modificabile

L'utente ha la possibilità di inserire un ulteriore importo di cofinanziamento nel campo

- Ulteriore cofinanziamento
- Totale finanziamento, calcolato dal sistema come somma di Importo cofinanziamento e Ulteriore cofinanziamento.
- Tipo fonte, l'utente deve indicare la fonte della quota di cofinanziamento, scegliendo tra Regione, Provincia, Comune e Privato con il corrispondente importo.

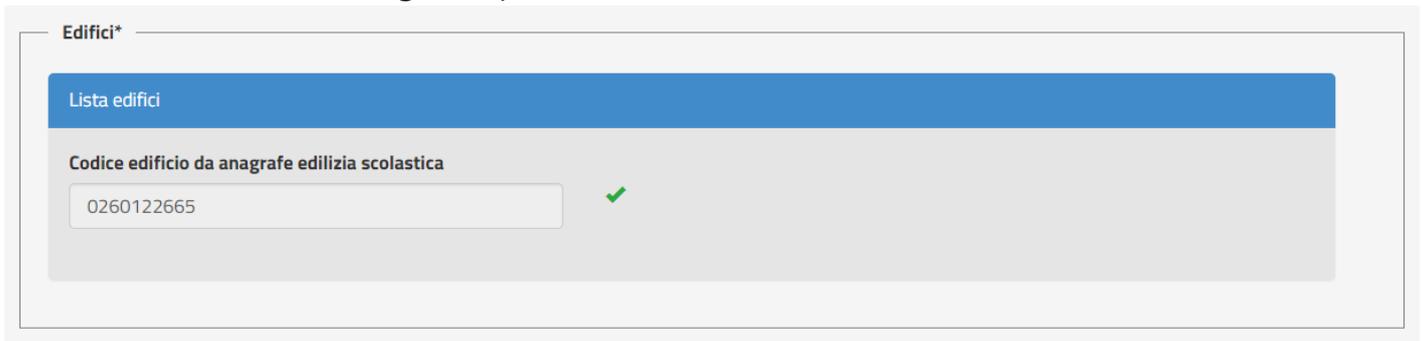
I Tipi di fonte già inseriti possono essere:

- eliminati utilizzando il pulsante 'Elimina fonte'
- modificati posizionandosi sui singoli campi.

Per inserire un nuovo Tipo fonte bisogna selezionare il pulsante 'Aggiungi nuova fonte'.

Il sistema controlla che gli importi inseriti per i Tipi fonte corrispondano al Totale cofinanziamento.

Nella sezione Edifici sono stati inseriti i codici edificio riportati nella graduatoria, se presenti. Per ciascun edificio prima di essere caricato a sistema è stata verificata la presenza nel Sistema Nazionale dell'Anagrafe dell'Edilizia Scolastica (SNAES) del Miur. L'edificio o gli edifici relativi al finanziamento che si sta lavorando saranno visualizzati con un segno di spunta verde.



il codice edificio può essere inserito dall'utente solo se in graduatoria:

- non era definito
- oppure il codice presente in graduatoria non era stato trovato nello SNAES al momento dell'inserimento della graduatoria a sistema

Il codice edificio inserito dall'utente viene controllato se presente nella SNAES: in caso affermativo, viene visualizzata la spunta verde; in caso negativo, viene evidenziato l'errore e l'utente dovrà procedere con il censimento del codice edificio di interesse nello SNAES.

Si ricorda che i codici edificio vengono censiti nello SNAES tramite web service ogni primo del mese a partire dalle Anagrafi regionali.

Nella sezione Iter procedurale progetto: è obbligatorio specificare, per il progetto in fase di acquisizione, la fase procedurale in cui si trova al momento dell'acquisizione a sistema. L'utente sceglie la fase tra quelle proposte dal sistema ed indica almeno la data di inizio della fase scelta.

Si fa presente che il sistema propone una fase uguale o successiva a quella indicata nella graduatoria.

Iter procedurale progetto*

Specificare la fase dell'iter procedurale in cui si trova attualmente il progetto e successivamente indicare le date relative ai periodi di riferimento

Seleziona l'iter

- Progettazione Definitiva
- Progettazione Esecutiva
- Esecuzione Lavori
- Collaudo
- Chiusura intervento
- Funzionalità

Iter procedurale progetto*

Specificare la fase dell'iter procedurale in cui si trova attualmente il progetto e successivamente indicare le date relative ai periodi di riferimento

Collaudo

FASE	DATA INIZIO EFFETTIVA	DATA FINE EFFETTIVA
Collaudo	24/02/2020	15/05/2020

A questo punto per salvare le informazioni inserite l'utente deve selezionare il tasto 'Salva in bozza'.

N.B.: Se il tasto Salva in bozza non è attivo significa che non tutti i campi obbligatori sono stati inseriti, in questo caso si consiglia di verificare bene le informazioni fin'ora inserite ed individuare quelle mancanti.

Alla selezione del tasto 'Salva in bozza' il sistema verifica che il documento di richiesta di anticipo allegato risulti firmato digitalmente.

Nel caso il controllo sia superato con successo il progetto viene salvato a sistema con lo stato 'Attivabile'.

- **Seleziona progetto**

ANAGRAFICA RUP E PROGETTI: "Mutui BEI - Piani 2018"

Selezione: Comune di San Salvo
Comune di Pollutri

Home
Acquisizione Progetto
Anagrafica RUP

INTRODUZIONE

Acquisizione Progetto
Consente di specificare per ciascun finanziamento il CUP, il titolo, gli eventuali cofinanziamenti, la richiesta di anticipo, la fase di iter procedurale attuale e gli edifici a cui il progetto si riferisce.

LISTA PROGETTI

AGGIUNGI PROGETTO	STATO FINANZIAMENTO	ID FINANZIAMENTO	EDIFICI	DENOMINAZIONE SCUOLA	TIPOLOGIA INTERVENTO	IMPORTO FINANZIAMENTO	IMPORTO COFINANZIATO GRADUATORIA
	Finanziata	1	0690680385	Scuola secondaria di I grado "Dante Alighieri" - Via del Santo Rosario	Nuova costruzione mediante sostituzione edilizia in altro sito; adeguamento impiantistico, eliminazione barriere architettoniche, messa in sicurezza elementi non strutturali, adeguamento antincendio, efficientamento energetico, connettività di rete. lett. a) e b)	1.314.131,52 €	0,00 €

SELEZIONA PROGETTO	CUP	STATO	DATA STATO	IMPORTO TOTALE	IMPORTO COFINANZIAMENTO	ANTICIPO	FASE ATTUALE ITER	NUMERO EDIFICI	RUP
	G17H19000020004	In Bozza	21 mag 2020	1.314.331,52 €	200,00 €	Non richiesto	Progettazione Esecutiva	1	

Per consultare il progetto inserito, selezionare l'icona 

La pagina visualizzata presenta due sezioni:

- *Dettaglio finanziamento.*
- *Dettaglio progetto*

È possibile chiudere o espandere le sezioni utilizzando i pulsanti  e 

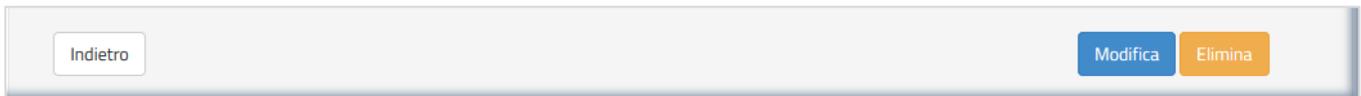
Nel *Dettaglio finanziamento* il sistema riporta i dati presenti in graduatoria per la posizione in lavorazione:

- Id finanziamento
- Edificio coinvolto
- Tipologia intervento
- Livello di progettazione
- Importo finanziamento.

Nel *Dettaglio progetto* il sistema visualizza i dati di dettaglio del progetto acquisiti.

In fondo alla pagina del Dettaglio progetto si trovano i seguenti pulsanti:

- Indietro (sempre selezionabile) per chiudere la visualizzazione dei dati di dettaglio e tornare ad 'Acquisizione progetto'
- Modifica (attivo se lo stato del progetto è 'In bozza' o 'Attivabile') che consente di modificare i dati del progetto in lavorazione
- Elimina (attivo se lo stato del progetto è 'In bozza') che consente di eliminare il progetto in lavorazione



Il tasto Modifica permette di modificare tutti i dati inseriti precedentemente.
Una volta finite le modifiche occorre selezionare il tasto Salva.

3.3 Anagrafica RUP



Selezionando l'area tematica Anagrafica RUP è possibile acquisire o modificare i dati anagrafici di una persona fisica all'interno del sistema. Si tratta, infatti, di dati collegati al codice fiscale necessari per l'individuazione dei RUP.



Qui è possibile:

- Inserire un codice fiscale di un RUP non presente a sistema → il sistema, in questo caso, chiede all'utente di fornire le informazioni anagrafiche

Codice fiscale*: ✓

Questo campo è obbligatorio.

Nome*:

Cognome*:

Data di nascita*:

Giorno Mese Anno

Nazione di nascita*:

Sesso*:

Maschio
 Femmina

- Inserire il codice fiscale di un RUP già censito → il sistema visualizza in automatico tutti i dati a corredo dando la possibilità all'utente di modificare o eliminare il RUP dall'archivio.

In caso di inserimento di un errato codice fiscale viene visualizzato il seguente messaggio di errore:

Codice fiscale*: ✗

Questo campo è invalido.

3.4 Nomina RUP e Attivazione



Questa funzione consente di specificare i dettagli della nomina del RUP per uno specifico CUP e di allegare il relativo documento di nomina.

Una volta inserita la nomina è possibile Attivare il progetto.

L'ATTIVAZIONE è l'ultimo step per concludere l'iter di acquisizione del progetto.

N.B.

Il progetto può passare alle fasi successive solo se viene effettuata la fase di ATTIVAZIONE e l'eventuale richiesta di anticipazione può essere considerata solo per i progetti in stato ATTIVO.

Attenzione!

Una volta effettuata l'attivazione non sarà più possibile modificare i dati del progetto.

Nella sezione Aggiungi Nomina troviamo:

Nomina RUP ed Attivazione

Consente di specificare i dettagli della nomina di un RUP per la gestione di uno specifico CUP e di allegare il relativo documento di nomina.
 Consente di terminare la fase di anagrafature attivando il progetto rendendolo in tal modo disponibile alle fasi successive.
 Attenzione!!!
 Una volta effettuata l'attivazione non sarà più possibile modificare i dati.

AGGIUNGI NOMINA ▾

SELEZIONA	TITOLO ▾	CUP ▾	IMPORTO TOTALE ▾
<input type="radio"/>	prova	I36B20001190001	1.315.100,00 €
			10 25 50 100

Associa

Cerca RUP: TARETTO

SELEZIONA	NOME ▾	COGNOME ▾	CODICE FISCALE ▾
<input type="radio"/>	MARCO	TARETTO	<input type="text"/>
			10 25 50 100

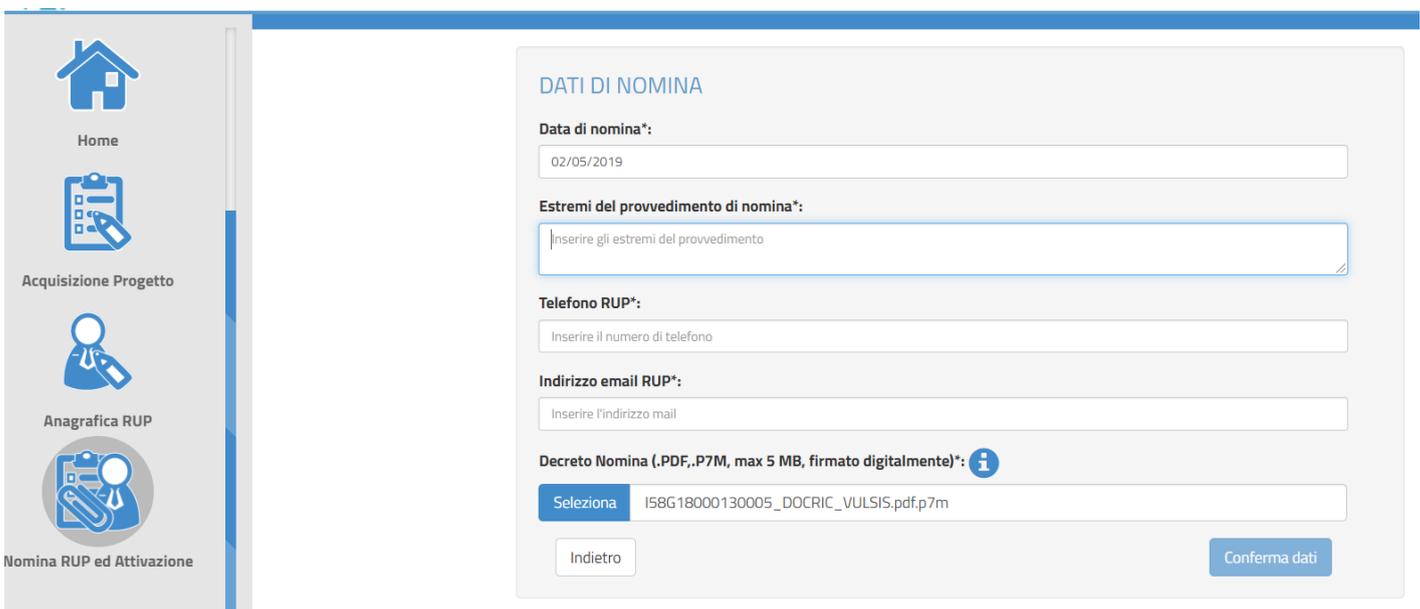
- a sinistra la lista dei progetti a cui non è stato ancora associato il RUP
 - a destra il campo "Cerca RUP" tramite il quale l'utente può impostare la ricerca di un RUP, tra quelli già censiti, digitandone il nome o il cognome o il codice fiscale
- Il sistema presenta la lista dei RUP che rispondono ai criteri di ricerca impostati

Per poter associare il RUP ad un progetto è necessario selezionare il progetto di interesse dalla lista dei

progetti e il RUP di interesse dalla lista dei RUP ed infine cliccare sul tasto “Associa”.

Il sistema, in tal modo, visualizza la maschera di acquisizione dei dati di nomina del RUP.

L'utente dovrà, pertanto, compilare i campi obbligatori richiesti e caricare a sistema il documento di nomina firmato digitalmente. Il sistema controlla che il file sia nel formato previsto (pdf, p7m), delle dimensioni previste (max 5 MB) e che il nome file non contenga spazi o punti che non si riferiscano all'estensione.



Selezionando il tasto Conferma Dati, il sistema salva le informazioni inserite e ritorna alla pagina iniziale.

La pagina si presenta con la Lista Progetti Associati a RUP con le Azioni sotto riportate.

AZIONI	CUP	STATO	TITOLO	IMPORTO TOTALE	RUP	DATA NOMINA	ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO DI NOMINA	DOCUMENTO DI NOMINA
  	B98H19001170008	Attivabile		200.000,00 €		01 mag 2019	dpm 34-bis-bisse	

Nella lista per ciascun progetto viene visualizzata l'identificato del CUP, lo stato, il titolo, l'importo totale, il nome del RUP, la relativa data di nomina, gli estremi del provvedimento di nomina e il documento di nomina del RUP.

Per ogni progetto è possibile effettuare le seguenti azioni:

-  Modifica Dati di Nomina
-  Dissocia Progetto-RUP

Guida Rapida

Mutui BEI Piani 2018 – Identificazione Ente e Anagrafica RUP e Progetti

-  Attiva Progetto

N.B.: Il progetto può passare alle fasi successive solo se viene effettuata la fase di ATTIVAZIONE.

N.B.: L'eventuale richiesta di anticipazione può essere considerata solo per i progetti in stato ATTIVO

Cliccando sull'icona , il progetto va in stato ATTIVO.

LISTA PROGETTI ASSOCIATI A RUP									
AZIONI	CUP	STATO	TITOLO	IMPORTO TOTALE	RUP	DATA NOMINA	ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO DI NOMINA	DOCUMENTO DI NOMINA	
	I36B20001190001	Attivo	prova	1.315.100,00 €	MARCO TARETTO	04 mag 2020	Decreto sindacale del NN/NN/2020		

AGGIUNGI NOMINA >

3.5 Documentazione Aggiuntiva

Al progetto è possibile aggiungere della specifica documentazione.

ANAGRAFICA RUP E PROGETTI: "Finanziamento Antisismica piani 2018-2021"

UFFICIO TECNICO ASISMA - COMUNE DI TURSI

DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA - INTRODUZIONE

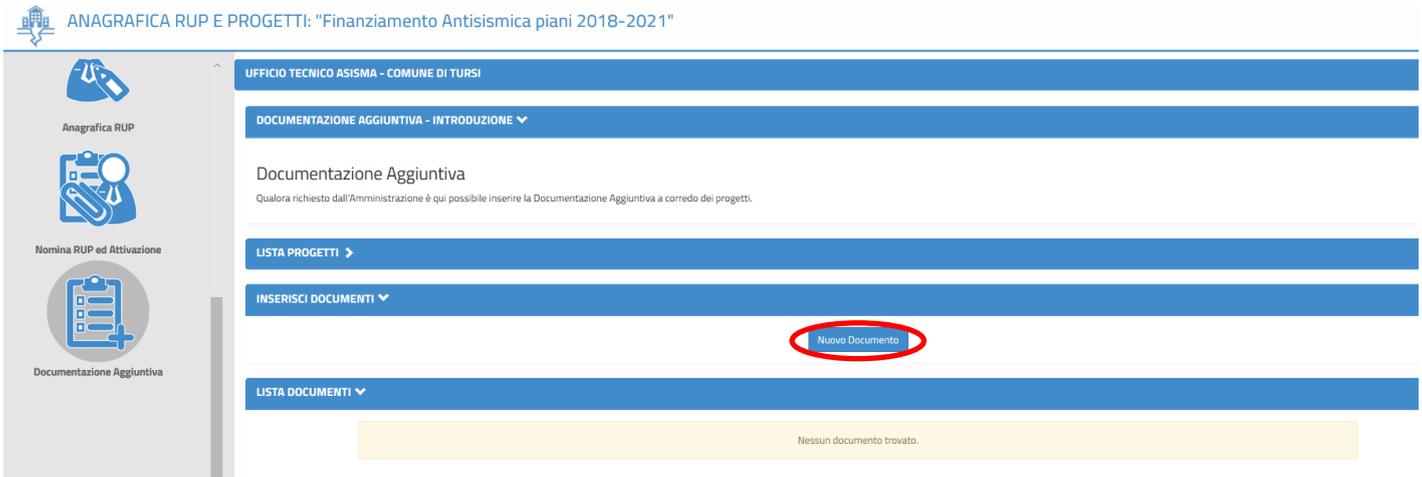
Documentazione Aggiuntiva
Qualora richiesto dall'Amministrazione è qui possibile inserire la Documentazione Aggiuntiva a corredo dei progetti.

LISTA PROGETTI

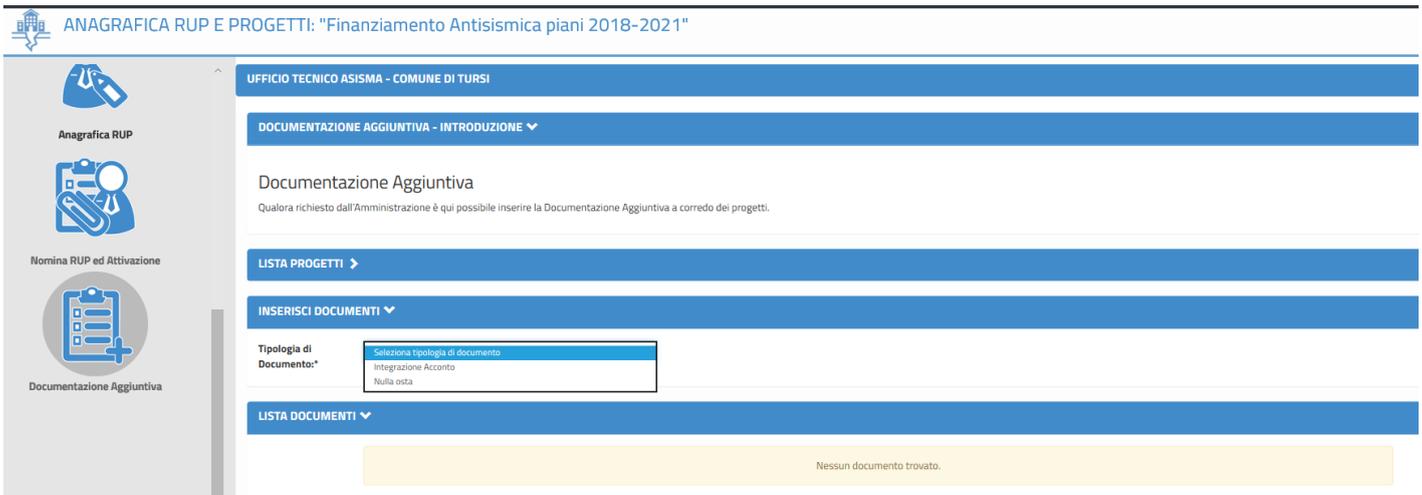
SELEZIONA PROGETTO	CUP	TITOLO PROGETTO	STATO PROGETTO	DATA STATO	IMPORTO TOTALE PROGETTO	N° DOCUMENTI
	I36B20001190001	prova	Attivo	17 mag 2020 10:47:30	1.315.100,00 €	0

10 25 50 100

Andare sull'area tematica 'Documentazione Aggiuntiva' e cliccare l'icona "seleziona progetto"  .



Dopo aver selezionato il pulsante 'Nuovo Documento', bisogna scegliere la 'Tipologia di Documento' che si vuole inserire a sistema.



Le tipologie che possono essere scelte sono :

- Integrazione Acconto, per documentazione ad integrazione della richiesta di acconto
- Nulla osta Regionale

ANAGRAFICA RUP E PROGETTI: "Finanziamento Antisismica piani 2018-2021"

UFFICIO TECNICO ASISMA - COMUNE DI TURSI

DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA - INTRODUZIONE

Documentazione Aggiuntiva
Qualora richiesto dall'Amministrazione è qui possibile inserire la Documentazione Aggiuntiva a corredo dei progetti.

LISTA PROGETTI >

INSERISCI DOCUMENTI

Tipologia di Documento:

Documenti

Documento per fase di Verifica Nulla osta (.PDF,.P7M, max, 5MB firmato digitalmente):

Seleziona

Note:

Con il tasto 'Seleziona' si può caricare a sistema il documento firmato digitalmente. Il sistema controlla che il file sia nel formato previsto (pdf, p7m), delle dimensioni previste (max 5 MB) e che il nome file non contenga punti che non si riferiscano all'estensione.

È possibile aggiungere note esplicative nel campo 'Note'.

Dopo avere terminato questa operazione, si può procedere con il tasto 'Conferma'.

ANAGRAFICA RUP E PROGETTI: "Finanziamento Antisismica piani 2018-2021"

UFFICIO TECNICO ASISMA - COMUNE DI TURSI

DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA - INTRODUZIONE

Documentazione Aggiuntiva
Qualora richiesto dall'Amministrazione è qui possibile inserire la Documentazione Aggiuntiva a corredo dei progetti.

LISTA PROGETTI >

INSERISCI DOCUMENTI

LISTA DOCUMENTI

AZIONI	PROGRESSIVO	NOME DOCUMENTO	DESCRIZIONE TIPOLOGIA	DATA INSERIMENTO	NOTA	DOWNLOAD
<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="✎"/>	54947	ASISMA_136B20001190001_Null_osta_54947.PDF.P7M	Nulla osta	17 mag 2020 11:35:23		<input type="button" value="↓"/>

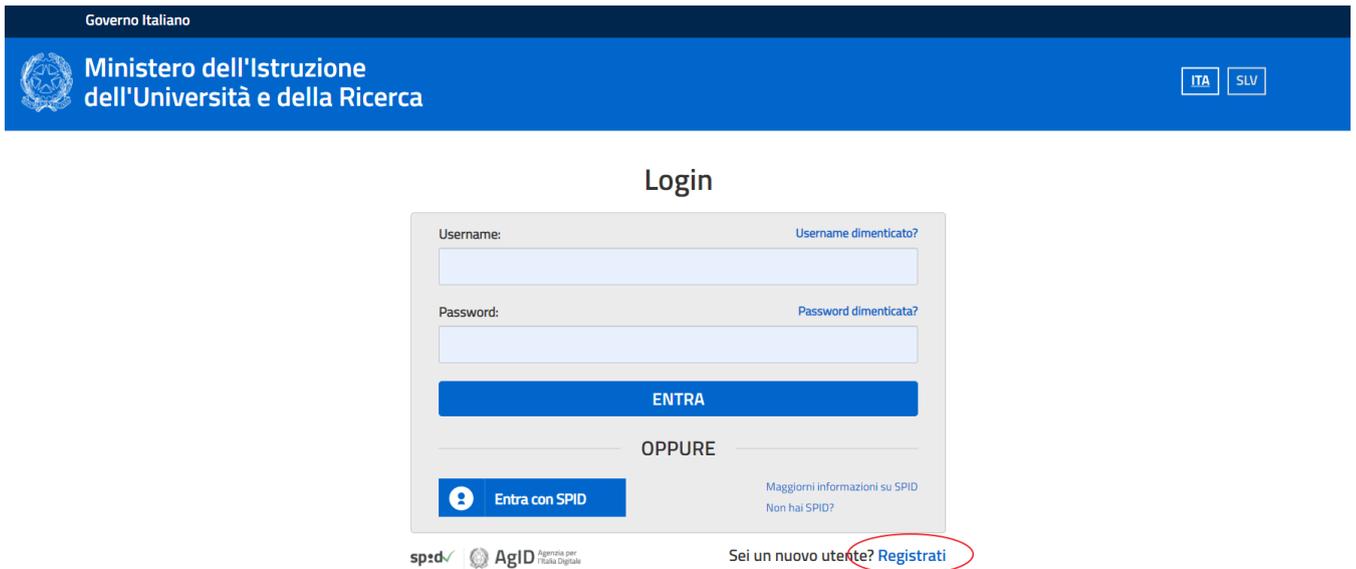
10 25 50 100

Le possibili operazioni per la documentazione inserite a sistema sono:

-  Modifica documento
-  Rimuovi documento
-  Scarica documento

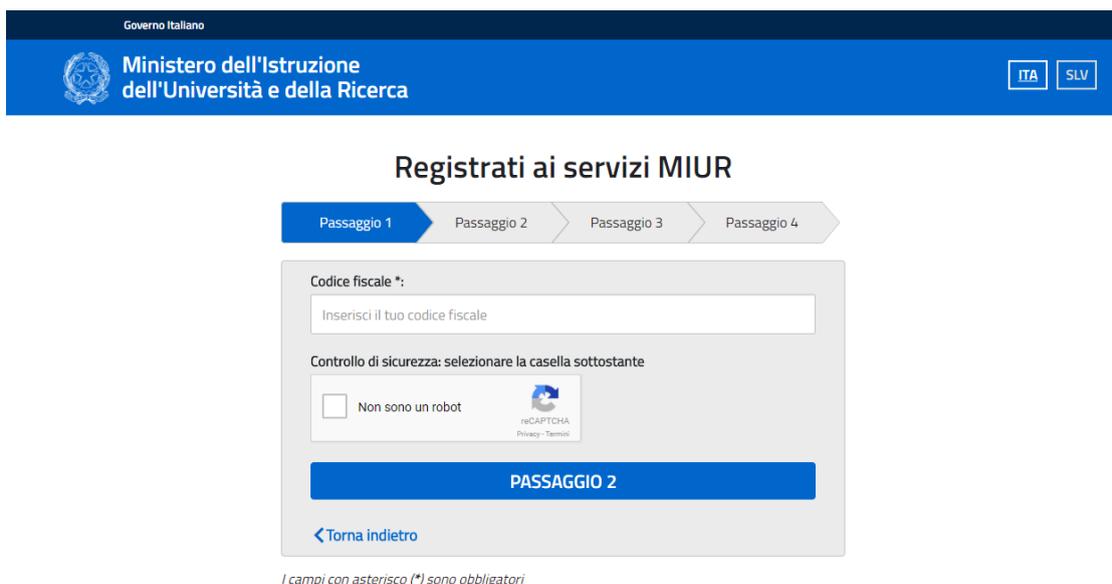
4 Registrazione al Portale MIUR

Per la registrazione al MIUR è necessario cliccare su "Registrati" sulla pagina di Login dell'Identificazione ente



oppure direttamente dal link <https://iam.pubblica.istruzione.it/iam-ssum/registrazione/step1?lang=it>

Si apre la seguente pagina



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. Si evidenzia che tutti i relativi 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 per accettazione.

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste premere il pulsante "Passaggio 3".

Registrati ai servizi MIUR

Passaggio 1 **Passaggio 2** Passaggio 3 Passaggio 4

Codice fiscale inserito: Non modificabile
ABCDEF12G34H567I

Nome *:

Cognome *:

Data di nascita *:

Nazione di nascita *:

Regione di nascita *:

Provincia di nascita *:

Comune di nascita *:

Sesso *: Maschio Femmina

Email *:

Conferma email *:

Termini e condizioni:
Dichiaro di aver letto e di accettare le [condizioni generali del servizio](#)

Accetto

Trattamento dei dati personali:
I dati raccolti saranno utilizzati esclusivamente per soddisfare le tue richieste.
Leggi l'[informativa sulla privacy](#) e conferma la presa visione.

Presa visione

PASSAGGIO 3

[Torna indietro](#)

I campi con asterisco () sono obbligatori*

Il "Passaggio 3". prevede un RIEPILOGO dei dati inseriti a conferma della correttezza della compilazione. Confermando i dati si completa la fase d'inserimento delle informazioni di registrazione.

Registrati ai servizi MIUR

Passaggio 1 > Passaggio 2 > **Passaggio 3** > Passaggio 4

Codice fiscale: ABCDEF12G34H567I	
Cognome: ROSSI	Nome: MARIO
Email: mario.rossi@email.it	Data di nascita: 01/01/1970
Nazione di nascita: Italia	Provincia di nascita: Roma
Comune di nascita: Roma	Sesso: M
Termini e condizioni: Accetto	Trattamento dei dati personali: Preso visione

CONFERMA I TUOI DATI

[< Torna indietro](#)

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.

Il MIUR invia una prima e-mail con oggetto "Conferma registrazione" e contenente il link da selezionare per la conferma. Nel testo si ricorda che le credenziali di accesso saranno inviate in seguito sulla stessa casella.

Registrati ai servizi MIUR

Passaggio 1 > Passaggio 2 > Passaggio 3 > **Passaggio 4**

Completa la tua registrazione

Per proteggere la tua privacy ti è stata inviata una e-mail con il link per confermare la registrazione.

Ti ricordiamo che devi confermare il tuo account prima di poterlo utilizzare.

TORNA ALLA LOGIN

La seconda e-mail, con oggetto "Creazione utenza", contiene Username e Password da utilizzare per l'accesso ai servizi del portale MIUR.

A questo punto è possibile collegarsi al portale MIUR ed eseguire l'accesso con le credenziali ricevute, procedendo obbligatoriamente al cambio password.



È necessario inserire nel campo "Vecchia Password" la password ricevuta per e-mail. Digitare la nuova password nei campi "Nuova Password" e "Conferma Password" e premere il pulsante "INVIA". Di seguito sarà visualizzata la pagina di conferma dell'avvenuto cambiamento della password.



Infine, selezionando il pulsante "Torna all'Area Riservata" si accede alla pagina di accesso dei servizi disponibili per l'utente.

Selezionando su questa pagina la voce "Accedi a Edilizia Scolastica - Finanziamenti" l'utente viene indirizzato alla pagina dedicata ai finanziamenti dell'Edilizia Scolastica.