

egov.ba
Radicati nel Futuro

AREA VASTA METROPOLI TERRA DI BARI

Manuale Utente
Servizi di Intermediazione

OS-APULIE

PANORAMICA DEL DOCUMENTO

CLIENTE	ENTI AREA VASTA METROPOLI TERRA DI BARI
PROGETTO	Accordo Quadro ai sensi dell'art.54, comma 3 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi applicativi cloud in modalità SaaS per la manutenzione e la conduzione dei sistemi applicativi di e-government in dotazione agli enti dell'Area Vasta Metropoli Terra di Bari e relativi servizi di housing per IaaS e Paas
CIG	68806170C6
REDATTO DA	Gianmarco Chirico
DATA REDAZIONE	09.01.2020
DATA VALIDAZIONE	
VERSIONE	2
VALIDATORE	Giuseppe Maldarelli
N.RO DI PAGINE	21
NOME FILE	Manuale Utente Servizi di Intermediazione – OS-Apulie
APPROVATORE	Giuseppe Maldarelli

STORIA DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE
1.0	Prima redazione del manuale
1.1	Revisione dei contenuti
1.2	Adattamento a nuovi label

INDICE DEI CONTENUTI

1. SCOPO DEL DOCUMENTO	3
1.1 Sistema gestione servizi online Back Office	3
1.2 Introduzione	3
1.3 Accesso al sistema	3
2. AMMINISTRATORE DEL PORTALE	6
2.1 Gestione Comuni	6
2.2 GESTIONE Enti Intermediari/Liberi Professionisti	12
2.2.1 ELENCO Enti Intermediari /Liberi Professionisti	12
2.2.2 MODIFICA Enti Intermediari/Liberi Professionisti	12
2.2.3 APPROVAZIONE Enti Intermediari/Liberi Professionisti	14
2.2.4 AGGIUNGI UTENTE RICHIEDENTE	14
2.2.5 ELIMINA UTENTE RICHIEDENTE	15
2.2.6 CANCELLAZIONE Enti Intermediari/Liberi Professionisti	15
3. AMMINISTRATORE COMUNALE	17
3.1 GESTIONE RICHIESTE	17
3.1.1 ELENCO RICHIESTE	17
4. OPERATORE ENTE INTERMEDIARIO	18
4.1 ACQUISIZIONE DELLA RICHIESTA	18
4.1.2 RESOCONTO RICHIESTE INSERITE	19
4.1.3 EFFETTUARE OPERAZIONI PER L'UTENTE RICHIEDENTE	19

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Lo scopo di questa guida è quello di fornire un aiuto agli Amministratori Comunali nell'utilizzo dell'applicativo per la gestione dei **SERVIZI ONLINE BACK OFFICE**, descrivendo in dettaglio le funzionalità e le modalità d'uso.

1.1 SISTEMA GESTIONE SERVIZI ONLINE BACK OFFICE

Le 10 "Aree Vaste" in cui è stato suddiviso il territorio regionale possono accedere al sistema per la gestione dei servizi online lato Back Office.

1.2 INTRODUZIONE

Lo scopo di questo capitolo è quello di fornire un aiuto agli utenti: **AMMINISTRATORI COMUNALI** ed **AMMINISTRATORE DEL PORTALE** per l'utilizzo dell'applicativo, descrivendo in dettaglio le funzionalità e le modalità d'uso del sistema.

I ruoli definiti per gli utenti B.O. sono i seguenti:

1. "Amministratore del Portale": gestione completa di tutto il portale
2. "Amministratore Comunale": gestione del Comune di appartenenza

Saranno affrontati i seguenti argomenti in base al ruolo dell'utente loggato:

- ❖ Amministratore del Portale - Gestione Comuni
- ❖ Amministratore del Portale - Gestione Enti Intermediari
- ❖ Amministratore Comunale - Gestione Richieste

1.3 ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso al sistema avviene attraverso il portale "<https://egov.ba.it>" cliccando in alto a destra sull'icona **ACCEDI** come riportato nella Figura 1.

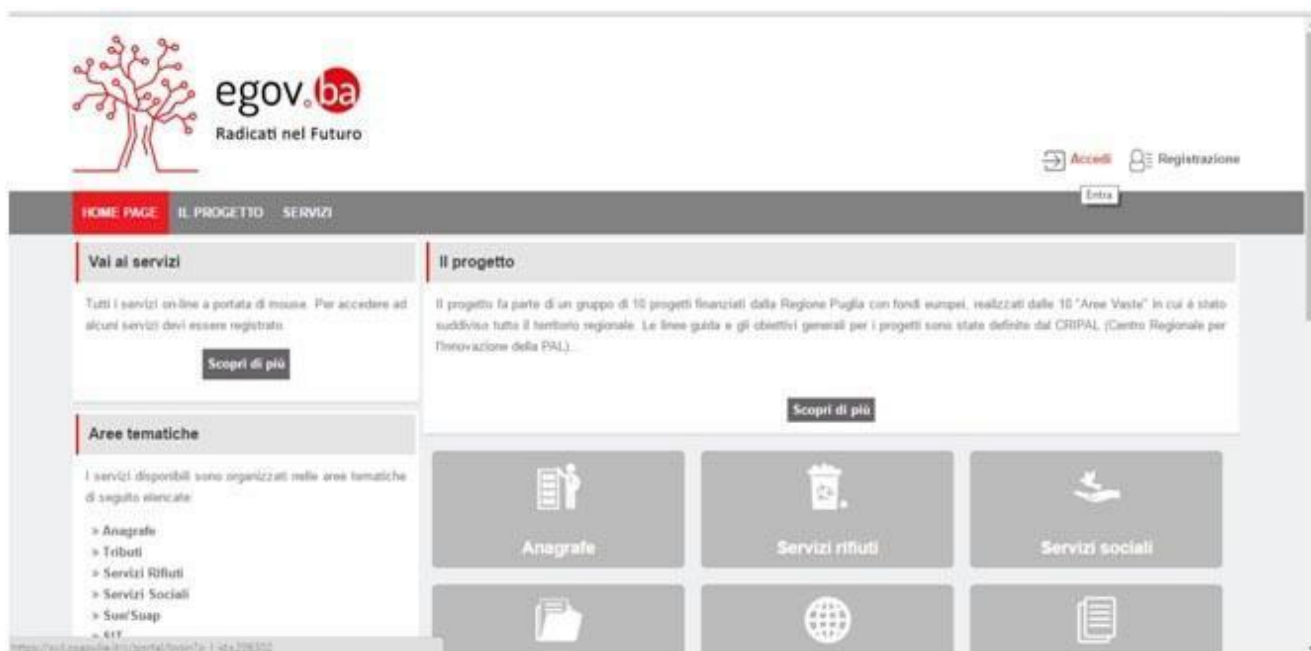


Figura 1: Accesso portale

Successivamente si presenterà all'utente la schermata di accesso tramite SPID.

egov.ba
Radicati nel Futuro

Seleziona il tuo gestore dell'Identità Digitale

spid

 **ENTRA CON SPID**

Accedi al servizio con autenticazione SPID.
Cos'è SPID? SPID è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della pubblica amministrazione con un'unica Identità Digitale (Username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.
Come ci si registra a SPID? Clicca sul bottone "Entra con SPID" e seleziona la voce "Non hai SPID?".

[Accedi come utente di sistema](#)

Figura 2: Form di Login

Una volta inserite le credenziali di accesso tramite pagina del proprio provider SPID il sistema controlla se l'utenza è autorizzata ad accedere. In caso positivo viene visualizzato il portale di Back Office per la gestione dei servizi.

2. AMMINISTRATORE DEL PORTALE

All'utente di tipo **AMMINISTRATORE DEL PORTALE** è affidata la gestione delle informazioni riguardanti i Comuni e le Aziende che posso accedere alla fruizione dei servizi.

2.1 GESTIONE COMUNI

L'Amministratore del Portale può gestire le informazioni di tutti i comuni, attraverso le operazioni di Inserimento, Modifica e Cancellazione.

2.1.1 ELENCO COMUNI

L'utente dopo essersi Loggato al portale Back Office, cliccando sul TAB **AMMINISTRAZIONE**, visualizzerà l'elenco dei Comuni partecipanti al PROGETTO AREA VASTA METROPOLI TERRA DI BARI e già censiti all'interno del sistema di gestione dei servizi online.

Codice ISTAT	C.A.P.	Nome	Descrizione	Gestore	Stato	
072001	70021	Acquaviva delle Fonti	Comune di Acquaviva delle Fonti	OSAPULIEADMIN001	✓	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina
072002	70010	Adelfia	Comune di Adelfia	OSAPULIEADMIN001	✓	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina
072006	70121	Bari	Comune di Bari	RSSNTN81A05B519S	✓	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina
072008	70020	Binetto	Comune di Binetto	OSAPULIEADMIN001	✓	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina
072010	70020	Bitetto	Comune di Bitetto	OSAPULIEADMIN001	✓	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina
072011	70032	Bitonto	Comune di Bitonto	OSAPULIEADMIN001	✓	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina
072012	70020	Bitritto	Comune di Bitritto	OSAPULIEADMIN001	✓	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina
072014	70010	Capurso	Comune di Capurso	OSAPULIEADMIN001	✓	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina
072015	70010	Casamassima	Comune di Casamassima	OSAPULIEADMIN001	✓	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina
072016	70020	Cassano delle Murge	Comune di Cassano delle Murge	OSAPULIEADMIN001	✓	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina
072022	70054	Giovinazzo	Comune di Giovinazzo	OSAPULIEADMIN001	✗	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina
072028	70042	Mola di Bari	Comune di Mola di Bari	OSAPULIEADMIN001	✓	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina
072029	70056	Molfetta	Comune di Molfetta	OSAPULIEADMIN001	✓	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina

Figura 3: Elenco comuni censiti

2.1.2 INSERIMENTO NUOVO COMUNE

Attraverso il pulsante **NUOVO** posto sotto l'elenco dei Comuni è possibile accedere al “Form” di inserimento di un nuovo Comune (**Figura 3: Elenco comuni censiti**).

Il Form che si presenterà all'utente richiede le informazioni del Comune da censire, come figura seguente:

Gestore Comuni

Dati Comune

Nome:

Descrizione:

Codice ISTAT:

C.A.P.:

Logo: Nessun file selezionato.

URL service Gateway:

Canale di comunicazione: -- Selezione --

Gestore comunale:

Visura posizioni tributarie: ☐

Attivo: ☐

Dati PEC

PEC (o indirizzo EMAIL tradizionale):

SMTP Email Server usato da ISA : mail.linksnt.it

SMTPS PEC Server usato da ISA : mail.postecert.it

Dati Protocollo

Codice Area Organizzativa Omogenea:

Amministrazione:

URL Protocollo:

Download allegati: ☐

Figura 4: Form Inserimento Comune

I campi richiesti nel "Form" sono i seguenti:

- **NOME:** Nome del Comune
- **DESCRIZIONE:** Descrizione del Comune
- **CODICE ISTAT:** Codice Istat del Comune
- **C.A.P.:** Codice Avviamento Postale del Comune
- **LOGO:** Immagine del Logo del comune
- **URL SERVICE GATEWAY:** URL della Porta di dominio applicativa installata sul Comune

- **CANALE DI COMUNICAZIONE:** Canale con il quale comunicare con il Comune per i Servizi
(PEC/PROTOCOLLO)
- **GESTORE COMUNALE:** Codice Fiscale dell'Utente censito come Gestore Comunale
- **VISURA POSIZIONI TRIBUTARIE:** Flag che indica se rendere visibili o non visibili al cittadino le informazioni (info) Tributarie
- **ATTIVO:** Flag che indica se il Comune è On-line

In base al Canale di Comunicazione scelto (PEC/PROTOCOLLO) si provvederà ad inserire i relativi dati riguardanti la PEC o il Protocollo:

- **PEC (o indirizzo EMAIL tradizionale):** E-mail con la quale avviene la comunicazione con il Comune
- **DATI PROTOCOLLO:** Codice e Url del Protocollo del Comune
- **DOWNLOAD ALLEGATI:** Flag che indica se dare la possibilità al cittadino di scaricare i documenti protocollati come allegati.

Dopo aver compilato tutti i campi del "Form" cliccando sul tasto **SALVA** (**Figura 4**) sarà possibile inviare tutti i dati del nuovo Comune.

2.1.3 MODIFICA COMUNE

Attraverso il pulsante **MODIFICA** posto accanto al nome del Comune, dall'elenco dei Comuni è possibile accedere al Form di modifica di un Comune già censito.

Codice ISTAT	C.A.P.	Nome	Descrizione	Gestore	Stato	
072001	70021	Acquaviva delle Fonti	Comune di Acquaviva delle Fonti	OSAPULIEADMIN001	✓	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina
072002	70010	Adelfia	Comune di Adelfia	OSAPULIEADMIN001	✓	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina
072006	70121	Bari	Comune di Bari	RSSNTN81A05B519S	✓	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina
072008	70020	Binetto	Comune di Binetto	OSAPULIEADMIN001	✓	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina
072010	70020	Bitetto	Comune di Bitetto	OSAPULIEADMIN001	✓	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina
072011	70032	Bitonto	Comune di Bitonto	OSAPULIEADMIN001	✓	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina
072012	70020	Bitritto	Comune di Bitritto	OSAPULIEADMIN001	✓	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina
072014	70010	Capurso	Comune di Capurso	OSAPULIEADMIN001	✓	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina
072015	70010	Casamassima	Comune di Casamassima	OSAPULIEADMIN001	✓	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina
072016	70020	Cassano delle Murge	Comune di Cassano delle Murge	OSAPULIEADMIN001	✓	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina
072022	70054	Giovinazzo	Comune di Giovinazzo	OSAPULIEADMIN001	✗	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina
072028	70042	Mola di Bari	Comune di Mola di Bari	OSAPULIEADMIN001	✓	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina
072029	70056	Molfetta	Comune di Molfetta	OSAPULIEADMIN001	✓	Aggiorna catal. serv. - Modifica - Elimina

Figura 5: Modifica Comune

Il Form che si presenterà all'utente avrà i campi precompilati con le informazioni del Comune già inserite, e sarà possibile modificarle, come figura seguente:

Gestore Comuni

Dati Comune

Nome:

Acquaviva delle Fonti

Descrizione:

Comune di Acquaviva

Codice ISTAT:

072001


C.A.P.:

70021

Logo:

Sfoglial...

Nessun file selezionato.



URL service Gateway:

http://10.0.5.19:9080/p

Canale di comunicazione:

PEC

Gestore comunale:

OSAPULIEADM1N001

Visura posizioni tributarie:

☒

Attivo:

☒

Dati PEC

PEC (o indirizzo EMAIL tradizionale):

admin@pecmailcomune

SMTP Email Server usato da ISA : mail.linksmt.it

SMTPS PEC Server usato da ISA : mail.postecert.it

Dati Protocollo

Codice Area Organizzativa Omogenea:

300

Amministrazione:

e lmt

URL Protocollo:

Download allegati:

☒

Salva

Annulla

Figura 6: Form di modifica Comune

Dopo aver modificato i dati interessati nel "Form" cliccando sul tasto **"SALVA"** sarà possibile inviare i nuovi dati del Comune.

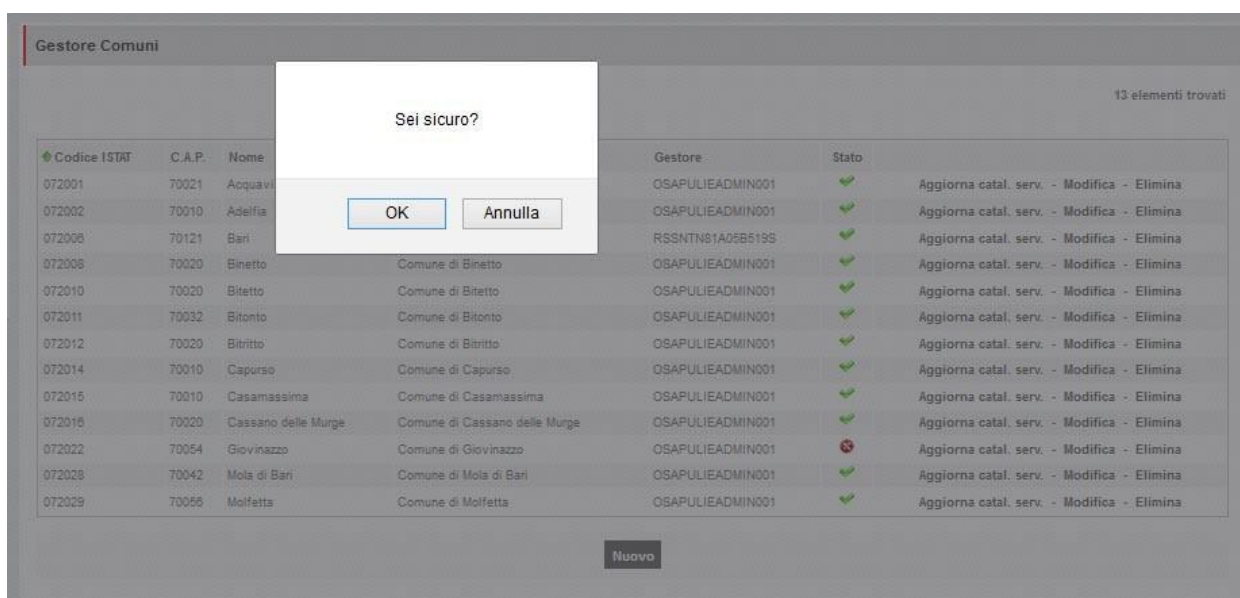
2.1.4 CANCELLAZIONE COMUNE

La cancellazione di un Comune dal sistema di Servizi Online, può avvenire in due modi:

- ❖ Cancellazione Logica: attraverso il Flag Attivo del Form di Modifica (Figura 6)
- ❖ Cancellazione Fisica: attraverso il pulsante "Elimina" dall'elenco dei comuni (Figura 3)

La cancellazione **LOGICA** renderà il Comune Off-line quindi non più visibile sul portale dei Servizi, ma senza cancellare le relative informazioni. Dall'elenco dei Comuni sarà quindi ancora visibile ma con lo stato contrassegnato dall'icona "X" rossa "**non attivo**" (**Figura 3**).

La cancellazione **FISICA** eliminerà definitivamente tutte le informazioni del Comune inserite sul portale dei Servizi Online. Su quest'ultima operazione, essendo irreversibile verrà visualizzato un messaggio di conferma, come figura seguente:



2.2 GESTIONE ENTI INTERMEDIARI/LIBERI PROFESSIONISTI

Per quanto riguarda la gestione degli Enti Intermediari l'utente di tipo **AMMINISTRATORE DEL PORTALE** può gestirne l'approvazione, la modifica e la cancellazione. All'utente Amministratore competono, inoltre, le funzioni di inserimento e cancellazione di un utente richiedente per un determinato Ente Intermediario o libero professionista.

2.2.1 ELENCO ENTI INTERMEDIARI /LIBERI PROFESSIONISTI

L'utente dopo essersi Loggato al portale Back Office, cliccando sul **TAB AMMINISTRAZIONE**, visualizzerà l'elenco delle Aziende già censite nel sistema e che quindi possono usufruire dei servizi online.

The screenshot shows a web interface titled "Gestione Aziende". It features a search section with fields for "Partita IVA", "Ragione sociale", "C.F. Responsabile", and a "Stato" dropdown menu. A "Cerca" button is located below these fields. Below the search section is a table titled "Lista Aziende" which indicates "4 elementi trovati". The table has columns for P.IVA/C.F., Ragione sociale, Sede, N° civico, Comune sede, Mail, Pec Mail, Responsabile, and Stato. Each row represents a company with its details and actions for "Modifica" and "Elimina".

P.IVA/C.F.	Ragione sociale	Sede	N° civico	Comune sede	Mail	Pec Mail	Responsabile	Stato
03351210757	Links MT	Lecco	55	Lecco	gianluca.pandinelli@linksmt.it	gianluca.pandinelli@linksmt.it	RSSNTN81A05B519S	Modifica Elimina
11111111111	Mia Azienda Privata	Via Pippo	1	Abbadia Cerreto	gianluca.pandinelli@gmail.com		NGRDLR25P58H632V	Modifica Elimina
1234567890	Links	Via Rocco Sotellaro	55	Lecco		luca.colomba@linksmt.it	RSSNTN81A05B519S	Modifica Elimina
12345678911	Colomba SRL	Via Sotellaro	32	Lecco	dexter981@gmail.com		clmlor81116f842k	Modifica Elimina

Figura 7: Elenco Aziende

Sopra l'elenco degli Enti Intermediari/Liberi Professionisti è presente un Form per filtrare i risultati in base ad alcuni criteri di ricerca come: Partita IVA dell'azienda, Ragione Sociale, C.F. del Responsabile e Stato ("Enti Attivi" o "Enti Non Attivi").

2.2.2 MODIFICA ENTI INTERMEDIARI/LIBERI PROFESSIONISTI

Attraverso il pulsante **MODIFICA** posto accanto al nome degli Enti Intermediari/Liberi Professionisti, è possibile accedere al Form di modifica di un Ente Intermediario/Libero Professionista già censita.

Gestione Ente Intermediario/CAF/Liberi Professionisti

Ricerca Ente Intermediario/CAF/Libero Professionista

Partita IVA: Ragione sociale: C.F. Responsabile: Stato:

Cerca

Lista Aziende/CAF/Liberi Professionisti

P.IVA/C.F.	Ragione sociale	Sede	N° ½ civico	Comune sede	Mail	Pec Mail	Responsabile	Tipo	Stato	
03970540983	Edicola Maldarelli	Via Melo	18	Bari		giuseppe.maldarelli@pecmail.me	MLDGGP78M12L425M	ENTE INTERMEDIARIO	✓	Modifica Elimina
08006220724	Maldarelli Edicola Test	Via Melo	67	Bari		giuseppe.maldarelli@pecmail.me	MLDGGP78M12L425M	ENTE INTERMEDIARIO	✗	Modifica Elimina

2 elementi trovati

Figura 8: Modifica Enti Intermediari/Liberi Professionisti

Il Form che si presenterà all'utente avrà i campi precompilati con le informazioni dell'azienda già inserite, e sarà possibile modificarle, come da figura seguente:

Modifica dati Ente Intermediario/CAF/Libero Professionista

P.IVA/C.F.*:

Ragione sociale*:

Sede:

N° ½ civico:

Comune sede*:

Pec Mail*:

Mail:

Tipo*:

Aggiunta operatori: ☒

C.F. Responsabile:

Attiva: ☒

Aggiungi utente delegato

Utenti attualmente delegati dalla/del Ente Intermediario/CAF/Libero Professionista

Codice Fiscale: Nome: Cognome:

Cerca

Figura 9: Form di modifica Enti Intermediari/Liberi Professionisti

Dopo aver modificato i dati interessati nel FORM cliccando sul tasto SALVA sarà possibile inviare i nuovi dati dell'Ente Intermediario/Libero Professionista.

2.2.3 APPROVAZIONE ENTI INTERMEDIARI/LIBERI PROFESSIONISTI

Attraverso il Flag **ATTIVA** del Form di modifica (Figura 9) è possibile attivare un Ente Intermediario/Libero Professionista.

Dopo aver contrassegnato il Flag **ATTIVA** e cliccato sul tasto **SALVA**, l'Ente Intermediario/Libero Professionista sarà attivato ed il sistema provvederà ad inviare un'email di notifica dell'avvenuta attivazione all'indirizzo e-mail specificato in fase di richiesta.

2.2.4 AGGIUNGI UTENTE RICHIEDENTE

Dalla stessa schermata di Modifica dell'Azienda è possibile inserire gli utenti richiesti. Per censire un nuovo richiedente basterà inserire nell'apposita text area il codice fiscale dell'utente da censire tra i richiedenti e cliccare sul tasto **AGGIUNGI UTENTE DELEGATO**.

Modifica dati Ente Intermediario/CAF/Libero Professionista

P.IVA/C.F.*: 01452610932

Ragione sociale*: CAF NAZIONALE DEL LAVO

Sede: Bari

N.º civico: 33

Comune sede*: Bari

Pec Mail*: azienda@mailinator.com

Mail: azienda@mailinator.com

Tipo*: ENTE INTERMEDIARIO

Aggiunta operatori: ☒

C.F. Responsabile: FTTLCU76H18I608C

Attiva: ☒

Aggiungi utente delegato

Utenti attualmente delegati dalla/del Ente Intermediario/CAF/Libero Professionista

Codice Fiscale: Nome: Cognome:

Cerca

26 elementi trovati

[Primo/Precedente] 1 | 2 [Prossimo / Ultimo]

Codice Fiscale	Nome	Cognome	
CLDVTI57R20A662T	VITO	CALDARA	Elimina
CPNFNC84M19A662A	FRANCESCO	CAPONE	Elimina

Figura 10: Aggiungi utente richiedente

2.2.5 ELIMINA UTENTE RICHIEDENTE

Dalla schermata di Modifica dell'Azienda è possibile eliminare gli utenti richiesti. Basterà cliccare sul tasto **ELIMINA** in corrispondenza dell'utente richiedente da eliminare e cliccare successivamente su OK nel messaggio di conferma richiesto.

egov.ba.it dice
Sei sicuro?

OK Annulla

Reimposta

80%

scotti-AV Jitsi.org -Conference tmp

Gestione Ente Intermediario/CAF/Liberi Professionisti

Modifica dati Ente Intermediario/CAF/Libero Professionista

P.IVA/C.F.: 03970540963
Ragione sociale*: Edicola Maldarelli
Sede: Via Melo
N.º civico: 18
Comune sede*: Bari
Pec Mail*: giuseppe.maldarelli@pecr
Mail:
Tipo*: ENTE INTERMEDIARIO
Tipo Ente*: Edicolante
Aggiunta operatori: ☒
C.F. Responsabile: MLGPP79M12L425M
Attiva: ☒

Aggiungi utente delegato

Utenti attualmente delegati dalla/del Ente Intermediario/CAF/Libero Professionista

Codice Fiscale: Nome: Cognome:

Cerca

Codice Fiscale	Nome	Cognome	
MLGPP79M12L425M	Giuseppe	Maldarelli	Elimina
SMMVLR78H10A862Y	VALERIO	SUMMO	Elimina

Figura 11: Elimina utente richiedente

2.2.6 CANCELLAZIONE ENTI INTERMEDIARI/LIBERI PROFESSIONISTI

La cancellazione di un'azienda dal sistema di Servizi Online, può avvenire in due modi:

- Cancellazione Logica – Attraverso il Flag **ATTIVA** del Form Modifica (Figura 8);
- Cancellazione Fisica – Attraverso il pulsante **ELIMINA** dall'elenco degli Enti Intermediari/Liberi Professionisti (Figura 9).

La cancellazione logica renderà l'Ente Intermediario/Libero Professionista **Off Line**, quindi non più visibile sul portale dei Servizi Online, ma senza la cancellazione delle corrispettive informazioni. Sarà possibile visualizzare i dettagli dell'Ente Intermediario/Libero Professionista dalla lista degli Enti Intermediari/Liberi Professionisti censiti a sistema ma sarà contrassegnata da una **X** rossa che lo identifica come NON ATTIVO (Figura 7 – Figura 3).

La cancellazione fisica, invece, eliminerà definitivamente tutte le informazioni dell'Ente Intermediario/Libero Professionista inserite sul Portale dei Servizi Online. Questa operazione, essendo irreversibile sarà accompagnata da un messaggio di conferma, come mostrato nella figura seguente:

Gestione Ente Intermediario/CAF/Liberi Professionisti

Ricerca Ente Intermediario/CAF/Libero Professionista

Partita IVA: Ragione sociale: C.F. Responsabile: Stato: -- Seleziona --

Cerca

Lista Aziende/CAF/Liberi Professionisti

↑ P.IVA/C.F.	Ragione sociale	Sede	Ni ½ civico	Comune sede	Mail	Pec Mail	Responsabile	Tipo	Stato	
03970540963	Edicola Maldarelli	Via Melo	18	Bari		giuseppe.maldarelli@pecmail.me	MLDGPP76M12L425M	ENTE INTERMEDIARIO	✓	Modifica Elimina
06006220724	Maldarelli Edicola Test	Via Melo	67	Bari		giuseppe.maldarelli@pecmail.me	MLDGPP76M12L425M	ENTE INTERMEDIARIO	✗	Modifica Elimina

Figura 12: Elimina utente richiedente

Il sistema provvederà ad inviare una e-mail di notifica dell'avvenuta disattivazione o cancellazione all'indirizzo e-mail specificato dell'Ente Intermediario/Libero Professionista in questione.

3. AMMINISTRATORE COMUNALE

All'utente di tipo **AMMINISTRATORE COMUNALE** è affidata la gestione delle informazioni riguardanti le Richieste dell'Ente Intermediario/Libero Professionista da parte dei cittadini per la fruizione dei servizi.

3.1 GESTIONE RICHIESTE

La gestione delle Richieste, nonché la loro approvazione o il loro rifiuto, sono gestite dall'utente di tipo **AMMINISTRATORE COMUNALE**.

3.1.1 ELENCO RICHIESTE

L'utente dopo essersi loggato al portale di Back Office, cliccando sul Tab **AMMINISTRATORE COMUNALE**, visualizzerà l'elenco delle Richieste richieste dai Cittadini.

The screenshot shows a web interface titled "Gestore Deleghe". It features a search section labeled "Ricerca deleghe" with input fields for "Cognome", "Nome", "Codice Fiscale", and a "Stato" dropdown menu. A "Cerca" button is located below these fields. Below the search section is a table titled "Lista deleghe" with the text "1 elemento trovato" to its right. The table has columns for "Cognome", "Nome", "Partita IVA/C.F.", "Comune", "Data richiesta", "Data approvazione", "Stato", and "Dettaglio". A single row of data is visible, corresponding to "Rossi Antonio" with tax code "03351210757" from "Bari". The request date is "07/01/2016 - 10:02" and the approval date is "07/01/2016 - 10:17". The status is indicated by a green checkmark.

Cognome	Nome	Partita IVA/C.F.	Comune	Data richiesta	Data approvazione	Stato	Dettaglio
Rossi	Antonio	03351210757	Bari	07/01/2016 - 10:02	07/01/2016 - 10:17	✓	Dettaglio

Figura 12: Elenco Richieste

Sopra l'elenco delle Richieste è presente un Form per filtrare i risultati in base ad alcuni criteri di ricerca come: Cognome, Nome, Codice Fiscale del richiedente o Stato della Richiesta (Approvata o Non Approvata).

4. OPERATORE ENTE INTERMEDIARIO

All'utente di tipo **OPERATORE** è affidata la gestione delle Richieste dell'Ente Intermediario/ e la loro acquisizione da parte dei cittadini.

All'utente Operatore competono, inoltre, le funzioni di ricerca utente, creazione di un nuovo profilo utente, ricerca e modifica delle richieste rilasciate da un utente richiedente per un determinato Ente Intermediario.

4.1 ACQUISIZIONE DELLA RICHIESTA

Dalla schermata Gestione Ente Intermediario della sezione Operatore è possibile ricercare le richieste che sono state acquisite dall'Ente Intermediario.

Basterà inserire nella sezione **RICERCA RICHIESTE** il codice fiscale del cittadino che si vuole ricercare ed avviare la ricerca cliccando sul tasto **CERCA**.

Ultimata la fase di censimento dell'utente, l'Operatore dovrà ripetere l'operazione di **RICERCA UTENTE** precedentemente effettuata. Il sistema, riconoscendo il Codice Fiscale dell'utente censito, riporterà automaticamente alla sezione di acquisizione della richiesta come mostrato nella figura sottostante.

The screenshot shows a web application window titled "Gestione CAF/Ente Intermediario". Inside, there's a header bar with the title and a red-outlined box. Below it, a dark grey bar reads "Modifica delega - C.F. Cittadino: RTRFNC47T15A883K". The main form area contains several fields: "Comune*" with a dropdown menu showing "Bari" and a "Modifica" button; "Servizi*" with three checkboxes: "CERTIFICATO RESIDENZA", "DICHIARAZIONE TARI", and "RESIDENZA" (which is checked); "Numero documento*" with the value "23436"; "Data scadenza*" with the value "31/01/2019"; "Rilasciato da*" with a dropdown menu showing "Comune"; and "C.F.*" with the value "RTRFNC47T15A883K".

Figura 13: Modifica Richiesta

Nella sezione dovranno essere specificate le informazioni di seguito elencate:

- Comune (comune di attivazione servizi);
- Servizi (servizi messi a disposizione dal comune);
- Numero documento (numero documento di riconoscimento del richiedente);
- Data scadenza (data scadenza documento riconoscimento richiedente);
- Rilasciato da (ente di rilascio del documento riconoscimento richiedente);
- C.F. (Codice Fiscale richiedente, precaricato dal sistema);

4.1.2 RESOCONTO RICHIESTE INSERITE

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti e cliccato sul bottone **SALVA**, si viene riportati nella schermata principale della gestione delle richieste, nella quale viene visualizzato il messaggio “Acquisizione richiesta avvenuta con successo”. Nella tabella compare un resoconto della richiesta appena inserita, per ogni richiesta sono a disposizione tre bottoni;

- **MODIFICA**: riporta l’operatore alla form di inserimento richiesta, caricando i dati precedentemente inseriti e dando la possibilità di apportare modifiche;
- **ELIMINA**: effettua l’eliminazione della richiesta;

Gestione Intermediario

Gestione richieste per Edicola Maldarelli.

Ricerca utente

Codice Fiscale:

Cerca

Ricerca richieste

Cognome: Nome: Codice Fiscale:

Cerca

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Comune	Data attivazione	
			Bari	13/01/2020 - 15:48	Modifica - Elimina -
			Bari	16/12/2019 - 11:44	Modifica - Elimina -
			Bari	11/12/2019 - 18:23	Modifica - Elimina -

Figura 18: Resoconto Richiesta Acquisita

4.1.3 EFFETTUARE OPERAZIONI PER L'UTENTE RICHIEDENTE

Cliccare su **HOME PAGE** per tornare alla schermata dei servizi.

Scorrendo la barra laterale sinistra è possibile individuare il tab **SELEZIONE PROFILO**.

Cliccando sulla textbox sarà possibile visualizzare tutti i richiedenti, con la possibilità di ricercarli tramite riempimento della textbox stessa.

Selezione profilo

Comune

Scegli il comune:

Bari

Aggiorna

Profilo

Scegli il profilo:

TEST GC 2 (02188520544)

Profili Enti Intermediari

TEST GC 2 (02188520544)

Deleghe

Michele Manzari (MNZMHL76E30A662A)

VALERIO SUMMO (SMMVLR78H10A662Y)

Maria Tutino (TTNMRA75B46Z112P)

l'iscrizione siano aperti solo in un determinato periodo dell'anno, la richiesta sarà acco

① **ISCRIZIONE ALL'ALBO SCRUTATORI DI SEGgio**
Il servizio consente di richiedere l'iscrizione all'Albo Scrutatori di Seggio di un dato Comune presentando tutta la documentazione di corredo. Benché i termini per l'iscrizione siano aperti solo in un determinato periodo dell'anno, la richiesta sarà acco

① **RICHIESTA DI RIMBORSO IMU/TASI/ICI**
Il servizio consente di compilare e trasmettere on-line istanza di rimborso per pagamenti di imposta IMU/TASI/ICI effettuati con importi eccedenti il dovuto

🔴 **Visure**

① **VISURA AVVISI BONARI TARI**
Il servizio consente di visualizzare i documenti relativi agli avvisi di pagamento TARI emessi.

① **VISURA POSIZIONE ANAGRAFICA**
Il servizio ha lo scopo di consentire al cittadino l'interrogazione e la visualizzazione a video dei dati anagrafici di sua pertinenza.

① **VISURA POSIZIONE ELETTORALE**
Il servizio ha lo scopo di consentire al cittadino l'interrogazione e la visualizzazione a video dei dati elettorali di sua pertinenza.

① **VISURA PROVVEDIMENTI AUTOTUTELA IMU**
Il servizio consente di visualizzare i documenti relativi alle istanze in autotutela IMU e ICI per l'anno 2016.

① **VISURA PROVVEDIMENTI RIMBORSO TASI**
Il servizio consente di visualizzare i documenti relativi istanze di rimborso TASI per gli anni 2014 e 2015.

🔴 **Altri servizi**

① **SIT**
Il servizio fornisce la possibilità di ottenere informazioni circa la conoscenza del territorio, le sue risorse ed il suo utilizzo.

① **SUE**
I servizi consentono la consultazione dei dati e dello stato di avanzamento, la ricerca e visualizzazione dei dati pubblici delle pratiche dello Sportello Unico per l'Edilizia.

Figura 18: Resoconto Richiesta Acquisita

Una volta scelto il richiedente cliccare su **AGGIORNA**. Da qui è possibile richiedere servizi per conto dell'utente.