



Ministero della Giustizia

*Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi
statistica e le politiche di coesione*

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

Manuale Utente Interno

Lavori di Pubblica Utilità

Operatori UU.GG.



Table of Contents

1	INTRODUZIONE	8
2	OBIETIVO	9
3	PREMESSE.....	9
4	ATTORI COINVOLTI E PROFILAZIONE.....	10
4.1	Ruoli Utente	10
5	MAPPA DEL SITO	11
6	CONSIDERAZIONI GENERALI PER L'UTILIZZO E LA NAVIGAZIONE	12
6.1	Percorso di Navigazione	12
6.2	Visualizzazione elenchi	12
6.3	Barra orizzontale	13
6.4	Barra verticale	13
6.5	Messaggi di errore.....	13
7	ACCESSO ALL'APPLICAZIONE	14
8	HOME PAGE.....	15
9	FUNZIONALITA' DI RICERCA (Homepage).....	16
9.1	Ricerca sulla mappa.....	16
9.1.1	Ricerca sulla mappa: Mappa Regionale	16
9.1.2	Ricerca sulla mappa: Mappa Provinciale	18
9.2	Ricerca Semplice.....	21
9.2.1	Parametri ed elenco risultante	21
9.3	Ricerca Avanzata	23
9.3.1	Parametri della ricerca avanzata	23
9.4	Risultati della ricerca	25
9.5	Esportazione del risultato della ricerca in formato CSV.....	26
10	VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO CONVENZIONE (Homepage).....	27
10.1	Accesso alla funzione	27
10.2	Visualizzazione dettaglio convenzione	29
11	ACCESSO ALL'AREA RISERVATA.....	30
12	CRUSCOTTO DELL'UTENTE (Sito privato)	30
12.1	Menu del Portale.....	32
12.2	Sezione convenzioni complete inserite	33



12.3	Sezione Inserimenti minimali	35
12.4	Sezione Proposte di convenzione.....	37
12.5	Sezione Proposte di modifica convenzioni attive.....	38
12.6	Sezione Comunicazioni di recesso/revoca	40
13	GESTIONE INSERIMENTO COMPLETO NUOVA CONVENZIONE	42
13.1	Inserimento Completo Nuova Convenzione	42
13.1.1	Funzionalità e componenti	42
13.1.2	Scheda Convenzione	42
13.1.3	Scheda Ente/Associazione	46
13.1.4	Scheda Sedi	47
13.1.5	Procedura per l'inserimento di una nuova convenzione	49
13.2	Modifica Convenzione	51
13.2.1	Scheda Convenzione	51
13.2.2	Scheda Ente/Associazione	55
13.2.3	Scheda Sedi	56
13.2.4	Procedura per la modifica di una convenzione.....	58
13.3	Cancellazione della convenzione completa inserita.....	59
13.3.1	Procedura per la cancellazione di una convenzione.....	59
13.4	Conferma convenzione.....	59
13.4.1	Procedura per la conferma di una convenzione	60
13.5	Download convenzione in formato PDF.....	60
13.5.1	Procedura per scaricare la convenzione in formato PDF.....	61
13.6	Caricamento convenzione firmata	62
13.6.1	Funzionalità e componenti	62
13.6.2	Procedura per il caricamento di una convenzione firmata.....	62
13.7	Invio all'Ufficio Stampa.....	63
13.7.1	Procedura per l'invio di una convenzione all'Ufficio Stampa	63
13.8	Abilitazione all'accesso area riservata.....	64
13.8.1	Funzionalità e componenti	64
13.8.2	Procedura per l'abilitazione all'accesso all'area riservata	65
13.9	Invio invito al primo accesso al Portale	65
13.9.1	Procedura per l'invio dell'invito all'accesso area riservata	66
14	GESTIONE INSERIMENTO MINIMALE ACCORDO DI CONVENZIONE.....	66
14.1	Inserimento delle informazioni minimali accordo di convenzione	66
14.1.1	Funzionalità e componenti	66
14.1.2	Scheda Ente/Associazione	67
14.1.3	Scheda Sedi	69
14.1.4	Procedura per l'inserimento delle informazioni minimali	70



14.2	Modifica inserimento minimale accordo di convenzione	71
14.2.1	Scheda Ente/Associazione	72
14.2.2	Scheda Sedi	73
14.2.3	Procedura per la modifica delle informazioni minimali.....	75
14.3	Cancellazione inserimento minimale accordo di convenzione	75
14.3.1	Procedura per la cancellazione di un inserimento minimale.....	76
14.4	Abilitazione all'accesso area riservata.....	76
14.4.1	Funzionalità e componenti	77
14.4.2	Procedura per l'abilitazione all'accesso all'area riservata	78
14.5	Invio invito al primo accesso al Portale	78
14.5.1	Procedura per l'invio dell'invito all'accesso area riservata	78
15	GESTIONE PROPOSTE DI CONVENZIONE.....	78
15.1	Proposta di convenzione da verificare	79
15.1.1	Funzionalità e componenti	80
15.1.2	Procedura per la verifica di una proposta di convenzione	82
15.2	Consultazione storico note di revisione	82
16	GESTIONE PROPOSTE DI MODIFICA CONVENZIONI ATTIVE.....	83
16.1	Verifica proposta di modifica convenzione attiva	83
16.1.1	Funzionalità e componenti	83
16.1.2	Procedura per la verifica di una proposta di modifica di convenzione attiva	85
16.2	Consultazione storico note di revisione	85
17	GESTIONE COMUNICAZIONI DI RECESSO/REVOCA.....	86
17.1	Inserimento Comunicazione di recesso/revoca	86
17.1.1	Procedura per l'inserimento di una comunicazione di recesso/revoca	89
17.2	Modifica comunicazione di recesso/revoca	89
17.2.1	Procedura per la modifica di una comunicazione di recesso/revoca	91
17.3	Invio della comunicazione di recesso/revoca all'Ente/Associazione	91
17.3.1	Procedura per l'invio della comunicazione di recesso/revoca all'Ente/Associazione ed all'Ufficio Stampa	92
17.4	Presa visione della comunicazione di recesso/revoca	92
17.4.1	Procedura per confermare la presa visione della comunicazione di recesso/revoca	93
18	RICERCA CONVENZIONE	93
18.1	Funzionalità e componenti.....	94
18.2	Procedura per la ricerca delle convenzioni	96
19	CONSULTAZIONE DETTAGLIO DELLA DISPONIBILITÀ DEI POSTI.....	96
19.1	Funzionalità e componenti.....	97
19.2	Procedura per la verifica della disponibilità dei posti	98



20	RICERCA ENTE/ASSOCIAZIONE	99
20.1	Funzionalità e componenti	100
20.2	Procedura per la ricerca degli Enti/Associazioni	101
20.3	Procedura per la cancellazione dell'Ente/Associazione	101
21	Download Albo degli Enti	102
21.1	Funzionalità e componenti	102
21.2	Procedura per il download dell'Albo degli Enti	103
22	RICERCA CONVENZIONI IN SCADENZA	103
22.1	Funzionalità e componenti	104
22.2	Procedura per la ricerca delle convenzioni in scadenza.....	106
23	RICHIESTA ASSISTENZA.....	106
23.1	Procedura per richiedere assistenza	106

Indice delle Figure

Figura 1 – Mappa del Sito	12
Figura 2 – Esempio percorso di navigazione.....	12
Figura 3 – Barra di paginazione elenchi	12
Figura 4 – Esempio errore nella compilazione dei dati.....	13
Figura 5 – Messaggio di esito negativo	14
Figura 6 – Messaggio di esito positivo	14
Figura 7 – Home page della applicazione	14
Figura 8 – Home page con evidenza della componente superiore (accesso alle funzioni di ricerca)	15
Figura 9 – Home page con evidenza della componente inferiore (risultato della ricerca paginabile)	15
Figura 10 – Accesso alla funzionalità di Ricerca sulla mappa	16
Figura 11 – Ricerca sulla mappa: mappa regionale	17
Figura 13 – Ricerca sulla mappa: Elenco delle Convenzioni presenti nella Regione	18
Figura 14 – Ricerca sulla mappa: mappa Provinciale.....	19
Figura 15 – Ricerca sulla mappa: Selezione della Provincia.....	19
Figura 16 – Ricerca sulla mappa: Elenco delle Convenzioni presenti nella Provincia.....	20
Figura 17 – Accesso alla funzionalità di Ricerca Semplice	21
Figura 18 – Parametri della Ricerca Semplice.....	21
Figura 19 – Ricerca Semplice: Ricerca per Parole Chiave	22
Figura 20 – Ricerca Semplice: Listbox per selezione Comune	22
Figura 21 – Ricerca Semplice: Ricerca per Parole Chiave e Comune	23
Figura 22 – Accesso alla funzionalità di Ricerca Avanzata	23
Figura 23 – Parametri della Ricerca Avanzata: selezione per Regione, Provincia e Comune	24
Figura 24 – Parametri della Ricerca Avanzata: selezione per Tipo Convenzione: Miste	25
Figura 25 – Risultato della ricerca.....	26
Figura 26 – Esportazione della lista in formato csv	26
Figura 27 – Contenuto del file csv aperto con Excel	27
Figura 28 – superamento limite massimo di elementi da esportare.....	27
Figura 29 – Visualizzazione Ente e Convenzione: accesso alla funzione	28
Figura 31 – Accesso all'area riservata.....	30



Figura 32 – Cruscotto dell'Utente autenticato	31
Figura 33 – Menu del Portale.....	32
Figura 34 – Gestione Convenzioni complete inserite	34
Figura 35 – Gestione Inserimenti minimali.....	36
Figura 36 – Gestione Proposte di convenzione	37
Figura 37 – Gestione Proposte di modifica convenzione attive	39
Figura 38 – Gestione Comunicazioni di recesso	40
Figura 39 – Inserimento completo nuova convenzione – Scheda Convenzione	45
Figura 40 – Inserimento completo nuova convenzione – Scheda Ente/Associazione.....	47
Figura 41 – Inserimento completo nuova convenzione – Scheda Sedi	49
Figura 42 – Modifica convenzione – Scheda Convenzione	54
Figura 43 – Modifica convenzione – Scheda Ente/Associazione	56
Figura 44 – Modifica convenzione – Scheda Sedi.....	58
Figura 45 – Inserimento nuova convenzione - cancellazione	59
Figura 46 – Conferma della convenzione.....	60
Figura 47 – Download della convenzione in formato HTML.....	61
Figura 48 – Download della convenzione in formato PDF.....	61
Figura 49 – Caricamento convenzione firmata	62
Figura 50 – Invio all'Ufficio Stampa	63
Figura 51 – Abilitazione all'accesso area riservata	64
Figura 52 – Invio invito all'accesso area riservata	66
Figura 53 – Inserimento minimale – Scheda Ente/Associazione	68
Figura 54 – Inserimento minimale – Scheda Sedi.....	70
Figura 55 – Modifica inserimento minimale – Scheda Ente/Associazione	73
Figura 56 – Modifica inserimento minimale – Scheda Sedi.....	75
Figura 57 – Cancellazione inserimento minimale	76
Figura 58 – Abilitazione all'accesso area riservata	76
Figura 59 – Invio invito all'accesso area riservata	78
Figura 60 – Verifica proposta di convenzione.....	80
Figura 61 – Verifica proposta di convenzione - Icona per la consultazione dello storico delle note di revisione	82
Figura 62 – Verifica proposta di convenzione.....	82
Figura 63 – Verifica proposta di modifica convenzione attiva.....	83
Figura 64 – Verifica proposta di modifica convenzione - Icona per la consultazione dello storico delle note di revisione.....	85
Figura 65 – Verifica proposta di modifica convenzione - Storico note di revisione	86
Figura 66 – Inserimento comunicazione di recesso/revoca	87
Figura 67 – Modifica comunicazione di recesso/revoca.....	90
Figura 68 – Modifica comunicazione di recesso/revoca.....	92
Figura 69 – Conferma presa visione della comunicazione di recesso/revoca	93
Figura 70 – Ricerca convenzione.....	94
Figura 71 – Consultazione disponibilità dei posti	97
Figura 72 – Ricerca Ente/Associazione	100
Figura 73 – Albo degli Enti	102
Figura 74 – Ricerca convenzioni in scadenza	104
Figura 88 – Richiesta assistenza	106
Figura 89 – Richiesta assistenza, selezione "Richiedi un servizio"	107
Figura 90 – Richiesta assistenza, individuazione sezione Portale LPU.....	107
Figura 91 – Richiesta assistenza, selezione Portale LPU	107
Figura 92 – Modulo richiesta assistenza	108
Figura 93 – Monitoraggio ticket	108



Ministero della Giustizia
Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di
coesione

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati



1 INTRODUZIONE

Il Manuale è uno strumento di supporto, per gli Utenti, all'utilizzo dell'applicativo di Gestione dei Lavori di Pubblica Utilità – LPU - approntato per il Ministero della Giustizia.

Il manuale potrà essere oggetto di successivi aggiornamenti, dovuti alla gestione di diverse fasi del progetto ed eventuali evolutive dell'applicativo stesso.

1.1 GLOSSARIO, ACRONIMI, ABBREVIAZIONI

Codice	Descrizione
LPU	Lavori di Pubblica Utilità. Trattasi di sanzione penale sostitutiva consistente in prestazione di un'attività non retribuita a favore della collettività da svolgere presso lo Stato, le regioni, le province, i comuni o presso enti e organizzazioni di assistenza sociale o volontariato, e disciplinata dal DM 26 Marzo 2001 e dal dall'art.20-ter dell'Ordinamento Penitenziario così come modificato dal d.lgs. n. 124/2018 .
MAP	Messi alla Prova – Tipologia di posti a disposizione dedicati a soggetti
Enti	Enti o Associazioni che, in virtù di una Convenzione stipulata con il Ministero della Giustizia, mettono a disposizione posti di lavoro <i>di pubblica utilità</i> destinati a soggetti detenuti oppure a soggetti liberi per i quali l'applicazione del lavoro di pubblica utilità viene applicato in sentenza.
Convenzione	Accordo fra Ente ed il Ministero della Giustizia mediante il quale l'Ente mette a disposizione dei posti dedicati ai lavori di Pubblica Utilità. Le convenzioni sono quelle previste dall'articolo 2, comma 1 dell'DM. 16 marzo 2001.

Tabella 1 – Glossario



2 OBIETTIVO

Il presente documento si propone di definire il manuale utente del sistema Gestione dei Lavori di Pubblica Utilità – LPU - approntato per il Ministero della Giustizia.

L'obiettivo della fase è di fornire strumenti aggiuntivi per la gestione delle convenzioni e delle informazioni afferenti ai diversi attori coinvolti nei processi del Back Office.

Di seguito i flussi di lavoro integrati nel Portale:

- Autenticazione e profilazione utenti
- Gestione utenti
- Invito Ente al primo accesso al portale
- Inserimento nuova Convenzione (locale)
- Inserimento nuova Convenzione da Operatore (locale)
- Inserimento nuova Convenzione da Operatore (nazionale)
- Inserimento nuova Convenzione da UEPE
- Proposta di modifica convenzione attiva
- Ricerca delle Convenzioni
- Ricerca Ente/Associazione
- Gestione degli Enti con revoca
- Aggiornamento informazioni Enti/Associazioni
- Aggiornamento informazioni Convenzione
- Convenzioni in scadenza
- Recesso/revoca Convenzione
- Gestione disponibilità posti
- Ricerca disponibilità posti
- Dashboard Direzionali
- Albo degli Enti

3 PREMESSE

Le funzionalità relative alla ricerca delle convenzioni, disponibili nella sezione pubblica del Portale, sono dedicate alle persone interessate, siano esse Enti, Associazioni, o anche semplici Cittadini o soggetti interessati alle informazioni ivi contenute come, ad esempio, Avvocati, e sono liberamente fruibili accedendo al portale dove il sistema è pubblicato senza necessità alcuna di autenticazione; tuttavia, è da considerare che come primo approccio il Portale avrà una diffusione interna e le funzionalità saranno disponibili solo agli utenti interni al Ministero.

La sezione privata relativa al BackOffice è indirizzata agli:

- Utenti interni ed è raggiungibile attraverso il tasto funzionale “Area riservata” presente nella Homepage sul sito privato attraverso le seguenti modalità di autenticazione:
 - ✓ Credenziali ADN
 - ✓ SPID
 - ✓ CIE
 - ✓ CNS



- Enti/Associazioni ed è raggiungibile attraverso il tasto funzionale “Area riservata” presente nella Homepage sul sito pubblico attraverso le seguenti modalità di autenticazione:

- ✓ SPID
- ✓ CIE
- ✓ CNS

4 ATTORI COINVOLTI E PROFILAZIONE

Gli attori coinvolti nel processo LPU, previsti in questa fase del progetto, sono i seguenti:

Attori interni

	LIVELLO
Ministero	DGSIA – Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati
	Corti di appello
	Tribunali
UIEPE	Uffici Interdistrettuali
UDEPE	Uffici Distrettuali
UEPE	Uffici Locali
UEPESD	Uffici Sezioni Distaccate
DGEPE	Direzione Generale
Assistenza	Assistenza Applicativa

Le funzionalità e le informazioni disponibili all’Utente saranno gestite attraverso il ruolo dell’Utente e il cono di visibilità definito sulla base della geografia giudiziaria.

Attori esterni

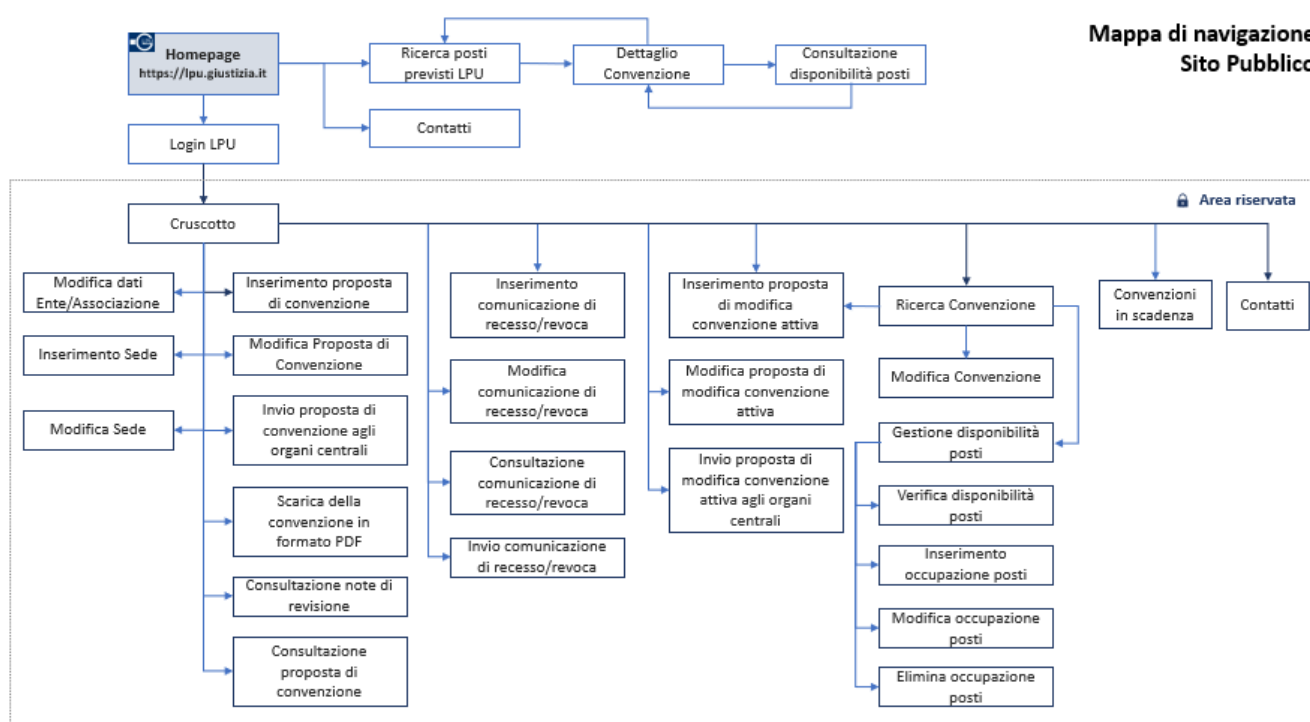
	DESCRIZIONE
Ente/Associazione	Persone fisiche abilitate per l’accesso all’area riservata del Portale pubblico per la gestione dei dati relativi all’Ente/Associazione.
Cittadini	Cittadini o soggetti interessati alle informazioni, ad esempio gli avvocati. Con accesso all’area pubblica sul sito pubblico.

4.1 Ruoli Utente



		RUOLI							
UO	Livelli	Ente/Associazione e Utente	Amministratore Portale	Operatori UU. GG.	Operatore DGEPE	Operatore UIEPE	Operatore UEPE	Utente Esterno (senza autenticazione)	Assistenza Applicativa <nuovo>
Ministero	DGSIA		x						
Ministero	Corti d'appello			x					
Ministero	Tribunali			x					
UIEPE	Interdistrettuali					x			
UDEPE	Distrettuali						x		
UEPE	Locali						x		
Ente		x							
Esterno								x	
UEPESD	Sezioni Distaccate						x		
DGEPE	Direzione Generale				x				
	Assistenza Applicativa								x

5 MAPPA DEL SITO



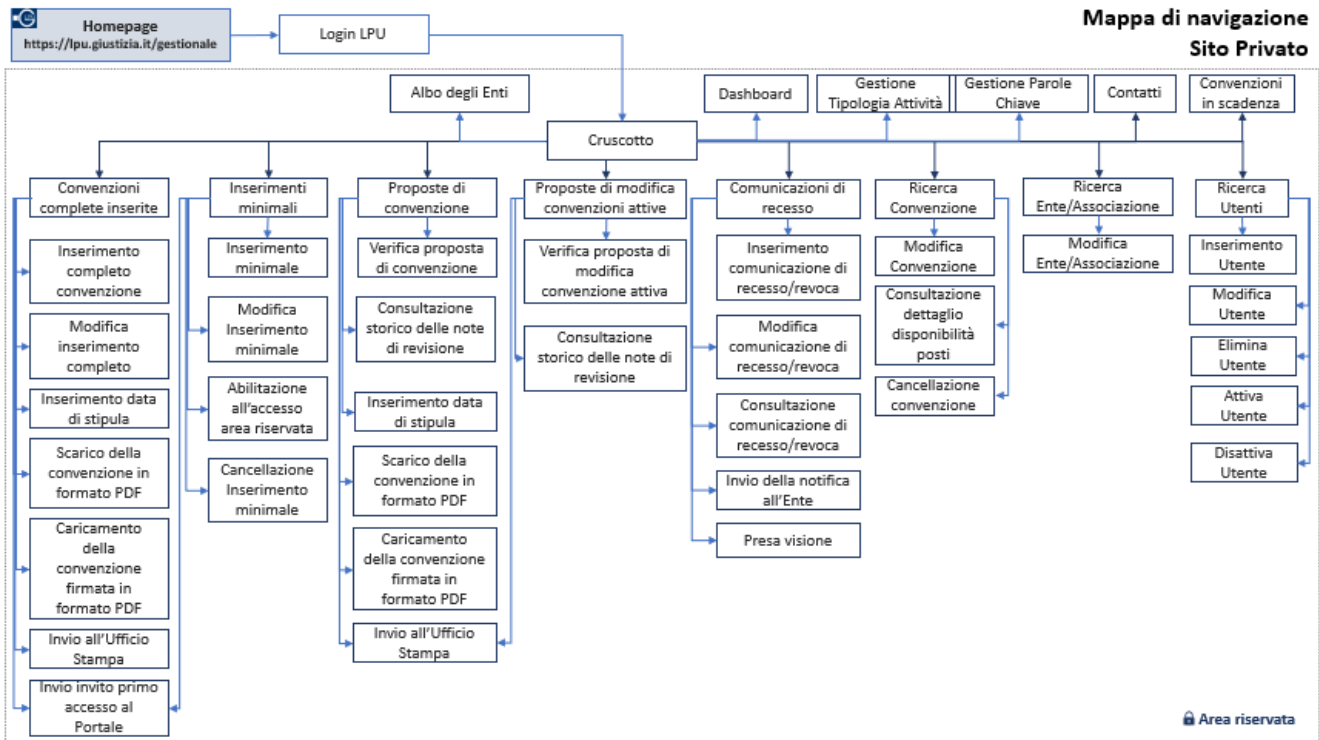


Figura 1 – Mappa del Sito

6 CONSIDERAZIONI GENERALI PER L'UTILIZZO E LA NAVIGAZIONE

L'applicazione è raggiungibile all'indirizzo web <https://lpu-amministrazione.giustizia.it>, mediante web browser.

6.1 Percorso di Navigazione

In tutte le pagine, nell'estremo superiore sinistro, viene mostrato il percorso di navigazione. Selezionando l'elemento attivo è possibile ritornare alle pagine visitate durante il percorso di navigazione eseguito. Esempio:

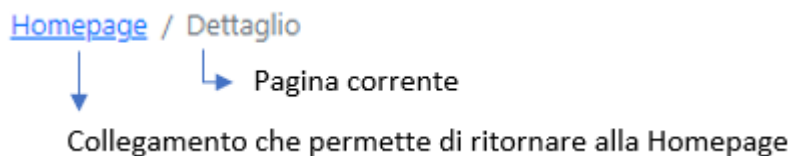


Figura 2 – Esempio percorso di navigazione

6.2 Visualizzazione elenchi

Tutti gli elenchi visualizzati nel sistema prevedono la navigazione tra gli elementi mostrati attraverso le seguenti componenti funzionali:

Barra di paginazione



Figura 3 – Barra di paginazione elenchi



Visualizza il totale di elementi contenuti, organizzati in pagine di cinque elementi. Nella selezione del numero di pagina il Sistema mostra gli elementi relativi alla pagina selezionata.

Il menu a tendina  5 consente di modificare il numero di elementi mostrati per pagina.

Icone funzionali



Mostrata in corrispondenza di una colonna. Permette di aggiornare l'elenco eseguendo un ordinamento sulla colonna selezionata.



Mostrata in corrispondenza di una colonna sulla quale è stato eseguito l'ordinamento degli elementi. Consente di modificare l'ordinamento effettuando un ordinamento discendente.



Mostrata in corrispondenza di una colonna sulla quale è stato eseguito l'ordinamento degli elementi. Consente di modificare l'ordinamento effettuando un ordinamento ascendente.

6.3 Barra orizzontale

Ogni barra orizzontale contenente una sezione funzionale ha una linguetta selezionabile per consentire l'espansione  e contrazione  della sezione.

6.4 Barra verticale

In particolare, nell'area riservata è presente una barra verticale che divide l'area di lavoro rispetto all'area di menu. È possibile espandere e contrarre la componente attraverso le seguenti linguette:



Permette l'espansione dell'area di menu;



Permette la contrazione dell'area di menu.

6.5 Messaggi di errore

Errori nelle informazioni fornite

Nelle pagine dove è consentita la compilazione dati per l'inserimento e modifica dell'informazione è prevista la visualizzazione di eventuali errori, rappresentati con testo in colore rosso, in corrispondenza dei campi che non soddisfano le regole definite nel Sistema. Esempio:

Figura 4 – Esempio errore nella compilazione dei dati

Notificazioni dell'esito di un'operazione



Al termine di ogni operazione, il Sistema visualizza una notificazione all'esito dell'operazione eseguita. Il messaggio viene mostrato nell'estremo superiore destro della pagina.

Un messaggio di errore viene mostrato con testo in colore rosso, di seguito un esempio:

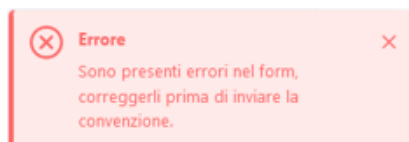


Figura 5 – Messaggio di esito negativo

Un messaggio relativo all'esito positivo dell'operazione viene mostrato con testo in colore verde, ad esempio:

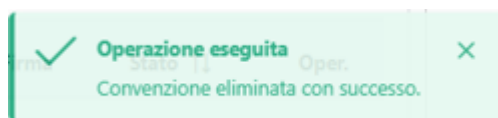


Figura 6 – Messaggio di esito positivo

7 ACCESSO ALL'APPLICAZIONE

Digitando l'indirizzo web del Portale LPU, indicato al punto 6, nella barra degli indirizzi di un browser, si raggiunge la home page dell'applicazione.

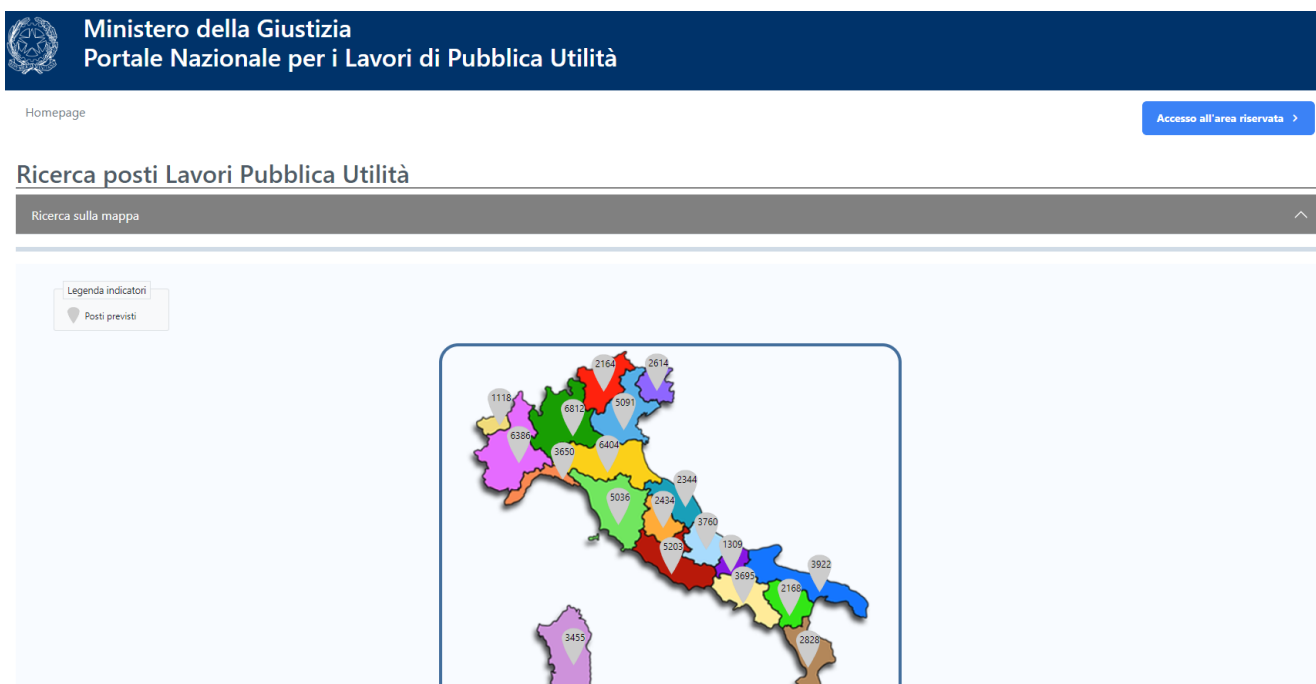


Figura 7 – Home page della applicazione



8 HOME PAGE

Dalla Home Page dell'applicazione è possibile accedere alle funzionalità previste dall'Applicazione. Il menu home è diviso in una **componente superiore**, composta da 3 barre orizzontali che consentono l'accesso alla funzionalità di ricerca specifica, e da una **componente inferiore** che riporta il risultato dalla ricerca con possibilità di paginazione.

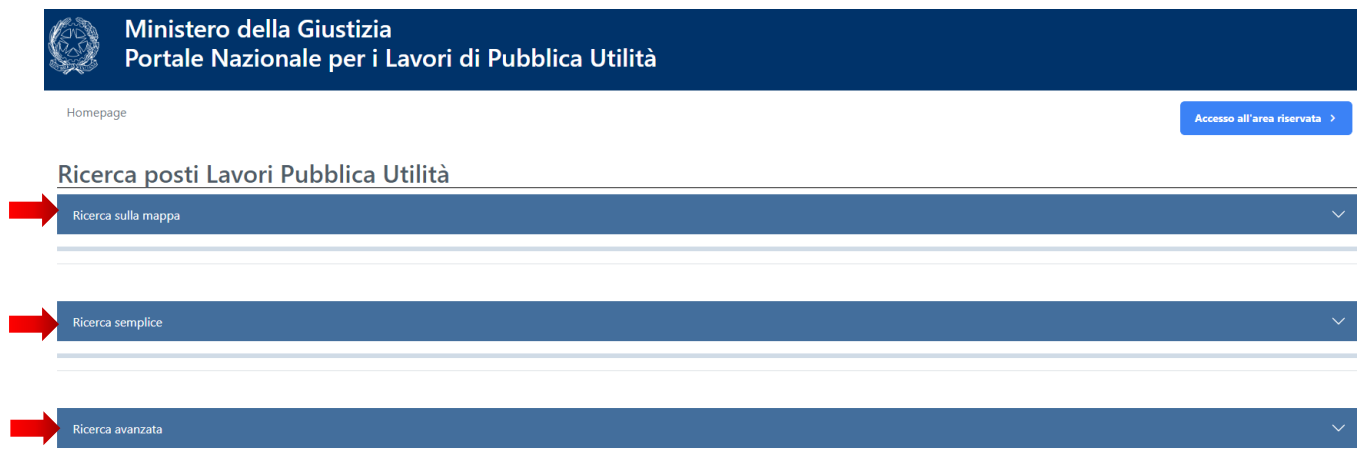


Figura 8 – Home page con evidenza della componente superiore (accesso alle funzioni di ricerca)

Nell'immagine si possono notare le barre che consentono l'accesso alle singole funzionalità. La componente posizionata nella parte inferiore della pagina, invece, si presenta nel seguente modo:

Risultati della ricerca Esporta in CSV

Ufficio ↑↓	Ente ↑↓	Stipula ↑↓	Decorrenza ↑↓	Scadenza ↑↓	MAP ↑↓	N. POSTI Sanz. Sost. ↓↑	Misti ↑↓	Regione ↑↓	Provincia ↑↓	Comune ↑↓
TRIBUNALE DI TERNI	AUSL UMBRIA 2	Locale			20	20	0	Umbria	TR	PROVINCIA TERNI
TRIBUNALE DI SPOLETO	ASS.NE STELLA D'ITALIA	---	23/03/2023	22/03/2028	0	20	0	Umbria	PG	Spoletto
TRIBUNALE DI TERNI	COOPERATIVA ACTL	Locale			15	15	0	Umbria	TR	Terni
TRIBUNALE DI TERNI	COMUNE DI ACQUASPARTA	Locale			3	6	0	Umbria	TR	Acquasparta
TRIBUNALE DI TERNI	CARITAS ORVIETO	Locale			10	5	0	Umbria	TR	Orvieto

Visualizzati da 1 a 5 di 133 risultati << < 1 3 4 5 > >> 5 risultati per pagina

Figura 9 – Home page con evidenza della componente inferiore (risultato della ricerca paginabile)

Si può notare l'elenco risultante dalla ricerca, con possibilità di paginazione e di accesso al dettaglio al selezionare il singolo elemento della lista.



9 FUNZIONALITA' DI RICERCA (Homepage)

Come evidenziato, dalla home page è possibile accedere alle funzionalità di ricerca delle convenzioni previste dall'applicazione.

L'accesso avviene sempre mediante il clic sulla barra orizzontale della ricerca a cui si è interessati; una volta effettuata tale operazione l'area sottostante la barra si espande consentendo all'utente di inserire i parametri richiesti o di interagire – come nel caso della ricerca per infografica – con componenti grafiche le quali comportano a loro volta una estrazione delle convenzioni **attive** e **vigenti** presenti sul territorio richiesto.

Le convenzioni mostrate in questa funzionalità rispecchiano le informazioni fornite nello spazio destinato ai Cittadini.

Le tipologie di ricerca previste sono le seguenti:

- ✓ Ricerca sulla mappa
- ✓ Ricerca Semplice
- ✓ Ricerca avanzata

N.B. È importante sottolineare come all'accedere alla Home Page il sistema proponga di default la lista di TUTTE le Convenzioni attive e vigenti presenti nella base dati.

L'utente può quindi fruire di una delle tre modalità di ricerca presenti, oppure semplicemente scorrere l'elenco presente nella parte inferiore della home page.

9.1 Ricerca sulla mappa

La prima barra orizzontale consente l'accesso alla funzionalità di Ricerca sulla mappa.

Per l'accesso è necessario e sufficiente cliccare sulla linguetta presente a destra della barra interessata.



Figura 10 – Accesso alla funzionalità di Ricerca sulla mappa

9.1.1 Ricerca sulla mappa: Mappa Regionale

Una volta cliccata sulla linguetta, si espande lo spazio al di sotto della barra e compare l'immagine delle regioni italiane con l'indicatore dei **posti previsti** nelle singole regioni.

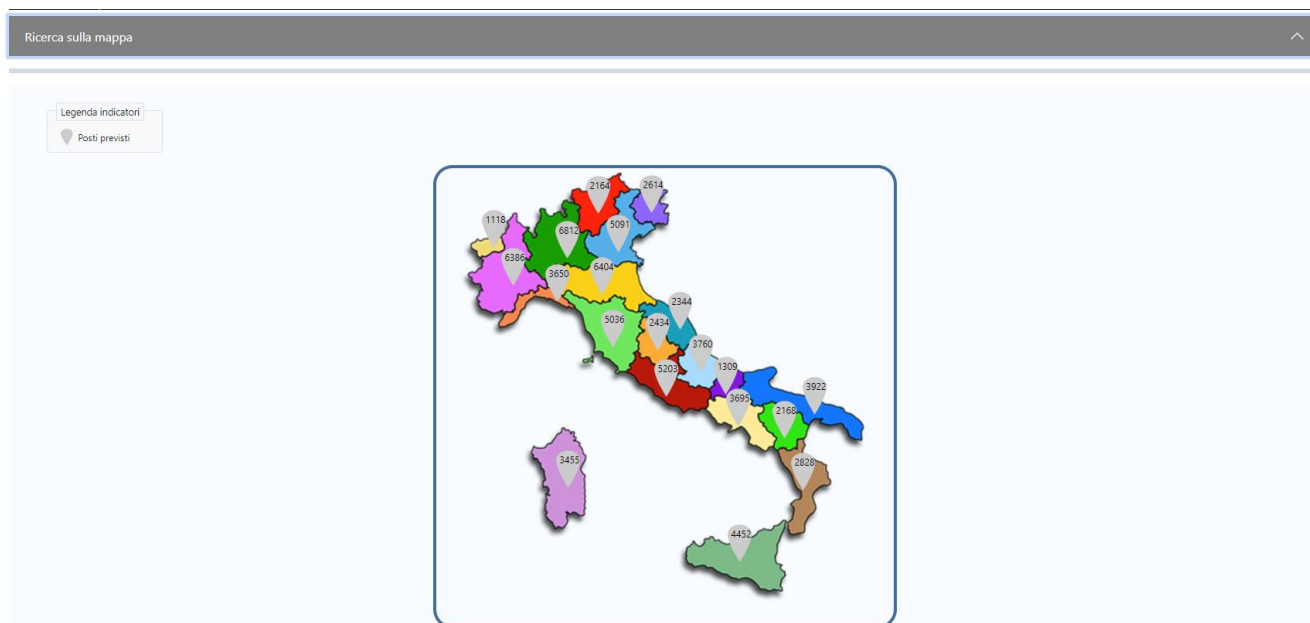


Figura 11 – Ricerca sulla mappa: mappa regionale

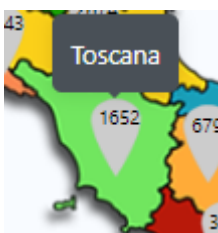
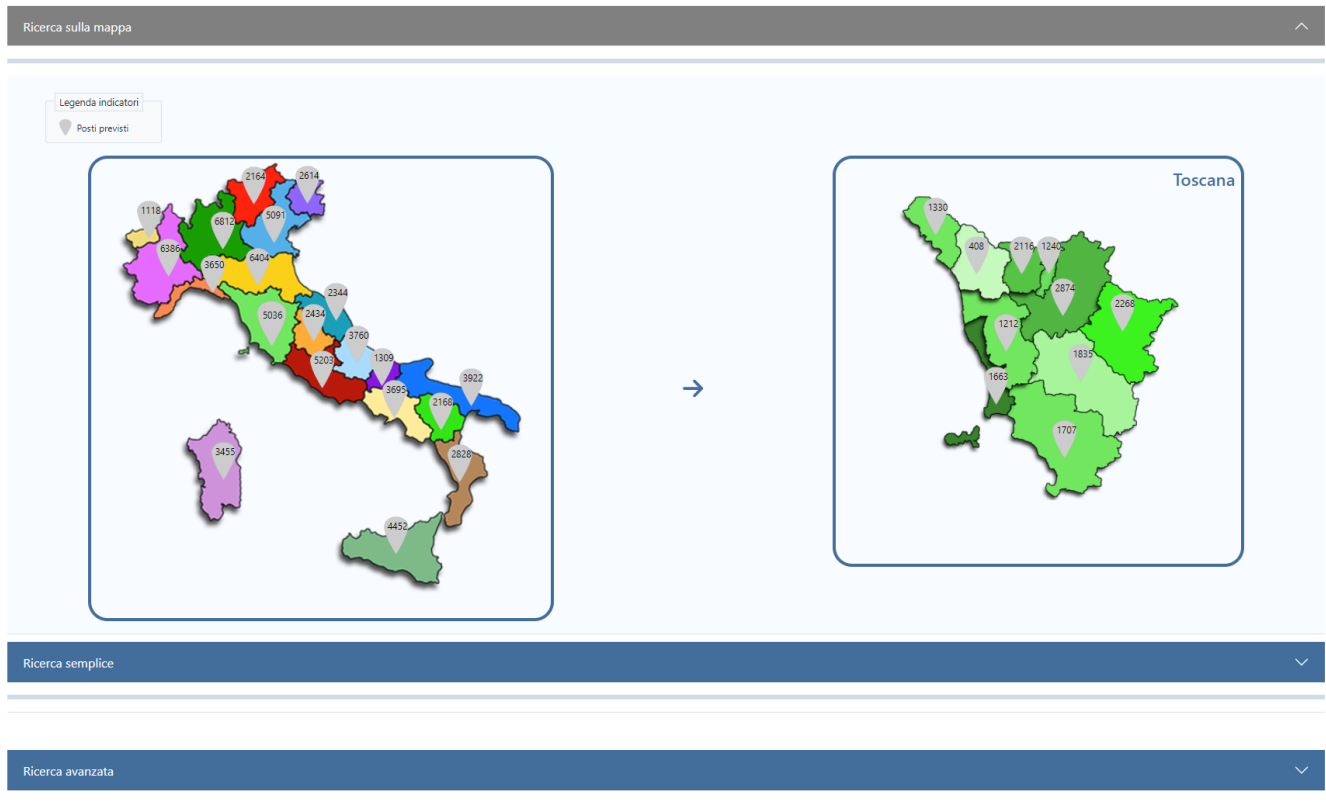


Figura 12 – Ricerca sulla mappa: tooltip sul nome della regione

Cliccando sulla Regione interessata, accadono due cose:

1. Viene attivata, sulla stessa pagina, la visualizzazione grafica della Regione selezionata e l'indicatore dei posti previsti per le singole Province della Regione
2. Nella parte inferiore della pagina viene prodotto l'elenco delle Convenzioni afferenti **alla Regione selezionata**



Risultati della ricerca

Esporta in CSV

Corte ↑↓	Ufficio ↑↓	Ente ↑↓	Stipula ↑↓	Decorrenza ↑↓	Scadenza ↑↓	MAP ↑↓	N. POSTI Sanz. Sost. ↑↓	Pena Sost. ↑↓	Misti ↑↓	Regione ↑↓	Provincia ↑↓	Comune ↑↓
MINISTERO	ASS. NAZ. FORENSE - ANF		Nazionale	07/10/2020	07/10/2025	1	0	0	0	Toscana	FI	Firenze
MINISTERO	AVIS - ASSOCIAZIONE VOLONTARI ITALIANI SANGUE		Nazionale	27/10/2020	27/10/2025	1	0	0	0	Toscana	FI	Firenze
MINISTERO	AVIS - ASSOCIAZIONE VOLONTARI ITALIANI SANGUE		Nazionale	27/10/2020	27/10/2025	1	0	0	0	Toscana	FI	Bagno a Ripoli
MINISTERO	AVIS - ASSOCIAZIONE VOLONTARI ITALIANI SANGUE		Nazionale	27/10/2020	27/10/2025	1	0	0	0	Toscana	FI	Montespertoli
MINISTERO	ENTE NAZIONALE PROTEZIONE ANIMALI (ENPA)		Nazionale	10/01/2023	10/01/2025	2	0	0	0	Toscana	SI	Abbadia San Salvatore

Visualizzati da 1 a 5 di 301 risultati

1 2 3 4 5 >> 5

risultati per pagina

Figura 12 – Ricerca sulla mappa: Elenco delle Convenzioni presenti nella Regione

9.1.2 Ricerca sulla mappa: Mappa Provinciale

A seguito della selezione della Regione, viene visualizzata in dettaglio la mappa della Regione con evidenza dei posti previsti per singola Provincia.

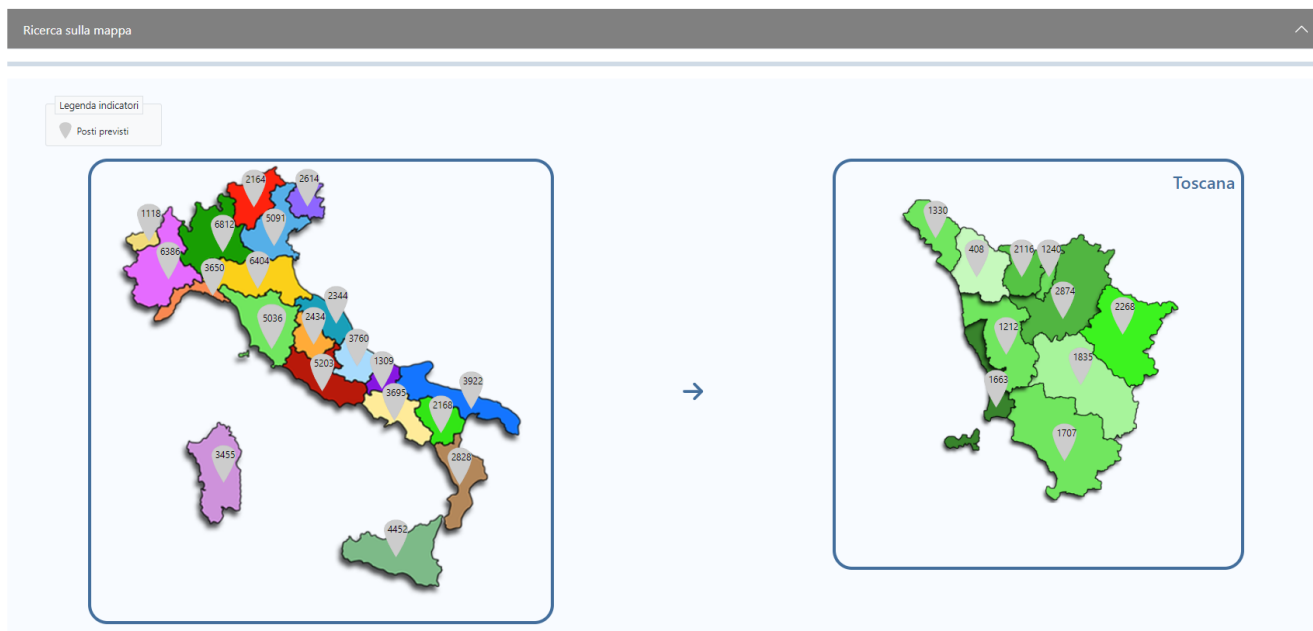


Figura 13 – Ricerca sulla mappa: mappa Provinciale



Figura 14 – Ricerca sulla mappa: Selezione della Provincia



Analogamente a quanto accade selezionando la Regione, cliccando sulla Provincia interessata viene prodotta la lista delle Convenzioni presenti nella Provincia in questione.

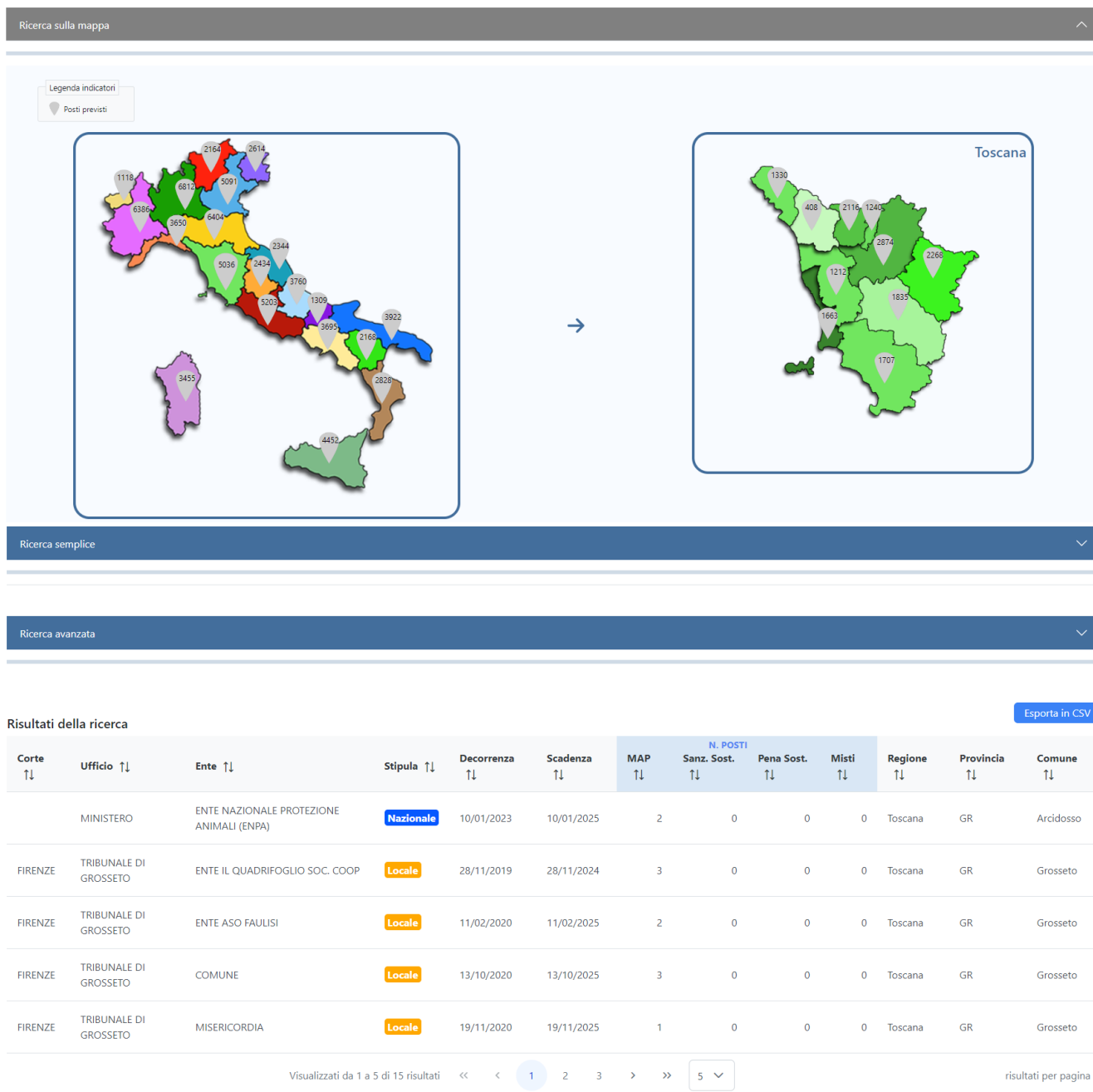


Figura 15 – Ricerca sulla mappa: Elenco delle Convenzioni presenti nella Provincia



9.2 Ricerca Semplice

La seconda barra orizzontale consente l'accesso alla funzionalità di Ricerca Semplice.

Per l'accesso è necessario e sufficiente cliccare sulla linguetta presente a destra della barra ed evidenziata nell'immagine.



Figura 16 – Accesso alla funzionalità di Ricerca Semplice

9.2.1 Parametri ed elenco risultante

Una volta cliccata sulla linguetta, si espande lo spazio al di sotto della barra e compaiono i filtri mediante i quali è possibile effettuare la ricerca.

Ricerca posti previsti LPU

The screenshot shows a search interface titled 'Ricerca posti previsti LPU'. Below the title is a dark blue bar with the text 'Ricerca semplice' and an upward arrow. The main area is light blue and contains the text 'Ricerca per attività di interesse'. Below this, there are two input fields: one for 'Inserire una o più "parole chiave"' with a dropdown arrow, and another for 'Comune' with a dropdown arrow and the text 'Seleziona un comune'. At the bottom, there are two buttons: 'AZZERA FILTRI' and 'CERCA'.

Figura 17 – Parametri della Ricerca Semplice

La ricerca può avvenire:

- ✓ Per parola chiave e/o
- ✓ Per Comune

Per attivare la ricerca è necessario e sufficiente inserire e/o selezionare le parole chiave nel box relativo e/o selezionare il comune dalla listbox, cliccando poi sul pulsante: Cerca.

Ogni Tipo di Attività dell'Ente Convenzionato ha delle parole chiave associate; la ricerca per parole chiave provvede quindi a recuperare dalla base dati tutte quelle Convenzioni il cui Tipo di Attività contiene le parole chiave digitate.



Ricerca posti previsti LPU

Figura 18 – Ricerca Semplice: Ricerca per Parole Chiave

E' inoltre possibile selezionare un Comune dalla listbox della ricerca e parzializzare ulteriormente il risultato della lista.

Figura 19 – Ricerca Semplice: Listbox per selezione Comune

I Comuni che compaiono nella listbox sono tutti quelli per i quali esiste nella base dati un Ente Convenzionato che vi risiede.



Ricerca posti previsti LPU

Ricerca semplice

Ricerca per attività di interesse

Ricerca per infografica

Ricerca avanzata

Esporta in CSV

Result Table

Visualizzati da 1 a 1 di 1 risultati

risultati per pagina

Figura 20 – Ricerca Semplice: Ricerca per Parole Chiave e Comune

9.3 Ricerca Avanzata

La terza barra orizzontale consente l'accesso alla funzionalità di Ricerca Avanzata.
Per l'accesso è necessario e sufficiente cliccare sulla linguetta presente a destra della barra.

Ricerca avanzata

Figura 21 – Accesso alla funzionalità di Ricerca Avanzata

9.3.1 Parametri della ricerca avanzata

Una volta cliccata sulla linguetta, si espande lo spazio al di sotto della barra e compaiono i parametri mediante i quali è possibile effettuare la ricerca.

La ricerca avanzata consente di poter selezionare dei parametri riguardante l'Ente e/o la Convenzione.
Nello specifico i parametri sono:

Per l'ENTE:

- ✓ Il nome dell'Ente (da listbox)
- ✓ La Regione (da listbox)
- ✓ La Provincia (da listbox: richiede dapprima la selezione della Regione)
- ✓ Il Comune (da listbox: richiede dapprima la selezione della Provincia)

Per la Convenzione:

- ✓ La Tipologia di Stipula (Nazionale o Locale, selezionabile mediante radio button esclusivo)
- ✓ La Corte di appello (da listbox)
- ✓ L'Ufficio di riferimento (da listbox)



- ✓ Il Tipo Attività (da listbox)
- ✓ Il Tipo Convenzione (da listbox: attualmente sono Messa alla Prova, Sanzione Sostitutiva e Pena Sostitutiva)
- ✓ Sicurezza stradale (flag che se impostato ricerca le Convenzioni che presentano tale particolarità)

Ricerca avanzata

Ente

Ente
Seleziona un ente

Regione
Lazio

Provincia
RM

Comune
Roma

Convenzione

Stipula
☐ Nazionale ☒ Locale

Corte di Appello
Seleziona una corte di appello

Ufficio
Seleziona un ufficio

☐ Sicurezza stradale

Tipo Attività
Seleziona un'attività

Tipo Convenzione
Seleziona una convenzione

AZZERA FILTRI CERCA

Risultati della ricerca

Esporta in CSV

Ufficio	Ente	Stipula	Decorrenza	Scadenza	MAP	N. POSTI Sanz. Sost.	Pena Sost.	Misti	Regione	Provincia	Comune	Livello disp. Posti
TRIBUNALE DI ROMA	CDS -DIACONIA VALDESE	Locale	20/09/2022	19/09/2027	3	0	0	0	Lazio	RM	Roma	
TRIBUNALE DI ROMA	ASSOCIAZIONE NAZIONALE VOLONTARIE TELEFONO ROSA	Locale	05/07/2022	04/07/2026	3	2	0	0	Lazio	RM	Roma	
TRIBUNALE DI ROMA	AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA - S. ALESSIO - MARGHERITA DI SAVOIA	Locale	17/05/2022	16/05/2027	3	0	0	0	Lazio	RM	Roma	
TRIBUNALE DI ROMA	ASSOCIAZIONE SOLID.ODV	Locale			2	2	0	0	Lazio	RM	Roma	
TRIBUNALE DI ROMA	ASSOCIAZIONE ITALIANA CULTURA E SPORT - AICS	Locale	22/04/2022	21/04/2024	4	5	0	0	Lazio	RM	Roma	

Visualizzati da 1 a 5 di 69 risultati

<< < 1 2 3 4 5 > >>

5

risultati per pagina

Figura 22 – Parametri della Ricerca Avanzata: selezione per Regione, Provincia e Comune

L'elenco che risulta dalla ricerca della figura precedente contiene le sole Convenzioni Locali relative ad Enti che risiedono nel Comune di Roma.



Cambiando i parametri di ricerca, ad esempio impostando quelli presenti nella sezione dei parametri dedicati alla Convenzione, è possibile affinare ulteriormente la ricerca:

Convenzione

Stipula
☐ Nazionale ☒ Locale

Corte di Appello
Seleziona una corte di appello

Ufficio
Seleziona un ufficio

☐ Sicurezza stradale

Tipo Attività
Seleziona un'attività

Tipo Convenzione
Messa alla prova

AZZERA FILTRI CERCA

Risultati della ricerca [Esporta in CSV](#)

Ufficio	Ente	Stipula	Decorrenza	Scadenza	MAP	N. POSTI Sanz. Sost.	Pena Sost.	Misti	Regione	Provincia	Comune	Livello disp. Posti
TRIBUNALE DI ROMA	CDS - DIACONIA VALDESE	Locale	20/09/2022	19/09/2027	3	0	0	0	Lazio	RM	Roma	
TRIBUNALE DI ROMA	ASSOCIAZIONE NAZIONALE VOLONTARIE TELEFONO ROSA	Locale	05/07/2022	04/07/2026	3	2	0	0	Lazio	RM	Roma	
TRIBUNALE DI ROMA	AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA - S. ALESSIO - MARGHERITA DI SAVOIA	Locale	17/05/2022	16/05/2027	3	0	0	0	Lazio	RM	Roma	
TRIBUNALE DI ROMA	ASSOCIAZIONE SOLID.ODV	Locale			2	2	0	0	Lazio	RM	Roma	
TRIBUNALE DI ROMA	ASSOCIAZIONE ITALIANA CULTURA E SPORT - AICS	Locale	22/04/2022	21/04/2024	4	5	0	0	Lazio	RM	Roma	

Visualizzati da 1 a 5 di 27 risultati

1 2 3 4 5

5 risultati per pagina

Figura 23 – Parametri della Ricerca Avanzata: selezione per Tipo Convenzione: Miste

L'elenco che risulta dalla ricerca della figura precedente contiene le sole Convenzioni relative a Convenzioni Locali relative al Comune di Roma che presentano un Tipo Convenzione: Messa alla prova.

N.B. Come per tutte le ricerche, il risultato della ricerca è una lista che può:

- Essere esportata in formato csv (cfr. Paragrafo: 9.5 in questo manuale)
- Consentire l'accesso alla funzione di Visualizzazione del dettaglio della Convenzione mediante la selezione dell'elemento dalla lista.

9.4 Risultati della ricerca

La lista risultato della ricerca è la medesima per tutte le modalità di ricerca previste.



Risultati della ricerca

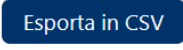
Esporta in CSV

Corte ↑↓	Ufficio ↑↓	Ente ↑↓	Stipula ↑↓	Decorrenza ↑↓	Scadenza ↑↓	MAP ↑↓	N. POSTI Sanz. Sost. ↑↓	Pena Sost. ↑↓	Misti ↑↓	Regione ↑↓	Provincia ↑↓	Comune ↑↓	Livello disp. Posti
NAPOLI	TRIBUNALE DI TORRE ANNUNZIATA	COMUNE TORRE DEL GRECO	Locale		28/01/2024	5	5	0	0	Campania	NA	Torre del Greco	
NAPOLI	TRIBUNALE DI TORRE ANNUNZIATA	COMUNE POGGIOMARINO	Locale		22/03/2026	2	2	0	0	Campania	NA	Poggiomarino	
NAPOLI	TRIBUNALE DI TORRE ANNUNZIATA	COMUNE BOSCOTRECASE	Locale		21/01/2024	10	10	0	0	Campania	NA	Boscotrecase	
NAPOLI	TRIBUNALE DI TORRE ANNUNZIATA	COMUNE STRIANO	Locale	09/07/2019	16/02/2026	2	2	0	0	Campania	NA	Striano	
NAPOLI	TRIBUNALE DI TORRE ANNUNZIATA	COMUNE DI GRAGNANO	Locale		27/09/2024	10	10	0	0	Campania	NA	Gragnano	

Visualizzati da 1 a 5 di 5824 risultati << < 1 2 3 4 5 > >> 5 ▼ risultati per pagina

Figura 24 – Risultato della ricerca

Esporta in CSV

Il pulsante:  posizionato in alto a destra della lista, consente di estrarre il contenuto della lista visualizzata in formato csv.

9.5 Esportazione del risultato della ricerca in formato CSV

Esporta in CSV

Come evidenziato, se si clicca sul pulsante:  posizionato in alto a destra della lista, viene attivata l'esportazione del contenuto in formato csv.

A seconda delle impostazioni del browser, il file prodotto può:

- Essere automaticamente aperto in una nuova scheda del browser mediante l'applicazione che sul **proprio computer** è configurata come quella destinata ad aprire i file avento estensione **csv**
- Essere automaticamente salvato nella cartella di download configurata nel browser
- Attivare una finestra di dialogo in cui l'utente può scegliere se salvare il file sul proprio computer oppure aprire il file direttamente utilizzando l'applicazione che sul **proprio computer** è configurata come quella destinata ad aprire i file avento estensione **csv**.

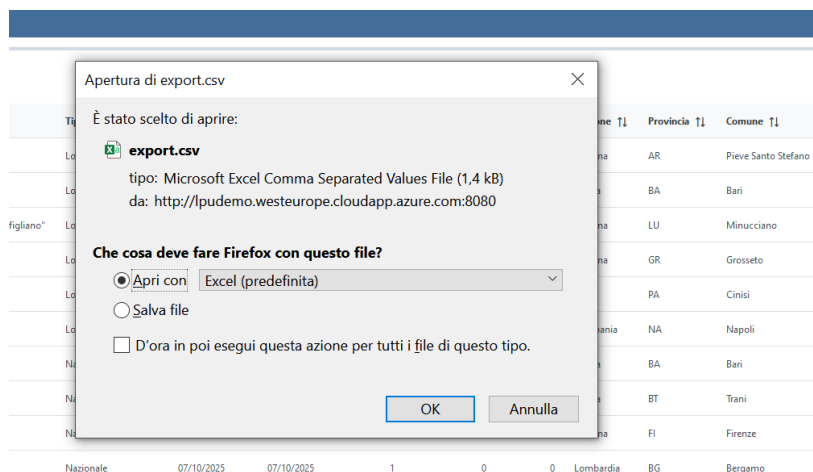


Figura 25 – Esportazione della lista in formato csv



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Corte di Appello,Ufficio,Ente,Stipula,Decorrenza,Scadenza,N.MAP,Sanz.Sost.,Pena.Sost.,Misti,Regione,Provincia,Comune													
2	ROMA,TRIBUNALE DI CIVITAVECCHIA,AS.S.PRO.HA. ONLUS,Locale,14/07/2022,14/07/2027,4,0,0,0,Lazio,RM,Civitavecchia													
3	ROMA,TRIBUNALE DI CIVITAVECCHIA,AS.S.PRO.HA. ONLUS,Locale,14/07/2022,14/07/2027,4,0,0,0,Lazio,RM,Civitavecchia													
4	ROMA,TRIBUNALE DI CIVITAVECCHIA,AS.S.PRO.HA. ONLUS,Locale,14/07/2022,14/07/2027,4,0,0,0,Lazio,RM,Civitavecchia													
5	ROMA,TRIBUNALE DI CIVITAVECCHIA,AS.S.PRO.HA. ONLUS,Locale,14/07/2022,14/07/2027,0,4,0,0,Lazio,RM,Civitavecchia													
6	ROMA,TRIBUNALE DI CIVITAVECCHIA,SSD - NUOTATORI CIVITAVECCHIESI A.R.L.,Locale,10/05/2022,10/05/2027,10,0,0,0,Lazio,RM,Civitavecchia													
7	ROMA,TRIBUNALE DI CIVITAVECCHIA,SSD - NUOTATORI CIVITAVECCHIESI A.R.L.,Locale,10/05/2022,10/05/2027,10,0,0,0,Lazio,RM,Civitavecchia													
8	ROMA,TRIBUNALE DI CIVITAVECCHIA,COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO,Locale,24/03/2022,24/03/2027,2,0,0,0,Veneto,TV,Trevignano													
9	ROMA,TRIBUNALE DI CIVITAVECCHIA,MOBI.DI,Locale,16/12/2020,16/12/2025,10,0,0,0,Lazio,RM,Fiumicino													
10	ROMA,TRIBUNALE DI CIVITAVECCHIA,MOBI.DI,Locale,16/12/2020,16/12/2025,0,4,0,0,Lazio,RM,Fiumicino													
11	ROMA,TRIBUNALE DI CIVITAVECCHIA,COMUNITA' DI S. EGIDIO,Locale,08/05/2020,08/05/2025,0,0,0,5,Lazio,RM,Civitavecchia													
12	ROMA,TRIBUNALE DI CIVITAVECCHIA,ARCI CIVITAVECCHIA,Locale,08/10/2020,08/10/2025,15,0,0,0,Lazio,RM,Civitavecchia													

Figura 26 – Contenuto del file csv aperto con Excel

Il contenuto del file è **esattamente** quello visualizzato nell'elenco prodotto dalla ricerca.

Per consentire l'esportazione in sicurezza, garantendo la disponibilità del servizio durante un eventuale incremento delle richieste, il Portale permette l'esportazione, per ciascuna richiesta, di un massimo 500 righe. Nel caso in cui il risultato della ricerca, che si desidera esportare, superi il limite massimo consentito, il Portale mostrerà il seguente messaggio:

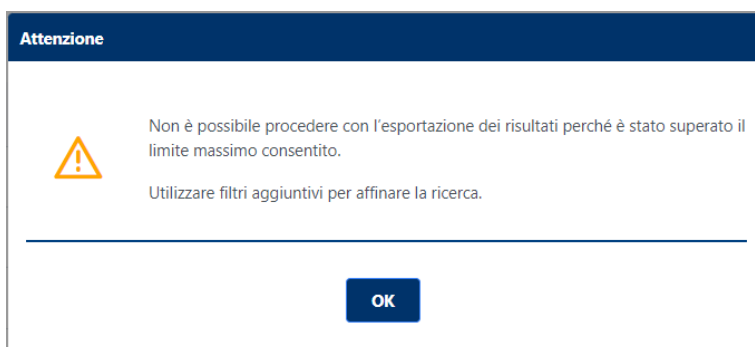


Figura 27 – superamento limite massimo di elementi da esportare

In questo scenario si consiglia di inserire ulteriori filtri per ridurre il numero di elementi trovati.

10 VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO CONVENZIONE (Homepage)

10.1 Accesso alla funzione

L'elenco prodotto da una qualunque delle ricerche previste dall'applicazione consente all'utente di accedere alla visualizzazione del dettaglio dell'Ente-Sede e della relativa Convenzione.

Cliccando direttamente sull'elemento desiderato, si accede alla funzione di Visualizzazione del dettaglio dell'Ente, della Sede e della relativa Convenzione.



Risultati della ricerca

Esporta in CSV

Ufficio ↑↓	Ente ↑↓	Stipula ↑↓	Decorrenza ↑↓	Scadenza ↑↓	MAP ↑↓	N. POSTI Sanz. Sost. ↓↑	Misti ↑↓	Regione ↑↓	Provincia ↑↓	Comune ↑↓
TRIBUNALE DI TERNI	AUSL UMBRIA 2	Locale			20	20	0	Umbria	TR	PROVINCIA TERNI
TRIBUNALE DI SPOLETO	ASS.NE STELLA D'ITALIA	---	23/03/2023	22/03/2028	0	20	0	Umbria	PG	Spoleto
TRIBUNALE DI TERNI	COOPERATIVA ACTL	Locale			15	15	0	Umbria	TR	Terni
TRIBUNALE DI TERNI	COMUNE DI ACQUASPARTA	Locale			3	6	0	Umbria	TR	Acquasparta
TRIBUNALE DI TERNI	CARITAS ORVIETO	Locale			10	5	0	Umbria	TR	Orvieto

Visualizzati da 1 a 5 di 133 risultati << < 1 2 3 4 5 > >> 5 ▼ risultati per pagina

Figura 28 – Visualizzazione Ente e Convenzione: accesso alla funzione



10.2 Visualizzazione dettaglio convenzione

La funzione di visualizzazione del dettaglio della Convenzione mostra le seguenti informazioni:

- Nome della Sede Operativa;
- Regione, Provincia, Comune ed indirizzo della Sede Operativa;
- Note dell'indirizzo della Sede Operativa, se presenti;
- Elenco delle attività;
- Posti previsti;
- Dati della Convenzione

[Homepage](#) / [Dettaglio](#)

[Accesso all'area riservata](#)

Dettaglio Convenzione

[Torna ai risultati della ricerca](#)

CONFRATERNITA ALESSANDRIA

[Vai al testo della convenzione](#)

Regione Molise

Provincia IS

Comune Bagnoli del Trigno

Sede

VIA TUFFI, 302

Note indirizzo

La Sede si trova dietro al Municipio

Attività

- Manutenzione spazi verdi comunali
- Servizi di supporto in attività socio-assistenziali e socio-sanitarie

Posti

Messa alla Prova	0
Sanzione Sostitutiva	0
Pena Sostitutiva	4
Mista	0

Convenzione

Corte di appello

TORINO

Ufficio

TRIBUNALE DI ALESSANDRIA

Stipula

Locale

Durata

5

Decorrenza

26/08/2020

N. max anni di rinnovi

Scadenza

26/08/2025

Rinnovo tacito

No

[Torna ai risultati della ricerca](#)

Figura 30 – Visualizzazione Ente e Convenzione: dati dell'Ente

Cliccando sul pulsante: [Torna ai risultati della ricerca](#) si ritorna alla lista dalla quale si ha avuto accesso alla funzione.

Cliccando sul pulsante: [Vai al testo della convenzione](#) si accede al testo completo della convenzione presente sul sito del Ministero.



11 ACCESSO ALL'AREA RISERVATA

Selezionando il pulsante [accesso all'area riservata ->](#) il Sistema visualizza la pagina per effettuare l'accesso all'area riservata attraverso le credenziali ADN, SPID, CIE o CNS della persona fisica che desidera ingresare al Portale.



Figura 29 – Accesso all'area riservata

12 CRUSCOTTO DELL'UTENTE (Sito privato)

La funzionalità permette agli Utenti interni di accedere ad una loro homepage dedicata, un Cruscotto che visualizza lo stato di avanzamento degli elementi dove è previsto l'intervento dell'utente autenticato sul flusso di lavorazione, sulla base del loro ruolo.



+

Inserimento informazioni minimali accordo

+

Inserimento completo nuova convenzione locale

+

Inserimento notificazione recesso/revoca

+

Ricerca Convenzione

+

Ricerca Ente/Associazione

+

Convenzioni in scadenza

+

Abilitazione all'accesso area riservata per l'utente

+

Gestione utenti

+

Dashboard Direzionale

+

Dashboard Storica

Cruscotto utente

> Convenzioni complete inserite

> Inserimenti minimali

> Proposte di convenzione

> Comunicazioni di recesso

> Proposte di modifica convenzione attive

Figura 30 – Cruscotto dell'Utente autenticato

Le sezioni che conformano il cruscotto sono le seguenti:

- Menu del Portale
- Area di lavoro. Rappresentata da diverse sezioni per consentire la gestione degli elementi di seguito elencati che vengono mostrate sulla base dei permessi associati al ruolo dell'utente autenticato:
 - ✓ Convenzioni complete inserite;
 - ✓ Inserimenti minimali;
 - ✓ Proposte di convenzione;
 - ✓ Comunicazioni di recesso;
 - ✓ Proposte di modifica convenzione attive

I nuovi elementi inseriti nelle diverse sezioni del cruscotto vengono evidenziati in un colore diverso; inoltre, viene mostrato l'indicatore **NEW** per facilitare l'individuazione delle sezioni contenenti dei nuovi elementi, come mostrato nella seguente immagine:

Cruscotto utente

Convenzioni complete inserite										
NEW										
ABC : nuovo Visualizzati da 1 a 5 di 582 risultati << < 1 2 3 4 5 > >> 5										
ID ↑↓	Ufficio ↑↓	Ente ↑↓	Stipula ↑↓	Convenzione ↑↓	N. Posti ↑↓	Data Ins. ↓↑	Data Stipula ↑↓	Firma	Stato ↑↓	Oper.
127382	TRIBUNALE DI ALESSANDRIA	ALESSANDRIA VERDE	Locale	M. alla prova	3	29/10/2024	---	---	In lavorazione	
127291	TRIBUNALE DI ALESSANDRIA	CONFRATERNITA ALESSANDRIA	Locale	Sanz. Sost.	3	25/10/2024	31/05/2019		Attiva	



12.1 Menu del Portale

Posizionato sul lato sinistro della pagina, presenta le voci di menu disponibili per il ruolo dell'utente autenticato.



Figura 31 – Menu del Portale

Di seguito le funzionalità previste:

Voce di menu	Descrizione
Inserimento informazioni minimali accordo	Mostra la pagina che permette l'inserimento minimale di un accordo di convenzione.
Inserimento completo nuova convenzione	Visualizza la pagina per eseguire l'inserimento completo di una nuova convenzione.
Inserimento notificazione recesso/revoca	Mostra la pagina che permette l'inserimento di una notificazione di recesso/revoca.
Ricerca Convenzione	Visualizza la pagina per eseguire delle ricerche delle convenzioni.
Ricerca Ente/Associazione	Visualizza la pagina per eseguire delle ricerche degli Enti/Associazioni.
Convenzioni in scadenza	Mostra la pagina che consente di visualizzare le convenzioni in prossima scadenza.
Abilitazione all'accesso area riservata per l'utente	Mostra la pagina che permette l'abilitazione all'area riservata, attraverso la ricerca di una convenzione, di nuovi Utenti in una fase successiva alla stipula.



Gestione utenti	Visualizza la pagina che consente la consultazione, inserimento, aggiornamento e attivazione/disattivazione degli Utenti.
Gestione tipologie attività	Visualizza la pagina che consente la consultazione, inserimento, aggiornamento e attivazione/disattivazione delle tipologie di attività.
Gestione parole chiave	Visualizza la pagina che consente la consultazione, inserimento, aggiornamento e attivazione/disattivazione delle parole chiave.
Dashboard Direzionale	Visualizza le grafiche relative alla Dashboard Statica e Geografica per il monitoraggio delle statistiche afferenti alle Convenzioni, Enti/Associazioni, Posti previsti, ecc.
Dashboard Storica	Visualizza le grafiche afferenti all'andamento negli anni delle convenzioni, posti ed Enti/Associazioni.

12.2 Sezione convenzioni complete inserite

La funzionalità permette agli Utenti interni che sono abilitati, di gestire gli inserimenti completi effettuati.

Attraverso le icone funzionali disponibili in base al ruolo, l'utente potrà:

- ✓ Inserire/modificare l'inserimento completo di una convenzione;
- ✓ Eseguire la cancellazione logica di un inserimento completo;
- ✓ Confermare la convenzione ed impostare la data di stipula;
- ✓ Scaricare la convenzione in formato PDF;
- ✓ Caricare la convenzione firmata in formato PDF;
- ✓ Inviare la convenzione firmata all'Ufficio Stampa.



Cruscotto utente

Convenzioni complete inserite										
Visualizzati da 1 a 5 di 655 risultati << < 1 2 3 4 5 > >> 5										
ID ↑↓	Ufficio ↑↓	Ente ↑↓	Stipula ↑↓	Convenzione ↑↓	N. Posti ↑↓	Data Ins. ↓↑	Data Stipula ↑↓	Firma	Stato ↑↓	Oper.
300802	TRIBUNALE DI ROMA	COMITATO CITTADINO ANTICOLI CORRADO	Locale	M. alla prova	8	29/11/2023	29/11/2023	✓	Invio ufficio stampa	🔒 ➡
300779	TRIBUNALE DI ROMA	ASSOCIAZIONE CULTURALE MONASTERO	Locale	Sanz. Sost.	9	28/11/2023	28/11/2023	✓	Attiva	🔒
300708	TRIBUNALE DI FIRENZE	COMITATO DA VINCI	Locale	Sanz. Sost.	7	27/11/2023	---	---	In lavorazione	✎ 🗑️ 📁
300722	TRIBUNALE DI ROMA	COMITATO AMICI DELLA NATURA	Locale	Sanz. Sost.	6	27/11/2023	27/11/2023	---	Da firmare	✉️ 📄 ⬇️
300728	TRIBUNALE DI ROMA	COMITATO AMICI DELLA NATURA	Locale	M. alla prova	7	27/11/2023	01/11/2023	✓	Attiva	✉️

Figura 32 – Gestione Convenzioni complete inserite

Nella selezione di questa sezione vengono mostrati gli inserimenti completi di convenzione relative al cono di visibilità dell'utente. Di seguito i dati mostrati per ciascun elemento:

Nome	Descrizione
ID	Identificativo della convenzione
Ufficio	Denominazione del Tribunale
Ente	Denominazione dell'Ente
Tipologia Stipula	Tipologia della stipula: Nazionale, Locale.
Tipologia Convenzione	Tipologia della convenzione: MAP, Sans. Sost., Pena Sost., Misti
N. Posti	Numero di posti previsti
Data Ins.	Data dell'inserimento
Data Stipula	Data di stipula
Firma	Indicatore dello stato della firma della convenzione: vuoto – firma non presente ✓ – convenzione firmata
Stato	Stato dell'inserimento completo: In lavorazione – convenzione in lavorazione Da firmare – convenzione da firmare Invio Uff. Stampa – convenzione firmata da inviare all'Ufficio Stampa



Operazione	 - Permette la consultazione e modifica della convenzione. L'icona viene mostrata se l'elemento è nello stato "In lavorazione".  - Consente la cancellazione logica della convenzione. L'icona viene mostrata se l'elemento è nello stato "In lavorazione".  - Consente di confermare la convenzione e di fornire la data di stipula. Si suggerisce di procedere con questo passaggio una volta che si è a conoscenza della data di firma della convenzione [data di stipula] che verrà stampata nel PDF della convenzione generato dal Portale. L'icona viene mostrata se l'elemento è nello stato "In lavorazione".  - Permette lo scarico della convenzione in formato PDF. L'icona viene mostrata se l'elemento è nello stato "Da firmare".  - Permette il caricamento della convenzione firmata in formato PDF. L'icona viene mostrata se l'elemento è nello stato "Da firmare".  - Invio della convenzione firmata all'Ufficio Stampa. L'icona viene mostrata se l'elemento è nello stato "Invio Uff. Stampa".
------------	--

L'icona funzionale  mostrata in alto a destra della sezione, consente di visualizzare la pagina per eseguire l'inserimento completo di una nuova convenzione.

12.3 Sezione Inserimenti minimali

La funzionalità permette agli Utenti interni che sono abilitati, di gestire gli inserimenti minimali effettuati.

Attraverso le icone funzionali disponibili in base al ruolo, l'utente potrà:

- ✓ Inserire/modificare l'inserimento minimale.
- ✓ Eseguire la cancellazione logica di un inserimento minimale.
- ✓ Abilitare gli Enti al primo accesso al portale.
- ✓ Inviare l'invito agli Enti con le informazioni per effettuare l'accesso al portale.



Inserimenti minimali						
Visualizzati da 1 a 2 di 2 risultati << < 1 > >> 5						
Tipologia\Ente ↑↓	Ente ↑↓	Codice Fiscale	Sede Legale	Data Ins. ↑↓	Stato ↑↓	Operazioni
Locale	COMUNE DI ANZI	03695120554	PIAZZA DELLA FARFALLA, 55	30/06/2023	---	
Locale	COMITATO SALVIAMO LA METRO	10856300800	VIA TIBURTINA, 250	23/08/2023	In lavorazione	

Figura 33 – Gestione Inserimenti minimali

L'applicazione visualizza gli inserimenti minimali effettuati dall'Utente autenticato. Di seguito i dati mostrati per ciascun elemento:

Nome	Descrizione
Tipologia Ente	Tipologia dell'Ente
Ente	Denominazione dell'Ente
Codice Fiscale	Codice Fiscale dell'Ente
Sede Legale	Città della Sede Legale
Data Ins.	Data dell'inserimento
Stato	Stato dell'inserimento minimale: In lavorazione – inserimento minimale in lavorazione Invio invito – invito al primo accesso da inviare all'Ente Invito inviato – invito al primo accesso inviato all'Ente
Operazione	- Permette la modifica delle informazioni dell'inserimento minimale. L'icona viene mostrata se l'elemento è nello stato "In lavorazione". - Consente la cancellazione logica dell'inserimento minimale. L'icona viene mostrata se l'elemento è nello stato "In lavorazione". - Consente l'impostazione dei dati della persona fisica, relativa all'Ente, per la quale sarà abilitato l'accesso all'area riservata. L'icona viene mostrata se l'elemento è nello stato "In lavorazione". - Permette la consultazione delle informazioni dell'inserimento minimale selezionato. L'icona viene mostrata se l'elemento è nello stato "Invio invito" o "Invito inviato".



	 - Invio dell'invito all'accesso all'area riservata. L'icona viene mostrata se l'elemento è nello stato "Invio invito".
--	--

12.4 Sezione Proposte di convenzione

La funzionalità permette agli Utenti interni che sono abilitati, di gestire le proposte di convenzione ricevute per la verifica/approvazione. Attraverso le icone funzionali disponibili in base al ruolo, l'utente potrà:

- ✓ Verificare una proposta di convenzione.
- ✓ Confermare la convenzione.
- ✓ Scaricare la convenzione in formato PDF.
- ✓ Caricare la convenzione firmata in formato PDF ed impostare la data di stipula.
- ✓ Inviare la convenzione firmata all'Ufficio Stampa.

▼ Proposte di convenzione										
Visualizzati da 1 a 1 di 1 risultati << < 1 > >> 5 ▼										
ID ↑↓	Ufficio ↑↓	Ente ↑↓	Stipula	Convenzione	N. Posti	Data Ins. ↑↓	Data Stipula ↑↓	Firma	Stato ↑↓	Oper.
127342	TRIBUNALE DI FIRENZE	ASSOCIAZIONE MUSEI FIRENZE	Locale	Sanz. Sost.	4	25/10/2024	---	---	Da verificare	

Figura 34 – Gestione Proposte di convenzione

L'applicazione visualizza le proposte di convenzione di competenza dell'Utente sulla base del cono di visibilità abilitato per il suo ruolo. Di seguito i dati mostrati per ciascun elemento:

Nome	Descrizione
ID	Identificativo univoco della convenzione
Ufficio	Denominazione del Tribunale
Ente	Denominazione dell'Ente
Tipologia Stipula	Tipologia della stipula: Nazionale, Locale.
Tipologia Convenzione	Tipologia della convenzione: MAP, Sans. Sost., Pena Sost., Misti
N. Posti	Numero di posti previsti
Data Ins.	Data dell'inserimento
Data Stipula	Data di stipula
Firma	Indicatore dello stato della firma della convenzione: vuoto – firma non presente  – convenzione firmata
Stato	Stato della proposta di convenzione: Da verificare – proposta da verificare Approvata – proposta verificata e approvata Da modificare – proposta verificata e non approvata. Con richiesta di



	modifica/integrazione all'Utente che ha inserito la proposta. Da firmare – Convenzione da firmare Invio Uff. Stampa – convenzione firmata da inviare all'Ufficio Stampa
Operazione	 - Consente la verifica della proposta di convenzione. L'icona viene mostrata se l'elemento è nello stato "Da verificare".  - Permette lo scarico della convenzione in formato PDF.  - Consente la conferma della convenzione. L'icona viene mostrata se l'elemento è nello stato "Approvata".  - Permette il caricamento della convenzione firmata in formato PDF ed impostare la data di stipula. L'icona viene mostrata se l'elemento è nello stato "Da firmare".  - Invio della convenzione firmata all'Ufficio Stampa. L'icona viene mostrata se l'elemento è nello stato "Invio Uff. Stampa".

12.5 Sezione Proposte di modifica convenzioni attive

La funzionalità permette agli Utenti interni che sono abilitati, di gestire le proposte di modifica convenzioni attive ricevute per la verifica/approvazione.

Attraverso le icone funzionali disponibili in base al ruolo, l'utente potrà:

- Verificare una proposta di modifica convenzione;
- Scaricare la convenzione in formato PDF;
- Consultare una proposta di modifica convenzione;
- Inviare la convenzione aggiornata all'Ufficio Stampa.



Proposte di modifica convenzione attive											
Visualizzati da 1 a 2 di 2 risultati << < 1 > >> 5											
ID Convenzione ↑↓	Ufficio ↑↓	Ente ↑↓	Stipula	Decorrenza ↑↓	Scadenza ↑↓	Convenzione ↑↓	N. Posti ↑↓	Data Ins. ↑↓	Data Ins. Verifica ↑↓	Data Verifica ↑↓	Stato ↑↓
73460	TRIBUNALE DI ROMA	COMITATO SALVIAMO LA METRO	Locale	01/09/2023	01/09/2025	M. alla prova	38	06/12/2023	07/05/2024	---	Approvata
126295	TRIBUNALE DI ROMA	ASSOCIAZIONE CULTURALE ARTE E MOVIMENTO	Locale	09/05/2024	09/05/2025	M. alla prova	4	10/06/2024	---	---	In lavorazione

Figura 35 – Gestione Proposte di modifica convenzione attive

L'applicazione visualizza le proposte di modifica di convenzione di competenza dell'Utente sulla base del cono di visibilità abilitato per il suo ruolo. Di seguito i dati mostrati per ciascun elemento:

Nome	Descrizione
ID Convenzione	Identificativo univoco della convenzione
Ufficio	Denominazione del Tribunale
Ente	Denominazione dell'Ente
Tipologia Stipula	Tipologia della stipula: Nazionale, Locale.
Decorrenza	Data di decorrenza/stipula della convenzione
Scadenza	Data di scadenza proposta
Tipologia Convenzione	Tipologia della convenzione: Messa alla prova, Sanzione Sostitutiva, Pena Sostitutiva, Mista
N. Posti	Numero di posti previsti proposti
Data Ins.	Data dell'inserimento della proposta di modifica convenzione
Data Ins. Verifica	Data in cui la proposta è stata inviata per la verifica
Data Verifica	Data in cui la proposta è stata verificata
Stato	Stato della proposta di convenzione: Da verificare – proposta da verificare Approvata – proposta verificata e approvata Richiesta integrazione – proposta verificata e non approvata. Con richiesta di modifica/integrazione all'Utente che ha inserito la proposta. Respinta – Proposta respinta Inviata Uff. Stampa – convenzione aggiornata inviata all'Ufficio Stampa
Operazione	 - Consente la verifica della proposta di convenzione. L'icona viene mostrata se l'elemento è nello stato "Da verificare".



	 - Permette lo scarico della convenzione in formato PDF.  - Permette la consultazione della proposta. L'icona viene mostrata se l'elemento è nello stato: "Approvata", "Richiesta integrazione", "Respinta", "Inviata Uff. Stampa".  - Invio della convenzione aggiornata all'Ufficio Stampa. L'icona viene mostrata se l'elemento è nello stato "Approvata".
--	--

12.6 Sezione Comunicazioni di recesso/revoca

La funzionalità permette agli Utenti interni che sono abilitati, di gestire le comunicazioni di recesso/revoca delle convenzioni inserite e ricevute per la presa visione. Attraverso le icone funzionali disponibili in base al ruolo, l'utente potrà:

- ✓ Inserire/modificare una comunicazione di recesso/revoca inserita.
- ✓ Eliminazione di una comunicazione di recesso/revoca inserita.
- ✓ Invio della comunicazione di recesso/revoca all'Ente.
- ✓ Consultazione di una comunicazione di recesso/revoca ricevuta dall'Ente.
- ✓ Dichiarazione della presa visione di una notifica di recesso/revoca ricevuta dall'Ente.

Comunicazioni di recesso/revoca										
Visualizza: ☐ Ricevute ☐ Inserite ☒ Tutte										
Visualizzati da 1 a 1 di 1 risultati << < 1 > >> 5										
ID Convenzione ↑↓	Ufficio ↑↓	Ente ↑↓	Stipula	Convenzione	Durata	Data Ins. ↑↓	Data Stipula ↑↓	Data Scad. ↑↓	Stato	Oper.
125676	TRIBUNALE DI FIRENZE	ASSOCIAZIONE CULTURALE MONASTERO	Locale	M. alla prova	3	15/12/2023	01/12/2023	13/07/2026	Notifica inviata	

Figura 36 – Gestione Comunicazioni di recesso

L'applicazione estrae e visualizza le comunicazioni di recesso/revoca inserite e disponibili per l'Utente sulla base del cono di visibilità. Di seguito i dati mostrati per ciascun elemento:

Nome	Descrizione
ID Convenzione	Identificativo univoco della convenzione
Ufficio	Denominazione del Tribunale
Ente	Denominazione dell'Ente
Tipologia Stipula	Tipologia della stipula: Nazionale, Locale.
Tipologia Convenzione	Tipologia della convenzione: MAP, Sans. Sost., Pena Sost., Misti
Durata	Durata della convenzione



Data Ins.	Data dell'inserimento della comunicazione di recesso.
Data Stipula	Data di stipula della convenzione oggetto del recesso
Data Scad.	Data della scadenza della convenzione oggetto del recesso
Stato	Stato della comunicazione di recesso: In lavorazione – comunicazione di recesso inserita Preso visione – comunicazione di recesso visionata Da visionare – comunicazione di recesso, inserita dall'Ente, da visionare Notifica inviata – notifica di recesso inviata all'Ente
Operazione	- Consente la modifica della comunicazione di recesso inserita dall'Utente. L'icona viene mostrata se l'elemento è nello stato "In lavorazione". - Permette l'invio di una notifica del recesso/revoca della convenzione all'Ente. L'icona viene mostrata se l'elemento è nello stato "In lavorazione". - Consente la cancellazione logica di una notifica di recesso/revoca della convenzione. L'icona viene mostrata se l'elemento è nello stato "In lavorazione". - Permette la consultazione di una notifica di recesso/revoca ricevuta. L'icona viene mostrata se l'elemento è nello stato "Da visionare", "Preso visione" o "Notifica inviata". - Consente di dichiarare la presa visione di una comunicazione di recesso ricevuta. L'icona viene mostrata se l'elemento è nello stato "Da visionare".

Attraverso le opzioni "Ricevute", "Inserite" e "Tutte", l'utente potrà aggiornare l'elenco delle comunicazioni di recesso/revoca come di seguito descritto:

Opzione	Descrizione
☐ Ricevute	Aggiorna l'elenco delle comunicazioni di recesso mostrando unicamente le comunicazioni di recesso/revoca, inserite dall'Ente, ovvero, quelle ricevute.
☐ Inserite	Aggiorna l'elenco delle comunicazioni di recesso mostrando unicamente le comunicazioni di recesso/revoca inserite dall'utente autenticato.
☒ Tutte	Aggiorna l'elenco delle comunicazioni di recesso mostrando le comunicazioni di



	recesso/revoca ricevute e le comunicazioni inserite dall'utente autenticato.
--	---

13 GESTIONE INSERIMENTO COMPLETO NUOVA CONVENZIONE

13.1 Inserimento Completo Nuova Convenzione

Permette agli Utenti interni che sono abilitati, di effettuare l'inserimento completo di una convenzione Locale/Nazionale per un nuovo/esistente Ente/Associazione.

13.1.1 Funzionalità e componenti

La funzionalità di visualizzazione dei dati negli elenchi relativi alla Geografia Giudiziaria come la Regione, Provincia, Comune, Enti/Associazioni e Ufficio Giudiziario presenta le informazioni tenendo conto del cono di visibilità configurato per il ruolo dell'Utente autenticato.

La pagina è composta da tre schede:

- ✓ Convenzione
Presenta i dati relativi alla convenzione.
- ✓ Ente/Associazione
Contiene i dati relativi all'Ente/Associazione e la corrispondente Sede Legale.
- ✓ Sedi
Presenta i dati e le funzionalità per consentire l'inserimento delle Sedi associate all'Ente Associazione.

I tasti funzionali, che permettono di eseguire le operazioni sui dati e di navigare tra le schede, sono i seguenti:

Tasto funzionale	Descrizione
Successivo >	Consente di visualizzare la scheda successiva nell'ambito della pagina di inserimento nuova convenzione.
< Precedente	Consente di visualizzare la scheda precedente nell'ambito della pagina di inserimento nuova convenzione.
SALVA ED ESCI	Esegue l'inserimento e/o aggiornamento delle informazioni e torna al cruscotto dell'Utente. La funzionalità è disponibile in tutte le schede, cliccando su questa componente, il Sistema registra in base dati le informazioni relative alle tre schede.
ANNULLA	Annulla l'operazione di inserimento nuova convenzione e torna al cruscotto dell'Utente.

13.1.2 Scheda Convenzione

Consente la gestione dei dati relativi alla Convenzione, la visualizzazione e aggiornamento del nome e cognome del Presidente del Tribunale, e se occorre, l'inserimento dei dati del Delegato del Legale Rappresentante.



Di seguito vengono elencati i dati presenti nella scheda:

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Ufficio giudiziario	Elenco a tendina contenente i Tribunali disponibili per l'Utente autenticato	Si per la tipologia di stipula Locale
Tipologia Stipula	Tipologia di stipula della nuova convenzione, è possibile scegliere tra Locale o Nazionale	Si
Presidente del Tribunale - Nome	Nome del Presidente del Tribunale. Dopo la selezione dell'Ufficio Giudiziario, il Sistema visualizza il dato attualmente configurato consentendo la possibilità di modificarlo.	Si
Presidente del Tribunale - Cognome	Cognome del Presidente del Tribunale. Dopo la selezione dell'Ufficio Giudiziario, il Sistema visualizza il dato attualmente configurato consentendo la possibilità di modificarlo.	Si
Delegato del Legale Rappresentante	Se selezionato, abilita la sezione afferente ai dati del Delegato del Legale Rappresentante dell'Ente per la firma della convenzione.	No
Delegato - Nome	Nome del Delegato del Legale Rappresentante	Si, se è stata selezionata l'opzione di abilitazione del Delegato
Delegato - Cognome	Cognome del Delegato del Legale Rappresentante	Si, se è stata selezionata l'opzione di abilitazione del Delegato
Delegato – Data di nascita	Data di nascita del Delegato del Legale Rappresentante	No
Delegato – Luogo di nascita	Luogo di nascita del Delegato del Legale Rappresentante	No
Delegato – N. documento d'identità	Numero del documento di identità del Delegato del Legale Rappresentante	No
Ente/Associazione	Elenco a tendina contenente gli Enti/Associazioni disponibili per l'Utente autenticato.	Si



	Il Sistema propone, attraverso l'auto completamento, l'elenco degli elementi che corrispondono alla stringa fornita (se l'Ente è già presente nel Sistema). Il Sistema esclude gli Enti con revoca.	
Tipologia convenzione	Elenco a tendina contenente le Tipologie della convenzione	Si
N. Sedi previste	Numero di Sedi previste, associate all'Ente, per la convenzione. Dato calcolato automaticamente dal Portale.	NA
Numero posti previsti	Numero di posti previsti per la convenzione. Dato calcolato automaticamente dal Portale a partire dai posti inseriti nella sezione "Distribuzione posti previsti per Sede".	NA
Distribuzione posti previsti per Sede Operativa	Numero di posti previsti per Sede. Il Portale abilita le caselle per compilare il numero di posti tenendo conto della tipologia di convenzione selezionata.	Si
Decorrenza	Data di decorrenza della convenzione	Si
Anni	Durata della convenzione	Si
Data scadenza	Data di scadenza della convenzione	Si
Rinnovo tacito	Indicatore per il rinnovo automatico della convenzione	No
N. massimo anni rinnovo	Numero massimo di anni di rinnovo	No
Link della convenzione	URL del testo completo della convenzione sul sito del Ministero	No
Tipologia dell'attività	Elenco di selezione multipla contenente le tipologie di attività	Si
Note attività	Note aggiuntive relative all'attività	No



Inserimento completo nuova Convenzione

[Convenzione](#) Ente/Associazione Sedi

Dati della convenzione
Ufficio giudiziario(*):
☐ Ministero della Giustizia Tipologia Stipula
Presidente del Tribunale
Nome (*): Cognome (*):
☒ Delegato del Legale Rappresentante
Nome (*): Cognome (*):
Data di nascita: Luogo di nascita: N. documento d'identità:
Ente/Associazione(*):
Tipologia Convenzione (*): N. Sedi previste: Numero posti previsti:
Distribuzione posti previsti per Sede (*)

Denominazione Sede	Regione	Provincia	Città	Messa alla prova	Sanzione Sostitutiva	Pena Sostitutiva	Mista
ALESSANDRIA VERDE	Piemonte	Alessandria	Alessandria	3 v	0 v	0 v	0 v

Visualizzati 1-1 di 1 sedi << < 1 > >>

Decorrenza(*): Anni(*): Data scadenza(*):
☐ Rinnovo tacito N. massimo rinnovi:
Link della convenzione:
Attività convenzione
Tipologia(*):
Attività selezionate:

- Manutenzione spazi verdi comunali
- Promozione della sicurezza stradale

Note Attività:

[< Precedente](#)

[Successivo >](#)

Figura 37 – Inserimento completo nuova convenzione – Scheda Convenzione



13.1.3 Scheda Ente/Associazione

Consente la gestione dei dati relativi all'Ente/Associazione. Di seguito vengono elencati i dati presenti nella scheda:

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Tipologia Ente	Tipologia dell'Ente Locale/Nazionale	Si
Categoria Ente	Categoria dell'Ente: Pubblico/Privato	Si
Denominazione Ente	Denominazione dell'Ente	Si
Codice Fiscale	Codice Fiscale dell'Ente	No
E-mail	E-mail dell'Ente	No
PEC	Posta Elettronica Certificata dell'Ente	No
Telefono	Telefono dell'Ente	No
Regione	Regione della sede legale dell'Ente	No
Provincia	Provincia della sede legale dell'Ente	No
Città	Città della sede legale dell'Ente	No
Indirizzo	Indirizzo della sede legale dell'Ente	No
CAP	CAP della sede legale dell'Ente	No
Nome	Nome del legale rappresentante dell'Ente	Si
Cognome	Cognome del legale rappresentante dell'Ente	Si
Data di nascita	Data di nascita del legale rappresentante dell'Ente	No
Luogo di nascita	Luogo di nascita del legale rappresentante dell'Ente	No
N. documento d'identità	Numero del documento di identità del legale rappresentante dell'Ente	No
Ufficio Giudiziario di stipula	Ufficio Giudiziario di stipula. "Ministero" per convenzioni nazionali.	Si



Inserimento completo nuova Convenzione

Convenzione [Ente/Associazione](#) Sedi

Dati Anagrafici

Tipologia Ente (*):

LocaleNazionale

Categoria Ente (*):

Pubblico

Denominazione Ente (*):

ALESSANDRIA VERDE

Codice Fiscale:

Email:

PEC:

Telefono:

Sede Legale

Regione*:

Emilia Romagna

Provincia*:

FE

Città*:

Cento

Indirizzo (*):

Viale Spagna, 110

CAP:

Legale Rappresentante

Nome (*):

Mario

Cognome (*):

Rossi

Data di nascita :

Luogo di nascita :

N. documento d'identità:

Figura 38 – Inserimento completo nuova convenzione – Scheda Ente/Associazione

13.1.4 Scheda Sedi

Consente la gestione dei dati relativi alle Sedi associate all'Ente/Associazione. Di seguito vengono elencati i dati presenti nella scheda:

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Denominazione Sede	Denominazione della Sede Operativa	Si
Regione	Regione della Sede Operativa	Si
Provincia	Provincia della Sede Operativa	Si
Città	Città della Sede Operativa	Si
Indirizzo	Indirizzo della Sede Operativa	No
CAP	CAP della Sede Operativa	No
Nota indirizzo	Nota relativa all'indirizzo	No
Nota contatto	Nota relativa ai contatti. Dati aggiuntivi di contatto; ad esempio, altri referenti, altri indirizzi di posta elettronica, ecc.	No
Responsabile Nome	Nome del responsabile della Sede Operativa	Si
Responsabile Cognome	Cognome del responsabile della Sede Operativa	Si
Responsabile E-mail	E-mail del responsabile della Sede Operativa	No
Responsabile Telefono fisso	Telefono fisso del responsabile della Sede Operativa	No



Responsabile Cellulare	Cellulare del responsabile della Sede Operativa	No
Referente Nome	Nome del referente della Sede Operativa	No
Referente Cognome	Cognome del referente della Sede Operativa	No
Referente Telefono	Telefono del referente della Sede Operativa	No
Referente E-mail	E-mail del referente della Sede Operativa	No
Tasto funzionale 	Aggiunge un elemento nell'elenco delle Sedi considerando i dati specificati sui campi sopraelencati. A valle dell'inserimento vengono "puliti" i campi che permettono la compilazione dei dati per l'aggiunta di altra Sede.	NA
Elenco delle Sedi	Elenco delle Sedi aggiunte.	Almeno una sede deve essere inserita
Icona funzionale  in corrispondenza di una Sede	Consente la cancellazione della Sede selezionata.	NA
Icona funzionale  in corrispondenza di una Sede	Popola i campi con i dati di dettaglio della Sede selezionata per consentire la modifica.	NA
Tasto funzionale 	Aggiorna i dati di dettaglio della Sede selezionata.	NA
Tasto funzionale 	Annulla le modifiche effettuate sulla Sede selezionata.	NA

I dati relativi al Responsabile ed al Referente non vengono mostrati nella ricerca delle convenzioni destinata al Cittadino.

Le Città disponibili per definire l'indirizzo della Sede Operativa corrispondono a quelle della Provincia di competenza del Tribunale e del suo Circondario.



Inserimento completo nuova Convenzione

[Convenzione](#) [Ente/Associazione](#) [Sedi](#)

Dati Sede

Denominazione Sede(*):

Regione*: × Provincia*: × Città*: ×

Indirizzo: CAP:

Note Indirizzo: ⓘ Note Contatto: ⓘ

Dati Responsabile

Nome (*): Cognome (*): Email: ⓘ

Telefono fisso: Cellulare: ⓘ

Dati Referente

Nome: Cognome: Telefono:

Email: ⓘ

+ Aggiungi

Denominazione Sede ↑↓	Regione ↑↓	Provincia ↑↓	Città ↑↓	Indirizzo ↑↓	Ref. nome ↑↓	Ref. cognome ↑↓	Resp. nome ↑↓	Resp. cognome ↑↓	Oper.
ASSOCIAZIONE CULTURALE ARCO SEDE OPERATIVA	Lazio	Roma	Roma	VIALE MANCINI, 11	Lorenzo	Recchia	Monica	Russo	Modifica Elimina

Visualizzati 1-1 di 1 sedi << < 1 > >> 10 ▼

< Precedente

Successivo >

SALVA ED ESCI

PRONTA PER STIPULA

ANNULLA

Figura 39 – Inserimento completo nuova convenzione – Scheda Sedi

13.1.5 Procedura per l'inserimento di una nuova convenzione

Di seguito viene descritta la procedura per l'inserimento di una nuova convenzione:

- Premere il tasto/voce di menu per l'inserimento completo nuova convenzione.
- L'applicazione visualizza la pagina che consente il nuovo inserimento.
- Sulla scheda Convenzione:
 - Selezionare/inserire l'Ufficio Giudiziario.



- Selezionare la tipologia di stipula.
- Verificare la correttezza dei dati del Presidente del Tribunale e modificare se opportuno.
- Specificare, se previsto per la convenzione, i dati del Delegato del Legale Rappresentante.
- Digitare sul campo Ente/Associazione la denominazione dell'Ente.
 - Se si tratta di un **Ente già esistente**, il Sistema mostra l'elenco degli Enti che hanno una corrispondenza con la stringa inserita, consentendo la selezione dell'elemento di interesse, dopodiché deve essere selezionata l'icona funzionale  per caricare i dati di dettaglio dell'Ente. In questo caso è possibile, oltre all'inserimento della convenzione, modificare i dati dell'Ente.
 - Per inserire una nuova convenzione per un **nuovo Ente**, selezionare l'icona funzionale  mostrata a destra del menu a tendina "Ente/Associazione". In questo caso è possibile, oltre all'inserimento della convenzione, inserire un nuovo Ente/Associazione e le relative Sedi Operative.
- Il Sistema mostra il messaggio per confermare l'operazione di creazione/modifica del nuovo Ente/Associazione.
- Confermare l'operazione.
 - In questo passaggio vengono abilitate le schede Ente/Associazione e Sedi e viene mostrata la scheda Ente/Associazione.
 - Nel caso di un Ente già esistente, il Sistema precompila i dati di dettaglio dell'Ente e le relative Sedi presenti in base dati.
- Fornire le informazioni necessarie per inserire il nuovo Ente. Nel caso di Ente esistente, modificare le informazioni di interesse per aggiornare l'Ente/Associazione.
- Selezionare la scheda "Sedi"
 - In questa scheda è possibile aggiungere o cancellare Sedi afferenti all'Ente/Associazione specificato per la convenzione.
 - Per l'inserimento di una nuova Sede:
 - Valorizzare i campi.
 - Selezionare il tasto funzionale  **Aggiungi**, a valle della verifica dei dati inseriti, il Sistema aggiorna l'elenco delle Sedi aggiungendo il nuovo elemento inserito.
 - L'icona funzionale , mostrata in corrispondenza di una Sede, permette la cancellazione della Sede selezionata visualizzando previamente il messaggio di conferma dell'operazione.
 - L'icona funzionale , mostrata in corrispondenza di una Sede, consente la modifica dei dati di dettaglio della Sede selezionata. Vengono mostrati i tasti funzionali "Aggiorna" e "Annulla" per confermare o annullare l'operazione.
- Selezionare la scheda "Convenzione".
 - A questo punto si mostrano nella sezione "Distribuzione posti previsti per Sede" l'elenco delle Sedi inserite nella scheda "Sedi".
 - Compilare i dati mancanti relativi alla convenzione, ovvero, data di decorrenza, anni, data di scadenza, rinnovo tacito, numero massimo di anni di rinnovo, link della convenzione ed infine le tipologie di attività.
 - Premere il tasto "Salva ed esci".
 - In presenza di eventuali errori si mostrano le relative descrizioni in corrispondenza del campo che presenta l'anomalia.
 - Al termine del registro e/o aggiornamento dei dati della Convenzione,



Ente/Associazione e Sedi, si mostra una notificazione dell'esito dell'operazione eseguita ed il nuovo elemento viene mostrato sull'elenco delle convenzioni complete inserite presente nella sezione "Convenzioni complete inserite" sul cruscotto dell'utente.

13.2 Modifica Convenzione

Permette agli Utenti interni che sono abilitati, di effettuare la modifica di una convenzione Locale/Nazionale.

La pagina è composta da tre schede:

- ✓ Convenzione
Presenta i dati relativi alla convenzione.
- ✓ Ente/Associazione
Contiene i dati relativi all'Ente/Associazione e la corrispondente Sede Legale.
- ✓ Sedi
Presenta i dati e le funzionalità per consentire l'inserimento delle Sedi associate all'Ente Associazione.

I tasti funzionali, che permettono di eseguire le operazioni sui dati e di navigare tra le schede, sono i seguenti:

Tasto funzionale	Descrizione
Successivo >	Consente di visualizzare la scheda successiva nell'ambito della pagina di inserimento nuova convenzione.
< Precedente	Consente di visualizzare la scheda precedente nell'ambito della pagina di inserimento nuova convenzione.
SALVA ED ESCI	Esegue l'aggiornamento delle informazioni e torna al cruscotto dell'Utente. La funzionalità è disponibile in tutte le schede, cliccando su questa componente, il Sistema aggiorna in base dati le informazioni relative alle tre schede.
PRONTA PER STIPULA	Visualizza il popup che consente l'aggiornamento della data di stipula della convenzione e torna al cruscotto dell'Utente.
ANNULLA	Annulla l'operazione di inserimento nuova convenzione e torna al cruscotto dell'Utente.

13.2.1 Scheda Convenzione

Consente la gestione dei dati relativi alla Convenzione. Di seguito vengono elencati i dati presenti nella scheda:

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Ufficio giudiziario	Elenco a tendina contenente i Tribunali disponibili per l'Utente autenticato	Si per la tipologia di stipula Locale
Tipologia Stipula	Tipologia di stipula della nuova convenzione, è possibile scegliere tra Locale o Nazionale	Si



Presidente del Tribunale - Nome	Nome del Presidente del Tribunale. Dopo la selezione dell'Ufficio Giudiziario, il Sistema visualizza il dato attualmente configurato consentendo la possibilità di modificarlo.	Si
Presidente del Tribunale - Cognome	Cognome del Presidente del Tribunale. Dopo la selezione dell'Ufficio Giudiziario, il Sistema visualizza il dato attualmente configurato consentendo la possibilità di modificarlo.	Si
Delegato del Legale Rappresentante	Se selezionato, abilita la sezione afferente ai dati del Delegato del Legale Rappresentante dell'Ente per la firma della convenzione.	No
Delegato - Nome	Nome del Delegato del Legale Rappresentante	Si, se è stata selezionata l'opzione di abilitazione del Delegato
Delegato - Cognome	Cognome del Delegato del Legale Rappresentante	Si, se è stata selezionata l'opzione di abilitazione del Delegato
Delegato – Data di nascita	Data di nascita del Delegato del Legale Rappresentante	No
Delegato – Luogo di nascita	Luogo di nascita del Delegato del Legale Rappresentante	No
Delegato – N. documento d'identità	Numero del documento di identità del Delegato del Legale Rappresentante	No
Ente/Associazione	Elenco a tendina contenente gli Enti/Associazioni disponibili per l'Utente autenticato. Il Sistema propone, attraverso l'auto completamento, l'elenco degli elementi che corrispondono alla stringa fornita (se l'Ente è già presente nel Sistema). Se l'Ente/Associazione selezionato ha una revoca, il Sistema visualizza la dicitura "Ente con revoca" per allertare	Si



	agli utenti riguardo allo stato dell'Ente.	
Tipologia convenzione	Elenco a tendina contenente le Tipologie della convenzione	Si
N. Sedi previste	Numero di Sedi previste, associate all'Ente, per la convenzione	Si
Numero posti previsti	Numero di posti previsti per la convenzione	Si
Distribuzione posti previsti per Sede Operativa	Numero di posti previsti per Sede	Si
Decorrenza	Data di decorrenza/stipula della convenzione	Si
Anni	Durata della convenzione	Si
Data scadenza	Data di scadenza della convenzione	Si
N. massimo anni rinnovo	Numero massimo di anni di rinnovo	No
Rinnovo tacito	Indicatore per il rinnovo automatico della convenzione	No
Tipologia dell'attività	Elenco di selezione multipla contenente le tipologie di attività	Si
Note attività	Note aggiuntive relative all'attività	No
Link della convenzione	URL del testo completo della convenzione sul sito del Ministero	No



Modifica Convenzione

[Convenzione](#)

Ente/Associazione

Sedi

Dati della convenzione

ID Convenzione: 127382

Ufficio giudiziario(*): TRIBUNALE DI ALESSANDRIA

☐ Ministero della Giustizia

Tipologia Stipula

Locale

Nazionale

Presidente del Tribunale

Nome (*): Antonio

Cognome (*): Alba

☒ Delegato del Legale Rappresentante

Nome (*): Carlo

Cognome (*): Colombo

Data di nascita: 23-05-1985

Luogo di nascita: Firenze

N. documento
d'identità:

CC001

Ente/Associazione(*): ALESSANDRIA VERDE

Distribuzione posti previsti per Sede (*)

Denominazione Sede ↑↓	Regione ↑↓	Provincia ↑↓	Città ↑↓	Messa alla prova ↑↓	Sanzione Sostitutiva ↑↓	Pena Sostitutiva ↑↓	Mista ↑↓
ALESSANDRIA VERDE	Piemonte	Alessandria	Alessandria	3	0	0	0

Visualizzati 1-1 di 1 sedi << < 1 > >> 10

Decorrenza(*): 08-10-2024

Anni(*): 1

Data scadenza(*): 08-10-2025

☐ Rinnovo tacito

N. massimo rinnovi:

0

Link della convenzione:

Attività convenzione

Tipologia(*): Manutenzione spazi verdi comunali, ...

Attività selezionate:

- Manutenzione spazi verdi comunali
- Promozione della sicurezza stradale

Note Attività:

[< Precedente](#)

[Successivo >](#)

SALVA ED ESCI

ANNULLA

Figura 40 – Modifica convenzione – Scheda Convenzione



13.2.2 Scheda Ente/Associazione

Consente la gestione dei dati relativi all'Ente/Associazione. Di seguito vengono elencati i dati presenti nella scheda:

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Tipologia Ente	Tipologia dell'Ente Locale/Nazionale	Si
Denominazione Ente	Denominazione dell'Ente	Si
Codice Fiscale	Codice Fiscale dell'Ente	No
E-mail	E-mail dell'Ente	No
PEC	Posta Elettronica Certificata dell'Ente	No
Telefono	Telefono dell'Ente	No
Regione	Regione della sede legale dell'Ente	Si
Provincia	Provincia della sede legale dell'Ente	Si
Città	Città della sede legale dell'Ente	Si
Indirizzo	Indirizzo della sede legale dell'Ente	Si
CAP	CAP della sede legale dell'Ente	No
Nome	Nome del legale rappresentante dell'Ente	Si
Cognome	Cognome del legale rappresentante dell'Ente	Si
Data di nascita	Data di nascita del legale rappresentante dell'Ente	No
Luogo di nascita	Luogo di nascita del legale rappresentante dell'Ente	No
N. documento d'identità	Numero del documento di identità del legale rappresentante dell'Ente	No
Ufficio Giudiziario di stipula	Ufficio Giudiziario di stipula. "Ministero" per Enti nazionali.	Si



Modifica Convenzione

Convenzione [Ente/Associazione](#) Sedi

Dati Anagrafici

Tipologia Ente (*): Locale Nazionale Categoria Ente (*): Pubblico

Denominazione Ente (*): Codice Fiscale:

Email: PEC: Telefono:

Sede Legale

Regione*: Emilia Romagna Provincia*: FE Città*: Cento

Indirizzo (*): CAP:

Legale Rappresentante

Nome (*): Cognome (*):

Data di nascita: Luogo di nascita:

N. documento d'identità:

Ufficio Locale (*):

Ufficio giudiziario di stipula: TRIBUNALE DI ALESSANDRIA

Figura 41 – Modifica convenzione – Scheda Ente/Associazione

13.2.3 Scheda Sedi

Consente la gestione dei dati relativi alle Sedi associate all'Ente/Associazione. Di seguito vengono elencati i dati presenti nella scheda:

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Denominazione Sede	Denominazione della Sede Operativa	Si
Regione	Regione della Sede Operativa	Si
Provincia	Provincia della Sede Operativa	Si
Città	Città della Sede Operativa	Si
Indirizzo	Indirizzo della Sede Operativa	No
CAP	CAP della Sede Operativa	No
Nota indirizzo	Nota relativa all'indirizzo	No
Nota contatto	Nota relativa ai contatti. Dati aggiuntivi di contatto; ad esempio, altri referenti, altri indirizzi di posta elettronica, ecc.	No
Responsabile Nome	Nome del responsabile della Sede Operativa	Si
Responsabile Cognome	Cognome del responsabile della Sede Operativa	Si



Responsabile E-mail	E-mail del responsabile della Sede Operativa	No
Responsabile Telefono fisso	Telefono fisso del responsabile della Sede Operativa	No
Responsabile Cellulare	Cellulare del responsabile della Sede Operativa	No
Referente Nome	Nome del referente della Sede Operativa	No
Referente Cognome	Cognome del referente della Sede Operativa	No
Referente Telefono	Telefono del referente della Sede Operativa	No
Referente E-mail	E-mail del referente della Sede Operativa	No
Tasto funzionale  Aggiungi	Aggiunge un elemento nell'elenco delle Sedi considerando i dati specificati sui campi sopraelencati. A valle dell'inserimento vengono "puliti" i campi che permettono la compilazione dei dati della Sede.	NA
Elenco delle Sedi	Elenco delle Sedi aggiunte.	Almeno una sede deve essere inserita
Icona funzionale  in corrispondenza di una Sede	Consente la cancellazione della Sede selezionata.	NA
Icona funzionale  in corrispondenza di una Sede	Popola i campi con i dati di dettaglio della Sede selezionata per consentire la modifica.	NA
Tasto funzionale "Aggiorna"	Aggiorna i dati di dettaglio della Sede selezionata.	NA
Tasto funzionale "Annulla"	Annulla le modifiche effettuate sulla Sede selezionata.	NA



Modifica Convenzione

[Convenzione](#) [Ente/Associazione](#) [Sedi](#)

Dati Sede

Denominazione Sede(*):

Regione*: Provincia*: Città*:

Indirizzo: CAP:

Note Indirizzo: Note Contatto:

Dati Responsabile

Nome (*): Cognome (*): Email:

Telefono fisso: Cellulare:

Dati Referente

Nome: Cognome: Telefono:

Email:

+ Aggiungi

Denominazione Sede	Regione	Provincia	Città	Indirizzo	Ref. nome	Ref. cognome	Resp. nome	Resp. cognome	Oper.
ALESSANDRIA VERDE	Piemonte	Alessandria	Alessandria	VIALE SPAGNA, 110			Carla	Sossai	

Visualizzati 1-1 di 1 sedi

< Precedente

Successivo >

SALVA ED ESCI

ANNULLA

Figura 42 – Modifica convenzione – Scheda Sedi

13.2.4 Procedura per la modifica di una convenzione

- Selezionare l'icona funzionale  in corrispondenza di una convenzione presente nel cruscotto.
- L'applicazione visualizza la pagina che consente la modifica della Convenzione ed eventualmente anche la modifica dell'Ente/Associazione. Il Sistema precompila i campi con i dati della convenzione selezionata.
- Verificare la correttezza del nome e cognome del Presidente del Tribunale, modificare se opportuno.
- Specificare, se previsto per la convenzione, i dati del Delegato del Legale Rappresentante.
- In particolare, sulla scheda Convenzione:
 - Se si desidera modificare i dati dell'Ente/Associazione, selezionare l'icona funzionale . Il Sistema mostra il messaggio per confermare l'operazione di modifica dell'Ente/Associazione e dopo la conferma, il Sistema visualizza la Scheda Ente/Associazione.



- Modificare i dati di interesse sulle diverse schede.
- Premere il tasto “Salva ed esci”.
 - In presenza di eventuali errori si mostrano le relative descrizioni in corrispondenza del campo che presenta l'anomalia.
 - Al termine del registro e/o aggiornamento dei dati della Convenzione, Ente/Associazione e Sedi, si mostra una notificazione dell'esito dell'operazione eseguita.

13.3 Cancellazione della convenzione completa inserita

La funzionalità consente agli Utenti interni che sono abilitati, di eseguire la cancellazione logica di una convenzione registrata attraverso le funzionalità di inserimento completo di convenzione. Funzionalità disponibile solo per gli elementi nello stato “In lavorazione”.

Visualizzati da 1 a 5 di 62 risultati

ID	Ufficio	Ente	Stipula	Convenzione	N. Posti	Data Ins.	Data Stipula	Firma	Stato	Oper.
44128	TRIBUNALE DI ROMA	ASSOCIAZIONE CULTURALE ARCO	Locale	Sanz. Sost.	21	29/08/2023	29/08/2023	✓	Attiva	✉
44033	TRIBUNALE DI ROMA							✓	Attiva	🔒
44040	TRIBUNALE DI ROMA							✓	Attiva	✉
43714	TRIBUNALE DI ROMA							---	In lavorazione	✎ 🗑 📄
43626	TRIBUNALE DI ROMA	ANCORA ROMA	Locale	Misti	3	05/07/2023	07/07/2023	---	Da firmare	📄 📄 📄

Conferma cancellazione
⚠ Proseguire con la cancellazione della convenzione?

Figura 43 – Inserimento nuova convenzione - cancellazione

13.3.1 Procedura per la cancellazione di una convenzione

- Premere l'icona funzionale  in corrispondenza di un inserimento completo di una convenzione nello stato “In lavorazione”, presente nell'elenco delle convenzioni complete inserite, mostrate nel cruscotto dell'utente autenticato.
- Il Sistema mostra il messaggio di conferma dell'operazione.
- Confermare/annullare l'operazione.

13.4 Conferma convenzione

La funzionalità consente agli Utenti interni che sono abilitati, di confermare la convenzione. Quest'azione comporta il passaggio della convenzione dallo stato “In lavorazione” allo stato “Da firmare”.

In questa funzionalità è prevista la generazione della convenzione in formato PDF e HTML, di seguito i template utilizzati per tale scopo:

- Il template
https://www.giustizia.it/cmsresources/cms/documents/modello_convenzione_LPU_dm2001.pdf per



la generazione della convenzione in formato PDF/HTML utilizzato per le stipule **Nazionali** e **Locali** delle tipologie di convenzione **Sanzione Sostitutiva**, **Pena Sostitutiva** e **Mista**.

- Il template
https://www.giustizia.it/cmsresources/cms/documents/modello_convenzione_LPU_dm2015.pdf per la generazione della convenzione in formato PDF/HTML utilizzato per le stipule **Nazionali** e **Locali** della tipologia di convenzione **Messa alla Prova**.

Sul titolo della convenzione in formato PDF/HTML verrà impostato “MINISTERO DELLA GIUSTIZIA” per convenzioni Nazionali, altrimenti con la denominazione del Tribunale per le convenzioni Locali.

All'interno del template è prevista l'impostazione del “Presidente del Tribunale”, il Sistema dovrà estrarre il dato configurato sul Presidente del Tribunale, per la convenzione, con cui l'Ente/Associazione ha stipulato la convenzione.

Infine, sempre all'interno dei template in particolare nella sezione finale, verrà utilizzata la data di stipula, specificata in questo passaggio, per la valorizzazione della data presente subito prima della sezione delle firme. Si consiglia di confermare la convenzione quando la data di stipula/firma è stata stabilita.

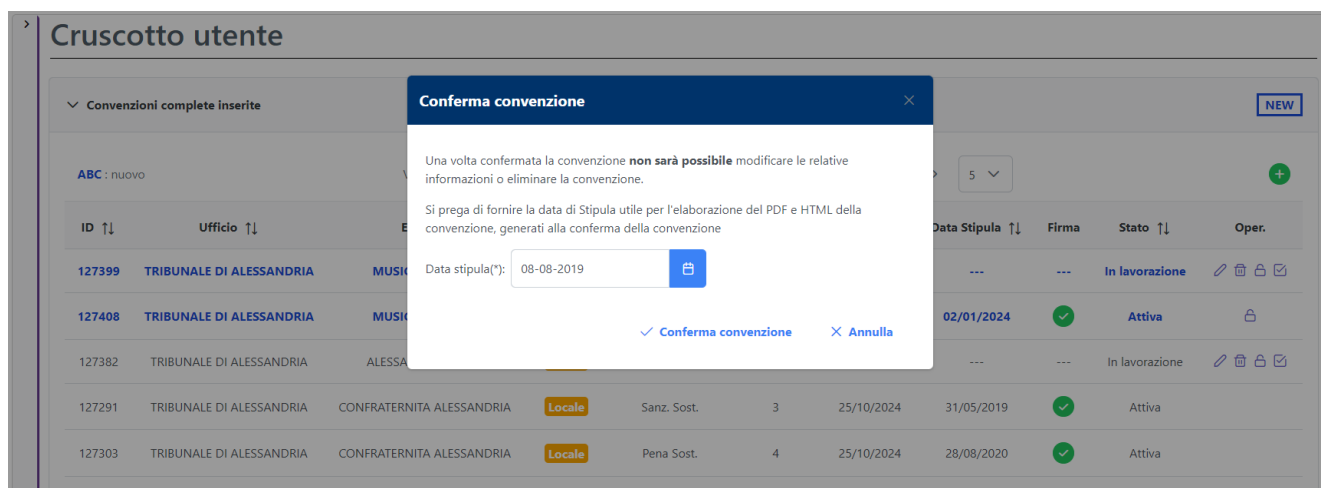


Figura 44 – Conferma della convenzione

13.4.1 Procedura per la conferma di una convenzione

- Premere l'icona funzionale  in corrispondenza di una convenzione, presente nell'elenco delle convenzioni complete inserite, mostrate nel cruscotto dell'utente autenticato;
- Compilare la data di stipula/firma;
- Selezionare il tasto funzionale “Conferma convenzione”.
 - A questo punto l'elemento viene aggiornato con lo stato “da firmare”;
 - Il Sistema genera la convenzione in formato PDF e HTML. I file sono disponibili nella cartella “download” del PC dell'utente.

13.5 Download convenzione in formato PDF



La funzionalità consente agli Utenti interni che sono abilitati, di scaricare una convenzione in formato HTML e PDF. La funzionalità è disponibile se l'elemento è nello stato "Da firmare".

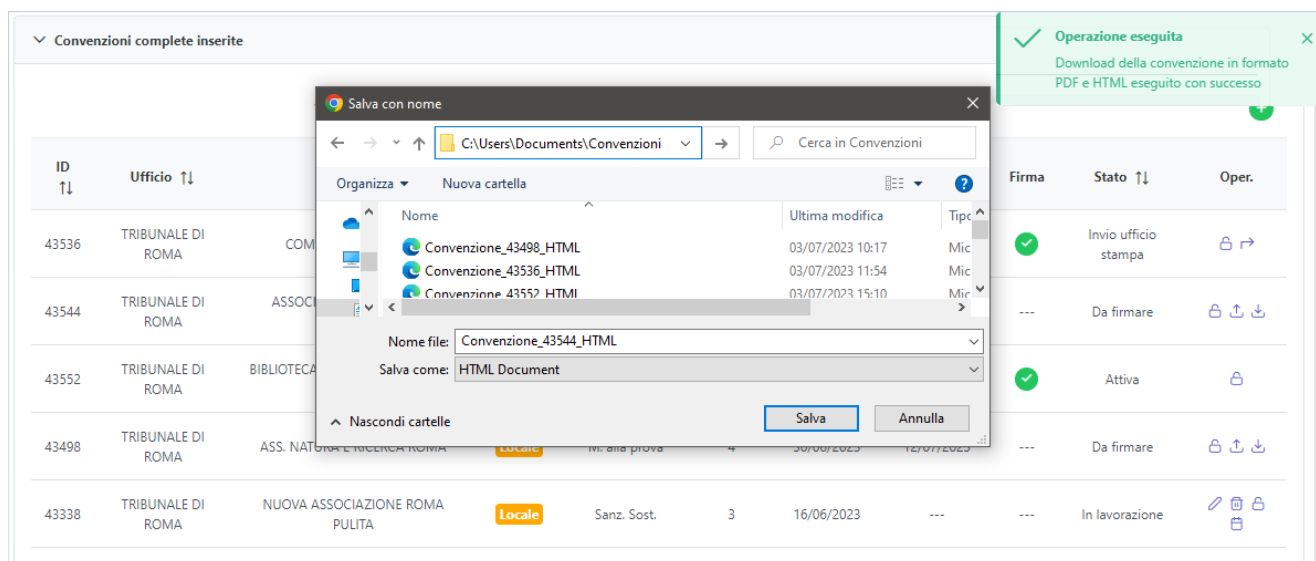


Figura 45 – Download della convenzione in formato HTML

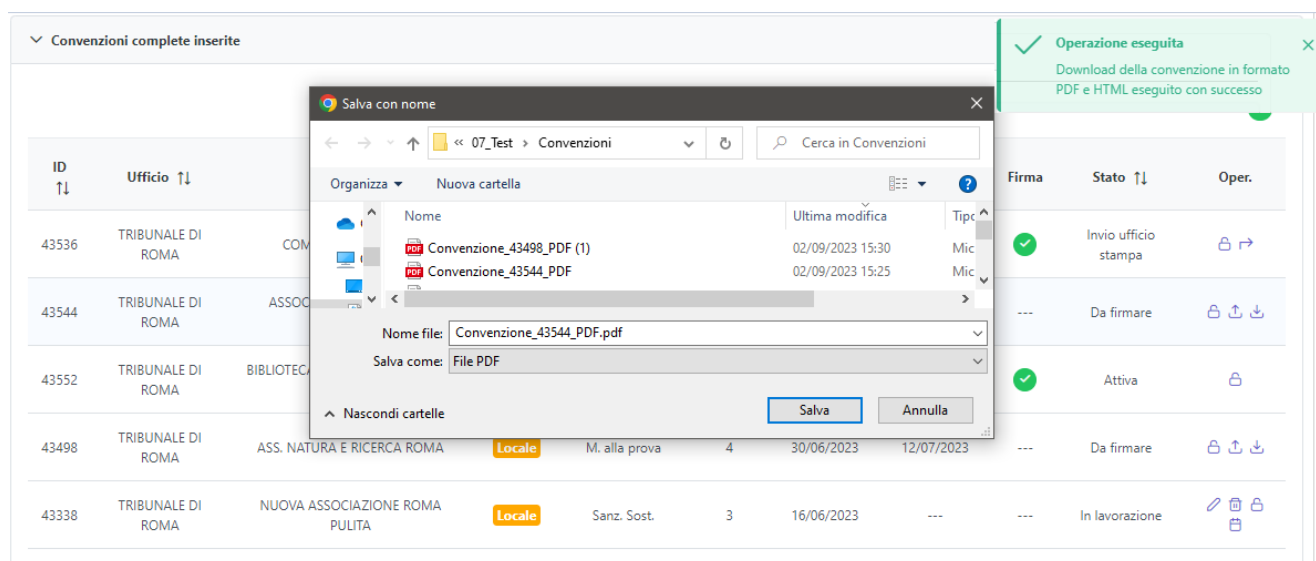


Figura 46 – Download della convenzione in formato PDF

13.5.1 Procedura per scaricare la convenzione in formato PDF

- Premere l'icona funzionale  in corrispondenza di una convenzione, presente nell'elenco delle convenzioni complete inserite, mostrate nel cruscotto dell'utente autenticato.
- Il Sistema mostra il popup per consentire l'esplorazione delle cartelle sul dispositivo locale.
- Selezionare una cartella per il posizionamento della convenzione in formato HTML e premere il tasto funzionale "Salva".
- Il Sistema mostra il popup per consentire l'esplorazione delle cartelle sul dispositivo locale.
- Selezionare una cartella per il posizionamento della convenzione in formato PDF e premere il tasto funzionale "Salva".



13.6 Caricamento convenzione firmata

La funzionalità consente agli Utenti interni che sono abilitati, di caricare una convenzione firmata in formato PDF e di impostare la data di stipula. Funzionalità disponibile solo per le convenzioni nello stato “Da firmare”.

Caricamento convenzione firmata

Figura 47 – Caricamento convenzione firmata

13.6.1 Funzionalità e componenti

La pagina è composta da due sezioni:

- ✓ Riepilogo della convenzione
 - Presenta i dati relativi alla convenzione selezionata. Di seguito i dati visualizzati:
 - Ufficio giudiziario
 - Tipologia Stipula
 - Ente/Associazione
 - Tipologia convenzione
 - Numero posti
 - Anni
 - Rinnovo tacito
- ✓ Pannello per il caricamento della convenzione firmata in formato PDF:
 - Nella selezione del pulsante “Scegli File” viene visualizzato il popup per consentire la scelta del file PDF, da caricare, presente nel proprio PC.
 - Visualizzazione della data di stipula inserita in fase di conferma della convenzione.

13.6.2 Procedura per il caricamento di una convenzione firmata

- Premere l'icona funzionale  in corrispondenza di una convenzione, presente nell'elenco delle convenzioni complete inserite, mostrate nel cruscotto.



- Selezionare un file in formato PDF relativo alla convenzione firmata.
- Selezionare il tasto funzionale “Carica file ed esci”.
 - A questo punto la convenzione è pronta per essere inviata all’Ufficio Stampa.

13.7 Invio all’Ufficio Stampa

La funzionalità consente agli Utenti interni che sono abilitati, di inviare la convenzione firmata all’Ufficio Stampa. Funzionalità disponibile solo per le nuove convenzioni nello stato “Invio Uff. Stampa”.

La funzionalità prevede l’invio di una notifica via e-mail all’Ufficio Stampa contenente le seguenti informazioni:

- ✓ Dati generali della convenzione
- ✓ PDF della convenzione firmata
- ✓ HTML della convenzione

Cruscotto utente

▼ Convenzioni complete inserite

Visualizzati da 1 a 5 di 656 risultati << < 1 2 3 4 5 > >> 5 ▼ +

ID ↑↓	Ufficio ↑↓	Invio Ufficio Stampa	Stato ↑↓	Oper.
300819	TRIBUNALE DI ANCONA	✓	Attiva	🔒
300802	TRIBUNALE DI ROMA	✓ ✓ PDF della Convenzione Firmata ✓ HTML della Convenzione	Invio ufficio stampa	🔒 ➡
300779	TRIBUNALE DI ROMA	✓	Attiva	🔒
300708	TRIBUNALE DI FIRENZE	COMITATO DA VINCI Locale	Sanz. Sost. 7 27/11/2023 ---	In lavorazione ✎ 🗑️ 📁
300722	TRIBUNALE DI ROMA	COMITATO AMICI DELLA NATURA Locale	Sanz. Sost. 6 27/11/2023 27/11/2023 ---	Da firmare ✉️ 📄 📁

Figura 48 – Invio all’Ufficio Stampa

13.7.1 Procedura per l’invio di una convenzione all’Ufficio Stampa

- Selezionare l’icona funzionale ➡ in corrispondenza di una convenzione firmata, presente nell’elenco delle convenzioni complete inserite/proposte di convenzione, mostrate nel cruscotto dell’utente autenticato.
- Confermare l’invio.
 - A questo punto la convenzione diviene una convenzione attiva, se la convenzione è vigente sarà visualizzata nella ricerca delle convenzioni disponibile nella homepage sia sul sito privato che sul sito pubblico, quest’ultimo relativo all’area destinata al cittadino.



13.8 Abilitazione all'accesso area riservata

La funzionalità consente agli Utenti interni che sono abilitati, di fornire e registrare i dati della persona fisica che sarà abilitata per l'accesso all'area riservata.

Figura 49 – Abilitazione all'accesso area riservata

13.8.1 Funzionalità e componenti

All'accedere a questa funzionalità, il Sistema visualizza i campi per consentire la compilazione dei dati relativi alla persona fisica dell'Ente/Associazione, corrispondente alla convenzione selezionata, che sarà abilitata all'accesso all'area riservata. Di seguito le informazioni visualizzate:

- ✓ Dati della persona fisica

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Ente/Associazione	Denominazione dell'Ente associato all'inserimento minimale selezionato. Dato informativo.	NA
Nome	Nome della persona fisica, associata all'Ente, a cui sarà abilitato l'accesso all'area riservata.	Si
Cognome	Cognome della persona fisica, associata all'Ente, a cui sarà	Si



	abilitato l'accesso all'area riservata.	
Codice Fiscale	Codice Fiscale della persona fisica (AAAAAANNANNANNA), associata all'Ente, a cui sarà abilitato l'accesso all'area riservata.	Si
E-mail	E-mail della persona fisica, associata all'Ente, a cui sarà abilitato l'accesso all'area riservata.	Si

✓ Tasti funzionali

Tasto funzionale	Descrizione
	Registra i dati per l'abilitazione all'accesso. L'utente è abilitato all'accesso all'area riservata del Portale.
	Registra i dati per l'abilitazione all'accesso. Invia una E-mail all'indirizzo specificato sul campo "E-mail" con le informazioni utili per effettuare l'accesso all'area riservata. L'utente è abilitato all'accesso all'area riservata del Portale.

13.8.2 Procedura per l'abilitazione all'accesso all'area riservata

- Premere l'icona funzionale  in corrispondenza di un elemento, presente nell'elenco degli Inserimenti mostrati nel cruscotto dell'utente autenticato.
- Compilare i campi.
- Selezionare il tasto funzionale "Salva". In alternativa, è possibile selezionare il tasto funzionale "Salva ed invia invito" per abilitare l'accesso ed inviare l'invito alla e-mail fornita relativa alla persona fisica abilitata.

13.9 Invio invito al primo accesso al Portale

La funzionalità consente agli Utenti interni, che sono abilitati, di inviare via e-mail l'invito all'Ente per effettuare il primo accesso al portale.

Funzionalità disponibile solo per gli elementi nello stato "Invio invito".



Convenzioni complete inserite

Visualizzati da 1 a 5 di 62 risultati

ID	Ufficio	Ente	Stipula	Convenzione	N. Posti	Data Ins.	Data Stipula	Firma	Stato	Oper.
I4128	TRIBUNALE DI ROMA	ASSOCIAZIONE CULTURALE ARCO	Locale	Sanz. Sost.	21	29/08/2023	29/08/2023	✓	Attiva	✉
I4033	TRIBUNALE DI ROMA	COM						✓	Attiva	🔒
I4040	TRIBUNALE DI ROMA	AS						✓	Attiva	✉
I3714	TRIBUNALE DI ROMA	ARTE E CULTURA SRL	Locale	M. alla prova	17	10/07/2023	---	---	In lavorazione	✎ 🗑️ 🔒 📅
I3626	TRIBUNALE DI ROMA	ANCORA ROMA	Locale	Misti	3	05/07/2023	07/07/2023	✓	Invio ufficio stampa	🔒 ➡️

Invio invito all'accesso area riservata

⚠️ Confermi l'invio dell'invito all'accesso?

✕ ANNULLA ✓ CONFERMA

Figura 50 – Invio invito all'accesso area riservata

13.9.1 Procedura per l'invio dell'invito all'accesso area riservata

- Premere l'icona funzionale ✉ in corrispondenza di un elemento, presente nell'elenco degli Inserimenti mostrati nel cruscotto dell'utente autenticato.
- Confermare l'operazione.
- Il Sistema invia l'invito alla e-mail fornita relativa alla persona fisica abilitata.

14 GESTIONE INSERIMENTO MINIMALE ACCORDO DI CONVENZIONE

14.1 Inserimento delle informazioni minimali accordo di convenzione

La funzionalità permette agli Utenti interni che sono abilitati, di inserire una serie di informazioni minimali sull'accordo della convenzione, che verranno successivamente integrate da parte degli attori coinvolti nel processo, in particolare dall'Ente/Associazione.

14.1.1 Funzionalità e componenti

La funzionalità di visualizzazione dei dati negli elenchi relativi alla Geografia Giudiziaria come la Regione, Provincia, Comune e Ufficio Giudiziario presenta le informazioni tenendo conto del cono di visibilità configurato per il ruolo dell'Utente autenticato.

La pagina è composta da due schede:

- ✓ Ente/Associazione
Contiene i dati relativi all'Ente/Associazione e alla Sede Legale.



✓ Sedi

Presenta i dati e le funzionalità per consentire l'inserimento delle Sedi associate all'Ente Associazione.

I tasti funzionali, che permettono di eseguire le operazioni sui dati e di navigare tra le schede, sono i seguenti:

Tasto funzionale	Descrizione
Successivo >	Consente di visualizzare la scheda successiva nell'ambito della pagina di inserimento minimale.
< Precedente	Consente di visualizzare la scheda precedente nell'ambito della pagina di inserimento minimale.
SALVA ED ESCI	Esegue l'inserimento delle informazioni e torna al cruscotto dell'Utente. La funzionalità è disponibile in tutte le schede, cliccando su questa componente, il Sistema registra in base dati le informazioni relative alle due schede.
ANNULLA	Annulla l'operazione di inserimento e torna al cruscotto dell'Utente.

14.1.2 Scheda Ente/Associazione

Consente la gestione dei dati relativi all'Ente/Associazione. Di seguito vengono elencati i dati presenti nella scheda:

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Tipologia Ente	Tipologia dell'Ente: Locale/Nazionale	Si
Categoria Ente	Elenco a tendina contenente le categorie disponibili: Pubblico/Privato	Si
Denominazione Ente	Denominazione dell'Ente/Associazione	Si
Codice Fiscale	Codice Fiscale dell'Ente (persona giuridica formato NNNNNNNNNN)	No
E-mail	E-mail dell'Ente	No
PEC	Posta Elettronica Certificata dell'Ente	No
Telefono	Telefono dell'Ente	No
Regione	Regione della Sede Legale. Elenco a tendina contenente tutte le regioni	Si
Provincia	Provincia della Sede Legale. Elenco a tendina contenente tutte le province della regione selezionata	Si
Città	Città della Sede Legale	Si
Indirizzo	Indirizzo della Sede Legale	Si
CAP	CAP della Sede Legale (formato NNNN)	No



Legale Rappresentante - Nome	Nome del legale rappresentante	Si
Legale Rappresentante - Cognome	Cognome del legale rappresentante	Si
Legale Rappresentante - Data di nascita	Data di nascita del legale rappresentante	No
Legale Rappresentante - Luogo di nascita	Luogo di nascita del legale rappresentante	No
Legale Rappresentante - N. documento identità	Numero del documento d'identità del legale rappresentante	No
Ufficio Locale	Ufficio Giudiziario di stipula	Si

Inserimento informazioni minimali accordo

[Ente/Associazione](#)

Sedi

Dati Anagrafici

Tipologia Ente (*):

Locale

Nazionale

Categoria Ente (*):

Seleziona una categoria

Denominazione Ente (*):

Codice Fiscale:

Email:

PEC:

Telefono:

Sede Legale

Regione*:

Seleziona una regione

Provincia*:

Seleziona una provincia

Città*:

Seleziona una città

Indirizzo (*):

CAP:

Legale Rappresentante

Nome (*):

Cognome (*):

Data di nascita :

Luogo di nascita :

N. documento d'identità:

Ufficio Locale (*):

Ufficio giudiziario di stipula

Seleziona un Ufficio Giudiziario

[< Precedente](#)

[Successivo >](#)

SALVA ED ESCI

ANNULLA

Figura 51 – Inserimento minimale – Scheda Ente/Associazione



14.1.3 Scheda Sedi

Consente la gestione dei dati relativi alle Sedi associate all'Ente/Associazione. Di seguito vengono elencati i dati presenti nella scheda:

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Denominazione Sede	Denominazione della Sede Operativa	Si
Regione	Regione della Sede Operativa	Si
Provincia	Provincia della Sede Operativa	Si
Città	Città della Sede Operativa	Si
Indirizzo	Indirizzo della Sede Operativa	No
CAP	CAP della Sede Operativa	No
Nota indirizzo	Nota relativa all'indirizzo	No
Nota contatto	Nota relativa ai contatti. Dati aggiuntivi di contatto; ad esempio, altri referenti, altri indirizzi di posta elettronica, ecc.	No
Responsabile Nome	Nome del responsabile della Sede Operativa	Si
Responsabile Cognome	Cognome del responsabile della Sede Operativa	Si
Responsabile E-mail	E-mail del responsabile della Sede Operativa	No
Responsabile Telefono fisso	Telefono fisso del responsabile della Sede Operativa	No
Responsabile Cellulare	Cellulare del responsabile della Sede Operativa	No
Referente Nome	Nome del referente della Sede Operativa	No
Referente Cognome	Cognome del referente della Sede Operativa	No
Referente Telefono	Telefono del referente della Sede Operativa	No
Referente E-mail	E-mail del referente della Sede Operativa	No
Tasto funzionale  Aggiungi	Aggiunge un elemento nell'elenco delle Sedi considerando i dati specificati sui campi sopraelencati. A valle dell'inserimento vengono "puliti" i campi che permettono la compilazione dei dati della Sede.	NA
Elenco delle Sedi	Elenco delle Sedi aggiunte.	Almeno una sede deve essere inserita



Icona funzionale 	Consente la cancellazione della Sede selezionata.	NA
Icona funzionale 	Popola i campi con i dati di dettaglio della Sede selezionata per consentire la modifica.	NA
Tasto funzionale "Aggiorna"	Aggiorna i dati di dettaglio della Sede selezionata.	NA
Tasto funzionale "Annulla"	Annulla le modifiche effettuate sulla Sede selezionata.	NA

Inserimento informazioni minimali accordo

Ente/Associazione [Sedi](#)

Dati Sede

Denominazione Sede(*):

Regione*:

Seleziona una regione

Dati aggiuntivi afferenti all'indirizzo della sede; ad esempio, indicazioni particolari per facilitare l'individuazione fisica dell'indirizzo.

una provincia

Città*:

Seleziona una città

Indirizzo:

CAP:

Note Indirizzo:

Note Contatto:

Dati Responsabile

Nome (*):

Cognome (*):

Email:

Telefono fisso:

Cellulare:

Dati Referente

Nome:

Cognome:

Telefono:

Email:

+ Aggiungi

Figura 52 – Inserimento minimale – Scheda Sedi

14.1.4 Procedura per l'inserimento delle informazioni minimali

Di seguito viene descritta la procedura per l'inserimento:

- Premere l'icona funzionale  presente all'interno della sezione "Inserimenti minimali" sul cruscotto dell'utente o voce di menu "Inserimento informazioni minimali accordo".
- L'applicazione visualizza la pagina che consente il nuovo inserimento.
- Fornire le informazioni sulla scheda Ente/Associazione.



- Selezionare la scheda "Sedi"
 - In questa scheda è possibile aggiungere o cancellare Sedi afferenti all'Ente/Associazione.
 - Per l'inserimento di una nuova Sede:
 - Compilare le informazioni della Sede.
 - Selezionare il tasto funzionale  **Aggiungi**, a valle della verifica dei dati inseriti, il Sistema aggiorna l'elenco delle Sedi aggiungendo il nuovo elemento inserito.
 - L'icona funzionale , mostrata in corrispondenza di una Sede, permette la cancellazione della Sede selezionata visualizzando previamente il messaggio di conferma dell'operazione.
 - L'icona funzionale , mostrata in corrispondenza di una Sede, consente la modifica dei dati di dettaglio della Sede selezionata. Vengono mostrati i tasti funzionali "Aggiorna" e "Annulla" per confermare o annullare l'operazione.
- Premere il tasto "Salva ed esci".
 - In presenza di eventuali errori si mostrano le relative descrizioni in corrispondenza del campo che presenta l'anomalia.
 - Al termine del registro e/o aggiornamento dei dati, si mostra una notificazione dell'esito dell'operazione eseguita ed il nuovo elemento viene mostrato sull'elenco degli inserimenti miniali presente nella relativa sezione sul cruscotto dell'utente.

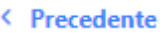
14.2 Modifica inserimento minimale accordo di convenzione

La funzionalità permette agli Utenti interni che sono abilitati, di consultare e modificare le informazioni minimali sull'accordo della convenzione, che verranno successivamente integrate da parte degli attori coinvolti nel processo.

La pagina è composta da due schede:

- ✓ Ente/Associazione
Contiene i dati relativi all'Ente/Associazione e la corrispondente Sede Legale.
- ✓ Sedi
Presenta i dati e le funzionalità per consentire l'inserimento delle Sedi associate all'Ente Associazione.

I tasti funzionali, che permettono di eseguire le operazioni sui dati e di navigare tra le schede, sono i seguenti:

Tasto funzionale	Descrizione
	Consente di visualizzare la scheda successiva nell'ambito della pagina di modifica dell'inserimento minimale.
	Consente di visualizzare la scheda precedente nell'ambito della pagina di modifica dell'inserimento minimale.
	Esegue l'aggiornamento delle informazioni e torna al cruscotto dell'Utente. La funzionalità è disponibile in tutte le schede, cliccando su questa componente, il Sistema aggiorna in base dati le informazioni relative alle due schede.
	Annulla l'operazione di modifica e torna al cruscotto dell'Utente.



14.2.1 Scheda Ente/Associazione

Consente la gestione dei dati relativi all'Ente/Associazione. Di seguito vengono elencati i dati presenti nella scheda:

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Tipologia Ente	Tipologia dell'Ente: Locale/Nazionale	Si
Categoria Ente	Elenco a tendina contenente le categorie disponibili: Pubblico/Privato	Si
Denominazione Ente	Denominazione dell'Ente/Associazione	Si
Codice Fiscale	Codice Fiscale dell'Ente (persona giuridica formato NNNNNNNNNN)	No
E-mail	E-mail dell'Ente	No
PEC	Posta Elettronica Certificata dell'Ente	No
Telefono	Telefono dell'Ente	No
Regione	Regione della Sede Legale. Elenco a tendina contenente tutte le regioni	Si
Provincia	Provincia della Sede Legale. Elenco a tendina contenente tutte le province della regione selezionata	Si
Città	Città della Sede Legale	Si
Indirizzo	Indirizzo della Sede Legale	Si
CAP	CAP della Sede Legale (formato NNNN)	No
Legale Rappresentante - Nome	Nome del legale rappresentante	Si
Legale Rappresentante - Cognome	Cognome del legale rappresentante	Si
Legale Rappresentante – Data di nascita	Data di nascita del legale rappresentante	No
Legale Rappresentante – Luogo di nascita	Luogo di nascita del legale rappresentante	No
Legale Rappresentante – N. documento identità	Numero del documento d'identità del legale rappresentante	No
Ufficio Locale	Ufficio Giudiziario di stipula	Si



Modifica informazioni minimali accordo

[Ente/Associazione](#) [Sedi](#)

Dati Anagrafici

Tipologia Ente (*): Locale Nazionale Categoria Ente (*): Pubblico

Denominazione Ente (*): Codice Fiscale:

Email: PEC: Telefono:

Sede Legale

Regione*: Lazio Provincia*: RM Città*: Roma

Indirizzo (*): CAP:

Legale Rappresentante

Nome (*): Cognome (*):

Data di nascita : Luogo di nascita :

N. documento d'identità:

Ufficio Locale (*):

Ufficio giudiziario di stipula TRIBUNALE DI FIRENZE

[< Precedente](#) [Successivo >](#)

SALVA ED ESCI

ANNULLA

Figura 53 – Modifica inserimento minimale – Scheda Ente/Associazione

14.2.2 Scheda Sedi

Consente la gestione dei dati relativi alle Sedi associate all'Ente/Associazione. Di seguito vengono elencati i dati presenti nella scheda:

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Denominazione Sede	Denominazione della Sede	Si
Regione	Regione della Sede	Si
Provincia	Provincia della Sede	Si
Città	Città della Sede	Si
Indirizzo	Indirizzo della Sede	No
CAP	CAP della Sede Operativa	No
Nota indirizzo	Nota relativa all'indirizzo	No



Nota contatto	Nota relativa ai contatti. Dati aggiuntivi di contatto; ad esempio, altri referenti, altri indirizzi di posta elettronica, ecc.	No
Responsabile - Nome	Nome del responsabile della Sede	Si
Responsabile - Cognome	Cognome del responsabile della Sede	Si
Responsabile – E-mail	E-mail del responsabile della Sede	No
Responsabile – Telefono fisso	Telefono fisso del responsabile della Sede	No
Responsabile - Cellulare	Cellulare del responsabile della Sede	No
Referente - Nome	Nome del referente della Sede	No
Referente - Cognome	Cognome del referente della Sede	No
Referente - Telefono	Telefono del referente della Sede	No
Referente – E-mail	E-mail del referente della Sede	No

Modifica informazioni minimali accordo

Ente/Associazione [Sedi](#)

Dati Sede

Denominazione Sede(*):

Regione*:

Seleziona una regione

 Provincia*:

Seleziona una provincia

 Città*:

Seleziona una città

Indirizzo: CAP:

Note Indirizzo: Note Contatto:

Dati Responsabile

Nome (*): Cognome (*): Email:

Telefono fisso: Cellulare:

Dati Referente

Nome: Cognome: Telefono:

Email:



+ Aggiungi

Denominazione Sede T1	Regione T1	Provincia T1	Città T1	Indirizzo T1	Ref. nome T1	Ref. cognome T1	Resp. nome T1	Resp. cognome T1	Oper.
CIRCOLO BLU	Toscana	Firenze	Firenze				Natalina	Forti	 

Visualizzati 1-1 di 1 sedi << < 1 > >> 10

← Precedente Successivo →

SALVA ED ESCI **ANNULLA**

Figura 54 – Modifica inserimento minimale – Scheda Sedi

14.2.3 Procedura per la modifica delle informazioni minimali

- Selezionare l'icona funzionale  in corrispondenza di un elemento presente nella sezione "Inserimenti minimali" sul cruscotto dell'utente.
- L'applicazione visualizza la pagina che consente la modifica dell'inserimento minimale. Il Sistema precompila i campi con i dati dell'elemento selezionato.
- Modificare i dati di interesse sulle diverse schede.
- In particolare, per modificare i dati relativi alle Sedi:
 - Selezionare la scheda "Sedi"
 - In questa scheda è possibile aggiungere o modificare i dati delle Sedi afferenti all'Ente/Associazione.
 - Per l'inserimento di una nuova Sede:
 - Valorizzare i campi.
 - Selezionare il tasto funzionale  **Aggiungi**, a valle della verifica dei dati inseriti, il Sistema aggiorna l'elenco delle Sedi aggiungendo il nuovo elemento inserito.
 - L'icona funzionale , mostrata in corrispondenza di una Sede, permette la cancellazione della Sede selezionata visualizzando previamente il messaggio di conferma dell'operazione.
 - L'icona funzionale , mostrata in corrispondenza di una Sede, consente la modifica dei dati di dettaglio della Sede selezionata. Vengono mostrati i tasti funzionali "Aggiorna" e "Annulla" per confermare o annullare l'operazione.
 - Premere il tasto "Salva ed esci".
 - In presenza di eventuali errori si mostrano le relative descrizioni in corrispondenza del campo che presenta l'anomalia.
 - Al termine del registro e/o aggiornamento dei dati dell'Ente/Associazione e Sedi, si mostra una notificazione dell'esito dell'operazione eseguita.

14.3 Cancellazione inserimento minimale accordo di convenzione

La funzionalità consente agli Utenti interni che sono abilitati, di eseguire la cancellazione logica di un inserimento minimale. Funzionalità disponibile solo per gli elementi nello stato "In lavorazione".

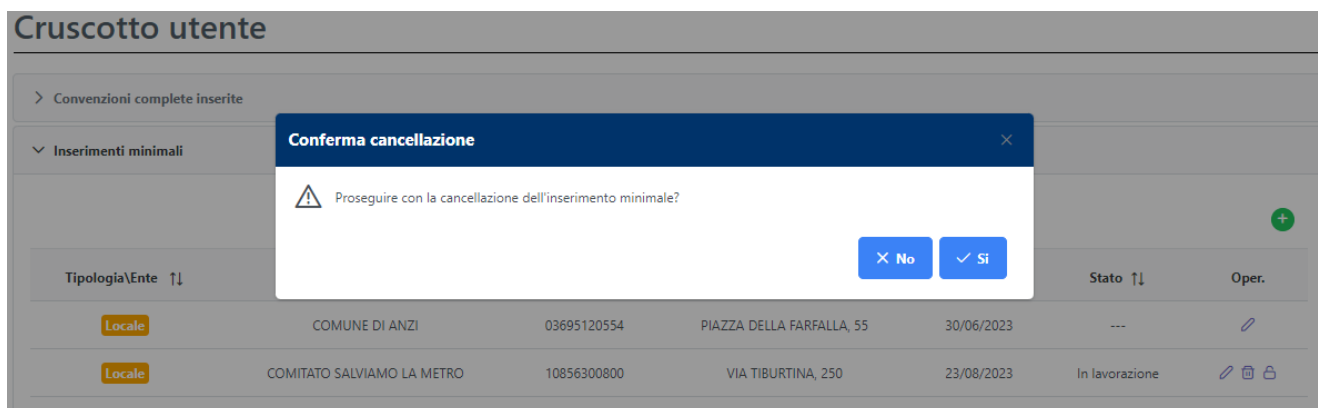


Figura 55 – Cancellazione inserimento minimale

14.3.1 Procedura per la cancellazione di un inserimento minimale

- Premere l'icona funzionale  in corrispondenza di un elemento, presente nell'elenco degli Inserimenti minimali mostrati nel cruscotto dell'utente autenticato.
- Il Sistema visualizza il messaggio di conferma dell'operazione.
- Confermare l'operazione.
- Inserimento minimale, Ente e relative Sedi Operative vengono cancellati logicamente nel Sistema.
- L'elemento non viene più visualizzato nell'elenco delle convenzioni presenti nella sezione "Inserimenti minimali".

14.4 Abilitazione all'accesso area riservata

La funzionalità consente agli Utenti interni che sono abilitati, di fornire e registrare i dati della persona fisica che sarà abilitata per l'accesso all'area riservata. Funzionalità disponibile solo per gli elementi nello stato "In lavorazione".

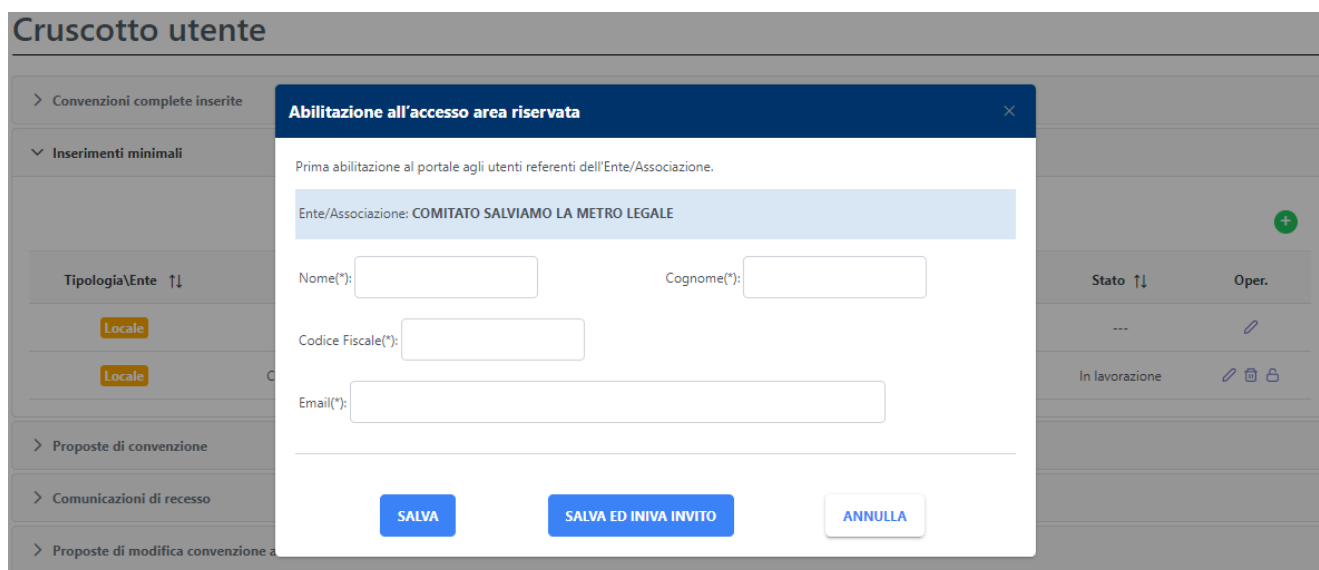


Figura 56 – Abilitazione all'accesso area riservata



14.4.1 Funzionalità e componenti

All'accedere a questa funzionalità, il Sistema visualizza i campi per consentire la compilazione dei dati relativi alla persona fisica afferente all'Ente/Associazione, che sarà abilitata all'accesso all'area riservata. Di seguito le informazioni visualizzate:

✓ Dati della persona fisica

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Ente/Associazione	Denominazione dell'Ente associato all'inserimento minimale selezionato. Dato informativo.	NA
Nome	Nome della persona fisica, associata all'Ente, a cui sarà abilitato l'accesso all'area riservata.	Si
Cognome	Cognome della persona fisica, associata all'Ente, a cui sarà abilitato l'accesso all'area riservata.	Si
Codice Fiscale	Codice Fiscale della persona fisica (AAAAAANNANNANNA), associata all'Ente, a cui sarà abilitato l'accesso all'area riservata.	Si
E-mail	E-mail della persona fisica, associata all'Ente, a cui sarà abilitato l'accesso all'area riservata.	Si

✓ Tasti funzionali

Tasto funzionale	Descrizione
SALVA	Registra i dati per l'abilitazione all'accesso. L'utente è abilitato all'accesso all'area riservata del Portale.
SALVA ED INIVA INVITO	Registra i dati per l'abilitazione all'accesso. L'utente è abilitato all'accesso all'area riservata del Portale. Invia una E-mail all'indirizzo specificato sul campo "E-mail" con le informazioni utili per effettuare l'accesso all'area riservata.



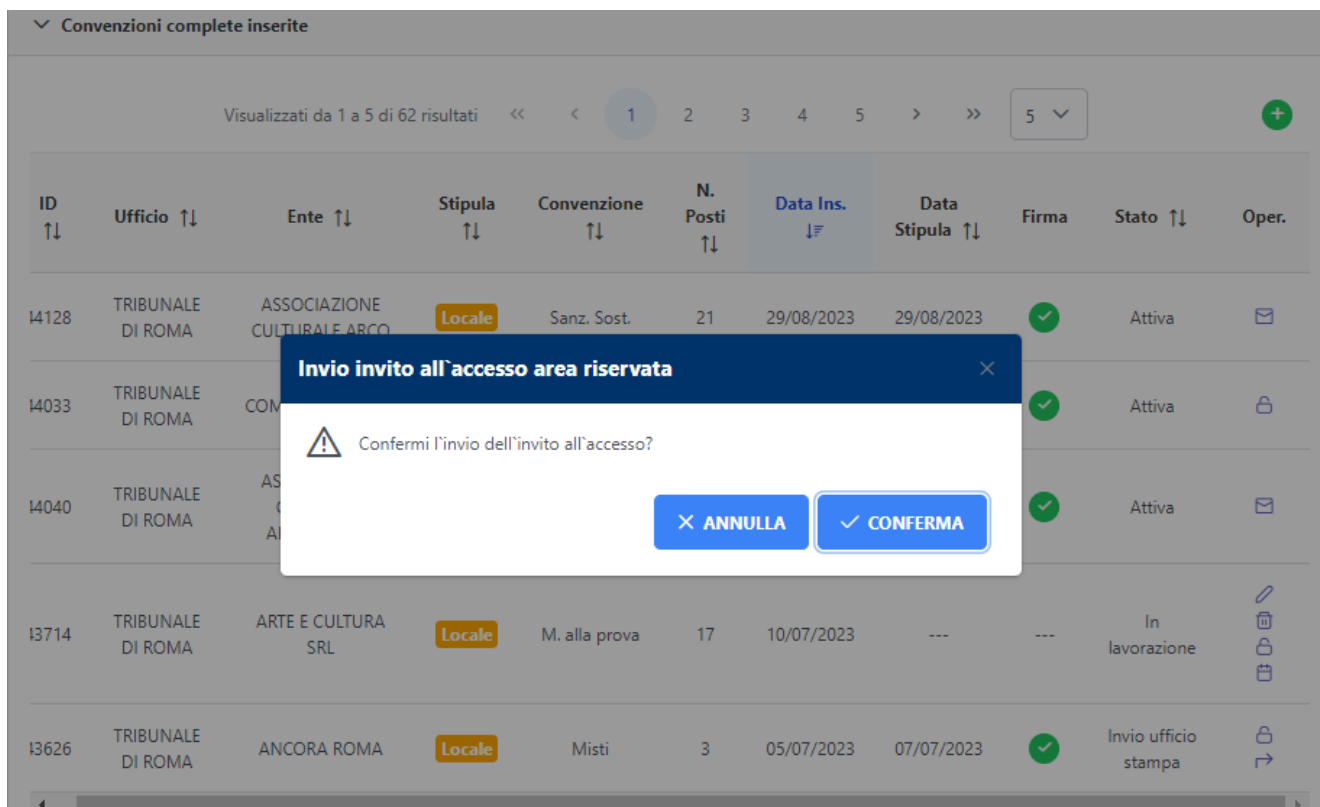
14.4.2 Procedura per l'abilitazione all'accesso all'area riservata

- Premere l'icona funzionale  in corrispondenza di un elemento, presente nell'elenco degli Inserimenti minimali mostrati sul cruscotto dell'utente autenticato.
- Compilare i campi.
- Selezionare il tasto funzionale "Salva". In alternativa, è possibile selezionare il tasto funzionale "Salva ed invia invito" per abilitare l'accesso ed inviare l'invito alla e-mail fornita relativa alla persona fisica abilitata.

14.5 Invio invito al primo accesso al Portale

La funzionalità consente agli Utenti interni, che sono abilitati, di inviare via e-mail l'invito all'Ente per effettuare il primo accesso al portale.

Funzionalità disponibile solo per gli elementi nello stato "Invio invito".



The screenshot shows a table titled "Convenzioni complete inserite" with columns: ID, Ufficio, Ente, Stipula, Convenzione, N. Posti, Data Ins., Data Stipula, Firma, Stato, and Oper. A modal dialog titled "Invio invito all'accesso area riservata" is open, asking "Confermi l'invio dell'invito all'accesso?" with "ANNULLA" and "CONFERMA" buttons. The table contains several rows, including one for "ASSOCIAZIONE CULTURALE ARCO" and another for "ARTE E CULTURA SRL".

ID	Ufficio	Ente	Stipula	Convenzione	N. Posti	Data Ins.	Data Stipula	Firma	Stato	Oper.
I4128	TRIBUNALE DI ROMA	ASSOCIAZIONE CULTURALE ARCO	Locale	Sanz. Sost.	21	29/08/2023	29/08/2023		Attiva	
I4033	TRIBUNALE DI ROMA	COM							Attiva	
I4040	TRIBUNALE DI ROMA	AS							Attiva	
I3714	TRIBUNALE DI ROMA	ARTE E CULTURA SRL	Locale	M. alla prova	17	10/07/2023	---	---	In lavorazione	
I3626	TRIBUNALE DI ROMA	ANCORA ROMA	Locale	Misti	3	05/07/2023	07/07/2023		Invio ufficio stampa	

Figura 57 – Invio invito all'accesso area riservata

14.5.1 Procedura per l'invio dell'invito all'accesso area riservata

- Premere l'icona funzionale  in corrispondenza di un elemento, presente nell'elenco degli Inserimenti minimali mostrati sul cruscotto dell'utente autenticato.
- Confermare l'operazione.
- Il Sistema invia l'invito alla e-mail fornita relativa alla persona fisica abilitata.

15 GESTIONE PROPOSTE DI CONVENZIONE



15.1 Proposta di convenzione da verificare

La funzionalità permette agli Utenti interni che sono abilitati, di effettuare la verifica delle proposte di convenzione inviate dall'Ente/Associazione sulla base del cono di visibilità dell'utente autenticato.

Verifica proposta di convenzione

Dati della convenzione

Ufficio giudiziario(*): TRIBUNALE DI ROMA Ministero della Giustizia

Tipologia Stipula: Locale Nazionale

Ente/Associazione(*): COMITATO CITTADINO AN

Tipologia Convenzione (*): Sanzione Sostitutiva N. Sedi previste: 1 Numero posti previsti: 12

Distribuzione posti previsti per Sede (*)

Denominazione Sede ↑↓	Regione ↑↓	Provincia ↑↓	Città ↑↓	Messa alla prova ↑↓	Sanzione Sostitutiva ↑↓	Pena Sostitutiva ↑↓	Mista ↑↓
COMITATO CITTADINO ANTICOLI CORRADO SEDE CENTRALE	Lazio	Roma	Anticoli Corrado	0	12	0	0

Visualizzati 1-1 di 1 sedi << < 1 > >> 10

Decorrenza(*): 29-11-2023 Anni(*): 1 Rinnovo tacito N. massimo rinnovi: 3

Link della convenzione:

Attività convenzione

Tipologia(*): Manutenzione immobili e servizi pub...

Attività selezionate:

- Manutenzione immobili e servizi pubblici
- Manutenzione spazi verdi comunali

Note Attività:



Presidente del Tribunale

Nome (*): Alberto Cognome (*): Mandolesiano  **AGGIORNA**

Note revisione: (*)

APPROVA **RICHIEDI INTEGRAZIONE** **ANNULLA**

Figura 58 – Verifica proposta di convenzione

15.1.1 Funzionalità e componenti

La pagina presenta le seguenti sezioni:

- ✓ Riepilogo delle informazioni relative alla proposta di convenzione

Le informazioni visualizzate sono le seguenti:

Nome	Descrizione	Obbligatorio
Ufficio giudiziario	Denominazione del Tribunale	NA
Ente/Associazione	Denominazione dell'Ente. Se l'Ente/Associazione selezionato ha una revoca, il Sistema visualizza la dicitura "Ente con revoca" per allertare agli utenti riguardo allo stato dell'Ente.	NA
Tipologia Stipula	Tipologia della stipula: Nazionale, Locale.	NA
Tipologia Convenzione	Tipologia della convenzione: Messa alla prova, Sans. Sost., Pena Sost., Misti	NA
Numero posti previsti	Numero di posti previsti	NA
N. complessivo delle Sedi previste	Numero complessivo di Sedi Operative previste	NA
Distribuzione posti previsti per Sede	Distribuzione dei posti previsti per Sede. Di seguito i dati mostrati per ciascuna Sede: • Denominazione Sede; • Regione; • Provincia; • Città;	NA



	• Posti previsti MAP; • Posti previsti Sanz. Sost.; • Posti previsti Pena. Sost.; • Posti previsti Misti.	
N. massimo anni rinnovo	Numero massimo di anni di rinnovo	NA
Rinnovo tacito	Indicatore di rinnovo automatico	NA
Anni	Durata della convenzione	NA
Tipologia attività convenzione	Elenco delle tipologie delle attività della convenzione	NA
Note attività	Note delle attività	NA

✓ Pannello per la visualizzazione e modifica dei dati del Presidente del Tribunale

Nome	Descrizione	Obbligatorio
Nome	Nome del Presidente del Tribunale	Si
Cognome	Cognome del Presidente del Tribunale	Si
Tasto funzionale 	Consente l'aggiornamento del nome e cognome del Presidente del Tribunale	NA

✓ Pannello per l'inserimento della nota relativa alla revisione eseguita

Nome	Descrizione	Obbligatorio
Note revisioni	Nota relative alle osservazioni/commenti emersi durante la verifica della proposta di convenzione	No
Icona funzionale 	Consente la visualizzazione dello storico delle note inserite durante le diverse verifiche eseguite sulla proposta di convenzione	NA

✓ Tasti funzionali

Tasto funzionale	Descrizione
	Consente l'approvazione della proposta di convenzione. A questo punto la proposta di convenzione è pronta per il flusso di assegnazione della data di stipula, firma ed invio all'ufficio stampa.



RICHIEDI INTEGRAZIONE	Consente di richiedere l'integrazione o modifica della proposta di convenzione.
ANNULLA	Annulla l'operazione.

15.1.2 Procedura per la verifica di una proposta di convenzione

- Selezionare l'icona funzionale  in corrispondenza di una proposta di convenzione nello stato "Da verificare" presente sul cruscotto dell'utente autenticato.
- L'applicazione visualizza il dettaglio della proposta di convenzione.
- Verificare le informazioni relative alla proposta di convenzione.
- Verificare i dati del Presidente del Tribunale, e aggiornare se necessario.
- Inserire eventualmente delle note di revisione.
- Approvare o richiedere integrazione all'Ente/Associazione che ha inserito la proposta di convenzione.
- Il Sistema:
 - Aggiorna lo stato della proposta di convenzione.
 - Visualizza il cruscotto mostrando le informazioni aggiornate della proposta di convenzione verificata.

15.2 Consultazione storico note di revisione

La funzionalità permette agli Utenti interni che sono abilitati, di consultare le note delle verifiche effettuate sulla proposta di convenzione.



Figura 59 – Verifica proposta di convenzione - Icona per la consultazione dello storico delle note di revisione

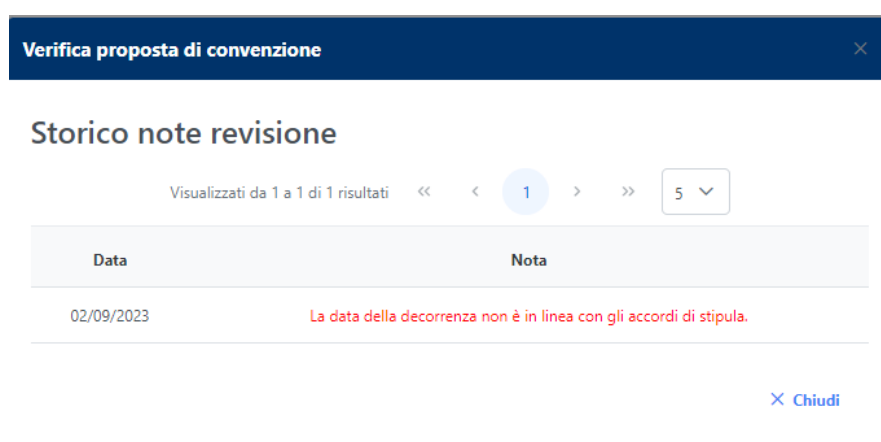


Figura 60 – Verifica proposta di convenzione

Per la visualizzazione delle informazioni selezionare l'icona funzionale  presente all'interno della pagina di verifica di una proposta di convenzione.



16 GESTIONE PROPOSTE DI MODIFICA CONVENZIONI ATTIVE

16.1 Verifica proposta di modifica convenzione attiva

La funzionalità consente agli utenti interni abilitati di verificare una proposta di modifica di convenzione attiva.

Una proposta di modifica di convenzione attiva viene creata dal Sistema a fronte di cambiamenti effettuati, dall'Ente/Associazione, sulle convenzioni attive quando vengono apportate modifiche sui campi "Distribuzione posti previsti per Sede", tali modifiche richiedono la verifica e approvazione dell'Ufficio Giudiziario di competenza per farle effettive e ufficiali, questo passaggio potrà essere gestito attraverso la sezione "Proposte di modifica convenzioni attive".

Visualizza proposta di modifica Convenzione

Dati della convenzione

Ufficio Giudiziario: TRIBUNALE DI ROMA

Ente/Associazione: OPERA PIA "ASILO SAVOIA"

Tipologia Stipula: LOCALE

Tipologia Convenzione : Mista

N. Sedi previste: 1

Numero posti previsti: 2

Distribuzione posti previsti per Sede (*)

Denominazione Sede	Regione	Provincia	Città	Messa alla prova	Sanzione Sostitutiva	Pena Sostitutiva	Mista
OPERA PIA ASILO SAVOIA	Lazio	Roma	Roma	1	1	0	0

Visualizzati 1-1 di 1 sedi

Decorrenza(*): 12-07-2023

Anni(*): 1

☐ Rinnovo tacito

N. massimo rinnovi: 0

Attività convenzione

Tipologia(*): Manutenzione immobili e servizi pub...

Attività selezionate:

- Manutenzione immobili e servizi pubblici

Note Attività:

Proposta modifica convenzione

Note relative alla modifica della convenzione:

Figura 61 – Verifica proposta di modifica convenzione attiva

16.1.1 Funzionalità e componenti

La pagina presenta le seguenti sezioni:

- ✓ Riepilogo dei dati della convenzione e delle relative modifiche apportate dall'Ente/Associazione.

Di seguito le informazioni visualizzate:



Campo	Descrizione	Obbligatorio
Ufficio giudiziario	Ufficio giudiziario di riferimento a cui è associato l'Ente. Campo informativo.	NA
Ente/Associazione	Denominazione dell'Ente. Campo informativo. Se l'Ente/Associazione selezionato ha una revoca, il Sistema visualizza la dicitura "Ente con revoca" per allertare agli utenti riguardo allo stato dell'Ente.	NA
Tipologia Stipula	Tipologia di Stipula. Campo informativo.	NA
Tipologia convenzione	Tipologia della convenzione. Campo informativo.	NA
N. Sedi previste	Numero proposto di Sedi previste. Campo informativo.	NA
Numero posti previsti	Numero proposto di posti previsti. Campo informativo.	NA
Distribuzione posti previsti per Sede	Numero proposto di posti previsti per Sede.	NA
Decorrenza	Data di decorrenza. Campo informativo.	NA
Anni	Durata proposta della convenzione	NA
Rinnovo automatico	Indicatore proposto per il rinnovo automatico della convenzione	NA
N. massimo anni rinnovo	Numero proposto di massimo di anni di rinnovo	NA
Tipologia dell'attività	Elenco di selezione multipla contenente le tipologie di attività.	NA
Note attività	Note aggiuntive relative all'attività.	NA
Note relative alla modifica della convenzione	Note/motivazione della modifica della convenzione.	NA

✓ Pannello relativo alla verifica della proposta

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Note revisioni	Note di supporto/motivazione del risultato della revisione.	Si
Icona funzionale 	Consente la visualizzazione dello storico delle note inserite durante le diverse	NA



	verifiche eseguite sulla proposta di modifica di convenzione attiva.	
--	--	--

✓ Tasti funzionali

Tasto funzionale	Descrizione
APPROVA	Consente l'approvazione della proposta di modifica convenzione. A questo punto la proposta di convenzione è pronta per l'invio all'ufficio stampa.
RICHIEDI INTEGRAZIONE	Consente di richiedere l'integrazione o modifica della proposta di modifica convenzione.
RESPINGI	Consente di respingere la proposta di modifica convenzione.
ANNULLA	Annulla l'operazione.

16.1.2 Procedura per la verifica di una proposta di modifica di convenzione attiva

- Selezionare l'icona funzionale  in corrispondenza di una proposta di modifica di convenzione presente sul cruscotto dell'utente autenticato.
- L'applicazione visualizza il dettaglio della proposta di modifica convenzione.
- L'utente verifica le informazioni ed eventualmente inserisce delle note di revisione.
- L'utente approva, richiede integrazione all'Ente/Associazione che ha inserito la proposta di modifica convenzione o respinge la proposta.
- Il Sistema aggiorna lo stato della proposta di modifica convenzione.
- Il Sistema visualizza il cruscotto mostrando le informazioni aggiornate della proposta di modifica convenzione verificata.

16.2 Consultazione storico note di revisione

La funzionalità permette agli Utenti che sono abilitati, di consultare le note delle verifiche effettuate sulla proposta di modifica convenzione.



Figura 62 – Verifica proposta di modifica convenzione - Icona per la consultazione dello storico delle note di revisione



Verifica proposta di modifica convenzione

Storico note revisione

Visualizzati da 1 a 2 di 2 risultati << < 1 > >> 5 ▾

Data	Nota
04/07/2023	La durata della convenzione non è in linea con gli accordi di stipula.
04/07/2023	Nuova Sede non autorizzata, eseguire la procedura di registro definita con il Tribunale.

Chiudi

Figura 63 – Verifica proposta di modifica convenzione - Storico note di revisione

Per la visualizzazione delle informazioni selezionare l'icona funzionale  presente all'interno della pagina di verifica di una proposta di modifica convenzione.

17 GESTIONE COMUNICAZIONI DI RECESSO/REVOCA

17.1 Inserimento Comunicazione di recesso/revoca

La funzionalità permette agli Utenti interni che sono abilitati, di inserire una comunicazione di recesso/revoca di una convenzione.

A fronte dell'inserimento di un recesso di tipologia "Revoca per inosservanza delle condizioni stabilite", l'Ente/Associazione viene etichettato per consentire l'individuazione ed eventuale blocco nel caso di inserimento/modifica di convenzioni o proposte di convenzioni afferenti all'Ente in esame; inoltre, per gli utenti vincolati all'Ente con revoca viene inattivato l'accesso al Portale.

Le informazioni vengono visualizzate sulla base del cono di visibilità dell'utente autenticato.



Nome	Descrizione	Obbligatorio
Ufficio Giudiziario	Denominazione del Tribunale	Si
Check box "Ministero della Giustizia"	Permette la selezione per la ricerca delle convenzioni nazionali	No
Tipologia Stipula	Tipologia di stipula della convenzione: Nazionale/Locale	Si
Ente/Associazione	Denominazione dell'Ente/Associazione	Si
Tipologia Convenzione	Tipologia della convenzione: Messa alla prova, Sanzione Sostitutiva, Pena Sostitutiva, Mista	Si

✓ Dati della convenzione

Presenta i dati di dettaglio della convenzione relativa ai filtri specificati nella sezione di ricerca.
Di seguito i dati mostrati:

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Ufficio giudiziario	Ufficio giudiziario di stipula. Campo informativo.	NA
Ente/Associazione	Denominazione dell'Ente. Campo informativo.	NA
Tipologia convenzione	Tipologia della convenzione. Campo informativo.	NA
N. Sedi previste	Numero di Sedi previste. Campo informativo.	NA
Numero posti previsti	Numero di posti previsti. Campo informativo.	NA
N. massimo anni rinnovo	Numero di massimo di anni di rinnovo	NA
Anni	Durata della convenzione	NA
Rinnovo automatico	Indicatore di rinnovo automatico della convenzione	NA
Data stipula	Data di stipula della convenzione. Campo informativo.	NA
Data scadenza	Data di scadenza della convenzione. Campo informativo.	NA
Tipologia dell'attività	Elenco delle tipologie di attività della convenzione.	NA
Note attività	Note aggiuntive relative all'attività.	NA

✓ Dati della risoluzione della convenzione

Questa sezione presenta i campi per l'inserimento dell'informazione relativa alla risoluzione
della convenzione.



Campo	Descrizione	Obbligatorio
Causale	Causale della risoluzione della convenzione. Menu a tendina con le seguenti opzioni: - Recesso - Revoca per inosservanza delle condizioni stabilite	Si
Note	Nota aggiuntiva di supporto alla causale della risoluzione.	No

✓ Tasti funzionali

Tasto funzionale	Descrizione
	Resetta i filtri impostati e le informazioni mostrate sulle diverse sezioni presenti nella pagina.
	Esegue la ricerca della convenzione sulla base dei filtri specificati e del cono di visibilità dell'Utente autenticato.
	Registra la comunicazione di recesso/revoca, aggiorna lo stato della convenzione e visualizza l'elemento sull'elenco delle comunicazioni di recesso sul cruscotto del utente.
	Annulla l'operazione.

17.1.1 Procedura per l'inserimento di una comunicazione di recesso/revoca

- Selezionare la voce di menu "Inserimento notificazione recesso/revoca" o l'icona funzionale presente nel cruscotto dell'Utente autenticato nella sezione "Comunicazioni di recesso".
- L'applicazione visualizza i filtri per la ricerca di una convenzione.
- Impostare i filtri e selezionare il tasto funzionale "Cerca".
- L'applicazione mostra le informazioni di dettaglio della convenzione.
- Selezionare una causale di recesso/revoca della convenzione e le eventuali note giustificative relative al recesso/revoca.
- Selezionare il tasto funzionale "Salva ed esci".

Per una nuova ricerca azzerare i filtri ed eseguire nuovamente la procedura.

17.2 Modifica comunicazione di recesso/revoca

La funzionalità permette agli Utenti interni che sono abilitati, di modificare una comunicazione di recesso/revoca di una convenzione.



Modifica comunicazione di recesso/revoca

Dati della convenzione

Ufficio giudiziario: TRIBUNALE DI ROMA

Ente/Associazione: ANCORA ROMA

Tipologia convenzione: **Messa alla prova**

N. Sedi previste: **1**

N. Prosti previsti: **26**

N. massimo anni rinnovo: **0**

Anni: **1**

☐ Rinnovo automatico

Data stipula: ---

Data scadenza: **16/05/2024**

Informazioni attività convenzione

Tipologia dell'attività: **✓ Manutenzione immobili e servizi pubblici**

Note attività: ---

Dati della risoluzione della convenzione

Causale (*): **Recesso**

Note: **Chiusura delle sedi operative per lavori di manutenzione e disinfestazione.**

SALVA MODIFICHE ED ESCI

ANNULLA

Figura 65 – Modifica comunicazione di recesso/revoca

La pagina è composta da due sezioni:

✓ Dati della convenzione

Presenta i dati di dettaglio della convenzione relativa ai filtri specificati nella sezione di ricerca.
Di seguito i dati mostrati:

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Ufficio giudiziario	Ufficio giudiziario di stipula. Campo informativo.	NA
Ente/Associazione	Denominazione dell'Ente. Campo informativo.	NA
Tipologia convenzione	Tipologia della convenzione. Campo informativo.	NA
N. Sedi previste	Numero di Sedi previste. Campo informativo.	NA
Numero posti previsti	Numero di posti previsti. Campo informativo.	NA
N. massimo anni rinnovo	Numero di massimo di anni di rinnovo	NA
Anni	Durata della convenzione	NA
Rinnovo automatico	Indicatore di rinnovo automatico della convenzione	NA
Data stipula	Data di stipula della convenzione. Campo informativo.	NA
Data scadenza	Data di scadenza della convenzione. Campo informativo.	NA



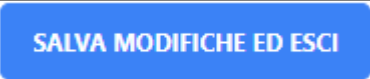
Tipologia dell'attività	Elenco delle tipologie di attività della convenzione.	NA
Note attività	Note aggiuntive relative all'attività.	NA

✓ Dati della risoluzione della convenzione

Questa sezione presenta i campi che consentono la modifica o inserimento dell'informazione relativa alla risoluzione della convenzione.

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Causale	Causale della risoluzione della convenzione. Menu a tendina con le seguenti opzioni: - Recesso - Revoca per inosservanza delle condizioni stabilite	Si
Note	Nota aggiuntiva di supporto alla causale della risoluzione.	No

✓ Tasti funzionali

Tasto funzionale	Descrizione
	Modifica la comunicazione di recesso/revoca e torna al cruscotto.
	Annulla l'operazione.

17.2.1 Procedura per la modifica di una comunicazione di recesso/revoca

- Selezionare l'icona funzionale  in corrispondenza di una comunicazione di recesso/revoca nello stato "In lavorazione" presente sul cruscotto nella sezione "Comunicazioni di recesso".
- L'applicazione mostra le informazioni di dettaglio della convenzione e della risoluzione della convenzione.
- Modificare la causale di recesso/revoca della convenzione e le eventuali note giustificative relative al recesso/revoca.
- Selezionare il tasto funzionale "Salva modifiche ed esci".

17.3 Invio della comunicazione di recesso/revoca all'Ente/Associazione

La funzionalità consente agli Utenti interni che sono abilitati, di inviare la comunicazione di recesso/revoca della convenzione all'Ente. Funzionalità disponibile solo per notifiche di recesso/revoca nello stato "In lavorazione".

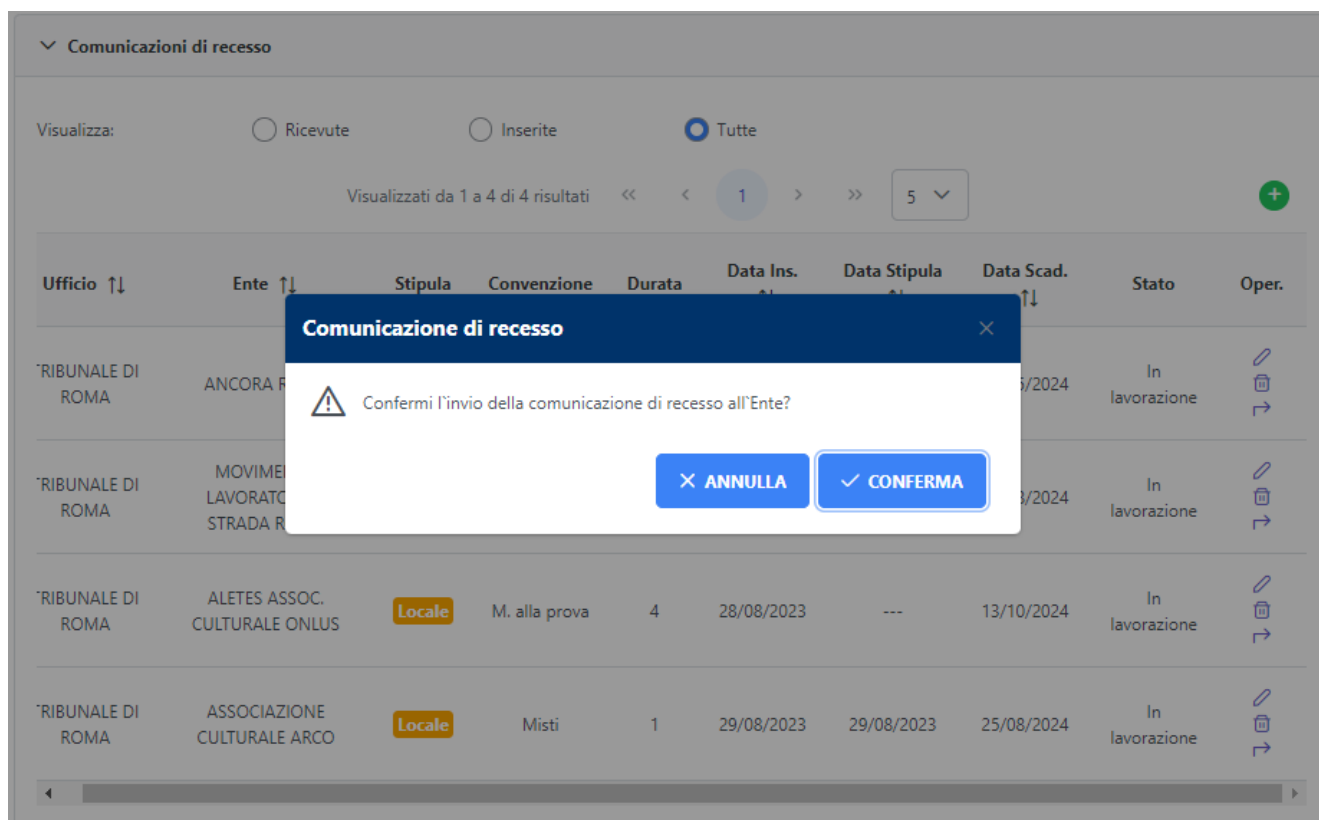


Figura 66 – Modifica comunicazione di recesso/revoca

17.3.1 Procedura per l'invio della comunicazione di recesso/revoca all'Ente/Associazione ed all'Ufficio Stampa

- Premere l'icona funzionale  in corrispondenza di una comunicazione di recesso/revoca, presente nell'elenco delle comunicazioni di recesso/revoca, mostrate sul cruscotto;
- Il Sistema mostra il messaggio per la conferma dell'operazione;
- Confermare l'invio;
- Il Sistema aggiorna lo stato della comunicazione di recesso/revoca ed invia una notifica all'Ente/Associazione ed all'Ufficio Stampa dell'avvenuto recesso/revoca della convenzione.

17.4 Presa visione della comunicazione di recesso/revoca

La funzionalità consente agli Utenti interni che sono abilitati, di dichiarare la presa visione della comunicazione di recesso/revoca della convenzione inviata dall'Ente/Associazione. Funzionalità disponibile solo per notifiche di recesso/revoca nello stato "Da visionare".

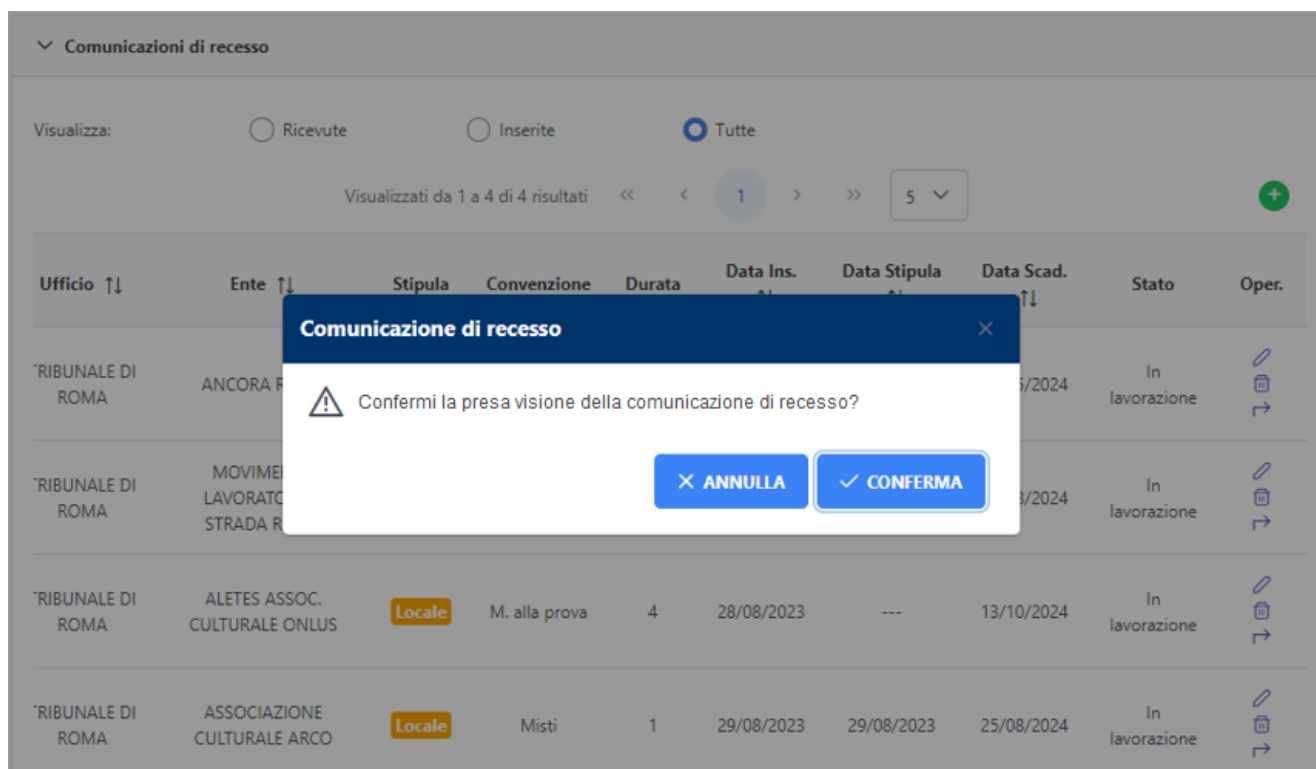


Figura 67 – Conferma presa visione della comunicazione di recesso/revoca

17.4.1 Procedura per confermare la presa visione della comunicazione di recesso/revoca

- Premere l'icona funzionale  in corrispondenza di una comunicazione di recesso/revoca, presente nell'elenco delle comunicazioni di recesso/revoca, mostrate nel cruscotto dell'utente autenticato;
- Il Sistema mostra il popup di conferma dell'operazione;
- L'utente conferma la presa visione;
- Il Sistema aggiorna lo stato della comunicazione di recesso/revoca e della convenzione in esame;
- Il Sistema invia una comunicazione all'Ufficio Stampa notificando il recesso/revoca della convenzione.

18 RICERCA CONVENZIONE

La funzionalità permette agli Utenti che sono abilitati, di effettuare la ricerca delle convenzioni. Attraverso le funzionalità disponibili l'Utente potrà:

- Ricercare una convenzione attraverso l'impostazione dei seguenti filtri:
 - Ricerca puntuale per Ente
 - Ricerca per una parola chiave afferente alla denominazione dell'Ente, detta anche ricerca per denominazione parziale dell'Ente
 - Regione, Provincia e Comune dove è presente la Sede Operativa dell'Ente
 - Tipologia di Stipula
 - Tipologia di Scadenza: Tutte le convenzione/Convenzioni in vigore/Convenzioni scadute
 - Tipologia di attività



- Tipologia di convenzione
- Tribunale/UU.GG.
- Modificare una convenzione esistente;
- Eliminare una convenzione esistente;
- Abilitare l'Ente al primo accesso al portale nell'ambito di una convenzione già esistente in una fase successiva alla stipula;
- Consultare il dettaglio della disponibilità dei posti.

Ricerca Convenzione

▼ Filtri

☒ Ricerca puntuale ☐ Ricerca per denominazione parziale

Ente
Seleziona un ente ▼

Denominazione parziale dell'ente

Sede

Regione
Seleziona una regione ▼

Provincia
Seleziona una provincia ▼

Comune
Seleziona un comune ▼

Convenzione

Stipula
☐ Nazionale ☐ Locale

Scadenza
☒ Tutte ☐ In Vigore ☐ Scadute

Tipo Attività
Seleziona un'attività ▼

Tipo Convenzione
Seleziona una convenzione ▼

Ufficio
Seleziona un ufficio ▼

▼ AZZERA FILTRI CERCA

Risultati della ricerca

Visualizzati da 1 a 5 di 62 risultati << < 1 2 3 4 5 > >> 5 ▼

Legenda disponibilità posti
● Ampia ● Limitata ● Nessuna

ID ↑↓	Ufficio ↑↓	Ente ↑↓	Stipula ↑↓	Decorrenza ↑↓	Scadenza ↑↓	Convenzione ↑↓	N. Posti ↑↓	Livello disp. Posti	Oper.
9619	TRIBUNALE DI ROMA	OPERA PIA "ASILO SAVOIA"	Locale	31/01/2018	31/01/2024	Misti	20	●	🔒
9624	TRIBUNALE DI ROMA	ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE "IL FIORE DEL DESERTO"	Locale	27/03/2018	26/03/2023	M. alla prova		●	🔒
9601	TRIBUNALE DI ROMA	ASSOCIAZIONE VOLONTARI CAPITANO ULTIMO ONLUS	Locale	17/04/2019	16/04/2024	Misti		●	🔒
9607	TRIBUNALE DI ROMA	SIDERO ONLUS - SOC. ITALIANA PER LA DIFFUSIONE DELL'ENDOSCOPIA E DELLA RIDOTTINVASIVITA' OPERATORIA	Locale	17/09/2019	16/09/2024	Sanz. Sost.		●	🔒
9546	TRIBUNALE DI ROMA	ASSOCIAZIONE "ARTE E CITTA' A COLORI"	Locale	09/10/2019	08/10/2024	Misti		●	🔒

Figura 68 – Ricerca convenzione

18.1 Funzionalità e componenti

La visualizzazione dei dati, sia nel risultato della ricerca che negli elenchi relativi alla Geografia Giudiziaria come la Regione, Provincia, Comune, Enti/Associazioni e Ufficio Giudiziario, presenta le informazioni tenendo



conto del cono di visibilità configurato per il ruolo dell'Utente autenticato.

La pagina è composta da due sezioni:

✓ Filtri

Presenta i filtri disponibili per la ricerca. Cliccando sulla barra orizzontale del titolo di sezione



Filtri

è possibile espandere o contrarre la sezione.

Di seguito i filtri disponibili per la ricerca:

Filtro	Descrizione
Ente	Ricerca puntuale per Ente/Associazione
Denominazione parziale dell'Ente	Ricerca per denominazione parziale dell'Ente/Associazione
Regione	Regione della Sede Operativa
Provincia	Provincia della Sede Operativa
Comune	Comune della Sede Operativa
Tipologia della stipula	Tipologia della stipula: Nazionale/Locale
Scadenza	Tutte: tutte le convenzioni presenti nel Sistema In Vigore: Tutte le convenzioni vigenti Scadute: Tutte le convenzioni scadute
Tipologia attività	Elenco delle tipologie di attività della convenzione
Tipologia convenzione	Elenco delle tipologie di convenzione: Messa alla prova, Sanzione Sostitutiva, Misti, Pena Sostitutiva
Ufficio Giudiziario	Elenco dei Tribunali disponibili per l'utente autenticato

✓ Tasti funzionali

Tasto funzionale	Descrizione
	Resetta i filtri impostati e la griglia di risultato della ricerca.
	Esegue la ricerca delle convenzioni sulla base dei filtri specificati e del cono di visibilità dell'Utente autenticato.

✓ Risultati della ricerca

L'elenco delle convenzioni che corrispondono con i filtri specificati.

Nome	Descrizione
Ufficio Giudiziario	Denominazione del Tribunale



Ente	Denominazione dell'Ente/Associazione
Tipologia della stipula	Tipologia della stipula della convenzione
Decorrenza	Data di stipula
Scadenza	Data di scadenza
Tipologia convenzione	Tipologia della convenzione: Messa alla prova, Sanzione Sostitutiva, Misti, Pena Sostitutiva
N. Posti	Numero di posti previsti
Livello disp. Posti	Livello della disponibilità dei posti nei prossimi 60 gg. ● - Tooltip: Disponibilità ampia (posti disponibili $\geq 50\%$ dei posti previsti) ● - Tooltip: Disponibilità limitata (posti disponibili $< 50\%$ e $> 0\%$ dei posti previsti) ● - Tooltip: Nessuna disponibilità (posti disponibili = 0)
Oper.	Icone funzionali disponibili sulla base delle funzionalità attive per il ruolo dell'utente: ✎ - Consente la modifica della convenzione (cfr. Paragrafo: 13.2 in questo manuale) 🗑 - Consente la cancellazione logica di una convenzione (cfr. Paragrafo: 13.3 in questo manuale) 🔒 - Consente l'abilitazione, all'Ente, al primo accesso (cfr. Paragrafo: 13.8 in questo manuale) ●/●/● - consente la consultazione del dettaglio della disponibilità dei posti facilitando la visualizzazione delle informazioni in modalità calendario (cfr. Paragrafo: 19 in questo manuale)

18.2 Procedura per la ricerca delle convenzioni

- Selezionare la voce di menu "Ricerca Convenzione".
- Impostare i filtri di interesse.
- Selezionare il tasto funzionale "Cerca".

Per una nuova ricerca, aggiungere ulteriori filtri, oppure, azzerare i filtri per iniziare una nuova ricerca.

19 CONSULTAZIONE DETTAGLIO DELLA DISPONIBILITÀ DEI POSTI

La funzionalità consente la consultazione, in modalità calendario, del dettaglio dei posti disponibili per una Convenzione selezionata in un periodo specifico.



Ente : OPERA PIA ASILO SAVOIA

Dati della convenzione

Tipologia Stipula	Tipologia Convenzione	Posti Previsti	Anni	Rinnovo automatico	N. massimo anni rinnovo	Data Stipula	Data Scadenza
LOCALE	MISTO	20	6	✗	---	---	31/01/2024

Periodo di consultazione

Data da:

04/09/2023



Data a:

03/11/2023



Verifica disponibilità

Disponibilità posti dal 04/09/2023 al 03/11/2023

Legenda disponibilità

✓ Ampia △ Limitata ✗ Nessuna

SETTEMBRE 2023

Regione	Provincia	Città	Posti	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Lazio	Roma	Roma	MAP	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Lazio	Roma	Roma	MISTO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Lazio	Roma	Roma	NE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Figura 69 – Consultazione disponibilità dei posti

19.1 Funzionalità e componenti

La pagina è composta da tre sezioni:

- ✓ Dettaglio della convenzione

Visualizza i dati di dettaglio della convenzione selezionata.

Campo	Descrizione
Ente/Associazione	Denominazione dell'Ente. Campo informativo.
Tipologia convenzione	Tipologia della convenzione. Campo informativo.
Numero posti previsti	Numero di posti previsti. Campo informativo.
Anni	Durata della convenzione
Rinnovo automatico	Indicatore di rinnovo automatico della convenzione
N. massimo anni rinnovo	Numero di massimo di anni di rinnovo
Data stipula	Data di stipula della convenzione. Campo informativo.
Data scadenza	Data di scadenza della convenzione. Campo informativo.

- ✓ Periodo di consultazione



Consente l'impostazione del periodo di consultazione.

✓ Disponibilità dei posti

Visualizza la disponibilità dei posti relativa agli ultimi 60 gg per la convenzione selezionata. Visualizza in modalità calendario le seguenti informazioni:

Nome	Descrizione
Regione	Regione della Sede Operativa
Provincia	Provincia della Sede Operativa
Città	Città della Sede Operativa
Tipologia posti	Tipologia dei posti: Messa alla prova, Sanz. Sost., Pena Sost., Misti
Mese e anno	Nome del mese e anno di riferimento
Giorno	Titolo di colonna. Rappresentazione numerica del giorno di riferimento.
Indicatore livello disponibilità	Indicatore del livello di disponibilità dei posti relativo al giorno di riferimento. Sulla cella può essere assegnata una delle seguenti icone: ✓ Disponibilità ampia (posti disponibili $\geq 50\%$ dei posti previsti) ▲ Disponibilità limitata (posti disponibili $< 50\%$ e $> 0\%$ dei posti previsti) ✗ Nessuna disponibilità (posti disponibili = 0) Vuoto: posti previsti = 0

✓ Tasti funzionali

Tasto funzionale	Descrizione
 Verifica disponibilità	Aggiorna la griglia relativa alla disponibilità dei posti nel periodo di consultazione specificato.

19.2 Procedura per la verifica della disponibilità dei posti

- Selezionare l'icona per la consultazione del dettaglio della disponibilità dei posti presente sull'elenco delle convenzioni mostrato a fronte di una ricerca delle convenzioni.
- Il Sistema visualizza la disponibilità dei posti relativa agli ultimi 60 gg per la convenzione selezionata.
- Eventualmente, per la consultazione di un periodo specifico diverso a quello proposto dal Sistema, impostare le date di interesse sui campi "Data da" e "Data a" e selezionare il tasto funzionale "Verifica"



disponibilità”.

20 RICERCA ENTE/ASSOCIAZIONE

La funzionalità permette agli Utenti abilitati, di effettuare la ricerca degli Enti/Associazioni. Le informazioni disponibili vengono presentate sulla base del cono di visibilità dell'utente autenticato.

Attraverso le funzionalità disponibili l'Utente potrà:

- Effettuare la ricerca e consultazione degli Enti/Associazione attraverso l'impostazione dei seguenti filtri:
 - Tipologia Ente: Locale/Nazionale
 - Categoria Ente: Pubblico/Privato
 - Ricerca puntuale per Ente
 - Ricerca per una parola chiave afferente alla denominazione dell'Ente, detta anche ricerca per denominazione parziale dell'Ente
 - Stato: Attivo/Inattivo
 - Codice fiscale dell'Ente
 - Ufficio/Tribunale
 - Regione, Provincia e Comune dove è presente la Sede Operativa dell'Ente
- Consultare e modificare le informazioni di dettaglio di un Ente/Associazione;
- Cancellare l'Ente/Associazione

Ricerca Ente/Associazione

▼ Filtri

Tipologia Ente

Seleziona una tipologia

Categoria Ente

Seleziona una categoria

☒ Ricerca puntuale ☐ Ricerca per denominazione parziale

Ente

Seleziona un ente

Denominazione parziale dell'ente

Stato

Seleziona uno stato

Codice Fiscale

Ufficio

Seleziona un ufficio

Sede

Regione

Seleziona una regione

Provincia

Seleziona una provincia

Comune

Seleziona un comune

▼ AZZERA FILTRI

🔍 CERCA

Risultati della ricerca

Visualizzati da 16 a 20 di 85 risultati

<<

<

2

3

4

5

6

>

>>

5 ▼

Tipologia	Ente	Categoria Ente	Codice Fiscale	Ufficio	Sede Legale	Data Ins.	Stato	Oper.
Locale	ASSOCIAZIONE ANIMALISTI FIRENZE	Pubblico		TRIBUNALE DI FIRENZE	VIALE SPAGNA, 32	24/10/2024	✓	✎ 🗑
Locale	ASSOCIAZIONE C.I.A.O. (CENTRO INFORMAZIONE ASCOLTO E ORIENTAMENTO)	---		TRIBUNALE DI FIRENZE	VIA GRAN BRETAGNA 6	01/03/2023	✓	✎ 🗑
Locale	ASSOCIAZIONE CULTURA IN PERIFERIA FIRENZE	Pubblico	01895200341	TRIBUNALE DI FIRENZE	VIA CARLO I 67	04/12/2023	✓	✎ 🗑
Locale	ASSOCIAZIONE CULTURALE IL PARCO	Pubblico		TRIBUNALE DI FIRENZE	VIALE AFRICA 33	23/07/2024	✓	✎ 🗑
Locale	ASSOCIAZIONE CULTURALE MONASTERO	Pubblico	09245841022	TRIBUNALE DI FIRENZE	VIALE LONDRA 45	01/12/2023	⚠	✎ 🗑



Figura 70 – Ricerca Ente/Associazione

20.1 Funzionalità e componenti

La funzionalità di visualizzazione dei dati, sia nel risultato della ricerca che negli elenchi relativi alla Geografia Giudiziaria come la Regione, Provincia, Comune, Enti/Associazioni e Ufficio Giudiziario, presenta le informazioni tenendo conto del cono di visibilità configurato per il ruolo dell'Utente autenticato.

La pagina è composta da due sezioni:

✓ Filtri

Presenta i filtri disponibili per la ricerca. Cliccando sulla barra orizzontale del titolo di sezione



Filtri

è possibile espandere o contrarre la sezione.

Di seguito i filtri disponibili per la ricerca:

Nome	Descrizione
Tipologia Ente	Tipologia dell'Ente
Categoria Ente	Categoria dell'Ente
Ente	Ricerca puntuale per denominazione dell'Ente/Associazione
Denominazione parziale dell'Ente	Ricerca per denominazione parziale o parola chiave della denominazione dell'Ente/Associazione
Stato	Stato dell'Ente: Attivo/Inattivo (Enti con revoca)
Codice Fiscale	Codice Fiscale dell'Ente
Ufficio Giudiziario	Tribunale di riferimento
Regione	Regione della Sede Operativa
Provincia	Provincia della Sede Operativa
Comune	Comune della Sede Operativa

✓ Tasti funzionali

Tasto funzionale	Descrizione
	Resetta i filtri impostati e la griglia di risultato della ricerca.
	Esegue la ricerca degli Enti/Associazioni sulla base dei filtri specificati e del cono di visibilità dell'Utente autenticato.

✓ Risultati della ricerca

Presenta l'elenco degli Enti/Associazioni che corrispondono con i filtri specificati.

Nome	Descrizione
------	-------------



Tipologia Ente	Tipologia dell'Ente: Locale/Nazionale
Ente	Denominazione dell'Ente/Associazione
Codice Fiscale	Codice Fiscale dell'Ente
Ufficio Giudiziario	Denominazione del Tribunale
Sede Legale	Città della Sede Legale
Data Inserimento	Data dell'inserimento dell'Ente
Stato	Ente attivo/Ente con revoca
Oper.	Presenta le icone funzionali disponibili per ciascun elemento presente nella griglia. - Consente la modifica della convenzione (cfr. Paragrafo: 14.2 in questo manuale) - Permette la cancellazione dell'Ente

20.2 Procedura per la ricerca degli Enti/Associazioni

- Selezionare la voce di menu "Ricerca Ente/Associazione".
- Impostare i filtri di interesse.
- Selezionare il tasto funzionale "Cerca".

Per una nuova ricerca, aggiungere ulteriori filtri, oppure azzerare i filtri per iniziare una nuova ricerca.

20.3 Procedura per la cancellazione dell'Ente/Associazione

- Selezionare l'icona funzionale in corrispondenza dell'Ente che si desidera cancellare;
- Il Sistema visualizza il messaggio di conferma dell'operazione;
- Confermare l'operazione;
- Il Sistema elimina l'Ente selezionato.

Risultati della ricerca

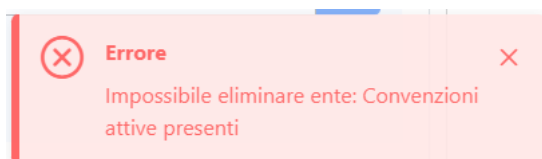
Visualizzati da 16 a 20 di 85 risultati << < 2 3 4 5 6 > >> 5 ▾

Tipologia	Ente	Codice Fiscale	Ufficio Giudiziario	Sede Legale	Data Ins.	Stato	Oper.
Locale	ASSOCIAZIONE CULTURA IN PERIFERIA FIRENZE	01895200341	TRIBUNALE DI FIRENZE	VIA CARLO I 67	04/12/2023	✓	
Locale	ASSOCIAZIONE CULTURALE IL PARCO	09245841022	TRIBUNALE DI FIRENZE	VIALE AFRICA 33	23/07/2024	✓	
Locale	ASSOCIAZIONE CULTURALE MONASTERO	09245841022	TRIBUNALE DI FIRENZE	VIALE LONDRA 45	01/12/2023	⚠	

Conferma cancellazione

⚠ Proseguire con la cancellazione dell'Ente/Associazione?

Prima di procedere con la cancellazione dell'Ente, l'utente dovrà cancellare le eventuali convenzioni attive presenti nel Sistema. Nel caso in cui l'utente provi ad eliminare un Ente con convenzioni presenti nel Sistema, il Portale visualizzerà il seguente messaggio:



21 Download Albo degli Enti

La funzionalità permette agli Uffici Giudiziari con utenza di livello “Tribunale” di generare e scaricare il report “Albo degli Enti” in formato PDF. Il report contiene l’elenco delle convenzioni attive, al momento della generazione del report, per l’Ufficio Giudiziario selezionato.

Figura 71 – Albo degli Enti

21.1 Funzionalità e componenti

La funzionalità di visualizzazione dei dati relativi alla Geografia Giudiziaria presenta le informazioni tenendo conto del cono di visibilità configurato per il ruolo dell’Utente autenticato.

La pagina visualizza le seguenti componenti:

- ✓ Campi per determinare il contenuto e la tipologia del report

Nome	Descrizione
Ufficio Giudiziario	Elenco degli Uffici Giudiziari di competenza dell’utente autenticato.
Tipologia report	- Messa alla prova - Convenzioni attive della tipologia - Messa alla prova



	• Altre tipologie di convenzione Convenzioni attive delle tipologie Sanzione Sostitutiva, Pena Sostitutiva e Mista
--	--

✓ Tasti funzionali

Tasto funzionale	Descrizione
GENERA E SCARICA REPORT	Genera il report PDF con le informazioni relative all'Ufficio Giudiziario e tipologia selezionati.
ANNULLA	Annulla l'operazione e chiude il popup.

21.2 Procedura per il download dell'Albo degli Enti

- Selezionare la voce di menu "Download Albo degli Enti".
- Selezionare l'Ufficio Giudiziario e la tipologia report di interesse.
- Selezionare il tasto funzionale "Genera e scarica report".
- Il Sistema genera il report in formato PDF contenente le seguenti informazioni:

Colonna	Descrizione
N. Ord	Numero progressivo della riga
Ente/Associazione	Denominazione dell'Ente/Associazione
Id Convenzione	Identificativo della convenzione
Tipologia di Stipula	Tipologia di Stipula: Locale/Nazionale
Categoria Ente	Categoria a cui appartiene l'Ente/Associazione: Pubblico/Privato
N. posti Messa alla prova	Numero di posti Messa alla prova
N. posti Sanz. Sost.	Numero di posti Sanzione Sostitutiva
N. posti Pena Sost.	Numero di posti Pena Sostitutiva
N. posti Mista	Numero di posti Mista
Decorrenza	Data di decorrenza
Scadenza	Data di scadenza
Rinnovo tacito	Indicatore di rinnovo tacito: Si/No
Comune	Comune della Sede

22 RICERCA CONVENZIONI IN SCADENZA

La funzionalità permette agli Utenti che sono abilitati, di effettuare la ricerca delle convenzioni prossime in scadenza (entro tre mesi dalla scadenza).

Il Sistema distingue, in colore verde, le convenzioni con rinnovo tacito e quelle che saranno rinnovate tenendo



conto del numero massimo di anni di rinnovo.

Attraverso le funzionalità disponibili l'Utente potrà:

- ✓ Consultare il dettaglio di una convenzione in scadenza.

Ricerca convenzioni in scadenza

▼ Filtri

☒ Ricerca puntuale ☐ Ricerca per denominazione parziale

Ente

Seleziona un ente

Denominazione parziale dell'ente

Sede

Regione

Seleziona una regione

Provincia

Seleziona una provincia

Comune

Seleziona un comune

Convenzione

Stipula

☐ Nazionale ☐ Locale

Tipo Attività

Seleziona un'attività

Tipo Convenzione

Seleziona una convenzione

Ufficio

Seleziona un ufficio

⏮ AZZERAI FILTRI

🔍 CERCA

Risultati della ricerca

Visualizzati da 1 a 2 di 2 risultati << < 1 > >> 5 ▼

ID ↑↓	Ufficio ↑↓	Ente ↑↓	Stipula ↑↓	Decorrenza ↑↓	Scadenza ↑↓	Convenzione ↑↓	N. Posti ↑↓	Rinnovo Tacito ↑↓	N. Massimo rinnovi ↑↓	Oper.
31396	TRIBUNALE DI ALESSANDRIA	CROCE BIANCA ACQUI TERME	Locale	30/11/2022	29/11/2024	Misti	1			🔍
127408	TRIBUNALE DI ALESSANDRIA	MUSICA E COLORI	Locale	01/01/2024	31/12/2024	Pena Sost.	4	✓		🔍

Figura 72 – Ricerca convenzioni in scadenza

22.1 Funzionalità e componenti

La funzionalità di visualizzazione dei dati, sia nel risultato della ricerca che negli elenchi relativi alla Geografia Giudiziaria come la Regione, Provincia, Comune, Enti/Associazioni e Ufficio Giudiziario, presenta le informazioni tenendo conto del cono di visibilità configurato per il ruolo dell'Utente autenticato.

La pagina è composta da due sezioni:

- ✓ Filtri

Presenta i filtri disponibili per la ricerca. Cliccando sulla barra orizzontale del titolo di sezione



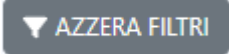
è possibile espandere o contrarre la sezione.

Di seguito i filtri disponibili per la ricerca:



Nome	Descrizione
Ente	Ricerca puntuale per denominazione dell'Ente/Associazione
Denominazione parziale dell'Ente	Ricerca per denominazione parziale o parola chiave della denominazione dell'Ente/Associazione
Regione	Regione della Sede Operativa
Provincia	Provincia della Sede Operativa
Comune	Comune della Sede Operativa
Tipologia della stipula	Tipologia della stipula: Nazionale/Locale
Ufficio Giudiziario	Elenco dei Tribunali
Tipologia attività	Elenco delle tipologie di attività della convenzione
Tipologia convenzione	Elenco delle tipologie di convenzione: Messa alla prova, Sanzione Sostitutiva, Misti, Pena Sostitutiva

✓ Tasti funzionali

Tasto funzionale	Descrizione
	Resetta i filtri impostati e la griglia di risultato della ricerca.
	Esegue la ricerca delle convenzioni in scadenza sulla base dei filtri specificati e del cono di visibilità dell'Utente autenticato.

✓ Risultati della ricerca

Presenta l'elenco delle convenzioni in scadenza che corrispondono con i filtri specificati. Per ogni convenzione visualizza i seguenti dati:

Nome	Descrizione
Ufficio Giudiziario	Denominazione del Tribunale
Ente	Denominazione dell'Ente/Associazione
Tipologia della stipula	Tipologia della stipula della convenzione
Decorrenza	Data di decorrenza
Scadenza	Data di scadenza
Tipologia convenzione	Tipologia della convenzione: Messa alla prova, Sanzione Sostitutiva, Misti, Pena Sostitutiva
N. Posti	Numero di posti previsti
Rinnovo tacito	Presenta l'icona  se la convenzione ha rinnovo tacito



N. Massimo rinnovi	Numero massimo di anni di rinnovo specificati per la convenzione
Oper.	Icone funzionali disponibili sulla base delle funzionalità attive per il ruolo dell'utente: 🔍 - Consente la consultazione della convenzione (cfr. Paragrafo: 13.2 in questo manuale).

22.2 Procedura per la ricerca delle convenzioni in scadenza

- Selezionare la voce di menu "Convenzioni in scadenza"
- Impostare i filtri di ricerca.
- Selezionare il tasto funzionale "Cerca".
- L'applicazione mostra le convenzioni che corrispondono con i filtri specificati e che sono prossime in scadenza (entro tre mesi dalla scadenza).

Per una nuova ricerca, aggiungere ulteriori filtri o azzerare i filtri per iniziare una nuova ricerca.

23 RICHIESTA ASSISTENZA

La funzionalità permette agli Utenti, di richiedere assistenza in merito all'utilizzo del Portale LPU; oppure, segnalare eventuali anomalie riscontrate. La funzionalità è disponibile cliccando sul collegamento "Assistenza" presente nel footer della pagina.



Figura 73 – Richiesta assistenza

23.1 Procedura per richiedere assistenza

- Selezionare il link "Assistenza" presente nel footer della pagina.
- Effettuare l'accesso fornendo le proprie credenziali ADN, SPID, CIE, CNS.
- Selezionare l'opzione "Richiedi un servizio".



Figura 74 – Richiesta assistenza, selezione “Richiedi un servizio”

- Vengono elencati tutti i servizi disponibili, scorrere la pagina fino alla sezione destinata al Portale LPU.

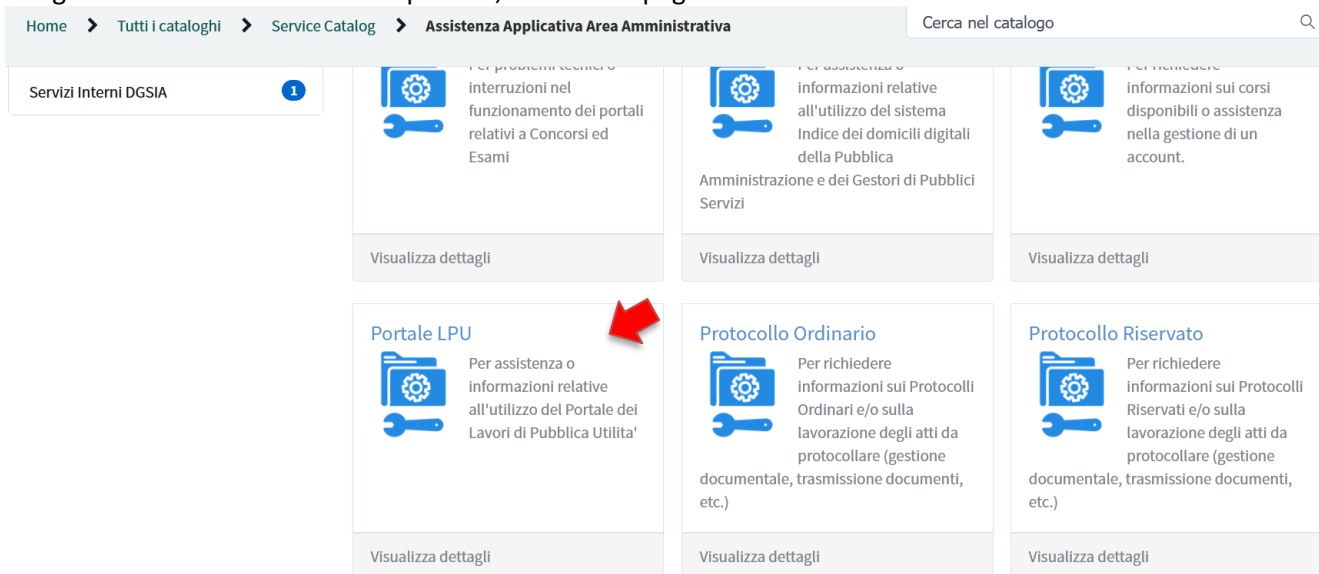


Figura 75 – Richiesta assistenza, individuazione sezione Portale LPU

- Cliccare sulla sezione “Portale LPU” oppure sul relativo link “Visualizza dettagli”.



Figura 76 – Richiesta assistenza, selezione Portale LPU



- A questo punto viene mostrato il modulo da compilare con le informazioni afferenti alla richiesta di assistenza

Home > Tutti i cataloghi > Service Catalog > Assistenza Applicativa Area Amministrativa > Portale LPU Cerca nel catalogo

Portale LPU

Per assistenza o informazioni relative all'utilizzo del Portale dei Lavori di Pubblica Utilità

* Campi obbligatori

* Ambito della richiesta

--Nessuno--

* Descrivi qui il tuo problema

* Indicaci l'urgenza

2 - Media

Stai effettuando la richiesta per conto di un collega?

Vuoi essere contattato ad un numero alternativo?

Notifica apertura a:

 [Aggiungi allegati](#)

Figura 77 – Modulo richiesta assistenza

- È possibile aggiungere allegati alla richiesta selezionando l'opzione  [Aggiungi allegati](#)
- Una volta completata la compilazione del modulo, selezionare il tasto funzionale  per l'invio della richiesta. A questo punto viene creato un ticket che potrà essere gestito e monitorato attraverso le voci di menu disponibili nella pagina.

Figura 78 – Monitoraggio ticket



Ministero della Giustizia
Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di
coesione

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati