

PARTE VIII

ABILITAZIONE AL *PORTALE FdG*

1. *Soggetti richiedenti* - I soggetti in possesso dei requisiti per presentare le domande di ammissione possono richiedere l'assegnazione di account per l'utilizzo del *Portale FdG*.
2. Invio della richiesta di accesso - I *soggetti richiedenti* devono inviare, tramite *PEC*, posta o fax, al *Gestore - MCC* la richiesta di accesso al *Portale FdG* sull'apposito modulo, o su versione conforme, sottoscritto dal *soggetto richiedente* e compilato in ogni sua parte. Sono considerate improcedibili le richieste di accesso presentate su moduli difformi dal predetto e non sottoscritte con timbro e firma autografa.
3. Tipologie di account - Possono essere assegnati account del tipo "master", che permette di operare su qualsiasi funzione con potere dispositivo, ovvero "istruttore", che permette di operare su qualsiasi funzione senza potere dispositivo (*data entry*).
4. Assegnazione e comunicazione dell'account - Entro 10 giorni lavorativi dall'arrivo della richiesta il *Gestore - MCC* comunica, tramite *PEC* o posta elettronica non certificata, all'utente ("master" o "istruttore") l'account assegnato (Login e Password) per l'accesso al *Portale FdG*. L'utente è tenuto a conservare e mantenere riservato l'account assegnato con la massima diligenza, adottando ogni misura idonea ad evitare usi impropri, lo smarrimento o la diffusione a terzi del medesimo account. Il *soggetto richiedente* si impegna a notificare immediatamente e per iscritto al *Gestore - MCC* l'eventuale sottrazione, smarrimento o perdita dell'account ed a far cambiare contestualmente lo stesso all'utente.
5. Disabilitazione dell'account - Il primo utilizzo dell'account a seguito dell'assegnazione deve avvenire entro trenta giorni dall'invio della email di comunicazione da parte del *Gestore - MCC*. In caso di mancato rispetto di tale termine, l'account viene disabilitato. Parimenti, l'account viene disabilitato in caso di mancato accesso alla procedura telematica per un periodo di dodici mesi.
6. Verifica degli account assegnati - Con cadenza semestrale, per le opportune verifiche, il *Gestore - MCC* invia al *soggetto richiedente* l'elenco degli account assegnati al medesimo. Con apposita circolare, il *Gestore - MCC* comunica le modalità di individuazione del referente incaricato da ciascun *soggetto richiedente* delle verifiche sugli account.