



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la Coesione Territoriale*



GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020



*Ministero dello Sviluppo Economico*  
DIREZIONE GENERALE PER GLI INCENTIVI ALLE IMPRESE

# **Registro Nazionale Aiuti**

## **Guida tecnica all'utilizzo del Sistema**

### **ALLEGATO 1**

## **L'accreditamento al Registro e la gestione dell'Organizzazione**

---

L'accreditamento dell'Autorità responsabile e del Soggetto concedente di cui alle lettere q) e r) del Regolamento del Registro<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico di concerto con Il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con Il Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 31 maggio 2017

# Indice

1	Premessa.....	3
2	Come Registrare l’Autorità Responsabile delle Misure .....	4
3	Gestire l’Organizzazione degli uffici e degli utenti .....	8
3.1	La mia Autorità responsabile .....	9
3.2	I miei Uffici Gestori .....	10
3.2.1	Creare gli Uffici Gestori .....	12
3.3	I miei Utenti .....	15
3.3.1	Creare un nuovo Utente .....	17
4	Le autorità responsabili e gli Uffici Gestori nel RNA.....	19
5	Come effettuare il reset ed il cambio della Password.....	20
6	Riferimenti per il Supporto Tecnico.....	22

## **1 Premessa**

Il presente documento, allegato alla Guida al Registro descrive il processo di accreditamento al Registro dell'Autorità responsabile e del Soggetto concedente di cui alle lettere q) e r) del Regolamento del Registro e la gestione dell'Organizzazione all'interno del Registro tramite la creazione degli Uffici Gestori e degli Utenti.

## 2 Come Registrare l'Autorità Responsabile delle Misure

L'accesso all'area riservata del Registro è consentito alle Autorità responsabili delle Misure<sup>2</sup> per consentire la gestione delle Misure di aiuto e ai Soggetti concedenti<sup>3</sup> per consentire la gestione degli Aiuti Individuali.

Le Autorità responsabili delle misure si accreditano al Registro previa opportuna identificazione e, attraverso le credenziali rilasciate dal sistema, accreditano i Soggetti Concedenti.

In particolare, le Autorità Responsabili di “natura pubblica”, possono registrarsi autonomamente attraverso una specifica funzione messa a disposizione dal Registro nella pagina di accesso all'Area Riservata (Figura 1).

UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020

SVILUPPO ECONOMICO  
Direzioni Generali per gli Investimenti della Impresa

Indirizzo E-Mail

Password

Accedi

Accesso riservato alle Autorità Responsabili delle Misure di Aiuto e ai Soggetti Concedenti Aiuti Individuali

Hai dimenticato la password? | Registra l'Autorità Responsabile di Misure di Aiuto

Figura 1

Il Registro identifica l'Autorità grazie all'interoperabilità con l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni ([Indice delle PA](#))<sup>4</sup>.

<sup>2</sup> Un'Autorità responsabile è, ai sensi del Regolamento, il soggetto di natura pubblica o privata designato dalla norma primaria come responsabile della registrazione del regime di aiuti o dell'aiuto ad hoc, ovvero, in mancanza di detta designazione, il soggetto cui, nell'ambito dell'ordinamento giuridico nazionale, è attribuita la competenza ad adottare il provvedimento di attuazione del regime di aiuti o dell'aiuto ad hoc; in caso di un regime di aiuto o di un aiuto ad hoc da notificare o concesso ai sensi di un regolamento di esenzione per il quale non sia prevista l'adozione di un provvedimento di attuazione, il soggetto che procede alla notifica o alla comunicazione alla Commissione europea ovvero la struttura amministrativa competente per l'intervento secondo l'organizzazione interna di ciascuna Amministrazione.

<sup>3</sup> Un Soggetto concedente è il soggetto di natura pubblica o privata che concede aiuti individuali.

<sup>4</sup> L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è l'archivio ufficiale degli Enti pubblici e dei Gestori di pubblici servizi. È realizzato e gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale. Contiene informazioni dettagliate sugli Enti, sulle strutture organizzative, sulle competenze dei singoli uffici e sui servizi offerti.

L'Autorità che si identifica con un'Area Organizzativa Omogenea può registrarsi inserendo i riferimenti identificativi nell'Indice PA dell'Amministrazione Pubblica e dell'Area Organizzativa Omogenea di riferimento<sup>5</sup> come (Figura 2).

The screenshot shows a web form titled "Accreditamento dell'Autorità responsabile delle Misure di Aiuto al Registro Aiuti". The main heading is "Richiesta di registrazione". Below it, a paragraph explains the purpose: "In questa sezione è possibile registrare un' Area Organizzativa di una Pubblica Amministrazione al Registro Aiuti come Autorità Responsabile di Misure di Aiuto. Per procedere alla registrazione è necessario inserire il Codice IPA e il Codice della AOO rilasciati dall'Indice PA per l'Ente che si intende registrare come Autorità Responsabile delle Misure di Aiuto. Per maggiori informazioni sulle modalità per la registrazione al Registro consultare la Guida al Registro – Sezione Accreditamento." The form contains three input fields: "Codice IPA" with the value "cciaa\_no", "Codice AOO" with the value "AOO1-CCIAA\_NO", and "Inserisci codice" which is empty. There is a "Ricarica Immagine" button next to a small image placeholder. Navigation buttons "Torna indietro" and "Avanti" are located at the top right and bottom right respectively.

Figura 2

Il Codice IPA e il Codice della AOO, identificativi della PA e della AOO nell'Indice della PA sono reperibili presso lo stesso IndicePA all'indirizzo web [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it). In particolare, è possibile reperire i codici dall'indirizzo web nell'indicePA dell'Area Organizzativa Omogenea riferimento per l'Autorità (Figura 3).

The screenshot shows the website "www.indicepa.gov.it". The header includes the logo and the text "indicepa.gov.it IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni". There are navigation links: "Cos'è", "Per gli Enti", "Consulta i dati", and "Documenti". A search bar is present with the text "Cerca". The main content area shows the search results for "AOO Comunicazioni". On the left, there is a sidebar with links: "Riferimenti", "Elenco uffici", "Organigramma", "AOO", "Servizi", and "Fatturazione elettronica". The main content area displays the "AOO Comunicazioni" section with the "Scheda Riferimenti AOO". It shows the "Ministero dello Sviluppo Economico" as the entity. Below this, there is a table with the following information: "Indirizzo: Viale America, 201 - 00144 Roma (RM)" and "Telefono: 0654442906".

Figura 3

<sup>5</sup> Le Aree Organizzative Omogenee (AOO) identificano gli uffici di protocollo degli Enti che gestiscono i flussi documentali in entrata e in uscita dall'Ente. Esse sono le vie principali per instaurare rapporti con gli Enti e rappresentano i canali ufficiali per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi. Come previsto dall'art. 47 comma 3 del CAD, le Amministrazioni devono istituire e pubblicare nell'IPA almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo (e quindi per ciascuna AOO).

In alternativa, le informazioni necessarie richieste risultano essere reperibili scaricando l'elenco delle Aree Organizzative Omogenee al link <http://www.indicepa.gov.it/documentale/n-opendata.php> (Figura 4).

Open Data >

Web Services >

Servizi Cooperazione >

Protocollo LDAP >

I numeri dell'IPA >

## Open Data

L'IPA aderisce alla filosofia dell'open data e avvia un percorso basato sull'accesso ai dati pubblici senza restrizioni. ?

Ogni dato trattato da una pubblica amministrazione deve essere reso accessibile e fruibile nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

I dati sono organizzati in formati elettronici standard e aperti.

Gli utenti IPA possono consultare ed estrarre gratuitamente i dati e le informazioni e possono anche riprodurle e riutilizzarle.

Dal 15 febbraio 2012 è online SPCDATA con i dati dell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) nel formato 5 Star del W3C (il World Wide Web Consortium).

L'aggiornamento è quotidiano e i dati disponibili sono i seguenti:

Nome file	Aggiornamento	Download
Amministrazioni	10/05/2016 06:00	
Aree Organizzative Omogenee	10/05/2016 06:00	
Unità Organizzative	10/05/2016 06:00	
Elenco PEC-CECPAC	10/05/2016 06:00	
Porte di Dominio	10/05/2016 06:00	
Servizi della Amministrazioni	10/05/2016 06:00	
Servizi delle A.O.O.	10/05/2016 06:00	
Servizi Fatturazione Elettronica	10/05/2016 06:00	
Servizi delle U.O.	10/05/2016 06:00	

Figura 4

Una volta inseriti il Codice IPA ed il Codice dell'AOO di riferimento, il sistema riporterà le informazioni di dettaglio della PA e della AOO come risultanti nell'IndicePA. In questa fase è necessario verificare ed eventualmente modificare od integrare le informazioni con particolare riferimento alla denominazione dell'Autorità Responsabile delle Misure e alle informazioni del Referente per gli adempimenti ai sensi dell'art. 5 comma 3 del Decreto direttoriale del 28 luglio 2017 di cui all'art. 7 e 8 del Regolamento. I valori editabili sono solo proposti dal sistema e devono essere opportunamente verificati e nel caso modificati (queste informazioni sono sempre modificabili anche dopo la registrazione dell'Autorità - Figura 5).

Referente Unico dell'Autorità Responsabile per il Registro		
Nome Carmelo Franco 2	CF 0123456789012342	Telefono
Cognome Anastasi 2	E-Mail tirreno2000@tiscali.it	

Figura 5

Cliccando sul pulsante “Registra AOO” il sistema completa il processo di registrazione, provvedendo ad inviare automaticamente le credenziali del Referente alla *email-PEC* dell'AOO come risultante nell'IndicePA.

Al fine di indirizzare al meglio la comunicazione verso chi gestisce la casella *email-PEC* dell'AOO, il testo dell'email può essere integrato, se necessario, cliccando su "Modifica Testo" e quindi, dopo aver aggiunto il testo desiderato, su "Integra testo".

Il Referente per il Registro con le credenziali fornite dal Registro, può creare gli Uffici Gestori e i relativi utenti abilitati attraverso le funzioni messe a disposizione dal Registro e disponibili nella sezione Organizzazione.

Il Referente per il Registro assume il ruolo di "Amministratore Autorità"<sup>6</sup>.

Le Autorità responsabili non accreditabili tramite l'Indice delle PA devono trasmettere richiesta di accredito all'indirizzo di posta elettronica [rna.supporto@mise.gov.it](mailto:rna.supporto@mise.gov.it).

---

<sup>6</sup> L'Amministratore Autorità è il Referente per gli adempimenti dell'Autorità Responsabile. Si occupa della creazione e della modifica delle Misure di Aiuto, oltreché delle Procedure Attuative. Abilita gli Uffici Gestori alla gestione delle singole Misure e degli Aiuti individuali. Svolge, inoltre, funzioni amministrative di creazione, modifica, eliminazione e visualizzazione di Uffici Gestori ed Utenti.

### 3 Gestire l'Organizzazione degli uffici e degli utenti

Una volta registrata l'Autorità Responsabile delle Misure di aiuto, le informazioni relative alla stessa comprese quelle del Referente per il Registro e le funzioni per la gestione degli uffici e degli utenti sono disponibili accedendo alla sezione “La mia organizzazione” de “I Soggetti Gestori” presente nella home riservata del Registro (Figura 6 parte in blu).

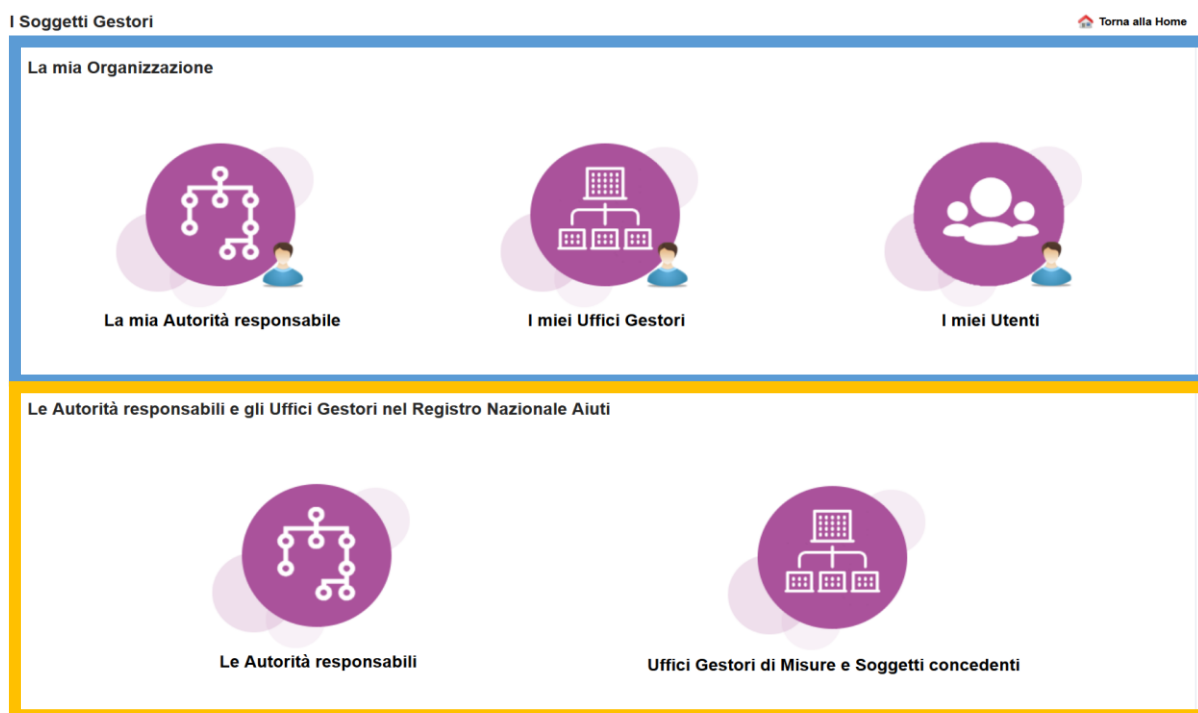


Figura 6

All'interno di suddetta sezione sono presenti tre sotto-sezioni:

- Sezione “*la mia Autorità Responsabile*”
- Sezione “*I miei Uffici Gestori*”
- Sezione “*I miei Utenti*”



### 3.1 La mia Autorità responsabile

In questa sezione è possibile visualizzare (e modificare, ma solo a cura dell'Amministratore Autorità), le caratteristiche dell'Autorità Responsabile delle Misure di aiuto insieme al dettaglio del Referente per il Registro (Figura 7).



Figura 7

Cliccando su “Modifica”, è possibile variare i campi compilabili e salvare cliccando sul bottone Salva (Figura 8).

**La mia Autorità responsabile** [Torna ai Soggetti gestori](#) [Torna alla Home](#) [Modifica](#)

---

**Ente di riferimento**

Codice Ente	m_svec	Indirizzo	Via Veneto, 33 - 00187 - Roma	Sito Istituzionale	www.mise.gov.it
Denominazione	Ministero dello Sviluppo Economico	Titolo Responsabile	Ministro dello Sviluppo Economico	E-Mail	urp@pec.mise.gov.it
Codice Fiscale	80230390587	Nome Responsabile	Carlo	Data Inserimento	25/07/2017
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni	Cognome Responsabile	CALENDA		

---

**Autorità responsabile**

Codice Autorità	AOO_IAI	Denominazione AOO IPA	AOO_Incentivi	E-Mail	dgiai.segreteria@pec.mise.gov.it
Denominazione Autorità	MISE - Direzione generale per gli incentivi alle imprese	Indirizzo	Via del Giorgione 2/B - 00147 - Roma (RM)	Data Inserimento	29/11/2016
Codice Ente IPA	m_svec	Telefono	065492790	Data Ultima Modifica	30/07/2017
Codice Aoo IPA	AOO_IAI	Username	dgiai.segreteria@pec.mise.gov.it		

---

**Referente Unico dell'Autorità Responsabile per il Registro**

Nome	CF	Telefono
Cognome	E-Mail	

Figura 8

Qualora, a seguito di un cambio di Referente, venga cambiato il codice fiscale del referente, un'altra password per l'accesso al sistema da parte dell'Amministratore Autorità verrà inviata all'indirizzo email-PEC dell'Autorità.

### 3.2 I miei Uffici Gestori

Questa sezione consente di gestire l'Organizzazione dell'Autorità Responsabile delle Misure di aiuto attraverso la creazione degli "Uffici Gestori" (Figura 9).

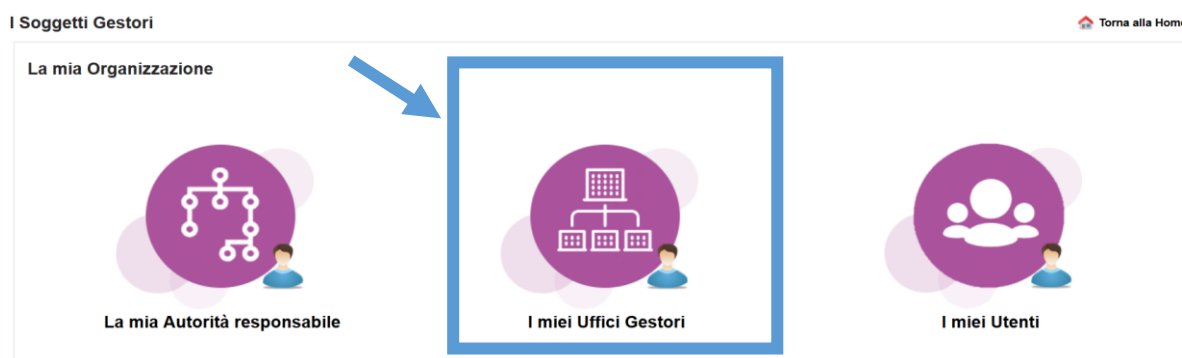


Figura 9

Gli Uffici Gestori sono gruppi di Utenti che possono gestire:

1. le Misure associate all'Ufficio in fase di registrazione della Misura
2. gli Aiuti individuali relativi a Bandi/Procedure attuative associati all'Ufficio in fase di Registrazione del Bando/Procedura attuativa

L'Ufficio Gestore può essere:

1. INTERNO all'Autorità di gestione (in questo caso è identificato dalla Denominazione Ufficio); La denominazione dell'Ente di appartenenza coinciderà con la denominazione dell'Autorità responsabile
2. ESTERNO PUBBLICO all'Autorità di gestione (in questo caso è identificato dal Codice IPA della PA, dal Codice AOO della AOO a cui appartiene l'ufficio, dalla Denominazione dell'Ente e quella dell'Ufficio)
3. ESTERNO PRIVATO (in questo caso è identificato dal Codice fiscale dell'Ente di appartenenza, dalla Denominazione dell'Ente e quella dell'Ufficio)

La creazione e la modifica degli Uffici Gestori può essere effettuata solo a cura del Referente per il Registro in qualità di Amministratore Autorità.

Accedendo alla sezione è possibile, quindi, per l'Amministratore Autorità (Figura 10):

1. Visualizzare l'elenco di tutti gli Uffici Gestori con i relativi dettagli e l'elenco degli eventuali Utenti appartenenti dell'Ufficio con i rispettivi ruoli
2. Creare un Ufficio Gestore
3. Modificare un Ufficio Gestore
4. Cancellare un Ufficio Gestore (solo se non ha Utenti associati)

2.

I Miei Uffici Gestori

Torna ai Soggetti gestori Torna alla Home

Visualizza + Aggiungi Ufficio Gestore Esporta in Excel Scollega

Codice Ente	Codice Autorità	Autorità Responsabile	Tipo Ufficio	Codice Ufficio Gestore	Denominazione Ente	Denominazione dell'Ufficio	Visualizza	Modifica	Elimina
m_svec	AOO_IAI	MISE - Direzione...	Ufficio interno	Div X	MISE - Direzione generale ...	DGIAI - Divisione X			
m_svec	AOO_IAI	MISE - Direzione...	Ufficio interno	Div VI	MISE - Direzione generale ...	DGIAI - Divisione VI			

1.

3.

4.

Figura 10

Gli altri utenti del sistema (diversi dall'Amministratore Autorità) possono, in questa sezione, solo visualizzare il proprio Ufficio di appartenenza.

Tutte le informazioni degli uffici gestori di Misure e di Bandi sono accessibili a tutti gli utenti del Registro che accedono all'area riservata.

Nel caso in cui l'ufficio gestore venga associato ad un Bando/Procedura attuativa il campo "Denominazione Ente" verrà utilizzato per valorizzare il campo Denominazione del "Soggetto concedente" degli aiuti individuali nell'area riservata del Registro e nella sezione Trasparenza degli aiuti individuali.

### 3.2.1 Creare gli Uffici Gestori

Se si desidera inserire un nuovo Ufficio Gestore, attraverso il pulsante “Aggiungi Ufficio Gestore” si andrà nella pagina di inserimento.

Per creare un Ufficio Gestore Pubblico Interno all’Autorità responsabile, bisogna selezionare, come “Tipo Ufficio”, Ufficio Interno ed inserire il Codice Ufficio Gestore<sup>7</sup> e la Denominazione dell’Ufficio, l’Email e il Telefono quindi salvare (Figura 11).

**Aggiungi Nuovo Ufficio Gestore**

Ente di Riferimento	Ministero dello Sviluppo Economico
Autorità Responsabile	MISE - Direzione generale per gli incentivi alle imprese
* Tipo Ufficio	Ufficio interno
* Codice Ufficio Gestore	
* Denominazione Completa dell'Ufficio	
* Email Ufficio	
* Telefono Ufficio	
* Sezione Trasparenza Normativa Nazionale	<input type="radio"/> Non disponibile <input type="radio"/> Disponibile
Link Sezione Trasparenza Normativa Nazionale	

Figura 11

Il link alla sezione Trasparenza è quello predisposto ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa nazionale dalle singole amministrazioni pubbliche che concedono gli aiuti individuali e sarà reso disponibile nella sezione Trasparenza del Registro ai sensi di quanto previsto dall’art. 16 comma2 del Regolamento del Registro.

Per creare un Ufficio Gestore Pubblico Esterno all’Autorità bisogna, invece, selezionare, come “Tipo Ufficio”, Ufficio Esterno Pubblico ed inserire oltre alle informazioni previste per l’ufficio interno anche le informazioni Cod IPA Esterna, Cod

<sup>7</sup> Il Codice Ufficio Gestore è un codice scelto dal Referente per identificare l’ufficio nell’ambito del Registro

AOO Esterna e la Denominazione dell'Ente di appartenenza dell'Ufficio, quindi salvare (Figura 12).

### **Aggiungi Nuovo Ufficio Gestore**

Ente di Riferimento	Ministero dello Sviluppo Economico
Autorità Responsabile	MISE - Direzione generale per gli incentivi alle imprese
* Tipo Ufficio	Ufficio esterno pubblico <input type="button" value="v"/>
Cod IPA Esterna	<input type="text"/>
Cod AOO Esterna	<input type="text"/>
* Codice Ufficio Gestore	<input type="text"/>
* Denominazione Ente	<input type="text"/>
* Denominazione Completa dell'Ufficio	<input type="text"/>
* Email Ufficio	<input type="text"/>
* Telefono Ufficio	<input type="text"/>
* Sezione Trasparenza Normativa Nazionale	<input type="radio"/> Non disponibile <input type="radio"/> Disponibile
Link Sezione Trasparenza Normativa Nazionale	<input type="text"/>

Figura 12

I codici Cod IPA Esterna e Cod AOO Esterna identificativi della PA e della AOO dell'Ufficio esterno nell'Indice della PA sono reperibili presso lo stesso IndicePA all'indirizzo web [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it).

Nel caso in cui l'ufficio gestore venga associato ad un Bando/Procedura attuativa il campo "Denominazione Ente" verrà utilizzato per valorizzare il campo Denominazione del "Soggetto concedente" degli aiuti individuali nell'area riservata del Registro e nella sezione Trasparenza degli aiuti individuali.

Per creare un Ufficio Gestore Privato, infine, bisogna selezionare, come “Tipo Ufficio”, Ufficio Esterno Privato ed inserire oltre alle informazioni previste per l’ufficio interno anche il Codice Fiscale e la Denominazione Ente di appartenenza dell’Ufficio, quindi salvare (Figura 13)

#### **Aggiungi Nuovo Ufficio Gestore**

Ente di Riferimento	Ministero dello Sviluppo Economico
Autorità Responsabile	MISE - Direzione generale per gli incentivi alle imprese
* Tipo Ufficio	Ufficio esterno privato <input type="button" value="v"/>
* Codice Ufficio Gestore	<input type="text"/>
* Codice Fiscale	<input type="text"/>
* Denominazione Ente	<input type="text"/>
* Denominazione Completa dell'Ufficio	<input type="text"/>
* Email Ufficio	<input type="text"/>
* Telefono Ufficio	<input type="text"/>
* Sezione Trasparenza Normativa Nazionale	<input type="radio"/> Non disponibile <input type="radio"/> Disponibile
Link Sezione Trasparenza Normativa Nazionale	<input type="text"/>

Figura 13

Nel caso in cui l’ufficio gestore venga associato ad un Bando/Procedura attuativa il campo “Denominazione Ente” verrà utilizzato per valorizzare il campo Denominazione del “Soggetto concedente” degli aiuti individuali nell’area riservata del Registro e nella sezione Trasparenza degli aiuti individuali.

### 3.3 I miei Utenti

La sezione “I miei Utenti” consente di gestire gli utenti dell’Autorità responsabile.



Figura 14

Accedendo alla sezione “I miei Utenti”, il Referente che ha il ruolo di Amministratore Autorità, visualizza la lista di tutti gli Utenti (con i relativi dettagli) creati all’interno della propria Organizzazione (Figura 15).

The screenshot shows the 'Gestione Utenti' section with links to 'Torna ad Organizzazione' and 'Torna alla Home'. Below the title, there are buttons for 'Visualizza', 'Aggiungi Utente', 'Esporta in Excel', and 'Scollega'. A table lists two users. The first user, 'aorlando@invitalia.it', has a blue arrow pointing to the 'Visualizza' button in the 'Visualizza' column.

Username	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Visualizza	Modifica
aorlando@invitalia.it	Andrea	Orlando	RLNDR89E16A783F		
fotidomenica89@yahoo.it	Foti	Domenica	FTODNC88H6eH223I		

Figura 15

Cliccando su “Visualizza” è possibile visualizzare le informazioni di dettaglio, il ruolo assegnato all’utente e l’appartenenza all’ufficio gestore (Figura 16).

The screenshot shows the 'Dettagli Utente' section with a 'Lista Utenti' link. Below the title, there are fields for 'Username', 'Nome', 'Cognome', 'Codice Fiscale', 'Email', 'PEC', and 'Telefono'. Below these fields, there is a table titled 'Ruoli dell'Utente'.

Tipo Ruolo	Ufficio
Amministratore UG	
Amministratore UG	
Amministratore UG	Ufficio Interno (1 - tescri)

Figura 16

Questi tutti i possibili ruoli ricopribili da un Utente all’interno di un’Organizzazione:

1. **Amministratore Autorità:** l'Amministratore Autorità è il Referente dell'Autorità Responsabile verso il Registro. Si occupa della creazione e della modifica delle Misure di Aiuto, oltreché delle Procedure Attuative. Abilita gli Uffici Gestori alla gestione delle singole Misure e degli Aiuti individuali. Svolge, nell'ambito della propria organizzazione, inoltre, le funzioni di creazione, modifica, eliminazione e visualizzazione di Uffici Gestori ed Utenti.
2. **Amministratore UG:** l'Amministratore di un Ufficio Gestore può gestire tutte le Misure e può creare e gestire le procedure attuative delle Misure associate all'Ufficio Gestore a cui appartiene. Inoltre, se appartiene all'Ufficio Gestore associato al Bando/Procedura Attuativa, gestisce (creazione, modifica, cancellazione) gli Aiuti individuali del Bando. Può gestire l'elenco Deggendorf ed effettuate visure e verifiche su beneficiari ed Aiuti individuali. Inoltre, nell'ambito del proprio Ufficio Gestore, svolge le funzioni di creazione, modifica ed eliminazione degli Utenti.
3. **Scrittore UG:** Lo Scrittore dell'Ufficio Gestore può visualizzare tutte le Misure di Aiuto, nonché gestire (creazione, modifica, cancellazione) gli Aiuti individuali nell'ambito dei Bandi/Procedure Attuative per le quali il proprio Ufficio è stato abilitato. Può gestire l'elenco Deggendorf ed effettuate visure e verifiche su beneficiari ed Aiuti individuali.
4. **Lettore UG:** il Lettore dell'Ufficio Gestore può accedere, in sola lettura, a tutte le Misure, nonché agli Aiuti individuali. Può effettuare visure e verifiche su beneficiari ed Aiuti individuali.

In sintesi, relativamente alla gestione degli Utenti, accedendo alla sezione Gestione Utenti:

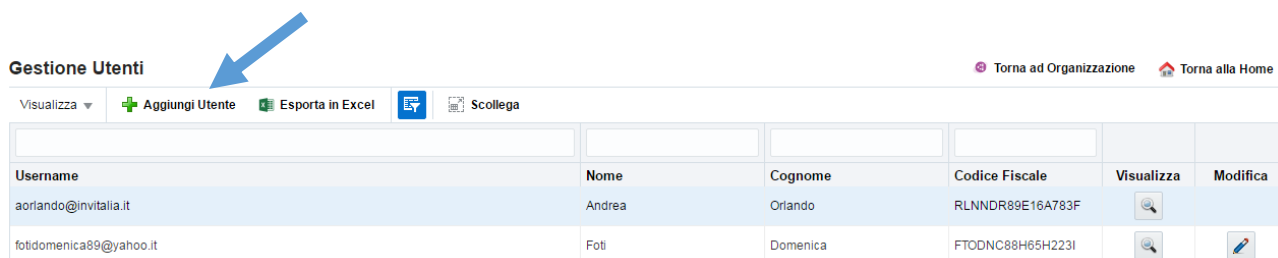
1. il Referente per il Registro che ha il ruolo di Amministratore Autorità, visualizza e gestisce la lista degli Utenti (con i relativi dettagli) creati all'interno della propria Organizzazione.
2. l'Amministratore UG, visualizza e gestisce la lista degli Utenti (con i relativi dettagli) creati all'interno del proprio Ufficio.



3. Accedendo alla sezione Gestione Utenti, lo Scrittore UG e il lettore UG visualizzano solo il proprio Utente (con i relativi dettagli).

### 3.3.1 Creare un nuovo Utente

La creazione di un nuovo Utente è resa possibile grazie alla funzione “Aggiungi Utente” disponibile nella sezione Gestione Utenti (Figura 17).

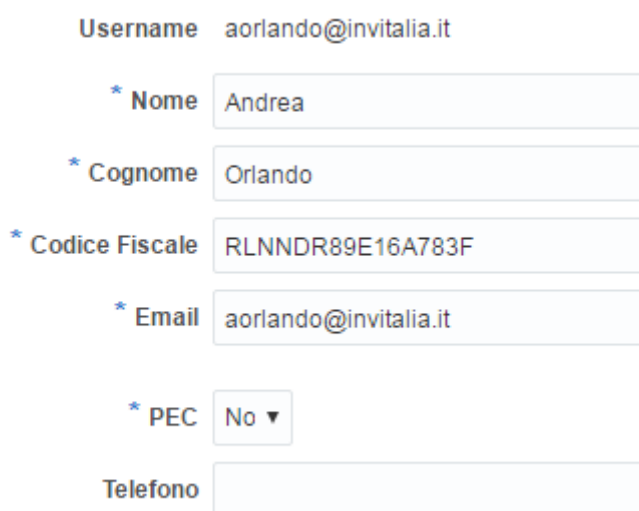


Username	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Visualizza	Modifica
aorlando@invitalia.it	Andrea	Orlando	RLNDR89E16A783F		
fotidomenica89@yahoo.it	Foti	Domenica	FTODNC88H65H223I		

Figura 17

La creazione di un utente è possibile solo se è stato preventivamente creato l’Ufficio Gestore di appartenenza.

Per creare l’utente bisogna, in primis, fornire il dato relativo all’email dell’Utente, per poi inserire i campi richiesti, come in immagine (Figura 18):



Username aorlando@invitalia.it

\* Nome

\* Cognome

\* Codice Fiscale

\* Email

\* PEC

Telefono

Figura 18

Una volta compilati i campi richiesti, si passa all’associazione del ruolo e dell’Ufficio Gestore. Per completare l’operazione cliccare sul pulsante “Aggiungi Ruolo”. E’

possibile attribuire più ruoli allo stesso utente, purché questi siano associati a diversi Uffici Gestori (Figura 19).



Figura 19

In fase di salvataggio delle operazioni, le credenziali per l'accesso al sistema vengono inviate alla email dell'utente indicata in fase di inserimento.

## 4 Le autorità responsabili e gli Uffici Gestori nel RNA

Il Registro consente a tutti utenti abilitati all'accesso all'area riservata di consultare le informazioni di dettaglio relative a tutte le Autorità responsabili accreditate e agli uffici gestori di Misure e Bandi accedendo alle funzioni messe a disposizione nella Sezione "Le Autorità responsabili e gli uffici Gestori" de "I Soggetti Gestori" (Figura 20 parte in giallo).

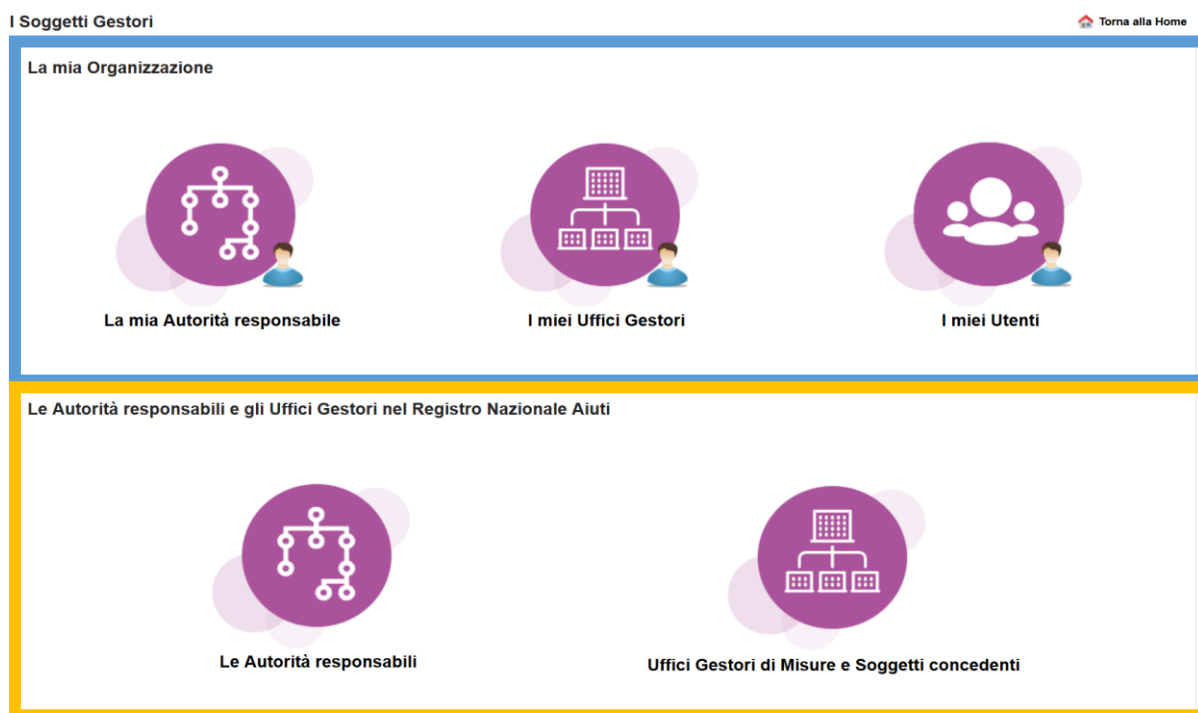


Figura 20

## 5 Come effettuare il reset ed il cambio della Password

Funzionalità indispensabile prevista dall'applicativo in materia organizzativa è quella riguardante la possibilità di richiedere un *reset* della *password*. Tale comando risulta essenziale qualora si presentino casi di smarrimento della credenziale fornita in prima battuta e/o anche per potenziare la sicurezza nell'accesso di un utente.

Per procedere al reset della password occorrerà inserire due valori richiesti dal sistema (Figura 21):

1. *Username*
2. *Codice di sicurezza* (un alfanumerico presentato in immagine)

**Reset Password**

In questa sezione è possibile reimpostare la password di un utente

Inserire lo username dell'utente per il quale si vuole reimpostare la password

\* Username

 [Ricarica Immagine](#)

\* Inserisci codice

[Reset Password](#)

Figura 21

Basterà, poi, digitare il tasto “Reset Password” in fondo a destra nella schermata. Se la procedura verrà eseguita correttamente dall'utente, il sistema restituirà un responso positivo via *email*. Ciò verrà segnalato di default anche dal sistema, attraverso l'apertura di una nuova e successiva schermata che si presenterà con il seguente messaggio di conferma (Figura 22):

**Reset Password**

La password è stata reimpostata correttamente

La nuova password è stata inviata alla email dell'utente: dgscerp.dg@pec.mise.gov.it

[Torna alla Home](#)

Figura 22

Per quanto concerne, invece, il *cambio* della *Password*, ciascun utente può usufruire di tale funzionalità inserendo una nuova password.

Per generare una nuova password occorrerà cliccare il pulsante “Modifica Password” presente nella home page riservata del Registro (Figura 23).



Figura 23

Una volta entrati in “Modifica Password”, il procedimento di cambio della stessa avviene digitando la vecchia password nel campo “Vecchia Password” ed inserendo la nuova password desiderata in “Nuova Password” e “Conferma Password”. Una volta ultimati tali passaggi, il procedimento si completerà cliccando il pulsante “Cambia Password” (Figura 24).

The image shows the 'Modifica password' form. At the top right of the form area is a link 'Torna alla Home' with a house icon. Below it are two buttons: 'Reset' and 'Cambia Password' (highlighted with a blue box and a blue arrow). The main text of the form says 'In questa sezione è possibile modificare la password di accesso all'applicativo.' Below this are three input fields, each preceded by an asterisk: '\* Vecchia Password', '\* Nuova Password', and '\* Conferma Password'.

Figura 24

## 6 Riferimenti per il Supporto Tecnico

Tutta la documentazione tecnica a supporto dell'utilizzo del Registro è disponibile nella sezione "Supporto Documentale" accessibile dalla home page riservata del Registro (Figura 25).

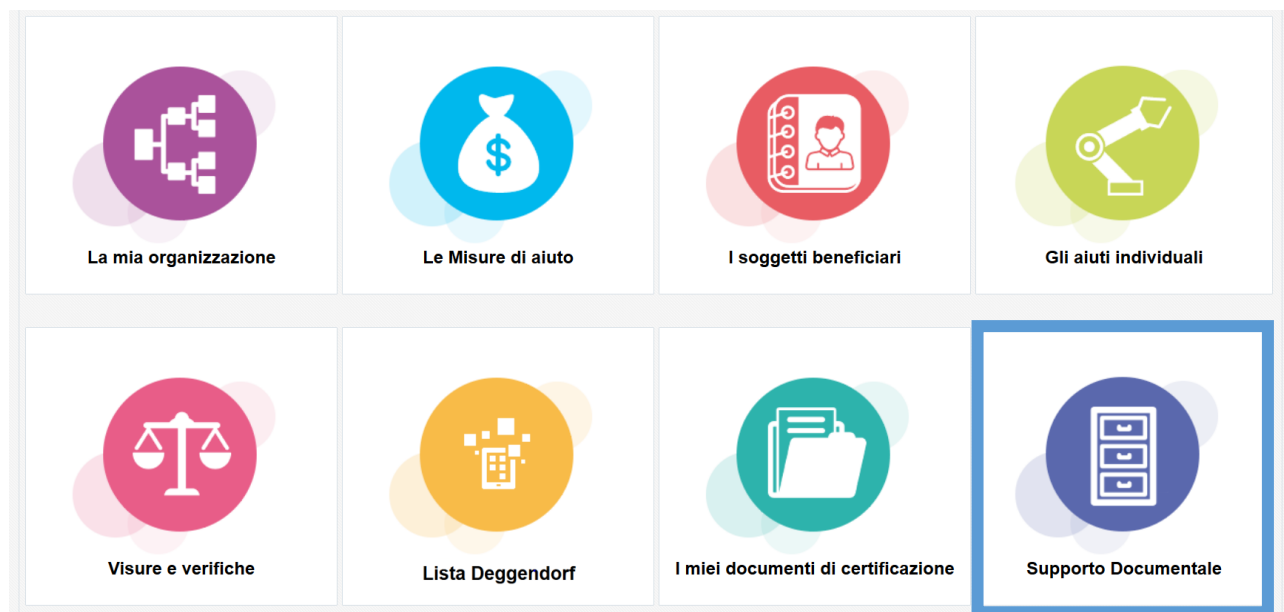


Figura 25

E' possibile contattare l'assistenza tecnica del Registro per richiedere supporto in caso di specifiche criticità di natura tecnica e procedurale scrivendo all'indirizzo email [rna.supporto@mise.gov.it](mailto:rna.supporto@mise.gov.it).