

**Fondo per la promozione della lettura, della tutela
e della valorizzazione del patrimonio librario
BANDO 2020 - DDG n. 241 del 01.04.2020**

Guida alla compilazione della domanda

I finanziamenti sono attribuiti ai Sistemi bibliotecari e alle Biblioteche scolastiche come definiti all'art. 2 del Bando.

I potenziali beneficiari presentano apposita istanza utilizzando l'Applicativo *FondoPatrimonioLibrario* presente sul sito web <https://www.librari.beniculturali.it/it/contributi/Fondo-promozione-lettura/index.html>

L'istanza deve essere presentata in forma telematica, a partire dalle ore 12:00 (mezzogiorno) del 16 aprile 2020 e fino alle ore 12:00 (mezzogiorno) del 30 maggio 2020, tramite il suddetto link.

FASE 1 – Registrazione

Di seguito le indicazioni per la compilazione della richiesta
di registrazione all'applicativo.

Tutte le schermate sono inserite a scopo illustrativo e potrebbero in parte differire da quelle definitive.

Il legale rappresentante o il dirigente scolastico dell'ente deve registrarsi accedendo alla sezione
"Sportello Domande" → "Registrazione utente"

The screenshot shows the website interface for the 'Fondo per la promozione della lettura, della tutela e della valorizzazione del patrimonio librario'. The header includes the logo 'MIBACT' and the text 'Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore'. There are social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, and LinkedIn, and a search bar. The main content area features a breadcrumb trail: 'Titrovi in: Home > Contributi > Fondo promozione lettura'. Below this, the title of the fund is displayed in blue. A paragraph explains that access to the fund requires registration by the legal representative or school director. Two links are provided: 'Per ulteriori dettagli sulla procedura di registrazione, compilazione e invio dell'istanza è possibile consultare la guida alla compilazione della domanda (link) e le FAQ (link)'. A section titled 'SPORTELLLO DOMANDE' contains two circular icons: one with a plus sign and a monitor, labeled 'Registrazione utente' with the text 'La registrazione è necessaria per accedere al sistema e presentare domanda'; and another with a circular arrow, labeled 'Accesso' with the text 'Sei un utente registrato? Accedi al tuo account'.

Per accedere alla compilazione della richiesta di registrazione cliccare su
“Registrazione utente” → “1- Compila e scarica la richiesta di registrazione”
(si ricorda che tale procedura dovrà essere ripetuta ogni anno).

MENU MIBACT Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore

Seguici su [social media icons]

cerca nel sito

Ti trovi in: Home > Contributi > Fondo promozione lettura > Registrazione utente

Registrazione utente

1 **Compila e scarica la richiesta di registrazione**
Se sei il referente di un Istituto scolastico o di un Sistema bibliotecario clicca qui per accedere alla registrazione. La registrazione è necessaria per accedere al sistema e presentare domanda

2 **Invia la richiesta di registrazione firmata**
Firma la richiesta di registrazione con il tuo dispositivo di firma digitale e clicca qui per inviarlo. Riceverai entro pochi minuti una mail contenente il collegamento ad una pagina dove impostare la password di accesso al sistema per la compilazione della domanda.

Cliccando su “1 - Compila e scarica la richiesta di registrazione” si verrà indirizzati alla pagina “Registrazione” dove l’utente potrà selezionare la tipologia di ente che rappresenta: “Istituto scolastico” oppure “Sistema bibliotecario”.

Il legale rappresentante o dirigente scolastico verrà così indirizzato alla relativa scheda di registrazione.

MENU MIBACT Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore

Seguici su [social media icons]

cerca nel sito

Ti trovi in: Home > Contributi > Fondo promozione lettura > Registrazione utente > Genera richiesta di registrazione

Registrazione

Sei il referente di un Istituto scolastico?
Se sei il dirigente di un Istituto scolastico, clicca qui per compilare e scaricare il modulo di richiesta di registrazione. La registrazione è necessaria per accedere al sistema e presentare la domanda

Sei il referente di un Sistema bibliotecario?
Se sei il legale rappresentante di un Sistema bibliotecario, clicca qui per compilare e scaricare il modulo di richiesta di registrazione. La registrazione è necessaria per accedere al sistema e presentare la domanda

Per la registrazione è necessario:

Riempire i campi relativi alle informazioni personali del legale rappresentante o del dirigente scolastico:

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale
- E-mail (non PEC)

Per gli **Istituti scolastici** riempire i campi con le informazioni relative all'Istituto scolastico:

- Denominazione dell'Istituto
- Codice fiscale dell'Istituto
- Indirizzo della sede dell'Istituto
- Regione
- Provincia
- Comune

Scheda registrazione Istituto scolastico

f t g+ in

Richiesta di registrazione Istituto scolastico per l'anno 2020

*****: indica che il campo è obbligatorio

Informazioni Legale Rappresentante

Nome *	Cognome *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice fiscale *	Email (non PEC) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Istituto Scolastico

Denominazione *	Codice fiscale *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Indirizzo Sede *		
<input type="text"/>		
Regione *	Provincia *	Comune *
seleziona ▼	seleziona ▼	seleziona ▼
Recapito telefonico *	PEC *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

INVIA

Per i **Sistemi bibliotecari** riempire i campi con le informazioni relative al Sistema bibliotecario:

- Denominazione del Sistema
- Codice fiscale del Sistema (o della Biblioteca capofila)
- Numero di biblioteche del Sistema
- Ente di appartenenza del Sistema
- Indirizzo della sede del Sistema (o della Biblioteca capofila)
- Regione

- Provincia
- Comune

Sarà inoltre richiesto il documento attestante la costituzione formale del Sistema in formato pdf, da caricare nell'apposita finestra.

[f](#) [t](#) [s](#) [in](#)

Scheda registrazione Sistema bibliotecario

Richiesta di registrazione Sistema bibliotecario per l'anno 2020

*: indica che il campo è obbligatorio

Informazioni Legale Rappresentante

Nome *	Cognome *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice fiscale *	Email (non PEC) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sistema Bibliotecario

Denominazione *	Codice fiscale *	Numero di biblioteche (> 1) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ente di appartenenza *	Indirizzo Sede *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Regione *	Provincia *	Comune *
seleziona ▼	seleziona ▼	seleziona ▼

Recapito telefonico *	PEC *	Documento attestante la costituzione del sistema (formato PDF)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Sfoggia..."/> Nessun file selezionato.

INVIA

L'utente, dopo aver compilato tutti i campi, cliccando il tasto "INVIA", riceverà nella casella di posta elettronica indicata in fase di registrazione una e-mail generata automaticamente dall'applicativo, contenente un link da cui scaricare la domanda di registrazione da firmare digitalmente.

Una volta apposta la firma digitale, l'utente dovrà accedere nuovamente alla pagina di registrazione e cliccare su "2 - Invia la richiesta di registrazione firmata", accedendo alla pagina "Invia richiesta registrazione firmata".

Direzione generale
Biblioteche e diritto d'autore

Segui su [f](#) [t](#) [s](#) [in](#)

cerca nel sito

Ti trovi in: [Home](#) > [Contributi](#) > [Fondo promozione lettura](#) > [Registrazione utente](#)

Registrazione utente

[f](#) [t](#) [s](#) [in](#)

1

Compila e scarica la richiesta di registrazione
Se sei il referente di un Istituto scolastico o di un Sistema bibliotecario clicca qui per accedere alla registrazione. La registrazione è necessaria per accedere al sistema e presentare domanda

2

Invia la richiesta di registrazione firmata
Firma la richiesta di registrazione con il tuo dispositivo di firma digitale e clicca qui per inviarlo. Riceverai entro pochi minuti una mail contenente il collegamento ad una pagina dove impostare la password di accesso al sistema per la compilazione della domanda.

Cliccare su “Invia la richiesta di registrazione firmata” e caricare il file PDF generato nel corso della procedura di registrazione. Prima di caricare il file assicurarsi che sia stato firmato digitalmente dal legale rappresentante o dal dirigente scolastico.

The screenshot shows the web interface for the 'Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore' (MIBACT). The page title is 'Caricamento domanda firmata digitalmente per l'anno 2020'. It includes a menu on the left with options like 'Lista', 'Upload', 'Guida alla compilazione', and 'Logout'. The main content area contains instructions: 'Il pdf della domanda è stato inviato alla tua email; scarica il pdf della domanda e firmalo digitalmente.' and 'Potrai caricare il file della domanda firmato digitalmente nella sezione sottostante. Prima di caricarlo assicurarsi che il file sia stato firmato digitalmente. Il sistema accetta solo file firmati con estensione .p7m'. There is a file upload field labeled 'Scegli file' with the text 'Nessun file selezionato'. A prominent red warning box states: 'NOTA BENE: una volta che la domanda firmata digitalmente sarà caricata, non sarà più possibile modificarla!'. Below this is a red button labeled 'CARICA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE'.

NOTA:

La sottoscrizione digitale della scheda di registrazione dovrà avvenire mediante il formato CAdES-BES. La busta crittografica, destinata a contenere il pdf originale, deve essere conforme alla modalità denominata CAdES-BES e assumere l'estensione “p7m”. Il documento informatico sottoscritto deve in tal modo essere conforme al documento ETSI TS 101733 (modalità CAdES-BES).

All'atto della sottoscrizione digitale, i certificati associati alle firme devono:

- essere qualificati: gli attributi givenName e surname del certificato devono contenere rispettivamente il nome e il cognome dei relativi titolari; il serialNumber deve contenere il codice fiscale dei rispettivi titolari;
- essere validi: avere i dati identificativi corrispondenti a quanto dichiarato dal legale rappresentante/dirigente scolastico durante la compilazione della richiesta di registrazione.

Una volta caricata la richiesta di registrazione firmata digitalmente, l'utente riceverà una e-mail generata automaticamente dall'applicativo, contenente un link per accedere alla pagina dove impostare la password personale di accesso al sistema.


La password dovrà essere impostata e conosciuta solo dal relativo intestatario e dovrà soddisfare i seguenti requisiti ¹:

1) deve contenere almeno 12 caratteri;

¹ Per maggiori informazioni consultare le Condizioni di utilizzo del software applicativo - Allegato A, art. 2 della Richiesta di registrazione

- 2) deve essere composta da almeno: una lettera maiuscola, una lettere minuscola, un numero e un carattere speciale (es: ! \$ + - /., @ ^ _);
- 3) non deve essere banale, ossia facilmente riconducibile alla persona che la utilizza;
- 4) non usare password contenenti nomi comuni o dati personali;
- 5) non usare password contenenti termini presenti nei dizionari italiani o in lingue diverse;
- 6) non deve utilizzare data di nascita, propria o di familiari;
- 7) non scegliere password prevedibili (da evitare password deboli o riconducibili alla propria persona come nomi, date e informazioni personali e dei propri familiari);
- 8) non utilizzare la stessa password su più servizi online.

Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

 **Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore**
Fondo Promozione Lettura

Effettua il login

Username: codice fiscale

Password

[Hai dimenticato la password? Clicca qui](#)

Fase 2 – Compilazione della domanda

Di seguito le indicazioni per la compilazione della domanda.

Tutte le schermate sono inserite a scopo illustrativo e potrebbero in parte differire da quelle definitive.

Nei menù a selezione multipla potranno essere selezionate una o più opzioni.

The screenshot shows the 'Domanda Istituto Scolastico n° 000001: Creata' page. The header includes the MIBACT logo and the text 'Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore' and 'Fondo Promozione Lettura'. A navigation menu on the left contains 'Lista', 'Upload', 'Guida alla compilazione', and 'Logout'. The main content area displays the title 'Domanda Istituto Scolastico n° 000001: Creata' and the subtitle 'Fondo per la promozione della lettura, della tutela e della valorizzazione del patrimonio librario (DL 24.04.2017 n. 50, art. 22 comma 7 quater)'. Below this, it states 'Istanza di accesso al fondo anno: 2020' and a note: 'I campi sono tutti obbligatori tranne dove espressamente indicato'. The form is titled 'Istituto Scolastico' and contains several input fields: 'Denominazione' (Istituto di prova), 'Indirizzo Sede' (Sede), 'Comune' (Comune), 'Provincia' (Provincia), 'Regione' (Regione), and 'PEC' (pec). To the right, there is a 'Tipologia Istituto' section with four checkboxes: 'Scuola dell'infanzia', 'Scuola Primaria', 'Scuola Secondaria I grado', and 'Scuola Secondaria II grado'. At the bottom, there is a section for 'Informazioni biblioteca scolastica (interna all'istituto e per la quale si presenta la domanda)' with four input fields: 'Denominazione', 'Popolazione scolastica (anno precedente)', 'Consistenza patrimonio librario', and 'Ore settimanali di apertura'.

Per gli **Istituti scolastici** riempire i campi con le informazioni relative all'Istituto scolastico:

- tipologia Istituto scolastico;
- indirizzo dell'Istituto;
- denominazione della biblioteca scolastica;
- popolazione scolastica (inserire valore numerico);
- consistenza del patrimonio librario della biblioteca di Istituto (valore numerico);
- ore settimanali di apertura della biblioteca (valore numerico);
- presenza di personale addetto alla biblioteca di Istituto (si/no);
- adesione a Sistemi bibliotecari locali o a servizi bibliotecari nazionali (eventuale inserimento codice Sbn e codice Isil);
- biblioteca scolastica in territorio privo di altre biblioteche scolastiche pubbliche o private aperte al pubblico;
- catalogo on-line (inserire link se presente);
- servizi e risorse offerti all'utenza (menù a selezione multipla con possibilità di selezionare una o più opzioni);
- sito web e presenza sui social network (inserire link se presente);

- referente del progetto;
- obiettivi del progetto (menù a selezione multipla con possibilità di selezionare una o più opzioni);
- dati fiscali e contabili;
- stato progetto (nuovo o continuazione);
- titolo progetto (max 200 battute);
- descrizione progetto (max 1000 battute);
- cronoprogramma e piano finanziario (art. 6, comma 6 del Bando – DDG n. 241 del 01.04.2020).

Dal menù a tendina sarà possibile selezionare una o più tra le sei attività proposte.

Ogni attività potrà essere selezionata una sola volta e per ciascuna attività sarà richiesta una breve descrizione oltre che le date e i relativi costi.

Elenco delle attività presenti nel menù a tendina:

1. promozione della lettura (information and media literacy);
2. organizzazione e gestione della biblioteca anche attraverso PCTPO, con azioni mirate all'inclusione;
3. laboratori di lettura e di scrittura;
4. catalogazione;
5. acquisto/noleggio di beni e servizi (libri, arredi, attrezzature, software per la gestione della biblioteca);
6. servizi di manutenzione e adeguamento degli ambienti per assicurare la tutela del patrimonio librario.

The screenshot shows the web application interface for the 'Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore' (MIBACT). The header includes the logo and the text 'Fondo Promozione Lettura'. A left sidebar contains a 'Menu' with options: 'Lista', 'Upload', 'Guida alla compilazione', and 'Logout'. The main content area features a checkbox for 'Tutela e valorizzazione del patrimonio librario'. Below this are two large text input fields: 'Titolo Progetto (200 battute max)' and 'Testo Progetto (1000 battute max)'. A section titled 'Cronoprogramma e piano finanziario' includes a note: 'Per ogni attività si richiede l'indicazione puntuale dei tempi e dei costi previsti. Ciascuna attività può essere selezionata solo una volta.' Below this is a '+ AGGIUNGI ATTIVITÀ' button and a table with columns: 'Attività', 'Descrizione (max 300 battute)', 'Data inizio e fine attività', and 'Costo €'. The 'Attività' dropdown is set to 'seleziona', the date range is '25/03/2020 - 25/03/2020', and there is a red trash icon. At the bottom right are 'GENERA PDF' and 'SALVA BOZZA' buttons.

Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo Nome Cognome ▾

MIBACT **Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore**
Fondo Promozione Lettura

Menu **Domanda Sistema Bibliotecario n° 000002: Creata**

Lista Fondo per la promozione della lettura, della tutela e della valorizzazione del patrimonio librario (DL 24.04.2017 n. 50, art. 22 comma 7 quater)

Upload **Istanza di accesso al fondo anno: 2020**

Guida alla compilazione I campi sono tutti obbligatori tranne dove espressamente indicato

Logout

Sistema Bibliotecario

Denominazione <input type="text" value="Sistema di prova"/>		Tipologia Sistema <input type="checkbox"/> Urbano <input type="checkbox"/> Provinciale <input type="checkbox"/> Comunale <input type="checkbox"/> Altro	
Ente di appartenenza <input type="text" value="Ente del sistema"/>			
Indirizzo Sede <input type="text" value="Sede"/>			
Comune <input type="text" value="Comune"/>	Provincia <input type="text" value="Provincia"/>	Regione <input type="text" value="Regione"/>	PEC <input type="text" value="pec"/>
Numero biblioteche sistema <input type="text" value="Numero"/>	Bacino utenza (valore numerico) <input type="text"/>	Consistenza patrimonio librario <input type="text"/>	Numero Prestiti (anno precedente) <input type="text"/>

Per i **Sistemi bibliotecari** riempire i campi con le informazioni relative al Sistema bibliotecario:

- ente di appartenenza del Sistema;
- tipologia del Sistema;
- bacino di utenza (valore numerico);
- numero di biblioteche del Sistema;
- consistenza patrimonio librario complessivo di tutte le biblioteche di Sistema;
- numero prestiti dell'anno precedente;
- denominazione biblioteca capofila;
- indirizzo biblioteca capofila;
- adesione a Sistemi bibliotecari locali o a servizi bibliotecari nazionali (eventuale inserimento codice Sbn e codice Isil);
- servizi e risorse offerti all'utenza (menù a selezione multipla con possibilità di selezionare una o più opzioni);
- servizi speciali;
- sito web e presenza sui social network (inserire link se presente);
- referente del progetto;
- obiettivi del progetto (menù a selezione multipla con possibilità di selezionare una o più opzioni);
- dati fiscali e contabili;
- stato progetto (nuovo o continuazione);
- titolo progetto (max 200 battute);
- descrizione progetto (max 1000 battute);
- cronoprogramma e piano finanziario (art. 6, comma 5 del Bando – DDG n. 241 del 01.04.2020)

Dal menù a tendina sarà possibile selezionare una o più tra le sei attività proposte.

Ogni attività potrà essere selezionata una sola volta e per ciascuna attività sarà richiesta una breve descrizione oltre che le date e i relativi costi.

Elenco delle attività presenti nel menù a tendina:

1. promozione della lettura (information and media literacy);
2. organizzazione e gestione della biblioteca anche attraverso PCTPO, con azioni mirate all'inclusione;
3. laboratori di lettura e di scrittura;
4. catalogazione;
5. acquisto/noleggio di beni e servizi (libri, arredi, attrezzature, software per la gestione della biblioteca);
6. servizi di manutenzione e adeguamento degli ambienti per assicurare la tutela del patrimonio librario.

Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore
Fondo Promozione Lettura

Menu

- Tutela e valorizzazione del patrimonio librario
- Lista
- Upload
- Guida alla compilazione
- Logout

TITOLO Progetto (200 battute max)

TESTO Progetto (1000 battute max)

Cronoprogramma e piano finanziario
Per ogni attività si richiede l'indicazione puntuale dei tempi e dei costi previsti. Ciascuna attività può essere selezionata solo una volta.

+ AGGIUNGI ATTIVITÀ

Attività	Descrizione (max 300 battute)	Data inizio e fine attività	Costo €
seleziona		25/03/2020 - 25/03/2020	

GENERA PDF **SALVA BOZZA**

Al termine della compilazione l'utente potrà salvare una bozza della domanda cliccando sul tasto "SALVA BOZZA" e provvedere all'invio anche in un momento successivo. In seguito la domanda potrà essere ultimata o modificata cliccando sulla voce "LISTA" presente sul menù laterale a sinistra della pagina.

Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore
Fondo Promozione Lettura

Menu

- Lista
- Upload
- Guida alla compilazione
- Logout

Lista Domande Presentate

✓ **DOMANDA SALVATA**
La domanda di finanziamento è stata salvata con successo.

Visualizza **10** elementi

Id	Stato	Denominazione	Data creazione	Data invio	Data ultimo aggiornamento	Azioni
2	In compilazione	Sistema di prova	24/03/2020 11:00		25/03/2020 12:00	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

[Precedente](#) [Successivo](#)

Fase 3 – Trasmissione della domanda

Di seguito le indicazioni per la trasmissione della domanda.

Tutte le schermate sono inserite a scopo illustrativo e potrebbero in parte differire da quelle definitive.

L'utente, dopo aver compilato tutti i campi della domanda, cliccando il tasto "GENERA PDF" riceverà nella propria casella di posta elettronica una e-mail, generata automaticamente, contenente un link da cui scaricare la domanda in formato pdf da firmare digitalmente.

Una volta scaricata la domanda ed effettuate le opportune verifiche, la stessa deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante o dal dirigente scolastico e caricata nell'applicativo utilizzando il link presente nella stessa e-mail.

The screenshot shows the 'Caricamento domanda firmata digitalmente per l'anno 2020' page. At the top, there is a blue header with the MIBACT logo and the text 'Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore' and 'Fondo Promozione Lettura'. On the left, a 'Menu' sidebar contains links for 'Lista', 'Upload', 'Guida alla compilazione', and 'Logout'. The main content area includes instructions: 'Carica il file della domanda firmato digitalmente nella sezione sottostante. Prima di caricarlo assicurarsi che il file sia stato firmato digitalmente. Il sistema accetta solo file firmati con estensione .p7m'. Below this is a 'File da caricare (formato p7m)' section with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. A prominent red warning message states: 'NOTA BENE: una volta che la domanda firmata digitalmente sarà caricata, non sarà più possibile modificarla!'. At the bottom, there is a large red button labeled 'CARICA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE'.

La domanda firmata digitalmente, caricata nell'applicativo cliccando sul tasto "CARICA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE", si considera definitivamente inviata e non potrà più essere modificata; la procedura è conclusa e non potrà essere soggetta ad alcuna variazione.

This screenshot is similar to the previous one but shows a confirmation dialog box overlaid on the page. The dialog box is titled 'CONFERMA CARICAMENTO' and contains the text: 'Sei sicuro di voler caricare la domanda firmata digitalmente? Una volta che la domanda firmata digitalmente sarà caricata, non sarà più possibile modificarla.' At the bottom of the dialog are two buttons: 'SI' (Yes) and 'NO' (No). The background page content is dimmed, showing the same instructions and warning message as in the previous screenshot.

Si consiglia pertanto di verificare la correttezza dei dati inseriti prima del caricamento definitivo della domanda firmata digitalmente dal legale rappresentante o dal dirigente scolastico.

Al termine della procedura sarà visualizzato un messaggio a conferma del corretto invio della domanda con notifica del numero identificativo univoco della domanda, data e ora.

Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo Nome Cognome ▾

MIBACT Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore
Fondo Promozione Lettera

Menu **Lista Domande Presentate**

Lista
Upload
Guida alla compilazione
Logout

✓ **DOMANDA INVIATA**
La domanda di finanziamento è stata inviata con successo.

Visualizza elementi

Id	Stato	Denominazione	Data creazione	Data invio	Data ultimo aggiornamento	Azioni
1	Inviata	Istituto di prova	24/03/2020 11:00	26/03/2020 13:00	26/03/2020 13:00	🔍 📄 🗑️

Vista da 1 a 1 di 1 elementi [Precedente](#) 1 [Successivo](#)

Nel caso l'ente non abbia inviato la domanda entro i termini indicati dal bando, non potrà più completarla. Potrà in ogni caso visualizzare, in sola lettura, i dati inseriti fino alla data/ora di scadenza.

NOTA:

La sottoscrizione digitale della scheda di registrazione dovrà avvenire mediante il formato CADES-BES. La busta crittografica, destinata a contenere il pdf originale, deve essere conforme alla modalità denominata CADES-BES e assumere l'estensione "p7m". Il documento informatico sottoscritto deve in tal modo essere conforme al documento ETSI TS 101733 (modalità CADES-BES).

All'atto della sottoscrizione digitale, i certificati associati alle firme devono:

- essere qualificati: gli attributi givenName e surname del certificato devono contenere rispettivamente il nome e il cognome dei relativi titolari; il serialNumber deve contenere il codice fiscale dei rispettivi titolari;
- essere validi: avere i dati identificativi corrispondenti a quanto dichiarato dal legale rappresentante/dirigente scolastico durante la compilazione della richiesta di registrazione.