



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Guida Rapida



Indagini e Verifiche su Solai e Controsoffitti

Identificazione Ente
Anagrafica RUP e Progetti

Versione 1.0 – Maggio 2020



Indice

1. Generalità	3
2. Identificazione Ente	4
3. Anagrafica RUP e Progetti	7
4. Acquisizione Progetto	9
5. Anagrafica RUP	10
6. Nomina RUP e Attivazione	11
7. Documentazione aggiuntiva.....	14

1. Generalità

Al fine di garantire la sicurezza degli edifici scolastici e di prevenire fenomeni di crollo dei relativi solai e controsoffitti, in esecuzione del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 8 agosto 2019, n. 734, il Ministero ha indetto, in data 16 ottobre 2019, una procedura pubblica nazionale per l'erogazione di contributi per indagini diagnostiche e verifiche sui solai e sui controsoffitti degli edifici pubblici adibiti ad uso scolastico.

Con decreto del Direttore della Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale 8 gennaio 2020, n. 2 è stata approvata la relativa graduatoria.

Questa guida rapida è finalizzata a fornire un supporto agli Enti Locali beneficiari dei finanziamenti previsti dal suddetto decreto, per la fase di Identificazione Ente e Anagrafica RUP e Progetti.

Prima di procedere con la rendicontazione (Gestione procedurale e finanziaria) è necessario operare sul finanziamento della graduatoria per censirlo a sistema come progetto, per questo l'ente deve effettuare un nuovo Identificazione ente per poter accedere ad Anagrafica RUP e progetti per acquisire il progetto, censire il Responsabile unico del procedimento ed associarlo al progetto da rendicontare.

N.B.: l'utente come prima cosa deve operare in Identificazione Ente allo scopo di dichiarare l'ente per il quale sta operando e per abilitarsi all'Anagrafica RUP e Progetti per quell'ente specifico.

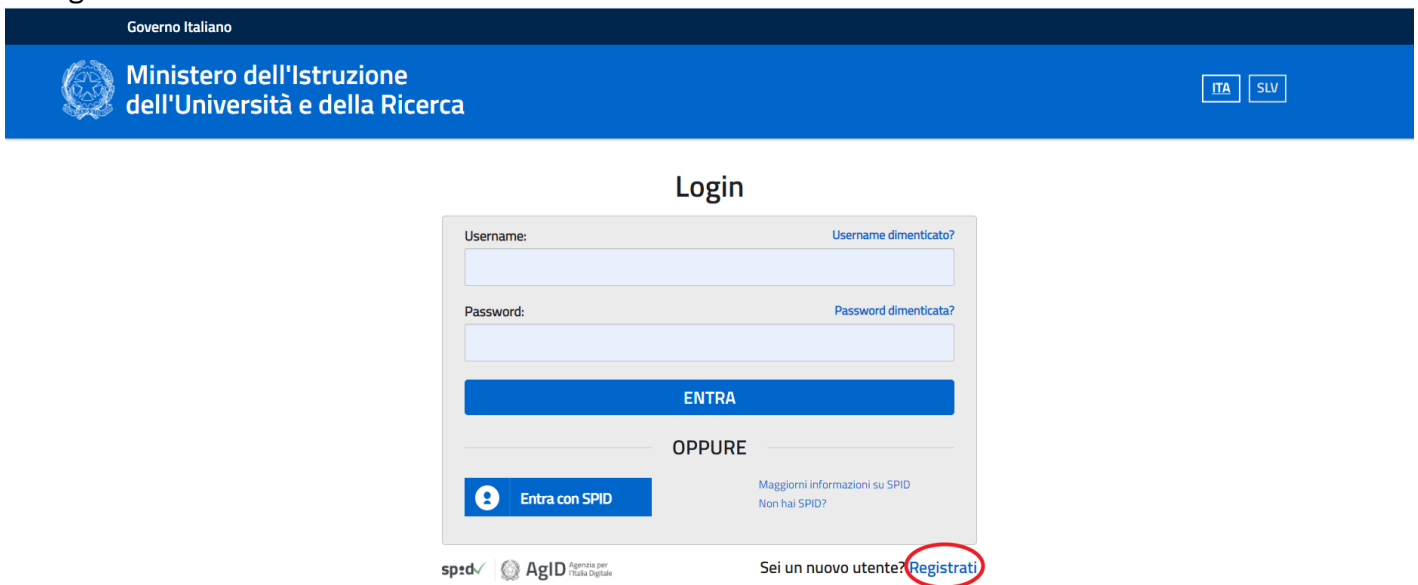
2. Identificazione Ente

L'Identificazione Ente serve a profilarsi per l'utilizzo dell'Anagrafica RUP e progetti, quindi l'Identificazione effettuata in fase di candidatura non è più valido in questa fase.

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 dal suddetto decreto ministeriale.

Accedendo dalla pagina Edilizia Scolastica del MIUR dedicata alla Linea di finanziamento Indagini diagnostiche selezionando sul menu di sinistra la voce Applicativo IDES e poi Identificazione Ente 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 e non è in possesso di queste credenziali le può richiedere con la registrazione al portale MIUR direttamente al seguente link:

<https://iam.pubblica.istruzione.it/iam-ssum/registrazione/step1?lang=it&goto=https://iam.pubblica.istruzione.it:443/iam-ssum/profilo/home>

oppure sulla pagine del LOGIN selezionando Registrati.

Effettuato il login, si avrà una pagina simile alla sottostante, suddivisa in due sezioni:

- Lista Enti Identificati: ovvero la lista degli Enti per cui l'utente deve operare e per cui ha effettuato l'identificazione ente

LISTA ENTI IDENTIFICATI		
ELIMINA IDENTIFICAZIONE ENTE	DENOMINAZIONE ENTE	TIPO QUALIFICA
	Provincia di Caserta	Rappresentante Legale
	Comune di Marino	Delegato
	Comune di Grottaferrata	Rappresentante Legale

10 25 50 100

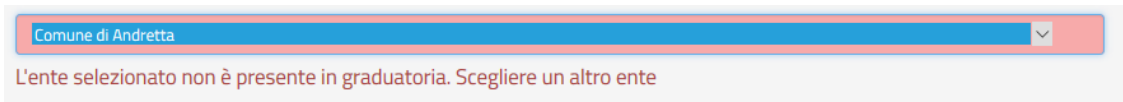
DATI DI IDENTIFICAZIONE ENTE
Tipologia di Ente locale*: <input type="text" value="Selezionare il tipo ente"/>
Regione*: <input type="text" value="Selezionare la regione"/>
Identificazione come*: <input type="radio"/> Rappresentante Legale <input type="radio"/> Delegato

- Dati di Identificazione Ente

In questa sezione l'utente può accreditarsi in qualità di Rappresentante Legale/Delegato dell'Ente, occorre selezionare:

- Tipologia di Ente (Provincia, Città Metropolitana, Unioni di Comuni, Comunità Montana o Isolana, Comune)
- Regione
- Provincia
- Comune
- se Rappresentante Legale/Delegato

Se l'Ente selezionato non è presente tra gli enti beneficiari del finanziamento in questione viene emesso il seguente messaggio:



Nel caso di Rappresentante Legale, il sistema chiederà solo l'upload del Documento di Identità.

Nel caso invece di Delegato, il sistema richiederà l'upload del Documento di Identità ed una serie di informazioni del rappresentante legale delegante (Tipologia di Autorità, Nome, Cognome, Email) e il caricamento del Documento di Delega.

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

Dopo aver inserito tutti i campi richiesti e aver caricato i documenti, occorre cliccare su "Conferma e Prosegui". A questo punto sulla pagina viene visualizzato il messaggio che l'utente ha ultimato la fase di Identificazione Ente e può operare in Anagrafica RUP e progetto.

qui'" data-bbox="77 560 863 591"/>

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 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 deve cliccare sul [qui](#) altrimenti direttamente selezionando Anagrafica RUP e Progetti. Inoltre selezionando il tasto Reinvia email il sistema attiverà l'invio email di notifica dell'Identificazione ente avvenuta.

3. Anagrafica RUP e Progetti

La home page di "Anagrafica RUP e progetti" si presenta al Rappresentante legale/delegato di un ente strutturata come segue:



Nella fascia laterale sinistra, in alto è visualizzato l'ente/i che l'utente rappresenta e per il quale ha effettuato l'Identificazione Ente (ad esempio Comune di Ragalbutu). Se selezionato, è il riferimento per i dati gestiti in tutte aree tematiche sottostanti.

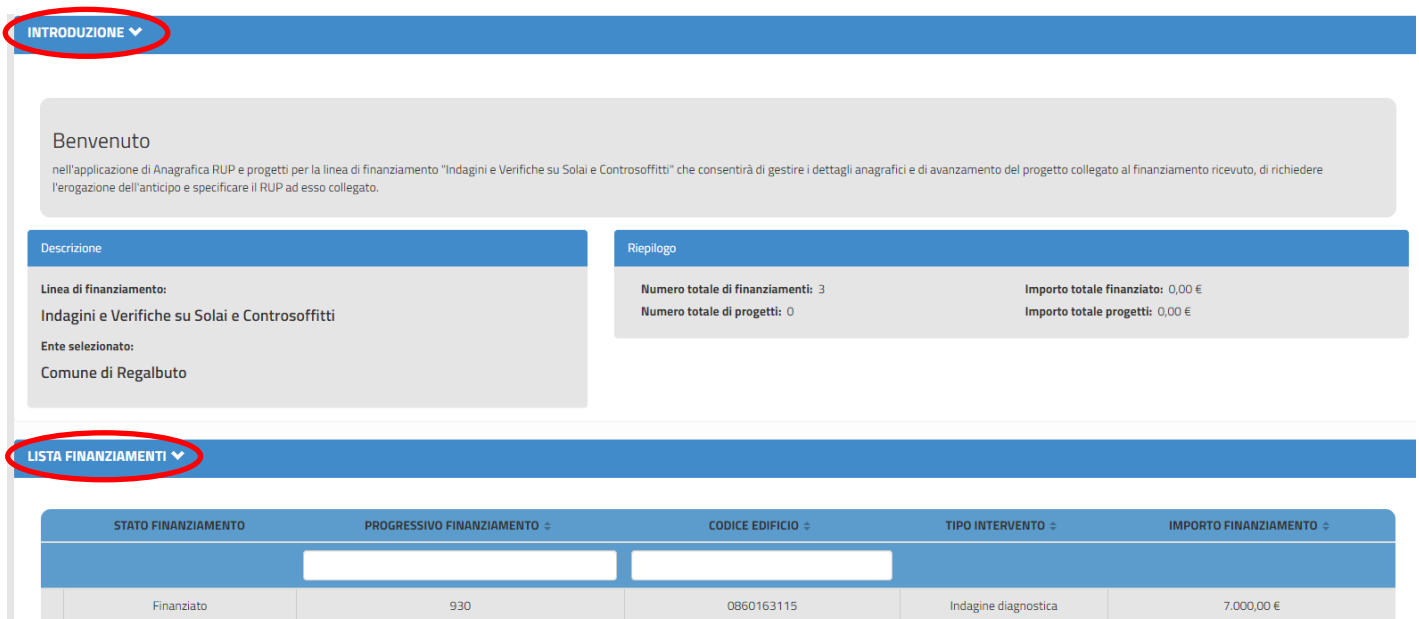


Oltre alla Home, qui oggetto di descrizione, sono presenti le aree tematiche:

- Acquisizione progetto
- Anagrafica RUP
- Nomina RUP ed Attivazione
- Documentazione aggiuntiva

La home è organizzata in due sezioni:

- Introduzione, che raccoglie informazioni di sintesi
- Lista finanziamenti



INTRODUZIONE

Benvenuto
nell'applicazione di Anagrafica RUP e progetti per la linea di finanziamento "Indagini e Verifiche su Solai e Controsoffitti" 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	Riepilogo
Linea di finanziamento: Indagini e Verifiche su Solai e Controsoffitti	Numero totale di finanziamenti: 3 Importo totale finanziato: 0,00 €
Ente selezionato: Comune di Regalbuto	Numero totale di progetti: 0 Importo totale progetti: 0,00 €

LISTA FINANZIAMENTI

STATO FINANZIAMENTO	PROGRESSIVO FINANZIAMENTO	CODICE EDIFICIO	TIPO INTERVENTO	IMPORTO FINANZIAMENTO
Finanziato	930	0860163115	Indagine diagnostica	7.000,00 €

All'interno della Lista Finanziamenti, l'utente, tramite un campo di ricerca, può individuare un valore di interesse ed attivare la ricerca selezionando uno dei tipi di dato elencati nella lista dei filtri.

Il risultato della ricerca è organizzato per progressivo finanziamento ovvero per posizione nella graduatoria.

Nel caso in cui per i finanziamenti siano già stati censiti progetti, sotto ciascun finanziamento viene visualizzato il progetto associato. Per ogni progetto viene visualizzato:


- il CUP
- lo stato
- la data dell'ultima modifica dello stato
- l'importo totale
- l'importo di cofinanziamento (0,00 se non presente)
- il RUP

STATO FINANZIAMENTO	PROGRESSIVO FINANZIAMENTO	CODICE EDIFICIO	TIPO INTERVENTO	IMPORTO FINANZIAMENTO
Finanziato	930	0860163115	Indagine diagnostica	7.000,00 €

CUP	STATO	DATA STATO	IMPORTO TOTALE	IMPORTO COFINANZIAMENTO	RUP
B59E19001440001	Attivo	13 mag 2020	7.000,00 €	0,00 €	Simone Di Gennaro


4. Acquisizione Progetto



Entrando in Acquisizione Progetto ed utilizzando l'icona "seleziona progetto"  è possibile visualizzare i dati di dettaglio che caratterizzano il progetto stesso.

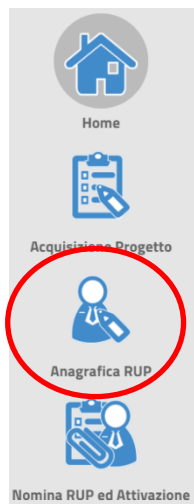
STATO FINANZIAMENTO	PROGRESSIVO FINANZIAMENTO	CODICE EDIFICIO	TIPO INTERVENTO	IMPORTO FINANZIAMENTO
Finanziato	1717	0860163191	Indagine diagnostica	7.000,00 €

SELEZIONA PROGETTO	CUP	STATO	DATA STATO	IMPORTO TOTALE	IMPORTO COFINANZIAMENTO	RUP
	B59E19001510001	Attivabile	13 mag 2020	7.000,00 €	0,00 €	Simone Di Gennaro
	Finanziato	1718	0860163140	Indagine diagnostica	7.000,00 €	

Nel caso in cui per un finanziamento non sia ancora stato censito il progetto, a sinistra di ciascun finanziamento il sistema attiva l'icona "aggiungi progetto" .

Una volta cliccata, si aprirà una maschera con i campi relativi al progetto già precompilati con le informazioni della graduatoria ad eccezione della data; è obbligatorio, infatti, specificare almeno una tra la data di avvio e quella di conclusione dell'indagine. Per salvare il progetto, cliccare su "Salva in bozza".

5. Anagrafica RUP



Selezionando l'icona Anagrafica RUP è possibile acquisire o modificare i dati anagrafici di una persona fisica all'interno del sistema.

Si tratta, infatti, di dati standard collegati al codice fiscale necessari per l'individuazione dei RUP.

AGGIUNGI/MODIFICA RUP ▼

Codice fiscale*:

Nel campo di ricerca è possibile:

- Inserire un codice fiscale di un nuovo RUP → il sistema, in questo caso, chiederà all'utente di fornire alcune informazioni anagrafiche
- Inserire un codice fiscale di un RUP già censito → il sistema visualizzerà direttamente tutti i dati a corredo dando la possibilità all'utente, di modificare o eliminare il RUP dall'archivio

6. Nomina RUP e Attivazione









Questa funzione 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.

L'ATTIVAZIONE è l'ultimo step per concludere l'iter di anagrafatura attivando il progetto e rendendolo, in tal modo, disponibile alle fasi successive.

Attenzione!

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




All'interno di questa funzione è presente la sezione Lista Progetti Associati a RUP

LISTA PROGETTI ASSOCIATI A RUP ▼									
AZIONI	CUP	STATO	TITOLO	IMPORTO TOTALE	RUP	DATA NOMINA	ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO DI NOMINA	DOCUMENTO DI NOMINA	DOCUMENTO DI ACCETTAZIONE LINEE GUIDA
	B59E19001440001	Attivo	INDAGINE_DIAGNOSTICA-0820741660-Via Del Popolo 5-17975	7.000,00 €	Simone Di Gennaro	28 apr 2020	prova		
  	B59E19001510001	Attivabile	INDAGINE_DIAGNOSTICA-0120020009-PIAZZA XXIV Maggio 2-17975	7.000,00 €	Simone Di Gennaro	02 mag 2020	determina 200		

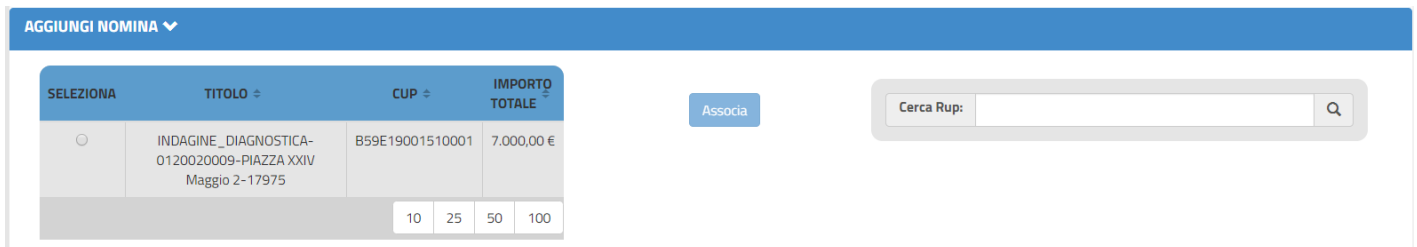
Il sistema riporta la lista di tutti i progetti censiti a sistema afferenti l'ente selezionato e per i quali risultano registrati i dati di nomina del RUP.

Ciascun progetto è identificato dal CUP, e di seguito, caratterizzato dallo stato, dal titolo, dall'importo totale, dal RUP, la relativa data di nomina, gli estremi del provvedimento di nomina, il documento di nomina e il documento di accettazione per finanziamenti MIUR.

Per ogni progetto (che non abbia lo stato "attivo") è possibile, nella colonna delle Azioni:

- Modificare i Dati di Nomina 
- Associare/Dissociare Progetto-RUP 
- Attivare il progetto 

Cliccando sul tasto Associa/Dissocia progetto-RUP, a seguito della conferma data, apparirà la seguente maschera:



The screenshot shows a web interface titled "AGGIUNGI NOMINA". It features a table with the following columns: "SELEZIONA", "TITOLO", "CUP", and "IMPORTO TOTALE". The table contains one row with the following data: "INDAGINE_DIAGNOSTICA-0120020009-PIAZZA XXIV Maggio 2-17975", "B59E19001510001", and "7.000,00 €". To the right of the table is a blue button labeled "Associa". Further right is a search field labeled "Cerca RUP:" with a magnifying glass icon.

SELEZIONA	TITOLO	CUP	IMPORTO TOTALE
<input type="radio"/>	INDAGINE_DIAGNOSTICA-0120020009-PIAZZA XXIV Maggio 2-17975	B59E19001510001	7.000,00 €

- 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, il cognome o il codice fiscale

Per poter associare il RUP ad un progetto è necessario selezionare il progetto e il RUP di interesse e cliccare su "Associa"


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


L'utente dovrà, pertanto, compilare i campi richiesti e caricare a sistema il documento di nomina.

Cliccando sul pulsante per Attivare il progetto  si aprirà la maschera sottostante

DOCUMENTO DI ACCETTAZIONE ▾

Per poter procedere con l'attivazione del progetto occorre effettuare lo scarico del documento di accettazione delle linee guida che dovrà essere firmato digitalmente dal rappresentante legale o delegato e riallegato.




Accettazione Linee Guida (.PDF,.P7M, max 5 MB , firmato digitalmente)*: 

Seleziona

Annulla
Attiva

L'utente, quindi, dovrà:

1. Scaricare dall'apposito tasto  il documento di Accettazione delle Linee Guida
2. Firmarlo digitalmente
3. Allegarlo nuovamente a sistema tramite il tasto "seleziona"
4. Cliccare su "attiva" per attivare il progetto e concludere la procedura

N.B. il file deve essere necessariamente firmato digitalmente e il nome file non deve contenere spazi bianchi e punti oltre a quelli dell'estensioni (.pdf, .p7m).

Lo stato del progetto, quindi, passerà da "attivabile" ad "attivo" e la procedura sarà da considerarsi conclusa per questo CUP.

SELEZIONA PROGETTO	CUP ▾	STATO ▾	DATA STATO ▾	IMPORTO TOTALE ▾	IMPORTO COFINANZIAMENTO ▾	RUP ▾
	B59E19001440001	Attivo	13 mag 2020	7.000,00 €	0,00 €	Simone Di Gennaro

7. Documentazione aggiuntiva

All'interno di questa sezione potranno essere caricati a sistema documenti aggiuntivi a corredo dei progetti

LISTA PROGETTI ▼

SELEZIONA PROGETTO	CUP	TITOLO PROGETTO	STATO PROGETTO	DATA STATO	IMPORTO TOTALE PROGETTO	N° DOCUMENTI
	B59E19001440001	INDAGINE_DIAGNOSTICA-0820741660-Via Del Popolo 5-17975	Attivo	13 mag 2020 12:25:47	7.000,00 €	0
	B59E19001510001	INDAGINE_DIAGNOSTICA-0120020009-PIAZZA XXIV Maggio 2-17975	Attivabile	13 mag 2020 12:48:18	7.000,00 €	0

10 25 50 100

La “lista progetti” sarà popolata da tutti quei progetti già censiti a sistema e, cliccando sul pulsante “seleziona progetto”, si aprirà la schermata dove potrete inserire la documentazione.

INSERISCI DOCUMENTI ▼

[Nuovo Documento](#)

LISTA DOCUMENTI ▼

Nessun documento trovato.

Cliccando su “Nuovo Documento”, il sistema darà la possibilità di inserire documentazione aggiuntiva.

INSERISCI DOCUMENTI ▼

Tipologia di Documento:*

Documenti

Ulteriore Documentazione (.PDF,.P7M, max, 5MB firmato digitalmente)*:

[Seleziona](#)





Note:

[Annulla](#) [Conferma](#)



Selezionare il documento che si vuole caricare e, nel campo note, possono essere inserite spiegazioni/integrazioni relative allo stesso documento.

Cliccando su “conferma”, il documento verrà correttamente caricato in piattaforma.

La “lista documenti” sarà, quindi, popolata di tutta la documentazione aggiuntiva inserita

LISTA DOCUMENTI ▾						
AZIONI	PROGRESSIVO	NOME DOCUMENTO	DESCRIZIONE TIPOLOGIA	DATA INSERIMENTO	NOTA	DOWNLOAD
 	57721	IDES02_E82G19000760001_Ulteriore_Documentazione_57721.PDF.P7M	Ulteriore Documentazione	27 mag 2020 19:36:51		
						10 25 50 100

Le informazioni di sintesi riportate in tabella sono:

- Azioni (si può Modificare  o Eliminare  il documento)
- Il progressivo
- Il Nome del Documento
- La tipologia
- La data dell’inserimento
- Eventuali note inserite
- Il tasto del Download per scaricare il documento