



Ministero della Giustizia

PORTALE NAZIONALE PER I LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ MANUALE D'USO PER ENTI/ASSOCIAZIONI

Indice

1 - Introduzione	1
2 - Accesso all'area riservata	2
3 - Quali sono le attività richieste all'ente/associazione sul Portale LPU?	2
4 - Modificare i dati dell'ente/associazione e delle sedi	2
5 - Aggiornare il numero di posti occupati	4
6 - Inviare proposte di stipula di nuove convenzioni	6
7 - Inviare proposte di modifica di convenzioni attive	8
8 - Inviare una comunicazione di recesso	10
9 - Assistenza	11

1 - Introduzione

Il manuale illustra come utilizzare il Portale nazionale per i lavori di pubblica utilità (Portale LPU), portale di consultazione pubblica e gestione riservata delle convenzioni nazionali e locali.

Sul portale, gli Enti/Associazioni possono:

- modificare le convenzioni in essere.
- inviare nuove proposte di convenzione.
- monitorare lo stato delle proposte.
- aggiornare i posti disponibili per ogni convenzione conclusa.

Per domande o richieste di assistenza, aprire un ticket [cliccando qui](#).

2 - Accesso all'area riservata

L'accesso al portale può essere effettuato dall'indirizzo <https://lpu.giustizia.it/search-page> selezionando il pulsante in alto a destra "**Accesso all'area riservata**" e inserendo le vostre credenziali SPID/CIE/CNS.

Nel caso di problemi all'accesso, aprire un ticket di assistenza [cliccando qui](#).

3 - Quali sono le attività richieste all'ente/associazione sul Portale LPU?

Le attività richieste all'ente/associazione sono le seguenti:

1. **Rendere sempre attuali le informazioni dell'Ente/Associazione**, ad esempio quando viene sostituito il Legale rappresentante oppure quando cambia l'indirizzo della sede legale e i relativi contatti.
2. **Rendere sempre attuali le informazioni delle sedi**, ad esempio quando vengono sostituiti i referenti.
3. **Aggiornare il numero di posti occupati**, questa operazione deve essere eseguita ogni qualvolta uno o più imputati/condannati vanno ad occupare dei posti per un determinato periodo di tempo.

Gli Enti/Associazioni che accedono al portale per la prima volta debbono **verificare che i loro dati generali** e i dati delle loro sedi siano corretti, attuali e completi. In caso contrario, procederanno direttamente alla modifica e/o inserimento dei dati mancanti. L'illustrazione di questa operazione è al capitolo 4.

Gli enti altresì svolgeranno sul portale le seguenti attività:

1. **Inviare proposte di stipula di nuove convenzioni.**
2. **Inviare proposte di modifica convenzioni.**
3. **Inviare comunicazioni di recesso.**

4 - Modificare i dati dell'ente/associazione e delle sedi

Una volta abilitati dal loro Tribunale di riferimento, gli enti/associazioni devono verificare l'accuratezza dei loro dati generali e delle loro sedi sul portale.

4.1 - Modifica dei dati generali dell'ente:

1. Dal cruscotto utente, selezionare l'icona azzurra "**modifica**" per accedere alla pagina di modifica dei dati generali dell'ente/associazione:



Ente / Associazione

Denominazione Ente: SOLE E LUNA VERBANIA
Categoria Ente: Privato
Sede Legale: VIA MORROVALLE, 21
Legale Rappresentante: Cosimo Manzi
Ufficio Giudiziario di stipula: TRIBUNALE DI VERBANIA

▼ Sedi

- Una volta verificata la completezza dei dati, selezionare il pulsante in basso **“Salva ed esci”**. **È molto importante che gli enti/associazioni tengano sempre aggiornate queste informazioni.**

4.2 – Modifica delle sedi:

- Dal Cruscotto utente e sotto la sezione **“Sedi”**, selezionare l’icona **“Modifica sede”** afferente alla sede desiderata per accedere alla pagina di modifica:

Ente / Associazione

Denominazione Ente: SOLE E LUNA VERBANIA
Categoria Ente: Privato
Sede Legale: VIA MORROVALLE, 21
Legale Rappresentante: Cosimo Manzi
Ufficio Giudiziario di stipula: TRIBUNALE DI VERBANIA

▼ Sedi

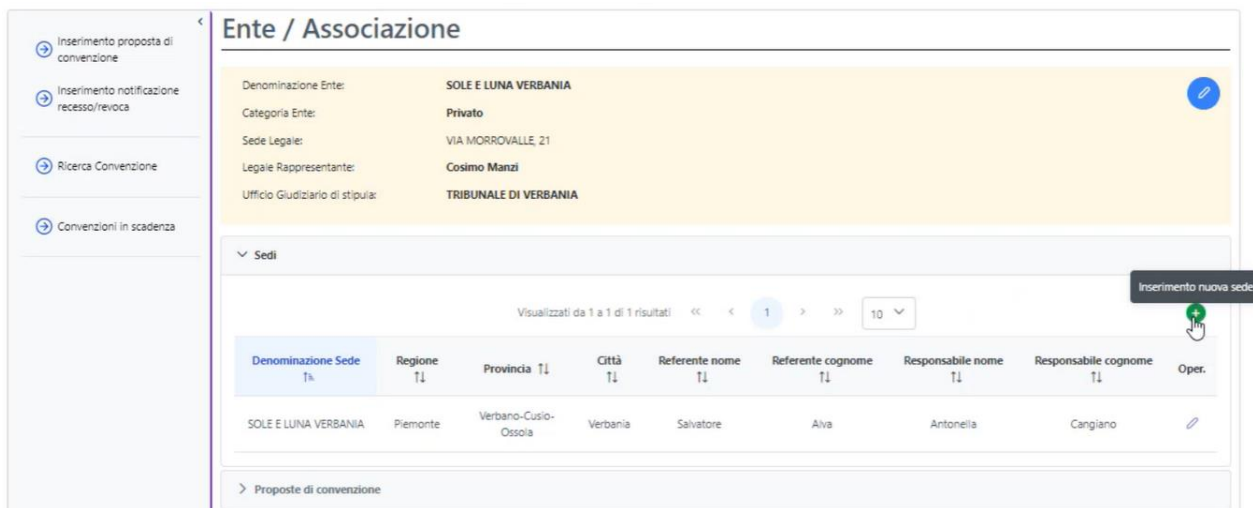
Visualizzati da 1 a 1 di 1 risultati

Denominazione Sede	Regione	Provincia	Città	Referente nome	Referente cognome	Responsabile nome	Responsabile cognome	Oper.
SOLE E LUNA VERBANIA	Piemonte	Verbano-Cusio-Ossola	Verbania	Salvatore	Alva	Antonella	Cangiano	Modifica Sede

- Una volta verificata la correttezza dei dati, selezionare il pulsante in basso **“Salva ed Esci”**. **È molto importante che gli enti/associazioni tengano sempre aggiornate queste informazioni, in particolare i dati relativi ai referenti delle sedi e i contatti.**

4.3 – inserimento di nuove sedi:

- Dal cruscotto utente e sotto la sezione **“Sedi”**, selezionare il pulsante **“Inserimento nuova sede”** per accedere alla pagina di inserimento della sede:



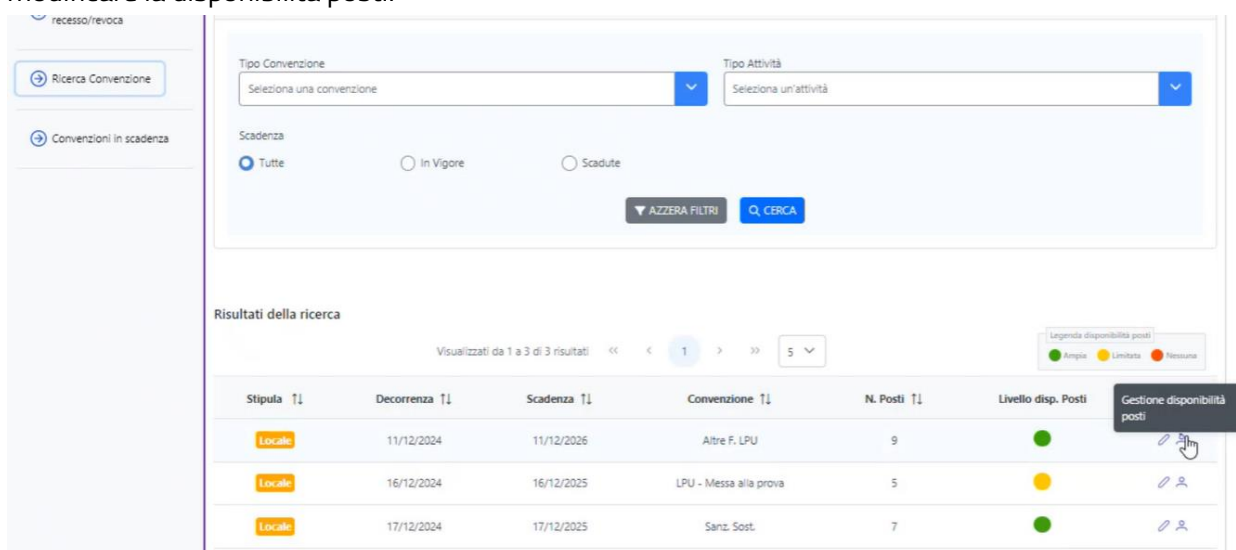
2. Una volta inseriti tutti i dati della sede, selezionare il pulsante in basso **“Salva ed Esci”**.

5 - Aggiornare il numero di posti occupati

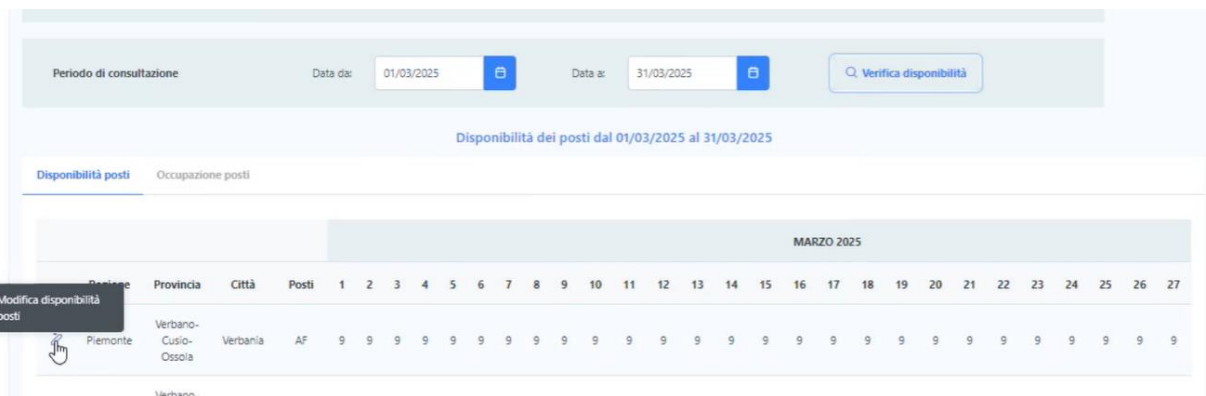
Il Portale offre ai cittadini la possibilità di visualizzare la disponibilità dei posti per una sede specifica; l'ente/associazione aggiornerà periodicamente questi dati ogni volta che ci saranno dei soggetti che avviano o terminano il Lavoro di pubblica utilità presso di loro.

I passi da seguire per aggiornare il numero di posti occupati sono i seguenti:

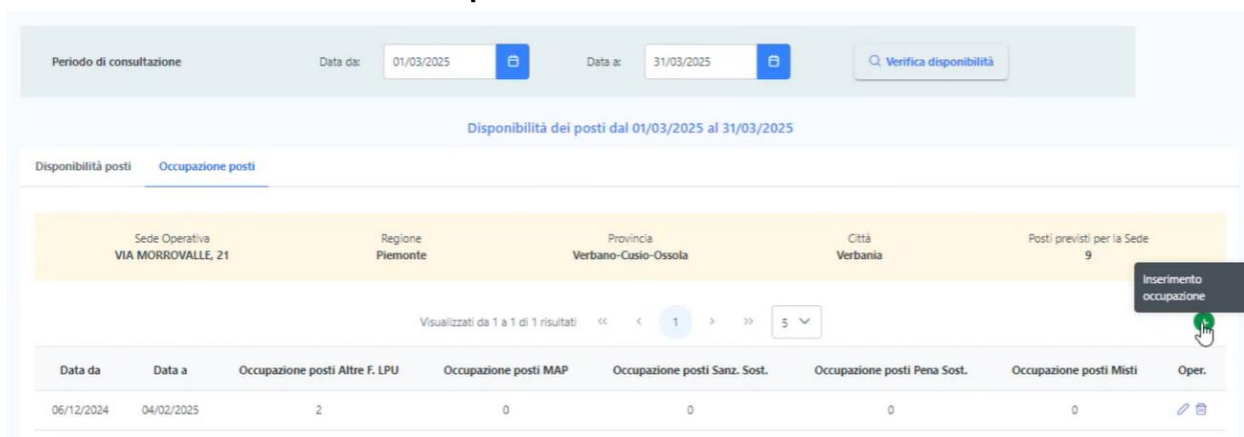
1. Selezionare la voce **“Ricerca Convenzione”** a sinistra.
2. Selezionare l'icona **“Gestione disponibilità posti”** corrispondente alla convenzione per la quale si vuole modificare la disponibilità posti:



3. Selezionare l'icona **“modifica disponibilità posti”** corrispondente alla sede che volete modificare, la colonna “posti” indica la tipologia dei posti selezionati (es. MAP: Messa alla Prova, AF: Altra fattispecie di LPU ecc.):

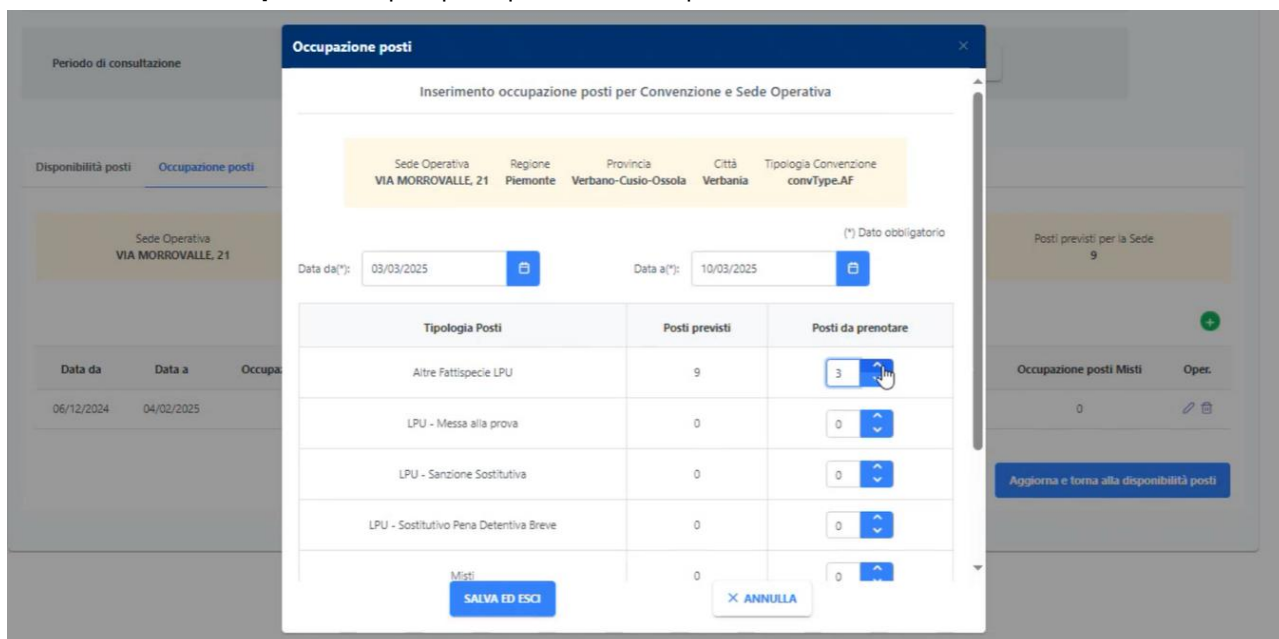


4. Selezionare l'icona "inserimento occupazione":



5. Inserire **data di inizio** e **data di fine** del periodo di occupazione dei posti.

6. Inserire il **numero di posti** occupati per il periodo di tempo selezionato:



7. Seleziona "Salva ed Esci".

Le occupazioni di posti inserite possono essere **eliminate o modificate** dalla pagina “modifica disponibilità posti” nel punto n.3 selezionando dalla colonna “operazioni” l’icona della matita per la modifica e l’icona del cestino per la cancellazione.

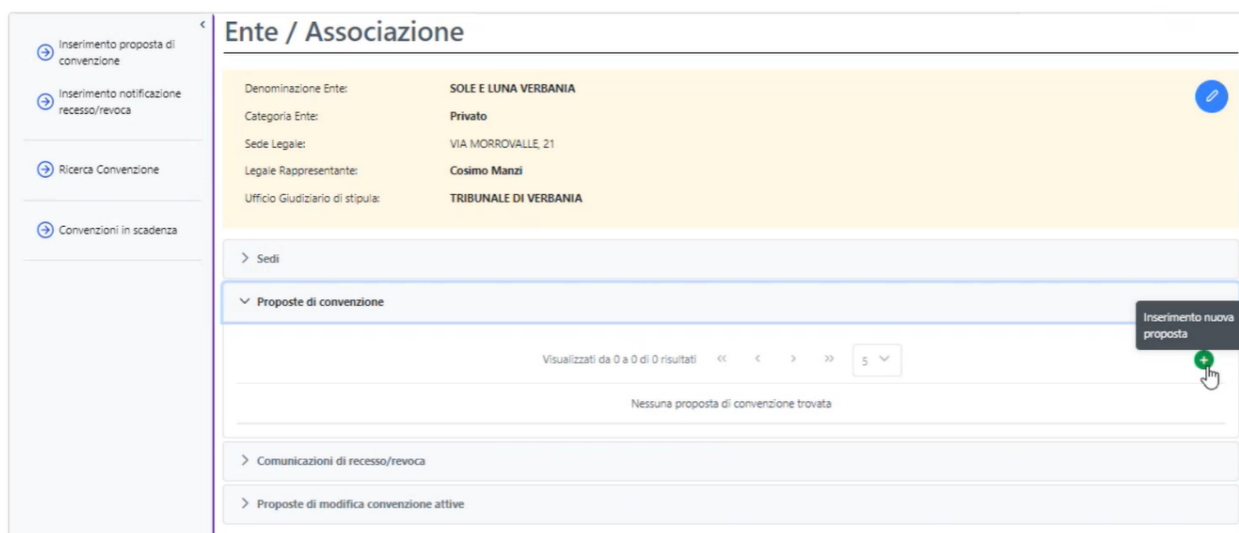
6 - Inviare proposte di stipula di nuove convenzioni

L’Ente/Associazione può inviare proposte di convenzione al Tribunale direttamente attraverso il Portale definendo:

- il numero di posti.
- la tipologia di convenzione.
- la tipologia di attività.
- la decorrenza e la durata della convenzione.

I passi da seguire per inviare una proposta di stipula di nuova convenzione sono i seguenti:

1. Inserire una nuova proposta di Convenzione dal cruscotto utente nella sezione “proposte di convenzione” selezionando l’icona “**Inserimento nuova proposta**”:



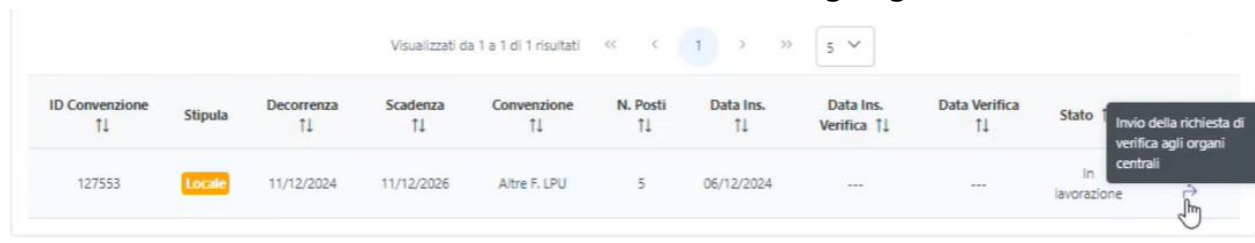
2. Compilare i seguenti campi:

- a. **Tipologia convenzione:** Selezionare dall’elenco a tendina la tipologia di convenzione che si intende stipulare.
- b. **Distribuzione posti previsti per sede:** Inserire il numero di posti che si rendono disponibili per ciascuna sede. In base alla tipologia della convenzione precedentemente selezionata, alcuni campi potrebbero non essere disponibili.
- c. **Decorrenza:** Inserire la data di entrata in vigore della convenzione.
- d. **Anni:** Inserire la durata in anni della convenzione.
- e. **Data di scadenza:** Inserire la data di scadenza della convenzione.
- f. **Attività Convenzione:** Selezionare dall’elenco a tendina le attività che svolgeranno gli imputati/condannati per i lavori di pubblica utilità.
- g. **Note attività:** Campo non obbligatorio per inserire eventuali note aggiuntive sulle attività svolte dagli imputati/condannati.

NOTA: Se a firmare la convenzione **NON è il legale rappresentante**, spuntare la casella in alto a sinistra "Delegato del legale rappresentante" e compilare gli annessi campi.

Infine, selezionare "Salva ed esci" in basso per salvare la proposta.

- Inviare al Tribunale la proposta di convenzione: dal cruscotto utente, nella sezione "Proposte di convenzione", selezionare l'icona "**Invio della richiesta di verifica agli organi centrali**":

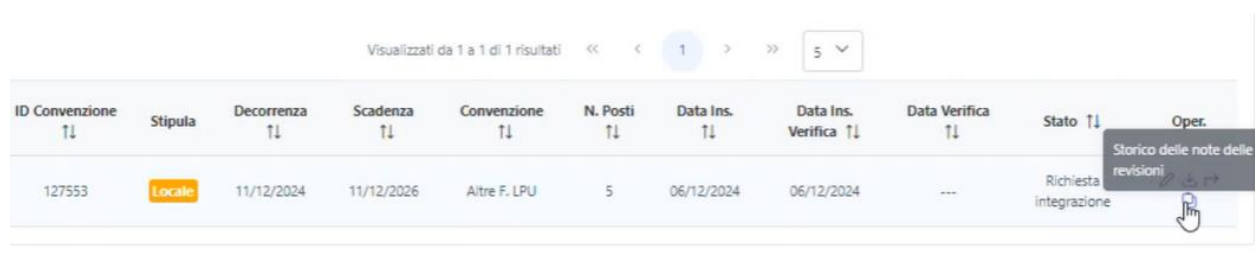


Visualizzati da 1 a 1 di 1 risultati

ID Convenzione	Stipula	Decorrenza	Scadenza	Convenzione	N. Posti	Data Ins.	Data Ins. Verifica	Data Verifica	Stato
127553	Locale	11/12/2024	11/12/2026	Altre F. LPU	5	06/12/2024	---	---	In lavorazione

- Il Tribunale potrà visualizzare la proposta dell'ente e potrà **approvarla o richiederne la revisione**. Se il Tribunale la approva, potete passare direttamente al punto n.9, altrimenti, passare al punto successivo.

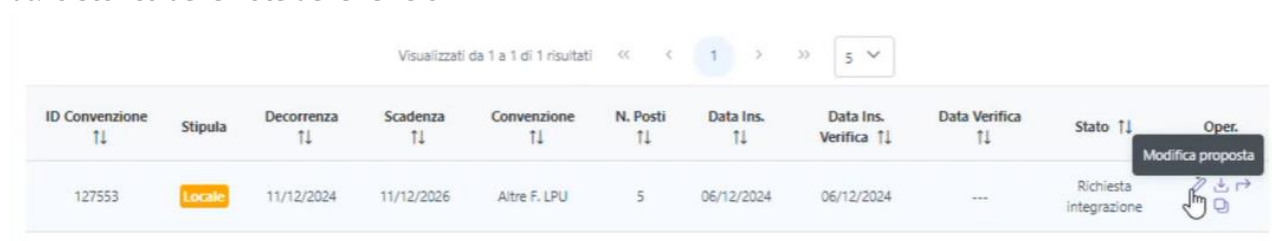
- Nel caso il Tribunale richieda la revisione della proposta, questa entrerà nello stato "**Richiesta integrazione**"; l'ente potrà visualizzare le note di revisione dal suo cruscotto nella sezione "proposte di convenzione" selezionando l'icona "**Storico delle note delle revisioni**":



Visualizzati da 1 a 1 di 1 risultati

ID Convenzione	Stipula	Decorrenza	Scadenza	Convenzione	N. Posti	Data Ins.	Data Ins. Verifica	Data Verifica	Stato	Oper.
127553	Locale	11/12/2024	11/12/2026	Altre F. LPU	5	06/12/2024	06/12/2024	---	Richiesta integrazione	Storico delle note delle revisioni

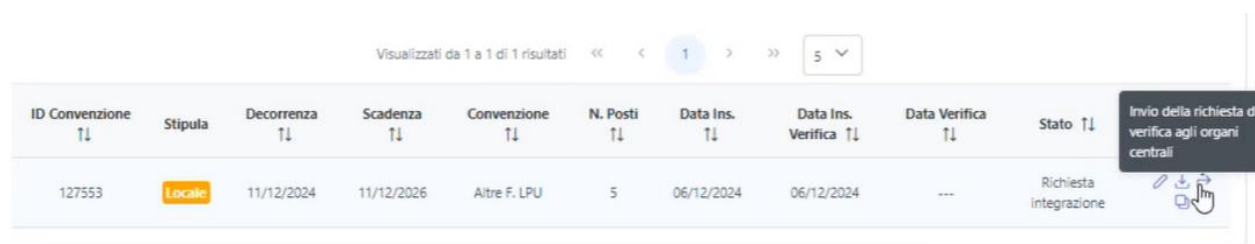
- Selezionare l'icona "**Modifica proposta**" per soddisfare la richiesta del Tribunale che è stata visualizzata dallo storico delle note delle revisioni:



Visualizzati da 1 a 1 di 1 risultati

ID Convenzione	Stipula	Decorrenza	Scadenza	Convenzione	N. Posti	Data Ins.	Data Ins. Verifica	Data Verifica	Stato	Oper.
127553	Locale	11/12/2024	11/12/2026	Altre F. LPU	5	06/12/2024	06/12/2024	---	Richiesta integrazione	Modifica proposta

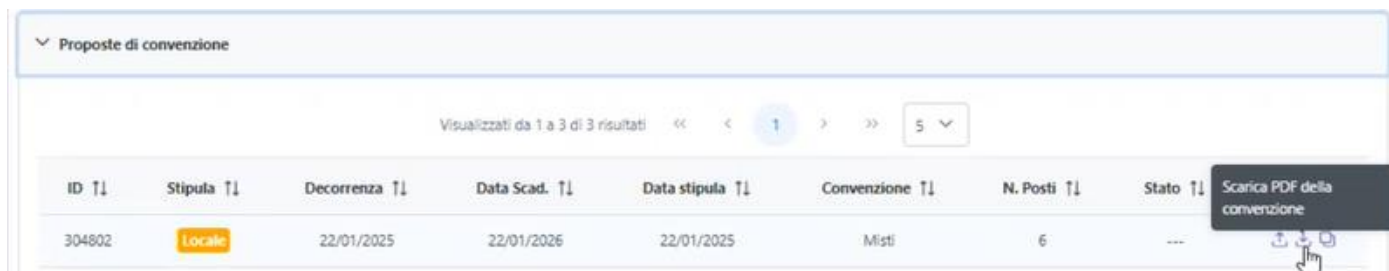
- Selezionare l'icona "**Invio della richiesta di verifica agli organi centrali**" per inviare la proposta modificata al Tribunale:



Visualizzati da 1 a 1 di 1 risultati


ID Convenzione	Stipula	Decorrenza	Scadenza	Convenzione	N. Posti	Data Ins.	Data Ins. Verifica	Data Verifica	Stato
127553	Locale	11/12/2024	11/12/2026	Altre F. LPU	5	06/12/2024	06/12/2024	---	Richiesta integrazione

8. **Attendere l'approvazione o l'eventuale richiesta di integrazione** dal tribunale. Se il tribunale approva la proposta, passare allo step successivo, altrimenti ritornare al punto n.5.
9. Dal cruscotto utente selezionare la voce "proposte di convenzione" e selezionare il pulsante "**scarica PDF della convenzione**" afferente alla proposta corrispondente.



Proposte di convenzione

Visualizzati da 1 a 3 di 3 risultati

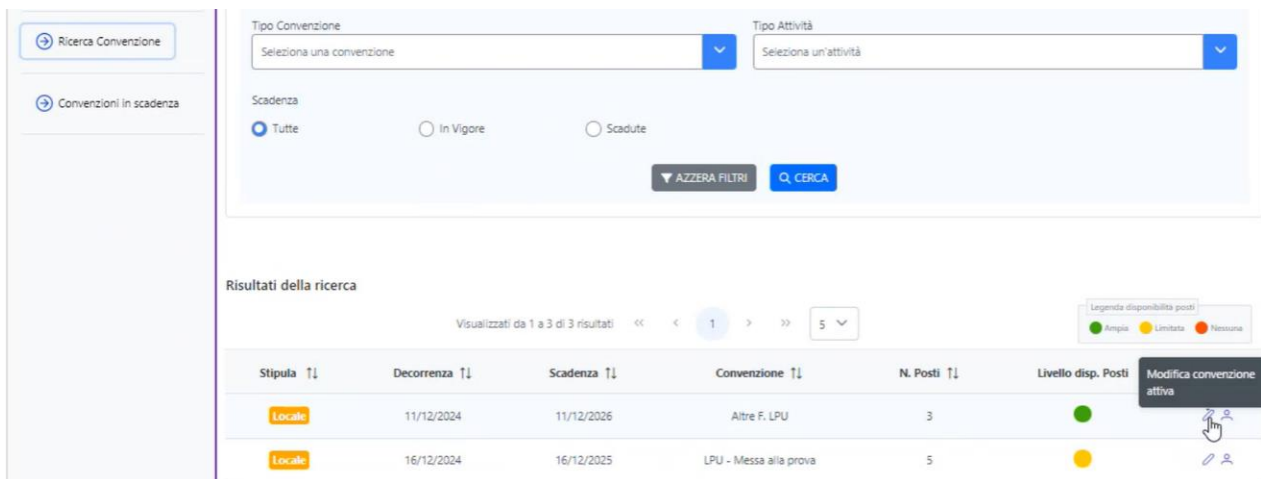
ID	Stipula	Decorrenza	Data Scad.	Data stipula	Convenzione	N. Posti	Stato	Scarica PDF della convenzione
304802	Locale	22/01/2025	22/01/2026	22/01/2025	Misti	6	---	

10. Il **legale rappresentante** dell'ente/associazione **firma digitalmente** la convenzione. Nel caso in cui sia stata spuntata nel punto n.2 la casella "**Delegato del legale rappresentante**", il delegato indicato firma la convenzione invece del legale rappresentante.
La firma digitale della convenzione avviene fuori dal portale.
11. **Inviare al Tribunale il testo della convenzione firmato**. L'invio del testo firmato avviene fuori dal portale.
12. Il **Presidente del Tribunale** firma la convenzione.
13. Il Tribunale **carica la convenzione firmata sul portale** e lo invia all'ufficio stampa, completando l'iter di stipula della convenzione.

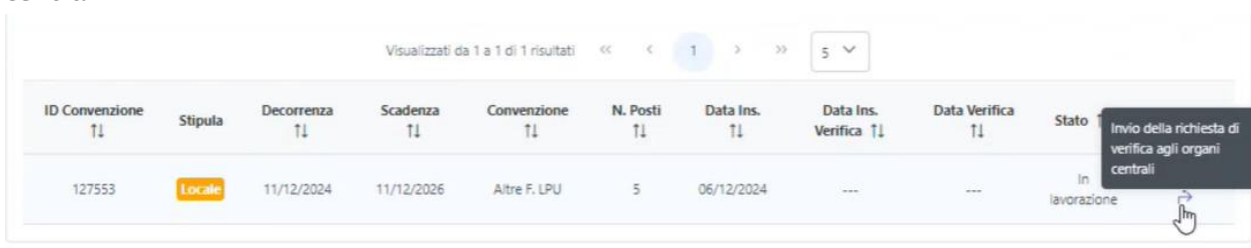
7 - Inviare proposte di modifica di convenzioni attive

L'ente potrà inviare al Tribunale delle proposte di modifica di convenzioni attive, per eseguire tale operazione i passi da seguire sono i seguenti:

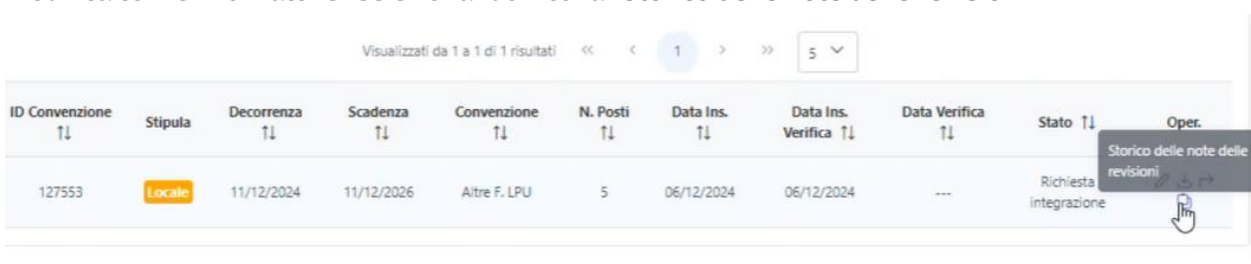
1. Selezionare la voce a sinistra "Ricerca convenzione" e selezionare l'icona "**Modifica convenzione attiva**" corrispondente alla convenzione che si vuole modificare:



2. Dalla schermata di modifica convenzione, potranno essere modificati i **posti disponibili** e le **tipologie di attività**. Selezionare il pulsante in basso "Salva ed esci" per salvare le modifiche.
3. inviare al Tribunale la proposta di modifica convenzione attiva dal cruscotto utente sotto la sezione "Proposte di modifica convenzioni attive" selezionando l'icona "**Invio della richiesta di verifica agli organi centrali**":



4. Il Tribunale visualizzerà la proposta dell'ente e potrà **approvarla o richiederne la revisione**. Se il Tribunale la approva, passare direttamente al punto n.9, altrimenti, passare al punto successivo.
5. Nel caso il Tribunale richieda la revisione della proposta, questa entrerà nello stato "**Richiesta integrazione**", l'ente potrà visualizzare le note di revisione dal suo cruscotto nella sezione "proposte di modifica convenzioni attive" selezionando l'icona "**Storico delle note delle revisioni**":



6. Selezionare l'icona "**Modifica proposta**" per soddisfare la richiesta del Tribunale che è stata visualizzata dallo storico delle revisioni:

Visualizzati da 1 a 1 di 1 risultati

ID Convenzione	Stipula	Decorrenza	Scadenza	Convenzione	N. Posti	Data Ins.	Data Ins. Verifica	Data Verifica	Stato	Oper.
127553	Locale	11/12/2024	11/12/2026	Altre F. LPU	5	06/12/2024	06/12/2024	---	Richiesta integrazione	Modifica proposta Invio della richiesta di verifica agli organi centrali

- Una volta completate le modifiche, l'ente dovrà selezionare l'icona **"Invio della richiesta di verifica agli organi centrali"** per inviare la proposta modificata al Tribunale:

Visualizzati da 1 a 1 di 1 risultati

ID Convenzione	Stipula	Decorrenza	Scadenza	Convenzione	N. Posti	Data Ins.	Data Ins. Verifica	Data Verifica	Stato	Oper.
127553	Locale	11/12/2024	11/12/2026	Altre F. LPU	5	06/12/2024	06/12/2024	---	Richiesta integrazione	Invio della richiesta di verifica agli organi centrali

- Se il tribunale approva la proposta, passare allo step successivo, altrimenti ritornare al punto n.5.
- Il Tribunale **Invia il testo della convenzione aggiornata all'ufficio stampa** completando l'iter di stipula della convenzione.

8 - Inviare una comunicazione di recesso

L'ente potrà inviare al Tribunale delle comunicazioni di recesso seguendo i seguenti passaggi:

- Dal cruscotto utente, nella sezione **"Comunicazioni di recesso/revoca"**, selezionare il pulsante **"Inserimento nuova comunicazione di recesso/revoca"**:

Ente / Associazione

Denominazione Ente: SOLE E LUNA VERBANIA

Categoria Ente: Privato

Sede Legale: VIA MORROVALLE, 21

Legale Rappresentante: Cosimo Manzi

Ufficio Giudiziario di stipula: TRIBUNALE DI VERBANIA

> Sedi

> Proposte di convenzione

> Comunicazioni di recesso/revoca

Visualizza: Ricevute Inscritte Tutte

Visualizzati da 0 a 0 di 0 risultati

Nessuna comunicazione trovata

Inserimento nuova comunicazione di recesso/revoca

- Nel campo **"tipologia di convenzione"** inserire la tipologia della convenzione per la quale si intende inviare comunicazione di recesso; successivamente, selezionare **"Mostra dati della convenzione"**:

Inserimento comunicazione di recesso/revoca

Ricerca Convenzione

Ufficio Giudiziario(*):
 Ministero della Giustizia Tipologia Stipula

Ente / Associazione(*): Tipologia Convenzione (*):

3. Inserire nel campo **"Note"** la motivazione della comunicazione. Una volta completata l'operazione, selezionare **"Salva ed esci"**.

Dati della convenzione

ID Convenzione: 127558

Ufficio Giudiziario: TRIBUNALE DI VERBANIA

Ente / Associazione: SOLE E LUNA VERBANIA

Tipologia Convenzione: LPU - Messa alla prova N. Sed. previste: 1 Numero posti previsti: 5

N. massimo anni rinnovo: 0 Anni: 1 Rinnovo tacito

Data stipula: 18/12/2024 Data Scadenza: 16/12/2025

Informazioni attività convenzione

Tipologia dell'attività: Tutela del patrimonio ambientale Servizi di supporto in attività socio-assistenziali e socio-sanitarie Manutenzione immobili e servizi pubblici Note Attività: ---

Dati della risoluzione della convenzione

Causale (*): Note:

4. Inviare al Tribunale la comunicazione di recesso dal cruscotto utente sotto la sezione **"Comunicazioni di recesso/revoca"** e selezionando l'icona **"Invio della comunicazione"**:

Comunicazioni di recesso/revoca

Visualizza: Ricevute Inserite Tutte

Visualizzati da 1 a 1 di 1 risultati << < 1 > >> 5

ID Convenzione	Ufficio	Ente	Stipula	Convenzione	Durata	Data Ins.	Data stipula	Data Scad.	Stato	Invio della comunicazione
127558	TRIBUNALE DI VERBANIA	SOLE E LUNA VERBANIA	<input checked="" type="checkbox"/> Locale	LPU - Messa alla prova	1	06/12/2024	18/12/2024	16/12/2025	In lavorazione	<input type="button" value="Invio della comunicazione"/>

5. Il Tribunale **prende visione della comunicazione** concludendo l'iter per la comunicazione di recesso.

9 - Assistenza

Per problemi tecnici o domande sull'utilizzo del portale aprire un ticket di assistenza [cliccando qui](#).