



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

UIEPE/UEPE



Table of Contents

1	INTRODUZIONE	6
2	OBIETTIVO	7
3	PREMESSE.....	7
4	ATTORI COINVOLTI E PROFILAZIONE.....	8
4.1	Ruoli Utente	8
5	MAPPA DEL SITO	9
6	CONSIDERAZIONI GENERALI PER L'UTILIZZO E LA NAVIGAZIONE	10
6.1	Percorso di Navigazione	10
6.2	Visualizzazione elenchi	10
6.3	Barra orizzontale	11
6.4	Barra verticale	11
6.5	Messaggi di errore.....	11
7	ACCESSO ALL'APPLICAZIONE	12
8	HOME PAGE.....	13
9	FUNZIONALITA' DI RICERCA (Homepage).....	14
9.1	Ricerca sulla mappa.....	14
9.1.1	Ricerca sulla mappa: Mappa Regionale	14
9.1.2	Ricerca sulla mappa: Mappa Provinciale	16
9.2	Ricerca Semplice.....	19
9.2.1	Parametri ed elenco risultante	19
9.3	Ricerca Avanzata	21
9.3.1	Parametri della ricerca avanzata	21
9.4	Risultati della ricerca	23
9.5	Esportazione del risultato della ricerca in formato CSV	24
10	VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO CONVENZIONE (Homepage).....	25
10.1	Accesso alla funzione	25
10.2	Visualizzazione dettaglio convenzione	27
11	ACCESSO ALL'AREA RISERVATA.....	28
12	CRUSCOTTO DELL'UTENTE (Sito privato)	28
12.1	Menu del Portale.....	30
12.2	Sezione convenzioni complete inserite	31
12.3	Sezione Inserimenti minimali	33



12.4	Sezione Comunicazioni di recesso/revoca	35
13	GESTIONE INSERIMENTO COMPLETO NUOVA CONVENZIONE	36
13.1	Inserimento Completo Nuova Convenzione	37
13.1.1	Funzionalità e componenti	37
13.1.2	Scheda Convenzione	37
13.1.3	Scheda Ente/Associazione	41
13.1.4	Scheda Sedi	42
13.1.5	Procedura per l'inserimento di una nuova convenzione	44
13.2	Modifica Convenzione	46
13.2.1	Scheda Convenzione	46
13.2.2	Scheda Ente/Associazione	50
13.2.3	Scheda Sedi	51
13.2.4	Procedura per la modifica di una convenzione	53
13.3	Cancellazione della convenzione completa inserita	54
13.3.1	Procedura per la cancellazione di una convenzione	54
13.4	Download convenzione in formato PDF	54
13.4.1	Procedura per scaricare la convenzione in formato PDF	55
13.5	Abilitazione all'accesso area riservata	55
13.5.1	Funzionalità e componenti	56
13.5.2	Procedura per l'abilitazione all'accesso all'area riservata	57
13.6	Invio invito al primo accesso al Portale	57
13.6.1	Procedura per l'invio dell'invito all'accesso area riservata	58
14	GESTIONE INSERIMENTO MINIMALE ACCORDO DI CONVENZIONE	58
14.1	Inserimento delle informazioni minimali accordo di convenzione	58
14.1.1	Funzionalità e componenti	58
14.1.2	Scheda Ente/Associazione	59
14.1.3	Scheda Sedi	61
14.1.4	Procedura per l'inserimento delle informazioni minimali	62
14.2	Modifica inserimento minimale accordo di convenzione	63
14.2.1	Scheda Ente/Associazione	64
14.2.2	Scheda Sedi	65
14.2.3	Procedura per la modifica delle informazioni minimali	67
14.3	Cancellazione inserimento minimale accordo di convenzione	67
14.3.1	Procedura per la cancellazione di un inserimento minimale	68
14.4	Abilitazione all'accesso area riservata	68
14.4.1	Funzionalità e componenti	69
14.4.2	Procedura per l'abilitazione all'accesso all'area riservata	70
14.5	Invio invito al primo accesso al Portale	70



14.5.1	Procedura per l'invio dell'invito all'accesso area riservata	70
15	RICERCA CONVENZIONE	70
15.1	Funzionalità e componenti	72
15.2	Procedura per la ricerca delle convenzioni	74
16	CONSULTAZIONE DETTAGLIO DELLA DISPONIBILITÀ DEI POSTI	74
16.1	Funzionalità e componenti	74
16.2	Procedura per la verifica della disponibilità dei posti	76
17	RICERCA ENTE/ASSOCIAZIONE	76
17.1	Funzionalità e componenti	77
17.2	Procedura per la ricerca degli Enti/Associazioni	78
17.3	Procedura per la cancellazione dell'Ente/Associazione	79
18	Download Albo degli Enti	79
18.1	Funzionalità e componenti	80
18.2	Procedura per il download dell'Albo degli Enti	81
19	RICERCA CONVENZIONI IN SCADENZA	81
19.1	Funzionalità e componenti	82
19.2	Procedura per la ricerca delle convenzioni in scadenza	84
20	RICHIESTA ASSISTENZA	84
20.1	Procedura per richiedere assistenza	84

Indice delle Figure

Figura 1 – Mappa del Sito	10
Figura 2 – Esempio percorso di navigazione	10
Figura 3 – Barra di paginazione elenchi	10
Figura 4 – Esempio errore nella compilazione dei dati	11
Figura 5 – Messaggio di esito negativo	12
Figura 6 – Messaggio di esito positivo	12
Figura 7 – Home page della applicazione	12
Figura 8 – Home page con evidenza della componente superiore (accesso alle funzioni di ricerca)	13
Figura 9 – Home page con evidenza della componente inferiore (risultato della ricerca paginabile)	13
Figura 10 – Accesso alla funzionalità di Ricerca sulla mappa	14
Figura 11 – Ricerca sulla mappa: mappa regionale	15
Figura 13 – Ricerca sulla mappa: Elenco delle Convenzioni presenti nella Regione	16
Figura 14 – Ricerca sulla mappa: mappa Provinciale	17
Figura 15 – Ricerca sulla mappa: Selezione della Provincia	17
Figura 16 – Ricerca sulla mappa: Elenco delle Convenzioni presenti nella Provincia	18
Figura 17 – Accesso alla funzionalità di Ricerca Semplice	19
Figura 18 – Parametri della Ricerca Semplice	19
Figura 19 – Ricerca Semplice: Ricerca per Parole Chiave	20
Figura 20 – Ricerca Semplice: Listbox per selezione Comune	20



Figura 21 – Ricerca Semplice: Ricerca per Parole Chiave e Comune	21
Figura 22 – Accesso alla funzionalità di Ricerca Avanzata	21
Figura 23 – Parametri della Ricerca Avanzata: selezione per Regione, Provincia e Comune	22
Figura 24 – Parametri della Ricerca Avanzata: selezione per Tipo Convenzione: Miste	23
Figura 25 – Risultato della ricerca	24
Figura 26 – Esportazione della lista in formato csv	24
Figura 27 – Contenuto del file csv aperto con Excel	25
Figura 28 – superamento limite massimo di elementi da esportare	25
Figura 29 – Visualizzazione Ente e Convenzione: accesso alla funzione	26
Figura 31 – Accesso all'area riservata	28
Figura 32 – Cruscotto dell'Utente autenticato	29
Figura 33 – Menu del Portale	30
Figura 34 – Gestione Convenzioni complete inserite	32
Figura 35 – Gestione Inserimenti minimali	34
Figura 38 – Gestione Comunicazioni di recesso	35
Figura 39 – Inserimento completo nuova convenzione – Scheda Convenzione	40
Figura 40 – Inserimento completo nuova convenzione – Scheda Ente/Associazione	42
Figura 41 – Inserimento completo nuova convenzione – Scheda Sedi	44
Figura 42 – Modifica convenzione – Scheda Convenzione	49
Figura 43 – Modifica convenzione – Scheda Ente/Associazione	51
Figura 44 – Modifica convenzione – Scheda Sedi	53
Figura 45 – Inserimento nuova convenzione - cancellazione	54
Figura 47 – Download della convenzione in formato HTML	55
Figura 48 – Download della convenzione in formato PDF	55
Figura 51 – Abilitazione all'accesso area riservata	56
Figura 52 – Invio invito all'accesso area riservata	58
Figura 53 – Inserimento minimale – Scheda Ente/Associazione	60
Figura 54 – Inserimento minimale – Scheda Sedi	62
Figura 55 – Modifica inserimento minimale – Scheda Ente/Associazione	65
Figura 56 – Modifica inserimento minimale – Scheda Sedi	67
Figura 57 – Cancellazione inserimento minimale	68
Figura 58 – Abilitazione all'accesso area riservata	68
Figura 59 – Invio invito all'accesso area riservata	70
Figura 70 – Ricerca convenzione	72
Figura 71 – Consultazione disponibilità dei posti	74
Figura 72 – Ricerca Ente/Associazione	77
Figura 73 – Albo degli Enti	80
Figura 74 – Ricerca convenzioni in scadenza	82
Figura 88 – Richiesta assistenza	84
Figura 89 – Richiesta assistenza, selezione "Richiedi un servizio"	84
Figura 90 – Richiesta assistenza, individuazione sezione Portale LPU	85
Figura 91 – Richiesta assistenza, selezione Portale LPU	85
Figura 92 – Modulo richiesta assistenza	86
Figura 93 – Monitoraggio ticket	86



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
UIPE	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

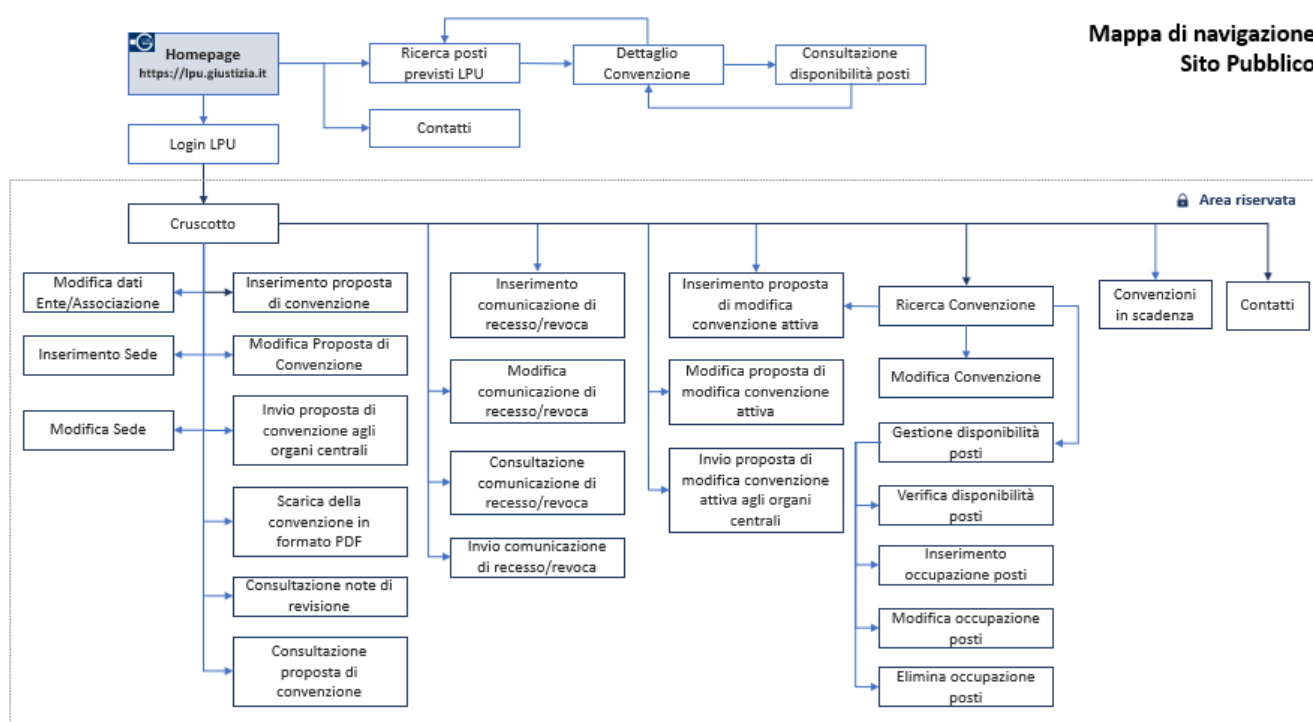
	DESCRIZIONE
Ente/Associazione	Persone fisiche abilitate per l’accesso all’area riservata del Portale pubblico per la gestione dei dati relativi all’Ente/Associazione.
Cittadini	Cittadini o soggetti interessati alle informazioni, ad esempio gli avvocati. Con accesso all’area pubblica sul sito pubblico.

4.1 Ruoli Utente



UO	Livelli	RUOLI						
		Ente/Associazione e Utente	Amministratore Portale	Operatori UU. GG.	Operatore DGEPE	Operatore UIEPE	Operatore UEPE	Utente Esterno (senza autenticazione)
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



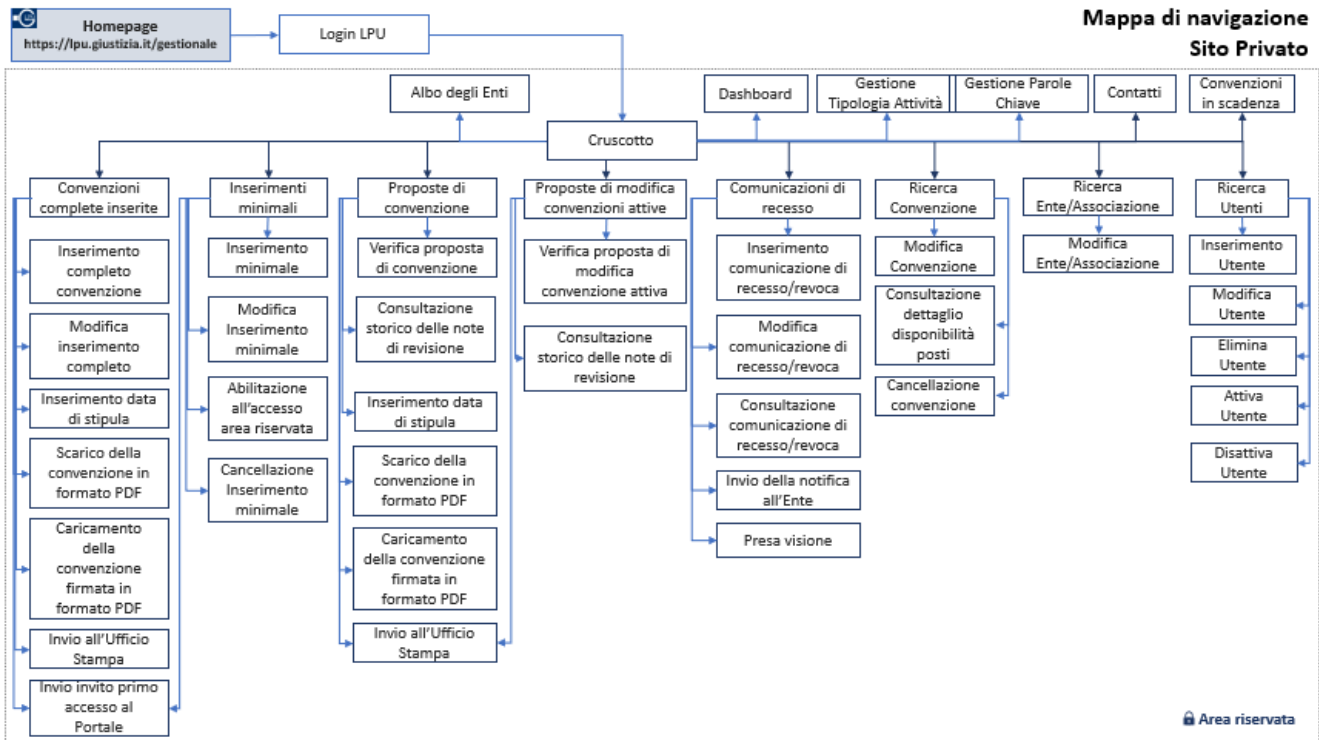


Figura 1 – Mappa del Sito

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:

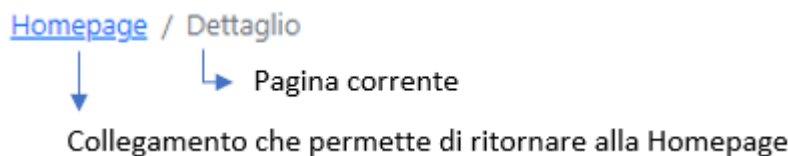


Figura 2 – Esempio percorso di navigazione

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:

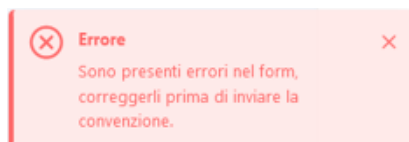


Figura 5 – Messaggio di esito negativo

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

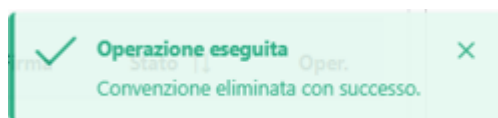


Figura 6 – Messaggio di esito positivo

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.

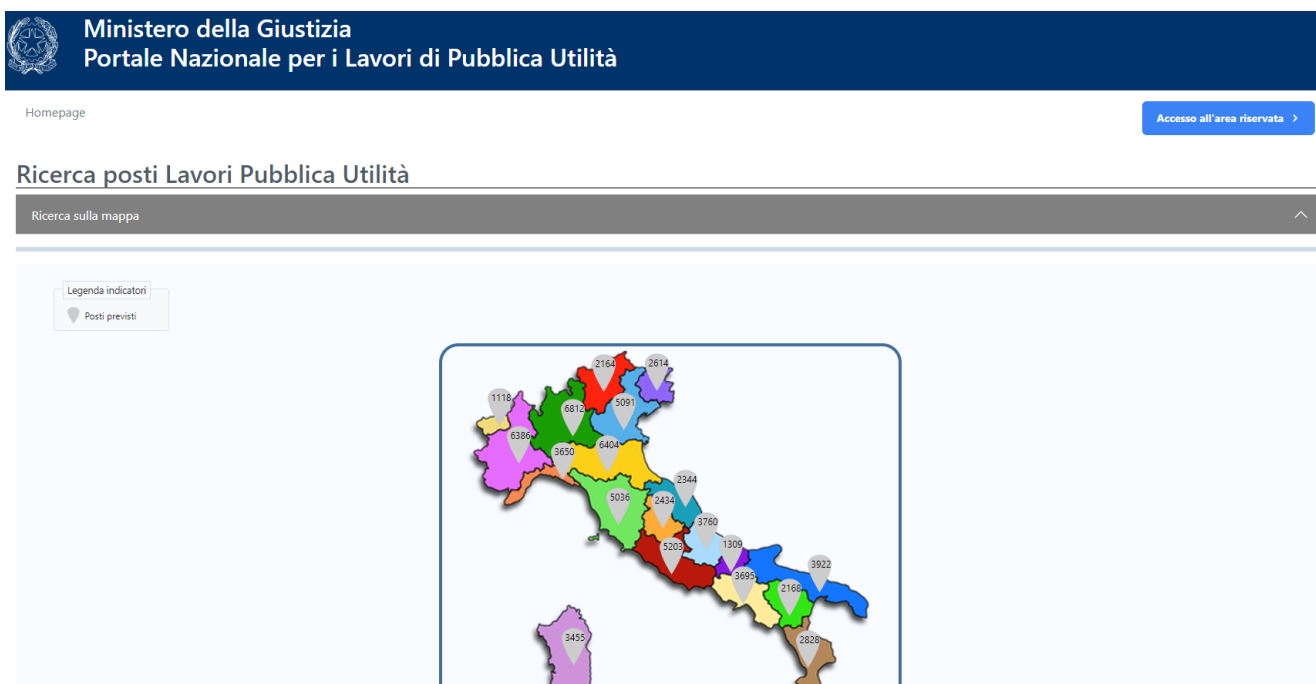


Figura 7 – Home page della applicazione



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.

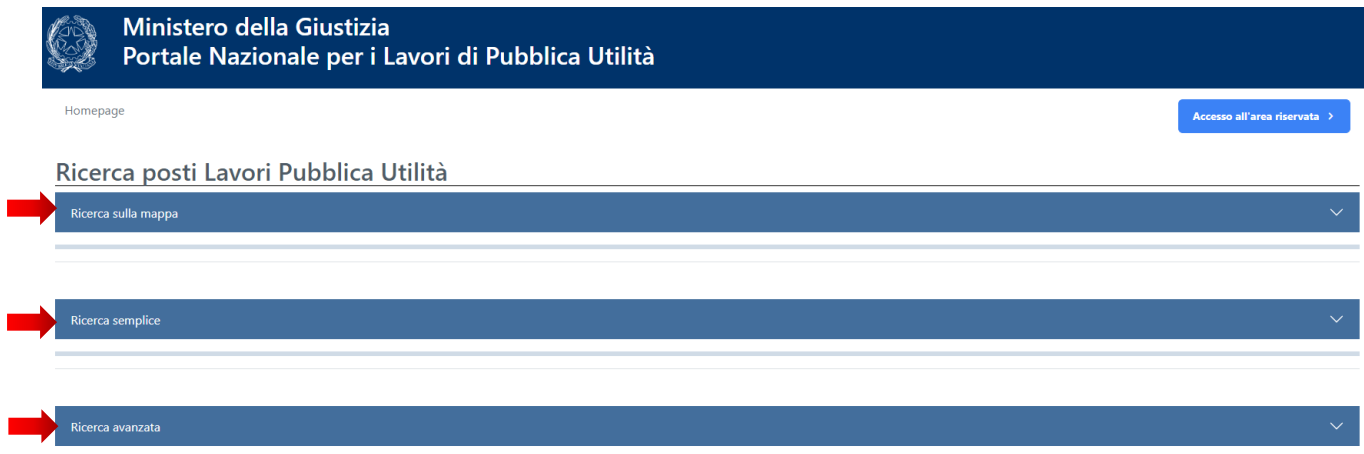


Figura 8 – Home page con evidenza della componente superiore (accesso alle funzioni di ricerca)

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.

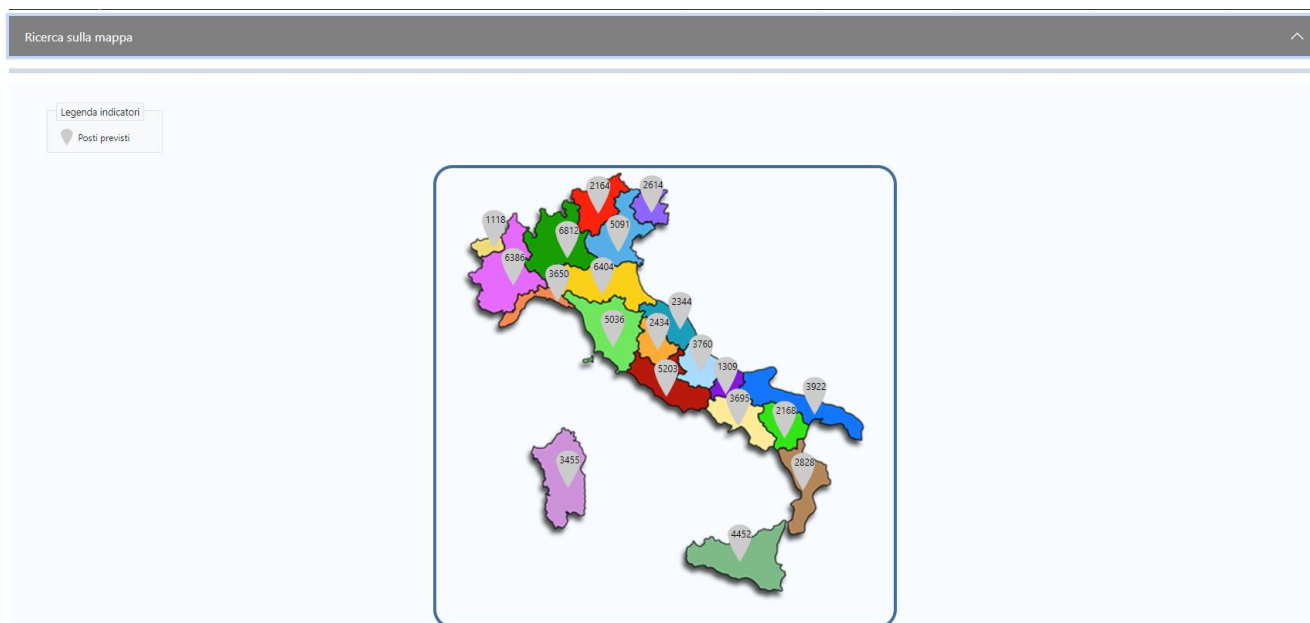


Figura 11 – Ricerca sulla mappa: mappa regionale

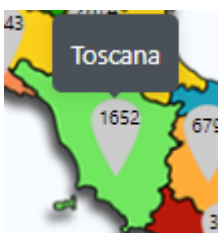
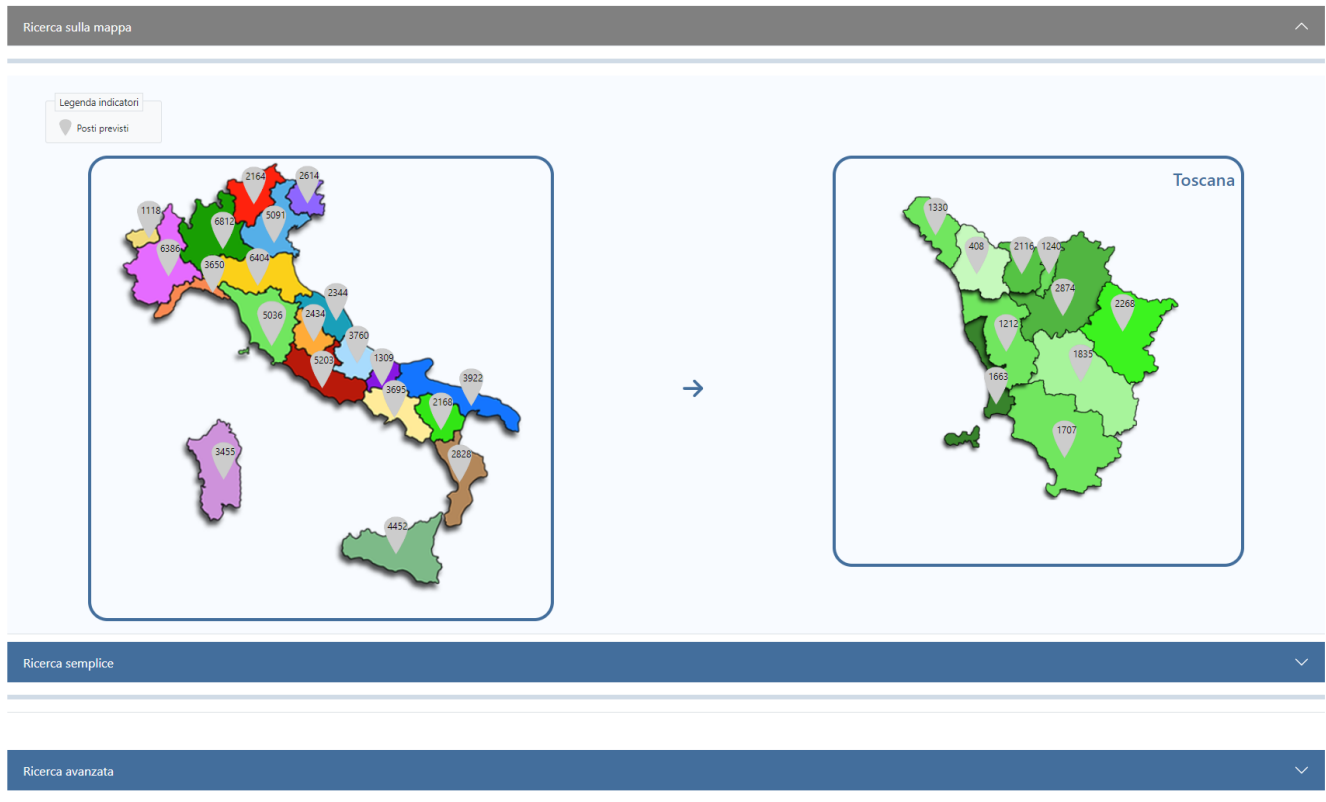


Figura 12 – Ricerca sulla mappa: tooltip sul nome della regione

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.

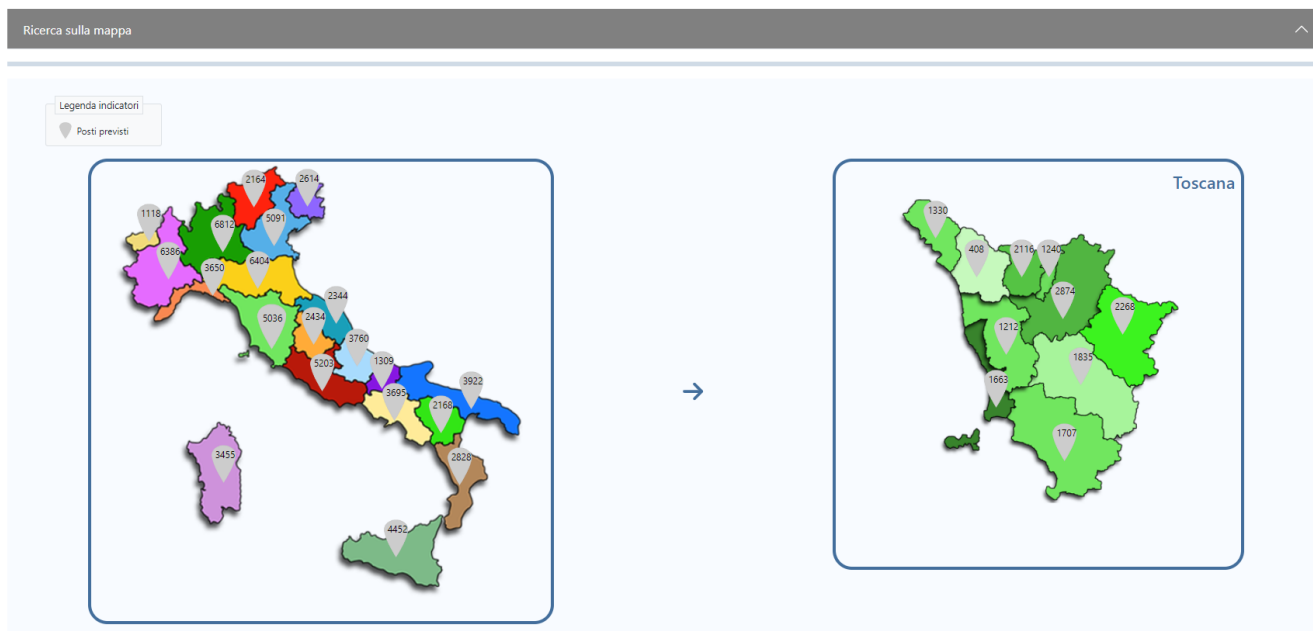


Figura 13 – Ricerca sulla mappa: mappa Provinciale



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.

Ricerca sulla mappa

Legenda indicatori

Posti previsti

Toscana

Ricerca semplice

Ricerca avanzata

Risultati della ricerca

Esporta in CSV

Corte	Ufficio	Ente	Stipula	Decorrenza	Scadenza	MAP	N. POSTI	Sanz. Sost.	Pena Sost.	Misti	Regione	Provincia	Comune
↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓
	MINISTERO	ENTE NAZIONALE PROTEZIONE ANIMALI (ENPA)	Nazionale	10/01/2023	10/01/2025	2	0	0	0	0	Toscana	GR	Arcidosso
FIRENZE	TRIBUNALE DI GROSSETO	ENTE IL QUADRIFOGLIO SOC. COOP	Locale	28/11/2019	28/11/2024	3	0	0	0	0	Toscana	GR	Grosseto
FIRENZE	TRIBUNALE DI GROSSETO	ENTE ASO FAULISI	Locale	11/02/2020	11/02/2025	2	0	0	0	0	Toscana	GR	Grosseto
FIRENZE	TRIBUNALE DI GROSSETO	COMUNE	Locale	13/10/2020	13/10/2025	3	0	0	0	0	Toscana	GR	Grosseto
FIRENZE	TRIBUNALE DI GROSSETO	MISERICORDIA	Locale	19/11/2020	19/11/2025	1	0	0	0	0	Toscana	GR	Grosseto

Visualizzati da 1 a 5 di 15 risultati

1 2 3

5

risultati per pagina

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'. At the top, there is a dark blue bar with the text 'Ricerca semplice' and an upward arrow. Below this, the main search area is light blue. It contains a section 'Ricerca per attività di interesse' with a text input field labeled 'Inserire una o più "parole chiave"' and a dropdown arrow. To the right of this is a 'Comune' section with a dropdown menu labeled 'Seleziona un comune'. At the bottom of the search area, there are two buttons: 'AZZERA FILTRI' (with a downward arrow icon) and 'CERCA' (with a magnifying glass icon).

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	N. POSTI				Regione	Provincia	Comune	Livello disp. Posti
					MAP	Sanz. Sost.	Pena Sost.	Misti				
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

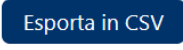
Esporta in CSV

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**.

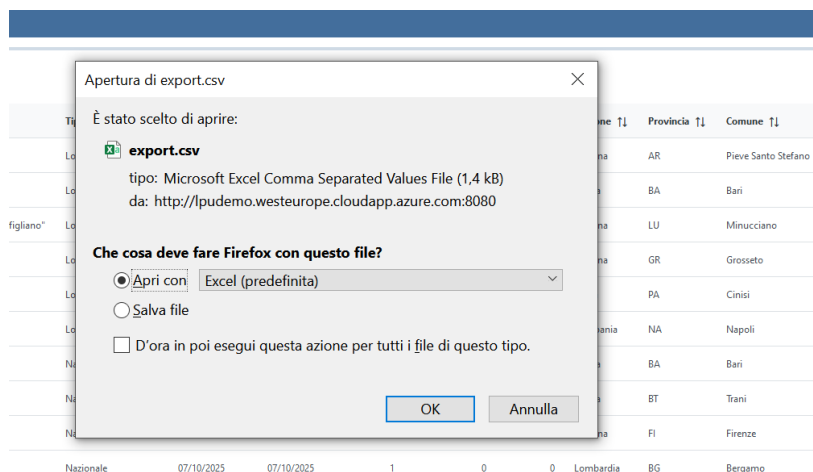


Figura 25 – Esportazione della lista in formato csv



	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:

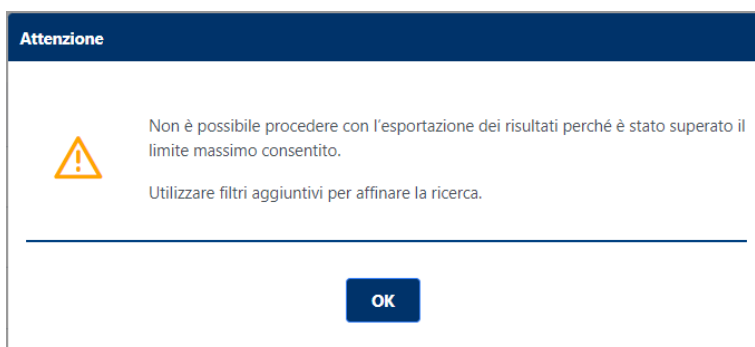


Figura 27 – superamento limite massimo di elementi da esportare

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 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 34 – 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 Presa 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", "Presa 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. 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.	Si



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](#) >

[SALVA ED ESCI](#)

[ANNULLA](#)

Figura 35 – 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 (*):

Locale

Nazionale

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 36 – 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

Manuale Utente Interno LPU

Pag. 42/ 86

Company General Use



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	✎ 🗑

Visualizzati 1-1 di 1 sedi

<<

<

1

>

>>

10

▼

< Precedente

Successivo >

SALVA ED ESCI

PRONTA PER STIPULA

ANNULLA

Figura 37 – 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 38 – 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 39 – 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 40 – 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”.

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 "Conferma cancellazione" is open, asking "Proseguire con la cancellazione della convenzione?" with "No" and "Si" buttons. The table contains several rows, including one with ID 43714 in the "In lavorazione" state.

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	👤 📄 📄

Figura 41 – 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 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”.

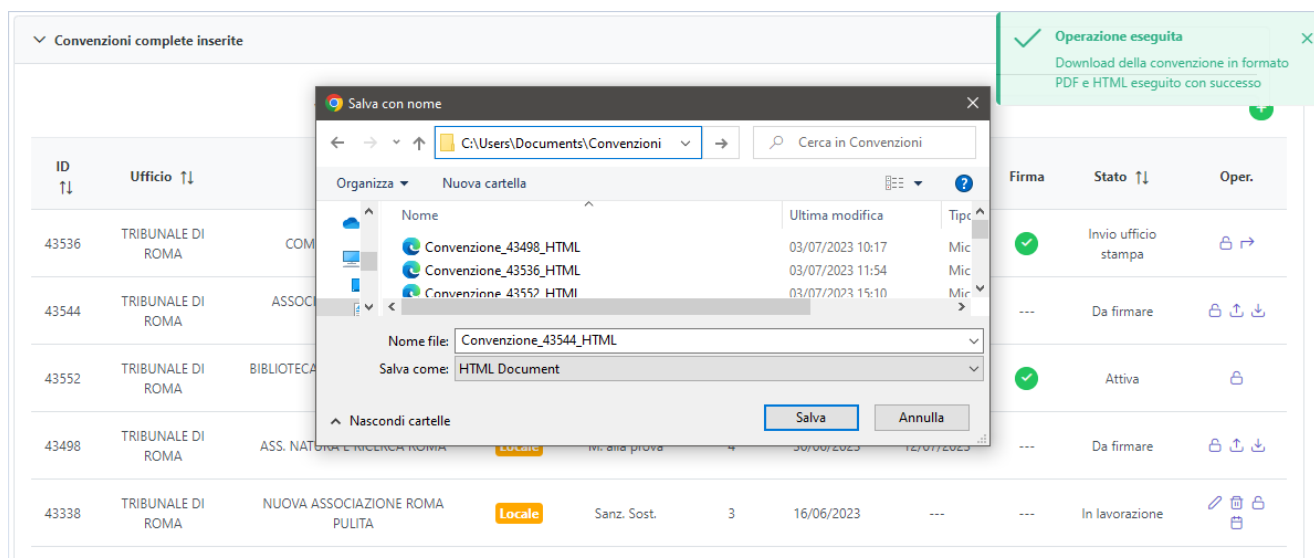


Figura 42 – Download della convenzione in formato HTML

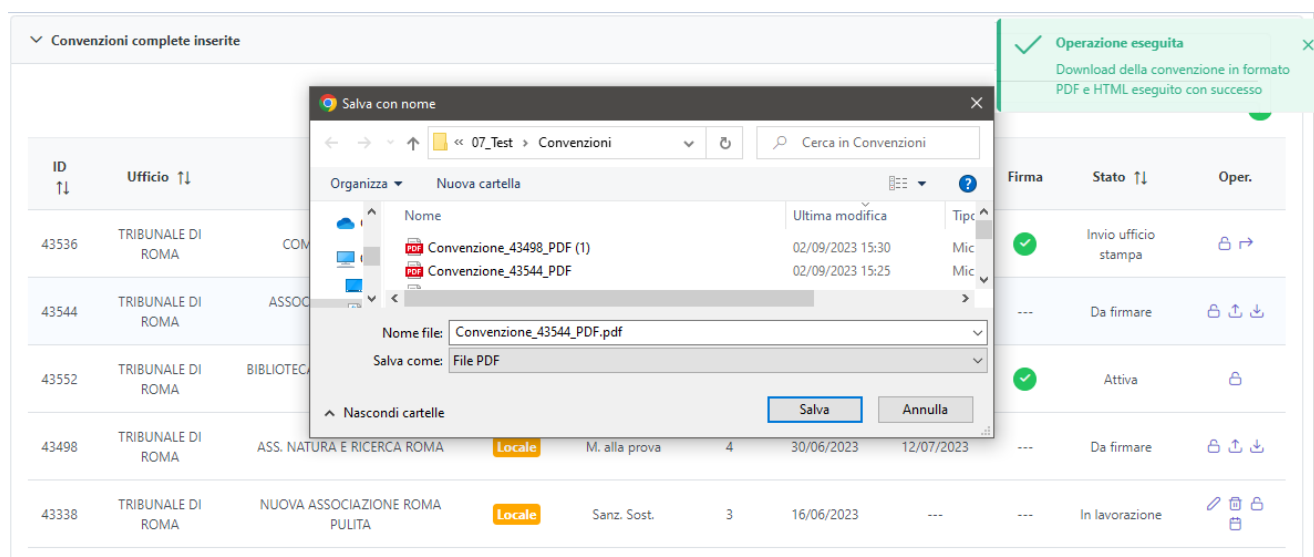


Figura 43 – Download della convenzione in formato PDF

13.4.1 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".

13.5 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 44 – Abilitazione all'accesso area riservata

13.5.1 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:

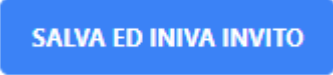
✓ Dati della persona fisica

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 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
	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.

13.5.2 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.

13.6 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 45 – Invio invito all'accesso area riservata

13.6.1 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 NNNNN)	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 46 – 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 47 – 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 finali presente nella relativa sezione sul cruscotto dell'utente.

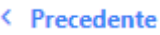
14.2 Modifica inserimento minimale accordo di convenzione

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 48 – 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 TI	Regione TI	Provincia TI	Città TI	Indirizzo TI	Ref. nome TI	Ref. cognome TI	Resp. nome TI	Resp. cognome TI	Oper.
CIRCOLO BLU	Toscana	Firenze	Firenze				Natalina	Forti	 

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

← Precedente Successivo →

SALVA ED ESCI **ANNULLA**

Figura 49 – 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".



The screenshot shows the 'Cruscotto utente' (User Dashboard) interface. A modal dialog titled 'Conferma cancellazione' (Confirm deletion) is displayed, asking 'Proseguire con la cancellazione dell'inserimento minimale?' (Proceed with the deletion of the minimal insertion?). The dialog has two buttons: 'No' (with a close icon) and 'Si' (with a checkmark icon). In the background, a table lists minimal insertions with columns for 'Tipologia\Ente', 'Codice', 'Indirizzo', 'Data', 'Stato', and 'Oper.'. Two rows are visible, both marked as 'Locale'.

Figura 50 – 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".

The screenshot shows the 'Cruscotto utente' interface with a modal dialog titled 'Abilitazione all'accesso area riservata' (Authorization for access to the reserved area). The dialog contains the following fields: 'Ente/Associazione: COMITATO SALVIAMO LA METRO LEGALE', 'Nome(*)', 'Cognome(*)', 'Codice Fiscale(*)', and 'Email(*)'. At the bottom, there are three buttons: 'SALVA', 'SALVA ED INIVA INVITO', and 'ANNULLA'. The background shows the same table as in Figure 50, but with the 'Stato' column showing 'In lavorazione' (In progress).

Figura 51 – 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.



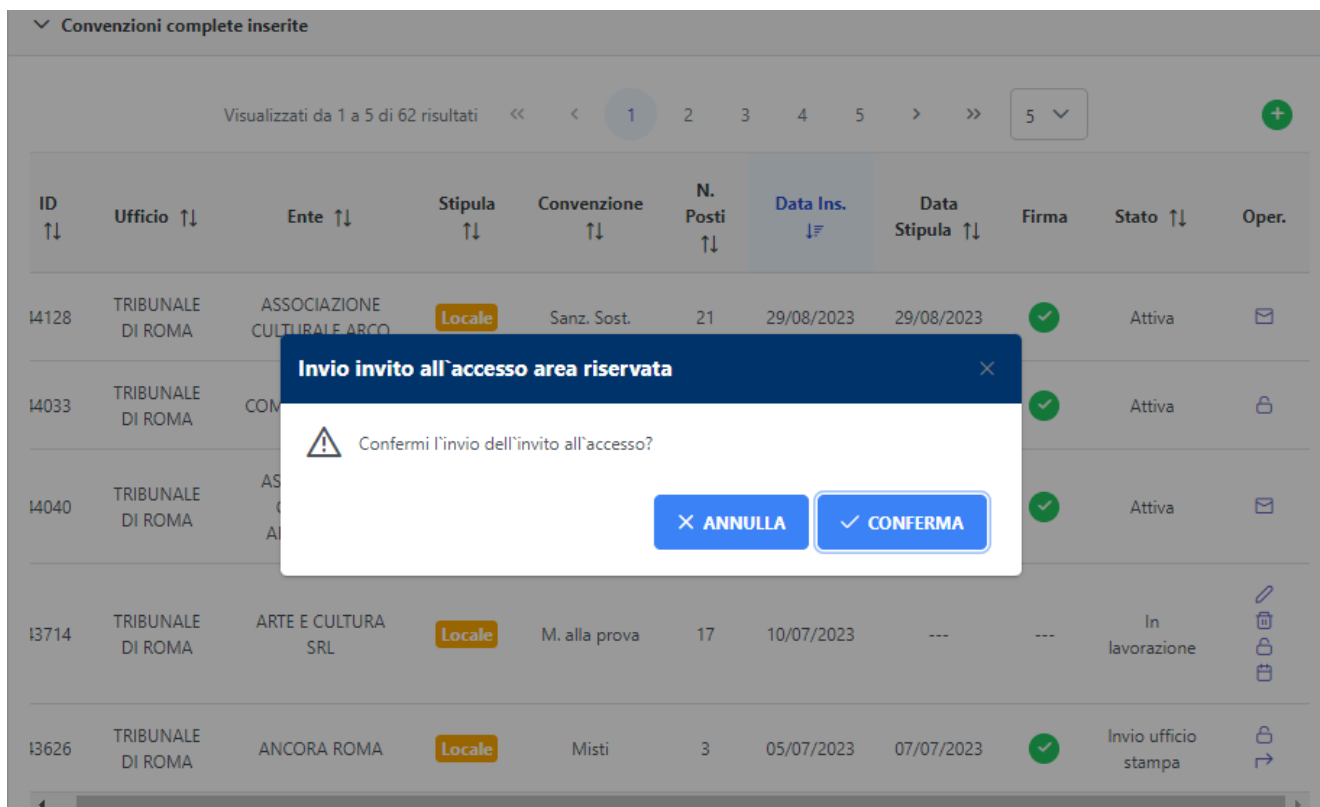
14.4.2 Procedura per l'abilitazione all'accesso all'area riservata

- 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 52 – 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 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

▼

▼ AZZERAI FILTRI

🔍 CERCA



Risultati della ricerca

Visualizzati da 1 a 5 di 62 risultati

<< < 1 2 3 4 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 53 – Ricerca convenzione

15.1 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.

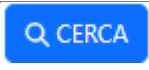
Di seguito i filtri disponibili per la ricerca:

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)
--	---

15.2 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.

16 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 LOCALE	Tipologia Convenzione MISTO	Posti Previsti 20	Anni 6	Rinnovo automatico X	N. massimo anni rinnovo ---	Data Stipula ---	Data Scadenza 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 X Nessuna

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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Lazio	Roma	Roma	MISTO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Lazio	Roma	Roma	RF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Figura 54 – Consultazione disponibilità dei posti

16.1 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.

16.2 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".

17 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 55 – Ricerca Ente/Associazione

17.1 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
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

17.2 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.

17.3 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

5

Tipologia	Legale	Data Ins.	Stato	Oper.				
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	⚠	

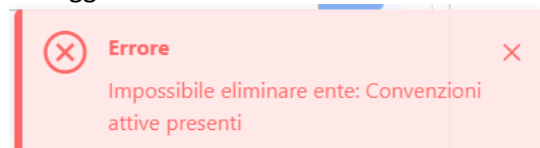
Conferma cancellazione

Proseguire con la cancellazione dell'Ente/Associazione?

No

Si

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:



18 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.

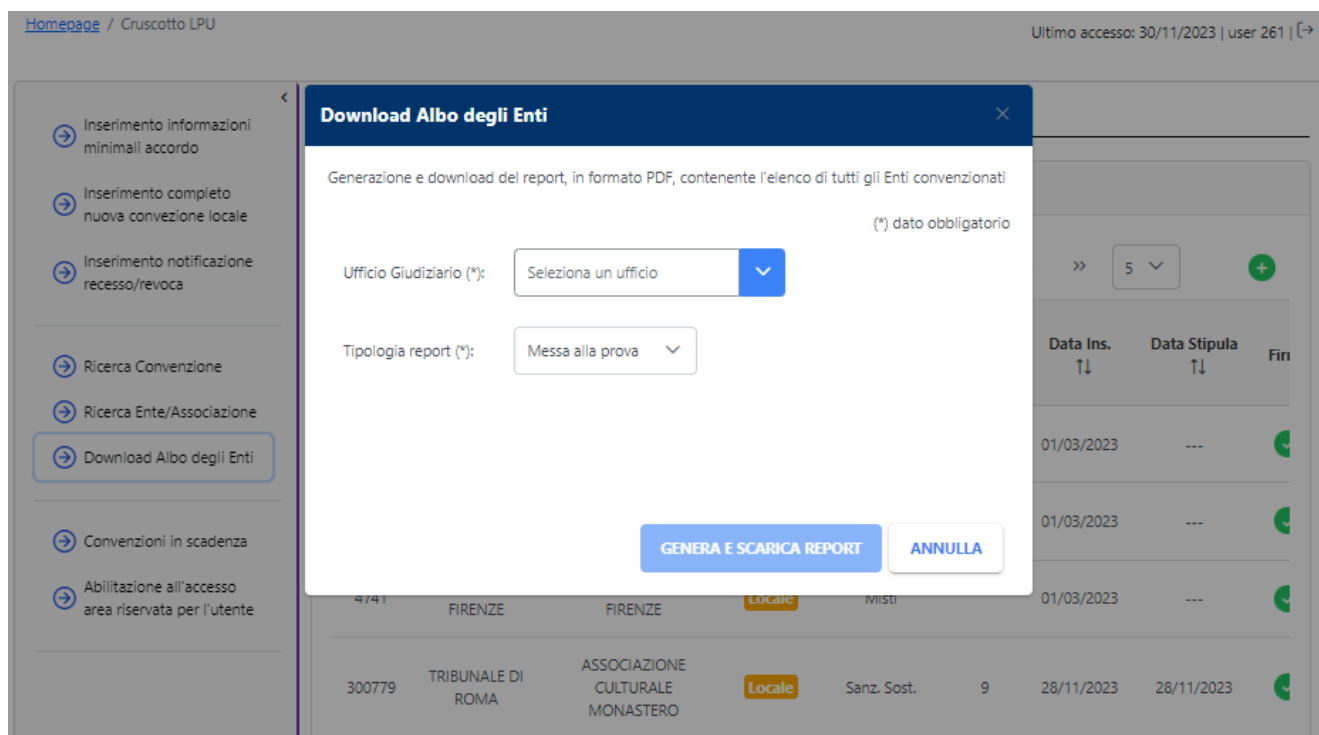


Figura 56 – Albo degli Enti

18.1 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.

18.2 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

19 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

▼

AZZERA 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			Q
127408	TRIBUNALE DI ALESSANDRIA	MUSICA E COLORI	Locale	01/01/2024	31/12/2024	Pena Sost.	4	✓		Q

Figura 57 – Ricerca convenzioni in scadenza

19.1 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.

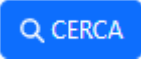
Di seguito i filtri disponibili per la ricerca:

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).
--	---

19.2 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.

20 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 58 – Richiesta assistenza

20.1 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 59 – Richiesta assistenza, selezione “Richiedi un servizio”



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

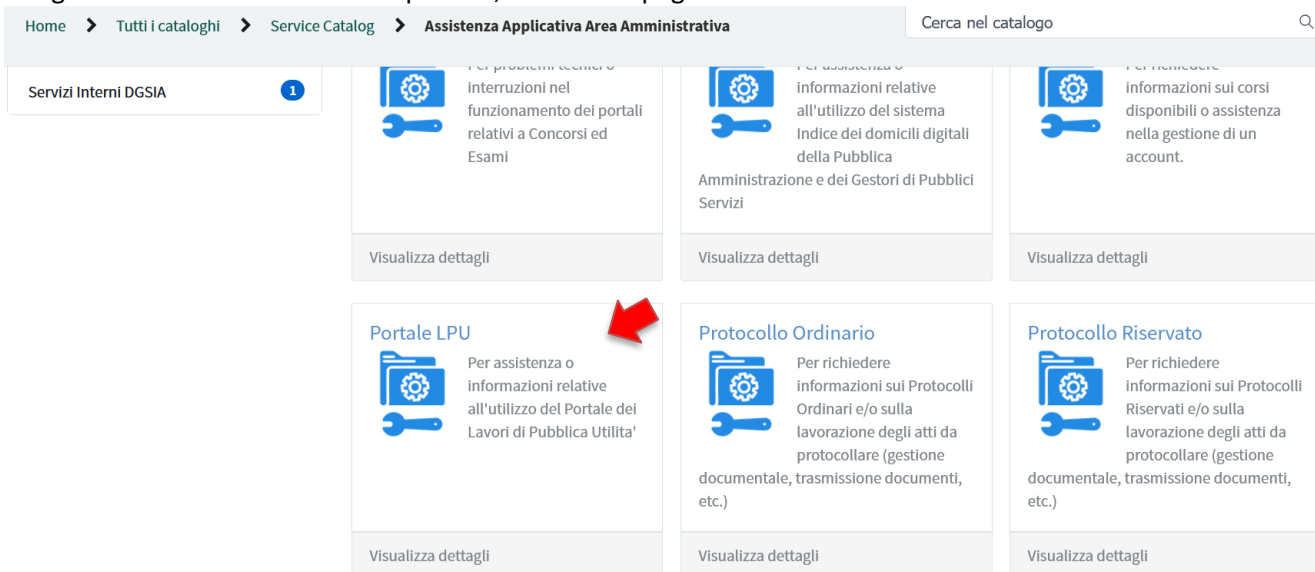


Figura 60 – Richiesta assistenza, individuazione sezione Portale LPU

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



Figura 61 – 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 62 – 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.

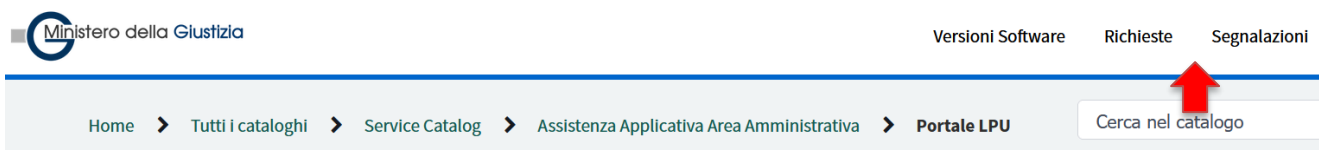


Figura 63 – Monitoraggio ticket