
Regione Lombardia

PIATTAFORMA PROCEDIMENTI

MANUALE ALL'UTILIZZO DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E PROFILAZIONE UTENTE

Indice del documento

1	INTRODUZIONE.....	5
1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	5
1.2	CONTATTI UTILI.....	5
1.3	COPYRIGHT.....	5
1.4	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	5
1.5	FORMALISMI UTILIZZATI.....	6
2	ACCESSO ALLA PIATTAFORMA PROCEDIMENTI.....	7
2.1	INTRODUZIONE E OBIETTIVI DEL DOCUMENTO.....	7
2.2	ACCESSO AI SERVIZI DELLA PIATTAFORMA PROCEDIMENTI.....	7
2.2.1	<i>Menù di navigazione.....</i>	8
2.2.2	<i>Ambiti.....</i>	8
2.2.3	<i>Notizie e avvisi.....</i>	9
2.2.4	<i>Ricerca servizio.....</i>	10
2.2.5	<i>Accesso area riservata.....</i>	10
2.3	AUTENTICAZIONE UTENTE GIÀ REGISTRATO.....	12
2.4	REGISTRAZIONE DI UN NUOVO UTENTE.....	12
2.5	LA HOME PAGE UTENTE.....	14
2.6	ACCESSO AI SERVIZI.....	15
2.7	CREAZIONE GUIDATA DI UN NUOVO PROFILO.....	16
2.8	PROFILAZIONE DI UN UTENTE COME SOGGETTO PRIVATO.....	20
2.8.1	<i>Profilazione di un Soggetto Privato – Cittadino o Impresa.....</i>	21
2.8.2	<i>Profilazione di un Soggetto Privato – Intermediario.....</i>	23
2.9	PROFILAZIONE DI UN UTENTE COME SOGGETTO PUBBLICO.....	38
2.9.1	<i>Note preliminari: Atto di adesione.....</i>	38
2.10	PROFILAZIONE DI UN SOGGETTO PUBBLICO E ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.....	45
2.10.1	<i>Note introduttive.....</i>	45
2.10.2	<i>Adesione di un Ente alla piattaforma Procedimenti.....</i>	46
2.10.3	<i>Responsabile dell'Ente abilita gli utenti responsabili dei servizi applicativi.....</i>	53
2.10.4	<i>Responsabile dell'Ente abilita i referenti degli applicativi.....</i>	57
3	GESTIONE DEGLI UTENTI.....	61
3.1	PREMESSA.....	61
3.1.1	<i>Procedura di abilitazione utenti.....</i>	61

Indice delle figure

Figura 1 Home Page della piattaforma procedimenti	7
Figura 2 Home Page: menù di navigazione	8
Figura 3 Home Page: Ambiti	9
Figura 4 Notizie e Avvisi.....	9
Figura 5 Ricerca servizio per argomento.....	10
Figura 6 Fasi per l'accesso ai servizi applicativi della piattaforma Procedimenti.....	10
Figura 7 Area della Home Page dedicata all'accesso alla piattaforma.....	11
Figura 8 Modalità di autenticazione.....	11
Figura 9 Home Page utente già registrato.....	12
Figura 10 Autenticazione tramite IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA" (SPID)	13
Figura 11 Autenticazione tramite TS-CNS: scelta certificato.....	13
Figura 12 Elenco dei servizi associati al primo accesso.....	14
Figura 13 Elenco servizi agli accessi successivi al primo	14
Figura 14 Accesso a un servizio (1/2)	15
Figura 15 Accesso a un servizio in base al profilo utente (2/2)	15
Figura 16 Accesso a un servizio con profilo ENTE (1/2)	16
Figura 17 Accesso a un servizio con profilo ENTE (2/2)	16
Figura 18 Modifica profilo.....	17
Figura 19 Informativa privacy	17
Figura 20 Crea profilo.....	18
Figura 21 Wizard creazione del profilo	18
Figura 22 Macrocategorie Soggetto Privato	19
Figura 23 Macrocategorie Soggetto Pubblico	20
Figura 24 Riepilogo creazione profilo Cittadino/Impresa	22
Figura 25 Conclusione del processo di creazione del profilo Cittadino/Impresa	22
Figura 26 Lista profili: Cittadino/Impresa	23
Figura 27 Servizi attivati per profilazione di un cittadino o Impresa.....	23
Figura 28 Profilazione di un intermediario: selezione della categoria.....	24
Figura 29 Profilazione di un intermediario: selezione dell'intermediario	25
Figura 30 Profilazione di un intermediario: informazioni sull'intermediario	25
Figura 31 Profilazione di un intermediario: selezione ufficio intermediario	26
Figura 32 Profilazione di un intermediario: creazione nuovo ufficio	26
Figura 33 Creazione di un nuovo intermediario - riepilogo	27
Figura 34 Abilitazione servizio a un profilo (1/2).....	27
Figura 35 Abilitazione servizio a un profilo (2/2).....	28
Figura 36 Abilitazione servizi a un profilo: salvataggio	28
Figura 37 Messaggio di avvenuta richiesta di abilitazione servizi	29
Figura 38 Email di richiesta di abilitazione	29
Figura 39 Email di conferma della richiesta di abilitazione	30
Figura 40 Identificazione dell'anagrafica di un intermediario.....	30
Figura 41 Creazione nuovo intermediario – Inserimento dati Ragione Sociale	31
Figura 42 Creazione nuovo Intermediario - Ufficio (1/2).....	31
Figura 43 Creazione nuovo Intermediario – Ufficio (2/2).....	32
Figura 44 Creazione nuovo Intermediario – Visualizzazione Ufficio nell'elenco (1/2)	32
Figura 45 Creazione nuovo Intermediario – Visualizzazione dettagli Ufficio (2/2).....	33
Figura 46 Abilitazione di un intermediario ai servizi della piattaforma Procedimenti	33
Figura 47 Abilitazione Responsabile Intermediario	34
Figura 48 Conclusione positiva della richiesta di una nuova profilazione.....	35
Figura 49 Responsabile intermediari: gestione utenti (1/2)	35
Figura 50 Gestione utenti: filtri	36
Figura 51 Gestione degli utenti elenco abilitazioni	36
Figura 52 Modifica di una richiesta di autorizzazione utente.....	37
Figura 53 Profilazione di un soggetto pubblico.....	38
Figura 54 Profilazione di un soggetto pubblico come provincia.....	39

Figura 55 Profilazione di un soggetto pubblico come provincia: selezione ufficio	39
Figura 56 Creazione di un nuovo soggetto pubblico: riepilogo	40
Figura 57 Creazione di un nuovo soggetto pubblico: abilitazione servizi	40
Figura 58 Accettazione Condizioni generali di utilizzo	41
Figura 59 Messaggio di avvenuta richiesta di profilazione	41
Figura 60 Nuovo profilo disponibile nella lista profili.....	42
Figura 61 Creazione di un nuovo soggetto pubblico: Servizi.....	42
Figura 62 Abilitazione servizi a un profilo soggetto pubblico: salvataggio	43
Figura 63 Accettazione Condizioni generali di utilizzo	43
Figura 64 Messaggio di avvenuta richiesta di profilazione	44
Figura 65 Email richiesta di abilitazione	44
Figura 66 Email conferma richiesta di abilitazione	45
Figura 67 Servizi applicativi e attribuzione delle funzionalità agli enti fruitori	46
Figura 68 Responsabile ente come fruitore diretto degli applicativi	47
Figura 69 Selezione dell'ente a cui ci si vuole profilare (1/4).....	47
Figura 70 Selezione dell'ente a cui ci si vuole profilare (2/4).....	48
Figura 71 Selezione dell'ente a cui ci si vuole profilare (3/4).....	48
Figura 72 Selezione dell'ente a cui ci si vuole profilare (4/4).....	48
Figura 73 Selezione dell'ente: primo utente profilato	49
Figura 74 Selezione dell'ente: tutti i servizi per il primo utente.....	49
Figura 75 Selezione dell'ente: salvataggio profilo primo utilizzatore	50
Figura 76 Selezione dell'ente: Accettazione condizioni generali per la CDS	50
Figura 77 Selezione dell'ente: conferma richiesta di profilazione.....	51
Figura 78 Messaggio di conferma avvenuta profilazione	51
Figura 79 Richiesta di profilazione per il responsabile	52
Figura 80 Mail di richiesta di profilazione per il responsabile	52
Figura 81 Profilazione del responsabile non ancora attiva	53
Figura 82 Profilazione del responsabile attiva.....	53
Figura 83 Responsabile dell'ente abilita altri utenti degli applicativi	54
Figura 84 Visualizzazione dei responsabili dell'ente	54
Figura 85 Richiesta di abilitazione a due servizi applicativi	55
Figura 86 Mail di conferma richiesta di abilitazione ai servizi applicativi	55
Figura 87 Mail pervenuta al referente quando un utente richiede di essere abilitato ai servizi di cui è referente	55
Figura 88 Lista profili sezione amministrazione "Utenti"	56
Figura 89 Lista profili sezione amministrazione "Utenti": ricerca utente	56
Figura 90 Mail di notifica di avvenuta abilitazione ai servizi applicativi richiesti.....	57
Figura 91 Utente con profilazione abilitata ai servizi applicativi.....	57
Figura 92 Responsabile dell'ente delega referenti dei servizi	57
Figura 93 Richiesta di utilizzo e gestione degli applicativi	58
Figura 94 Mail di conferma richiesta attivazione gestione utenti	58
Figura 95 Richiesta di autorizzazione in attesa lato utente	59
Figura 96 Richieste di abilitazioni visualizzate dal Responsabile	59
Figura 97 mail di conferma di abilitazione a gestione servizi e utenti.....	60
Figura 98 Abilitazione gestione utenti confermata.....	60
Figura 99 Amministrazione degli utenti	61
Figura 100 Amministrazione del singolo utente.....	62
Figura 101 Abilitazione al servizio	63
Figura 102 Maschera disabilitazione utente	63

1 INTRODUZIONE

1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento è rivolto agli utenti che vogliono registrarsi ed eventualmente profilarsi come Cittadino, Intermediario, Intermediario Esclusivo ed Ente, presso la Piattaforma Procedimenti di Regione Lombardia.

1.2 CONTATTI UTILI

TIPO DI CONTATTO	RIFERIMENTO
Assistenza tecnico funzionale	info-procedimenti@ariaspa.it Numero verde 800.070.090

1.3 COPYRIGHT

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A. Può essere utilizzato solo previa esplicita autorizzazione da parte dell'Area Formazione Territorio. In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata.

1.4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Scorrendo le pagine del presente documento è possibile trovare alcune sigle che abbreviano le espressioni caratteristiche del Piattaforma Procedimenti; per il dettaglio della descrizione si rimanda all'Allegato "Glossario degli Acronimi".

Acronimo	Descrizione
CF	CODICE FISCALE
TS-CNS	TESSERA SANITARA - CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI
PC	PERSONAL COMPUTER
PEC	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
RL	REGIONE LOMBARDIA

Tabella 1: acronimi

1.5 FORMALISMI UTILIZZATI

Si riportano di seguito i formalismi utilizzati nel presente manuale al fine di consentire una corretta consultazione dello stesso:

- **Pulsanti/Bottoni** – I pulsanti o bottoni sullo schermo sono stampati in “grassetto fra virgolette”;
- **Campi** – i campi sono descritti in “corsivo tra virgolette”;
- **Riferimenti di percorso** – i riferimenti relativi ai percorsi sono menzionati in grassetto;
- **Messaggi delle finestre di dialogo** – sono riportati in corsivo.

Note -



Questo simbolo mette in evidenza la presenza di una nota che contiene alcune informazioni aggiuntive.

Attenzione -



Questo simbolo mette in evidenza la presenza di un messaggio di attenzione che contiene informazioni utili.

2 ACCESSO ALLA PIATTAFORMA PROCEDIMENTI

2.1 INTRODUZIONE E OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

La piattaforma Procedimenti è una piattaforma informatica “aperta” per la gestione telematica di autorizzazioni, concessioni e procedimenti inter-Ente, con l’obiettivo di semplificare gli adempimenti amministrativi, regolamentare e rendere omogenei i processi e i flussi informativi tra i vari soggetti coinvolti, consentire l’interscambio informativo tra i soggetti coinvolti e monitorare le attività cui tali procedimenti si riferiscono attraverso la raccolta sistemica e strutturata delle informazioni.

La piattaforma è costituita da un insieme di servizi governato da competenze, processi, regole e tecnologie che ne assicurano la disponibilità per un utilizzo diffuso da parte di tutti gli utenti che vi afferiscono.

L’obiettivo di questo documento è quello di descrivere la modalità di accesso e alla piattaforma Procedimenti.

 Il sistema degli accessi della piattaforma Procedimenti è un **servizio trasversale** della piattaforma che deve essere utilizzato da tutti gli utenti indipendentemente dal tipo di utente e dal tipo di servizio applicativo che l’utente vorrà utilizzare.

2.2 ACCESSO AI SERVIZI DELLA PIATTAFORMA PROCEDIMENTI

La piattaforma Procedimenti è raggiungibile attraverso l’indirizzo internet web <http://www.procedimenti.servizirl.it>.

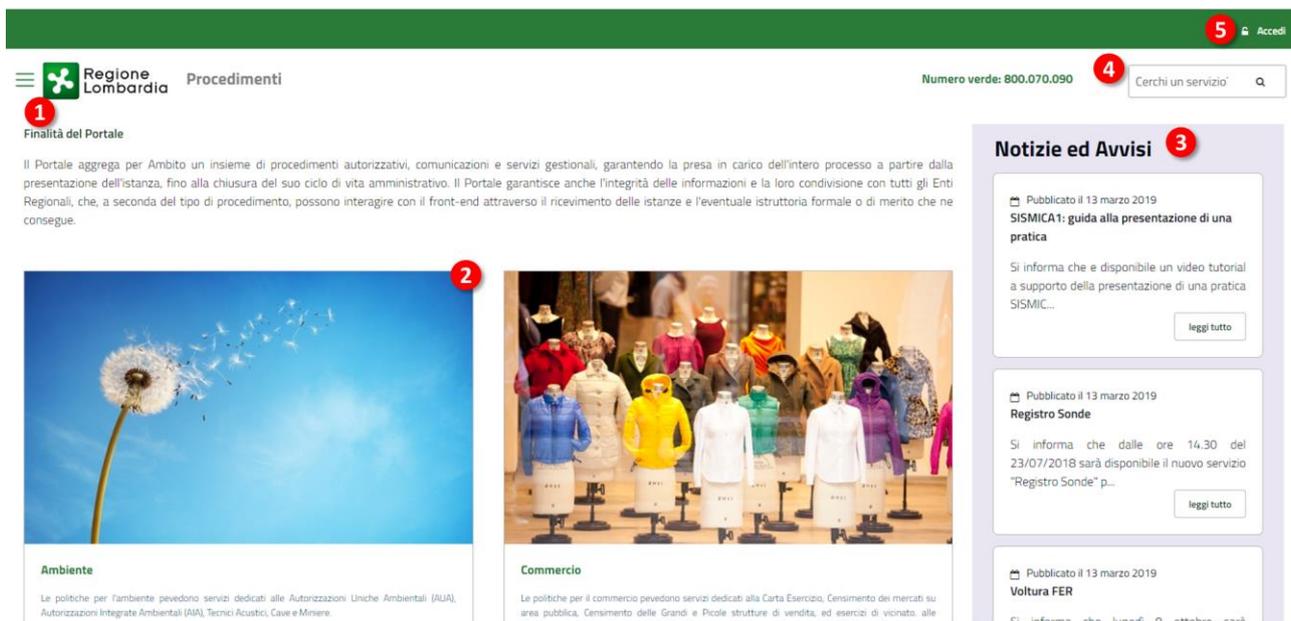


Figura 1 Home Page della piattaforma procedimenti

La struttura della Home Page (Figura 1 Home Page della piattaforma procedimenti) prevede diverse sezioni e funzionalità che permettono una navigazione semplificata tra i contenuti e i servizi all’interno del sito. In particolare, sono previsti:

- 1) Un Menù di navigazione
- 2) Gli ambiti principali
- 3) una sezione Notizie e Avvisi
- 4) la ricerca personalizzata dei servizi
- 5) un pulsante per l'accesso all'area riservata

2.2.1 MENÙ DI NAVIGAZIONE

Il Menù di navigazione è disponibile cliccando sull'icona "hamburger" in alto a sinistra del sito (Figura 2 Home Page: menù di navigazione). L'elenco che viene proposto riporta gli ambiti e i relativi servizi collegati, a cui si può facilmente accedere cliccando sulla voce desiderata.

Ogni voce relativa agli ambiti che compare nel menù di navigazione consente di visualizzare l'elenco dei Servizi correlati. Ogni sottovoce permette di accedere direttamente alla pagina di dettaglio del servizio.

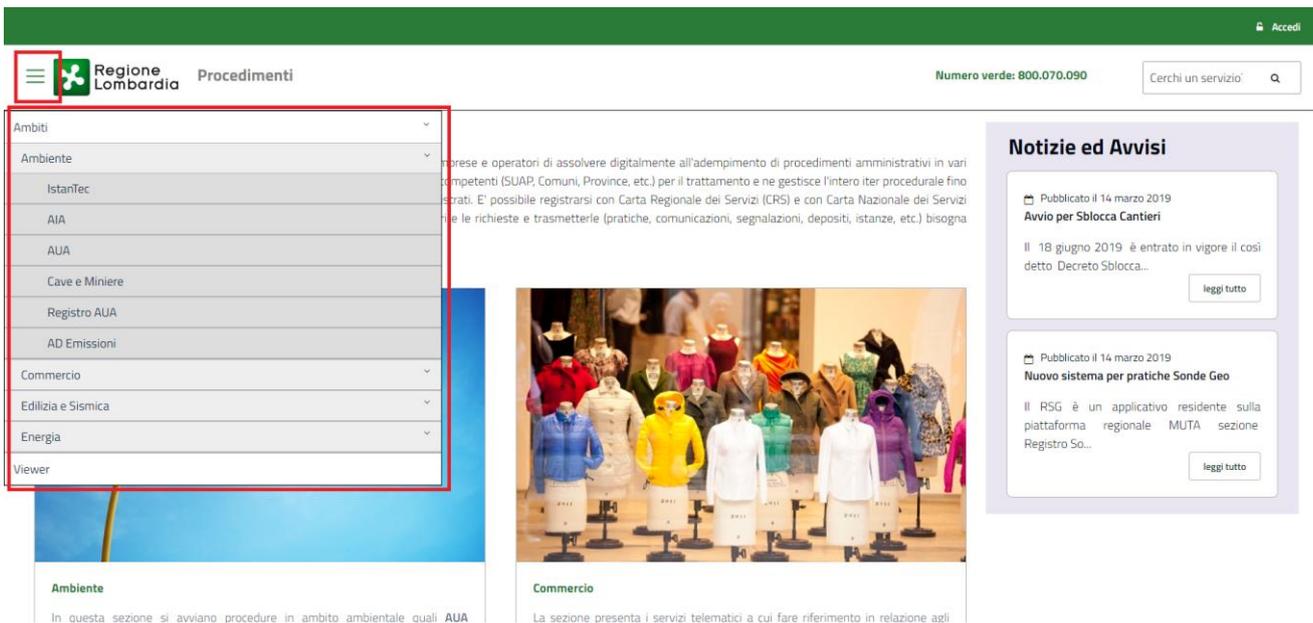


Figura 2 Home Page: menù di navigazione

2.2.2 AMBITI

Gli ambiti corrispondono alle principali categorie in cui sono catalogati i servizi telematici messi a disposizione per tutti gli utenti: *Ambiente, Commercio, Edilizia e Sismica, Energia, Attività produttive e servizi, Mobilità.*

In Home Page, ogni ambito è fornito di una breve descrizione e cliccando sul pulsante "Scopri di più" è possibile accedere alla relativa pagina di dettaglio.

È possibile accedere alla pagina di dettaglio anche dal menu di navigazione (Figura 3 Home Page: Ambiti).

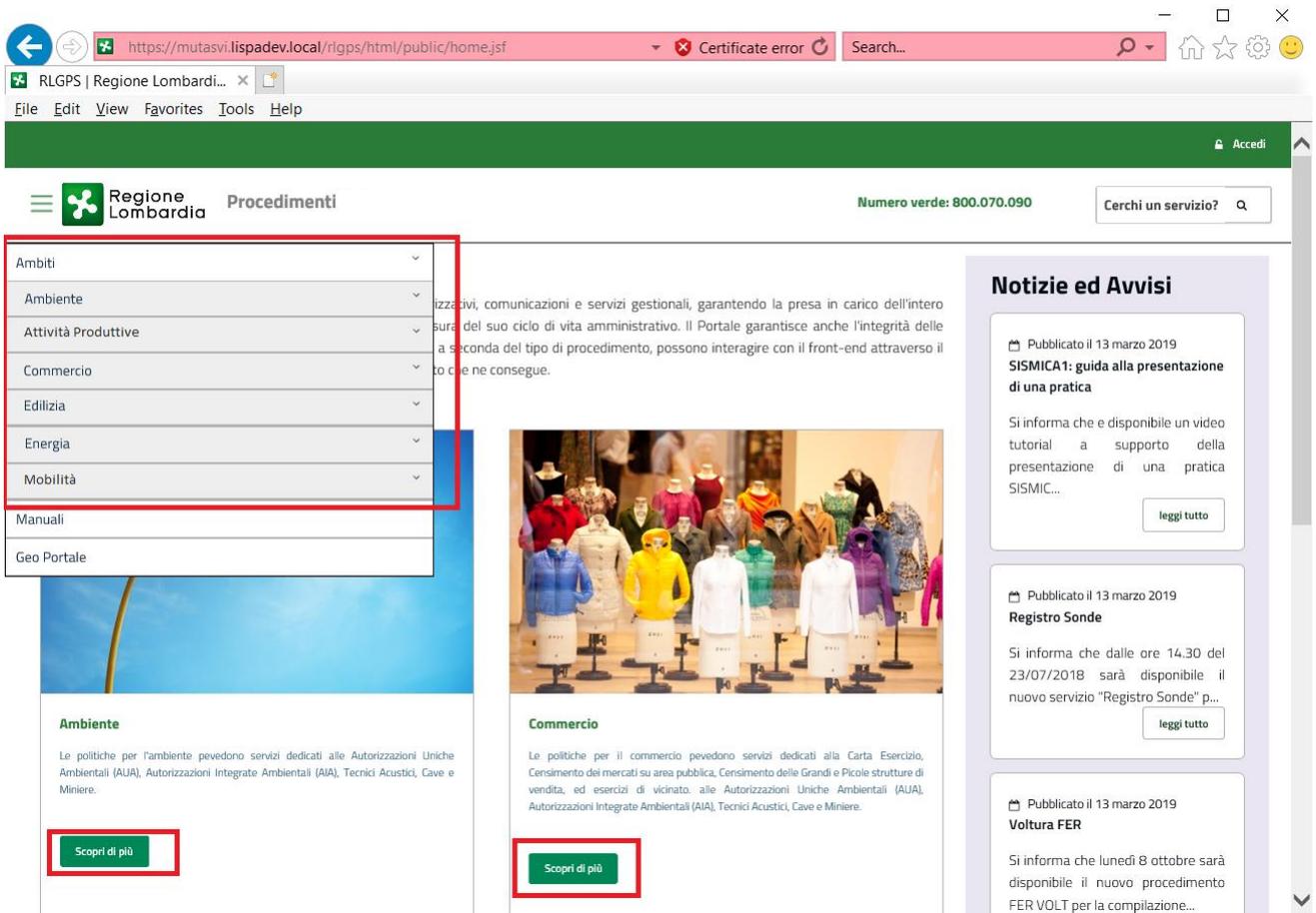


Figura 3 Home Page: Ambiti

2.2.3 NOTIZIE E AVVISI

La sezione Notizie e Avvisi contiene tutte le ultime novità del sito in riferimento agli aggiornamenti delle funzionalità presenti nella piattaforma, nonché le ultime notizie destinate agli utenti. In Home Page le notizie vengono presentate con la data di pubblicazione, il titolo e una breve descrizione. Cliccando sul pulsante "Leggi tutto" è possibile accedere all'intero contenuto dell'articolo.

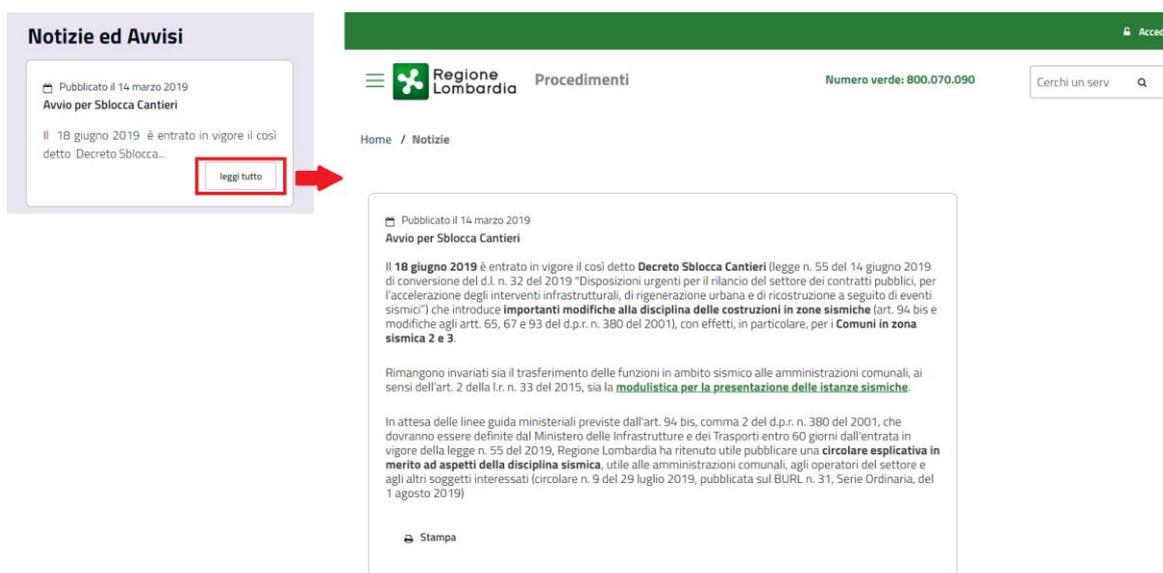


Figura 4 Notizie e Avvisi

2.2.4 RICERCA SERVIZIO

In Home Page e in ogni pagina del sito è disponibile in alto a destra la form di Ricerca. Inserendo il testo di un argomento o di un procedimento e cliccando sull'icona a forma di lente  verranno mostrati tutti gli argomenti o procedimenti corrispondenti alla parola chiave inserita.



Figura 5 Ricerca servizio per argomento

2.2.5 ACCESSO AREA RISERVATA

L'accesso ai servizi della piattaforma prevede sempre i tre seguenti passi successivi:

- **Autenticazione** che consente il riconoscimento dell'utente da parte del sistema;
- **Profilazione** che consente l'identificazione del ruolo con cui l'utente vuole operare su un determinato servizio applicativo;
- **Selezione del servizio applicativo** tra quelli disponibili per il ruolo prescelto.



Figura 6 Fasi per l'accesso ai servizi applicativi della piattaforma Procедimenti

L'accesso avviene tramite la sezione di autenticazione, alla quale si accede tramite il tasto «**Accedi**» posto in alto a destra della Home Page.



Figura 7 Area della Home Page dedicata all'accesso alla piattaforma

Per la fase di autenticazione viene richiesto l'inserimento delle proprie credenziali di accesso. Sono previste 2 modalità di autenticazione (Figura 8 Modalità di autenticazione):

- **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale), sistema che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale. Per richiedere le credenziali vai al [sito dedicato](#);
- **Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi (TS-CNS)**: occorre il PIN associato alla carta e un lettore di smartcard. Il PIN può essere richiesto agli sportelli di [spazioRegione](#) o agli sportelli delle [Aziende Socio Sanitarie Territoriali](#) o alle strutture sanitarie private accreditate che forniscono il servizio (verifica sul loro sito);

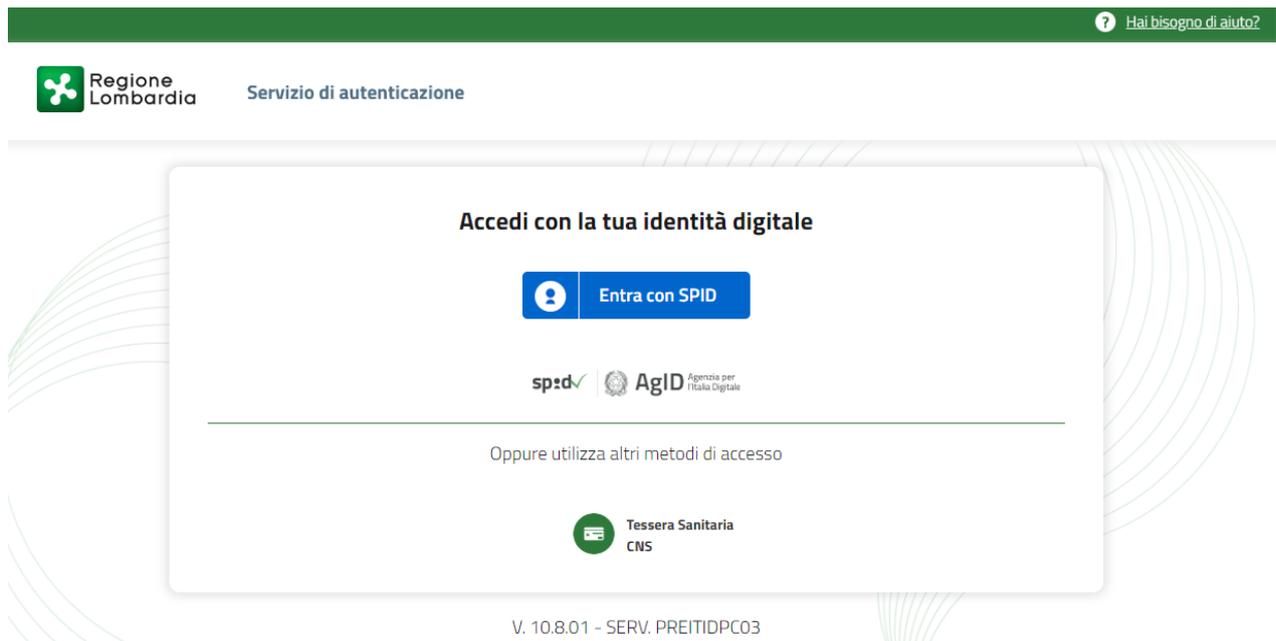
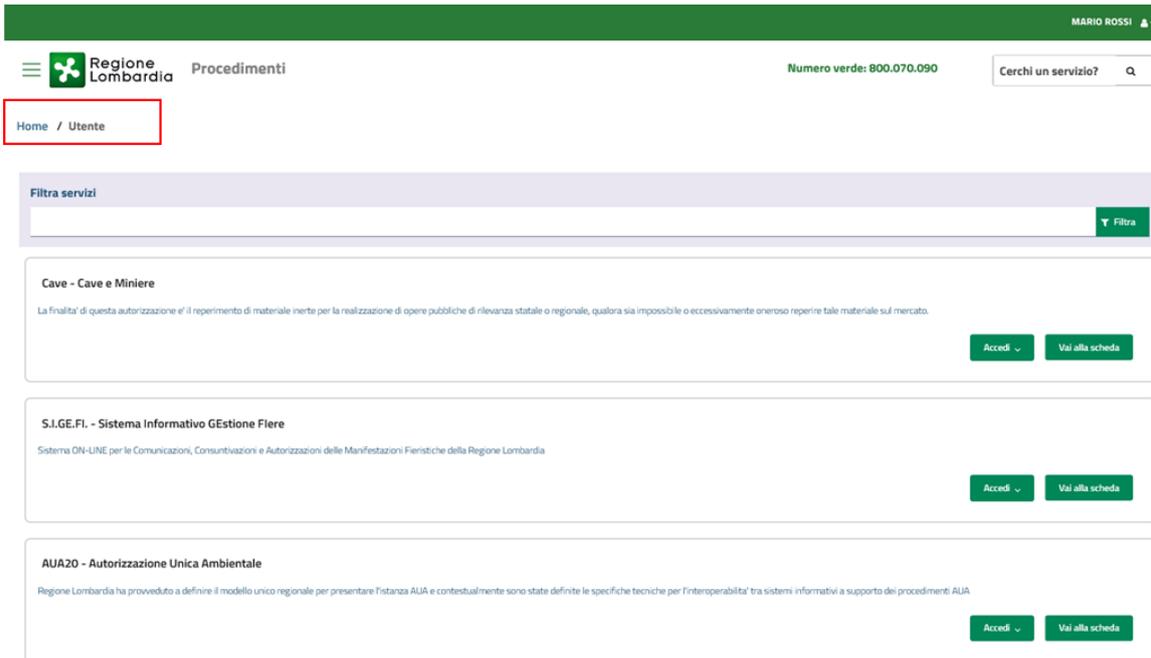


Figura 8 Modalità di autenticazione

2.3 AUTENTICAZIONE UTENTE GIÀ REGISTRATO

Per tutti gli utenti che risultano già registrati sulla “vecchia” piattaforma MUTA è prevista la migrazione sulla piattaforma Procedimenti delle proprie credenziali, dei profili e dei servizi a cui sono già stati abilitati. Una volta effettuata l'autenticazione, l'utente viene reindirizzato alla Home page utente in cui sono elencati i servizi a cui può accedere.



The screenshot displays the user interface for a registered user. At the top, a green header bar contains the user's name 'MARIO ROSSI' and a dropdown arrow. Below this, a navigation bar features the 'Regione Lombardia' logo, the word 'Procedimenti', a green phone icon with the number 'Numero verde: 800.070.090', and a search bar with the text 'Cerchi un servizio?' and a magnifying glass icon. A breadcrumb trail 'Home / Utente' is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Filtra servizi' and contains three service cards. Each card has a title, a brief description, and two green buttons labeled 'Accedi' and 'Vai alla scheda'.

Figura 9 Home Page utente già registrato

2.4 REGISTRAZIONE DI UN NUOVO UTENTE

Un nuovo utente non ancora registrato nel sistema dovrà selezionare la funzione “Accedi” dalla “Home Page” (Figura 7 Area della Home Page dedicata all’accesso alla piattaforma). Il sistema propone la maschera principale con i due possibili servizi di autenticazione (Figura 8 Modalità di autenticazione):

- Quello **tramite IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA"**, per cui i dati utilizzati per la registrazione vengono acquisiti automaticamente dal servizio SPID che verifica l'identità degli utenti e fornisce le credenziali.
- Quello **tramite TS-CNS**, per cui i dati utili alla registrazione vengono acquisiti automaticamente tramite la Carta Regionale o Nazionale dei Servizi.

Nel caso si scelga di autenticarsi tramite IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA", cliccare su “Entra con SPID”, scegliere il fornitore del servizio e seguire le modalità indicate.



Figura 10 Autenticazione tramite IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA" (SPID)

Nel caso si scelga di autenticarsi tramite TS-CNS, è necessario essere in possesso:

- della Tessera Sanitaria Carta Nazionale dei Servizi;
- del codice PIN (Personal Identification Number) della tua CNS;
- di un lettore di smartcard;
- del software necessario al funzionamento (disponibile per Windows, Mac OS, Linux)

Cliccare sul pulsante “Entra con CNS”, selezionare il certificato con cui autenticarsi sulla piattaforma e cliccare sul pulsante OK.

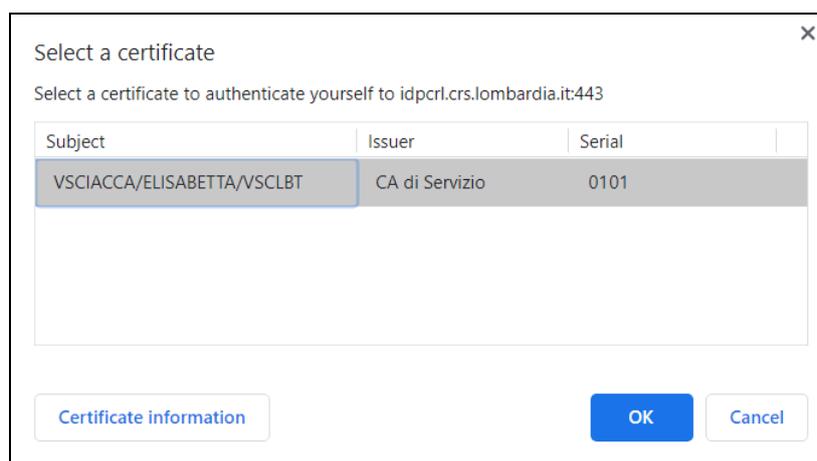


Figura 11 Autenticazione tramite TS-CNS: scelta certificato

Una volta effettuata l'autenticazione, l'utente viene reindirizzato alla Home page utente in cui sono elencati i servizi a cui può accedere.

2.5 LA HOME PAGE UTENTE

La Home Page dell'utente è la pagina della piattaforma Procedimenti che viene presentata sempre all'utente a seguito della sua autenticazione nel sistema.

La prima volta e solo la prima volta che un nuovo utente accede alla propria Home Page, non troverà associato nessun servizio con profili validi. Pertanto, sarà necessario procedere con la creazione di un nuovo profilo.

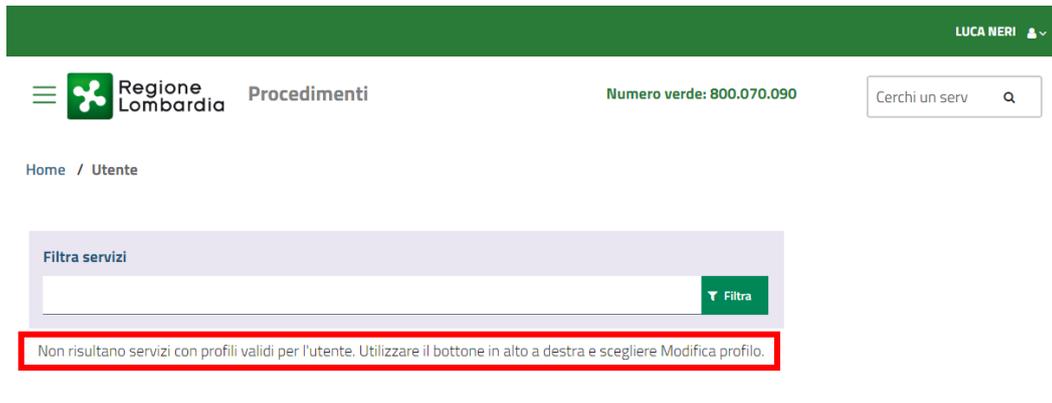


Figura 12 Elenco dei servizi associati al primo accesso

Ogni nuovo utente registrato dovrà procedere con l'associazione di almeno un profilo. Questa operazione è necessaria affinché l'utente possa visualizzare i servizi associati al profilo scelto. Come illustrato di seguito, infatti, i servizi sono resi disponibili all'utente in base al tipo di profilo e alla macrocategoria scelti per la propria utenza.

Tutte le volte successive, invece, la Home Page dell'utente si presenta con l'elenco dei servizi a cui l'utente risulta abilitato in base alla profilazione.

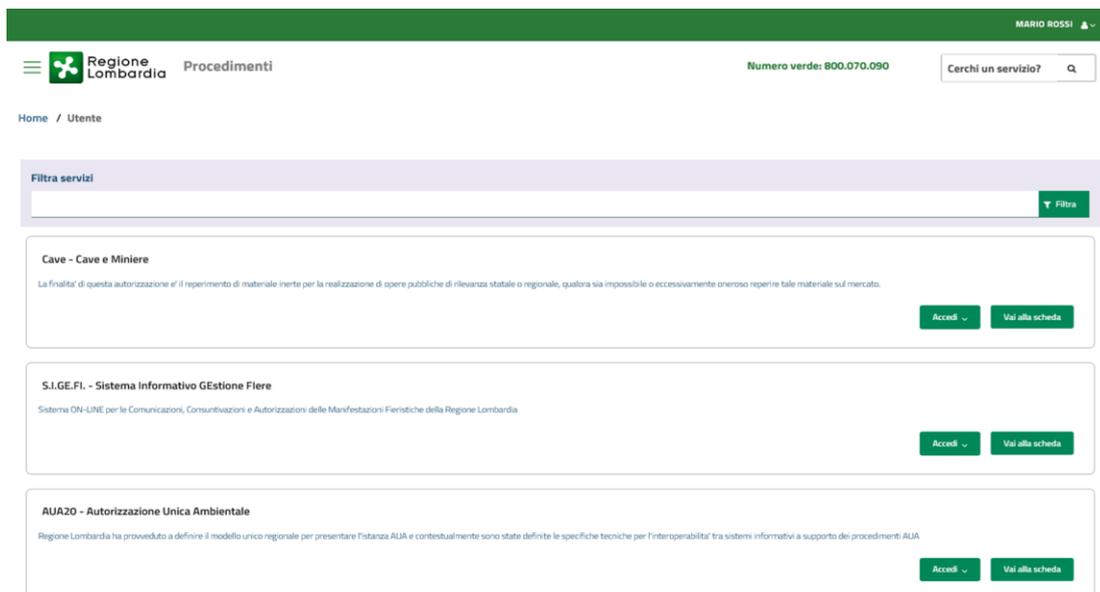
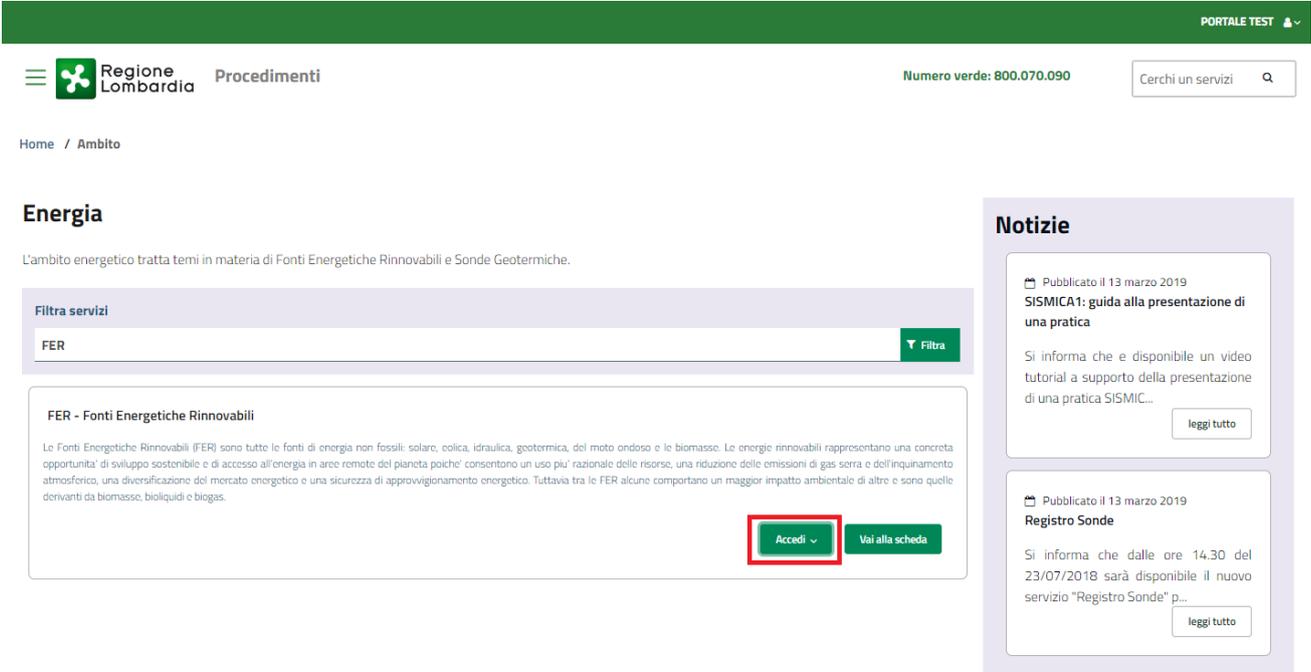


Figura 13 Elenco servizi agli accessi successivi al primo

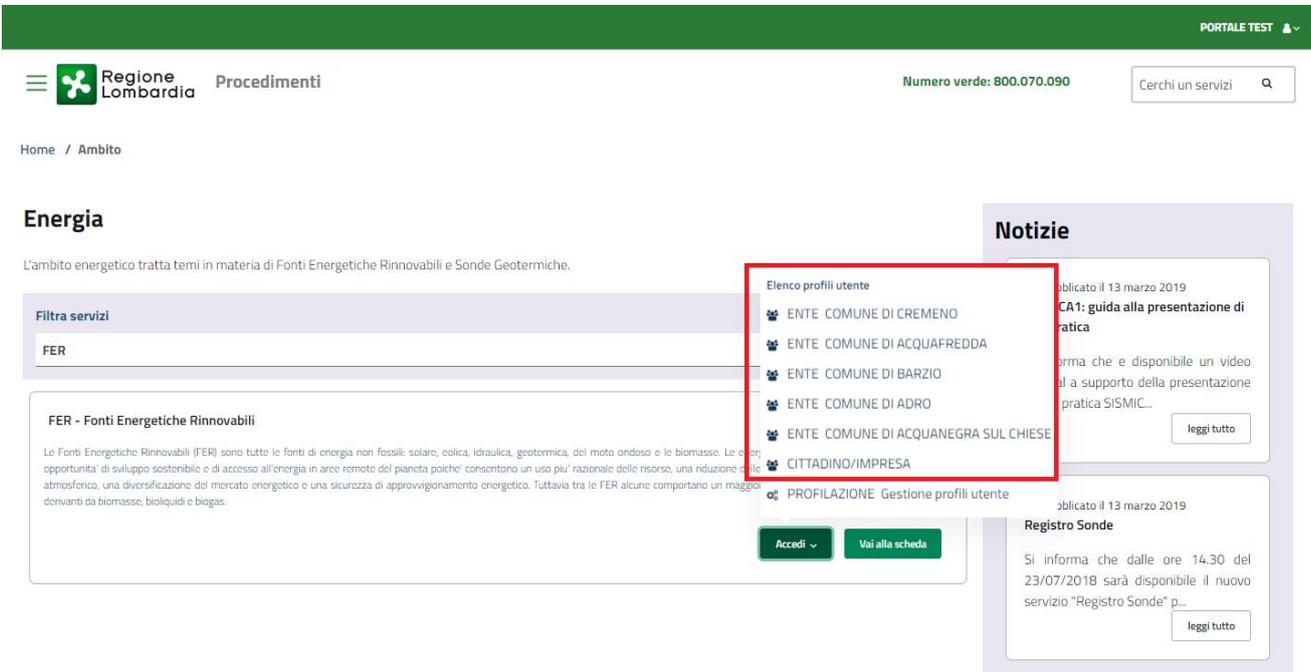
2.6 ACCESSO AI SERVIZI

L'utente profilato ha la possibilità di accedere a un determinato servizio a cui è abilitato tramite l'apposito pulsante **"Accedi"** posto in corrispondenza del servizio scelto. Il sistema propone un menu a tendina con l'elenco dei profili dell'utente con cui risulta abilitato ad accedere a quel servizio.



The screenshot shows the 'Energia' section of the 'Procedimenti' portal. The search filter is set to 'FER'. The service 'FER - Fonti Energetiche Rinnovabili' is displayed with a description and two buttons: 'Accedi' (highlighted with a red box) and 'Vai alla scheda'. A dropdown menu is open below the 'Accedi' button, listing user profiles: ENTE COMUNE DI CREMENO, ENTE COMUNE DI ACQUAFREDDA, ENTE COMUNE DI BARZIO, ENTE COMUNE DI ADRO, ENTE COMUNE DI ACQUANEGRA SUL CHIESE, and CITTADINO/IMPRESA. A 'PROFILAZIONE' link is also visible. The right sidebar contains 'Notizie' with two articles.

Figura 14 Accesso a un servizio (1/2)



This screenshot is similar to Figure 14, showing the 'Energia' section with the 'FER' service selected. The 'Accedi' button is highlighted with a red box, and the dropdown menu is open, displaying the same list of user profiles as in Figure 14. The 'PROFILAZIONE' link is also visible. The right sidebar contains 'Notizie' with two articles.

Figura 15 Accesso a un servizio in base al profilo utente (2/2)

Una volta effettuato l'accesso con il profilo desiderato, il sistema rimanderà alla scrivania del servizio selezionato.

Ad esempio, se un utente volesse accedere al servizio FER con profilo ENTE (se tale profilo è abilitato ad

accedere al servizio), cliccando sul pulsante “Accedi” e successivamente sul nome del profilo desiderato, verrà reindirizzato alla scrivania del servizio FER.

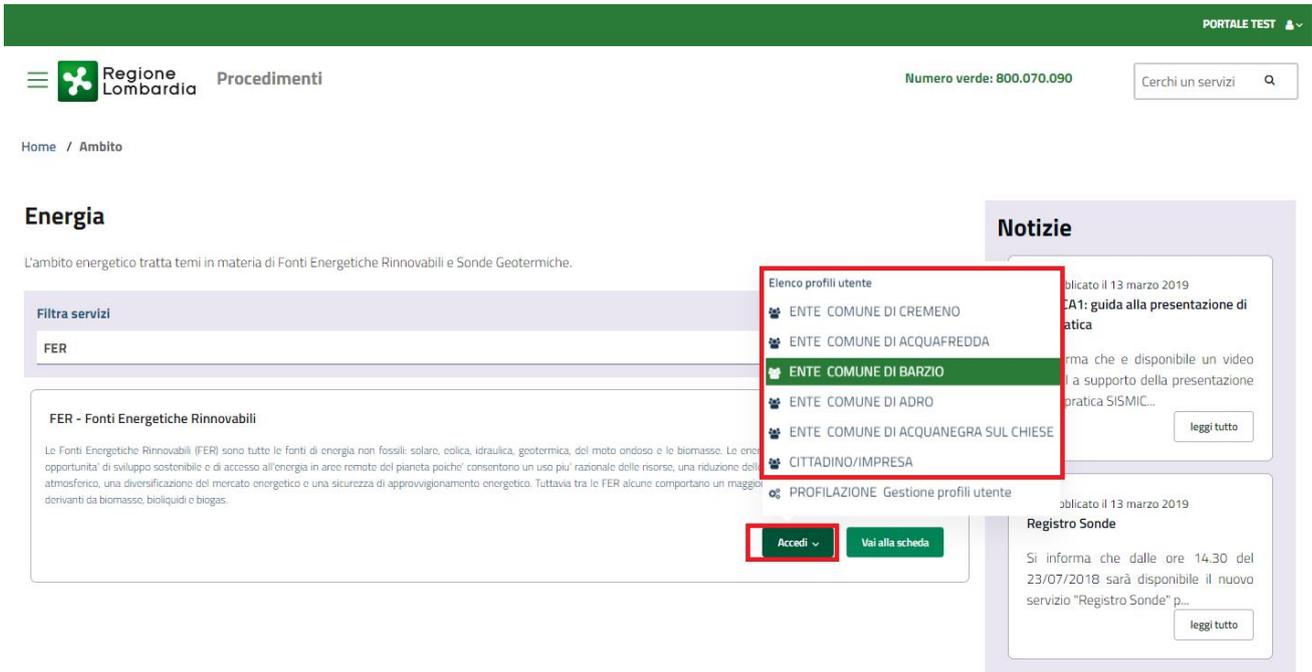


Figura 16 Accesso a un servizio con profilo ENTE (1/2)

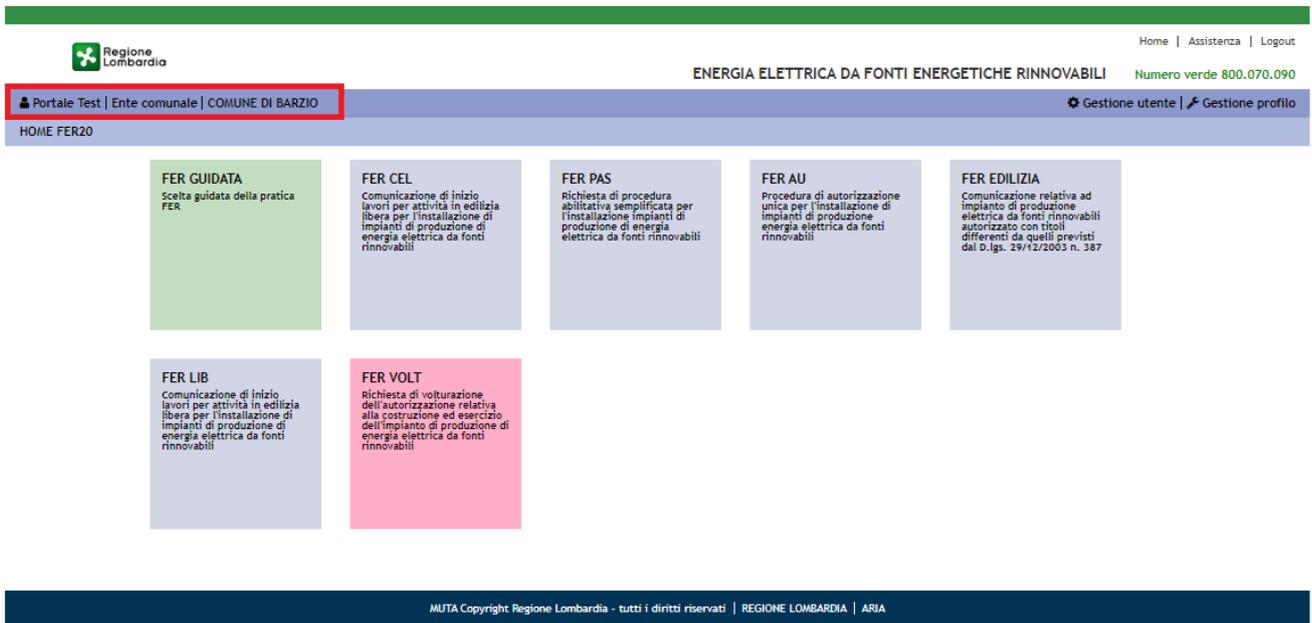


Figura 17 Accesso a un servizio con profilo ENTE (2/2)

Sarà sempre possibile tornare alla Home Page della piattaforma Procedimenti cliccando sul pulsante “Home” posto in alto a destra della scrivania.

2.7 CREAZIONE GUIDATA DI UN NUOVO PROFILO

Cliccare sull'icona a fianco del proprio nome in alto a destra. Comparirà un menu a tendina, scegliere la voce “Modifica profilo”.

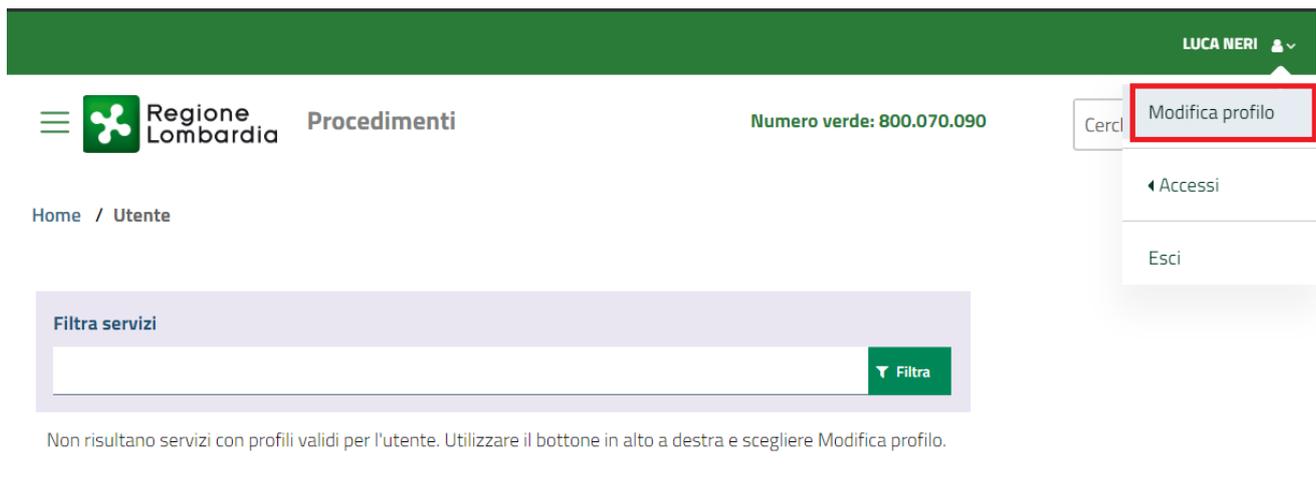


Figura 18 Modifica profilo

Per proseguire, è necessario accettare le condizioni dell'informativa della Privacy scorrendo il testo verso il basso, spuntando la casella in fondo al testo e cliccando su "Continua".

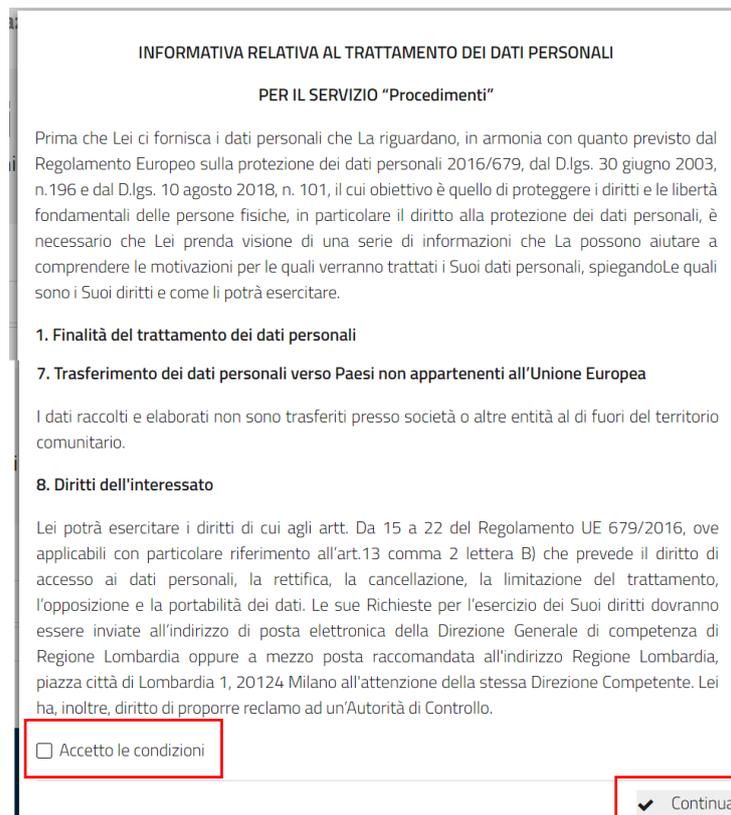


Figura 19 Informativa privacy

Il sistema presenta la sezione "Portale profilazione", dove vengono elencati tutti i profili associati all'utente (nel caso di nuovo utente, questo elenco è vuoto).

Cliccare nuovamente sull'icona a fianco del proprio nome in alto a destra e scegliere la voce "Crea profilo" nel menu a tendina.

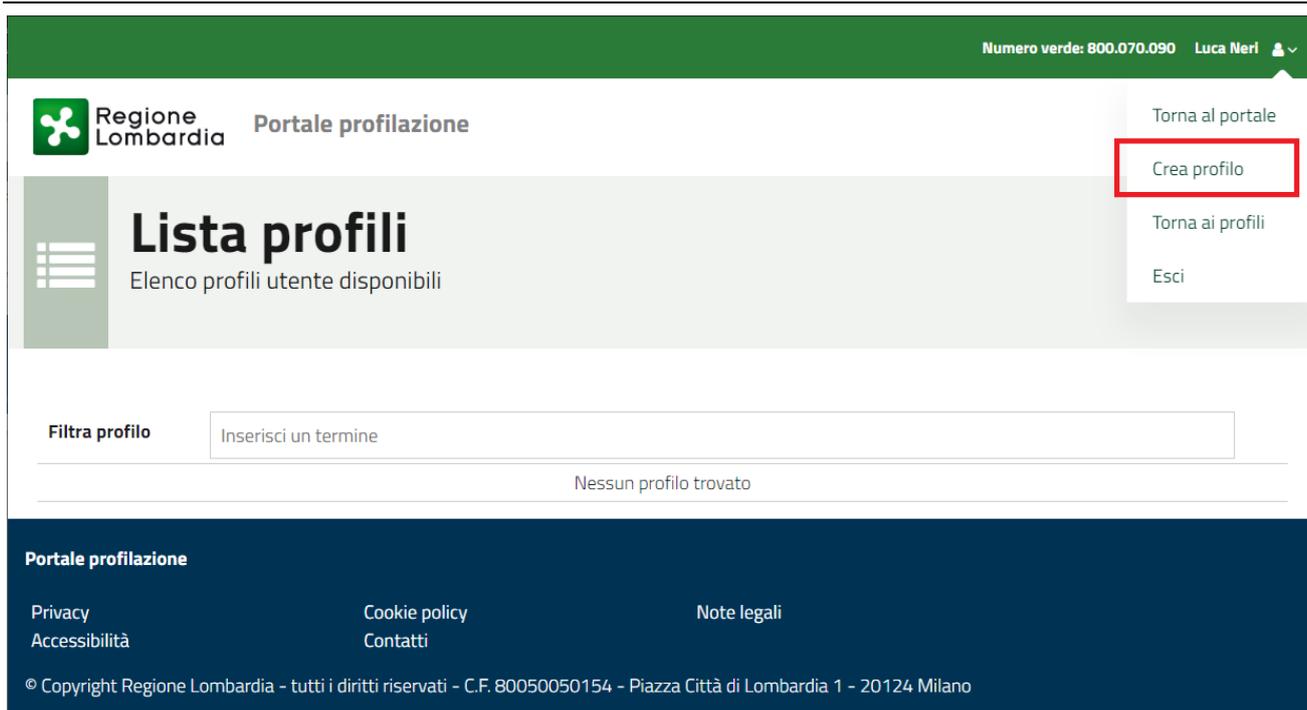


Figura 20 Crea profilo

Il sistema offre all'utente una procedura guidata per la **creazione** di un **profilo**, la quale propone diversi step in funzione delle scelte effettuate. In questo modo l'utente viene guidato alla creazione del profilo richiesto.

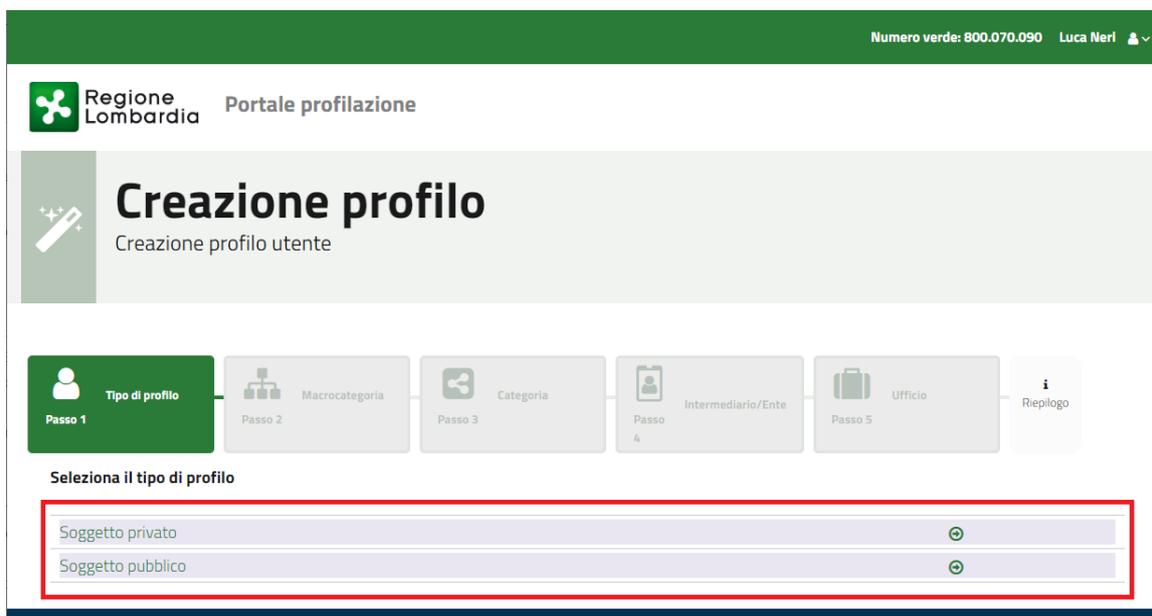


Figura 21 Wizard creazione del profilo

Il sistema di profilazione prevede due macrocategorie di profili:

- Soggetto privato
- Soggetto pubblico

Nella categoria 'Soggetto privato' rientrano gli utenti che utilizzano la piattaforma Procedimenti per la presentazione di istanze in qualità di:

- ✓ Cittadino
- ✓ Impresa
- ✓ Intermediari
- ✓ Intermediari esclusivi

 Regione Lombardia **Portale profilazione**

 **Creazione profilo**
Creazione profilo utente

 Tipo di profilo
Passo 1

 **Macrocategoria**
Passo 2

 Categoria
Passo 3

 Intermediario/Ente
Passo 4

 Ufficio
Passo 5

 **Riepilogo**

Selezione macrocategoria

Cittadino	<input checked="" type="radio"/>
Impresa	<input checked="" type="radio"/>
Intermediari	<input checked="" type="radio"/>
Intermediari esclusivi	<input checked="" type="radio"/>

Indietro

Figura 22 Macrocategorie Soggetto Privato

Nella categoria “Soggetto pubblico” rientrano gli utenti, appartenenti a tutti i possibili enti pubblici, che di norma hanno un ruolo nella gestione del procedimento amministrativo di una pratica relativa ad un procedimento.

Creazione profilo

Creazione profilo utente



Selezione macrocategoria

Filtra:

Altri enti locali	
Aziende sanitarie ed ospedaliere	
Camere di commercio	
Comuni	
Enti di regolazione dei servizi idrici e/o rifiuti	
Enti economici nazionali	
Forme associative tra enti locali	
Infrastrutture	
P.C.M. e Ministeri	
Province	
Regioni e province autonome	
Sovrintendenza	
UTR	

« ‹ 1 2 › »

 Indietro

Figura 23 Macrocategorie Soggetto Pubblico



I profili individuati come “Soggetto Pubblico” sono stati catalogati secondo una classificazione individuata dall’Istat.

2.8 PROFILAZIONE DI UN UTENTE COME SOGGETTO PRIVATO

Si intende qui come Intermediario un soggetto che ha la funzione di compilatore di istanze per conto terzi.

I soggetti privati, nella piattaforma Procedimenti, sono distinti in tre macrocategorie:

- **Cittadino:** sono i soggetti deputati a predisporre istanze per **conto di sé stessi**. Il richiedente nell’ambito dell’istanza in questo caso è il cittadino o un soggetto con ruolo decisionale nell’impresa (vedi titolare o amministratore delegato).
- **Impresa:** sono i soggetti deputati a predisporre e a trasmettere istanze AIA o Rifiuti. (Per maggiori

dettagli, fare riferimento al manuale dell'applicativo AIA o Rifiuti disponibili per il download e la consultazione dal link "Assistenza" all'interno della rispettiva Scrivania, oppure all'interno della pagina del redazionale del servizio.)

- **Intermediari:** sono i soggetti deputati a predisporre istanze **per conto di cittadini/imprese**. Il richiedente in questo caso dovrà, di norma, essere in possesso di una delega da parte del cittadino/impresa per predisporre una istanza al posto suo.
- **Intermediari esclusivi** sono gli intermediari per i quali il responsabile deve essere a sua volta autorizzato preventivamente da Regione Lombardia per poter presentare istanze per conto di cittadini o imprese. Di norma gli utenti registrati come 'Intermediari esclusivi', rispetto a quelli registrati come 'Intermediari', hanno ruoli di maggior responsabilità nell'iter dei procedimenti previsti sul sistema.

Ciò premesso, il sistema Procedimenti per identificare univocamente l'utente e abilitarlo all'uso dei servizi applicativi messi a disposizione dalla piattaforma si avvale:

- **Nel caso di un cittadino**, dei dati anagrafici del cittadino stesso o, nel caso di Impresa, dei dati anagrafici del soggetto dell'impresa che presenterà l'istanza e quindi si avvarrà dei dati già forniti per la registrazione al sistema;
- **Nel caso di un'impresa (solo per i servizi AIA e Rifiuti)**, si avvale delle informazioni che derivano dall'impresa stessa. Le informazioni dell'impresa sono contenute in una struttura del sistema dedicata per lo scopo che deve essere preventivamente creata dall'utente responsabile dell'impresa. Qualora all'impresa afferiscano più utenti sarà poi il responsabile dell'impresa che avrà l'onere di abilitare tutti gli altri soggetti che vi afferiscono.
- **Nel caso di un intermediario**, invece, si avvale delle informazioni che derivano dall'organizzazione dell'intermediario stesso. Un intermediario può essere infatti un singolo soggetto (vedi libero professionista), oppure può essere organizzato in uno o più uffici con una o più persone che vi afferiscono (vedi studi di professionisti, associazioni di categoria, ecc.). Le informazioni dell'organizzazione dell'intermediario sono contenute in una struttura del sistema dedicata per lo scopo che deve essere preventivamente creata dall'utente responsabile dell'organizzazione. Qualora all'organizzazione afferiscano più utenti sarà poi il responsabile dell'organizzazione che avrà l'onere di abilitare tutti gli altri soggetti che vi afferiscono.

2.8.1 PROFILAZIONE DI UN SOGGETTO PRIVATO – CITTADINO O IMPRESA

Selezionando Cittadino/Impresa il sistema non richiederà di inserire alcuna ulteriore informazione e proporrà all'utente il riepilogo delle informazioni inserite.



Per i soggetti "Impresa" deputati a predisporre e a trasmettere istanze AIA o Rifiuti, fare riferimento al manuale dell'applicativo AIA o Rifiuti disponibili per il download e la consultazione dal link "Assistenza" all'interno della rispettiva Scrivania, oppure all'interno della pagina del redazionale del servizio.

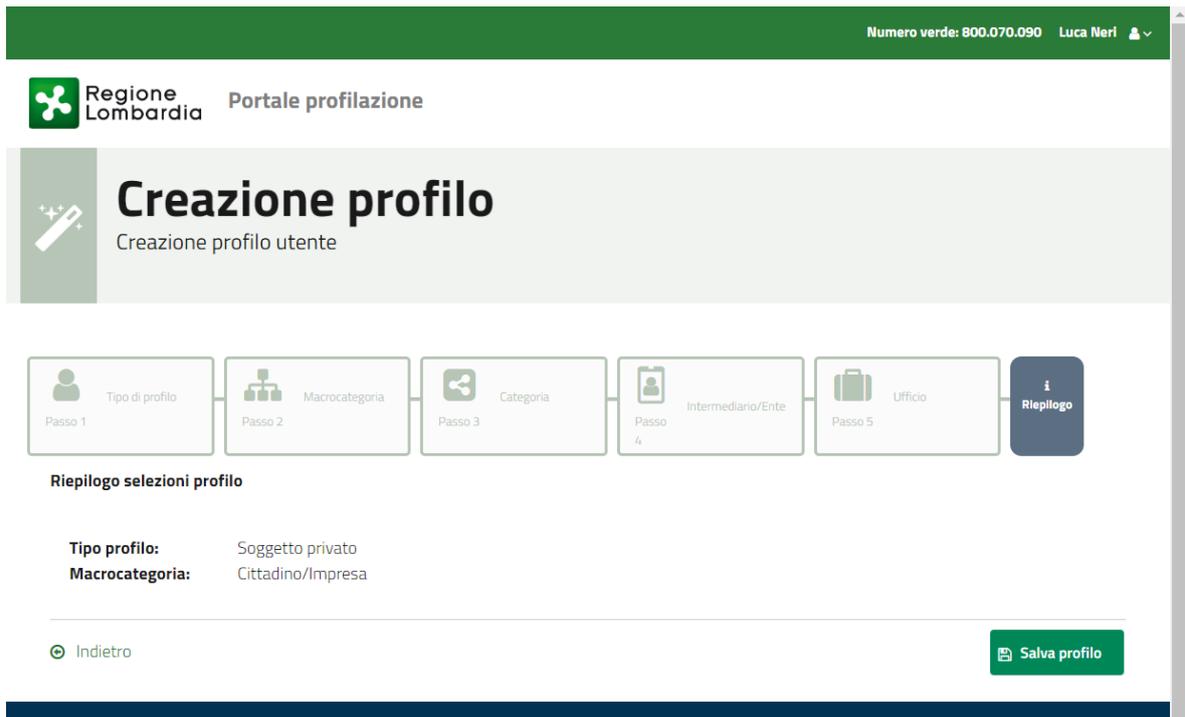


Figura 24 Riepilogo creazione profilo Cittadino/Impresa

Nel caso si volessero modificare le informazioni inserite, cliccare sul pulsante “Indietro” presente nella pagina in basso a sinistra.

La creazione del profilo si conclude cliccando sul pulsante “Salva profilo” presente nella pagina in basso a destra. Il sistema presenta un messaggio all’utente riferendo la corretta creazione del profilo. Cliccare sul pulsante “Torna a profili” per ritornare alla pagina Lista profili del portale profilazione.

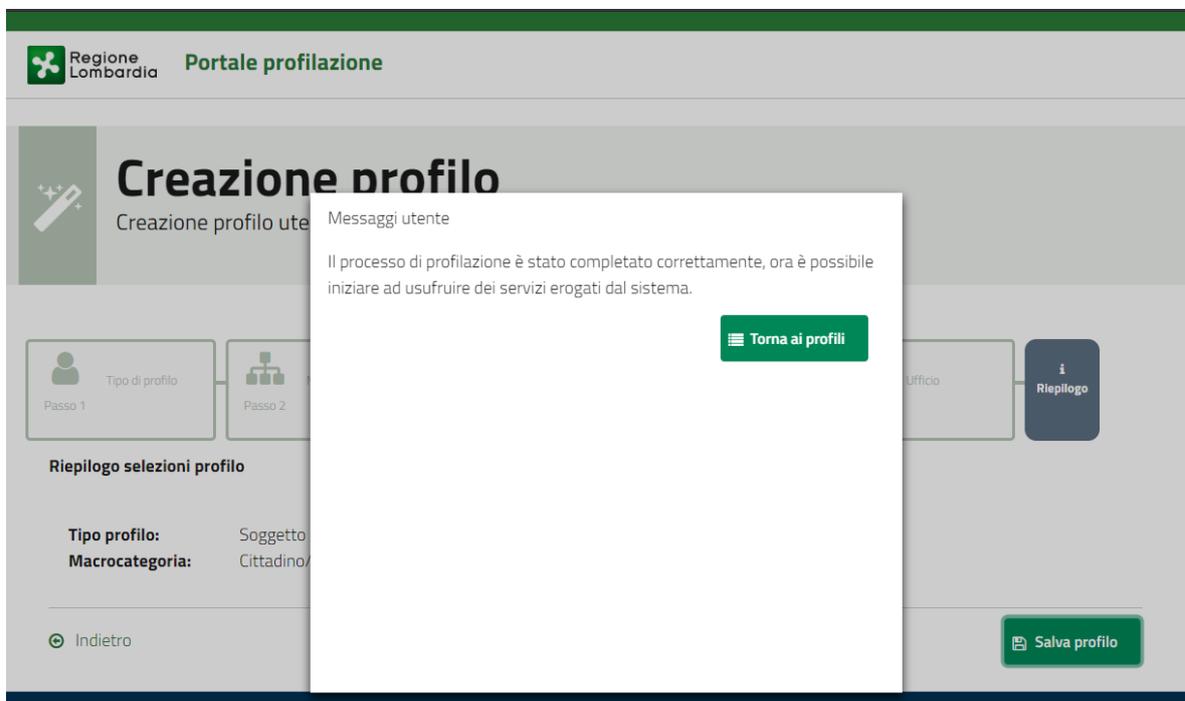


Figura 25 Conclusione del processo di creazione del profilo Cittadino/Impresa

Nella sezione “Lista profili” del Portale profilazione sarà presente l’icona del “cittadino”.



Lista profili

Elenco profili utente disponibili

Amministrazione

Utenti

Filtra profilo

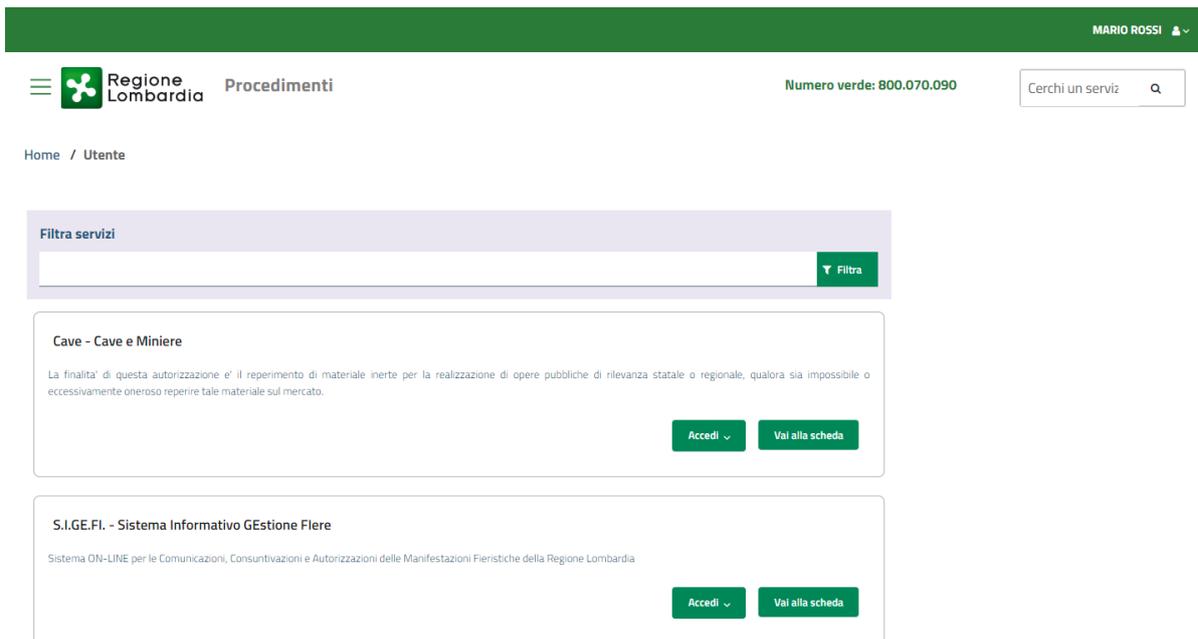


Cittadino

[Modifica profilo](#)

Figura 26 Lista profili: Cittadino/Impresa

Tornando alla Home Page dell'utente, ora saranno visibili tutti i servizi che possono essere fruiti dall'utente con ruolo di cittadino o impresa.



The screenshot shows the user profile page for 'MARIO ROSSI'. The header includes the Regione Lombardia logo and 'Procedimenti' menu. A search bar contains 'Cerchi un servizi'. The breadcrumb is 'Home / Utente'. A 'Filtra servizi' section has a search input and a 'Filtra' button. Two service cards are visible: 'Cave - Cave e Miniere' and 'S.I.GE.FI. - Sistema Informativo GEstione Flere'. Each card has a description and two buttons: 'Accedi' and 'Vai alla scheda'.

Figura 27 Servizi attivati per profilazione di un cittadino o Impresa

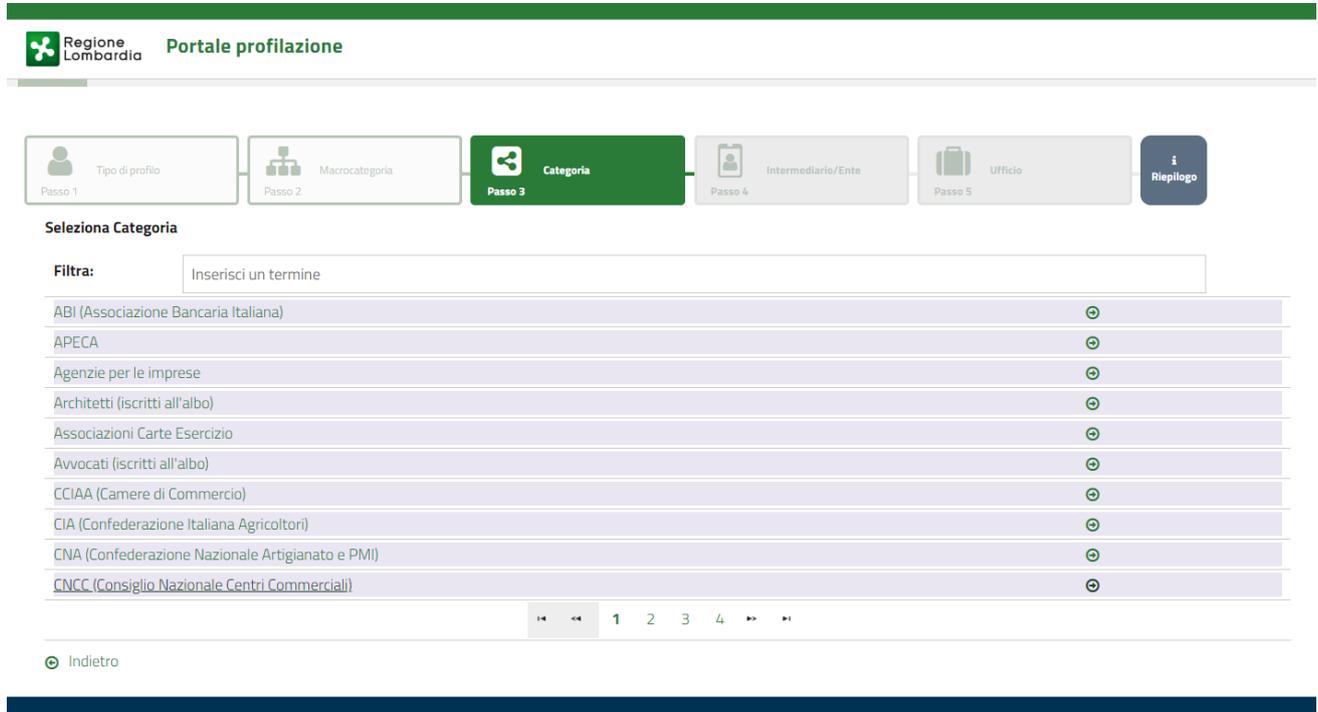
2.8.2 PROFILAZIONE DI UN SOGGETTO PRIVATO – INTERMEDIARIO

2.8.2.1 Profilazione di un utente intermediario operatore

Quando un utente necessita di profilarsi come nuovo utente operatore di un intermediario esistente, occorre per prima cosa che individui l'intermediario in questione e che richieda l'abilitazione ai vari servizi all'utente

responsabile.

Gli intermediari sono catalogati all'interno di macrocategorie che vengono presentate all'utente in una lista predefinita, fruibile scorrendo le pagine dell'elenco.



Regione Lombardia Portale profilazione

Passo 1 Tipo di profilo | Passo 2 Macrocategoria | **Passo 3 Categoria** | Passo 4 Intermediario/Ente | Passo 5 Ufficio | Riepilogo

Selezione Categoria

Filtra:

ABI (Associazione Bancaria Italiana)	⊕
APECA	⊕
Agenzie per le imprese	⊕
Architetti (iscritti all'albo)	⊕
Associazioni Carte Esercizio	⊕
Avvocati (iscritti all'albo)	⊕
CCIAA (Camere di Commercio)	⊕
CIA (Confederazione Italiana Agricoltori)	⊕
CNA (Confederazione Nazionale Artigianato e PMI)	⊕
CNCC (Consiglio Nazionale Centri Commerciali)	⊕

« ‹ 1 2 3 4 › »

⊖ Indietro

Figura 28 Profilazione di un intermediario: selezione della categoria

Dopo aver selezionato la macrocategoria di riferimento, il sistema propone un altro elenco di intermediari tra cui scegliere quello specifico.



Creazione profilo

Creazione profilo utente



Scegli l'intermediario

BARTOLOMEO BONNET	i	⊖
ISAIA TOMESCU	i	⊖
Inttest	i	⊖
Pasflo	i	⊖
Rossi mario	i	⊖
TEST16	i	⊖
TEST26	i	⊖
TEST8	i	⊖

⊖ Indietro

📄 Crea Intermediario

Figura 29 Profilazione di un intermediario: selezione dell'intermediario

È possibile visualizzare le informazioni di un intermediario passando con il cursore del mouse sull'icona "i" posta sulla stessa riga nel lato destro della pagina.



Creazione profilo

Creazione profilo utente



Scegli l'intermediario

BARTOLOMEO BONNET	Codice fiscale: TMSSIA59H15F579S	i	⊖
ISAIA TOMESCU	Partita IVA:	i	⊖
Inttest	C.A.P.:	i	⊖
Pasflo		i	⊖
Rossi mario		i	⊖
TEST16		i	⊖
TEST26		i	⊖
TEST8		i	⊖

⊖ Indietro

📄 Crea Intermediario

Figura 30 Profilazione di un intermediario: informazioni sull'intermediario

Selezionato l'intermediario di interesse, il sistema propone gli uffici attivi per l'intermediario richiesto: l'utente deve selezionare l'ufficio desiderato.

Creazione profilo

Creazione profilo utente



Selezione ufficio

Uff Commercio

Indietro

Crea Ufficio

Figura 31 Profilazione di un intermediario: selezione ufficio intermediario

È possibile visualizzare le informazioni di un ufficio di un intermediario passando con il cursore del mouse sull'icona "i" posta sulla stessa riga nel lato destro della pagina.

Nel caso in cui l'ufficio non fosse presente, è possibile procedere con la creazione di un nuovo ufficio cliccando sull'apposito pulsante che compare in basso a destra: il sistema presenta una maschera in cui dovranno essere inseriti tutti i dettagli del nuovo ufficio.

Creazione profilo

Creazione profilo utente



Selezione ufficio

Uff Commercio

Indietro

Crea Ufficio

Figura 32 Profilazione di un intermediario: creazione nuovo ufficio

Una volta selezionato l'ufficio, il sistema propone una schermata di riepilogo dei dati inseriti e, per proseguire, viene visualizzato il pulsante "Seleziona servizi".



Creazione profilo

Creazione profilo utente



Riepilogo selezioni profilo

Tipo profilo: Soggetto privato
Macrocategoria: Intermediari
Categoria: Architetti (iscritti all'albo)
Intermediario/Ente: Rossi mario
Ufficio: Ufficiotest1

Indietro

Seleziona servizi

Figura 33 Creazione di un nuovo intermediario - riepilogo

Viene presentata la sezione in cui sono elencati tutti i servizi disponibili per il profilo creato, in cui bisogna selezionare i servizi desiderati a cui si vuole essere abilitati. La selezione dei servizi avviene tramite la spunta della casella posta nella colonna "Azioni"; una volta selezionata, il sistema richiede all'utente con quale profilo vuole abilitare il servizio.

Numero verde: 800.070.090 Mario Rossi

Regione Lombardia Portale profilazione

Operatore Architetti (iscritti all'albo) | Rossi mario | implementare calcolo se associato

Gestione profilo

Creazione profilo utente

Operatore Architetti (iscritti all'albo)	Ufficio
Rossi mario	Ufficiotest1

Servizi	Azioni
AD - Emissioni Aut. Gen. Emissioni Atmosfera	<input checked="" type="checkbox"/>
AUA Autorizzazione unica ambientale	<input type="checkbox"/>
AUA HOME AUA Home	<input type="checkbox"/>

Servizio non abilitato - Nessun ruolo

Figura 34 Abilitazione servizio a un profilo (1/2)

Operatore Architetti (iscritti all'albo) | Rossi mario | implementare calcolo se associato

Gestione profilo

Creazione profilo utente

Operatore Architetti (iscritti all'albo) ⓘ

Rossi mario

Ufficio ⓘ

Ufficiotest1

Servizi

Azioni

Servizi	Azioni
<ul style="list-style-type: none"> AD - Emissioni Aut. Gen. Emissioni Atmosfera 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> AUA Autorizzazione unica ambientale 	<ul style="list-style-type: none">
<ul style="list-style-type: none"> AUA HOME AUA Home 	<ul style="list-style-type: none">
<ul style="list-style-type: none"> AUA20 	<ul style="list-style-type: none">

Elenco ruoli

Nessun ruolo

Intermediario

Figura 35 Abilitazione servizio a un profilo (2/2)

E' possibile richiedere di essere abilitati anche alla gestione degli utenti per quell'intermediario cliccando il pulsante in corrispondenza del servizio: il primo utente dell'intermediario dovrà richiedere anche questa abilitazione, in modo da poter gestire le richieste di abilitazione ai servizi degli operatori del proprio ufficio.

Effettuare la stessa operazione per tutti i servizi desiderati, dopodiché cliccare sul pulsante "Salva profilo" posto in fondo alla pagina.



Attenzione: se l'utente risultasse il primo utente dell'intermediario, è obbligatorio richiedere l'attivazione di tutti i servizi e la relativa gestione utenti.

<ul style="list-style-type: none"> MUTA CDSF Home 	<ul style="list-style-type: none">
<ul style="list-style-type: none"> CDS Banda Ultra Larga CDS Banda Ultra Larga 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> CE18 Compilazione Carta Esercizio ed Attestazione annuale per operatori su aree pubbliche 	<ul style="list-style-type: none">
<ul style="list-style-type: none"> CFL Comunicazioni di Fine Lavori 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> CIL Comunicazioni di Inizio Lavori 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>

« 1 2 3 4 »

Torna ai profili **Salva profilo**

Figura 36 Abilitazione servizi a un profilo: salvataggio

Il sistema visualizzerà un messaggio di avvenuta richiesta di profilazione. La richiesta deve essere evasa dal

Responsabile dell'intermediario. Cliccare sul pulsante "Torna ai profili" per continuare con la navigazione.

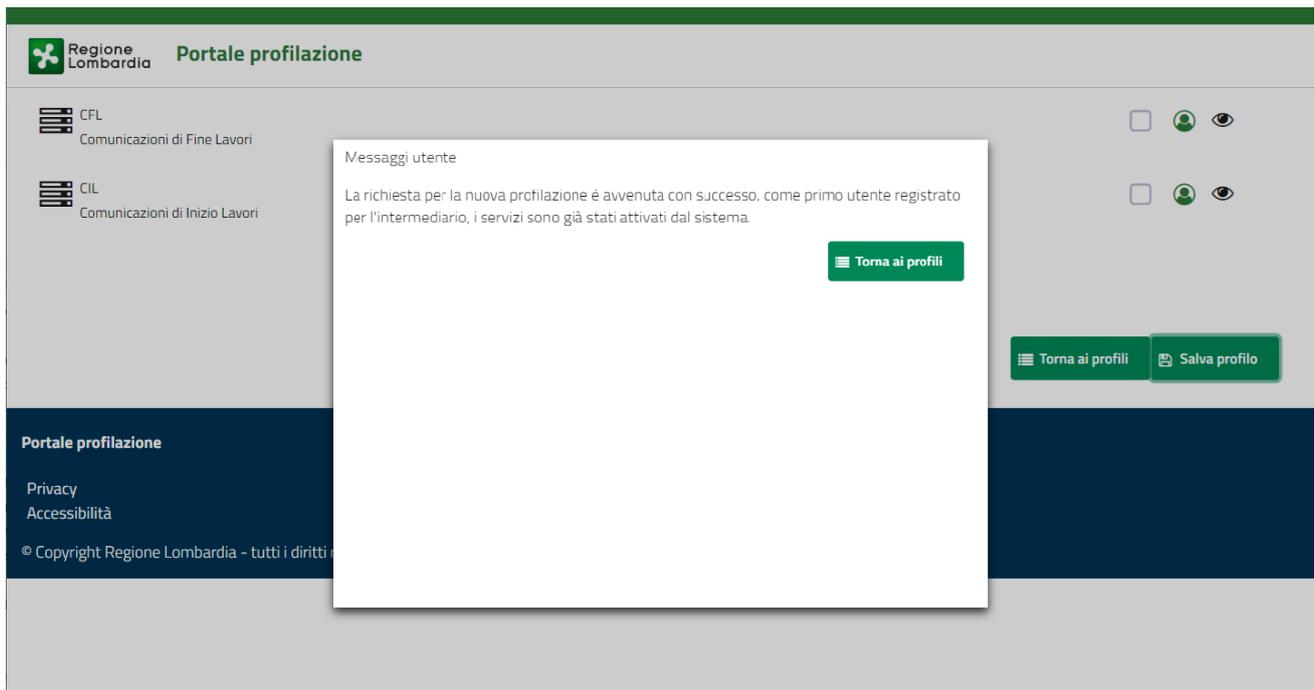


Figura 37 Messaggio di avvenuta richiesta di abilitazione servizi

Il Responsabile del servizio riceverà una mail con la richiesta di attivazione:

Salve Luca Oddone,
l'utente Rossi Mario richiede l'accesso ai seguenti servizi:

Carta Esercizio - Abilitazione servizio
DIA + Agibilità - Abilitazione servizio

Questa è una mail generata automaticamente dal portale procedimenti, pertanto si prega di NON rispondere o porre quesiti a questo indirizzo di posta elettronica. Le email alle quali indirizzare richieste sono:

a) mantis_muta@ariaspa.it (per Assistenza Tecnico Funzionale)
è inoltre disponibile il numero verde 800.070.090

Figura 38 Email di richiesta di abilitazione

E potrà abilitare l'utente all'utilizzo del profilo richiesto (vedi capitolo 3).

Una volta **"Confermata la richiesta"** da parte del responsabile, l'utente riceverà un avviso via mail di avvenuta abilitazione all'uso della procedura:

Salve Lorenzo Oddone,
si conferma che la sua richiesta di abilitazione/disabilitazione dei servizi sul portale Procedimenti è andata a buon fine, di seguito l'elenco dei servizi richiesti e i relativi responsabili dell'ente attualmente in carica, ai quali verrà inoltrata la richiesta:

Carta Esercizio -->> Luca Oddone

DIA + Agibilità -->> Luca Oddone

Questa è una mail generata automaticamente dal portale procedimenti, pertanto si prega di NON rispondere o porre quesiti a questo indirizzo di posta elettronica. Le email alle quali indirizzare richieste sono:

a) mantis_muta@ariaspa.it (per Assistenza Tecnico Funzionale)

è inoltre disponibile il numero verde 800.070.090

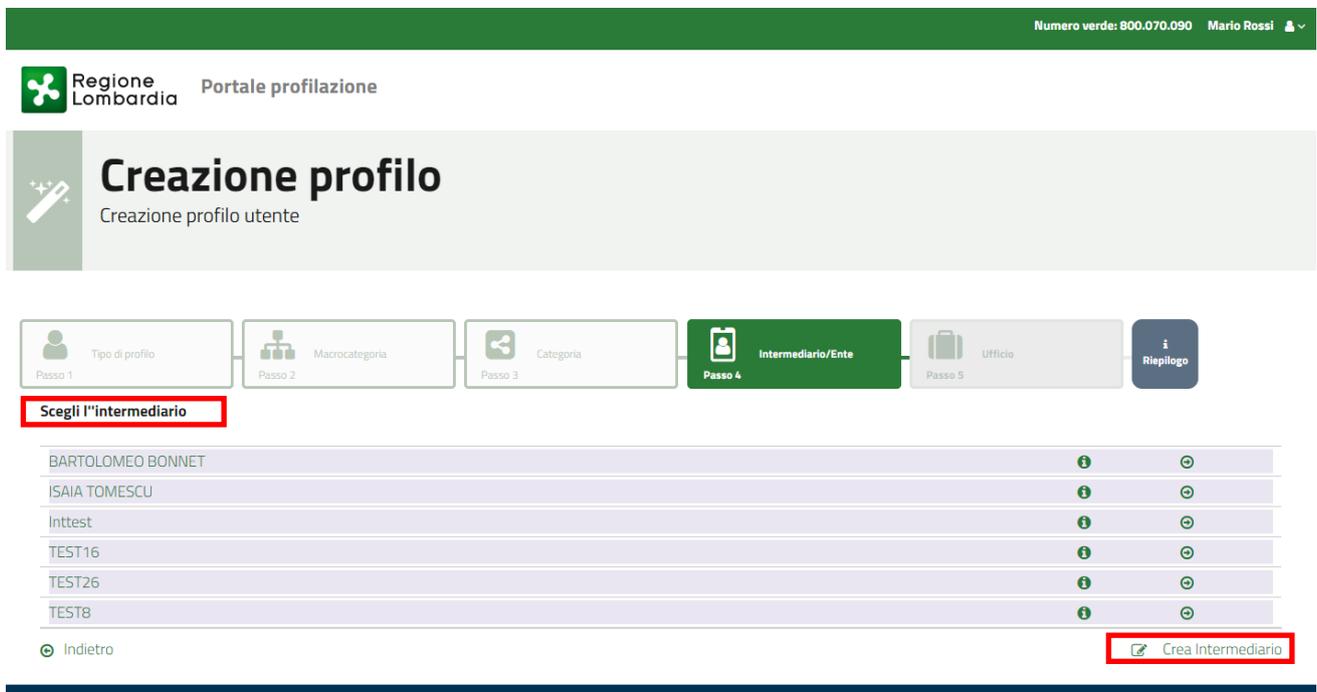
Figura 39 Email di conferma della richiesta di abilitazione

Fino a quando il responsabile del servizio non abiliterà l'utente richiedente all'utilizzo del profilo richiesto, l'utente troverà il nuovo profilo nella sua home page ma non lo potrà utilizzare e riceverà un avviso di accesso negato quando tenterà di effettuare l'accesso.

Quando l'utente sarà stato abilitato, potrà selezionare il profilo 'Intermediario' richiesto ed utilizzare gli applicativi per i quali aveva chiesto l'abilitazione.

2.8.2.2 Creazione dell'anagrafica di un nuovo Intermediario

Nel caso in cui l'anagrafica dell'intermediario in questione non sia ancora presente nel sistema, è necessario inserirla cliccando sul pulsante "Crea Intermediario" in fondo alla lista.



Numero verde: 800.070.090 Mario Rossi

Regione Lombardia Portale profilazione

Creazione profilo

Creazione profilo utente

Passo 1 Tipo di profilo | Passo 2 Macrocategoria | Passo 3 Categoria | **Passo 4 Intermediario/Ente** | Passo 5 Ufficio | Riepilogo

Scegli l'Intermediario

BARTOLOMEO BONNET		
ISAIA TOMESCU		
Inttest		
TEST16		
TEST26		
TEST8		

 Indietro  Crea Intermediario

Figura 40 Identificazione dell'anagrafica di un intermediario

Con questa funzione si richiede di inserire i dati dell'anagrafica di un intermediario per includerla nell'elenco delle anagrafiche di una determinata categoria.

In particolare, vengono richiesti i seguenti dati: Denominazione, Codice Fiscale, Partita IVA e PEC. Tutti i campi sono obbligatori.

Una volta inseriti e salvati tali dati, il sistema predispone la nuova anagrafica nell'elenco della categoria selezionata.

Figura 41 Creazione nuovo intermediario – Inserimento dati Ragione Sociale

La fase successiva consiste poi nell'inserimento dei dati anagrafici di un ufficio dell'intermediario (ubicazione e relativo responsabile). Per l'inserimento, cliccare sul pulsante "Crea ufficio" e compilare la form con i dati richiesti. Anche in questo caso tutti i dati sono obbligatori:

Figura 42 Creazione nuovo Intermediario - Ufficio (1/2)

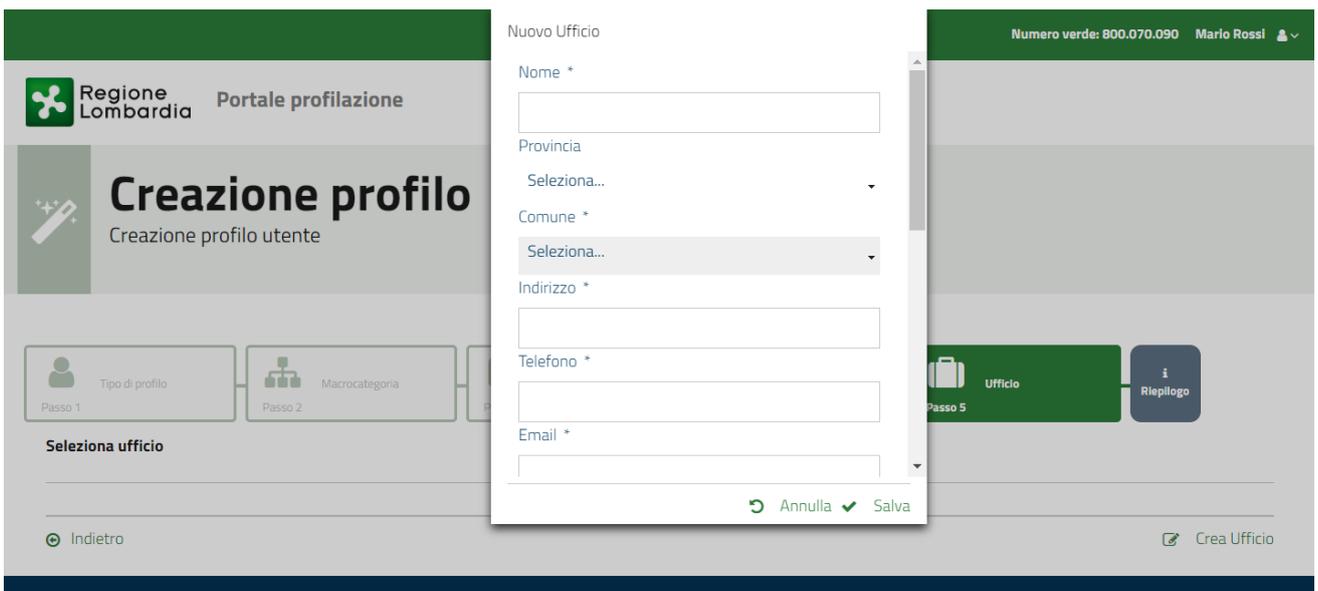


Figura 43 Creazione nuovo Intermediario – Ufficio (2/2)

Conclusa tale operazione, anche l'ufficio sarà catalogato nell'elenco degli uffici dell'intermediario della categoria selezionata. Sarà possibile visualizzarne sempre i dati anagrafici passando con il puntatore del mouse sull'icona "i". Per selezionarlo, cliccare sul nome dell'ufficio.

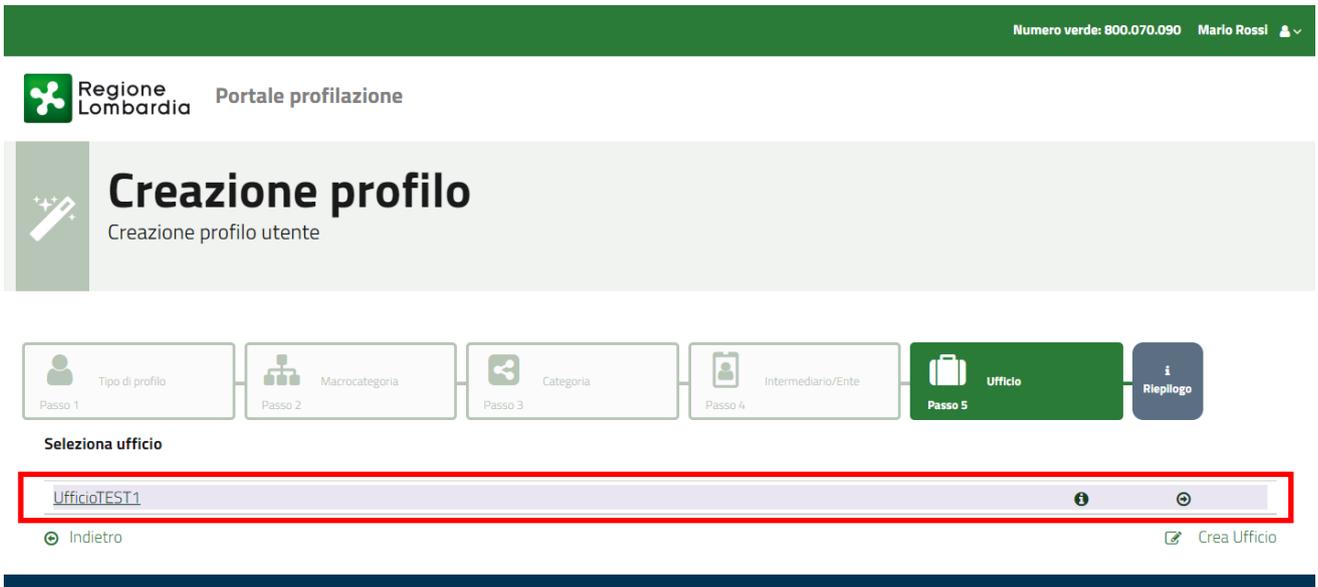


Figura 44 Creazione nuovo Intermediario – Visualizzazione Ufficio nell'elenco (1/2)



Creazione profilo

Creazione profilo utente

Passo 1 Tipo di profilo | Passo 2 Macrocategoria | Passo 3 Categoria | **Passo 4** | Riepilogo

Seleziona ufficio

UfficioTEST1

Indietro Crea Ufficio

Localita: Milano
Indirizzo: Via Taramelli 26
SedeLegale: true
Telefono: 021234567
Email: rossi.mario.test@test.xx
PEC: rossi.mario.test@pec.it
C.A.P.: 20121
Fax: 021234567

Figura 45 Creazione nuovo Intermediario – Visualizzazione dettagli Ufficio (2/2)



Se l'utente appena registrato che ha creato il nuovo profilo intermediario risulta essere il primo utente per quell'ufficio, allora risulterà essere anche il responsabile, ossia l'utente che provvederà ad abilitare sia i servizi che potranno essere utilizzati che tutti gli utenti appartenenti all'intermediario in questione inteso come impresa: il sistema avvisa che è necessario richiedere l'attivazione di tutti i servizi e la relativa gestione degli utenti.

Tale figura di responsabile è obbligatoria per il sistema Procedimenti.

È possibile quindi continuare con la compilazione della sezione servizi, oppure tornare ai profili e attendere che sia il responsabile a farlo.

AUA1 Autorizzazione unica ambientale interruzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CDS BUL MUTA CDSF Home	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CDS Banda Ultra Larga CDS Banda Ultra Larga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CE18 Compilazione Carta Esercizio ed Attestazione annuale per operatori su aree pubbliche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CFL Comunicazioni di Fine Lavori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CIL Comunicazioni di Inizio Lavori	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Attenzione! Come primo utente dell'intermediario è obbligatorio richiedere l'attivazione di tutti i servizi e la relativa gestione utenti.

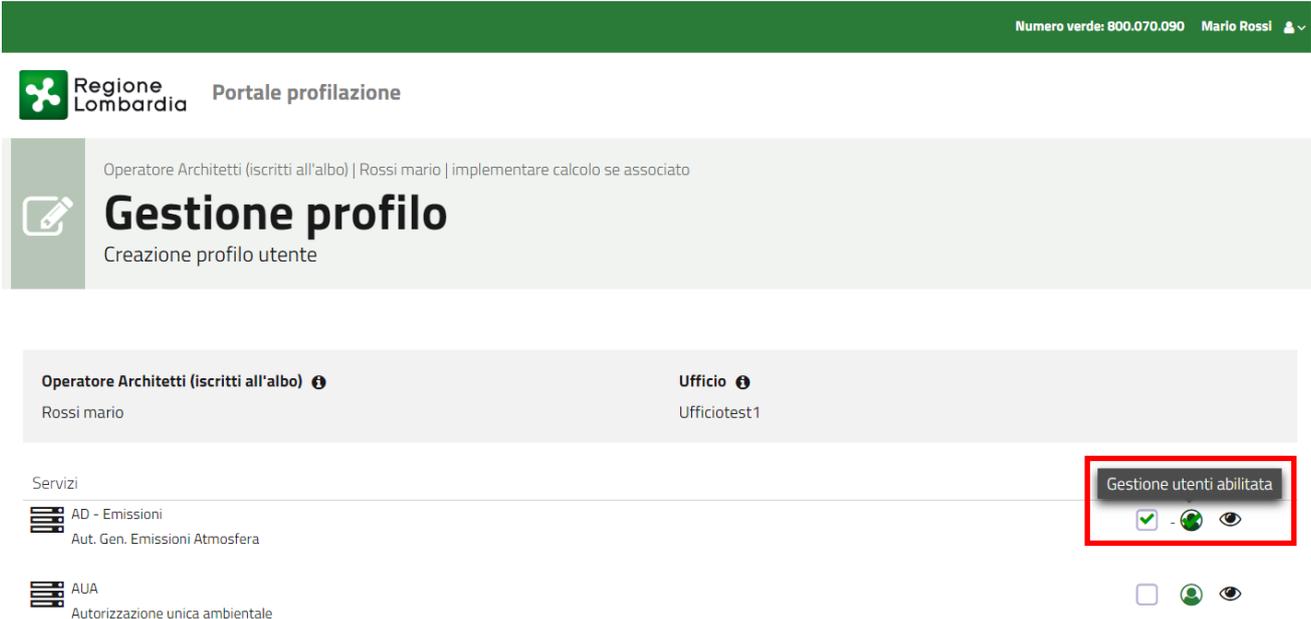
Figura 46 Abilitazione di un intermediario ai servizi della piattaforma Procedimenti

2.8.2.3 Profilazione del responsabile di un Intermediario

Il Responsabile è il soggetto responsabile dell'abilitazione di un profilo intermediario di una determinata categoria. Dovrà, quindi, richiedere l'abilitazione al nuovo profilo PER TUTTI GLI APPLICATIVI messi a disposizione dal sistema.

 **Il primo utente che compila la sezione “Servizi” di un determinato intermediario dopo averne selezionato un ufficio diventa automaticamente il responsabile di quell'intermediario.**

Nella sezione “servizi” l'utente responsabile deve selezionare tutti i servizi disponibili spuntando le caselle nella colonna “Azioni” e, per ciascuno, richiedere anche la gestione degli utenti spuntando l'icona  relativa al servizio.



The screenshot shows the 'Gestione profilo' (Profile Management) interface. At the top, it displays the user 'Rossi mario' and the office 'Ufficiotest1'. Below this, there is a table of services with checkboxes for enabling user management. The 'Gestione utenti abilitata' (User management enabled) checkbox is highlighted with a red box.

Operatore Architetto (iscritti all'albo)	Ufficio
Rossi mario	Ufficiotest1

Servizi	Azioni
AD - Emissioni Aut. Gen. Emissioni Atmosfera	<input checked="" type="checkbox"/>  
AUA Autorizzazione unica ambientale	<input type="checkbox"/>  

Figura 47 Abilitazione Responsabile Intermediario

Dopo aver compilato e confermato la richiesta di abilitazione, il profilo risulta dunque essere definitivamente creato con il relativo responsabile.

Il sistema riporta l'utente nella Lista dei profili dell'utente e il profilo creato risulta attivo nella sezione della maschera dedicata ai profili creati.

Lista profili

Elenco profili utente disponibili

Amministrazione

Utenti

Filtra profilo

Inserisci un termine



Operatore Architetti (iscritti all'albo)
INTERMEDIARIO: ROSSI MARIO UFFICIO:UfficioTest

Modifica profilo



Cittadino

Modifica profilo

Figura 48 Conclusione positiva della richiesta di una nuova profilazione



Le richieste di abilitazione ai vari servizi da parte degli utenti che si profileranno successivamente al primo per quell'intermediario (intermediari operatori) verranno automaticamente indirizzate dal sistema all'utente responsabile.

L'utente responsabile di un intermediario avrà la possibilità di gestire gli utenti registrati successivamente (intermediari operatori) espandendo la sezione "Utenti" sotto la voce "Amministrazione" che compare nella pagina "Lista profili".

Lista profili

Elenco profili utente disponibili

Amministrazione

Utenti

Filtra profilo

Inserisci un termine



Operatore Architetti (iscritti all'albo)
INTERMEDIARIO: ROSSI MARIO UFFICIO:UfficioTest

Modifica profilo



Cittadino

Modifica profilo

Figura 49 Responsabile intermediari: gestione utenti (1/2)

Cliccando sulla voce "Utenti" il sistema presenta la pagina di Gestione Utenti composta da una sezione filtri, in cui è possibile avviare una ricerca mirata di un utente inserendo dei valori negli opportuni campi.

Gestione utenti

Modifica gestisci richieste autorizzazione utente

Nome
Inserisci un termine

Cognome
Inserisci un termine

Nome Ente
Inserisci un termine

Codice fiscale
Inserisci un termine

Stato utente
Seleziona uno stato

Solo utenti B2B

Filtro

Figura 50 Gestione utenti: filtri

Scorrendo la pagina verso il basso è possibile visualizzare l'elenco degli utenti da gestire. (L'elenco è riferito agli utenti che corrispondono agli eventuali valori dei filtri inseriti nella sezione apposita.)

Seleziona uno stato

Solo utenti B2B

Filtro

Nome	Cognome	Codice fiscale	Tipo ente	Nome Ente	Nome ufficio	Note	Azioni
ELISABETTA	VSCIACCA	VSCLBT90A41F...	COMUNI	COMUNE DI ACQ...	Ufficio tecnico		
Vmarco	Vcazzante	CZZMCN72E10F...	COMUNI	COMUNE DI ACQ...	Xxxx		
Portale	Test	TSTPTL80A01F2...	COMUNI	COMUNE DI ACQ...	Ufficio tecnico		
Francesco	Molina	MLNFNC78E03F...	COMUNI	COMUNE DI ACQ...	Ufficio tecnico		
Luca	Rossi	RSSLCU80A01F...	COMUNI	COMUNE DI ACQ...	Ufficio tecnico		

Abilita Tutti

Figura 51 Gestione degli utenti elenco abilitazioni

In questa sezione è possibile abilitare tutti gli utenti elencati cliccando sul pulsante "Abilita tutti": in questo modo tutti gli utenti verranno automaticamente abilitati al profilo e ai servizi che erano stati richiesti.

Nel caso in cui il responsabile volesse gestire individualmente le richieste degli utenti, può cliccare sull'icona presente nella colonna a destra "Azioni": la sezione visualizzata è denominata "Modifica e gestisci richieste autorizzazione utente", riporta le informazioni sull'utente richiedente e permette di visualizzare lo

stato dei servizi dell'utente ed eventualmente di disabilitare il profilo, tramite apposito pulsante in fondo alla pagina.

The screenshot shows the 'Gestione utenti' (User Management) interface. At the top, there is a header with the Regione Lombardia logo and the text 'Portale profilazione'. Below this, the main title 'Gestione utenti' is displayed, along with a sub-header 'Modifica gestisci richieste autorizzazione utente' and a 'Torna lista utenti' button. The main content area is divided into two columns: 'Utente' and 'Ente'. The 'Utente' column contains fields for Codice fiscale (VSCLBT90A41F2051), Nome (ELISABETTA), Cognome (VSCIACCA), Telefono (02000), Fax (020000), Cellulare, and Email (elisabetta.sciacca@lspa.it). The 'Ente' column contains fields for Tipo ente (COMUNI), Nome Ente (COMUNE DI ACQUAFREDDA), Nome ufficio (Ufficio tecnico), Località ufficio (ACQUAFREDDA), Indirizzo ufficio (VIA LATTE ANGOLO GALASSIA ANDROMEDA, 9EXP10), Telefono ufficio (020000), Email (muta_test@pec.regione.lombardia.it), and Fax (02000). Below the user details, there is a table of services with columns for 'Servizi', 'Stato servizio', and 'Stato gestione utenti'. The services listed are AD - Emissioni, AIA, AUA, and DIA + Agibilità, all with 'Stato servizio' and 'Stato gestione utenti' set to 'Abilitato'. At the bottom right, there is a 'Disabilita profilo utente' button highlighted with a red box, along with 'Indietro' and 'Conferma' buttons. A pagination bar shows '1 2 3' and a 'Rispedisci mail richiesta abilitazioni' button.

Figura 52 Modifica di una richiesta di autorizzazione utente

2.8.2.4 Profilazione di un intermediario esclusivo

Ciò che contraddistingue un 'Intermediario esclusivo' da un 'Intermediario' è la necessità che il responsabile di un intermediario esclusivo sia preventivamente autorizzato da Regione Lombardia, cioè che i suoi dati (in particolare il codice fiscale) siano già presenti sul sistema.



La registrazione preventiva sul sistema dei dati dei responsabili degli intermediari esclusivi è possibile attraverso funzionalità specifiche dei servizi applicativi per i quali sia richiesto l'uso di tali soggetti. Il sistema impedisce la profilazione di un intermediario esclusivo se il suo responsabile non è stato preventivamente autorizzato da Regione Lombardia.

2.9 PROFILAZIONE DI UN UTENTE COME SOGGETTO PUBBLICO

2.9.1 NOTE PRELIMINARI: ATTO DI ADESIONE

La profilazione di un utente come soggetto pubblico è vincolata dal fatto che il responsabile dell'ENTE deve preventivamente aver aderito alla piattaforma.

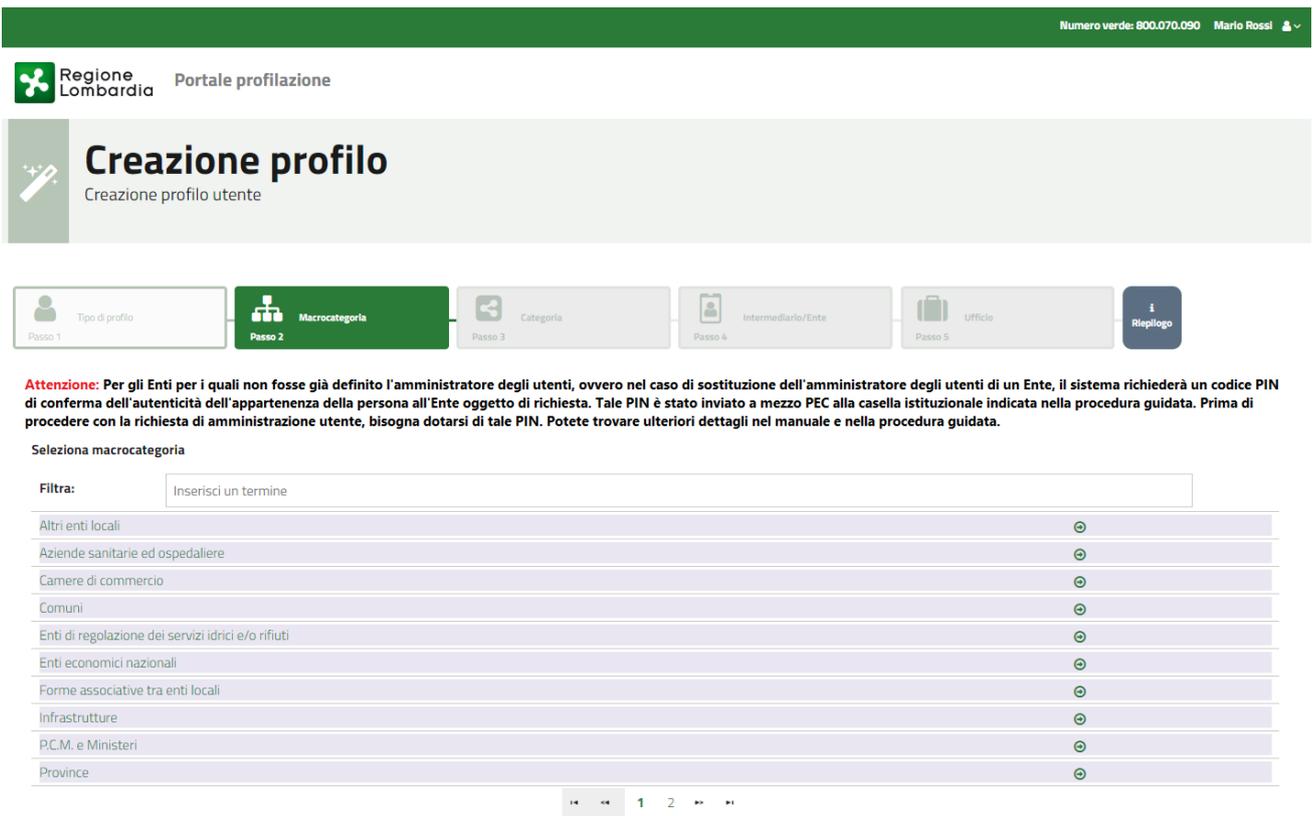
L'adesione alla piattaforma deve essere fatta una sola volta e implica che l'Ente sia riconosciuto da Regione Lombardia e abilitato all'uso di tutti i servizi che Regione metterà a disposizione per quella tipologia di Ente. L'adesione sulla piattaforma Procedimenti avviene tramite il servizio di profilazione ed implica la profilazione del responsabile.



Per gli Enti per i quali non fosse già definito l'amministratore degli utenti, ovvero nel caso di sostituzione dell'amministratore degli utenti di un Ente, il sistema richiede un codice PIN di conferma dell'autenticità dell'appartenenza della persona all'Ente oggetto di richiesta. Tale PIN viene inviato a mezzo PEC alla casella istituzionale indicata nella procedura guidata. Prima di procedere con la richiesta di amministrazione utente, bisogna dotarsi di tale PIN.

Nel seguito si illustrano alcune possibili situazioni che verranno riprese anche nel capitolo seguente.

Se un utente sceglie di profilarsi come “*soggetto pubblico*”, gli verrà proposto un percorso guidato, basato sulla catalogazione ISTAT degli enti pubblici nazionali, che lo condurrà a trovare l'ente per il quale desidera profilarsi:



Numero verde: 800.070.090 Mario Rossi

Regione Lombardia Portale profilazione

Creazione profilo

Creazione profilo utente

Passo 1 Tipo di profilo | **Passo 2 Macrocategoria** | Passo 3 Categoria | Passo 4 Intermediario/Ente | Passo 5 Ufficio | Riepilogo

Attenzione: Per gli Enti per i quali non fosse già definito l'amministratore degli utenti, ovvero nel caso di sostituzione dell'amministratore degli utenti di un Ente, il sistema richiederà un codice PIN di conferma dell'autenticità dell'appartenenza della persona all'Ente oggetto di richiesta. Tale PIN è stato inviato a mezzo PEC alla casella istituzionale indicata nella procedura guidata. Prima di procedere con la richiesta di amministrazione utente, bisogna dotarsi di tale PIN. Potete trovare ulteriori dettagli nel manuale e nella procedura guidata.

Selezione macrocategoria

Filtra:

Altri enti locali	⊗
Aziende sanitarie ed ospedaliere	⊗
Camere di commercio	⊗
Comuni	⊗
Enti di regolazione dei servizi idrici e/o rifiuti	⊗
Enti economici nazionali	⊗
Forme associative tra enti locali	⊗
Infrastrutture	⊗
P.C.M. e Ministeri	⊗
Province	⊗

« « 1 2 » »

Figura 53 Profilazione di un soggetto pubblico

Scegliendo, ad es. “Province” e successivamente la Categoria “Provincia”, verrà proposto l'elenco delle Province:



Creazione profilo

Creazione profilo utente



Selezione Ente

Filtra:

PROVINCIA DI BERGAMO	⊙
PROVINCIA DI BRESCIA	⊙
PROVINCIA DI COMO	⊙
PROVINCIA DI CREMONA	⊙
PROVINCIA DI LECCO	⊙
PROVINCIA DI LODI	⊙
PROVINCIA DI MANTOVA	⊙
PROVINCIA DI MILANO	⊙
PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA	⊙
PROVINCIA DI PAVIA	⊙

« « 1 2 » »

⊙ Indietro

Figura 54 Profilazione di un soggetto pubblico come provincia

Una volta selezionata la provincia di interesse, l'utente potrà scegliere l'ufficio di appartenenza nella lista proposta o eventualmente dovrà crearne uno nuovo ed infine selezionare i servizi per cui richiede l'abilitazione.

Numero verde: 800.070.090
Mario Rossi

Regione Lombardia Portale profilazione

Creazione profilo

Creazione profilo utente

Passo 1 Tipo di profilo
Passo 2 Macrocategoria
Passo 3 Categoria
Passo 4 Intermediario/Ente
Passo 5 Ufficio
Riepilogo

Selezione ufficio

Asdasd	⊕	⊖
Direzione ambiente	⊕	⊖
Sonde	⊕	⊖

⊙ Indietro Crea Ufficio

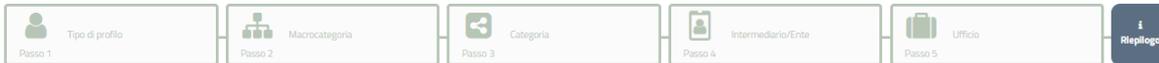
Figura 55 Profilazione di un soggetto pubblico come provincia: selezione ufficio

Selezionato anche l'ufficio, il sistema propone una schermata di riepilogo dei dati inseriti e, per proseguire, viene visualizzato il pulsante "Seleziona servizi".



Creazione profilo

Creazione profilo utente



Riepilogo selezioni profilo

Tipo profilo: Soggetto pubblico
Macrocategoria: Province
Categoria: PROVINCIA
Intermediario/Ente: PROVINCIA DI VARESE
Ufficio: Asdasd

Indietro

Seleziona servizi

Figura 56 Creazione di un nuovo soggetto pubblico: riepilogo

A questo punto si possono verificare due scenari:

1. **L'ente per cui si sta sottoponendo la richiesta di profilazione non ha nessun responsabile associato:** per procedere con la richiesta è necessario richiedere un codice PIN che consentirà una profilazione nel ruolo di "Responsabile del servizio" per conto del soggetto pubblico selezionato. Il Responsabile del Servizio mediante accettazione delle Condizioni Generali di utilizzo della Piattaforma Procedimenti di Regione Lombardia aderisce ad essa per conto del soggetto pubblico selezionato e avrà la possibilità di gestire in maniera autonoma, direttamente nella Piattaforma, le richieste di profilazione di ulteriori referenti del medesimo soggetto pubblico, chiamati ad operare a vario titolo nello svolgimento dei Procedimenti ad essi attribuiti. L'utente può richiedere il PIN cliccando sull'apposito pulsante; il codice PIN sarà inviato all'indirizzo PEC dell'ufficio selezionato dall'utente.

L'utente viene avvisato tramite il seguente messaggio visualizzato dal sistema.

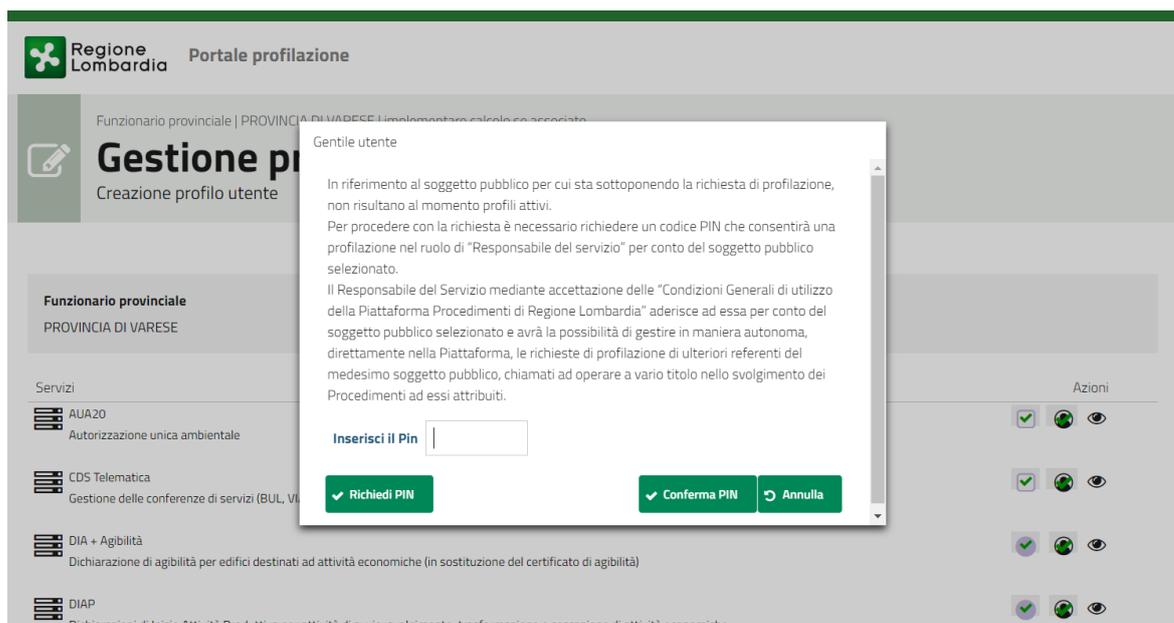


Figura 57 Creazione di un nuovo soggetto pubblico: abilitazione servizi

Una volta ricevuto il PIN sulla casella PEC dell'ufficio, l'utente deve inserire le cifre del PIN

nell'apposita casella e cliccare sul pulsante «Conferma PIN». Dopodiché l'utente potrà salvare il profilo cliccando sull'apposito pulsante "Salva profilo" in basso a destra.

Il sistema visualizzerà un popup contenente le Condizioni generali di utilizzo del servizio per le Conferenze dei Servizi decisorie di Regione Lombardia: per accettare, l'utente deve spuntare il radio button di accettazione delle condizioni generali e cliccare sul pulsante "Salva" per continuare con la navigazione.

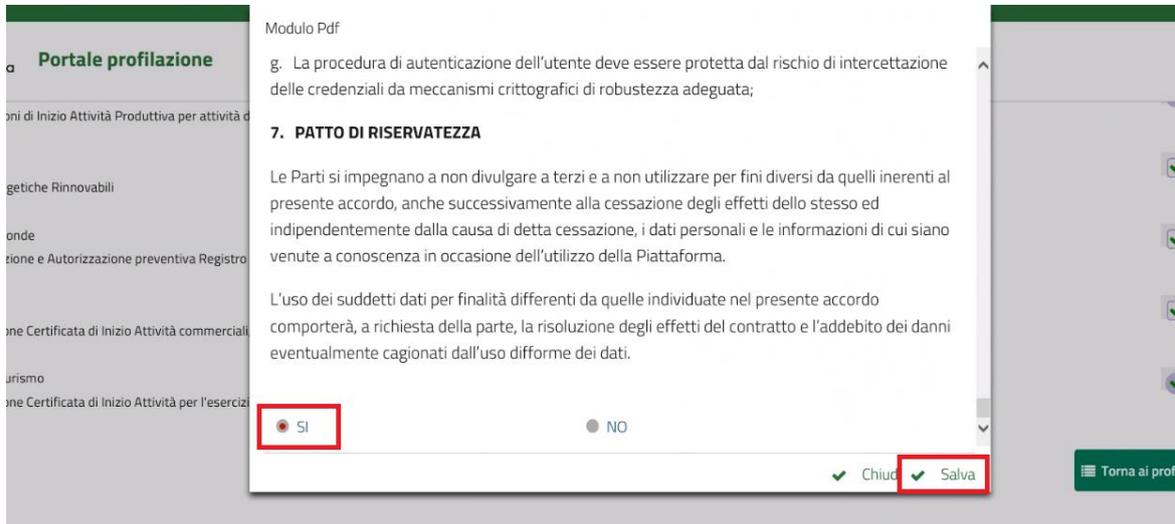


Figura 58 Accettazione Condizioni generali di utilizzo

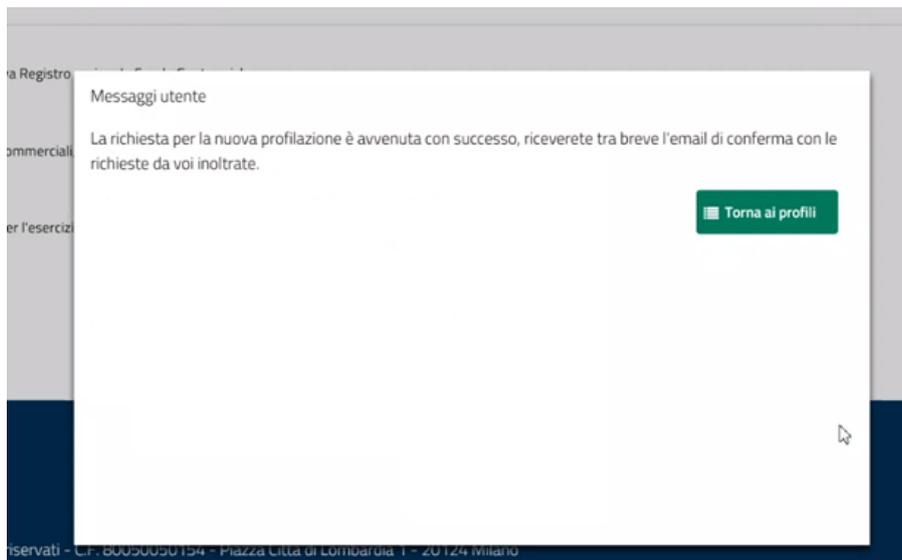
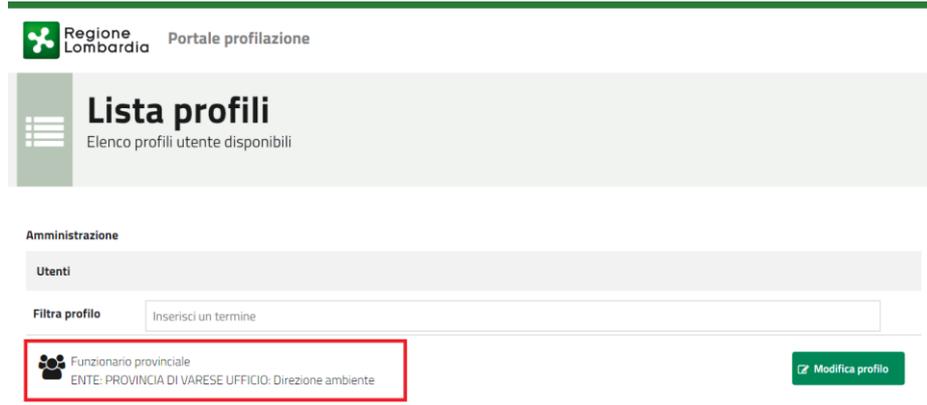


Figura 59 Messaggio di avvenuta richiesta di profilazione

Il nuovo profilo sarà visibile nella Lista profili e l'utente potrà accedere ai servizi attivati per quel profilo.



Regione Lombardia Portale profilazione

Lista profili

Elenco profili utente disponibili

Amministrazione

Utenti

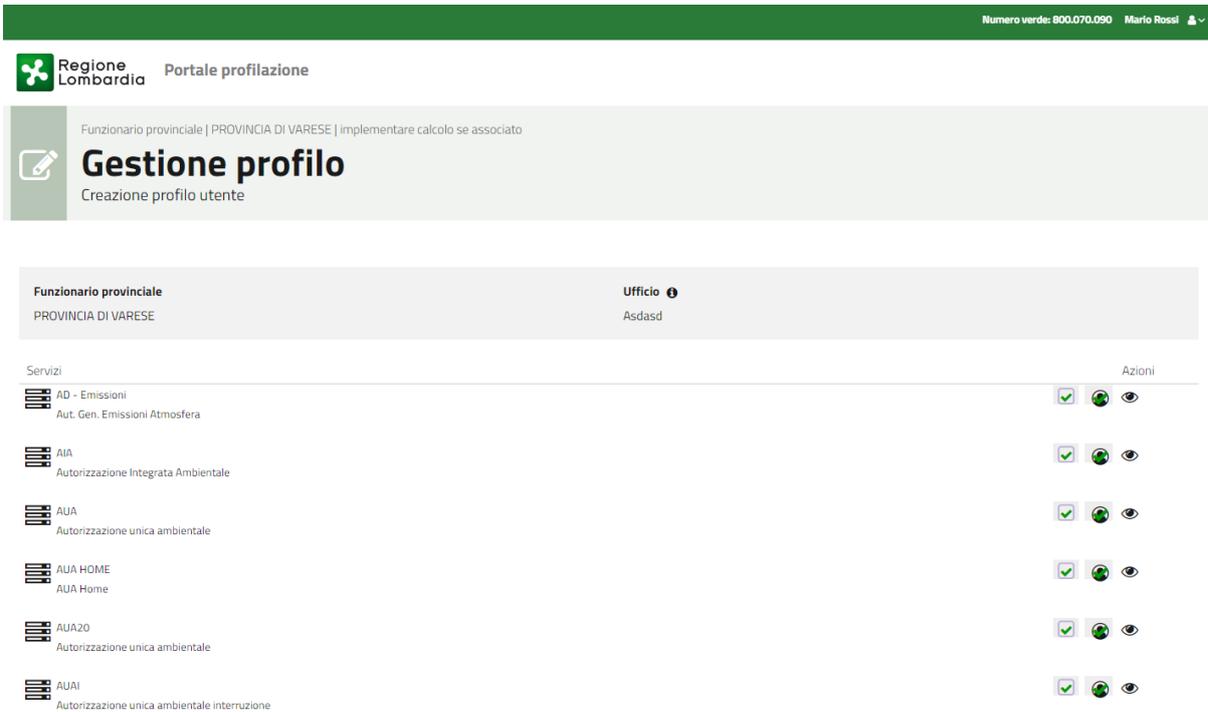
Filtra profilo

 Funzionario provinciale
ENTE: PROVINCIA DI VARESE UFFICIO: Direzione ambiente

[Modifica profilo](#)

Figura 60 Nuovo profilo disponibile nella lista profili

2. **L'ente per cui si sta sottoponendo la richiesta di profilazione ha già un responsabile associato:** Viene presentata la sezione in cui sono elencati tutti i servizi disponibili per il profilo creato. L'utente deve selezionare i servizi per cui vuole richiedere l'attivazione (vedi Figura 34 Abilitazione servizio a un profilo (1/2) e Figura 35 Abilitazione servizio a un profilo (2/2))



Numero verde: 800.070.090 Mario Rossi

Regione Lombardia Portale profilazione

Funzionario provinciale | PROVINCIA DI VARESE | Implementare calcolo se associato

Gestione profilo

Creazione profilo utente

Funzionario provinciale
PROVINCIA DI VARESE

Ufficio
Asdasd

Servizi	Azioni
 AD - Emissioni Aut. Gen. Emissioni Atmosfera	<input checked="" type="checkbox"/> 
 AIA Autorizzazione Integrata Ambientale	<input checked="" type="checkbox"/> 
 AUA Autorizzazione unica ambientale	<input checked="" type="checkbox"/> 
 AUA HOME AUA Home	<input checked="" type="checkbox"/> 
 AUA20 Autorizzazione unica ambientale	<input checked="" type="checkbox"/> 
 AUI Autorizzazione unica ambientale interruzione	<input checked="" type="checkbox"/> 

Figura 61 Creazione di un nuovo soggetto pubblico: Servizi

Una volta selezionati i servizi, cliccare sul pulsante "Salva profilo" posto in fondo alla pagina.

Regione Lombardia Portale profilazione

- MUTA CDSF Home
- CDS Banda Ultra Larga
CDS Banda Ultra Larga
- CE18
Compilazione Carta Esercizio ed Attestazione annuale per operatori su aree pubbliche
- CFL
Comunicazioni di Fine Lavori
- CIL
Comunicazioni di Inizio Lavori

1 2 3 4

Torna ai profili **Salva profilo**

Figura 62 Abilitazione servizi a un profilo soggetto pubblico: salvataggio

Il sistema visualizzerà un popup contenente le Condizioni generali di utilizzo del servizio per le Conferenze dei Servizi decisorie di Regione Lombardia: per accettare, l'utente deve spuntare il radio button di accettazione delle condizioni generali e cliccare sul pulsante "Salva" per continuare con la navigazione.

Modulo Pdf

g. La procedura di autenticazione dell'utente deve essere protetta dal rischio di intercettazione delle credenziali da meccanismi crittografici di robustezza adeguata;

7. PATTO DI RISERVATEZZA

Le Parti si impegnano a non divulgare a terzi e a non utilizzare per fini diversi da quelli inerenti al presente accordo, anche successivamente alla cessazione degli effetti dello stesso ed indipendentemente dalla causa di detta cessazione, i dati personali e le informazioni di cui siano venute a conoscenza in occasione dell'utilizzo della Piattaforma.

L'uso dei suddetti dati per finalità differenti da quelle individuate nel presente accordo comporterà, a richiesta della parte, la risoluzione degli effetti del contratto e l'addebito dei danni eventualmente cagionati dall'uso difforme dei dati.

SI NO

Chiuso **Salva** Torna ai profili

Figura 63 Accettazione Condizioni generali di utilizzo

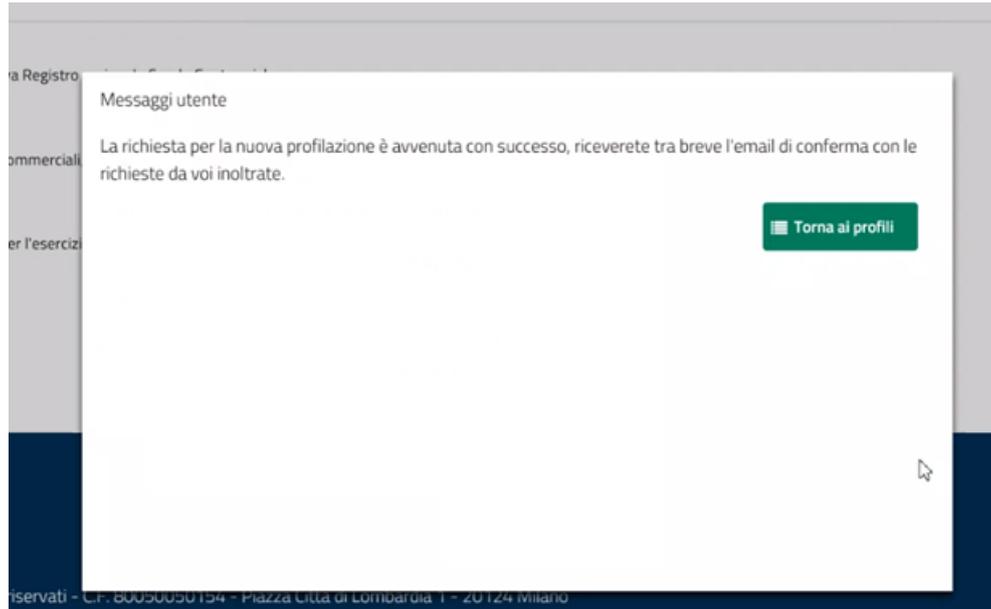


Figura 64 Messaggio di avvenuta richiesta di profilazione

Il responsabile del servizio riceverà una mail con la richiesta di attivazione:

Salve Luca Oddone,
l'utente Rossi Mario richiede l'accesso ai seguenti servizi:

Carta Esercizio - Abilitazione servizio
DIA + Agibilità - Abilitazione servizio

Questa è una mail generata automaticamente dal portale procedimenti, pertanto si prega di NON rispondere o porre quesiti a questo indirizzo di posta elettronica. Le email alle quali indirizzare richieste sono:

- a) xxxxxxxx@lisp.it (per il supporto all'utilizzo dell'applicazione)
 - b) xxxxxxxx@regione.lombardia.it (per informazioni di carattere tecnico - giuridico)
- è inoltre disponibile il numero verde 800.070.090

Figura 65 Email richiesta di abilitazione

E potrà abilitare l'utente all'utilizzo del profilo richiesto (vedi capitolo "Gestione degli utenti").

Una volta **"Confermata la richiesta"** da parte del responsabile, l'utente riceverà un avviso via mail di avvenuta abilitazione all'uso della procedura:

Salve Lorenzo Oddone,
si conferma che la sua richiesta di abilitazione/disabilitazione dei servizi sul portale Procedimenti è andata a buon fine, di seguito l'elenco dei servizi richiesti e i relativi responsabili dell'ente attualmente in carica, ai quali verrà inoltrata la richiesta:

Carta Esercizio -->> Luca Oddone
DIA + Agibilità -->> Luca Oddone

Questa è una email generata automaticamente dal portale Procedimenti, pertanto si prega di NON rispondere o porre quesiti a questo indirizzo di posta elettronica. Le email alle quali indirizzare richieste sono:

- a) xxxxxxxx@lisp.it (per il supporto all'utilizzo dell'applicazione)
 - b) xxxxxxxx@regione.lombardia.it (per informazioni di carattere tecnico - giuridico)
- è inoltre disponibile il numero verde 800.070.090

Figura 66 Email conferma richiesta di abilitazione

Fino a quando il responsabile del servizio non abiliterà l'utente richiedente all'utilizzo del profilo richiesto, l'utente troverà il nuovo profilo nella sua home page ma non lo potrà utilizzare e riceverà un avviso di accesso negato quando tenterà di effettuare l'accesso.

Quando l'utente sarà stato abilitato, potrà selezionare il profilo 'Intermediario' richiesto ed utilizzare gli applicativi per i quali aveva chiesto l'abilitazione.

2.10 PROFILAZIONE DI UN SOGGETTO PUBBLICO E ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Nel seguente capitolo si specificano alcuni concetti che stanno alla base del sistema di profilazione messo a disposizione dalla piattaforma Procedimenti per un soggetto pubblico e vengono proposti tutti i possibili percorsi di profilazione di un soggetto pubblico.

2.10.1 NOTE INTRODUTTIVE

La piattaforma Procedimenti riconosce gli enti responsabili delle istanze di un procedimento amministrativo (e del relativo servizio applicativo associato).

La piattaforma Procedimenti mette a disposizione dei vari Enti i vari "servizi applicativi" con funzionalità diversificate in funzione del ruolo che l'Ente ha all'interno del processo di gestione del procedimento.

Ad esempio, per un Ente pubblico sono disponibili le seguenti funzionalità:

- Gestione Istruttoria formale e di merito
- Visualizzazione delle istanze di competenza
- Inserimento degli esiti dei controlli effettuati per un'istanza del procedimento di competenza
- Visualizzazione di tutte le istanze di tutta la Regione Lombardia

Di seguito un esempio dettagliato di alcuni servizi applicativi disponibili nella piattaforma Procedimenti e di come le varie funzionalità siano state attribuite ai diversi Enti che utilizzano quel servizio:

		ENTI DESTINATARI DELLE ISTANZE DEL PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO DAL SERVIZIO APPLICATIVO						
SERVIZIO APPLICATIVO	FUNZIONALITA'	COMUNE	SUAP	ASL	ARPA	VVFF	REGIONE	PROVINCIA
FERCEL	Ricevimento pratica	X						
	Istruttoria formale	X						
	Istruttoria di merito	X						
	Visualizzazione istanze RL						X	
FERPAS	Ricevimento pratica	X						
	Istruttoria formale	X						
	Istruttoria di merito	X						
	Visualizzazione istanze RL						X	
	Visualizzazione istanze di competenza			X	X	X		
SISMAMN	Ricevimento pratica	X						
	Istruttoria formale	X						
	Istruttoria di merito	X						
	Visualizzazione istanze RL						X	
SCIA COMMERCIO	Ricevimento pratica		X					
	Istruttoria formale		X					
	Istruttoria di merito		X					
	Visualizzazione istanze RL						X	
	Visualizzazione e inserimento esito istanza di competenza	X		X	X	X		
FERAU	Ricevimento pratica							X
	Istruttoria formale							X
	Istruttoria di merito							X
	Visualizzazione istanze RL						X	
	Visualizzazione e inserimento esito istanza di competenza	X		X	X	X		

Figura 67 Servizi applicativi e attribuzione delle funzionalità agli enti fruitori

Per fruire dei servizi applicativi messi a disposizione dalla piattaforma Procedimenti un Ente deve, in primo luogo, aver aderito alla piattaforma.

L'adesione deve essere eseguita dal responsabile dell'Ente una volta sola.

L'adesione alla piattaforma implica che l'Ente potrà fruire di tutti i servizi applicativi attuali e futuri destinati a quella tipologia di Ente.

2.10.2 ADESIONE DI UN ENTE ALLA PIATTAFORMA PROCEDIMENTI

L'adesione alla piattaforma procedimenti di un Ente avviene mediante la profilazione nella piattaforma Procedimenti del responsabile dell'Ente.

A seguito dell'adesione, il responsabile dell'Ente può a sua volta abilitare altri utenti dell'Ente all'utilizzo del sistema.

L'adesione del responsabile e la profilazione degli ulteriori utenti dell'Ente vengono gestite attraverso la funzione di profilazione per un **Soggetto Pubblico**.

Il servizio di profilazione permette quindi al responsabile di aderire alla piattaforma e di abilitare altri utenti del proprio ente.



Il SUAP è considerato un Ente distinto rispetto agli altri, in particolare distinto dal "Comune". Esiste, quindi, un servizio di profilazione apposito per i SUAP.

È possibile identificare tre possibili situazioni per descrivere il processo di profilazione di un Ente:

- Il responsabile dell'Ente accede ed opera direttamente sui vari servizi applicativi (ente di piccole dimensioni).

- Il responsabile dell'Ente delega degli utenti ad operare sui vari servizi applicativi (Ente di medie dimensioni).
- Il responsabile dell'Ente nomina dei referenti come gestori dei servizi applicativi; ciascun referente delega, a sua volta, altri utenti all'uso dei servizi applicativi (Ente di grosse dimensioni).

2.10.2.1 Responsabile dell'Ente come fruitore diretto dei servizi applicativi della piattaforma Procedimenti

Il seguente schema riassume la situazione:



Figura 68 Responsabile ente come fruitore diretto degli applicativi

Dal punto di vista operativo:

Un utente che desidera profilarsi come primo utilizzatore per un determinato ente, accede alla piattaforma, seleziona "Crea profilo" (come spiegato nel [paragrafo 2.6](#)) e identifica, tra i soggetti pubblici, l'ente per il quale desidera profilarsi:

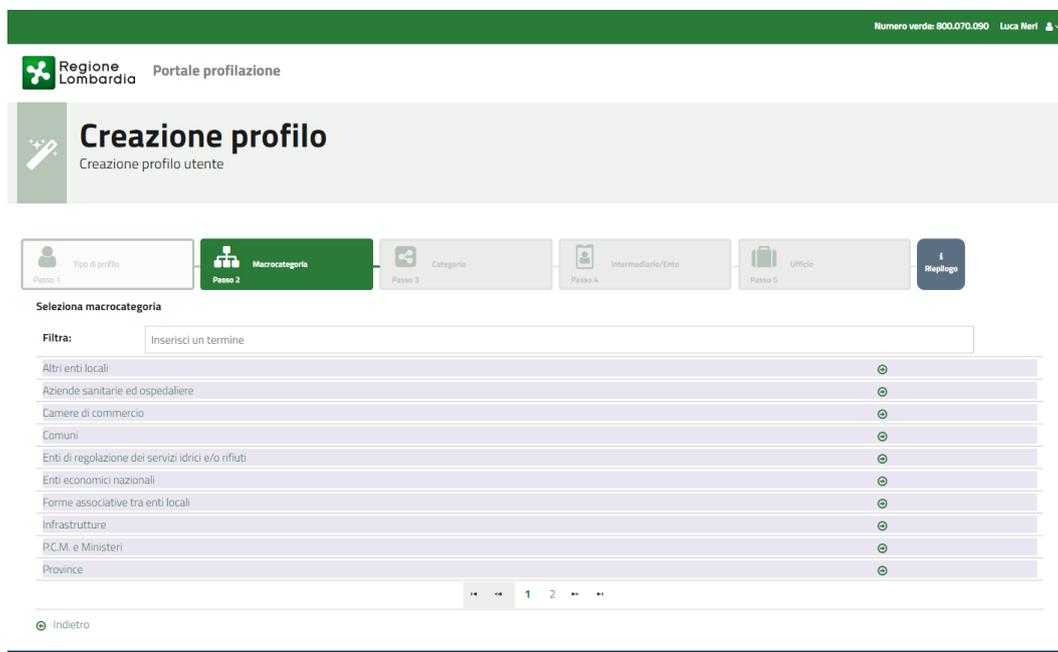


Figura 69 Selezione dell'ente a cui ci si vuole profilare (1/4)

Numero verde: 800.070.090 Luca Neri

Regione Lombardia Portale profilazione

Creazione profilo

Creazione profilo utente

Passo 1 Tipo di profilo |
 Passo 2 Macrocategoria |
 Passo 3 **Categoria** |
 Passo 4 Intermediario/Ente |
 Passo 5 Ufficio |
 Riaplogo

Selezione Categoria

COMUNI

Indietro

Figura 70 Selezione dell'ente a cui ci si vuole profilare (2/4)

Numero verde: 800.070.090 Luca Neri

Regione Lombardia Portale profilazione

Creazione profilo

Creazione profilo utente

Passo 1 Tipo di profilo |
 Passo 2 Macrocategoria |
 Passo 3 Categoria |
 Passo 4 **Intermediario/Ente** |
 Passo 5 Ufficio |
 Riaplogo

Selezione Ente

Filtra:

COMUNE DI ABBADIA CERRETO	⊖
COMUNE DI ABBADIA LARIANA	⊖
COMUNE DI ABBIATEGRASSO	⊖
COMUNE DI ACQUAFREDDA	⊖
COMUNE DI ACQUANEGRA CREMONESE	⊖
COMUNE DI ACQUANEGRA SUL CHIESE	⊖
COMUNE DI ADRARA SAN MARTINO	⊖
COMUNE DI ADRARA SAN ROCCO	⊖
COMUNE DI ADRO	⊖
COMUNE DI AGNADELLO	⊖

Indietro

Figura 71 Selezione dell'ente a cui ci si vuole profilare (3/4)

Viene quindi richiesto di indicare un ufficio di appartenenza.

Numero verde: 800.070.090 Luca Neri

Regione Lombardia Portale profilazione

Creazione profilo

Creazione profilo utente

Passo 1 Tipo di profilo |
 Passo 2 Macrocategoria |
 Passo 3 Categoria |
 Passo 4 Intermediario/Ente |
 Passo 5 **Ufficio** |
 Riaplogo

Selezione ufficio

Carta Esercizio	⊕	⊖
Commercio	⊕	⊖
Formazione	⊕	⊖
Ragioneria	⊕	⊖
Tecnico	⊕	⊖

Indietro Crea Ufficio

Figura 72 Selezione dell'ente a cui ci si vuole profilare (4/4)

Trattandosi del primo utente che chiede la profilazione per quell'ente il sistema propone la qualifica di responsabile per tutti gli applicativi (per le informazioni su come aderire alla piattaforma come primo utente, fare riferimento al paragrafo 2.9.1)

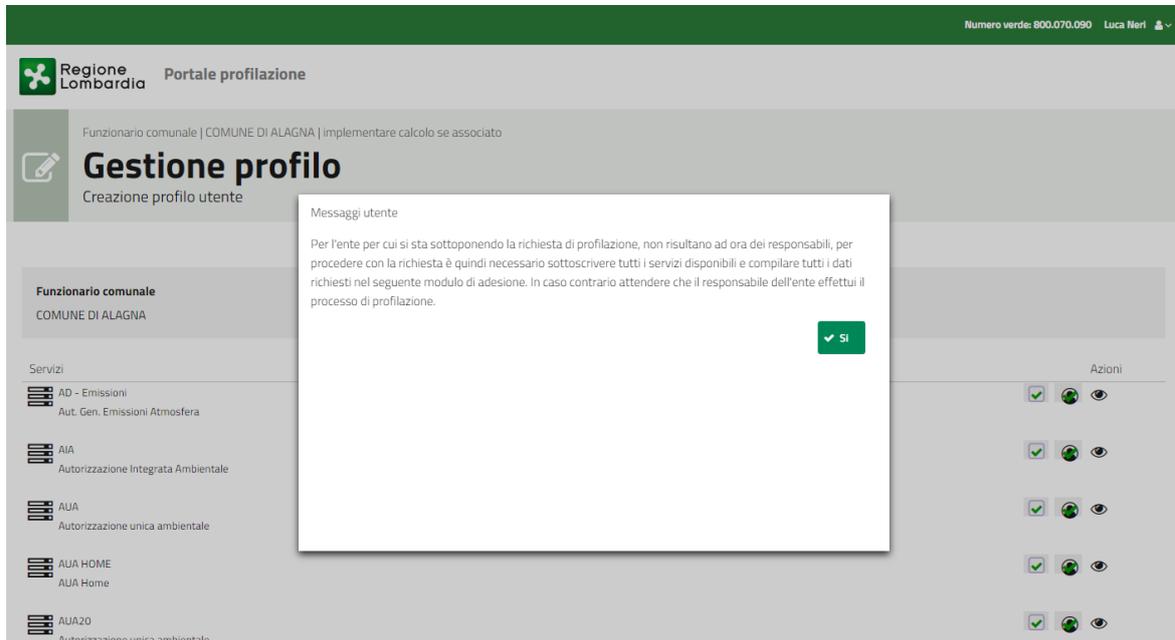


Figura 73 Selezione dell'ente: primo utente profilato

Procedere con l'assegnazione di tutti i servizi applicativi, spuntando tutte le voci di abilitazione dei servizi e di gestione utenti , come mostrato in figura:

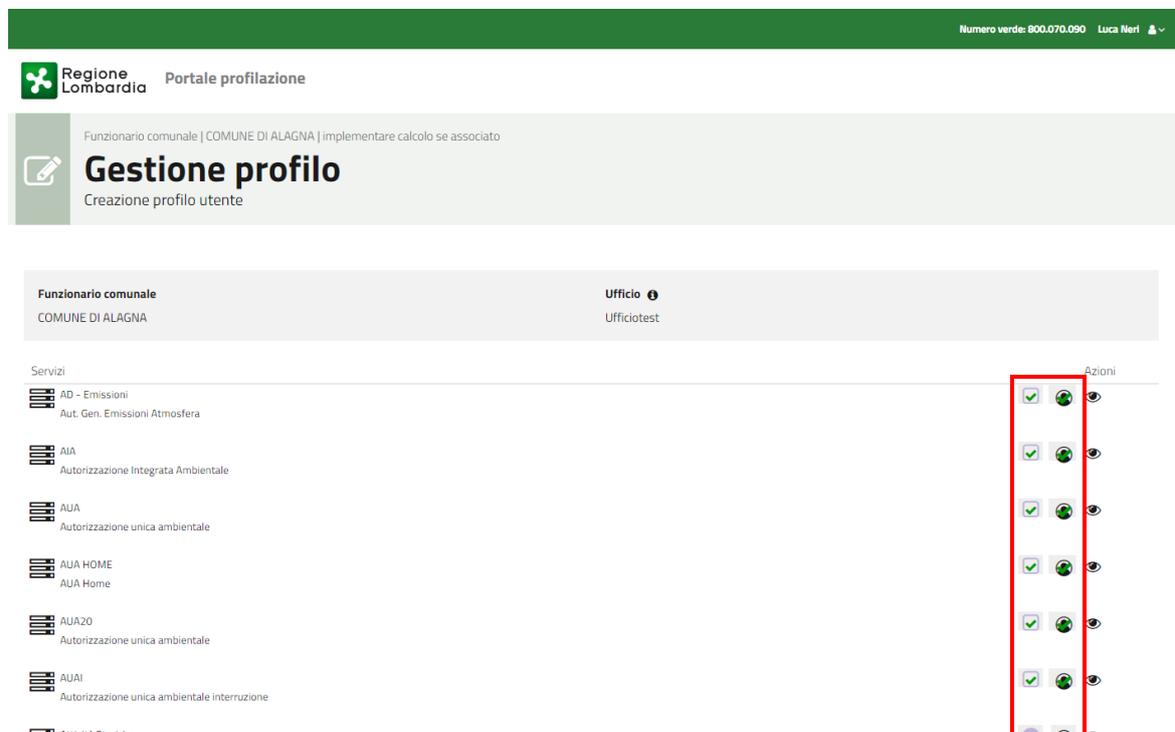


Figura 74 Selezione dell'ente: tutti i servizi per il primo utente

Una volta effettuata la selezione di tutti i servizi, cliccare sul pulsante "Salva profilo" posto in fondo a destra della pagina:

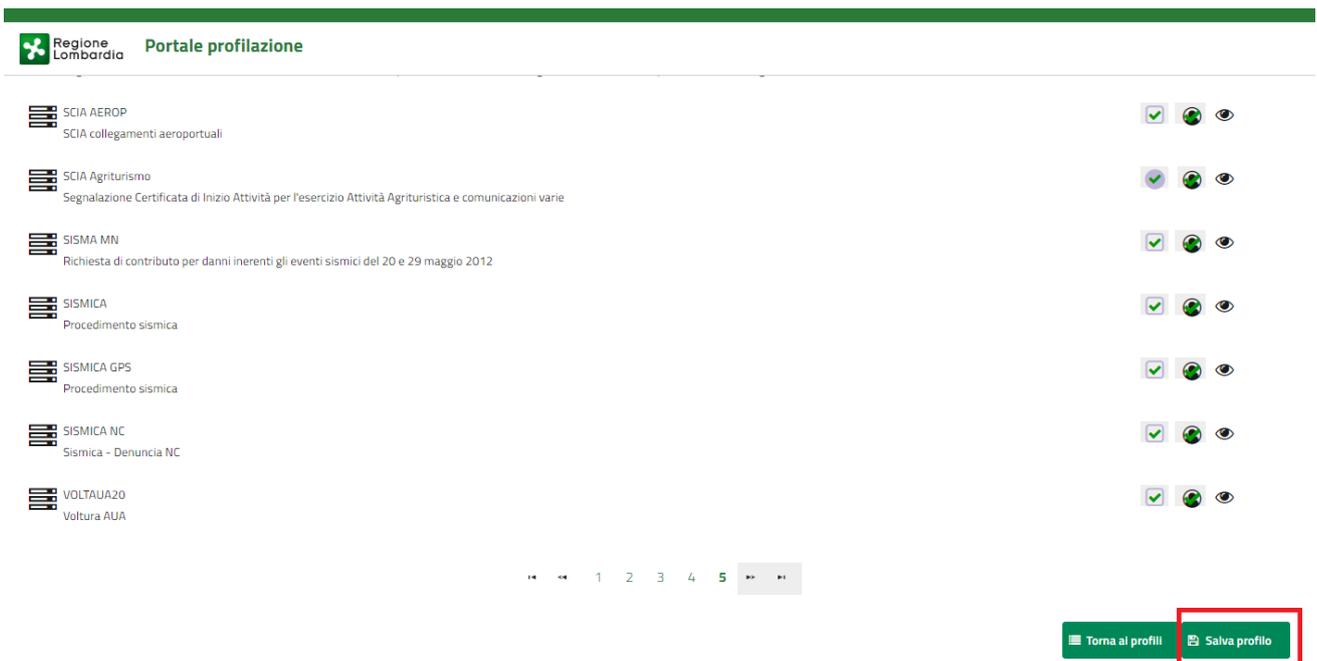


Figura 75 Selezione dell'ente: salvataggio profilo primo utilizzatore

A seguito della conferma, il sistema ripropone una maschera con le Condizioni generali di utilizzo del servizio per le Conferenze dei Servizi decise da Regione Lombardia. L'utilizzo del servizio telematico della Conferenza dei Servizi (di seguito CDS) messo a disposizione da Regione Lombardia comporta l'accettazione delle condizioni generali di utilizzo da parte dell'ente fruitore. È necessario compilare tale modulo con l'inserimento dell'atto amministrativo e con la spunta sulla casella per l'accettazione delle condizioni. Al termine, cliccare sul pulsante "Salva".

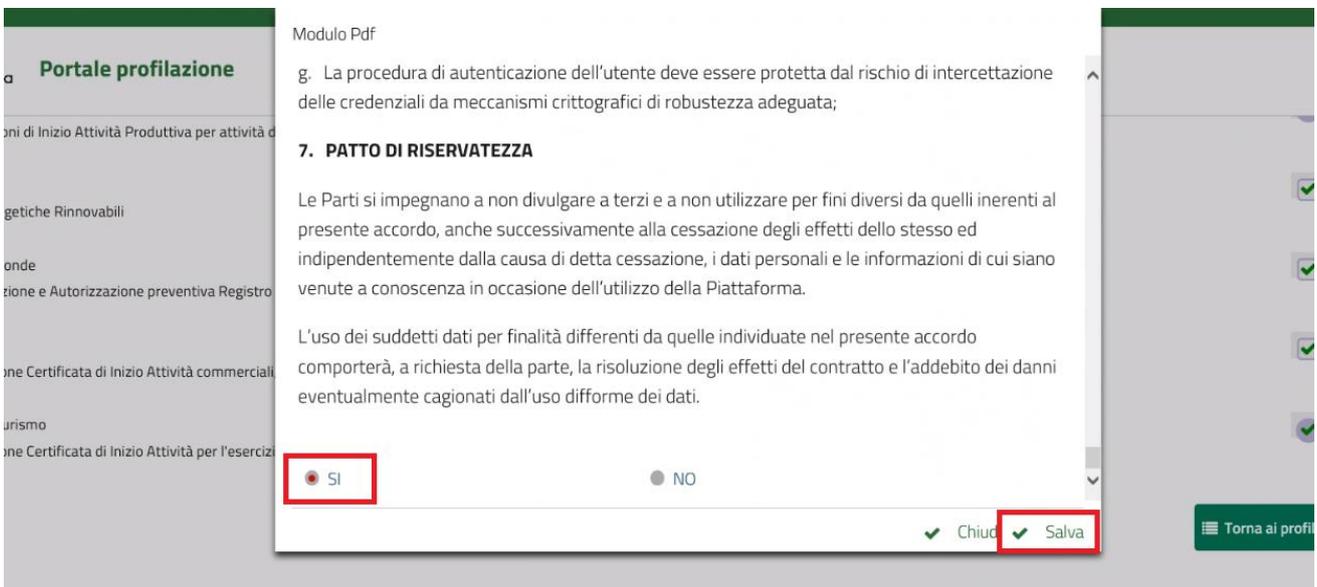


Figura 76 Selezione dell'ente: Accettazione condizioni generali per la CDS

Il sistema richiede una conferma della richiesta di profilazione che si finalizza cliccando sul pulsante "Conferma".

attività per l'esercizio Attività Agrituristica e comunicazioni varie

erenti gli eventi s

Conferma richiesta di profilazione

Se si conferma la richiesta si accettano le condizioni e l'utente sarà abilitato come responsabile degli utenti dell'Ente.

✓ Annulla ✓ Conferma

Figura 77 Selezione dell'ente: conferma richiesta di profilazione

Alla conferma della richiesta viene comunicato a video che la stessa è stata presa in carico dal sistema e che l'utente riceverà una mail con le istruzioni per ottenere le abilitazioni richieste:

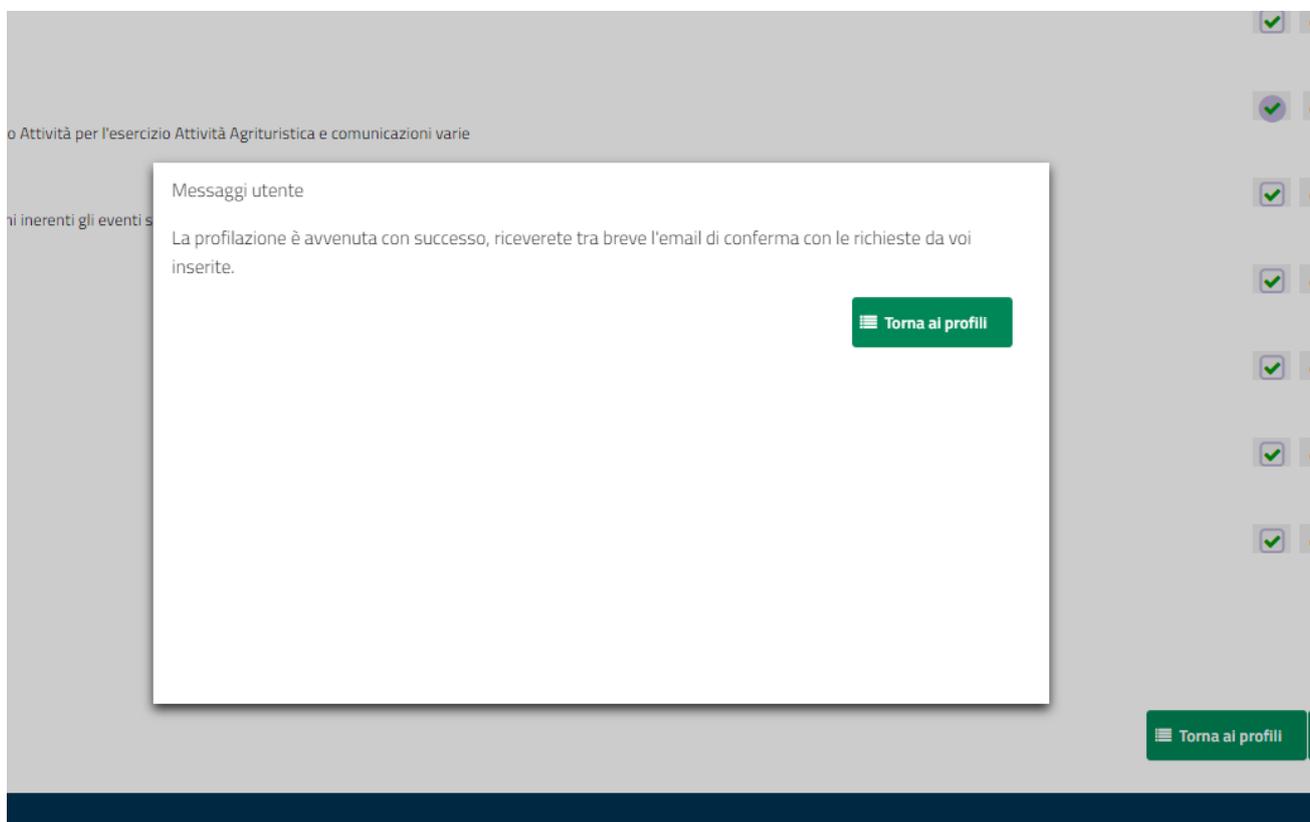


Figura 78 Messaggio di conferma avvenuta profilazione

Ecco un esempio della suddetta mail; all'utente è richiesto di inviare via PEC ai responsabili del sistema il modulo di adesione allegato alla PEC una volta compilato e firmato digitalmente:

In allegato il modulo PDF precompilato per l'autocertificazione della richiesta di profilazione al sistema Procedimenti Servizi RL, da firmare elettronicamente con la CRS e spedire tramite posta elettronica certificata (PEC) ai riferimenti indicati in calce al modulo stesso, i gestori del sistema provvederanno a rilasciare le relative autorizzazioni.

Buon lavoro,
il team del sistema Portale Procedimenti

Questa è una mail generata automaticamente dal portale Procedimenti, pertanto si prega di NON rispondere o porre quesiti a questo indirizzo di posta elettronica. Le email alle quali indirizzare le richieste sono:

- a) info-procedimenti@lisp.it (per il supporto all'utilizzo dell'applicazione)
- b) commercio-procedimenti@regione.lombardia.it (per informazioni di carattere tecnico - giuridico) è inoltre disponibile il numero verde 800.070.090

Figura 79 Richiesta di profilazione per il responsabile

L'utente firma digitalmente il modulo (è sufficiente la firma con TS-CNS) e lo invia via PEC alla casella indicata in fondo al modulo stesso:

 **Modulo di adesione alla piattaforma M.U.T.A.**
Comuni che non hanno costituito un SUAP

1 Dati del responsabile del Comune	
Nome	Marco
Cognome	Oddone
C.F.	DDNMRC67P25D959N
Telefono	0294968372
Fax	
Email	marco.oddone@ont.lisp.it

2 Dati identificativi del Comune	
Denominazione comune	COMUNE DI ZINZICOLO
PEC del comune	marco.oddone@ipos.pert.lispata.gov.it
Sito web del comune	www.zin.it

3 Servizi attivati per il responsabile del comune	
<p>Con il presente "Modulo di adesione alla piattaforma M.U.T.A." vengono attivati tutti i servizi attualmente disponibili in M.U.T.A., oltre a quelli che verranno successivamente nel disponibili da Regione Lombardia. Sono inoltre attivati i servizi di gestione delle pratiche così come descritto nel documento "Note operative per l'attivazione del SUAP" e l'utilizzo della piattaforma M.U.T.A." disponibile sul sito www.muta.servizi.it (area documentazione).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Dichiaro di essere incaricato del responsabile indicato al punto 2 "Dati identificativi del Comune" ad accedere alla piattaforma M.U.T.A. ed ai servizi disponibili (punto 3).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Dichiaro di aver preso visione di quanto indicato nel documento "Note operative per l'attivazione del SUAP telematico e l'utilizzo della piattaforma M.U.T.A." disponibile sul sito www.muta.servizi.it (area documentazione).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Certifico che tutte le informazioni contenute nel modulo di adesione ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 sono vere, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci. Autorizzo i gestori del servizio ad inserire i miei dati in archivi telematici, nel rispetto di quanto previsto dalla legge sulla tutela dei dati personali. In ogni momento, a norma dell'art.7 d.lgs.196/2003, posso comunque aver accesso ai miei dati, chiederne la modifica o la cancellazione oppure oppormi al loro utilizzo.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Delego Regione Lombardia all'invio delle informazioni di aggiornamento del REA tramite porta di dominio Regionale.</p> <p>L'utente che ha richiesto l'accesso alla piattaforma M.U.T.A. (punto 1), si impegna a comunicare (mediante la funzione "gestione utenti" prevista in M.U.T.A.) tutte le modifiche ai propri dati (nominativi, contatti) e di quelli degli altri utenti/responsabili indicati on-line in M.U.T.A.</p>	

Figura 80 Mail di richiesta di profilazione per il responsabile

Fino a quando il profilo non verrà abilitato da Regione Lombardia l'utente non sarà in grado di utilizzarlo con il profilo dell'Ente. Infatti, quando si tenterà di accedere a un servizio cliccando sulla voce "Accedi" presente nella sezione dei servizi di un ambito, non sarà possibile utilizzare il profilo dell'Ente.

Regione Lombardia ha provveduto a definire il modello unico regionale per presentare l'istanza AIA e contestualmente sono state definite le specifiche tecniche per l'interoperabilita' tra sistemi informativi a supporto dei procedimenti AIA

AIA - Autorizzazione Integrata Ambientale
L'AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE (A.I.A.) e' il provvedimento con cui viene autorizzato l'esercizio di una installazione, in cui sono svolte una o piu' attivita' tra quelle riportate nell'allegato VIII (AIA di competenza regionale) o nell'allegato XII (AIA di competenza statale) alla Parte II* del D.Lgs. 152/06, in conformita' ai requisiti di cui al Titolo III-bis della Parte II* medesima.

SIOM - SISTEMA INFORMATIVO OLI MINERALI
SISTEMA INFORMATIVO OLI MINERALI

Numero verde: 800.070.090

Cerchi un servizio

Elenco profili utente

- ENTE COMUNE DI ALAGNA
- ENTE COMUNE DI ACQUAFREDDA
- CITTADINO/IMPRESA
- PROFILAZIONE Gestione profili utente**

Figura 81 Profilazione del responsabile non ancora attiva

Quando RL provvederà all'abilitazione, l'utente potrà utilizzare il profilo e tutti gli applicativi presenti sulla piattaforma Procedimenti:

S.I.GE.FI. - Sistema Informativo GEstione Fiere
Sistema ON-LINE per le Comunicazioni, Consulenze e Autorizzazioni delle Manifestazioni Fieristiche della Regione Lombardia

MERCApp - Censimento dei mercati su area pubblica
Censimento dei mercati su area pubblica

S&FeM - Raccolta delle sagre e fiere su area pubblica e delle manifestazioni fieristiche locali
Servizio per la raccolta delle sagre e fiere su area pubblica e delle manifestazioni fieristiche locali

Numero verde: 800.070.090

Cerchi un servizio

Elenco profili utente

- ENTE COMUNE DI CREMENO
- ENTE COMUNE DI ACQUAFREDDA
- ENTE COMUNE DI ADRO
- ENTE COMUNE DI ACQUANEGRA SUL CHIESE
- PROFILAZIONE Gestione profili utente**

Figura 82 Profilazione del responsabile attiva

2.10.3 RESPONSABILE DELL'ENTE ABILITA GLI UTENTI RESPONSABILI DEI SERVIZI APPLICATIVI

Il seguente schema riepiloga la situazione:



Figura 83 Responsabile dell'ente abilita altri utenti degli applicativi

Dal punto di vista operativo:

Un utente che desidera profilarsi come utilizzatore per un determinato ente che ha già aderito alla piattaforma attraverso il suo responsabile accede alla piattaforma Procedimenti, seleziona "Crea profilo" e individua l'ente e l'ufficio per il quale desidera profilarsi.

Il wizard propone l'elenco degli uffici per i quali è possibile chiedere l'abilitazione; passando con il puntatore del mouse sull'icona "i" in corrispondenza dell'ufficio è possibile visualizzare il relativo responsabile:

Località:	Abbiategrasso
Indirizzo:	VIA LATTE ANGOLO GALASSIA ANDROMEDA, 9EXP10
Sede Legale:	false
Telefono:	020000
Email:	muta_test@pec.regione.lombardia.it
PEC:	muta_test@pec.regione.lombardia.it
C.A.P.:	20081
Fax:	02000
Nome Referente:	MARILENA
Cognome Referente:	EBOUE
Codice fiscale Referente:	BEOMLN80L57B801F
Qualifica Referente:	test

Figura 84 Visualizzazione dei responsabili dell'ente

Nell'esempio sotto riportato l'utente chiede l'abilitazione all'utilizzo di due applicativi ma NON richiede di averne la gestione degli utenti.

Quando conferma la richiesta, l'utente viene avvisato dell'inoltro della domanda al responsabile del servizio:



Gestione profilo

Creazione profilo utente

Funzionario comunale | COMUNE DI ABBIATEGRASSO | implementare calcolo se associato

Funzionario comunale

COMUNE DI ABBIATEGRASSO

Ufficio

Prova16

Servizi

- AD - Emissioni
Aut. Gen. Emissioni Atmosfera
- AIA
Autorizzazione Integrata Ambientale
- AUA
Autorizzazione unica ambientale
- AUA HOME
AUA Home
- AUA20
Autorizzazione unica ambientale
- AUAI
Autorizzazione unica ambientale interruzione

Azioni

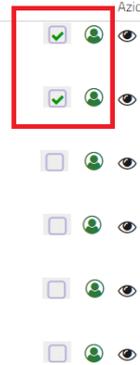


Figura 85 Richiesta di abilitazione a due servizi applicativi

L'utente riceve una mail con la conferma dell'avvenuta richiesta:

Salve Luca Neri,
si conferma che la sua richiesta di abilitazione/disabilitazione dei servizi del portale Procedimenti è andata a buon fine, di seguito l'elenco dei servizi richiesti e i relativi responsabili dell'ente attualmente in carica, ai quali verrà inoltrata la richiesta:
AD - Emissioni --> Marco Oddone
AIA --> Marco Oddone

Questa è una email generata automaticamente dal portale Procedimenti, pertanto si prega di NON rispondere o porre quesiti a questo indirizzo di posta elettronica. Le email alle quali indirizzare richieste sono:
a) info_procedimenti@lispa.it (per il supporto all'utilizzo dell'applicazione)
b) commercio_procedimenti@regione.lombardia.it (per informazioni di carattere tecnico - giuridico) è inoltre disponibile il numero verde 800.070.090

Figura 86 Mail di conferma richiesta di abilitazione ai servizi applicativi

Se l'utente tenta di accedere al nuovo profilo viene avvisato che lo stesso non è ancora attivo, finché il responsabile del servizio dell'applicativo non lo abiliterà.

Il referente riceve una mail con l'avviso relativo alla richiesta di abilitazione da parte di un utente;

Salve Marco Oddone,
l'utente Luca Neri richiede l'accesso ai seguenti servizi:
AD - Emissioni
AIA

Questa è una email generata automaticamente dal portale Procedimenti, pertanto si prega di NON rispondere o porre quesiti a questo indirizzo di posta elettronica. Le email alle quali indirizzare richieste sono:
a) info_procedimenti@lispa.it (per il supporto all'utilizzo dell'applicazione)
b) commercio_procedimenti@regione.lombardia.it (per informazioni di carattere tecnico - giuridico) è inoltre disponibile il numero verde 800.070.090

Figura 87 Mail pervenuta al referente quando un utente richiede di essere abilitato ai servizi di cui è referente

L'utente responsabile accede al sistema e nella sezione "Lista profili" seleziona la funzionalità di Utenti sotto la sezione Amministrazione;

Lista profili

Elenco profili utente disponibili

Amministrazione

Utenti

Filtra profilo

Inserisci un termine



Funzionario comunale

ENTE: COMUNE DI CREMENO UFFICIO: Ufficio test

Modifica profilo



Funzionario comunale

ENTE: COMUNE DI ACQUAFREDDA UFFICIO: Ufficio tecnico

Modifica profilo

Figura 88 Lista profili sezione amministrazione "Utenti"

Cercando l'utente nell'apposita sezione dei filtri, ottiene l'elenco delle richieste inoltrate da quell'utente:

Nome

Spartaco

Lognome

Inserisci un termine

Nome Ente

Inserisci un termine

Codice fiscale

Inserisci un termine

Stato utente

Seleziona uno stato

Solo utenti B2B

Filtra

Nome	Cognome	Codice fiscale	Tipo ente	Nome Ente	Nome ufficio	Note	Azioni
SPARTACO	MOBUTU	MBTSRT57P25F064H	COMUNI	COMUNE DI ACQUANEGRA S...	Uffa		
SPARTACO	MOBUTU	MBTSRT57P25F064H	COMUNI	COMUNE DI ADRO	Protocollo		

Abilita Tutti

Figura 89 Lista profili sezione amministrazione "Utenti": ricerca utente

Solo quando il referente avrà provveduto ad abilitare l'utente il servizio sarà disponibile per quest'ultimo. (Si faccia riferimento al capitolo "GESTIONE UTENTI").

Una volta che il referente avrà abilitato l'utente alle due applicazioni l'utente richiedente riceverà la comunicazione relativa all'avvenuta abilitazione:

Salve Luca Neri,
il responsabile dell'ente Marco Oddone ha valutato le richieste che gli hai sottoposto:

AD - Emissioni

AIA

Questa è una email generata automaticamente dal portale Procedimenti, pertanto si prega di NON rispondere o porre quesiti a questo indirizzo di posta elettronica. Le email alle quali indirizzare richieste sono:

- a) info_procedimenti@lrispa.it (per il supporto all'utilizzo dell'applicazione)
- b) commercio_procedimenti@regione.lombardia.it (per informazioni di carattere tecnico - giuridico) è inoltre disponibile il numero verde 800.070.090

Figura 90 Mail di notifica di avvenuta abilitazione ai servizi applicativi richiesti

Solo allora, il sistema presenterà nell'elenco dei servizi fruibili, anche i profili ora abilitati.

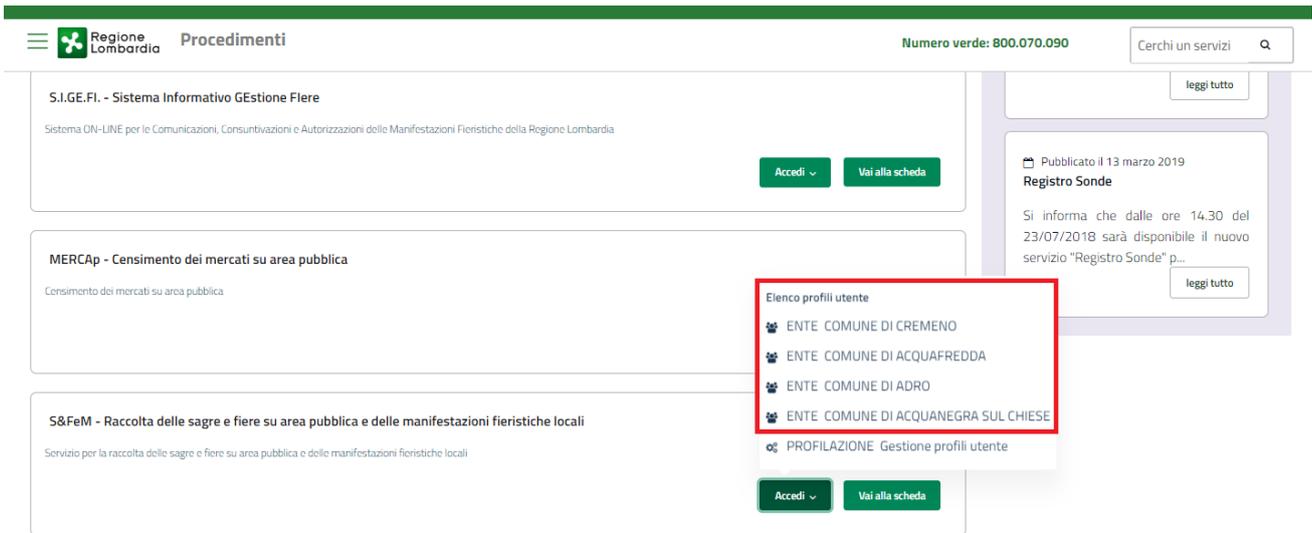


Figura 91 Utente con profilazione abilitata ai servizi applicativi

2.10.4 RESPONSABILE DELL'ENTE ABILITA I REFERENTI DEGLI APPLICATIVI

Il seguente schema riepiloga la situazione:

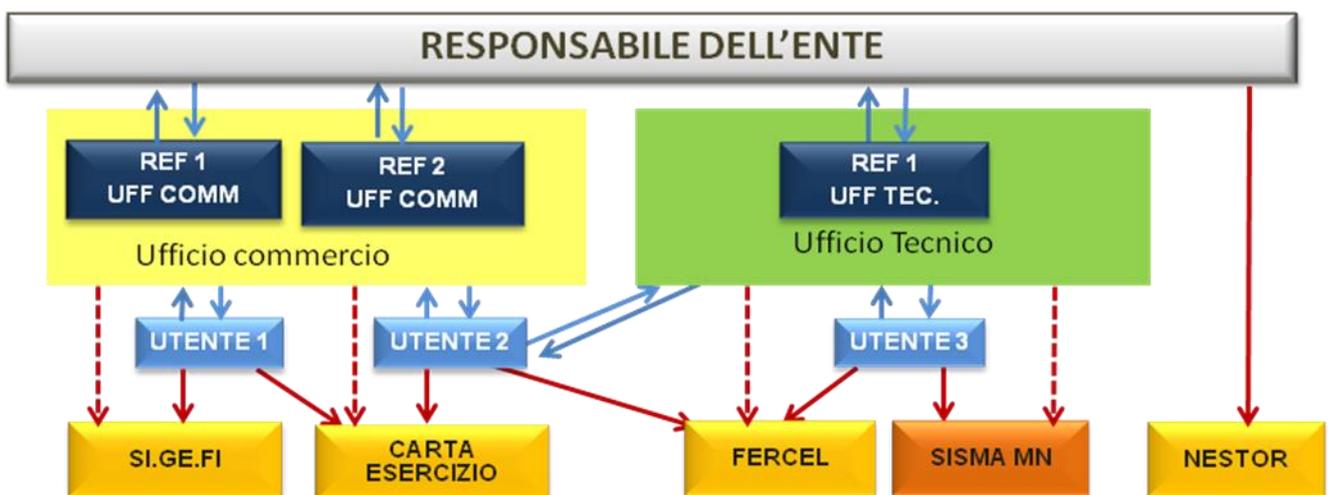


Figura 92 Responsabile dell'ente delega referenti dei servizi

Dal punto di vista operativo:

si propone un esempio in cui un utente richiede l'abilitazione per un applicativo (AD-Emissioni)  e, per uno solo di essi (AUA), richiede di effettuare anche la gestione degli utenti  (autorizzazione ad abilitare altri utenti):

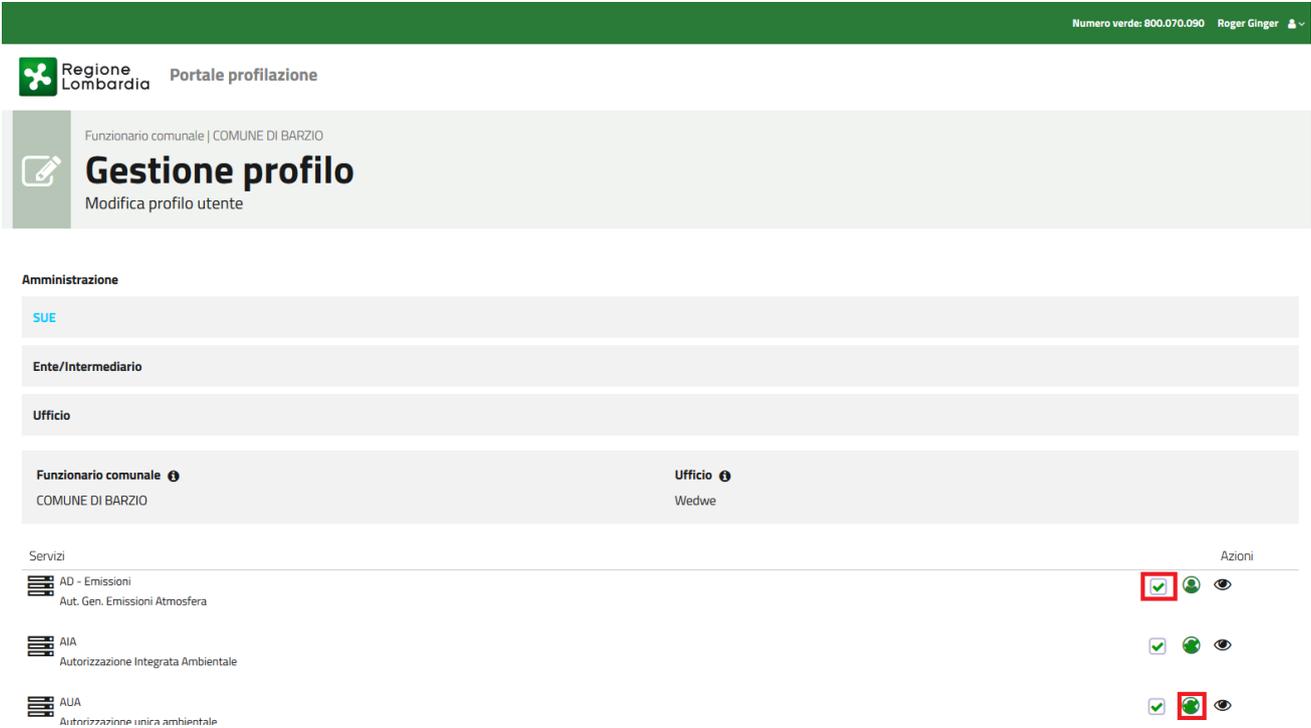


Figura 93 Richiesta di utilizzo e gestione degli applicativi

Al salvataggio della richiesta, il sistema avvisa della presa in carico; l'utente riceve una mail di conferma della richiesta:

Salve Roger Ginger,
si conferma che la sua richiesta di abilitazione/disabilitazione dei servizi del portale Procedimenti è andata a buon fine, di seguito l'elenco dei servizi richiesti e i relativi responsabili dell'ente attualmente in carica, ai quali verrà inoltrata la richiesta:

CDS --> Portale Test
AUA --> Portale Test

Questa è una email generata automaticamente dal portale portale Procedimenti, pertanto si prega di NON rispondere o porre quesiti a questo indirizzo di posta elettronica. Le email alle quali indirizzare richieste sono:
a) info-procedimenti@ariaspa.it (per Assistenza Tecnico Funzionale)
è inoltre disponibile il numero verde 800.070.090

Figura 94 Mail di conferma richiesta attivazione gestione utenti

Da adesso, se l'utente accede alla pagina in cui sono elencati i servizi associati al profilo, troverà le caselle con la spunta relative i servizi per cui ha fatto richiesta di abilitazione con uno sfondo grigio ,  che significa che sono in attesa di approvazione da parte del responsabile.



Funzionario comunale | COMUNE DI BARZIO

Gestione profilo

Modifica profilo utente

Amministrazione

SUE	
Ente/Intermediario	
Ufficio	
Funzionario comunale ⓘ COMUNE DI BARZIO	Ufficio ⓘ Wedwe

Servizi

Servizi	Azioni
AD - Emissioni Aut. Gen. Emissioni Atmosfera	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
AIA Autorizzazione Integrata Ambientale	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
AUA Autorizzazione unica ambientale	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Figura 95 Richiesta di autorizzazione in attesa lato utente

Il responsabile del servizio riceve una notifica con la richiesta di abilitazione: quindi, dalla sezione Amministrazione "Utenti" (vedi Figura 88 Lista profili sezione amministrazione "Utenti"), accede alla pagina dell'utente richiedente e trova le richieste avanzate dall'utente: una richiesta di abilitazione al servizio AD-Emissioni e una richiesta di attivazione gestione utenze per il servizio AUA.



Gestione utenti

Modifica gestisci richieste autorizzazione utente

Torna lista utenti

Utente		Ente	
Codice fiscale	GNGRGR80A01F839E	Tipo ente	COMUNI
Nome	Roger	Nome Ente	COMUNE DI BARZIO
Cognome	Ginger	Nome ufficio	Wedwe
Telefono		Località ufficio	BARZIO
Fax		Indirizzo ufficio	via roma
Cellulare	/0	Telefono ufficio	1213131
Email	g1n	Email	testportale
		Fax	2331323

Servizi

Servizi	Azioni
AD - Emissioni	<p>Richiesta abilitazione servizio ⓘ</p> <p><input type="radio"/> Rifiuta <input checked="" type="radio"/> Accetta</p> <p>Stato gestione utenti</p> <p>Disabilitata</p>
AIA	<p>Stato servizio ⓘ</p> <p>Abilitato</p> <p>Stato gestione utenti</p> <p>Abilitato</p>
AUA	<p>Stato servizio ⓘ</p> <p>Abilitato</p> <p>Richiesta attivazione gestione utenti</p> <p><input type="radio"/> Rifiuta <input checked="" type="radio"/> Accetta</p>

Figura 96 Richieste di abilitazioni visualizzate dal Responsabile

Il Responsabile può accettare o rifiutare le richieste, spuntando il radio button per ogni richiesta e infine cliccando sul pulsante “Conferma” presente in fondo alla pagina;
Nel caso di accettazione delle richieste, viene inviata una mail di conferma all’utente sulla casella di posta indicata in fase di registrazione:

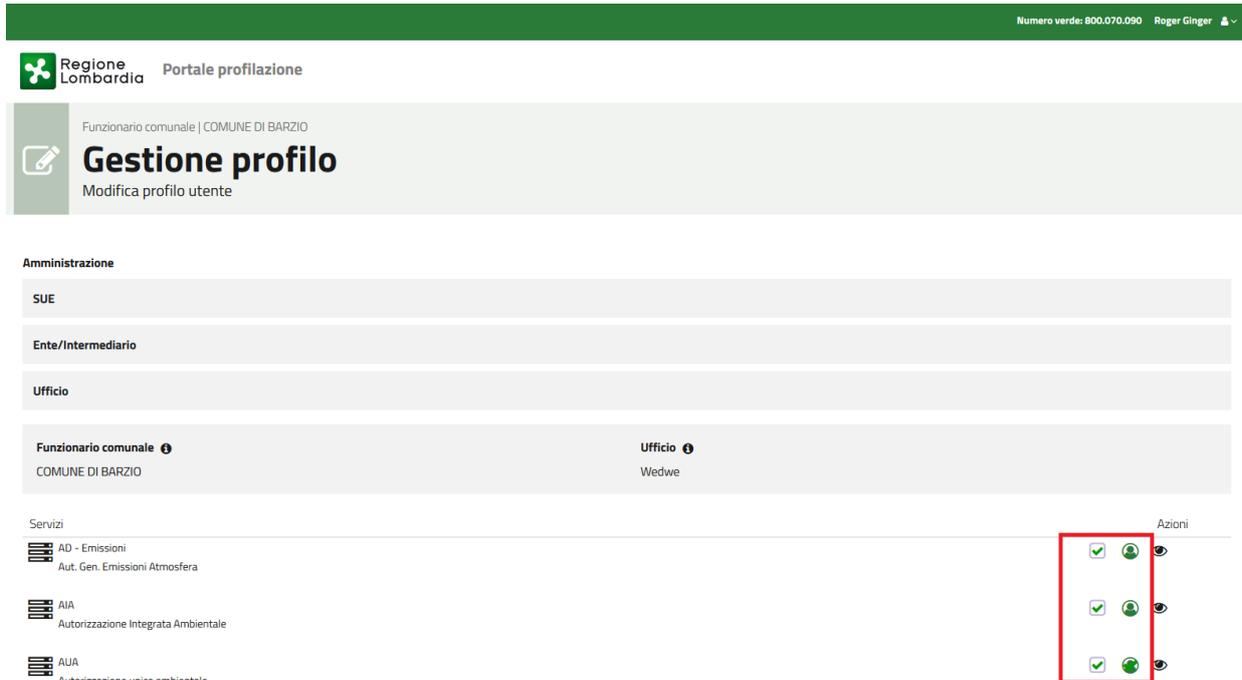
Salve Roger Ginger,
il responsabile dell’ente Portale Test ha valutato le richieste che gli hai sottoposto:

AD - Emissioni - Abilitazione servizio accettata
AUA - Abilitazione gest. utenti accettata
CDS - Abilitazione servizio accettata

Questa è una email generata automaticamente dal portale portale Procedimenti, pertanto si prega di NON rispondere o porre quesiti a questo indirizzo di posta elettronica. Le email alle quali indirizzare richieste sono:
a) info-procedimenti@ariaspa.it (per Assistenza Tecnico Funzionale)
è inoltre disponibile il numero verde 800.070.090

Figura 97 mail di conferma di abilitazione a gestione servizi e utenti

Quando l’utente accede alla piattaforma Procedimenti e verifica nella sezione “Lista profili” i servizi associati al profilo per cui ha inoltrato le richieste, troverà che i servizi sono stati abilitati e sarà in grado di gestire il nuovo sia la nuova applicazione, sia gli utenti dell’altro applicativo:



Numero verde: 800.070.090 Roger Ginger

Regione Lombardia Portale profilazione

Funzionario comunale | COMUNE DI BARZIO

Gestione profilo

Modifica profilo utente

Amministrazione

SUE

Ente/Intermediario

Ufficio

Funzionario comunale ⓘ
COMUNE DI BARZIO

Ufficio ⓘ
Wedwe

Servizi

Servizi	Azioni
AD - Emissioni Aut. Gen. Emissioni Atmosfera	<input checked="" type="checkbox"/>
AIA Autorizzazione Integrata Ambientale	<input checked="" type="checkbox"/>
AUA Autorizzazione unica ambientale	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 98 Abilitazione gestione utenti confermata

2.10.4.1 Ruoli specifici per alcuni applicativi

Per alcuni procedimenti (FER / SISMAMN) sono stati introdotti anche dei ruoli da attribuire agli utenti che nell’ambito dell’applicativo, possono fruire di specifiche funzionalità; ad esempio:

Responsabile del PROCEDIMENTO → ABILITATO A TUTTE LE FUNZIONI

Tecnico istruttore → solo istruttore del procedimento (senza facoltà di confermare i passaggi di stato della pratica) → SOLA CONSULTAZIONE

Il ruolo SPECIFICO viene richiesto contestualmente alla richiesta di abilitazione.

3 GESTIONE DEGLI UTENTI

3.1 PREMESSA

Come già ampiamente illustrato gli utenti del sistema Procedimenti che appartengono alle tipologie intermediari, intermediari esclusivi o soggetti pubblici, se non sono i responsabili dell'organizzazione, per fruire di un servizio applicativo, devono richiedere l'abilitazione al responsabile.

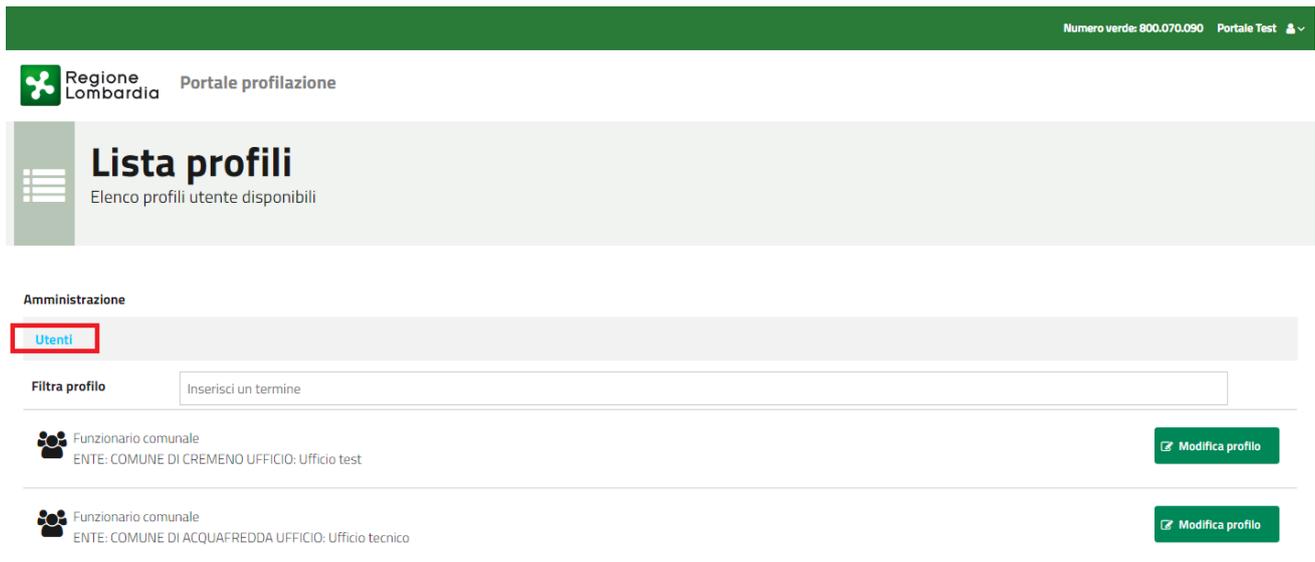
In questo contesto vanno distinti i seguenti due possibili casi:

- se l'utente, in fase di profilazione, ha dichiarato che per il servizio applicativo in questione vuole anche essere "Gestore degli Utenti" potrà a sua volta abilitare altri utenti una volta abilitato dall'attuale responsabile.
- se invece l'utente, in fase di profilazione, non ha dichiarato tale opzione, allora la richiesta di abilitazione viene inviata all'attuale "Gestore degli Utenti", che provvederà ad abilitarlo.

3.1.1 PROCEDURA DI ABILITAZIONE UTENTI

Questa procedura è disponibile solo per "Gestori degli utenti" di un Ente/Intermediario o per i Responsabili regionali di un servizio applicativo.

Si accede a tale procedura dalla sezione Amministrazione → "Utenti".



Numero verde: 800.070.090 Portale Test

Regione Lombardia Portale profilazione

Lista profili

Elenco profili utente disponibili

Amministrazione

Utenti

Filtra profilo

 Funzionario comunale ENTE: COMUNE DI CREMENO UFFICIO: Ufficio test	Modifica profilo
 Funzionario comunale ENTE: COMUNE DI ACQUAFREDDA UFFICIO: Ufficio tecnico	Modifica profilo

Figura 99 Amministrazione degli utenti

Il sistema propone la maschera sotto riportata.

L'utente gestore può procedere ora con la **ricerca** degli utenti da abilitare con uno dei criteri proposti dalla maschera (Nome, Cognome,... Codice Fiscale) o semplicemente elencando tutti gli utenti ("Da Abilitare").

L'elenco verrà visualizzato nella sezione sottostante.

 **Gestione utenti**
Modifica gestisci richieste autorizzazione utente

Nome
Inserisci un termine

Cognome
Inserisci un termine

Nome Ente
Inserisci un termine

Codice fiscale
Inserisci un termine

Stato utente
Seleziona uno stato

Solo utenti 029

▼ Filtra

Nome	Cognome	Codice fiscale	Tipo ente	Nome Ente	Nome ufficio	Note	Azioni
Roger	Gingar	GNGRGR80A01F839E	COMUNI	COMUNE DI BARZIO	Wedwe		
SPARTACO	MOBUTU	MBTSRT57P25F064H	COMUNI	COMUNE DI ACQUANEGRA SUL CHIESE	Uffa		
ELISABETTA	VSCIACCA	VSCLBT90A41F205I	COMUNI	COMUNE DI ACQUAFREDDA	Ufficio tecnico		
Vmarco	Vcazzante	CZZMCN72E10F842Q	COMUNI	COMUNE DI ACQUAFREDDA	Xxxx		
Mario	Rossi	RSSMR80A01F205X	COMUNI	COMUNE DI ACQUAFREDDA	Ufficio tecnico		
Francesco	Molina	MLNFNC78E03F205K	COMUNI	COMUNE DI ACQUAFREDDA	Ufficio tecnico		

Figura 100 Amministrazione del singolo utente

Nell'elenco compaiono tutti utenti che hanno fatto richiesta di abilitazione; selezionandone uno compare la maschera con i dettagli dell'utente e dei servizi per i quali richiede l'autorizzazione all'accesso.

È possibile procedere allora con l'abilitazione di tutte le richieste senza verificarne i dettagli semplicemente selezionando il tasto **"Abilita tutti"**.

Selezionando il tasto del campo **"Modifica"**  è possibile visualizzare le eventuali note associate ad un utente del sistema in fase di abilitazione/disabilitazione dell'utente stesso.

Maschera dettagli della richiesta di profilazione dell'utente:



Gestione utenti

Modifica gestisci richieste autorizzazione utente

Torna lista utenti

Utente		Ente	
Codice fiscale	GNGRGR80A01F839E	Tipo ente	COMUNI
Nome	Roger	Nome Ente	COMUNE DI BARZIO
Cognome	Ginger	Nome ufficio	Wedwe
Telefono		Località ufficio	BARZIO
Fax		Indirizzo ufficio	via roma
Cellulare	/0	Telefono ufficio	1213131
Email	g1n	Email	testportale
		Fax	2331323

Servizi	Azioni
AD - Emissioni	<p>Richiesta abilitazione servizio</p> <p><input type="radio"/> Rifiuta <input checked="" type="radio"/> Accetta</p> <p>Stato servizio</p> <p>Abilitato</p> <p>Stato servizio</p> <p>Abilitato</p>
AIA	<p>Stato gestione utenti</p> <p>Disabilitata</p> <p>Stato gestione utenti</p> <p>Abilitato</p>
AUA	<p>Stato gestione utenti</p> <p>Richiesta attivazione gestione utenti</p> <p><input type="radio"/> Rifiuta <input checked="" type="radio"/> Accetta</p>

Figura 101 Abilitazione al servizio

La maschera presenta l'elenco dei servizi per i quali un utente ha fatto richiesta di abilitazione, in corrispondenza di tutti quelli per cui l'attuale utente risulta essere responsabile, sono presenti le opzioni di Accettazione e Rifiuto dell'abilitazione al servizio e all'eventuale gestione delle utenze.

Inoltre, il responsabile tramite il tasto **"Disabilita profilo utente"** può gestire l'abilitazione/disabilitazione del profilo utente preso in considerazione.

Figura 102 Maschera disabilitazione utente

Per i soli responsabili Regionali è disponibile il tasto **"rispedisci email richiesta abilitazione"** che permette di far rispedire dal sistema Procedimenti l'email verso gli utenti richiedenti, con allegato il documento PDF per la certificazione della richiesta di profilazione e delega alla gestione degli utenti. Inoltre, sempre per i soli

responsabili Regionali è disponibile l'opzione "**ignora**" che permette di ignorare le richieste di abilitazione per cui esiste un responsabile locale all'Ente.

La conferma delle accettazioni/non accettazioni fa scaturire una email verso l'utente che notifica le decisioni assunte dal responsabile del/dei servizio/i.