

Programma Operativo Nazionale  
*“Governance e Capacità Istituzionale”*  
2014-2020

**“ANPR – SUPPORTO AI COMUNI PER IL SUBENTRO”**

**Avviso pubblico del 5 dicembre 2017  
per la presentazione di richieste di contributo**

**CUP J53D17000850007**

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER I COMUNI**

## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>1. ACCESSO ALLA PIATTAFORMA WEB .....</b>	<b>5</b>
<b>2. PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA .....</b>	<b>7</b>
<b>3. RICEZIONE DEL CONTRIBUTO .....</b>	<b>12</b>
<b>4. NUOVA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA .....</b>	<b>13</b>
<b>5. MONITORAGGIO DELLO STATO DELLA RICHIESTA .....</b>	<b>14</b>
<b>6. DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>14</b>

## PREMESSA

Le presenti Istruzioni operative sono dirette ai Comuni individuati dall'Avviso del Dipartimento della funzione pubblica del 5 dicembre 2017 per la realizzazione dell'intervento "ANPR – *Supporto ai Comuni per il subentro*". L'iniziativa prevede l'erogazione di contributi ai Comuni che completino il subentro nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente nel periodo compreso tra il 6 dicembre 2017 e il 31 dicembre 2018.

Il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione dell'intervento progettuale una dotazione di risorse pari a 14.415.000,00 euro a valere sull'Asse 1 (FSE), Azione 1.3.1 "*Interventi per lo sviluppo delle competenze digitali (e-skills), di modelli per la gestione associata di servizi avanzati*" del PON "Governance e Capacità Istituzionale" 2014-2020.

Il presente documento fornisce indicazioni puntuali circa le fasi e gli *step* che i Comuni dovranno seguire al fine di presentare correttamente la richiesta *online* di contributo tramite la piattaforma *web* ANPR e ricevere l'importo previsto.

Le immagini inserite nel presente documento sono utilizzate al fine di facilitare la comprensione dei passaggi operativi da effettuare sul sistema, sebbene potranno essere apportate lievi variazioni nell'applicazione effettivamente utilizzata.

Eventuali modifiche e aggiornamenti al sistema *web* ANPR di presentazione della richiesta del contributo, saranno integrati all'interno delle presenti Istruzioni operative. Le istruzioni aggiornate saranno pubblicate sul sito istituzionale della PCM - Dipartimento della funzione pubblica <http://www.funzionepubblica.gov.it/> e sul sito del PON "Governance e Capacità Istituzionale" 2014-2020 <http://www.pongovernance1420.gov.it/opportunita>.

Figura 1 – Processo di presentazione della richiesta del contributo attraverso il sistema web ANPR

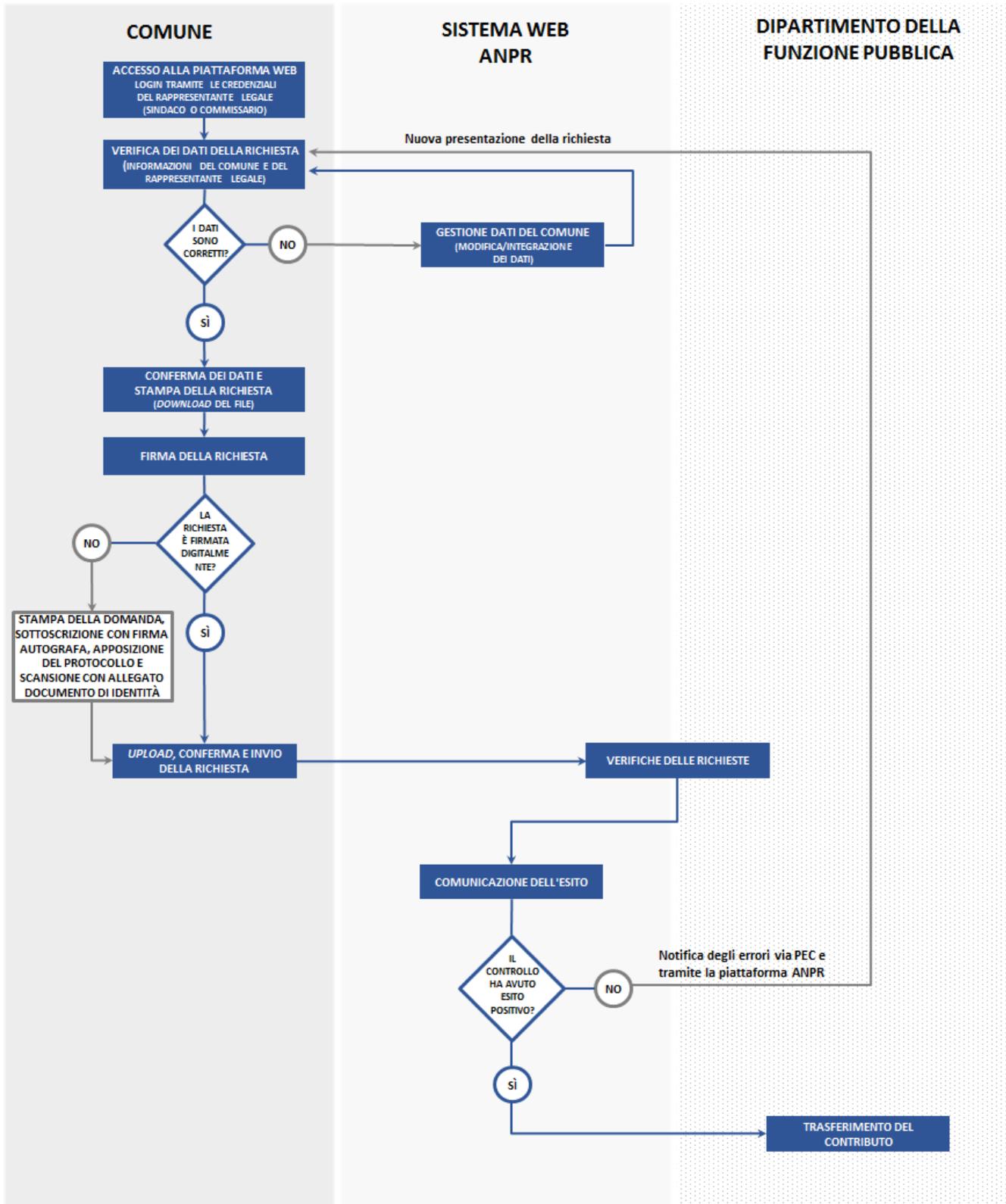
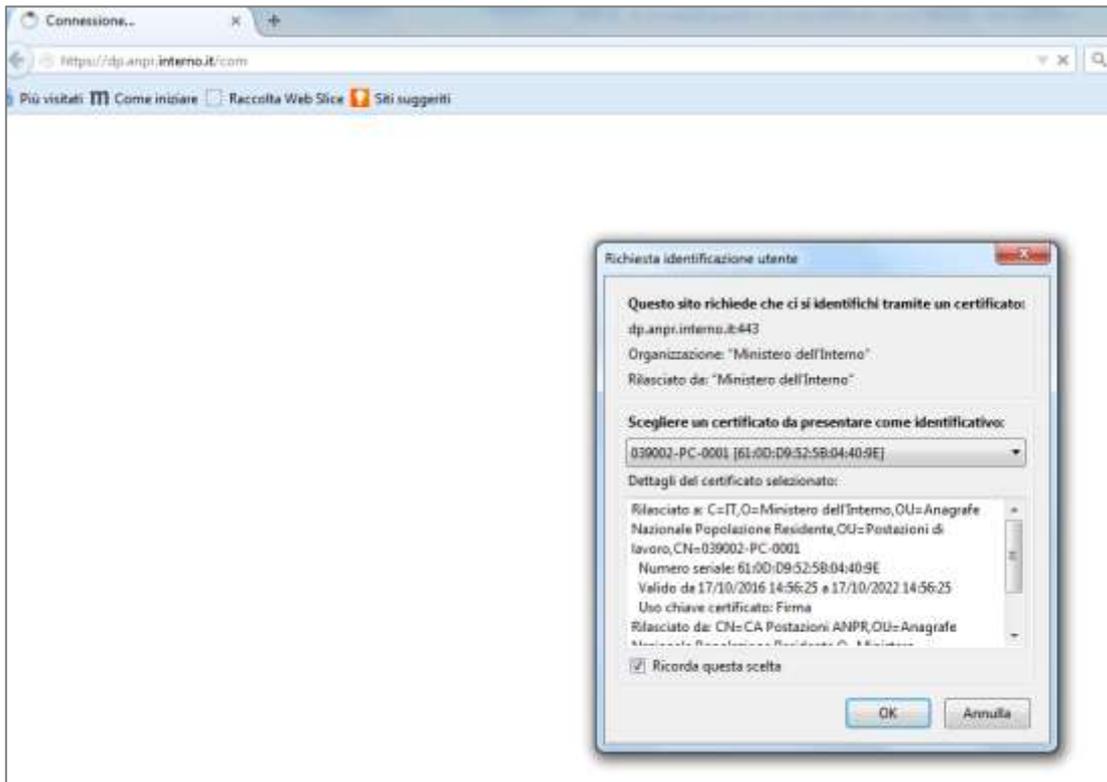


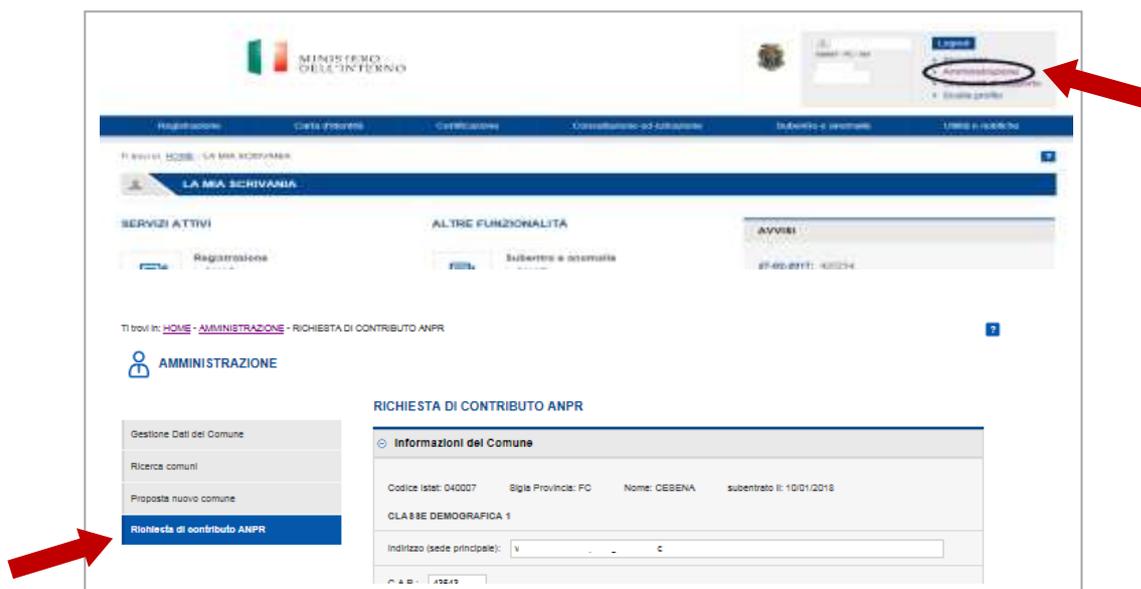


Figura 3 – Campo per l’inserimento del certificato di postazione



Una volta effettuato correttamente il *login*, il sistema rende disponibile la pagina riportata nella figura che segue da cui il Comune, selezionando la sezione **“Amministrazione”** nel menù posto in alto a destra, accede alla funzione **“Richiesta di contributo ANPR”**.

Figura 4 – Passaggi successivi al *login*



Si precisa che per tutte le problematiche relative alle procedure di profilatura dell'utenza o per malfunzionamenti della piattaforma web ANPR, è necessario contattare il servizio di assistenza ANPR <https://www.anpr.interno.it/portale/web/guest/contatti>.

## 2. PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

Dopo aver effettuato l'accesso alla piattaforma ANPR, ai fini della presentazione della richiesta di contributo, il Comune deve procedere a:

- I. **verificare e, ove necessario, modificare** i campi aperti già preimpostati a sistema contenenti le informazioni relative al Comune e al legale rappresentante;
- II. **confermare le informazioni e stampare la richiesta generata in automatico dal sistema**, salvando il file sulla propria postazione di lavoro per la successiva apposizione della firma;
- III. **controllare** i dati riportati nella richiesta di contributo e **procedere alla firma** del documento (digitalmente o, solo in assenza di firma digitale, con firma autografa, numero di protocollo e allegata copia fotostatica del documento di identità);
- IV. **effettuare l'upload del file firmato, confermare e inviare la richiesta**.

Di seguito si illustrano, più nel dettaglio, gli *step* operativi funzionali alla presentazione della richiesta.

La pagina "**Richiesta di contributo ANPR**" restituisce, come riportato nella figura di seguito, alcuni campi già preimpostati contenenti:

- informazioni del Comune (con indicazione anche della data del subentro e della classe demografica di appartenenza, utilizzata per la determinazione del contributo);
- dati del rappresentante legale.

Figura 5 – Verifica dei dati per la richiesta di contributo

The screenshot displays the 'RICHIESTA DI CONTRIBUTO ANPR' form. At the top, a navigation bar includes 'Registrazione', 'Carta d'identità', 'Certificazione', 'Consultazione ed estrazione', 'Subentro e anomalie', and 'Unità e notifiche'. Below this, a breadcrumb trail reads 'HOME - AMMINISTRAZIONE - RICHIESTA DI CONTRIBUTO ANPR'. A sidebar on the left under 'AMMINISTRAZIONE' lists 'Gestione Dati del Comune', 'Ricerca comuni', 'Proposta nuovo comune', and 'Richiesta di contributo ANPR'. The main form area is divided into three sections: 'Informazioni del Comune', 'Rappresentante legale', and 'Upload della richiesta'. The 'Informazioni del Comune' section contains fields for 'Codice Istat: 040007', 'Sigla Provincia: FC', 'Nome: CEBENA', 'subentrate il: 10/01/2018', 'CLASSE DEMOGRAFICA 1', 'Indirizzo (sede principale): via...', 'C.A.P.: 4...', 'Codice fiscale: 00100000000', and 'PEC del comune: p...@...it'. The 'Rappresentante legale' section includes fields for 'Nome e cognome: ...', 'Nato a: ...', 'Il: ...', 'Sesso:  ', 'Codice fiscale: ...', 'Sindaco  Commissario ', 'Comune di residenza: ...', and 'Indirizzo di residenza: ...'. The 'Upload della richiesta' section features a 'STAMPA' button, a 'File richiesta:' field with a 'Sfoglia...' button, an 'UPLOAD' button, and a 'NESSUN FILE' indicator. At the bottom, there are three buttons: 'CONFERMA', 'RIPULISCI', and 'ANNULLA OPERAZIONE'.

Il legale rappresentante è tenuto a **verificare che i dati identificativi del Comune e le proprie generalità** siano corretti e, in caso di errori, imprecisioni e/o incompletezza dei dati, deve procedere a modificarli/integrali manualmente utilizzando l'apposita funzione **"Gestione dati del Comune"** presente nel menù in alto a sinistra. Utilizzando tale funzione, è possibile modificare i dati del Comune e del legale rappresentante, per i quali la piattaforma effettua una verifica automatica della correttezza dei dati anagrafici e del codice fiscale con il sistema dell'Agenzia delle Entrate. La modifica effettuata comporta l'aggiornamento della sezione **"Richiesta di contributo ANPR"**.

Figura 6 – Integrazione e/o modifica dei dati

The screenshot shows the ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) web application. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Government, and the Department of Public Function. The navigation bar includes options like 'Registrazione', 'Carta d'identità', 'Certificazione', 'Consultazione ed estrazione', 'Subentro e anomalie', and 'Utenti e notifiche'. The main content area is titled 'GESTIONE DATI DEL COMUNE' and features a sidebar with a red arrow pointing to the 'Gestione Dati del Comune' menu item. The main form, 'Informazioni Sindaco', contains several input fields: 'Codice fiscale' (with a 'MODIFICA SINDACO' button), 'Cognome', 'Nome', 'Sesso', 'Data di nascita', 'Luogo di nascita', 'Comune di residenza', and 'Indirizzo di residenza'. There is also a 'Commissario' checkbox.

Con la **“Conferma”** dei dati, il pulsante **“Stampa”** consente di effettuare il *download* della richiesta, che viene generata automaticamente dal sistema (secondo il *fac-simile* allegato alle presenti Istruzioni), utilizzando le informazioni già visualizzate e verificate dal Comune.

Il legale rappresentate procede, pertanto, a verificare la correttezza delle informazioni riportate nella richiesta, segnalare al servizio di assistenza ANPR eventuali anomalie per la relativa rimozione e a salvare il documento corretto sulla propria postazione di lavoro, in vista della successiva firma.

Di seguito si propone un esempio, che evidenzia gli elementi da verificare all’interno della richiesta.

Figura 7 – Modello di richiesta di contributo

UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Agencia per la Coesione Territoriale

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento della  
Funzione Pubblica

GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020

**ALLEGATO 1 - FAC-SIMILE DI RICHIESTA DI CONTRIBUTO**

Alla PCM – Dipartimento della funzione pubblica  
Organismo Intermedio del PON "Governance e  
Capacità Istituzionale" 2014-2020  
Corso Vittorio Emanuele II, 116  
00186 ROMA

**Oggetto:** Avviso "ANPR – Supporto ai Comuni per il subentro" a valere sull'Azione 1.3.1 "Interventi per lo sviluppo delle competenze digitali (e-skills), di modelli per la gestione associata di servizi avanzati" del PON "Governance e Capacità Istituzionale" 2014-2020. CUP J53D17000850007. **Richiesta di contributo**

Il/La sottoscritto/a  nato/a a  il / /  residente in  via   
 in qualità di legale rappresentante del Comune (  CAP  Provincia  CF  
, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 ss.mm.ii., consapevole delle sanzioni  
penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di formazione di atti e dichiarazioni mendaci  
ivi indicate, sotto la propria responsabilità

Si segnala che è possibile acquisire la richiesta e completare l'invio in un momento successivo. In particolare, dopo la conferma dei dati della richiesta, qualora fosse necessario modificare i dati preimpostati o non fosse possibile completare nell'immediato la richiesta con il file firmato, è consentito interrompere l'operazione. Rientrando, in un secondo momento, nella funzione "Richiesta di contributo ANPR", il sistema propone la pagina mostrata nella figura che segue.

Figura 8 – Visualizzazione dello stato delle richieste

ANPR  
Anagrafe Nazionale Popolazione Residente

Logout

- » Sicurezza
- » Amministrazione
- » Strumenti di supporto
- » Scelta profilo

Registrazione Carta d'identità Certificazione Consultazione ed estrazione Subentro e anomalie UBB e notifiche

Ti trovi in: HOME - AMMINISTRAZIONE - RICHIESTA DI CONTRIBUTO ANPR

AMMINISTRAZIONE

Gestione Dati del Comune

Ricerca comuni

Proposta nuovo comune

Richiesta di contributo ANPR

**RICHIESTE DI CONTRIBUTO ANPR**

RICHIESTA	DATA	STATO
040007001	24/01/2018	IN LAVORAZIONE

In tale stato la richiesta può essere:

- eliminata, selezionando l'icona  *oppure*
- completata, selezionando l'icona  per effettuare le successive operazioni di *upload* del file.

Se tutte le informazioni presenti nella richiesta sono corrette, il sindaco/commissario può procedere alla firma del documento che, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.Lgs.82/2005 e ss.mm.ii. e D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.), deve essere:

- firmato digitalmente dal legale rappresentante;**  
*o, solo ed esclusivamente in assenza di firma digitale*
- stampato, sottoscritto con firma autografa, protocollato e scansionato unitamente alla copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante.**

Attraverso la funzione "**Upload**" è possibile procedere al caricamento della **richiesta firmata esclusivamente nei formati p7m** (in caso di firma digitale) **o immagine** (gif/jpeg/png/pdf, etc.). In caso di sottoscrizione con firma autografa e apposizione del numero di protocollo, la richiesta e il documento di identità devono essere scansionati in un unico file. Completato l'upload e confermata l'operazione, in assenza di errori, il sistema attiva il pulsante di "**Invio richiesta**" che, una volta selezionato, **consente di visualizzare la richiesta** nello stato "**Inviata**". In questo stato la richiesta non può più essere annullata o modificata e il sistema inibisce la presentazione di una nuova richiesta, salvo nel caso previsto nel § 4.

**Figura 9 – Caricamento della richiesta di contributo**

Il screenshot mostra un'interfaccia web intitolata "Upload della richiesta". In alto a sinistra c'è un'icona di menu. Il testo principale dice: "Prima di effettuare l'upload del file stampare la richiesta tramite il pulsante". A destra di questo testo c'è un pulsante "STAMPA". Sotto, c'è un campo "File richiesta:" con un pulsante "Sfoglia..." e un pulsante "UPLOAD". A destra di "UPLOAD" c'è il testo "NESSUN FILE". In basso a sinistra c'è un pulsante "CONFERMA" e un link "RIPULISCI". In basso a destra c'è un pulsante "ANNULLA OPERAZIONE" con un bordo rosso.

Per procedere all'*upload* e all'invio della richiesta, si precisa, inoltre, che **per i soli Comuni che non dispongono di un conto di Tesoreria Unica**, la piattaforma prevede la visualizzazione di un'apposita maschera in cui il Comune è tenuto ad **inserire il codice IBAN sul quale trasferire il contributo** (per le modalità di erogazione del contributo si rinvia al successivo § 3).

### 3. RICEZIONE DEL CONTRIBUTO

A seguito dei controlli preliminari effettuati in automatico dalla piattaforma ANPR in fase di presentazione delle richieste (ad esempio, verifiche condotte sulle anagrafiche modificate, sulla firma digitale, sul codice IBAN, etc.), il Dipartimento della funzione pubblica, con cadenza periodica, prende in carico le richieste correttamente inviate dai Comuni e ne verifica la conformità alle prescrizioni dell'Avviso pubblico del 5 dicembre 2017, eseguendo il controllo di I livello secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo del PON "Governance e Capacità Istituzionale" 2014-2020.

In caso di esito negativo del controllo di I livello, la richiesta non può essere presa in considerazione ai fini della successiva erogazione del contributo ed è visualizzata a sistema nello stato "Respinta". Gli errori rilevati sono comunicati al Comune sia via e-mail (alla casella di PEC del Comune), sia tramite la piattaforma web ANPR (selezionando l'icona  il Comune può visualizzare la tipologia di errore riscontrato).

A titolo esemplificativo, si riportano le casistiche di errori più frequenti rilevabili sulla richiesta:

- illeggibile (il *file* è corrotto oppure non è stato scansionato correttamente);
- incompleta (sul *file* è assente la firma/il numero di protocollo);
- non conforme (il *file* è firmato da un soggetto diverso dal rappresentante legale del Comune);
- non pertinente (*upload* di un *file* diverso dalla richiesta di contributo rilasciata dal sistema).

In caso di esito positivo del controllo di I livello, il Dipartimento della funzione pubblica provvede ad avviare l'iter per l'erogazione del contributo che viene trasferito, attraverso il Sistema Finanziario IGRUE, sul conto di Tesoreria Unica del Comune richiedente. Solo per i Comuni per i quali non risulta aperto il conto di Tesoreria, il trasferimento viene effettuato sul conto indicato dal Comune richiedente in fase di presentazione della richiesta (cfr. §2).

Come già indicato nell'Avviso pubblicato il 5 dicembre 2017, il **valore del contributo**, che è da intendersi come importo onnicomprensivo, è modulato in funzione della **dimensione demografica del Comune**, prevedendo **cinque classi** distinte, a ciascuna delle quali è associato uno **specifico importo riconoscibile**.

Figura 10 – Valore del contributo per classe demografica

CLASSI DEMOGRAFICHE	CONTRIBUTO PER COMUNE
1 Comuni con numero di residenti ≤ 1.000	Euro 1.000,00
2 Comuni con numero di residenti compreso tra 1.001 e 5.000	Euro 1.500,00
3 Comuni con numero di residenti compreso tra 5.001 e 10.000	Euro 2.000,00
4 Comuni con numero di residenti compreso tra 10.001 e 50.000	Euro 3.400,00
5 Comuni con numero di residenti ≥ 50.001	Euro 7.000,00

**L'appartenenza di ciascun Comune alla classe demografica è definita sulla base del Censimento sulla popolazione residente ISTAT 2011 (<http://dati-censimentopopolazione.istat.it/Index.aspx>).**

Nel caso di variazioni (fusioni, incorporazioni, etc.) l'individuazione della classe di appartenenza del Comune di nuova istituzione sarà oggetto di una trattazione specifica che terrà conto, in ogni caso, dei dati rilevati dal censimento ISTAT 2011 (a titolo esemplificativo, nel caso di fusione di Comuni, la classe demografica associata al nuovo Comune sarà determinata sommando la popolazione residente ISTAT dei Comuni cessati).

Le tempistiche di erogazione dei contributi ai Comuni da parte del Dipartimento della funzione pubblica sono collegate al numero di richieste ricevute in ciascun periodo di lavorazione.

**Il trasferimento degli importi è, in ogni caso, subordinato alla disponibilità delle risorse accreditate sul sistema finanziario IGRUE nell'ambito del PON "Governance e Capacità Istituzionale" 2014-2020. Il Dipartimento della funzione pubblica non potrà essere ritenuto responsabile dei ritardi che potrebbero verificarsi nel trasferimento dei contributi.**

#### 4. NUOVA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

Le **richieste** respinte (a seguito di esito negativo delle verifiche del Dipartimento della funzione pubblica) devono essere **ripresentate** dai Comuni. Le richieste ripresentate seguono nuovamente l'iter di presentazione sin dal primo *step* (cfr. § 2) e tornano nello stato "**In lavorazione**".

La ripresentazione è consentita solo a seguito della notifica di errore da parte del Dipartimento della funzione pubblica.

Figura 11 - Nuova richiesta

The screenshot shows the ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) web interface. The main navigation bar includes: Registrazione, Carta identità, Certificazione, Consulenze ed estrazione, Selettivo e anagrafe, and LIBIA e notizie. The user is logged in as 'HOME - AMMINISTRAZIONE - RICHIESTA DI CONTRIBUTO ANPR'. The left sidebar contains: Gestione Dati del Comune, Ricerca comuni, Proposta nuovo comune, and Richiesta di contributo ANPR. The main content area displays a table titled 'RICHIESTE DI CONTRIBUTO ANPR' with the following data:

RICHIESTA	DATA	STATO
041007001	24/01/2018	RESPINTA

Below the table is a button labeled 'NUOVA RICHIESTA', which is highlighted with a red border in the original image.

## 5. MONITORAGGIO DELLO STATO DELLA RICHIESTA

Il sistema ANPR consente al Comune di monitorare, in tempo reale, l'*iter* della richiesta in ogni sua fase.

Utilizzando, infatti, la funzione "**Richiesta di contributo ANPR**", il Comune può seguire l'avanzamento della richiesta, attraverso la visualizzazione dei seguenti stati:

- i. "**In lavorazione**" - sono state eseguite le operazioni propedeutiche all'invio (accesso, stampa, *download*, *upload* senza invio della richiesta);
- ii. "**Inviata**" - la richiesta è stata effettuata;
- iii. "**Presa in carico dal DFP**" - la richiesta è stata inserita nella "lista di lavorazione" del Dipartimento della funzione pubblica ai fini del controllo di I livello e della successiva erogazione del contributo;
- iv. "**Respinta**" - il controllo da parte del Dipartimento della funzione pubblica sulla richiesta inviata ha avuto esito negativo; per ricevere il contributo, il Comune è tenuto a presentare una nuova richiesta corretta;
- v. "**Evasa**" - il controllo da parte del Dipartimento della funzione pubblica sulla richiesta inviata ha avuto esito positivo e si è proceduto al trasferimento del contributo.

## 6. DISPOSIZIONI FINALI

Eventuali richieste di chiarimenti in merito alle presenti Istruzioni operative potranno essere trasmesse al Dipartimento della funzione pubblica esclusivamente all'indirizzo e-mail [contributi\\_comuni\\_anpr@funzionepubblica.it](mailto:contributi_comuni_anpr@funzionepubblica.it). Non saranno esaminati i chiarimenti pervenuti ad altri indirizzi di posta elettronica o con altre modalità.