



Comune di Messina
MANUALE FUNZIONALITA'

PORTELE ONLINE DIGIPRO

Funzionalità e configurazione dei procedimenti del Portale
del Cittadino

Piattaforma DigiPro

[Sistema Pubblico di Connessione - Lotto 4](#)

Almaviva

Almawave



indra

pwc

| | |
|--|---|
| R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/ Pwc Public Sector S.r.l. | Sistema Pubblico di Connattività LOTTO 4 |
| Manuale Portale | SPCL4_ME_digipro_Manuale_Portale_V1.0.docx_V1.0 |

Sommario

| | |
|---|----|
| Sommario | 2 |
| Introduzione | 3 |
| 1. Home Page | 1 |
| 2. Impostazioni | 1 |
| 3. Gestione | 2 |
| 3.1 Gestisci albero categorie | 2 |
| 3.2 Gestisci UO | 3 |
| 3.3 Gestisci Procedimenti | 4 |
| 3.3.1 Gestione pubblicazione procedimento | 8 |
| 3.3.2 Pagamenti e Documenti | 8 |
| 3.3.2.1 Richiesta compilazione form | 9 |
| 3.3.2.2 Richiesta upload documento | 11 |
| 3.3.2.3 Richiesta compilazione modulo allegato con e senza firma digitale | 12 |
| 3.3.2.4 Scelta procedimento e compilazione pratica – iter completo | 12 |
| 3.4 Gestisci Pratiche | 18 |
| 3.5 Crea Utenti | 18 |
| 3.6 Funzione di impersonificazione e profilazione utenze | 18 |
| 3.7 Funzione di notifiche importati sulla Home Page | 24 |
| 4. Navigazione e funzioni cittadino | 26 |
| 4.1 Sportello riservato e gestione istanze | 26 |
| 4.2 Dettaglio pratica | 26 |
| 4.3 Ricevuta di presentazione di una istanza online | 26 |
| 4.4 Gestione pratiche concluse | 26 |
| 4.5 Consultare pratica conclusa | 26 |
| 4.6 Valutare pratica conclusa | 26 |
| 4.7 Chat di comunicazione con il cittadino | 27 |
| 4.8 Funzione di inserimento integrazioni | 27 |
| 4.9 Generazione token univoco sul proprio profilo | 29 |
| 4.10 I miei documenti | 30 |
| 4.11 I miei pagamenti | 32 |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Versione 1.0 del 20/07/2020 | Pagina 2 di 35 |
|--------------------------------|-------------------|

Introduzione

Il Portale del Cittadino mette a disposizione una sezione di amministrazione per la configurazione personalizzata di informazioni riguardanti l'ente o i servizi, la creazione o la modifica di quest'ultimo, inoltre permette la gestione delle utenze, ma soprattutto gestione e configurazione completa di procedimenti.

La sezione di amministrazione di un ente per il Portale del Cittadino è accessibile attraverso il link **http://portale.comune.ente.it:8080/admin** e richiede l'autenticazione di una utenza con privilegi di amministrazione.

Su installazioni multi ente è possibile accedere con utenza “superadmin” all'indirizzo **http://portale.comune.admin.it:8080/admin** e anch'essa richiede l'autenticazione tramite user e password. Inoltre ha la possibilità di gestire anche le utenze di amministrazione di un singolo ente.

Una volta autenticati è possibile effettuare la configurazione che si vuole rendere fruibile on line tramite il Portale del Cittadino e che verranno gestiti all'interno dell'Ente sulla scrivania virtuale DigiPro.

In questo documento ci soffermeremo su l'utilizzo della sezione di amministrazione con un'utenza “superadmin”.

The screenshot shows the 'Autenticazione Superadmin' (Superadmin Authentication) page. At the top, it says 'Autenticazione' and 'Home Admin / Autenticazione'. The main section is titled 'Autenticazione Superadmin' with the sub-instruction 'Fai login per usufruire di tutti i servizi offerti dal portale'. It contains two input fields: 'Login' with the value 'superadmin' and 'Password' with the value '****'. Below these is a checked checkbox labeled 'Ricordami'. At the bottom is a green 'Accedi' (Log in) button. A small note at the bottom right reads 'Per problemi con l'account di amministrazione contatta l'assistenza di KDM Lab.'

1. Home Page

Successivamente all'autenticazione viene visualizzata la seguente schermata che mostra sulla sinistra la le funzionalità di riservate a tale utenza e sulla destra è rappresentata la pagina di Home con informazioni e statistiche che riguardano soprattutto le pratiche presenti, dando anche una statistica di dettaglio sulle pratiche di un singolo procedimento come ad esempio in figura possiamo la statistica delle pratiche dello specifico procedimento “Moduli Inizio Lavori”.

2. Impostazioni

Nella voce “Impostazioni” del menù laterale è possibile personalizzare alcune delle caratteristiche del Portale del Cittadino.

Nella voce “Layout” le informazioni modificabili sono le specifiche riguardanti l'ente scelto, i colori di base del layout

The screenshot shows the 'Home Admin' dashboard. On the left, a sidebar menu includes 'Home', 'Impostazioni' (selected), 'Layout', 'Configurazioni', 'Feature Admin', 'Gestione', 'Gestisci Albero categorie', 'Gestisci UO', 'Gestisci Procedimenti', 'Gestisci Pratiche', and 'Gestisci Documenti'. The main area displays several cards with statistics:

- Registrazioni (Mese)**: 0 (0%)
- Visite (Mese)**: 5 (500%)
- Pratiche (Mese)**: 0 (0%)
- Pratiche (Anno)**: 0 (0%)
- Documenti (Mese)**: 0 (0%)
- Registrazioni (Anno)**: 0 (0%)
- Visite (Anno)**: 6 (66%)
- Pratiche (Anno)**: 0 (0%)
- Pratiche (Totali)**: 0 (0%)
- Documenti (Anno)**: 0 (0%)
- Moduli Inizio Lavori**:

| Pratiche avviate | Totali | Pratiche inviate | Totali | Pratiche prese in carico | Totali | Pratiche concluse | Totali |
|------------------|--------|------------------|--------|--------------------------|--------|-------------------|--------|
| 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% |

At the top right are links for 'Pannello amministrazione' and 'Log out'.

e/o la posizione del menù laterale.

Invece nella voce “Configurazioni” si vanno a impostare tutti quei dati, usati molteplici volte sul Portale del Cittadino, in modo da attribuirgli un valore di default. Ad esempio, si può impostare il messaggio di default delle email inviate in modo automatico al passaggio di determinati stati di un procedimento. Un altro esempio sulle configurazioni che

The screenshot shows the 'Agency' configuration page. On the left, a sidebar menu includes 'Home', 'Impostazioni' (selected), 'Layout', 'Configurazioni' (selected), 'Feature Admin', 'Gestione', 'Gestisci Albero categorie', 'Gestisci UO', 'Gestisci Procedimenti', 'Gestisci Pratiche', 'Gestisci Documenti', 'Gestisci Pagamenti', and 'Crea Utenti'. The main area shows the configuration for 'Ente Spoltore (ID 1)'. Fields include:

- ID: 1
- Nome ente: Spoltore
- Codice Ente: C_G482
- Codice Aoo: C_G482_AOO
- Url: spoltore
- Logo: Rosso
- Schema di colori
- Layout
- Breadcrumb
- Transparency version? (checkbox)

A green 'Salva' (Save) button is at the bottom right.

si possono fare, è la definizione di un Header e un Footer di default nei PDF generati dal Portale, definendoli con tag HTML, nell'apposito campo.

| ID | Impostazione | Valore | | |
|----|--------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------|
| 1 | supportEmail | supporto.email@portale.com | Modifica | Elimina |
| 2 | oggettoCronInstance | errore istanza bpm | Modifica | Elimina |
| 3 | messaggioCronInstance | messaggio istanza in errore | Modifica | Elimina |
| 4 | oggettoCronActivity | Precedimento: [0] | Modifica | Elimina |
| 5 | messaggioCronActivity | Salvo [0] (1), ci sono novità per il suo precedimento: [2], che ora è nello stato: [3] | Modifica | Elimina |
| 6 | numeroGiorniAttesaPraticheInattive | 30 | Modifica | Elimina |
| 10 | proceedingsInstanceIdClassicFlowOnly | 1 | Modifica | Elimina |
| 14 | headerHTML | <!DOCTYPE HTML> <html> <head> <meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=UTF-8"> </head> <body style="border: 0; margin: 0; padding: 0;"> ... (large amount of raw HTML code) | Modifica | Elimina |
| 15 | footerHTML | <!DOCTYPE HTML> <html> <head> <meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=UTF-8"> </head> <body style="border: 0; margin: 0; padding: 0;"> ... (large amount of raw HTML code) | Modifica | Elimina |

Come ultima voce sotto il menù “Impostazioni” troviamo “Feature Admin” dove è possibile configurare la visibilità e la possibilità di gestione delle attività di un account di amministrazione.

| ID | Livello | Etichetta | Enabled | Link | Ruolo | |
|-----|---------|-----------------------------|---------|-------------------------|----------------|--------------------------|
| 136 | 1 | Gestione | true | | Admin Spoltore | Modifica |
| 137 | 2 | Gestisci Procedimenti | false | agencyProceedingsManage | Admin Spoltore | Modifica |
| 138 | 2 | Gestisci Albero categorie | false | agencyServiceTree | Admin Spoltore | Modifica |
| 139 | 2 | Gestisci UO | false | uo | Admin Spoltore | Modifica |
| 140 | 2 | Invio Comunicazioni | false | sendCommunication | Admin Spoltore | Modifica |
| 141 | 1 | Impostazioni | false | | Admin Spoltore | Modifica |
| 142 | 2 | Layout | false | agencyDetail | Admin Spoltore | Modifica |
| 143 | 2 | Gestisci moduli ente | false | agencyModule | Admin Spoltore | Modifica |
| 144 | 2 | Gestisci Pagamenti | true | paymentinstance | Admin Spoltore | Modifica |
| 145 | 2 | Gestisci Pratiche | true | proceedingsInstanceAll | Admin Spoltore | Modifica |
| 146 | 2 | Gestisci servizi principali | false | mainService | Admin Spoltore | Modifica |
| 147 | 2 | Configurazioni | false | myConfiguration | Admin Spoltore | Modifica |

3. Gestione

3.1 Gestisci albero categorie

Le categorie sono, essenzialmente, i servizi presenti sul Portale del Cittadino.

In questa schermata il Portale propone già una configurazione di base dei servizi e dei sotto-servizi visibili, ma si possono configurare in maniera differente.

Qui, infatti, è possibile creare, modificare o cancellare un servizio e i suoi sotto-servizi.

Da notare però che esiste una struttura predefinita a tre livelli, composto appunto da: i servizi come primo livello, i sotto-servizi, e infine i procedimenti. Quindi se si vuole cancellare un servizio, verranno cancellati automaticamente anche i suoi sotto-servizi.

Per inserire o modificare un nuovo servizio/sotto-servizio ci si trova nella schermata che rappresentata nella figura sottostante sulla sinistra, dove viene mostrato un esempio di come poterlo compilare; essendo un servizio, non ha alcun "Padre" perché è il primo livello della struttura. Nel caso di creazione o modifica di un sotto-servizio, il campo "Padre" sarà valorizzato automaticamente dal codice del servizio padre.



Casa - Edilizia

3.2 Gestisci UO

Grazie alla gestione delle Unità Operative possiamo inserire, modificare o cancellare all'interno del sistema gli uffici necessari per il funzionamento corretto dei procedimenti presenti.

Nota bene: inserire i codici opportuni così come sono riportati sul sistema documentale/protocollo.

| ID | Nome | Codice | PEC | Principale | Aoo | Modifica | Cancella |
|----|-----------|------------------|---------------------|------------|-----------------|----------|----------|
| 1 | Ufficio 1 | UfficioRedazione | test2012efis@kdm.it | true | Comune Spoltore | | |
| 2 | Ufficio 2 | uo2 | test2012efis@kdm.it | false | Comune Spoltore | | |
| 3 | Ufficio 3 | uo3 | test2012efis@kdm.it | false | Comune Spoltore | | |
| 4 | Ufficio 4 | uo4 | test2012efis@kdm.it | false | Comune Spoltore | | |

3.3 Gestisci Procedimenti

In questa sezione c'è la possibilità di gestire i procedimenti, partendo dalla lista di quelli già presenti, inoltre, è possibile usare la funzionalità di ricerca che consente di cercare i procedimenti attraverso una ricerca full text sul titolo e sui contenuti dello stesso.

| # | Nome | Versione | Online | Inizio | Fine | Multi istanza | Operazioni |
|-----|--|----------|--------|------------|------------|---------------|------------|
| 21 | Accesso alla piattaforma ecologica | 1 | Si | 10/02/2017 | 29/06/2017 | Si | |
| 12 | Comunicazione potatura alberi su suolo privato | 1 | Si | 10/02/2017 | 22/09/2017 | Si | |
| 277 | Accesso alla piattaforma ecologica clonato 2 | 2 | Si | 12/02/2017 | 28/02/2017 | Si | |

Le opzioni per i procedimenti già esistenti sono:

- Clonazione: in caso di procedimento già pubblicato e attualmente in utilizzo, è possibile modificarlo aggiungendo una versione nuova, questo per non perdere le informazioni sulle modifiche apportate.
- Eliminazione: è possibile eliminare un procedimento.
- Configurazione: di fatto è la modifica del procedimento stesso ed è concessa solo nel caso in cui non è già online e in utilizzo.

Nel dettaglio andremo a vedere il significato dei campi presenti sia nella schermata di inserimento:

Dettagli procedimento.

Tutti i campi segnati con un asterisco (*) sono obbligatori

| | |
|------------------------------|---|
| Procedimento principale | Moduli Inizio Lavori |
| Denominazione procedimento * | Moduli Inizio Lavori |
| Descrizione procedimento | <p>Il Modulo Inizio Lavori deve essere consegnate all'Ufficio Edilizia e Urbanistica entro 10 gg dalla presentazione della domanda.</p> <p>[Richiede un editor WYSIWYG]</p> |

- **Procedimento principale** è inteso come procedimento generico, il modello da prendere in considerazione, può essere creato lasciando il campo vuoto (verrà valorizzato come la “Denominazione procedimento”) o può essere già esistente.
- ***Denominazione procedimento** ciò che si vuole mostrare sul Portale ai cittadini.
- **Descrizione procedimento** ciò che si vuole mostrare sul Portale ai cittadini.
- ***Nome processo BPM** nel caso in cui si voglia utilizzare un relativo processo specifico sulla scrivania virtuale DigiPro diverso da quello di default per le istanze di parte (nota bene: prima di modificare tale campo assicurarsi di aver installato il relativo flusso BPM sulla piattaforma).

Nome processo BPM *

flusso_lavori_edilizia1.0

| | |
|-------------------------------------|---|
| Ufficio responsabile di istruttoria | <p>Ufficio delle Infrastrutture</p> <p>[Richiede un editor WYSIWYG]</p> |
| Responsabile del procedimento * | Mario Rossi |
| Operatore | Giorgio Damizia |

- **Requisiti del soggetto** documentazione necessaria per l'avanzamento del procedimento.

- **Costi** da sottoporre al cittadino per quel determinato procedimento.

Requisiti del soggetto

Analisi Infrastrutturale, Permessi Edili, Approvazione Comunale

Costi

- **Documentazione da allegare** indicare se è necessaria una documentazione che il cittadino deve allegare.
➤ **Modalità di presentazione** che si vuole mostrare sul Portale ai cittadini.

Documentazione da allegare

1 marche da bollo 16.00€
Permessi edilizio 1849.99€
Rilascio Modulo 134.99€

Modalità di presentazione

presentazione di domanda (Modulo richiesta);
attestazione di versamento in c/c postale.

- Compilare il campo **Tempi di conclusione** indicando il tempo medio di chiusura di un'istanza per quel procedimento.
➤ **Voce principale** dato un elenco di sotto-servizi, si può scegliere sotto quale sotto-servizio mostrare il

Tempi di conclusione 60 - 120gg

Voce principale Edilizia privata

procedimento.

- ***Unità organizzative** è un campo con la ricerca intelligente su le unità organizzative già presenti, bisogna indicare gli uffici necessari per il procedimento.
- ***Unità organizzativa responsabile** tra gli uffici indicati nel campo precedente, valorizzare l'ufficio

| | |
|---------------------------------|--|
| Unità organizzative * | <input type="text" value="Cerca una Uo..."/> 🔍 |
| Unità organizzative selezionate | <input type="button" value="Ufficio 1 x"/> <input type="button" value="Ufficio 3 x"/> <input type="button" value="Ufficio 4 x"/> |

Unità organizzativa responsabile * ☒

responsabile.

- Inserire il **Titolaro** sotto cui creare il fascicolo del procedimento, se conosciuto.
- Abilitare il check **Multi Istanza** se si vuole attivare gestione multi istanze del procedimento, per cui ogni Cittadino potrà avviare più istanze dello stesso procedimento.
- Abilitare il check **Comunicazioni attive** se si vuole attivare una messaggistica tra cittadino e chi lavora la pratica.

Titolaro

Multi Istanza

Comunicazioni attive

- **Header modulo HTML e Footer modulo HTML** valorizzare i campi solo se si vuole personalizzare i PDF generati per un determinato procedimento.

Header modulo html
(solo se diverso da quello di default)

Footer modulo html
(solo se diverso da quello di default)

- Scegliere dalla lista **Tipo registrazione utente** un valore che indica a chi è rivolto il procedimento, dove “Debole” si intende un cittadino con un account non certificato mentre “Forte” è un account certificato.
- Indicare “**Età minima**” e/o “**Età massima**” se si vuole attivare il procedimento in base a un range di età del cittadino.
- Indicare “**Servizio personalizzato**” nel caso si voglia gestire come un servizio diverso da quello standard.

Età minima

0

Età massima

0

Servizio personalizzato

Inoltre caso di Configurazione e Clonazione del procedimento, troveremo la gestione per la pubblicazione del procedimento e la gestione dei pagamenti e dei documenti. Senza queste sezioni il procedimento sarà salvato ma non pubblicato e quindi non visibile dal lato del Portale.

3.3.1 Gestione pubblicazione procedimento

Gestione pubblicazione procedimento

Il procedimento è pubblicato ma non è online! I cittadini non possono visualizzare e avviare il procedimento.

Aggiorna modifiche

Procedimento pubblicato con successo!

Online

Il procedimento non è pubblicato! I cittadini non possono visualizzare e avviare il procedimento.

Salva bozza

Pubblica

Per poter pubblicare un procedimento bisogna inserire la data di inizio e di fine del procedimento stesso e cliccare su Pubblica, nel caso si è sicuri si può salvare e riprendere le modifiche in un secondo momento cliccando su Salva bozza.

Per far in modo che sia anche visibile al cittadino bisogna abilitare il check di online.

Il procedimento è pubblicato e online! I cittadini possono visualizzare ma non avviare il procedimento poiché non è stato caricato nessun modulo.

Arrivati a questo punto bisogna inserire almeno un documento per far in modo che il cittadino possa avviare una pratica sul procedimento.

Pagamenti e Documenti

Aggiungi documento o allegato Aggiungi Pagamento

Pagamenti inseriti

Aggiungere i pagamenti, se previsti.

Documenti carcati

Aggiungere almeno un modulo per rendere attivo il procedimento!

3.3.2 Pagamenti e Documenti

I pagamenti possono essere previsti o meno, nel caso ci fossero si può scegliere di usare servizi esterni come metodi di pagamento, altrimenti si può scegliere di usare l'upload della ricevuta.

Nel caso della gestione dei documenti si può creare una vera e propria unità documentale.

Quindi se si vorrà inserire un documento principale, bisognerà abilitare l'apposito check.

Abilitando **Nascondi agli utenti con registrazione forte** si può nascondere il documento caricato a chi ha un'utente “Forte”, quindi con una registrazione certificata. Questo si potrebbe voler fare, ad esempio, in caso di richiesta della carta d’identità.

Nel caso ci sia il bisogno di allegare un modulo al documento in questione, basterà cliccare su **Aggiungi modulo allegato** per aprire la finestra per la ricerca del caricamento dei file.

Una volta configurato il documento in questione, cliccare su **Salva** per inserirlo come documento del procedimento.

Di seguito andremo a vedere le diverse modalità di richiesta di documentazione.

3.3.2.1 Richiesta compilazione form

Per aggiungere un form bisogna cliccare sul bottone blu con “</>”

Attraverso questa funzione potremo aggiungere un form per chiedere delle precise informazioni al cittadino.

Una volta che il cittadino creerà una pratica sul nostro procedimento attraverso il Portale, avrà la situazione mostrata in figura. Cliccando su **COMPILA ONLINE** si ritroverà il form che è stato creato precedentemente.

Carica i seguenti documenti per avviare la pratica

Dopo aver caricato i documenti obbligatori ed eventualmente quelli non obbligatori, premere il pulsante "Avvia la pratica" in fondo alla pagina oppure il pulsante "Salva pratica" per salvare i documenti caricati senza avviare la pratica.

Dati del progettista

COMPILA ONLINE ▾ **ELIMINA** ▲

⚠ Non ancora caricato ⚡ Non ancora acquisito dall'ente

Aggiungi allegato aggiuntivo



Una volta inseriti tutti i dati richiesti, il cittadino avrà la possibilità di scaricare il documento creato da quest'ultimi.

Dati del progettista

COMPILA ONLINE ▾ **SCARICA** ⓘ **ELIMINA** ▲

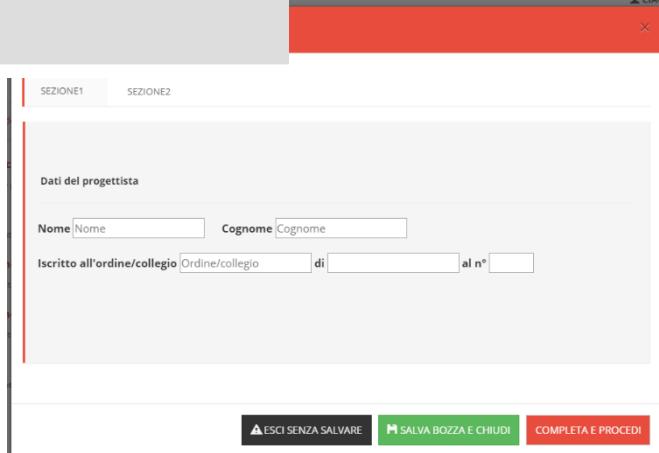
File caricato: Dati del progettista_FRTDN173L06A404A.pdf
Caricato il 21/04/2020 alle 09:58 | ⚡ Non ancora acquisito dall'ente

SEZIONE1 SEZIONE2

Dati del progettista

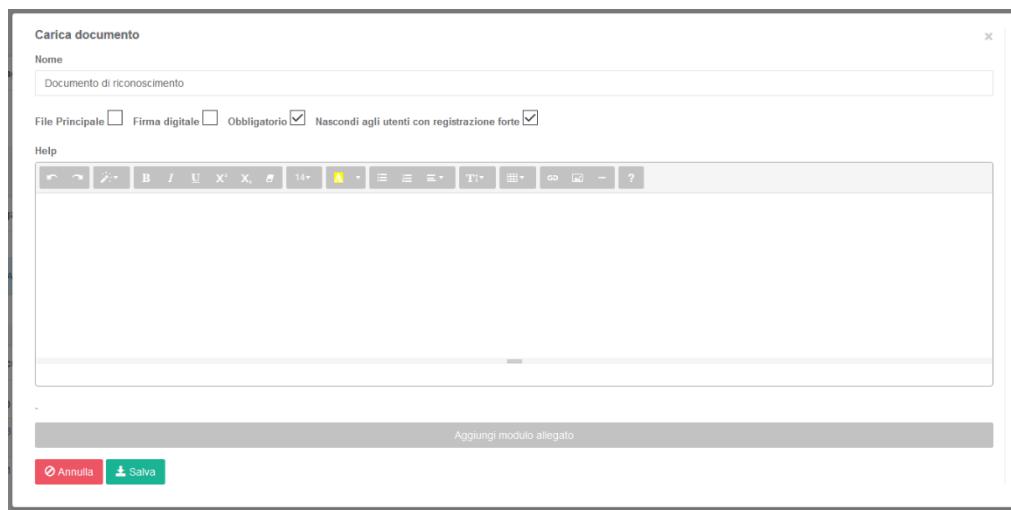
Nome Cognome
Iscritto all'ordine/collegio di al n°

ESCI SENZA SALVARE **SALVA BOZZA E CHIUDI** **COMPLETA E PROSEDI**



3.3.2.2 Richiesta upload documento

Nel caso servisse solo di far caricare un documento al cittadino, basterà inserire un documento senza aggiungere né form né allegati. Nel caso specifico mostrato in figura, un cittadino che si sia collegato con un’utenza certificata non avrà modo di vedere la richiesta di tale documento.



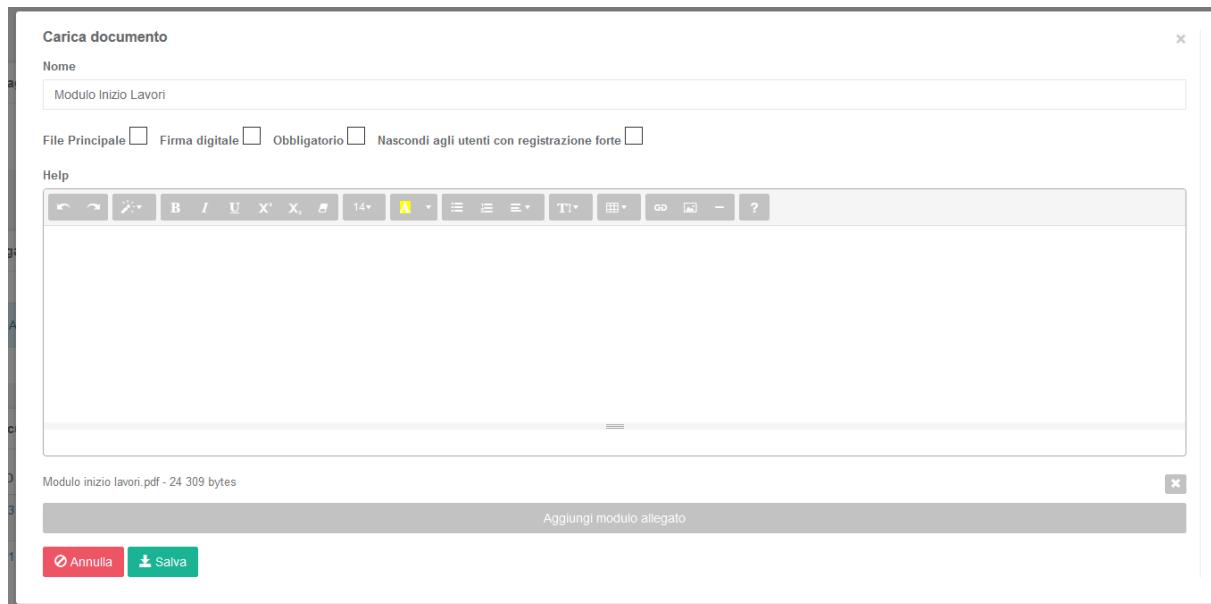
Sul Portale, l’utente con la registrazione di tipo debole, si ritroverà come con la seguente situazione:

Cliccando il pulsante Inserisci si aprirà un poup-up, mostrato nella figura a destra.

Una volta inserito un documento, ti verrà specificato il nome del file caricato e la data e ora del caricamento.

3.3.2.3 Richiesta compilazione modulo allegato con e senza firma digitale

Infine nel caso si abbia un modulo da far compilare al cittadino, bisogna cliccare su Aggiungi modulo allegato.



Successivamente, quando il cittadino andrà sulla pratica, avrà la possibilità di scaricare il modulo allegato e di ricaricarlo una volta compilato.



Invece nel caso si trattasse di un documento che necessita di firma digitale, sarà necessario abilitare il check Firma digitale durante il caricamento del documento.

In questo caso la situazione che il cittadino troverà sul Portale sarà leggermente differente, dal punto di vista grafico.



3.3.2.4 Scelta procedimento e compilazione pratica – iter completo

In base a quanto proposto nelle sezioni precedenti, il cittadino inizierà il suo iter completo di presentazione di una istanza online attraverso la pagina delle categorie dei procedimenti.

Per accedere ai nostri servizi online devi essere un utente già registrato.
Se non lo sei clicca su "Istruzioni" per vedere come fare.
Se sei già registrato clicca su "Accedi" ed esegui l'autenticazione.

Cerca Ciao Paolo Rossi

Comune Test

HOME ISTRUZIONI CITTADINO INDIRIZZI PEC FAQ CONTATTI

Home / Cittadino

Servizi per il cittadino

Accesso agli atti Ambiente Anagrafe e Stato Civile Attività di intrattenimento e sportive

Entrando in uno di questi servizi si trova una lista di procedimenti:

Cerca Ciao Paolo Rossi

Comune Test

HOME ISTRUZIONI CITTADINO INDIRIZZI PEC FAQ CONTATTI

Home / Cittadino / Procedimenti

Ambiente

Qui di seguito puoi trovare tutti i servizi disponibili per il settore Ambiente.

Ambiente

Caccia

* Nulla Osta Porto armi DINO

* Nulla Osta Porto armi DINO2

Pesca

* Test ILLARIA certificati online

Entrando in un determinato procedimento, si può notare una descrizione del procedimento, gli allegati e si può creare una pratica.

Cerca 

 CIAO PAOLO ROSSI ▾

[HOME](#) [ISTRUZIONI](#) [CITTADINO](#) [INDIRIZZI PEC](#) [FAQ](#) [CONTATTI](#)

[Home](#) / [Cittadino](#) / [Procedimenti](#) / Procedimento

 Ambiente / **Caccia**
Nulla Osta Porto armi DINO2

Ambiente Procedimento disponibile online

CREA PRATICA

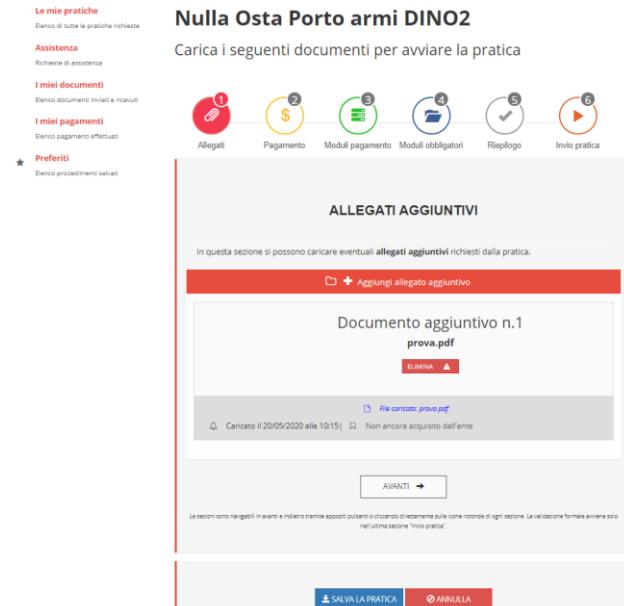
DESCRIZIONE ALLEGATI

Denominazione procedimento
Nulla Osta Porto armi DINO2

Descrizione procedimento
Le attestazioni di versamento devono essere consegnate al Servizio Ambiente ed Aree Verdi entro il

La creazione di una pratica è composta da vari step:

a) **Allegati:** si possono caricare eventuali allegati aggiuntivi richiesti dalla pratica;



b) **Pagamento:** gestione dei pagamenti inerenti alla pratica;

Le mie pratiche
Elenco di tutte le pratiche richieste

Assistenza
Richieste di assistenza

I miei documenti
Elenco documenti inviati e ricevuti

I miei pagamenti
Elenco pagamenti effettuati

Preferiti
Elenco procedimenti salvati

Nulla Osta Porto armi DINO2

Carica i seguenti documenti per avviare la pratica

1 Allegati 2 Pagamento 3 Moduli pagamento 4 Moduli obbligatori 5 Riepilogo 6 Invio pratica

GESTIONE PAGAMENTI

Gestione di tutti i **pagamenti** inerenti la pratica.

⚠ Al momento non ci sono documenti in questa sezione. Proseguì alla prossima sezione utilizzando il tasto avanti.

← INDIETRO AVANTI →

Le sezioni sono navigabili in avanti e indietro tramite appositi pulsanti o cliccando direttamente sulle icone rotonde di ogni sezione. La validazione formale avviene solo nell'ultima sezione "Invio pratica".

INDIETRO **AVANTI**

↓ SALVA LA PRATICA **⊖ ANNULLA**

- c) **Moduli pagamento:** in questa sezione è possibile caricare i dati relativi ai moduli di pagamento della pratica richiesta;

Le mie pratiche
Elenco di tutte le pratiche richieste

Assistenza
Richieste di assistenza

I miei documenti
Elenco documenti inviati e ricevuti

I miei pagamenti
Elenco pagamenti effettuati

Preferiti
Elenco procedimenti salvati

Nulla Osta Porto armi DINO2

Carica i seguenti documenti per avviare la pratica

1 Allegati 2 Pagamento 3 Moduli pagamento 4 Moduli obbligatori 5 Riepilogo 6 Invio pratica

GESTIONE MODULI DI PAGAMENTO

In questa sezione è possibile creare e inserire i dati relativi ai **moduli di pagamento** della pratica richiesta.

⚠ Al momento non ci sono documenti in questa sezione. Proseguì alla prossima sezione utilizzando il tasto avanti.

← INDIETRO AVANTI →

Le sezioni sono navigabili in avanti e indietro tramite appositi pulsanti o cliccando direttamente sulle icone rotonde di ogni sezione. La validazione formale avviene solo nell'ultima sezione "Invio pratica".

INDIETRO **AVANTI**

↓ SALVA LA PRATICA **⊖ ANNULLA**

- d) **Moduli obbligatori:** compilazione dei moduli obbligatori per la pratica richiesta. Per la compilazione si presenta un pop-up per la compilazione. Una volta salvato è possibile scaricare il file compilato ed eliminarlo;

Le mie pratiche
Elenco di tutte le pratiche richieste

Assistenza
Richieste di assistenza

I miei documenti
Elenco documenti inviati e ricevuti

I miei pagamenti
Elenco pagamenti effettuati

★ Preferiti
Elenco procedimenti salvati

Nulla Osta Porto armi DINO2

Carica i seguenti documenti per avviare la pratica



MODULI OBBLIGATORI

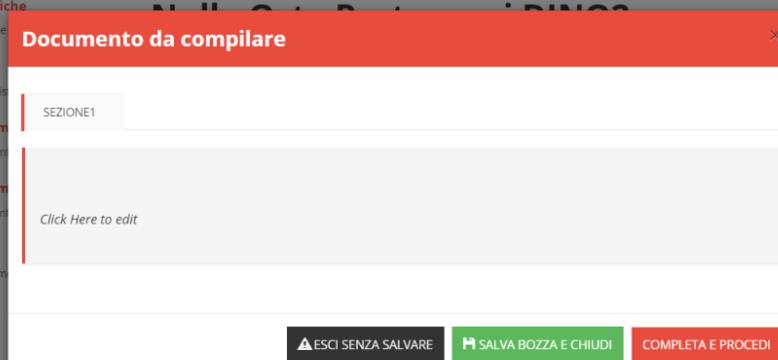
Compilazione dei **moduli obbligatori** per la pratica richiesta.

Test

COMPILA ONLINE ▾ **ELIMINA** ▾

Non ancora caricato Non ancora acquisito dall'ente

◀ INDIETRO AVANTI ➡



Le mie pratiche
Elenco di tutte le pratiche richieste

Assistenza
Richieste di assistenza

I miei documenti
Elenco documenti inviati e ricevuti

I miei pagamenti
Elenco pagamenti effettuati

★ Preferiti
Elenco procedimenti salvati

Nulla Osta Porto armi DINO2

Documenti da compilare

SEZIONE1

Click Here to edit

ESCI SENZA SALVARE SALVA BOZZA E CHIUDI COMPLETA E PROSEGUO

Compilazione dei **moduli obbligatori** per la pratica richiesta.

Test

COMPILA ONLINE ▾ ELIMINA ▾

Non ancora caricato Non ancora acquisito dall'ente

◀ INDIETRO AVANTI ➡

e) **Riepilogo:** riepilogo di tutte le informazioni inserite per la pratica richiesta;

Nulla Osta Porto armi DINO2

Carica i seguenti documenti per avviare la pratica

Allegati: **Documento aggiuntivo n.1**
prova.pdf

Pagamenti:

Moduli di pagamento:

Moduli: **Test**
File caricato: Test_FRTDN/73L064A04.pdf il 26/05/2020 alle 09:39

RIEPILOGO

Allegati: **Documento aggiuntivo n.1**
prova.pdf

Pagamenti:

Moduli di pagamento:

Moduli: **Test**
File caricato: Test_FRTDN/73L064A04.pdf il 26/05/2020 alle 09:39

INDIETRO AVANTI

f) **Invio pratica:** conferma e invio pratica.

Nulla Osta Porto armi DINO2

Carica i seguenti documenti per avviare la pratica

Allegati

Pagamento

Moduli pagamento

Moduli obbligatori

Riepilogo

Invio pratica

INVIO PRATICA

Avvia la pratica cliccando sul tasto qui di seguito.

AVVIA LA PRATICA

INDIETRO

Le sezioni sono navigabili in avanti e indietro tramite appositi pulsanti o cliccando direttamente sulle icone rotonde di ogni sezione. La validazione formale avverrà solo in questa sezione.

3.4 Gestisci Pratiche

In questa sezione si può gestire l'istanza di un procedimento, vedere in che stato si trova e cambiare l'esito

dell'istanza.

3.5 Crea Utenti

Nella schermata di Crea Utenti si possono creare utenze sia di admin per l'ente selezionato, che del cittadino stesso.

3.6 Funzione di impersonificazione e profilazione utenze

Il Portale mette a disposizione una funzione di profilazione specifici ruoli a cui poter collegare determinate funzionalità e/o garantire la visibilità di determinate categorie di servizi o di singoli procedimenti

La configurazione di un ruolo può essere gestita sul pannello di amministrazione tramite la sezione “Gestione” -> “Gestione profili”

| ID | Name | Vedi | Modifica | Cancella |
|----|-------------------|------|----------|----------|
| 1 | profilo1 | | | |
| 4 | switchUserByToken | | | |

Utilizzando la codifica “switchUserByToken” si andrà ad impostare un ruolo predefinito che permetterà di abilitare determinati utenti alla funzione di impersonificazione tramite token utente. Tale ruolo, opportunamente collegato ad uno o più utenti come mostrato nell’immagine seguente, permetterà all’utente specifico di avere accesso alla funzione di impersonificazione tramite token che permetterà di “simulare” l’accesso e la navigazione per conto di un altro utente.

| Si | Debole | 12/03/2019 | |
|----|--------|------------|--|
| Si | Debole | 12/03/2019 | |
| Si | Debole | 12/03/2019 | |
| Si | Debole | 04/04/2019 | |
| Si | Debole | 12/03/2019 | |
| Si | Debole | 08/04/2019 | |
| Si | Debole | 04/04/2019 | |
| Si | Debole | 05/04/2019 | |
| Si | Debole | 05/04/2019 | |
| Si | Debole | 16/06/2020 | |
| Si | Forte | 16/06/2020 | |

Il cittadino a cui è stato abilitato il ruolo in questione potrà accedere alla funzione “Cambia utente” direttamente disponibile sul menu principale del suo sportello riservato.

Le mie pratiche

In questa area personale e riservata potrai avviare le tue pratiche online, revisionare quelle attualmente in corso e scambiare messaggi con la Pubblica Amministrazione

Benvenuto nel tuo sportello p

Assistenza

Attuazione della funzionalità di impersonificazione a partire dal token personale dell'utente (roberta impersonifica paolo conoscendo il suo token personale)

CIAO ROBERTA MARTELLA

Italiano

Il mio sportello

Impostazioni

Cambia Password

Log out

Cambia utenza

irtella

Le mie pratiche

Verrà richiesto di inserire il token per cui si vuole attivare l'impersonificazione; tale token dovrà essere fornito come autorizzazione dal cittadino che vuole autorizzare la sua impersonificazione da parte di un altro utente. Tale codice è visibile nella sezione “Impostazioni” di ogni cittadino come di seguito indicato (vedi sezione 4.9 in questo documento). L’attivazione della funzione attiva anche la gestione degli audits specifici (vedi sezione 3.6.1)

Impersonificazione utente

Inserisci i dati richiesti per cambiare identità

Token utente

token

ENTRA CON QUESTA IDENTITÀ

CIAO ROBERTA MARTELLA

Italiano

HOME

ISTRUZIONI

CITTADINO

INDIRIZZI PEC

FAQ

CONTATTI

Links utili

Ultime notizie

Dopo aver attivato la funzione di impersonificazione viene mostrato apposito messaggio che indica che si sta operando per conto dell’utente scelto.

The screenshot shows the personalized service counter interface. At the top, there is a red banner with the text "ATTENZIONE, ORA SEI NELLO SPORTELLO PERSONALE DI Paolo Rossi E STAI OPERANDO PER SUO CONTO." On the right, it says "SEI ENTRATO COME PAOLO ROSSI". Below this, there is a message box stating "Messaggio informativo per segnalare che un utente sta utilizzando la funzione di impersonificazione". The main area displays a welcome message "Benvenuto nel tuo sportello personale, Paolo Rossi". To the left, there is a sidebar with links like "Le mie pratiche", "Assistenza", "I miei documenti", "I miei pagamenti", and "Preferiti". On the right, there are buttons for "AVIA NUOVA PRATICA" and "PRATICHE CONCLUSE".

La funzione viene spenta tramite il logout dell'impersonificazione (di conseguenza viene disabilitata la gestione degli audits specifici di impersonificazione)

The screenshot shows the user settings page. At the top, there is a red banner with the text "ATTENZIONE, ORA SEI NELLO SPORTELLO PERSONALE DI Paolo Rossi E STAI OPERANDO PER SUO CONTO." On the right, it says "SEI ENTRATO COME PAOLO ROSSI". Below this, there is a "LOG BACK" link. The main area displays the "Impostazioni dell'utente paolo" form. It includes fields for Nome (Paolo), Cognome (Rossi), Codice fiscale (FRTDNI73L06A404C), Genere (Maschio), E-mail (rossi@localhost), and PEC.

Allo stesso modo è possibile utilizzare il profilo predefinito “switchUserByFiscalCode” per configurare un nuovo ruolo ed associarlo ad utenti che vogliono usare la funzione di impersonificazione tramite CF del cittadino da impersonificare.

| ID | Name | Vedi | Modifica | Cancella |
|----|------------------------|------|----------|----------|
| 1 | profilo1 | | | |
| 4 | switchUserByToken | | | |
| 5 | switchUserByFiscalCode | | | |

L’associazione del profilo allo specifico utente avviene tramite la funzione “Gestisci utenti” del pannello di amministrazione

| Attivo | Tipo Reg. | Data reg | Modifica |
|--------|-----------|------------|----------|
| Si | Debole | 12/03/2019 | |
| Si | Debole | 04/04/2019 | |
| Si | Debole | 12/03/2019 | |

L’utente con ruolo indicato potrà accedere alla funzione “Cambia utenza” dal suo menu principale nello sportello riservato ed attivare la funzione di impersonificazione tramite CF. Tale funzione attiva anche gli audits specifici (vedi sezione 3.6.1)

The screenshot shows a web application for impersonation. At the top, there's a header with a search bar, a user profile 'CIAO PAOLO ROSSI' (Italiano), and navigation links for HOME, ISTRUZIONI, CITTADINO, INDIRIZZI PEC, FAQ, and CONTATTI. Below the header, a breadcrumb trail shows 'Home / switchUser'. The main content area is titled 'Impersonificazione utente' and contains a sub-instruction: 'Attuazione della funzionalità di impersonificazione a partire dal codice fiscale dell'utente (paolo impersonifica roberta tramite il suo CF)'. A form field labeled 'Codice fiscale' with placeholder 'fiscal code' and a red button 'ENTRA CON QUESTA IDENTITÀ' are also visible.

3.6.1 Audits di impersonificazione

Nella sezione “Pannello Avanzato” è possibile gestire e monitorare gli audits di impersonificazione che tracciano con dettaglio tutte le operazioni che vengono fatte in fase di impersonificazione di un utente da parte di un altro.

The screenshot shows the 'Pannello Avanzato' interface. On the left, a sidebar lists 'superadmin' (Responsabile admin), 'Gestione Agency: Spoltore', and various configuration options like 'Home', 'Lingue', 'Impostazioni', 'Layout', 'Configurazioni', 'Feature Admin', and 'Alert HomePage'. The main content area has a title 'Pannello Avanzato' and a sidebar with links: User tracker, Metrics, Health, Configuration, General Audits (selected), Impersonation Audits (highlighted), Mail filters, Logs, Scheduled tasks, Database, Reindex Elasticsearch, Elasticsearch Browser, and Rebuild ActiveMQ queue. Below this is a table titled 'Elenco Utenti' with one entry. The bottom right corner shows 'Totale ricercati: 1'.

Ricerca e visualizzazione dettaglio audits:

Impersonate Audits

Home Admin / Impersonate Audits

Gestione Agency: Spoltore

Utente che impersonifica: Utente passivo: roberta

Da: 12/07/2020 A: 13/07/2020

Cerca

| ID | Data | Chi impersonifica | Utente passivo | Descrizione | Url |
|---------------|------------------|-------------------|----------------|------------------|-------------------------------|
| 1594652309218 | 13-07-2020 16:58 | paulo | roberta | LOGIN | /login/impersonate |
| 1594652325908 | 13-07-2020 16:58 | paulo | roberta | LOGOUT | /logout/impersonate |
| 1594653857572 | 13-07-2020 17:24 | paulo | roberta | LOGIN | /login/impersonate |
| 1594653877837 | 13-07-2020 17:24 | paulo | roberta | GESTIONE PRATICA | /api/proceedingsInstances/531 |
| 1594653888232 | 13-07-2020 17:24 | paulo | roberta | GESTIONE PRATICA | /api/proceedingsInstances/533 |
| 1594653888240 | 13-07-2020 17:25 | paulo | roberta | GESTIONE PRATICA | /api/proceedingsInstances/534 |

3.7 Funzione di notifiche importati sulla Home Page

Tramite il pannello di amministrazione è possibile utilizzare la funzione di inserimento notifica importante sulla home page del portale accedendo alla sezione “Impostazioni” -> “AlertHomePage”

Notifications

Home Admin / Notifications

Gestione notifiche

Home / Notifiche

Inserisci

| ID | Title | Dal | Ai | Attivo | Message |
|------|-------|-----|----|--------|---------|
| << 1 | | | | | |

The screenshot shows a 'Modifica una notifica' (Edit notification) dialog box. The 'Title' field contains 'Attività programmata di manutenzione portali'. The 'Dal' field shows '2020-07-13T15:38:37.509'. The 'Al' field shows '2020-07-27T15:38:37.509'. The 'Active' checkbox is checked. The 'Expiration' field has the value '5'. The 'Message' section contains an HTML editor toolbar. The background shows a sidebar with 'Notifications' selected under 'Gestione notifiche'.

Tale notifica apparirà sulla Home Page in base alle configurazioni inserite in fase di creazione (data inizio, fine e durata)

The screenshot shows a modal message box titled 'Attività programmata di manutenzione portali'. The message content is: 'Si comunica che il 27 luglio 2020 e nella giornata successiva verranno svolte attività di manutenzione su questo portale e sul sito istituzionale. La navigazione non sarà pertanto disponibile fino al termine degli interventi tecnici necessari.' A green 'OK' button is at the bottom right.

4. Navigazione e funzioni cittadino

4.1 Sportello riservato e gestione istanze

Il cittadino subito dopo l'accesso ha visibilità della sua area riservata dove vengono raggruppate pratiche che richiedono il suo intervento rispetto a quelle in lavorazione presso l'ente.

Da questa sezione è anche possibile accedere alla funzione di “Avvio nuova pratica” e/o consultare “Pratiche conclusive”

4.2 Dettaglio pratica

Dopo l'avvio di una nuova istanza (come descritto nella sezione 3.3.2.4) o cliccando su una delle pratiche dello sportello riservato, si ha accesso alla pagina di dettaglio della pratica dove è possibile consultare lo stato di avanzamento della stessa o accedere a funzioni di aggiornamento pratica (solo se la pratica non è ancora stata avviata o se sono richieste integrazioni) e/o visualizzazione documenti inviati o ricevuti.

4.3 Ricevuta di presentazione di una istanza online

Sempre dalla pagina di dettaglio della pratica è anche possibile visualizzare e scaricare la ricevuta di presentazione.

Tale ricevuta di presentazione può essere configurata tramite un template HTML.

4.4 Gestione pratiche conclusive

Dallo sportello riservato è visibile la sezione “Pratiche conclusive” con opportune notifiche quando il cittadino riceve nuove comunicazioni di conclusione lavorazione pratiche da parte dell'ente.

Accedendo alla funzione “Pratiche conclusive” il cittadino avrà visibilità delle pratiche conclusive con opzione di ricerca fulltext.

4.5 Consultare pratica conclusa

Per una pratica conclusa è possibile accedere alla funzione “Consulta” che riporta il cittadino alla pagina di dettaglio della pratica per consultazione e/o download documenti inviati o ricevuti

4.6 Valutare pratica conclusa

Per una pratica conclusa è possibile anche accedere alla funzione “Valuta” che consente al cittadino di esprimere un commento di valutazione ed un rating grafico con lo strumento delle stelline.

4.7 Chat di comunicazione con il cittadino

Nella pagina di dettaglio pratica può essere presente (se configurato) il pannello di “Comunicazioni” che consente di avviare una chat di informazioni con l’ente.

L’operatore dell’ente potrà rispondere direttamente dalla scrivania virtuale

Il cittadino avrà notifica della risposta

4.8 Funzione di inserimento integrazioni

Il portale permette anche di gestire l’inserimento di integrazioni a seguito di opportune richieste di integrazione da parte dell’ente

The screenshot shows the 'Le mie pratiche' (My Practices) section of the portal. On the left, there is a sidebar with links: 'Assistenza' (Assistance), 'I miei documenti' (My documents), 'I miei pagamenti' (My payments), and 'Preferiti' (Favorites). The main area has a large profile icon. Below it, there are two buttons: 'AVVIA NUOVA PRATICA' (Start new practice) and 'PRATICHE CONCLUSE' (Completed practices) with a red notification badge showing '2'. A search bar says 'Cerca nelle tue pratiche' (Search in your practices) and a blue button says 'VAI ALLA PRATICA' (Go to practice) with a magnifying glass icon. The title 'Le mie pratiche' is centered above a list titled 'Pratiche che richiedono il tuo intervento' (Practices that require your intervention). Below this, a message says 'Di seguito trovi la lista delle pratiche salvate o avviate che richiedono la tua attenzione.' (Below you will find the list of saved or started practices that require your attention.) The list itself is partially visible at the bottom of the screenshot.

Le altre pratiche

Una volta ricevuta la notifica di una nuova pratica che richiede l’attenzione del cittadino, lo stesso può accedere alla pagina di dettaglio pratica dove è possibile consultare il documento di richiesta integrazioni ricevuto:

Richieste online

Le mie pratiche
Elenco di tutte le pratiche richieste

Assistenza
Richiesto di assistenza

I miei documenti
Elenco documenti inviati e ricevuti

Tutti i documenti

Ricezione da parte del cittadino della richiesta di integrazione e relativa compilazione sul portale

Sezione generale

Stato: Richiesta integrazioni **Esito:** In Attesa **Incaricato:** Mario Rossi
Aggiornato 17-03-2020 18:21 Aggiornato 17-03-2020 18:21

ATTIVITÀ E DOCUMENTI DETTAGLIO ANNULLA

In questa sezione è presente l'elenco delle attività e di tutti i file inviati e ricevuti per questo procedimento.

Aggiorna il procedimento →

17-03-2020 18:21 Richiesta integrazioni DOCUMENTOTESTbis.pdf

Tramite la funzione “Aggiorna procedimento” sarà possibile accedere alla sezione di inserimento integrazioni dove è possibile inserire i documenti integrativi richiesti:

Home / Istanza del procedimento

Le mie pratiche

Ricezione da parte del cittadino della richiesta di integrazione e relativa compilazione sul portale

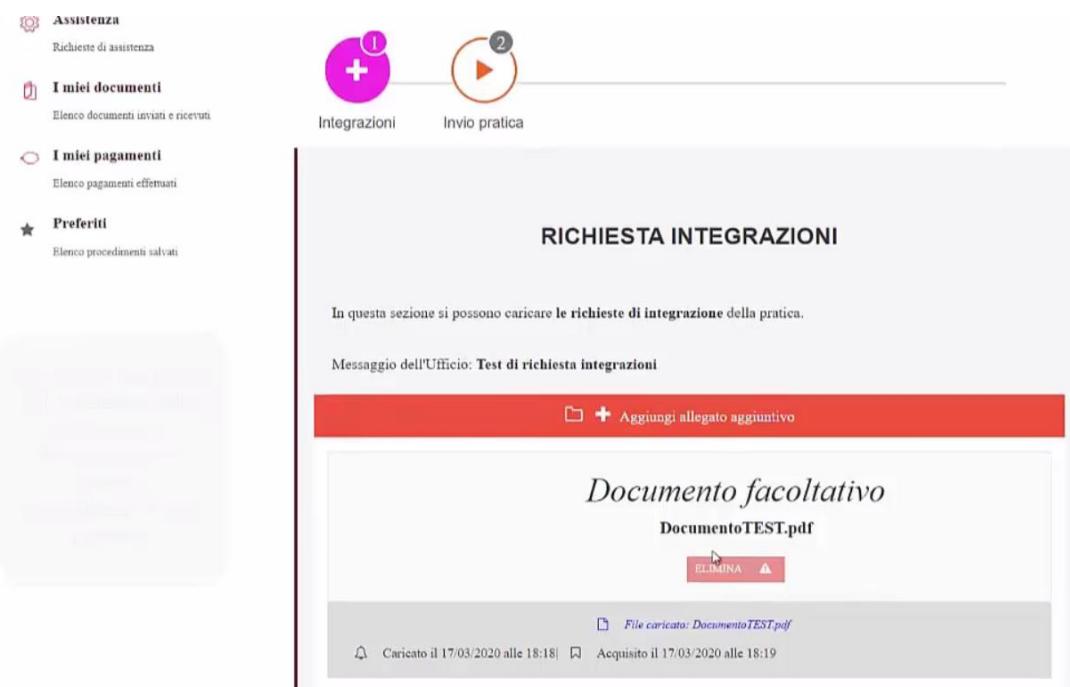
Preferiti
Elenco procedimenti salvati

Carica i documenti di integrazione richiesti
Dopo aver caricato i documenti obbligatori ed eventualmente quelli non obbligatori, premere il pulsante "Avvia la pratica" in fondo alla pagina oppure il pulsante "Salva pratica" per salvare i documenti caricati senza avviare la pratica.

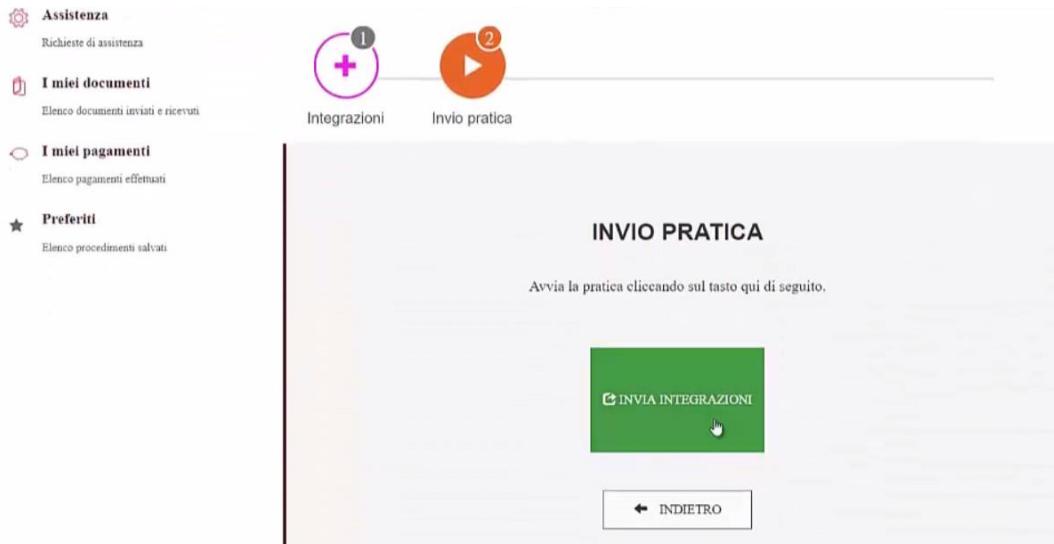
Aggiungi allegato aggiuntivo

Gestisci la pratica

SALVA LA PRATICA ANNULLA AVVIA LA PRATICA



Dopo aver completato l'inserimento delle integrazioni, il cittadino le può inviare all'ente attraverso il pulsante "Invia Integrazioni"



4.9 Generazione token univoco sul proprio profilo

Nella sezione "Impostazioni" di ogni utente è possibile attivare il proprio token univoco che può essere comunicato ad altri utenti per attivare la funzione di impersonificazione tramite token (vedi sezione 3.6 di questo documento).

Nel profilo utente è possibile generare e visualizzare il proprio token (o codice di impersonificazione)

| | |
|--|--------------------------|
| Data di nascita (esempio: 30/01/1990) * | Comune di nascita * |
| 28/08/2011 | Roma |
| Provincia di nascita * | Nazione di nascita * |
| RO | ITALIA |
| Indirizzo di residenza * | N. civico |
| via test | 2 |
| Comune di residenza * | Provincia di residenza * |
| pescara | pe |
| CAP di residenza* | Nazione di residenza* |
| 12345 | italia |
| Token personale | |
| <input type="button" value="Clicca qui per generare token"/> | |
| <input type="button" value="SALVA"/> | |

Cliccando su genera token viene mostrato il proprio token personale univoco di impersonificazione

Nel profilo utente è possibile generare e visualizzare il proprio token (o codice di impersonificazione)

| | |
|---|--------------------------|
| Data di nascita (esempio: 30/01/1990) * | Comune di nascita * |
| 28/08/2011 | Roma |
| Provincia di nascita * | Nazione di nascita * |
| RO | ITALIA |
| Indirizzo di residenza * | N. civico |
| via test | 2 |
| Comune di residenza * | Provincia di residenza * |
| pescara | pe |
| CAP di residenza* | Nazione di residenza* |
| 12345 | italia |
| Token personale | |
| ZaMX4m2sD6VH | |
| <input type="button" value="SALVA"/> | |

4.10 I miei documenti

Nell'area riservata del cittadino è presente la sezione "I miei documenti" dove vengono aggregati tutti i documenti inviati e ricevuti/scambiati con il proprio ente che possono essere filtrati con un filtro full text

The screenshot shows a digital portal interface with a sidebar on the left containing links: 'Le mie pratiche' (List of all requested practices), 'Assistenza' (Assistance requests), 'I miei documenti' (List of sent and received documents), and 'I miei pagamenti' (List of payments made). The main area is titled 'DOCUMENTI RICEVUTI' (Received documents) and displays a list of received documents. A search bar at the top says 'Cerca tra i documenti ricevuti' (Search among received documents) and shows the message 'Nessun risultato trovato' (No results found). A 'SCARICA' (Download) button is also present. The list of documents includes:

- bando.docx (Nulla Osta installazione appostamento fisso di caccia in zona umida - 15-11-2016 16:52)
- bando.p7m (Nulla Osta installazione appostamento fisso di caccia in zona umida - 15-11-2016 16:52)
- capitolato.docx (Nulla Osta installazione appostamento fisso di caccia in zona umida - 16-11-2016 15:12)
- bando.p7m (Nulla Osta installazione appostamento fisso di caccia in zona umida - 16-11-2016 15:12)
- bando.p7m (Nulla Osta installazione appostamento fisso di caccia in zona umida - 16-11-2016 16:20)
- bozzaContratto.docx (Nulla Osta installazione appostamento fisso di caccia in zona umida - 16-11-2016 16:20)
- Richiestaintegrazioni_accessopiatforma_20161205130747.p7m (Accesso alla piattaforma ecologica - 05-12-2016 13:00)
- Lettera accompagnatoria_201612061146030.pdf.p7m (Accesso alla piattaforma ecologica - 05-12-2016 13:00)

Below the list, there is a note: 'www.almawave.com/.../006/rmsDocumentList/#tab2'.

Identificato il documento di interesse è possibile consultare i dettagli o scaricarlo.

This screenshot shows the detailed view of a specific document from the previous list. The document is titled 'Allegato_barcode_accesso.pdf' and has the subtitle 'Accesso alla piattaforma ecologica'. It was uploaded on 06-12-2016 12:12. The file size is 324281 bytes. The document is linked to the procedure 'Accesso alla piattaforma ecologica' dated 06-12-2016 12:12. Below the document details, there are fields for 'Data ricezione' (Received date: 06-12-2016 12:44), 'Reg. Prot.' (Registration Ref.: 69-2016), and a 'SCARICA' (Download) button.

4.11 I miei pagamenti

Nell'area riservata del cittadino è presente la sezione "I miei pagamenti" dove vengono aggregati tutti i pagamenti effettuati dal cittadino per specifiche pratiche. I pagamenti possono essere filtrati con un filtro full text

The screenshot shows the 'I miei pagamenti' (My Payments) section of the Comune Test website. At the top, there is a navigation bar with a search field, a user profile icon labeled 'CIAO CRISTIANO MELUT', and a language selection 'Italiano'. Below the navigation bar, the website's logo 'Comune Test' is visible. The main content area has a sidebar on the left with links like 'Le mie pratiche', 'Assistenza', 'I miei documenti', 'I miei pagamenti', 'Preferiti', and 'I miei esami'. The main content area features a red button labeled 'PAGAMENTI EFFETTUATI'. Below this button, a message says 'Attenzione, la ricerca restituisce al massimo 10 pagamenti'. There is a search input field and a blue 'SCARICA' button. Two payment records are listed:

- Contribuente:** CRISTIANO MELUT MLTCST86M59Z129L - Alunno: 54 54 554 - Scuola: , Classe: -
Periodo: - Pratica Riferimento : - 03-09-2020 16:00 - RF16000000000001918
Pagamento: pmpay
- Contribuente:** CRISTIANO MELUT MLTCST86M59Z129L - Alunno: ew ew eww - Scuola: , Classe: -
Periodo: - Pratica Riferimento : - 03-09-2020 17:09 - RF59000000000001920
Pagamento: pmpay

Below the payment records, there are buttons for 'SCARICA RICEVUTA' and 'SCARICA'.

Identificato il pagamento di interesse è possibile consultare i dettagli o scaricare la ricevuta di pagamento collegata