

LETTERA DI NOMINA DEL LEAR

(Questo documento verrà generato automaticamente dal registro dei partecipanti una volta compilate tutte le informazioni richieste per la nomina del LEAR. Va stampato, fatto firmare dal rappresentante legale e dal LEAR e quindi caricato nel registro dei partecipanti assieme agli altri documenti giustificativi. Conservare gli originali per eventuali controlli. Per consultare altre versioni linguistiche, si rimanda alla sezione Templates & Forms della [pagina Reference Documents del portale](#).)

Oggetto: **PIC:**

Nome del soggetto giuridico:

Il sottoscritto/La sottoscritta, in qualità di e autorizzato/autorizzata a rappresentare legalmente la propria organizzazione, ha **nominato a rappresentante nominato del soggetto giuridico (LEAR):**

nome:

cognome:

titolo: Signor/Signora

sex:

indirizzo postale (via, codice postale, città e paese):

email:

telefono: +(.....).....

fax: +(.....).....

tel. cellulare¹: +(.....).....

¹ Per attivare l'account LEAR, accedere con un codice PIN. Se ha dichiarato un numero di cellulare, il codice PIN Le sarà inviato con SMS. Altrimenti lo dovremo spedire per posta. Il numero verrà utilizzato esclusivamente per l'invio del codice PIN.

RUOLO E DOVERI DEL LEAR

1. Che cos'è un LEAR

LEAR sta per **rappresentante nominato del soggetto giuridico** (*Legal Entity Appointed Representative*).

Per le organizzazioni (ossia soggetti diversi dalle persone fisiche) si tratta di una persona formalmente nominata dal rappresentante legale dell'organizzazione per eseguire determinati compiti per conto dell'organizzazione, nel quadro della sua partecipazione a sovvenzioni, appalti e premi finanziati dall'UE, gestiti tramite il portale [EU Funding & Tenders](#) — il sito web dell'UE dedicato a finanziamenti e offerte.

Le persone fisiche rivestono automaticamente il ruolo di LEAR.

2. Che cosa può fare il LEAR

In veste di LEAR ha facoltà di:

- **visualizzare** i dati legali e finanziari della Sua organizzazione nel registro dei partecipanti;
- chiedere la convalida di **aggiornamenti** di queste informazioni, se necessario;
- monitorare se queste informazioni sono state o meno **convalidate** e quando;
- monitorare tutti gli usi fatti del **codice identificativo partecipante** (PIC) della Sua organizzazione.

3. Doveri del LEAR

In veste di LEAR deve sottostare a determinati obblighi formali:

- **trasmettere** dati legali e finanziari aggiornati (compresi i documenti giustificativi, se richiesti) sulla Sua organizzazione;
- gestire e aggiornare questi dati (*ovvero abilitandone l'utilizzo per contratti e altre operazioni tra la Sua organizzazione e l'UE*). Ciò significa che dovrà **controllare regolarmente** che i dati siano corretti e richiederne la modifica immediata;
- inserire e aggiornare i nomi dei colleghi autorizzati ad agire in veste di **rappresentanti legali e firmatari** per la Sua organizzazione. Si tratta di persone che hanno la facoltà di impegnare legalmente la Sua organizzazione firmando contratti e convenzioni di sovvenzione e autorizzandone le modifiche.

Dovrà inoltre **sollevare** da tale incarico gli eventuali colleghi che non dispongano più di quei poteri;

- inserire e aggiornare i nomi di tutti i colleghi autorizzati a **firmare il bilancio o fatture** per conto della Sua organizzazione.

[BG](#) [CS](#) [DA](#) [DE](#) [EL](#) [EN](#) [ES](#) [ET](#) [FI](#) [FR](#) [GA](#) [HR](#) [HU](#) [IT](#) [LT](#) [LV](#) [MT](#) [NL](#) [PL](#) [PT](#) [RO](#) [SK](#) [SL](#) [SV](#)

Dovrà inoltre **sollevare** da tale incarico gli eventuali colleghi che non dispongano più di quell'autorizzazione;

- **condividere** il **codice PIC** della Sua organizzazione con colleghi che potrebbero averne bisogno per le relazioni con l'UE (*ad es. per presentare proposte di finanziamento o offerte tramite il portale EU Funding & Tenders*).

⚠ Tutti i compiti vanno svolti direttamente nel registro dei partecipanti.

4. Delega di diritti e doveri

Può delegare uno qualsiasi dei diritti e doveri di cui alle sezioni 2 e 3 a uno o più colleghi che agiranno in veste di **amministratori dell'account**.

Per fare ciò dovrà nominarli a tale ruolo utilizzando il modulo di gestione dell'identità e degli accessi nel registro dei partecipanti.

Gli amministratori dell'account NON possono delegare ulteriormente questi diritti/doveri ad altri.

FIRME

Per il soggetto giuridico

[firma]

[data]

[timbro]

Per il LEAR

[firma]

[data]

Caricare anche i documenti giustificativi seguenti:

1. dichiarazione di consenso alle [condizioni del portale EU Funding & Tenders](#);
2. documenti legali comprovanti l'identità del rappresentante legale (copia della carta d'identità, del passaporto o altro documento analogo in corso di validità);
3. documenti legali attestanti che il legale rappresentante ha facoltà di firma per conto dell'organizzazione.
4. documenti legali comprovanti l'identità del LEAR (copia della carta d'identità, del passaporto o di altro documento analogo in corso di validità).

CRONOLOGIA DELLE MODIFICHE		
VERSIONE	DATA DI PUBBLICAZIONE	MODIFICA
1.0	11.2.2014	Versione iniziale.
1.1	6.2.2015	Modifiche minori di formattazione: Cancellazione della Commissione dai destinatari. Aggiunta della tabella delle versioni. Aggiornamento dell'elenco degli allegati e delle istruzioni. Modifica del colore blu.
2.0	17.8.2015	Aggiunta del campo "telefono cellulare" per facilitare la comunicazione del codice PIN per l'attivazione dell'account LEAR via SMS.
3.0	22.11.2017	Aggiornamento per tenere conto delle modifiche del processo di nomina del LEAR (originali da conservarsi presso l'organizzazione, copie elettroniche da caricare dal portale dei partecipanti). Fusione della lettera di nomina del LEAR e del documento su ruolo e doveri del LEAR.
4.0	16.1.2018	Modifiche per includere gli appalti.
5.0	2.6.2020	Modifiche dovute a nuove norme di convalida. Nuovo portale SEDIA.
6.0	1.9.2022	Links to language versions.

FACSIMILE - NON USARE