GUIDA SINTETICA ALLE FUNZ PMA.REGIONE.PUGLIA.IT (E.	
A cura di CLE S.r.l.	PSR PUGLIA HITTER 2014-2020 BACCOGLAMO FLITUED

Sommario

1	Accesso al portale regionale5	
2	Gestione delle Deleghe9	

1 Accesso al portale regionale

L'accesso all'Elaborato Informatico Progettuale può essere consentito previo ingresso nell'Area Riservata del portale regionale dal sito regionale https://www.pma.regione.puglia.it.

Gli utenti che hanno già lavorato sul Portale "SVILUPPORURALE" (svilupporurale.regione.puglia.it) potranno accedere con le stesse credenziali sul Portale "EIP" 2014-2020 (pma.regione.puglia.it). Il sistema chiederà di modificare la vecchia password ed inserirne una nuova e di completare le informazioni mancanti del proprio profilo (data anagrafici, PEC, iscrizione agli albi professionali, ecc). Successivamente l'utente sarà pienamente operativo per le funzionalità previste nel Portale.

Gli utenti che sono in possesso di credenziali per l'accesso ai portali:

UMA - uma.regione.puglia.it

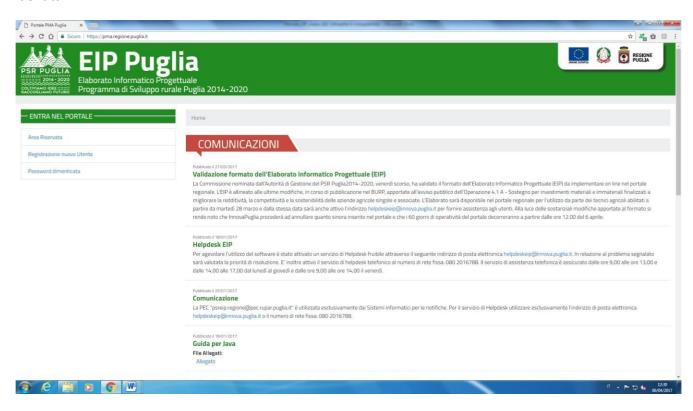
MIRWEB - mirweb.regione.puglia.it

MIR - mir.regione.puglia.it

Possono accedere utilizzando le relative credenziali.

In caso di problemi di accesso o nel caso si siano dimenticate le password di accesso è possibile effettuare il ripristino della password sul Portale a cui le credenziali afferiscono prima di poter accedere al Portale E.I.P..

Gli utenti che vogliono accedere al portale "E.I.P." (pma.regione.puglia.it) ma che non hanno operato sui suindicati Portali, devono cliccare sul link "Registrazione Nuovo Utente" della sezione "Entra nel Portale" e compilare il Form di registrazione. Il Form richiederà le seguenti informazioni: dati anagrafici; dati di contatto (PEC, email, telefono, fax, ecc); Albi a cui l'utente è iscritto. Inoltre dovrà essere allegato un documento di identità.

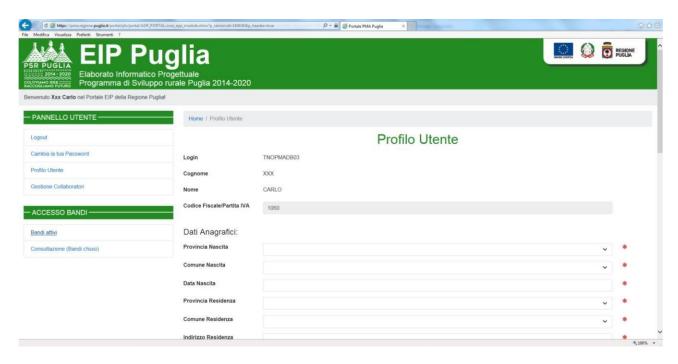


La funzione "Cambia la tua Password" consente la gestione del cambio password e l'inserimento della nuova (procedura obbligatoria al primo accesso degli utenti che hanno già lavorato sul Portale "SVILUPPORURALE" (svilupporurale.regione.puglia.it).





Gli utenti devono compilare il form del Profilo Utente che presenta alcuni campi obbligatori (identificati con asterisco rosso) ed altri non obbligatori.



Le informazioni del "Profilo Utente" si completano, se disponibili, con l'inserimento delle informazioni relative all'Albo professionale di appartenenza.



A seguito della registrazione l'utente riceverà una PEC dove sarà richiesta la conferma della registrazione (procedura necessaria per verificare l'autenticità della stessa PEC), e successivamente una email contenente le credenziali per l'accesso al Portale.

Una volta effettuato il login nel portale si apre la schermata del PANNELLO UTENTE mediante il quale si possono gestire i comandi di: Logout; Cambia la tua password; Profilo Utente e Gestione Collaboratori e quello della GESTIONE DELEGHE



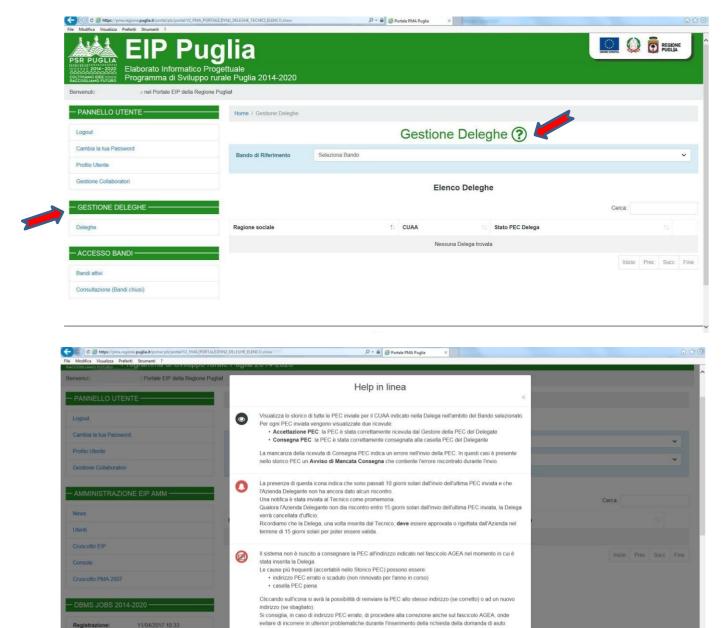
Qualora l'utente avesse dimenticato la propria password di accesso il sistema consente il ripristino della stessa attraverso la funzione "Password dimenticata".



A conclusione di tali procedure si potranno inserire le deleghe delle aziende per le quali il tecnico o il CAA ha ricevuto formale incarico.

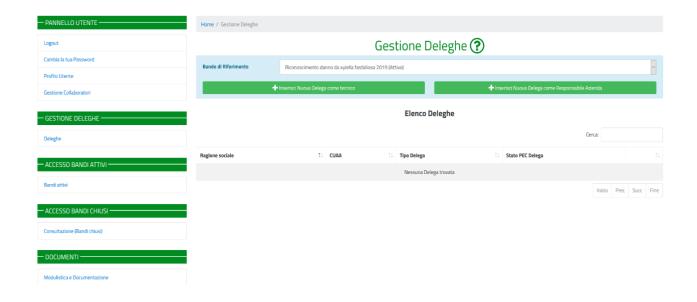
2 Gestione delle Deleghe

Nella sezione GESTIONE DELEGHE è possibile visualizzare le informazioni relative alle deleghe inserite a sistema. Cliccando sul punto interrogativo "?" si apre una legenda relativa alle icone che indicano, per ciascuna delega, le informazioni sulle PEC inviate (Visualizza Storico PEC, Notifica Mancato Riscontro, Preavviso Cancellazione di Delega).



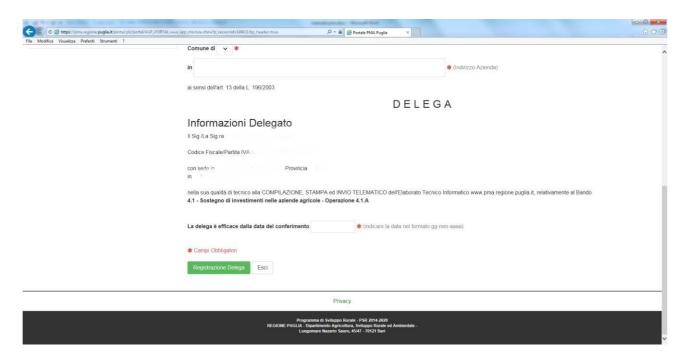
Selezionando il bando di riferimento si potranno inserire due tipi di deleghe:

 cliccando sul pulsante "INSERISCI NUOVA DELEGA COME TECNICO", funzione dedicata a chi inserisce una delega per un'Azienda da cui ha ricevuto una delega, sarà richiesto l'inserimento del CUAA dell'azienda delegante. Dopo tale inserimento comparirà la videata per l'inserimento della delega, contenente già le informazioni provenienti dal fascicolo aziendale validato da AGEA e relative a: Ragione Sociale dell'Azienda/Ente delegante e la sua PEC.



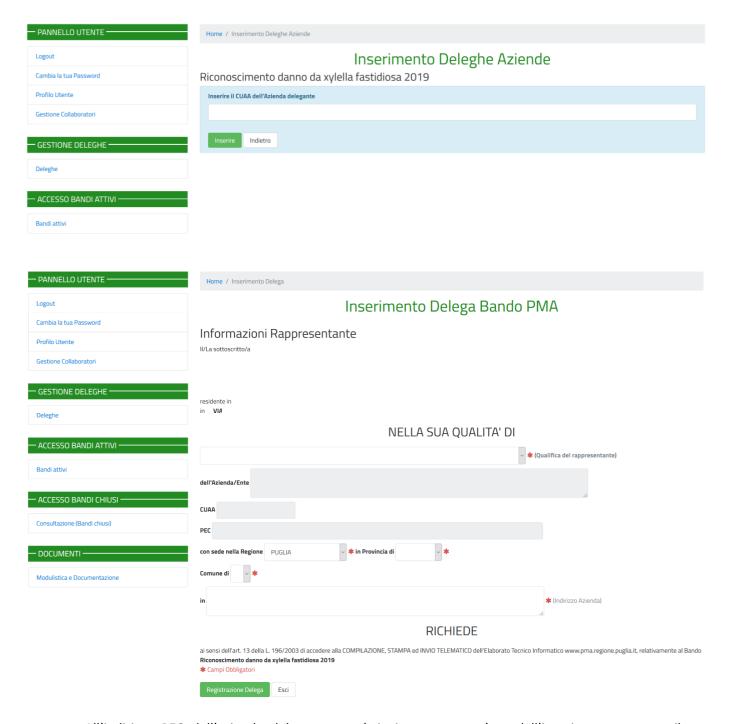




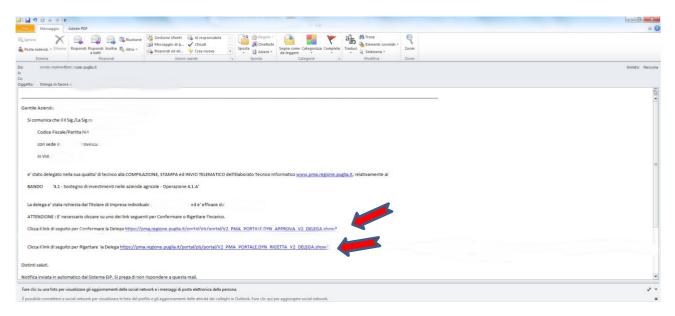


All'indirizzo PEC dell'azienda delegante verrà inviata, entro un'ora dall'inserimento, una mail contenente i link di riferimento per la conferma o per il rigetto della delega.

cliccando sul pulsante "INSERISCI NUOVA DELEGA COME RESPONSABILE AZIENDA", funzione
dedicata a chi inserisce una delega per la propria Azienda o in genere per l'Azienda di cui è legalmente
responsabile, sarà richiesto l'inserimento del CUAA dell'azienda delegante. Dopo tale inserimento
comparirà la videata per l'inserimento della delega, contenente già le informazioni provenienti dal
fascicolo aziendale validato da AGEA e relative a: Ragione Sociale dell'Azienda/Ente delegante e la
sua PEC.

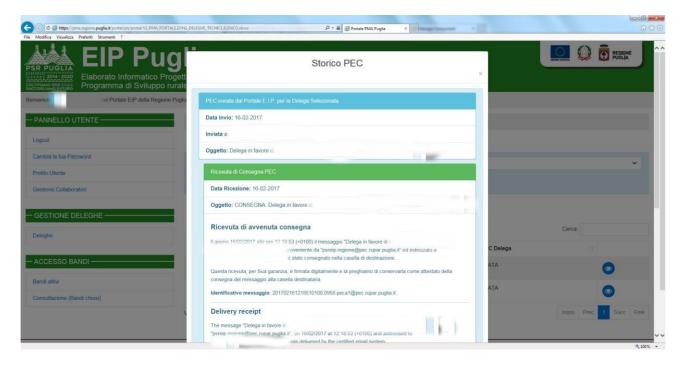


All'indirizzo PEC dell'azienda delegante verrà inviata, entro un'ora dall'inserimento, una mail contenente i link di riferimento per la conferma o per il rigetto dell'autorizzazione ad operare per suo conto.



Solo a seguito della conferma della delega da parte dell'azienda, sarà consentito l'effettiva compilazione dell'Elaborato Informatico Progettuale E.I.P.

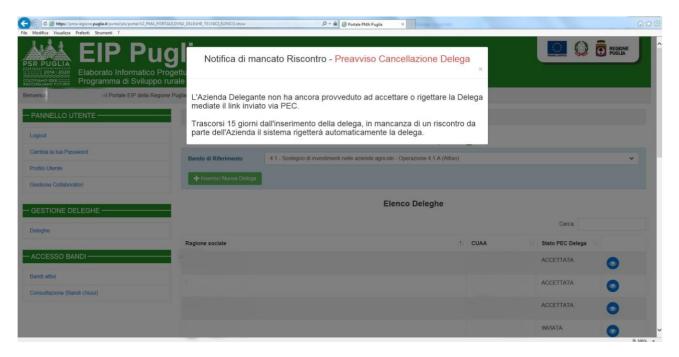
Nella sezione "Storico PEC" si può evidenziare la ricevuta di avvenuta consegna della PEC inviata dal sistema all'azienda delegante.



In caso di Avviso di Mancata Consegna della PEC all'azienda delegante, qualora il bando lo preveda, è possibile inserire un nuovo indirizzo di posta elettronica certificata della stessa azienda, alla quale il sistema reindirizzerà la richiesta di delega del tecnico incaricato.

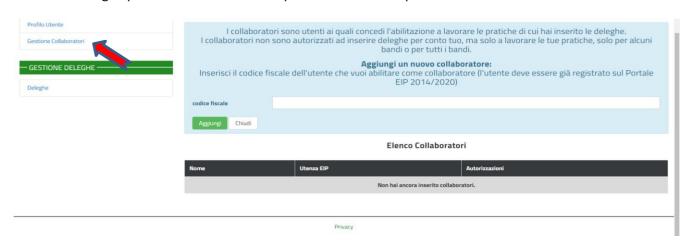


Per le deleghe che non hanno avuto un immediato riscontro (con conferma o rigetto) il sistema invierà, dopo 10 giorni dall'inserimento della delega, una comunicazione (Notifica di Mancato Riscontro – Preavviso di Cancellazione Delega) al tecnico delegato. Trascorsi 15 giorni (dall'inserimento della delega) ancora in mancanza di un riscontro da parte dell'Azienda, il sistema cancellerà automaticamente la delega.



Una delega può essere annullata solo se non è stata avviata la compilazione del relativo Elaborato Informatico Progettuale e comunque nell'arco temporale che trascorre tra l'inserimento della delega e la conferma da parte dell'azienda. In tal caso il delegato potrà selezionare l'azienda interessata (da GESTIONE DELEGHE – Elenco Deleghe) cliccando sulla ragione sociale della stessa e procedendo con il comando *Cancella Delega*.

Il titolare di uno studio professionale o il responsabile di altre forme associative o il CAA, cliccando sul link "Gestione Collaboratori" della sezione "Pannello Utente", può concedere ai propri collaboratori, già registrati sul Portale E.I.P., l'autorizzazione alla lavorazione delle pratiche dello studio. Il collaboratore non potrà inserire le deleghe per conto dello studio ma può solo lavorare le pratiche.



Terminata l'operazione di inserimento delle deleghe e di conferma delle stesse da parte delle ditte deleganti il tecnico potrà accedere alla sezione ACCESSO BANDI dalla quale potrà selezionare il bando attivo di riferimento e procedere alla compilazione dell'EIP.



Individuato il bando attivo per l'azienda che si sta trattando, il compilatore potrà entrare nell'applicativo informatico vero e proprio strutturato come segue: