

INAIL

Avviso pubblico formazione 2022 Registrazione

Manuale utente

MANUALE UTENTE

Sommario

1 PREMESSA.....	3
1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO.....	3
2 LOGIN	3
3 HOMEPAGE	3
4 REGISTRAZIONE	4
4.1 INSERIMENTO DATI SOGGETTO COMPILATORE	6
4.2 SCELTA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO REGIONALE/PROVINCIALE.....	10
4.3 INSERIMENTO DATI SOGGETTO PROPONENTE.....	11
4.4 SOGGETTI ASSOCIATI (in caso di ATI/ATS).....	13
4.5 "SALVA" REGISTRAZIONE	14
4.6 "INVIA" REGISTRAZIONE	16
4.7 DETTAGLI REGISTRAZIONE.....	18

MANUALE UTENTE

1 PREMESSA

Obiettivo del documento è descrivere le funzionalità del portale INAIL per la fase di registrazione dei soggetti proponenti ai fini della partecipazione alla procedura di cui all'Avviso pubblico formazione 2022.

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento descrive le funzionalità per la fase di **registrazione** di cui all'Avviso pubblico rivolto agli utenti che dovranno inviare le domande per conto dei soggetti proponenti.

Ove possibile sono state inseriti gli screenshot al fine di fornire elementi utili, per una più semplice comprensione.

2 LOGIN

Gli utenti potranno accedere al portale per eseguire la registrazione, attraverso il seguente percorso:

1. Dal sito istituzionale Inail (www.inail.it) accedere alla Sezione "Accedi ai Servizi online". L'accesso al Portale sarà consentito solo agli utenti autenticati tramite SPID, CIE o CNS.
2. Nel solo caso di utenti con "multiprofilo" l'accesso ai Servizi Online dovrà essere eseguito scegliendo l'opzione "Utente con credenziali dispositive".
3. Dalla Sezione MyHome accedere dalla voce di menu "Avvisi pubblici" → "Avviso pubblico formazione 2022 - Registrazione".

3 HOMEPAGE

Dopo aver effettuato il login - come da Capitolo 2 LOGIN- si aprirà l'Homepage del Portale dedicato.

MANUALE UTENTE

INAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

Supporto f t v y p s IT

Cerca... in: tutto INAILit

Istituto Servizi Novità Atti e documenti **ESCI**

Home

Registrazione Avviso Pubblico Formazione 2022

Avviso pubblico di finanziamento di interventi formativi e aggiornamenti tematici a contenuto prevenzionale ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'Inail, con l'obiettivo di diffondere e implementare la cultura della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro nel territorio nazionale, ha pubblicato singoli avvisi pubblici regionali/provinciali, diretti ai soggetti proponenti negli stessi indicati, per la realizzazione ed erogazione di interventi formativi tematici a contenuto prevenzionale destinati a soggetti coinvolti nel sistema della prevenzione, predisposti sulla base di un catalogo di offerte formative.

L'importo complessivo stanziato, per proposte progettuali di importo compreso tra euro 20.000,00 ed euro 140.000,00, è pari a euro 13.957.710,00 ed è ripartito in budget regionali/provinciali.

I dettagli delle modalità per l'inoltro della domanda sono contenuti nell'Avviso pubblico.

Registrazione →

4 REGISTRAZIONE

Al fine di poter effettuare la registrazione l'utente deve selezionare il tasto "Registrazione" collocato in basso a destra dell'Homepage.

Il sistema visualizzerà la pagina per l'inserimento dei dati relativi alla registrazione:

MANUALE UTENTE

ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

Supporto

f t y d p s

IT

Cerca...

In: tutto INAIL.it

Q

Istituto

Servizi

Novità

Atti e documenti

ESCI

Home / Registrazione del proponente

Registrazione del proponente

Avviso pubblico di finanziamento di interventi formativi e aggiornamenti tematici a contenuto prevenzionale ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.

I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori (*)

SOGGETTO COMPILATORE

Nome *	Cognome *	Codice Fiscale *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email *	Telefono *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
In qualità di *		
<div>Seleziona una voce</div>		

SCELTA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO REGIONALE/PROVINCIALE

Regione/Provincia autonoma *

Seleziona una regione/provincia autonoma

DATI DEL SOGGETTO PROPONENTE

Tipologia del soggetto proponente *

Seleziona una voce

☒ Capofila Associazione Temporanea (ATI/ATS)

Atti di delega ATI/ATS *

Scegli file

 NESSUN FILE SELEZIONATO X

Allega 1 file (pdf massimo 2 MB)

Codice fiscale (soggetto proponente) *	Denominazione (soggetto proponente) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Via/Piazza *	n *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comune *	CAP *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono	
<input type="text"/>	

PEC valida per tutte le comunicazioni relative al finanziamento *	Conferma PEC valida per tutte le comunicazioni relative al finanziamento *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

MANUALE UTENTE

La pagina di registrazione presenta diverse sezioni:

- SOGGETTO COMPILATORE
- SCELTA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO REGIONALE/PROVINCIALE
- DATI DEL SOGGETTO PROPONENTE
- SOGGETTI ASSOCIATI (in caso di ATI/ATS)

Si precisa che i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Si fa inoltre presente che tutti i file da allegare, nella registrazione e poi successivamente nella domanda di partecipazione, devono essere obbligatoriamente in formato PDF e di dimensione non superiore a 2Mb.

Nei prossimi capitoli è riportata la descrizione dettagliata delle modalità di compilazione di ciascuna sezione.

In fondo alla pagina sono presenti i pulsanti "Salva" e "Invia Registrazione"

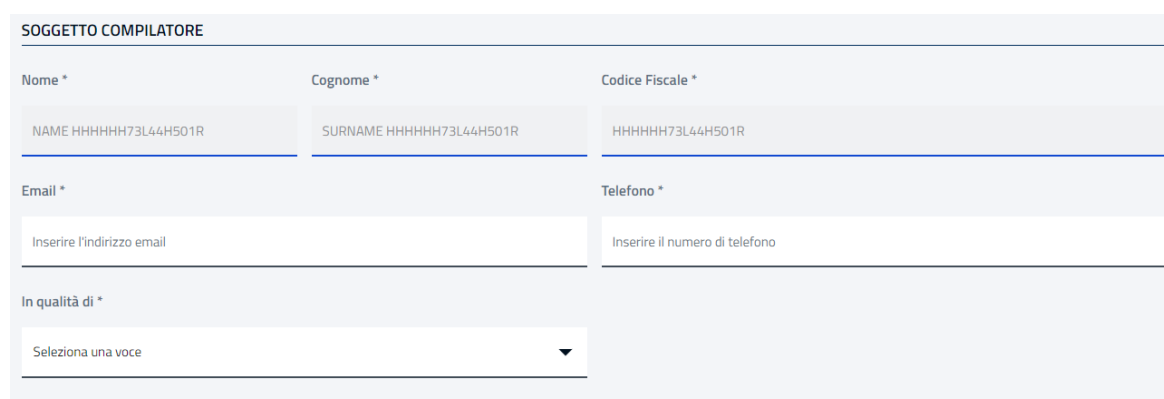


Salva Invia Registrazione

Il pulsante "Salva" consente di eseguire il salvataggio in bozza della registrazione. Una volta salvata in bozza è possibile abbandonare la registrazione per poi proseguirla in un successivo momento. Tale operazione permette di poter rientrare e modificare la pagina della registrazione più volte fino a quando non viene eseguito l'invio dei dati tramite il pulsante "Invia registrazione".

Una volta inviata la registrazione, l'utente non potrà più eseguire alcuna modifica nella predetta schermata ma potrà solo visualizzare il riepilogo delle informazioni inserite. Si suggerisce di prestare massima attenzione alla correttezza dei dati immessi, tra cui l'indirizzo pec, poiché in caso di refusi si dovrà annullare la registrazione.

4.1 INSERIMENTO DATI SOGGETTO COMPILATORE



SOGGETTO COMPILATORE

Nome *	Cognome *	Codice Fiscale *
NAME HHHHHH73L44H501R	SURNAME HHHHHH73L44H501R	HHHHHH73L44H501R

Email *	Telefono *
Inserire l'indirizzo email	Inserire il numero di telefono

In qualità di *

Seleziona una voce ▼

In questa sezione i campi Nome, Cognome e Codice fiscale saranno automaticamente valorizzati dal sistema che li acquisisce tramite identificazione d'accesso (SPID - CIE o CNS).

MANUALE UTENTE

L'utente dovrà invece digitare le seguenti informazioni negli appositi campi di testo:

- "Email"
- "Telefono"

e dovrà indicare se è il rappresentante legale del Soggetto proponente o un delegato dello stesso nel campo "In qualità di" scegliendo, tramite apposita tendina tra le due opzioni:

- Legale rappresentante
- Delegato del Legale rappresentante

Nel caso in cui l'utente selezioni la seconda opzione il sistema visualizzerà ulteriori campi da valorizzare relativi al Legale rappresentante come mostrato in figura:

The screenshot shows a form titled 'In qualità di *' with a dropdown menu set to 'Delegato del Legale Rappresentante'. Below this, there are several input fields: 'Nome (legale rappresentante) *' and 'Cognome (legale rappresentante) *' (both with placeholder text 'Inserire il nome' and 'Inserire il cognome'), 'Codice Fiscale (legale rappresentante) *' (with placeholder 'Inserire il codice fiscale'), 'Email/PEC (legale rappresentante)' (with placeholder 'Inserire l'indirizzo email o PEC'), and 'Telefono (legale rappresentante)' (with placeholder 'Inserire il numero di telefono'). To the right of the 'Delega *' label, there is a file upload section with a 'Scegli file' button, the text 'NESSUN FILE SELEZIONATO', a close icon, and the instruction 'Allega 1 file (.pdf massimo 2 MB)'.

Le ulteriori informazioni richieste relative al legale rappresentante sono:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- Email/PEC
- Telefono

In questo caso l'utente è invitato ad allegare l'Atto di delega firmato digitalmente solo in formato pdf (non sono ammesse altre tipologie di estensione del file).

Attenzione: Il file deve essere firmato digitalmente dal Legale rappresentante.

L'allegato dovrà essere caricato selezionando il file tramite il pulsante "Scegli file" e successivamente premendo il pulsante "Carica il file":

The screenshot shows a close-up of the file upload area. It includes a 'Scegli file' button, a file name 'PROVA.PDF' with a close icon, and a blue 'Carica il file' button. Below this, the instruction 'Allega 1 file (.pdf massimo 2 MB)' is visible.

MANUALE UTENTE

Attenzione: dopo aver effettuato il salvataggio, tramite apposito pulsante presente in fondo alla pagina, il sistema verificherà la presenza della firma digitale all'interno del documento:

Home / Riepilogo Registrazione

Riepilogo Registrazione

REGISTRAZIONE CREATA

Soggetto profilato	Soggetto proponente	Stato della Registrazione	Data ultimo aggiornamento	
[REDACTED]	[REDACTED]	Salvata	08/05/2023 19:42	Elimina Modifica Dettagli

Per procedere all'invio della registrazione selezionare il tasto "MODIFICA"

⚠ Attenzione:

Errore. E' necessario che l'allegato di delega del rappresentante legale abbia la firma digitale

L'utente potrà eseguire l'invio della registrazione solo in caso di esito positivo della verifica. Nel caso in cui il file non risulti firmato digitalmente l'utente sarà avvisato con apposito messaggio e dovrà rimuovere il file allegato (non firmato digitalmente) e caricare nuovamente il file corretto:

Invia ✕

Dopo la conferma verrà inviata un'email all'indirizzo **PEC** indicato nell'apposito campo, nella quale verrà comunicato il codice OTP necessario per confermare la registrazione. Successivamente all'inserimento ed alla conferma del **codice OTP** la registrazione risulterà valida e verrà rilasciato un codice identificativo (id-codice) che consentirà l'accesso alla fase dell'invio della domanda. Procedere con la conferma della registrazione?

Errore. E' necessario che l'allegato di delega del rappresentante legale abbia la firma digitale.

[Invia](#)
[Annulla](#)

Se l'utente preme il pulsante "Invia" lo stesso messaggio viene mostrato in fondo alla pagina e l'invio della registrazione non viene eseguito:

⚠ Attenzione:

- Errore. E' necessario che l'allegato di delega del rappresentante legale abbia la firma digitale

[Salva](#)
[Invia Registrazione](#)

Nel caso in cui il documento presenti la firma digitale, il sistema verificherà anche la

MANUALE UTENTE

coerenza tra il nominativo associato alla firma all'interno del documento e il nome e cognome indicati nella maschera associata nei campi "Nome del Legale rappresentante" e "Cognome del Legale rappresentante".

Nel caso in cui i nominativi risultino divergenti il sistema mostrerà un messaggio di avviso sia nel momento in cui viene cliccato il pulsante "Salva", sia in quello in cui viene cliccato il pulsante "Invia". Si tratta comunque di un avviso non bloccante. L'utente può scegliere infatti di procedere con l'invio della registrazione anche in caso di incongruenza.

Di seguito il messaggio che compare in caso di incongruenza nel momento in cui viene cliccato il pulsante "Salva":

Home / Riepilogo Registrazione

Riepilogo Registrazione

REGISTRAZIONE CREATA

Soggetto profilato	Soggetto proponente	Stato della Registrazione	Data ultimo aggiornamento			
BBBBBB73L44H501R	CAMPANIA MARE S.A.S.	Salvata	08/05/2023 19:40	Elimina	Modifica	Dettagli

Per procedere all'invio della registrazione selezionare il tasto "MODIFICA"

Attenzione:

Attenzione - Il nominativo della Firma Digitale non corrisponde al nominativo del Legale Rappresentante

Di seguito il messaggio che compare in caso di incongruenza all'atto dell'invio:

Invia ✕

Dopo la conferma verrà inviata un'email all'indirizzo **PEC** indicato nell'apposito campo, nella quale verrà comunicato il codice OTP necessario per confermare la registrazione. Successivamente all'inserimento ed alla conferma del **codice OTP** la registrazione risulterà valida e verrà rilasciato un codice identificativo (id-codice) che consentirà l'accesso alla fase dell'invio della domanda. Procedere con la conferma della registrazione?

Attenzione - Il nominativo della Firma Digitale non corrisponde al nominativo del Legale Rappresentante. Premere il pulsante Annulla se si desidera tornare alla domanda e modificare le informazioni oppure il pulsante Invia se si desidera comunque proseguire.

Invia **Annulla**

Se l'utente decide di proseguire comunque premendo il pulsante "Invia" eseguirà l'invio della registrazione.

Se il codice OTP non viene inserito, il sistema, prima della scadenza dei termini, invierà un'e-mail di cortesia che segnerà che la registrazione non è stata confermata.

Si evidenzia che se l'indirizzo pec a cui verrà inviato il codice OTP è errato si dovrà procedere all'annullamento della registrazione ed all'inserimento della nuova con indirizzo pec

MANUALE UTENTE

corretto.

4.2 SCELTA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO REGIONALE/PROVINCIALE

SCELTA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO REGIONALE/PROVINCIALE

Regione/Provincia autonoma *

Seleziona una regione/provincia autonoma ▼

La sezione permette all'utente di scegliere la regione/provincia autonoma per la quale intende partecipare all'avviso. La scelta può essere fatta selezionando la regione/provincia autonoma dall'apposita tendina:

Abruzzo ▼

Abruzzo

Basilicata

Calabria

Campania

Emilia Romagna

Friuli Venezia Giulia

Lazio

Liguria

Lombardia

Marche

Molise

Piemonte

Bolzano

Puglia

Sardegna

Sicilia

Toscana

Trento

Umbria

Valle d'Aosta

MANUALE UTENTE

4.3 INSERIMENTO DATI SOGGETTO PROPONENTE

DATI DEL SOGGETTO PROPONENTE	
Tipologia del soggetto proponente * <div> <div>Seleziona una voce ▼</div> <div> <input type="checkbox"/> Capofila Associazione Temporanea (ATI/ATS) </div> </div>	
Codice fiscale (soggetto proponente) * <div>Inserire il codice fiscale</div>	Denominazione (soggetto proponente) * <div>Inserire la denominazione</div>
Via/Piazza * <div>Inserire la via o piazza</div>	n * <div>Inserire il numero civico</div>
Comune * <div>Inserire il comune</div>	CAP * <div>Inserire il CAP</div>
Telefono <div>Inserire il numero di telefono</div>	
PEC valida per tutte le comunicazioni relative al finanziamento * <div>Inserire la PEC per tutte le comunicazioni relative al finanziamento</div>	Conferma PEC valida per tutte le comunicazioni relative al finanziamento * <div>Confermare la PEC per tutte le comunicazioni relative al finanziamento</div>

Nella sezione è richiesto all'utente di inserire le seguenti informazioni relative al soggetto proponente:

- Tipologia del soggetto proponente che ove Capofila di Associazione temporanea dovrà flaggare l'apposita casella
- Codice fiscale
- Denominazione
- Via/Piazza, n., Comune e Cap
- Telefono

Nel caso in cui il soggetto proponente sia stato precedentemente registrato sui sistemi Inail, dopo aver digitato il codice fiscale, anche solo spostando il focus su un altro campo, i campi Denominazione, Via/Piazza, n., Comune e Cap saranno automaticamente valorizzati. L'utente potrà comunque modificare il contenuto se necessario.

Particolare attenzione deve essere posta all'indicazione della PEC che sarà utilizzata per l'effettuazione di tutte le comunicazioni relative al finanziamento, che andrà digitata in entrambi i campi: "PEC valida per tutte le comunicazioni relative al finanziamento" e "Conferma PEC valida per tutte le comunicazioni relative al finanziamento".

Nel caso in cui il soggetto proponente sia del tipo "b) Organizzazione sindacale" l'utente dovrà indicare anche il tipo di partecipazione scegliendo tra le due opzioni:

- Partecipazione diretta

MANUALE UTENTE

- Partecipazione tramite struttura formativa/società

Tipologia del soggetto proponente *

b) Organizzazione sindacale ▼

Tipo di partecipazione *

Seleziona una voce ▼

Partecipazione diretta
Partecipazione tramite struttura formativa/società

Nel caso in cui il soggetto proponente sia il Capofila di una Associazione Temporanea (ATI/ATS) l'utente dovrà selezionare l'apposito flag:

Tipologia del soggetto proponente *

Seleziona una voce ▼ ☒ Capofila Associazione Temporanea (ATI/ATS)

Atti di delega ATI/ATS *

Scegli file PROVA.PDF × Carica il file

Allega 1 file (.pdf massimo 2 MB)

In questo caso sarà richiesto di allegare il documento in formato pdf dell'atto di delega ATI/ATS e sarà mostrata la sezione per indicare gli ulteriori soggetti associati di seguito descritta.

N.B: Nel caso in cui anche uno solo dei codici fiscali indicati, tra quello del soggetto proponente e quelli di eventuali soggetti associati risulti presente in un'altra registrazione precedentemente inviata da un altro soggetto compilatore per la stessa regione/provincia autonoma, nel momento in cui viene cliccato il pulsante "Salva", la procedura mostrerà un messaggio di errore come descritto nel capitolo "Salva registrazione" e non permetterà all'utente di eseguire l'invio della registrazione. Contestualmente sarà inviata anche una PEC a tutti i soggetti coinvolti nella registrazione corrente (soggetto proponente ed eventuali soggetti associati) per avvisare che la registrazione non risulta valida. Per proseguire l'utente dovrà prima rimuovere dalla registrazione l'eventuale codice fiscale che rende la registrazione non valida.

MANUALE UTENTE

4.4 SOGGETTI ASSOCIATI (in caso di ATI/ATS)

Tipologia	Tipo di partecipazione	Denominazione	CF	Comune	PEC	Telefono	Rappresentante legale	CF Rappresentante legale
Nessun record da visualizzare								

Tipologia del soggetto associato *

Seleziona una voce ▼

Codice fiscale (soggetto associato) *

Inserire il codice fiscale

Denominazione (soggetto associato) *

Inserire la denominazione

Comune *

Inserire il comune

PEC *

Inserire la PEC

Telefono

Inserire il numero di telefono

Nome del legale rappresentante *

Inserire il nome

Cognome del legale rappresentante *

Inserire il cognome

Codice Fiscale del legale rappresentante *

Inserire il codice fiscale

Aggiungi soggetto

Nella sezione soggetti associati è richiesto di inserire le seguenti informazioni relative a ciascun soggetto associato:

- Tipologia
- Codice fiscale
- Denominazione
- Comune
- PEC
- Telefono
- Nome del legale rappresentante
- Cognome del Legale rappresentante
- Codice fiscale del Legale rappresentante

Una volta inserite le informazioni richieste l'utente potrà aggiungere il soggetto associato alla lista dei "soggetti associati" cliccando sul pulsante "Aggiungi soggetto" (tale azione deve essere ripetuta per tutti i soggetti associati).

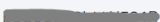
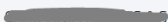
MANUALE UTENTE

SOGGETTI ASSOCIATI									
Tipologia	Tipo di partecipazione	Denominazione	CF	Comune	PEC	Telefono	Rappresentante legale	CF Rappresentante legale	
b) Organizzazione sindacale	Partecipazione diretta	11111111606	Associato test 2	roma	TEST@PEC.TEST.IT	065555555	mario rossi	mmmmmm73l44h501r	X
d) Organismo paritetico		11111111607	Associato test 3	roma	TEST@PEC.TEST.IT	065555555	mario rossi	mmmmmm73l44h501r	X

L'utente può eventualmente rimuovere un soggetto erroneamente inserito utilizzando l'icona a margine destro "X" presente in corrispondenza di ciascun soggetto.

4.5 "SALVA" REGISTRAZIONE

Una volta completato l'inserimento delle informazioni richieste in tutte le sezioni descritte l'utente può cliccare sul pulsante "Salva" per eseguire il salvataggio in bozza della registrazione. In questo caso il sistema mostrerà la seguente schermata:

REGISTRAZIONE CREATA				
Soggetto profilato	Soggetto proponente	Stato della Registrazione	Data ultimo aggiornamento	
		Salvata	08/05/2023 19:38	<div>Elimina</div> <div>Modifica</div> <div>Dettagli</div>

Per procedere all'invio della registrazione selezionare il tasto "MODIFICA"

Per procedere all'invio della registrazione e reperire il relativo comando cliccare sul tasto "Modifica".

Il pulsante "Elimina" consente di annullare la registrazione corrente. In questo caso l'utente può procedere ad una nuova registrazione.

Il pulsante "Modifica" consente di ritornare nella pagina di inserimento delle informazioni e apportare eventuali modifiche, oppure di procedere come sopra indicato all'invio della registrazione.

Il pulsante "Dettagli" consente di visualizzare un riepilogo di tutte le informazioni inserite come di seguito descritto e dà la possibilità di salvarle in formato pdf.

Nel caso in cui il sistema riscontri un Codice Fiscale, del soggetto proponente o di uno degli eventuali soggetti associati, già presente in un'altra registrazione, precedentemente inviata da altro soggetto compilatore per la stessa regione/provincia autonoma, all'utente verrà mostrato un messaggio di errore e lo stato della registrazione risulterà "Non valida":

MANUALE UTENTE

Home / Riepilogo Registrazione

Riepilogo Registrazione

REGISTRAZIONE CREATA

⚠ Attenzione: sono presenti errori

La registrazione non è valida per la presenza di codici fiscali [REDACTED] già presenti in precedenti registrazioni attive.

Torna indietro alla [Home Page](#)

Soggetto profilato	Soggetto proponente	Stato della Registrazione	Data ultimo aggiornamento	
[REDACTED]	[REDACTED]	Non Valida	08/05/2023 19:35	<div>Elimina</div> <div>Modifica</div> <div>Dettagli</div>

Per procedere all'invio della registrazione, correggere la registrazione non valida tramite il tasto "MODIFICA"

Contestualmente sarà generata e inviata anche una PEC a tutti i soggetti coinvolti nella domanda corrente (soggetto proponente ed eventuali soggetti associati) per comunicare che la registrazione non è valida.

Per proseguire l'utente dovrà cliccare sul tasto modifica e rimuovere dalla schermata di registrazione l'eventuale codice fiscale del soggetto che rende la registrazione non valida.

MANUALE UTENTE

4.6 "INVIA" REGISTRAZIONE

Una volta completato l'inserimento delle informazioni richieste in tutte le sezioni descritte in precedenza l'utente può cliccare sul pulsante "Invia registrazione", presente all'interno della pagina di inserimento/modifica delle informazioni, per eseguire l'invio dei dati di registrazione.

Una volta inviata la registrazione l'utente non potrà eseguire più alcuna modifica ma potrà visualizzare il riepilogo delle informazioni inserite.

The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Comune *' (with a placeholder 'Inserire il comune'), 'Telefono' (with a placeholder 'Inserire il numero di telefono'), and 'PEC valida per tutte le comunicazioni relative al finanziamento *' (with a placeholder 'Inserire la PEC per tutte le comunicazioni relative al finanziamento'). The right column contains fields for 'CAP *' (with a placeholder 'Inserire il CAP') and 'Conferma PEC valida per tutte le comunicazioni relative al finanziamento *' (with a placeholder 'Confermare la PEC per tutte le comunicazioni relative al finanziamento'). At the bottom right, there are two buttons: 'Salva' and 'Invia Registrazione', with the latter being highlighted by a blue border.

Al click sul pulsante "Invia" il sistema mostrerà il seguente messaggio:

The modal dialog box has a title bar 'Invia' with a close button. The main text reads: 'Dopo la conferma verrà inviata un'email all'indirizzo **PEC** indicato nell'apposito campo, nella quale verrà comunicato il codice OTP necessario per confermare la registrazione. Successivamente all'inserimento ed alla conferma del **codice OTP** la registrazione risulterà valida e verrà rilasciato un codice identificativo (id-codice) che consentirà l'accesso alla fase dell'invio della domanda. Procedere con la conferma della registrazione?'. At the bottom, there are two buttons: 'Invia' (in blue) and 'Annulla' (in grey).

Nel caso in cui il soggetto compilatore abbia allegato un Atto di Delega del Legale rappresentante in cui è presente la firma digitale associata ad un nominativo differente dal Nome e Cognome del Legale rappresentante indicati in maschera, il sistema avviserà l'utente permettendo comunque di proseguire nella registrazione mostrando il seguente messaggio:

MANUALE UTENTE

Invia

Dopo la conferma verrà inviata un'email all'indirizzo **PEC** indicato nell'apposito campo, nella quale verrà comunicato il codice OTP necessario per confermare la registrazione. Successivamente all'inserimento ed alla conferma del **codice OTP** la registrazione risulterà valida e verrà rilasciato un codice identificativo (id-codice) che consentirà l'accesso alla fase dell'invio della domanda. Procedere con la conferma della registrazione?

Attenzione - Il nominativo della Firma Digitale non corrisponde al nominativo del Legale Rappresentante. Premere il pulsante Annulla se si desidera tornare alla domanda e modificare le informazioni oppure il pulsante Invia se si desidera comunque proseguire.

Invia

Annulla

Sia nel caso in cui l'atto di delega venga reso in favore del Legale rappresentante che nel caso in cui venga indicato un diverso soggetto:

- Il pulsante "Invia" consente di procedere all'invio dei dati di registrazione e all'invio di una PEC all'indirizzo indicato nell'apposito campo, con l'indicazione del codice OTP che potrà essere utilizzato per confermare la registrazione.
- Il pulsante "Annulla" consente di ritornare alla pagina di inserimento/modifica dei dati.

Al click sul pulsante "Invia" il sistema mostrerà la seguente pagina:

Home / Riepilogo Registrazione

Riepilogo Registrazione

REGISTRAZIONE CREATA							
ID-CODICE	Soggetto profilato	Soggetto proponente	Stato della Registrazione	Data ultimo aggiornamento			
0000050	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	In attesa di conferma	01/03/2023 14:37	Elimina	Conferma	Dettagli

Il pulsante "Elimina" consente di annullare la registrazione corrente.

Il pulsante "Dettagli" consente di visualizzare un riepilogo di tutte le informazioni inserite nella pagina di Registrazione.

Il pulsante "Conferma" consente di confermare con l'OTP ricevuto tramite PEC la registrazione nella maschera di seguito mostrata:

MANUALE UTENTE

Invia

Inserisci il codice OTP che hai ricevuto tramite PEC *

Codice OTP

Ok Annulla

Dopo aver inserito il Codice OTP (ricevuto tramite PEC) e confermato tramite il tasto OK il processo di registrazione sarà concluso.

Nel caso in cui il sistema riscontri un Codice Fiscale, del soggetto proponente o di uno degli eventuali soggetti associati, già presente in un'altra registrazione, precedentemente inviata da altro soggetto compilatore per la stessa regione e/o provincia autonoma, all'utente verrà mostrato un messaggio di errore e lo stato della registrazione risulterà "Non valida":

Home / Riepilogo Registrazione

Riepilogo Registrazione

REGISTRAZIONE CREATA

Attenzione: sono presenti errori

La registrazione non è valida per la presenza di codici fiscali [REDACTED] già presenti in precedenti registrazioni attive.

[Torna indietro alla Home Page](#)

Soggetto profilato	Soggetto proponente	Stato della Registrazione	Data ultimo aggiornamento	
[REDACTED]	[REDACTED]	Non Valida	08/05/2023 19:35	<div>Elimina</div> <div>Modifica</div> <div>Dettagli</div>

Per procedere all'invio della registrazione, correggere la registrazione non valida tramite il tasto "MODIFICA"

Contestualmente sarà generata una PEC e inviata a tutti i soggetti coinvolti nella domanda corrente (soggetto proponente ed eventuali soggetti associati) per avvisare che la registrazione non è valida.

Per proseguire l'utente dovrà cliccare sul tasto modifica e rimuovere dalla schermata di registrazione l'eventuale codice fiscale del soggetto che rende la registrazione non valida.

4.7 DETTAGLI REGISTRAZIONE

Dopo aver confermato la registrazione con l'OTP ricevuto tramite PEC il sistema mostrerà la seguente pagina:

MANUALE UTENTE

Home / Riepilogo Registrazione

Riepilogo Registrazione

REGISTRAZIONE

ID-CODICE	Soggetto profilato	Soggetto proponente	Stato della Registrazione	Data ultimo aggiornamento		
000000	XXXXXXXXXX	AZIENDA TEST	Confermata	26/04/2023 17:05	Elimina	Dettagli

Tramite il pulsante "Dettagli" è possibile visualizzare la pagina di dettaglio della registrazione che si presenta come di seguito riportata:

Home / Registrazione / Riepilogo dati registrazione

Registrazione - ID CODICE: 00000NN

RIEPILOGO DATI SOGGETTO PROPONENTE

Regione/Provincia autonoma di partecipazione:
Abruzzo

Codice fiscale:
GGGVVV73L44H501R

Telefono:
3333333333

Nome e cognome del legale rappresentante:
MARIO ROSSI

Email del legale rappresentante:
YTW2Y5S9@HUEO.OM

Tipologia del soggetto proponente:
b) Organizzazione sindacale

Capofila Associazione Temporanea (ATI/ATS):
Si

Denominazione del soggetto proponente:
AZIENDA ALFA

Via/Piazza:
VIA ROMA

Comune:
ROMA

Telefono:
3333333333

Il sottoscritto:
GIUSEPPE VERDI

Email:
EMAIL@EMAIL.IT

In qualità di:
Delegato del Legale Rappresentante

Codice fiscale del legale rappresentante:
MMRRRR73L44H501R

Telefono del legale rappresentante:
3333333333

Tipo di partecipazione:
Partecipazione tramite struttura formativa/società

Codice fiscale del soggetto proponente:
1111111111

n:
1

CAP:
00100

PEC valida per tutte le comunicazioni relative al finanziamento:
T.TEST@TEST.IT

MANUALE UTENTE

RIEPILOGO DATI ULTERIORI SOGGETTI

Tipologia	Tipo di partecipazione	Denominazione	CF	Comune	PEC	Telefono	Rappresentante legale	CF Rappresentante legale
b) Organizzazione sindacale	Partecipazione tramite struttura formativa/società	ASSOCIATO 1	11111111112	ROMA	OIBV6GCQ@LVAN.OM	3333333333	MARIO VERDI	MMMVVV73L44H501R
a) Soggetto formatore accreditato		ASSOCIATO T2	11111111113	ROMA	EOCP3WZN@GDNF.OM	3333333333	MARIO GIALLI	MMMG6G73L44H501R

RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

Tipo di documento	Oggetto	Nome file	Data
Delega del Legale Rappresentante	Allegato registrazione	Allegato 4 Atto di delega - Test firmato.pdf	12/05/2023 11:05
Delega ATI/ATS	Allegato registrazione	DelegaATI.pdf	12/05/2023 11:06

← TORNA AL RIEPILOGO

Crea PDF

Il pulsante "Crea PDF" permette di produrre un file pdf con tutte le informazioni contenute nella pagina di riepilogo della registrazione.

Attenzione: Sarà possibile visualizzare i dettagli della registrazione ed eseguire la creazione del suddetto file solo fino alla data di chiusura della fase di registrazione.

MANUALE UTENTE

Registrazione - ID CODICE: 00000NN

RIEPILOGO DATI SOGGETTO PROPONENTE

Regione/Provincia autonoma di partecipazione:
Abruzzo

Codice fiscale:
GGGVVV73L44H501R

Telefono:
333333333

Nome e cognome del legale rappresentante:
MARIO ROSSI

Email del legale rappresentante:
YTWZY559@HUED.OM

Tipologia del soggetto proponente:
b) Organizzazione sindacale

Capofila Associazione Temporanea (ATI/ATS):
SI

Denominazione del soggetto proponente:
AZIENDA ALFA

Via/Piazza:
VIA ROMA

Comune:
ROMA

Telefono:
333333333

Il sottoscritto:
GIUSEPPE VERDI

Email:
EMAIL@EMAIL.IT

In qualità di:
Delegato del Legale Rappresentante

Codice fiscale del legale rappresentante:
MMMR73L44H501R

Telefono del legale rappresentante:
333333333

Tipo di partecipazione:
Partecipazione tramite struttura formativa/società

Codice fiscale del soggetto proponente:
11111111111

nr:
1

CAP:
00100

PEC valida per tutte le comunicazioni relative al finanziamento:
T.TEST@TEST.IT

RIEPILOGO DATI ULTERIORI SOGGETTI

Tipologia	Tipo di partecipazione	Denominazione	CF	Comune	PEC	Telefono	Rappresentante legale	CF Rappresentante legale
b) Organizzazione sindacale	Partecipazione tramite struttura formativa/società	ASSOCIATO 1	11111111112	ROMA	QBV6GQC@ILVAN.OM	333333333	MARIO VERDI	MMMVVV73L44H501R
a) Soggetto formatore accreditato		ASSOCIATO T2	11111111113	ROMA	EDCP3WZM@GDNF.OM	333333333	MARIO GIALLI	MMMG73L44H501R

RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

Tipo di documento	Oggetto	Nome file	Data
Delega del Legale Rappresentante	Allegato registrazione	Allegato 4 Atto di delega_Test_firmato.pdf	12/05/2023 11:05
Delega ATI/ATS	Allegato registrazione	DelegaATILedf	12/05/2023 11:06