

## SISTEMA CUP: PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO

**Importante:** L'espletamento della procedura di accreditamento richiede in media, ove non sorgano particolari problemi, tre giorni lavorativi, necessari alla Struttura di Supporto anche per effettuare le opportune verifiche. Si suggerisce pertanto agli utenti di tener presente, nell'ottemperare agli impegni previsti in tema di richiesta del CUP, la presumibile durata della suddetta procedura.

L'utente di riferimento del CUP è l'unico responsabile dei dati inviati al Sistema ed è importante che in fase di accreditamento, comunichi informazioni valide e provveda, in seguito, al loro aggiornamento, al fine di consentire, da parte della Struttura di Supporto CUP, un contatto diretto e tempestivo.

La procedura di accreditamento prevede **quattro fasi**:

1. inserimento dei dati del "Soggetto" (Ente di appartenenza), dell'"Unità organizzativa" (Servizio di appartenenza), e dell'"Utente" (che è la persona fisica che interagisce con il sistema): provvede il richiedente compilando l'apposito form, disponibile sul sito CUP;
2. richiesta di conferma dati: provvede il sistema via e-mail;
3. conferma dati: provvede il richiedente attraverso gli appositi link presenti alla fine dell'e-mail (si ricorda che è necessario cliccare una sola volta);
4. trasmissione di user id e password di accesso al sistema: provvede il sistema via e-mail.

### **Prima fase: INSERIMENTO DEI DATI**

La prima maschera nella pagina di richiesta di utenza (Figura 1) serve per identificare **il Soggetto** per cui intende accreditarsi l'utente, ricercandolo tra quelli già presenti nell'anagrafica del Sistema, o, se non compreso fra questi, creando un "Nuovo Soggetto".

[Torna alla pagina di login](#)

Ti trovi in: [Richiesta Utenza](#)

### :: Ricerca Soggetto

*I campi contrassegnati con \* sono obbligatori*

#### Denominazione Soggetto

Inserire o il nome del Soggetto – come registrato nell’anagrafe del sistema CUP - o almeno una parola identificativa compresa nella denominazione del Soggetto da ricercare. Esempio: ENTE AUTONOMO FIERA DEL LEVANTE: parola da inserire LEVANTE

- Trova risultati che contengono TUTTE le parole indicate
- Trova risultati che contengono ALMENO UNA delle parole indicate
- Trova risultati che contengono la stringa esatta indicata

Categoria

– selezionare una categoria –


Sottocategoria

– selezionare una sottocategoria –

Cliccare sul tasto "Cerca"; comparirà una lista di soggetti tra i quali individuare il proprio e quindi confermare la scelta cliccando sull'apposito link "Denominazione Soggetto".

Pulisci

Cerca

torna su 

In caso di problemi contattare il servizio Help-Desk CUP al numero verde **800961966** oppure inviando un e-mail a [cup.helpdesk@tesoro.it](mailto:cup.helpdesk@tesoro.it)



**Importante:** è possibile effettuare l’inserimento di un “nuovo soggetto” soltanto dopo aver ricercato almeno una volta il proprio Ente tra quelli presenti nell’anagrafica del Sistema. Si raccomanda, in ogni caso, di effettuare un’accurata ricerca prima di creare, all’interno dell’anagrafica, un "nuovo soggetto".

L’utente, per ricercare il proprio Soggetto tra quelli già presenti nell’anagrafica del sistema, deve inserire nell’apposito campo di ricerca "Denominazione Soggetto" o il nome del Soggetto – come registrato nell’anagrafe del sistema CUP - o almeno una parola (non troncata) compresa nella denominazione del Soggetto da ricercare (v. Figura 1).

Tale ricerca può essere effettuata con 3 diverse modalità:

1. ricercare i Soggetti che nella propria denominazione contengono **tutte** le parole inserite nel campo;
2. ricercare i Soggetti che nella propria denominazione contengono **almeno una parola** tra quelle specificate nel campo;

- ricercare i Soggetti che nella propria denominazione contengono la **stringa esatta** indicata nel campo.

Selezionando il pulsante "**Cerca**", viene visualizzato un elenco di Soggetti, che rispondono ai criteri di ricerca impostati:

- se nella "lista dei Soggetti" appare il proprio Ente di appartenenza, si deve "cliccare" sulla denominazione ad esso associata: sarà quindi visualizzata una nuova maschera in parte già compilata con i dati relativi al Soggetto;
- nel caso in cui l'Ente non figuri tra i soggetti proposti, occorre "cliccare" su "Nuovo Soggetto": in questo caso, sarà visualizzata una maschera da compilare per intero, nella quale i dati del nuovo Soggetto da censire devono essere immessi nella parte superiore.

Al fine di evitare la duplicazione di Soggetti, si raccomanda di ricorrere a quest'ultima operazione solo dopo aver effettuato una ricerca accurata (è consigliabile effettuare più di una prova).

I passaggi successivi prevedono l'inserimento delle informazioni relative alla **Unità organizzativa** di appartenenza dell'utente e all'**Utente** stesso.

Per specificare l'**Unità organizzativa**, occorre "cliccare" sul menù a tendina del campo "Unità Organizzativa" per verificare la presenza di "Unità Organizzative" già abilitate:

- se appare la propria Unità Organizzativa, occorre selezionarla e "cliccare" sul tasto "Conferma"
- in caso contrario, occorre scegliere il tasto "Nuova Unità Organizzativa" (in fondo a destra della pagina).

**Importante:** per "Unità Organizzativa" si intende la struttura (Dipartimento, Servizio, Ufficio, ecc) del Soggetto autorizzata a richiedere il CUP ed a cui fa capo l'utente.

Per inserire le informazioni relative all'**Utente**, occorre compilare l'ultima sezione del form, inserendo:

- **Cognome**
- **Nome**
- **Telefono**
- **Fax**
- **E-mail**
- la **data** ed il **numero di protocollo** della lettera, a firma del dirigente del servizio (o simili) che autorizza l'utente ad interagire con il Sistema CUP
- la **tipologia dell'utente**, da scegliere tra le due opzioni proposte: "**Generatore**" o "**Lettore**".
- La tipologia "Generatore" consente, oltre alla possibilità d'interrogare il Sistema Indice, la richiesta dei CUP per i propri progetti.

La tipologia "Lettore" consente esclusivamente l'interrogazione del Sistema Indice.

**Importante:** i suddetti riferimenti personali inseriti nel form di accredito (telefono, fax, e-mail) devono essere riferiti al funzionario che inserisce i dati nel sistema e devono essere sempre aggiornati. Le attività di gestione della banca dati richiedono, infatti, che la Struttura di supporto CUP possa contattare il funzionario che ha inserito le informazioni nel sistema, al fine anche di integrazioni/modifiche del corredo informativo dei progetti.

Occorre poi cliccare sul tasto “**Inserisci**” per inviare al Sistema il form sopra descritto, con la propria richiesta di accreditamento, così completata.

### **Seconda fase: RICHIESTA DI CONFERMA DEI DATI**

Al ricevimento del form di accredito sopra descritto, il Sistema provvederà, automaticamente, a richiedere la conferma dei dati inseriti dall'utente mediante un messaggio di posta elettronica, inviato all'indirizzo e-mail inserito nel suddetto form di accredito.

### **Terza fase: CONFERMA DEI DATI**

L'utente è chiamato a rispondere al messaggio confermando i dati precedentemente comunicati (o, eventualmente, proponendo modifiche o integrazioni) attraverso i link presenti alla fine dell'e-mail di richiesta conferma dati (si ricorda che è necessario cliccare una sola volta sul link di conferma e modifica/conferma);

### **Quarta fase: TRASMISSIONE DI PASSWORD ED USER ID**

La Struttura di Supporto CUP provvede ad elaborare la richiesta d'utenza e a inviare all'utente i dati personali (password ed user id) di accesso all'area riservata del Sistema.

**Importante:** le credenziali di accesso (user id e password) sono ad uso personale e non possono essere cedute a terze persone.

**ATTENZIONE:** si sono verificati dei casi in cui è risultato sbagliato l'indirizzo e-mail indicato dall'utente nella sua richiesta di accredito, o in cui l'utente non ha evidentemente letto la prima e-mail inviata dal sistema di accredito CUP (ad esempio per sovraccarico della sua casella di posta) con la richiesta di conferma dati.

Gli utenti che si trovino in questa situazione (non abbiano cioè letto / ricevuto, entro una settimana dalla data della loro richiesta di accreditamento, la risposta del sistema CUP con la e-mail di conferma dati), sono invitati a prendere contatto con il servizio dell'help desk, per telefono chiamando il numero 800.961.966, ovvero per e-mail all'indirizzo [cup.helpdesk@tesoro.it](mailto:cup.helpdesk@tesoro.it), per concordare come risolvere il problema ed attivare la richiesta di utenza.