



Guida alle operazioni di accreditamento

Portale inPA

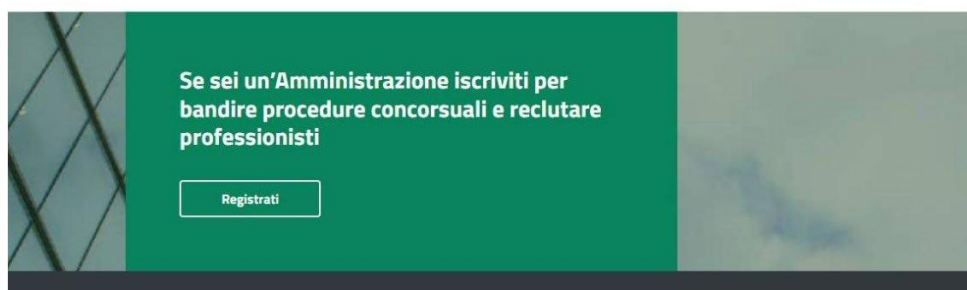
Ver.	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	08/2021	Prima emissione
2.0	11/2022	Seconda emissione
3.0	03/2025	Terza emissione
4.0	07/2025	Aggiornamento e integrazione contenuti – vedi Aggiornamenti versione 4.0

Sommario

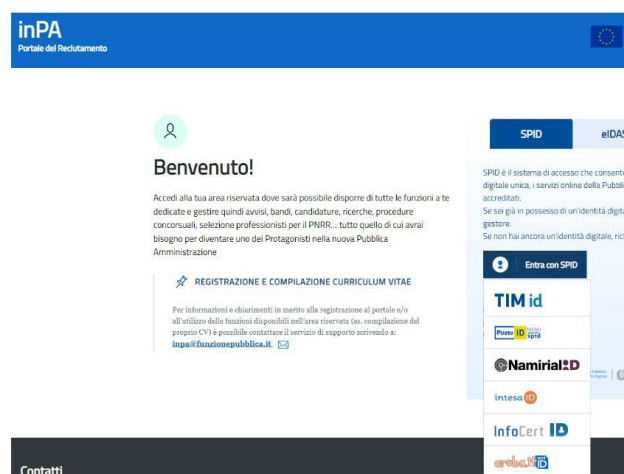
Processo accreditamento RESPONSABILE UNICO	3
1.1. Form richiesta di accredito	3
1.2. Approvazione di primo livello	4
1.3. Accesso in piattaforma inPA del nuovo Responsabile Unico	6
1.4. Sospensione/Rinnovo del ruolo RU	6
1.5. Revoca definitiva del ruolo RU.....	7
Processo accreditamento OPERATORE	7
2.1. Form richiesta di accredito	7
2.2. Approvazione da parte del Responsabile Unico o del Dipartimento	8
2.3. Attribuzione dei permessi all'Operatore da parte del Responsabile Unico	8
2.4. Autorizzazioni	9
2.5. Accesso in piattaforma inPA del nuovo Operatore	11
2.6. Sospensione/Rinnovo del ruolo Operatore	12
2.7. Revoca definitiva del ruolo Operatore	12
Accordo di designazione del DFP in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali - Processo Trattamento dei dati personali.....	13
3.1. "DFP NON DESIGNATO"	14
3.2. "DFP DESIGNATO"	15
Aggiornamenti versione 4.0	16

Processo accreditamento RESPONSABILE UNICO

L'utente di un Ente che vuole accreditarsi presso il Portale inPA deve collegarsi tramite il pulsante "Registrati" presente nella Home Page o nella pagina dedicata alle Amministrazioni (Area Amministrazioni).



Il pulsante "Registrati" porta alla schermata di autenticazione al Portale, tramite i canali previsti: SPID, CIE o CNS.



1.1. Form richiesta di accredito

Effettuato l'accesso nell'area privata, l'utente atterra sulla pagina della richiesta di accredito in cui è presente il form dove compilare i campi obbligatori, indicati da un * e tramite il pulsante "Invia la richiesta".

Se la richiesta di accreditamento è per il ruolo di Responsabile Unico (RU) è necessario allegare il modello di «Richiesta di accredito» compilato e firmato digitalmente.

il Portale invia, tramite posta elettronica certificata (PEC) il "modulo di richiesta" all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) associato al domicilio digitale della pubblica amministrazione selezionata, tramite l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Richiesta di accredito
Compila i campi del form selezionando il ruolo con cui intendi operare sul portale inPA e l'Ente o l'unità organizzativa per il quale stai inviando la richiesta. Se stai facendo una richiesta come Responsabile Unico prima dell'invio dovrai anche allegare il modello di «richiesta di accredito» che trovi nel form, da te compilato e firmato digitalmente.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

* Indicare il Ruolo richiesto
 Responsabile Unico

* Selezionare il tipo di organizzazione per la quale operare
 Ente

* Indicare il «Nome Ente» di interesse (iniziare a scrivere e selezionare dalla lista proposta)
 Nome ente...

* Selezionare uno fra i domicili digitali riportati nella lista
 Selezionare una pec

* Allegare il modulo di «richiesta di accreditamento» compilato e firmato digitalmente (formato .p7m)
 Scegli file Nessun file selezionato

☐ * Dichiaro sotto la mia esclusiva responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi di essere appartenente all'ente per il quale si richiede l'accredito.

Ripulisci i campi Invia la richiesta

L'utente seleziona "Responsabile Unico" nel campo "Indicare il Ruolo richiesto" e sceglie l'Ente o l'Unità Organizzativa per cui operare.

Per scegliere l'Ente di interesse dalla lista proposta è sufficiente iniziare a digitare il nome richiesto e l'auto completamento propone gli Enti e le eventuali Unità Organizzative correlate.

Infine, occorre scegliere il domicilio digitale (PEC certificata), associato all'Ente indicato, allegare il modulo di richiesta di accreditamento e selezionare il check relativo alla dichiarazione di responsabilità, prima di inviare la richiesta.

1.2. Approvazione di primo livello

Il Portale inPA invia automaticamente una mail all'utente che ha richiesto l'accredimento, nel ruolo di RU e alla PEC dell'Ente, che riceve la richiesta di accreditamento.

In particolare, all'Ente che riceve la richiesta, il sistema assegna:

- Un codice di richiesta associato
- Un codice di verifica, che consente di operare sulla richiesta in sicurezza

pdf-test.pdf
20 KB

Questo messaggio è stato generato automaticamente, La preghiamo pertanto di non rispondere a questa e-mail.

Si comunica che è presente una nuova richiesta di accredito come Responsabile Unico per "Regione Umbria".

Alla richiesta sono stati assegnati:

- Codice richiesta: RU000028
- Codice di verifica: 64M29U

In allegato trova il modulo di richiesta compilato e firmato digitalmente dal richiedente; verificata la richiesta, potrà procedere, entro 3 giorni dalla ricezione della presente comunicazione, all'approvazione/rigetto della richiesta collegandosi [qui](#) oppure copiando il seguente indirizzo nella barra di ricerca del browser

<https://portale-test.inpagov.it/ui/public-area/login?returnUrl=/boarding-area/manage/980725b7-52a3-4876-b6f9-621e17080173>

Dovrà autenticarsi con SPID/CIE/CNS e seguire le indicazioni riportate sul form di approvazione/rigetto

L'utente, incaricato dall'Ente ad accedere sul Portale inPA nel ruolo da RU, per conto dell'amministrazione, ricopre il ruolo di "Approvatore di primo livello" e, tramite il link presente nella mail, per portare a termine il primo accreditamento.

infatti, all'accesso nel Portale, l'utente "Approvatore" (RU) visualizza la seguente maschera:

The screenshot shows a web form titled "Approvazione richiesta di accredito". It contains the following fields and information:

- Informazioni richiesta di accreditamento:**
 - Nome: MHK
 - Cognome: VND
 - Ente: Regione Umbria
 - Codice richiesta: RU000028
- Codice di verifica: (empty text box)
- * Allegare il modulo di «richiesta accreditamento», ricevuto via PEC, contro-firmato digitalmente:
 - Scegli file: nessun file selezionato
- Note: (empty text box)
- Buttons: "Rigetta" and "Approva"

Inserito il codice di verifica, recuperato dalla precedente mail, occorre allegare nuovamente il modulo di richiesta di accreditamento firmato digitalmente anche dal legale rappresentante, selezionare il pulsante "Approva" e successivamente il pulsante "SI" nella schermata di conferma della richiesta finale.

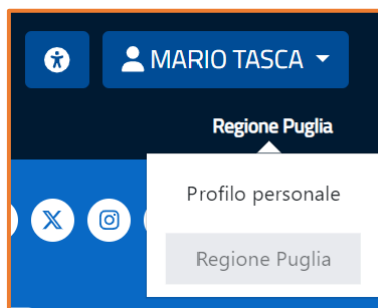
The screenshot shows a confirmation dialog box titled "CONFERMA RICHIESTA". It contains the following information:

- Text: "Sei sicuro di voler **confermare** la richiesta per:"
- Fields:
 - Nome: MHK
 - Cognome: VND
 - Ente: Regione Umbria
 - Codice richiesta: RU000028
- Buttons: "NO" and "SÌ"

Alternativamente la richiesta può essere rigettata; in questo caso il Portale invia una mail con l'esito negativo della procedura a tutti gli attori coinvolti. Per un nuovo processo di accreditamento dovranno essere ripetuti i passi finora descritti.

1.3. Accesso in piattaforma inPA del nuovo Responsabile Unico

L'utente con il ruolo di Responsabile Unico (RU) che accede sul Portale inPA, può accedere alla propria area personale selezionando la scritta presente sotto al proprio Nome e Cognome:



In questo modo può cambiare il profilo passando da quello di RU a quello personale (in cui gestire il proprio CV e/o le candidature inviate/da inviare).

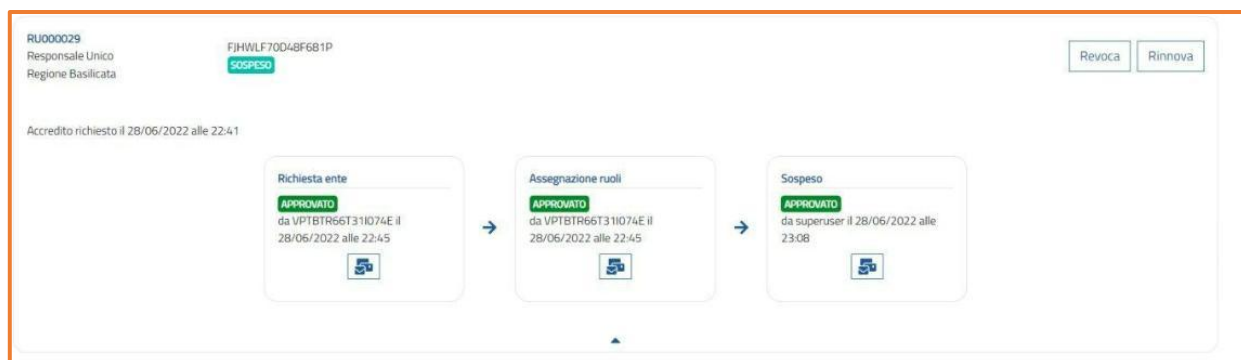
Selezionando il proprio Nome e Cognome vengono visualizzate le funzioni del Portale, tra cui “Accreditamento” per gestire le richieste di accredito degli Operatori dello stesso Ente o Unità organizzativa.

Profilandosi come RU, può pubblicare e gestire i Bandi/Avvisi per conto della propria amministrazione tramite le apposite funzionalità abilitate.



1.4. Sospensione/Rinnovo del ruolo RU

Il Dipartimento della funzione pubblica può, dietro richiesta dell'Amministrazione, sospendere il ruolo da RU. L'operazione viene tracciata tramite appositi invii di mail a tutti gli attori coinvolti. In qualunque momento, sempre dietro richiesta dell'Amministrazione, la sospensione può essere revocata.



L'utente sospeso o revocato dal ruolo di RU, accedendo al portale visualizza solo il profilo personale. Per agire come Responsabile Unico deve attendere l'eventuale rinnovo dell'amministrazione.

1.5. Revoca definitiva del ruolo RU

Il Dipartimento della funzione pubblica può, dietro richiesta dell'Amministrazione, revocare definitivamente l'accreditamento da RU. Tale operazione viene tracciata tramite appositi invii di mail a tutti gli attori coinvolti. La revoca è un'operazione definitiva e può partire sia da uno stato "Sospeso" che da uno stato "Approvato".

L'utente revocato dal ruolo di RU, accedendo al portale visualizza solo il profilo personale. Per tornare ad agire da RU può risottomettere l'intera procedura, come dal par. 1.1.

Processo accreditamento OPERATORE

2.1. Form richiesta di accredito

L'utente di un Ente che vuole accreditarsi come Operatore, presso il Portale inPA, deve collegarsi tramite il pulsante "Registrati" presente nella Home Page o nella pagina dedicata alle Amministrazioni (Area Amministrazioni).

Effettuato l'accesso nell'area privata, l'utente atterra sulla pagina della richiesta di accredito in cui è presente il form dove compilare i campi obbligatori, indicati da un * e tramite il pulsante "Invia la richiesta".

L'utente seleziona "Operatore" nel campo "Indicare il Ruolo richiesto" e sceglie l'Ente o l'Unità Organizzativa per cui operare.

In questo caso non è necessario caricare il modulo di accreditamento firmato digitalmente.

2.2. Approvazione da parte del Responsabile Unico o del Dipartimento

La richiesta di accreditamento come Operatore viene inviata al Responsabile Unico dell'Amministrazione per l'approvazione/rigetto della richiesta.

La stessa funzione di approvazione/revoca è a disposizione anche del Dipartimento della funzione pubblica che, su richiesta dell'Amministrazione, può procedere prima della scadenza.

2.3. Attribuzione dei permessi all'Operatore da parte del Responsabile Unico

Per procedere all'attribuzione dei permessi, il RU deve selezionare la sezione "Accreditamento" e individuare, nell'elenco degli Operatori quello di interesse. Per gestire i permessi da attribuire all'operatore selezionare i pulsanti:

- "Gestione Richiesta" viene abilitata l'interfaccia che consente di assegnare e revocare i permessi operativi specifici. Dopo l'approvazione della richiesta di accreditamento da parte del RU, l'operatore risulta abilitato alla Gestione delle candidature, dei pacchetti e dei bandi.

Gestione Candidature

- ☒ **Gestione Candidature Base**
 - Visualizzazione di tutti i dati relativi alle candidature (incluso download report/pacchetti zip)
 - Possibilità di ammettere ed escludere candidati
 - Possibilità di assegnare punteggi manuali per valutazione titoli
 - Visualizzare la configurazione delle prove d'esame, i turni, i partecipanti
 - Visualizzare le prove d'esame
 - Visualizzare la graduatoria finale
- ☒ **Gestione Pacchetti**
 - Include i permessi di "Gestione Candidature Base"
 - Configurazione creazione pacchetti zip delle candidature
- ☒ **Gestione Bandi**
 - Include i permessi di "Gestione Candidature Base"
 - Configurazione Dettagli Bando
 - Configurazione Requisiti Specifici Bando
 - Configurazione Regole di Ammissione Bando
 - Configurazione Regole Valutazione Titoli e esecuzione dell'elaborazione automatica dei punteggi

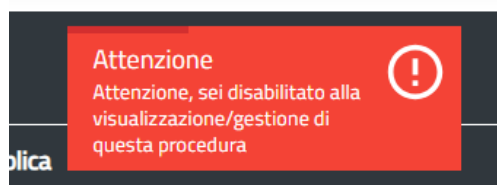
- “Gestione Autorizzazioni” viene mostrato un elenco di Bandi o Avvisi, il RU può scegliere quello per cui intende disabilitare la visualizzazione e la gestione della procedura da parte dell’OP. Le modifiche devono essere salvate per essere effettive. Per maggiori dettagli sulla gestione delle autorizzazioni, si rimanda al paragrafo dedicato “Autorizzazioni”.

2.4. Autorizzazioni

La funzionalità “Autorizzazioni” permette al RU di gestire le autorizzazioni di RU-OP alle procedure bandite dall’ente di appartenenza.

Se il RU-OP invia una domanda di candidatura per una procedura bandita dall’ente di appartenenza il sistema automaticamente lo disabilita alla gestione delle funzionalità. Se la domanda di candidatura viene annullata e passa da “Inviata” a “In Compilazione”, il sistema riabilita automaticamente il RU-OP.

Se il RU è disabilitato ad una procedura e vuole disabilitare le autorizzazioni di altri RU-OP per la stessa procedura, il sistema segnala l’impossibilità ad operare mediante il messaggio “Attenzione, sei disabilitato alla visualizzazione/gestione di questa procedura”:



Se il RU è disabilitato ad una procedura non la visualizza nell'elenco delle procedure create dall'ente.

Il RU disabilitato può essere riabilitato tramite richiesta al Dipartimento della funzione pubblica all'indirizzo: ufficioconcorsidfp@governo.it

Se il Ru è disabilitato per una procedura può comunque revocare, sospendere o gestire le funzionalità assegnate ad ogni OP.

Gestione autorizzazioni








Per gestire le autorizzazioni scegliere il Bando/Avviso di interesse (in Pubblicazione, Aperto o Chiuso) e dal pulsante "Gestione" selezionare "Autorizzazioni".



Si visualizzano RU-OP abilitati alla gestione della procedura.

Per disabilitare un RU-OP della lista è sufficiente spuntare la casella della colonna "Disabilita" e selezionare il pulsante "Salva".

In questo modo al RU-OP viene inibita la visualizzazione e la gestione di quella specifica procedura mentre mantiene i ruoli per le altre procedure.

Disabilita	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Email	Ruolo	Disabilitato Da	Visualizza
<input checked="" type="checkbox"/>	BGFPCV81H59D821C	BGF	CPV	BGFPCV81H59D821C@dromedian.com	Responsabile Unico	COCO GIOVANNI 03/03/2025 17:29	
<input type="checkbox"/>	CCOGNM68D12C6320	COCO	GIOVANNI	10@dromedian.com	Responsabile Unico		
<input type="checkbox"/>	LAZIO-OP	OP	LAZIO	LAZIO-OP@example.com	Operatore		
<input type="checkbox"/>	LAZIO-RU	RU	LAZIO	s.pafundi@dromedian.com	Responsabile Unico		
<input type="checkbox"/>	NSNRLD58L13A643L	NOSENZO	ROMUALDO	16@dromedian.com	Operatore		
<input type="checkbox"/>	POXFLV60E12D969X	PO	FULVIO	prova@test.it	Operatore		
<input type="checkbox"/>	ZWPJTJW65567G806X	ZWP	JW6	ZWPJTJW65567G806X@dromedian.com	Operatore		

1

Nella pagina "Gestione Autorizzazioni" la colonna "**Disabilitato Da**" indica Cognome, Nome del RU che ha disabilitato il RU-OP corrispondente oppure indica giorno e ora in cui il Sistema ha disabilitato il RU-OP.

Inoltre, sono presenti le seguenti funzioni:

Disabilita	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Email	Ruolo	Disabilitato Da	Visualizza
<input checked="" type="checkbox"/>	EXYUAG0P52K014E	EXY	TUA	122user@mail.com	Responsabile Unico	COCO GIOVANNI 10/03/2025 17:55	
<input checked="" type="checkbox"/>	BGFCPV81H590821C	BGF	CPV	BGFCPV81H590821C@drmedian.com	Responsabile Unico		
<input type="checkbox"/>	CCDGMW68D12C632D	COCO	GIOVANNI	10@drmedian.com	Responsabile Unico		
<input type="checkbox"/>	LAZIO-OP	OP	LAZIO	LAZIO-OP@lexample.com	Operatore		
<input type="checkbox"/>	LAZIO-RU	RU	LAZIO	s.pafund@drmedian.com	Responsabile Unico		
<input type="checkbox"/>	NSNRDLS8L13A643L	NOSENZO	ROMUALDO	16@drmedian.com	Operatore		
<input type="checkbox"/>	POKFLV60E12D969X	PO	FULVIO	prova@test.it	Operatore		
<input type="checkbox"/>	ZWP7W65567G806X	ZWP	JW6	ZWP7W65567G806X@drmedian.com	Operatore		

1

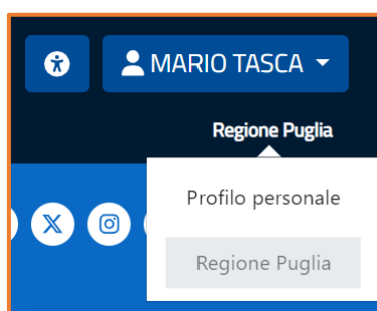
Salva

- **Disabilita:** serve per disabilitare/riabilitare il RU-OP corrispondente selezionando o deselectando la casella “Disabilita”; l’operazione viene salvata tramite il pulsante “Salva”
- **Visualizza:** mostra l’elenco dei Bandi/Avvisi gestiti da RU-OP corrispondente in cui è possibile disabilitare anche più di una procedura.
È possibile accedere a questa funzionalità anche tramite il pulsante “Accreditamento” in “Gestisci Richiesta”.

2.5. Accesso in piattaforma inPA del nuovo Operatore

L’utente con il ruolo di Operatore che accede al Portale inPA, nell’area personale visualizza il profilo personale.

Per cambiare il profilo e accedere alle funzioni da Operatore, passando da quello personale (gestione del proprio CV e delle candidature) a quello da operatore, può scegliere dalla lista posta sotto il proprio Nome e Cognome.



Nello specifico, profilandosi come Operatore, avrà la possibilità di gestire i Bandi/Avvisi per conto dell’Amministrazione tramite le apposite funzionalità abilitate.

Ricerca

Stato

Ricerca per titolo, descrizione, codice...

Effettuare una selezione...

Ricerca avanzata

Confronta Procedure

+ Aggiungi Concorso

+ Aggiungi Selezione Professionisti ed Esperti

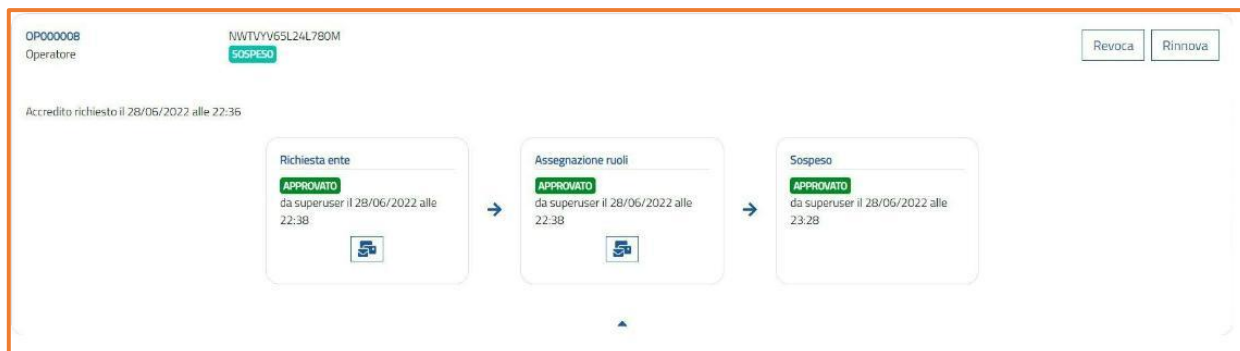
+ Aggiungi Avvisi di mobilità

+ Aggiungi Bando Apprendistato

+ Aggiungi Bando OIV

2.6. Sospensione/Rinnovo del ruolo Operatore

Il Dipartimento della funzione pubblica può, dietro richiesta dell'Amministrazione, sospendere il ruolo da Operatore. L'operazione viene tracciata tramite appositi invii di mail a tutti gli attori coinvolti. In qualunque momento, sempre dietro richiesta dell'Amministrazione, la sospensione può essere revocata.



L'utente sospeso o revocato dal ruolo di RU, accedendo al portale visualizza solo il profilo personale. Per agire come Responsabile Unico deve attendere l'eventuale rinnovo dell'amministrazione.

2.7. Revoca definitiva del ruolo Operatore

Il Dipartimento della funzione pubblica può, dietro richiesta dell'Amministrazione, revocare definitivamente l'accreditamento da Operatore. Tale operazione viene tracciata tramite appositi invii di mail a tutti gli attori coinvolti. La revoca è un'operazione definitiva e può partire sia da uno stato "Sospeso" che da uno stato "Approvato".

L'utente revocato dal ruolo di Operatore, accedendo al portale visualizza solo il profilo personale. Per tornare ad agire da Operatore può risottomettere l'intera procedura, come dal par. 2.1.

Accordo di designazione del DFP in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali - Processo Trattamento dei dati personali

L'Amministrazione, nella persona del Legale Rappresentante pro tempore, in qualità di Titolare del trattamento, dovrà necessariamente compilare, sottoscrivere digitalmente e caricare sul Portale l'“Accordo di designazione del Responsabile del trattamento dei dati personali” volto alla designazione del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, in persona del legale rappresentante pro tempore, quale Responsabile del trattamento dei dati ex art. 28 del Regolamento, in conformità alle previsioni di cui all'art. 11, comma 5, del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 3 novembre 2023 e del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023.

All'atto dell'accesso alla funzione “Accreditamenti”, i RU visualizzano il seguente messaggio se non hanno eseguito il processo di “designazione del Responsabile del trattamento dei dati personali”.

Il RU può proseguire il processo selezionando il pulsante “**Vai alla sezione**” oppure selezionare il pulsante “**Ricordamelo in seguito**” e procedere con le funzioni principali del portale.

DESIGNAZIONE DEL DFP COME RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI



Considerato che l'Amministrazione ha provveduto ad accreditarsi sul portale inPA e che le attività di implementazione delle procedure gestite dal portale comportano o possono comportare il trattamento di dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 679 del 2016 si comunica che l'Amministrazione, nella persona del Legale Rappresentante pro tempore, in qualità di Titolare del trattamento, dovrà necessariamente compilare, sottoscrivere digitalmente e caricare sul Portale l'“**Accordo di designazione del Responsabile del trattamento dei dati personali**” volto alla designazione del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, in persona del legale rappresentante pro tempore, quale Responsabile del trattamento dei dati ex art. 28 del Regolamento, in conformità alle previsioni di cui all'art. 11, comma 5, del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 3 novembre 2023 e del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023.

Vai alla sezione **Accreditamenti** dal Menù, scarica, compila, sottoscrivi digitalmente e invia l'Accordo di designazione.

[Ricordamelo in seguito](#)[Vai alla sezione](#)

Selezionando il pulsante **“Vai alla sezione”** il RU visualizza la seguente schermata, riportata di seguito, in cui è presente il riquadro, sulla destra, relativo alla situazione dell’Ente del processo di designazione

L’Accordo di designazione del DPP in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali assume due stati:

- **DPP NON DESIGNATO**
- **DPP DESIGNATO**

3.1. “DPP NON DESIGNATO”

Per avviare il processo il RU scarica l’Accordo di designazione, tramite l’apposito pulsante **“Scarica”**

il documento scaricato deve essere compilato e firmato digitalmente. Per il caricamento procedere tramite il relativo pulsante **“Carica”**

3.2. “DFP DESIGNATO”

Il RU, nella funzione “Accreditamenti” visualizza la schermata delle “Richieste di accredito” in cui, nel riquadro sulla destra, è presente la data e l’ora dell’invio dell’Accordo.

Tramite il pulsante “Scarica” è possibile recuperare il file precedentemente caricato/inviato.

La PA può effettuare un nuovo invio, previa richiesta al Dipartimento della funzione pubblica di annullamento del caricamento precedente, nelle stesse modalità sopra descritte.



Aggiornamenti versione 4.0

4.0	luglio 2025	Aggiornamento e integrazione contenuti
§2.3	Attribuzione dei permessi all'Operatore da parte del Responsabile Unico	
§2.4	Autorizzazioni	