



Regione Lombardia

LA GIUNTA

DELIBERAZIONE N° XI / 2741

Seduta del 20/01/2020

Presidente

ATTILIO FONTANA

Assessori regionali

FABRIZIO SALA *Vice Presidente*
STEFANO BOLOGNINI
MARTINA CAMBIAGHI
DAVIDE CARLO CAPARINI
RAFFAELE CATTANEO
RICCARDO DE CORATO
MELANIA DE NICHILLO RIZZOLI
PIETRO FORONI

GIULIO GALLERA
STEFANO BRUNO GALLI
LARA MAGONI
ALESSANDRO MATTINZOLI
SILVIA PIANI
FABIO ROLFI
MASSIMO SERTORI
CLAUDIA MARIA TERZI

Con l'assistenza del Segretario Enrico Gasparini

Su proposta del Presidente Attilio Fontana di concerto con l'Assessore Davide Carlo Caparini

Oggetto

ATTIVAZIONE DELLA PIATTAFORMA "PROCEDIMENTI" PER LA GESTIONE TELEMATICA DI PROCEDURE AMMINISTRATIVE - (DI CONCERTO CON L'ASSESSORE CAPARINI)

Il Segretario Generale

Antonello Turturiello

Si esprime parere di regolarità amministrativa ai sensi dell'art.4, comma 1, l.r. n.17/2014:

Il Dirigente

Oscar Alessandro Sovani

Il Direttore Generale Vicario

Pier Attilio Superti

L'atto si compone di 73 pagine

di cui 67 pagine di allegati

parte integrante



Regione Lombardia

LA GIUNTA

VISTI:

- il Regolamento e-IDAS (Electronic Identification Authentication and signature) n. 910/2014 pubblicato in GU EU il 28 agosto 2014 che fornisce una base normativa comune per interazioni elettroniche sicure fra cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni;
- il Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 "Modifiche ed integrazioni al CAD", ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, che promuove la "Carta della cittadinanza digitale" al fine di rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale dei cittadini e delle imprese, garantendo, contestualmente, il diritto di accesso ai dati, ai documenti e ai servizi di loro interesse in modalità digitale, semplificando le modalità di accesso ai servizi;
- il GDPR 679/16 e il Decreto Legislativo di adeguamento n. 101/2018 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

TENUTO CONTO delle linee di azione ricomprese nel Piano Triennale 2019-2021 per l'informatica nella PA, con particolare riferimento al capito 9: "Strumenti per la generazione e la diffusione di servizi digitali", nell'ottica di sostenere una visione orientata al cittadino e alle imprese, che conduca alla realizzazione di servizi di front-end moderni e innovativi che semplificano l'interazione con le PA con particolare riferimento all'efficientamento del procedimento amministrativo intra e inter amministrazione;

VISTO il P.R.S. della XI legislatura che nel programma Semplificazione, trasformazione digitale, efficienza e trasparenza individua il risultato atteso 14.Ist.1.11 "Approvazione e attuazione del Programma Strategico per la Semplificazione e la Trasformazione digitale lombarda (PSSTD)";

VISTA la DGR 1042/2018 di approvazione del suddetto PSSTD che individua tra le priorità strategiche trasversali:

- la semplificazione di processi e procedure regionali e riduzione degli oneri amministrativi in capo a cittadini e imprese;
- la standardizzazione e diffusione di servizi, applicazioni e piattaforme digitali, a beneficio dell'accesso e della fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'omogeneizzazione ed uniformità delle procedure e modulistiche a livello regionale per le funzioni regionali;



Regione Lombardia

LA GIUNTA

RICHIAMATO il Programma pluriennale delle attività di Lombardia Informatica 2019-2021, approvato con DGR 1121/2018, che in stretto raccordo con il sopracitato PSSTD prevede: attività PPA2019_060 “Evoluzione della piattaforma MUTA per Procedimenti on-line” un nuovo front-end che ottempera alle normative vigenti in termini di sicurezza e privacy by design (art. 64 CAD e regolamento GDPR);

PRESO ATTO che, con specifico incarico n. 19S41, sono state affidate ad ARIA spa le attività tecniche ed organizzative per realizzare, collaudare, rilasciare in produzione ed avviare la nuova piattaforma “Procedimenti”, che consenta in via prioritaria:

- adesione al servizio completamente integrata in home page con le modalità di autenticazione previste per legge;
- gestione telematica delle pratiche autorizzative e di deposito completamente interna al sistema;
- ottimizzazione dei tempi di gestione dei procedimenti;
- monitoraggio delle tempistiche di elaborazione delle pratiche presentate;
- repository documentale, anche di grandi dimensioni, disponibile ed accessibile agli utenti sulla base del profilo;
- rispondenza ai requisiti di accessibilità e usabilità, compatibilità con tutti i browser e dispositivi;
- piena fruibilità dei dati grazie ai contenuti indicizzati e alla ricerca avanzata;
- conformità ai requisiti di sicurezza e privacy richiesti dalla normativa vigente;

STABILITO che la piattaforma “Procedimenti” costituisce l’Hub regionale dentro il quale vengono centralizzati ed archiviati tutti i procedimenti digitalizzati e i rapporti informatizzati tra Pubbliche Amministrazioni e tra Pubbliche Amministrazioni e Privati. In quest’ottica le pratiche alimentano l’Hub regionale sia attraverso la compilazione delle istanze direttamente sul sistema informativo “Procedimenti”, sia attraverso l’interoperabilità con le piattaforme informatiche esterne adottate dagli enti che devono ricevere ed istruire le pratiche di propria competenza;

CONSIDERATO che la messa a sistema della piattaforma “Procedimenti” consentirà:



Regione Lombardia

LA GIUNTA

-
- un efficientamento dei tempi di compilazione delle istanze rispetto alla compilazione manuale su carta;
 - una significativa riduzione dei tempi di istruttoria dei procedimenti da parte degli operatori della PA e quindi minori tempi di attesa per il rilascio del provvedimento;
 - una completa dematerializzazione e digitalizzazione dell'iter procedimentale mediante repository unico condiviso fra tutti gli attori coinvolti nel procedimento e quindi minori adempimenti complessivi;
 - un risparmio da parte della PA di consultazione dello storico dei procedimenti e relativa documentazione grazie al repository unico delle pratiche in piattaforma;
 - un calo consistente di pratiche non corrette (rigetti) o incomplete e, quindi, soggette a richieste di integrazioni;
 - un incremento di banche dati aggiornate, accessibili e di facile consultazione a supporto di molteplici utilizzi; in ottica decisionale, programmatoria e strategica;

TENUTO CONTO degli esiti dell'analisi privacy by design della piattaforma Procedimenti del 18 marzo 2019, da cui si evince che il trattamento dei dati non ha le caratteristiche per essere considerato ad alto rischio e non deve essere pertanto sottoposto a Data Protection Impact Assessment (DPIA);

VERIFICATA con la U.O. Sistema dei Controlli, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy la conformità del documento "Informativa relativa al trattamento dei dati personali per il Servizio Procedimenti on line e Cookie policy" con il Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 229 dell'8 maggio 2014 "Individuazione delle modalità semplificate per l'informativa e l'acquisizione del consenso per l'uso dei cookie";

RICHIAMATE:

- la L.R. n. 6 del 3 aprile 2019 "Disposizioni in merito alla fusione delle Società partecipate in modo totalitario Azienda regionale centrale acquisti S.p.A. (Arca S.p.A.), Lombardia Informatica S.p.A. (Lispa) e Infrastrutture Lombarde S.p.A. (Ilspa) - Nuova denominazione della società incorporante: Azienda regionale per l'innovazione e gli acquisti S.p.A. (Aria S.p.A.);



Regione Lombardia
LA GIUNTA

- il Programma Pluriennale delle attività di ARIA S.p.A. per il triennio 2020-2022, approvato dal suo CdA in data 29 novembre 2019, contenente il quadro complessivo dei finanziamenti previsti per i progetti ICT finalizzati alla trasformazione digitale di Regione Lombardia e dei servizi digitali regionali rivolti a cittadini, imprese ed altre Pubbliche Amministrazioni;

RISCONTRATO che, tra le attività ricomprese nel suddetto Programma Pluriennale, trova piena attuazione la messa a sistema, in logica trasversale, delle funzionalità implementate sulla nuova piattaforma “Procedimenti”, oggetto del presente provvedimento;

AQUISITO in data 15 ottobre 2019 il parere positivo della Commissione Comunicazione in materia di accessibilità/usabilità della nuova piattaforma con le linee guida nazionali adottate da Regione Lombardia;

CONSIDERATO che la piattaforma “Procedimenti” per la gestione telematica di autorizzazioni, concessioni, procedimenti inter-Ente, con le funzionalità richiamate in premessa, sarà disponibile on line al link procedimenti.servizirl@regione.lombardia.it, a partire dal 3 febbraio 2020;

VISTO il documento “Piattaforma Procedimenti – manuale per l'utilizzo della procedura di registrazione e profilazione utente” (Allegato A), parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTA la l.r. 7 luglio 2008 n. 20 “Testo unico delle leggi regionali in materia di Organizzazione e Personale” e i provvedimenti organizzativi della XI Legislatura;

DATO ATTO che:

- i costi per lo sviluppo della nuova piattaforma “Procedimenti” pari a Euro 49.906,96 sono stati stanziati con la dgr n. 1121 del 28 dicembre 2018 di approvazione del Piano pluriennale delle attività di ARIA 2019-2021;
- i costi di gestione per l'anno 2020 relativi al funzionamento della piattaforma “Procedimenti” pari a Euro 80.000,00 sono stati inseriti nel Piano pluriennale delle attività di ARIA 2020-2022, approvato con dgr n. 2351 del 30 ottobre 2019, e trovano copertura sul capitolo 1.08.103.7898 “Acquisizione servizi a supporto della gestione e manutenzione del sistema informativo regionale”, a carico del bilancio dell'esercizio in corso;



Regione Lombardia
LA GIUNTA

All'unanimità dei voti espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di disporre l'attivazione della piattaforma "Procedimenti" per la gestione telematica di procedure amministrative a partire dal 3 febbraio 2020;
2. di approvare il documento "Piattaforma Procedimenti – manuale per l'utilizzo della procedura di registrazione e profilazione utente" (Allegato A), parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di demandare a successivi atti del dirigente regionale competente gli eventuali ulteriori aggiornamenti dell'allegato A della presente delibera per sopravvenute disposizioni normative, nuove specifiche tecniche o correzione di errori materiali;
4. di disporre la pubblicazione della presente deliberazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e sul portale istituzionale di Regione Lombardia.

IL SEGRETARIO
ENRICO GASPARINI

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

Allegato A

PIATTAFORMA PROCEDIMENTI

MANUALE PER L'UTILIZZO DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E PROFILAZIONE UTENTE

Indice del documento

1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	5
1.2	CONTATTI UTILI.....	5
1.3	COPYRIGHT.....	5
1.4	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	5
1.5	FORMALISMI UTILIZZATI.....	6
2	ACCESSO ALLA PIATTAFORMA PROCEDIMENTI.....	7
2.1	INTRODUZIONE E OBIETTIVI DEL DOCUMENTO.....	7
2.2	ACCESSO AI SERVIZI DELLA PIATTAFORMA PROCEDIMENTI.....	7
2.2.1	<i>Menù di navigazione.....</i>	8
2.2.2	<i>Ambiti.....</i>	8
2.2.3	<i>Notizie e avvisi.....</i>	9
2.2.4	<i>Ricerca servizio.....</i>	10
2.2.5	<i>Accesso area riservata.....</i>	10
2.3	AUTENTICAZIONE UTENTE GIÀ REGISTRATO.....	12
2.4	REGISTRAZIONE DI UN NUOVO UTENTE.....	13
2.5	LA HOME PAGE UTENTE.....	19
2.6	ACCESSO AI SERVIZI.....	20
2.7	CREAZIONE GUIDATA DI UN NUOVO PROFILO.....	21
2.8	PROFILAZIONE DI UN UTENTE COME SOGGETTO PRIVATO.....	25
2.8.1	<i>Profilazione di un Soggetto Privato – Cittadino o Impresa.....</i>	26
2.8.2	<i>Profilazione di un Soggetto Privato – Intermediario.....</i>	28
2.9	PROFILAZIONE DI UN UTENTE COME SOGGETTO PUBBLICO.....	42
2.9.1	<i>Note preliminari.....</i>	42
2.10	PROFILAZIONE DI UN SOGGETTO PUBBLICO E ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.....	48
2.10.1	<i>Note introduttive.....</i>	48
2.10.2	<i>Adesione di un Ente alla piattaforma Procedimenti.....</i>	49
2.10.3	<i>Responsabile dell'Ente abilita gli utenti responsabili dei servizi applicativi.....</i>	56
2.10.4	<i>Responsabile dell'Ente abilita i referenti degli applicativi.....</i>	60
3	GESTIONE DEGLI UTENTI.....	64
3.1	PREMESSA.....	64
3.1.1	<i>Procedura di abilitazione utenti.....</i>	64
3.2	ALLEGATO A: ELENCO DELLE CATEGORIE DI ENTI PUBBLICI.....	67

Indice delle figure

Figura 1 Home Page della piattaforma procedimenti	7
Figura 2 Home Page: menù di navigazione	8
Figura 3 Home Page: Ambiti	9
Figura 4 Notizie e Avvisi	9
Figura 5 Ricerca servizio per argomento	10
Figura 6 Fasi per l'accesso ai servizi applicativi della piattaforma Procedimenti	10
Figura 7 Area della Home Page dedicata all'accesso alla piattaforma	11
Figura 8 Modalità di autenticazione	11
Figura 9 Autenticazione utente già registrato	12
Figura 10 Cambio password primo accesso utente già registrato	12
Figura 11 Home Page utente già registrato	13
Figura 12 Registrazione con Username e Password	14
Figura 13 Accesso sezione di registrazione nuovo utente	14
Figura 14 Inserimento dati per la nuova registrazione	15
Figura 15 Invio mail conferma registrazione nuovo utente	15
Figura 16 Esempio mail inviata dal sistema per la registrazione	15
Figura 17 Inserimento nuova password nuovo utente	16
Figura 18 Completamento registrazione	17
Figura 19 Domanda di sicurezza	17
Figura 20 Registrazione completata	18
Figura 21 Autorizzazione all'utilizzo dei dati personali	18
Figura 22 Elenco dei servizi associati al primo accesso	19
Figura 23 Elenco servizi agli accessi successivi al primo	19
Figura 24 Accesso a un servizio (1/2)	20
Figura 25 Accesso a un servizio in base al profilo utente (2/2)	20
Figura 26 Accesso a un servizio con profilo ENTE (1/2)	21
Figura 27 Accesso a un servizio con profilo ENTE (2/2)	21
Figura 28 Modifica profilo	22
Figura 29 Informativa privacy	22
Figura 30 Crea profilo	23
Figura 31 Wizard creazione del profilo	23
Figura 32 Macrocategorie Soggetto Privato	24
Figura 33 Macrocategorie Soggetto Pubblico	25
Figura 34 Riepilogo creazione profilo Cittadino/Impresa	26
Figura 35 Conclusione del processo di creazione del profilo Cittadino/Impresa	27
Figura 36 Lista profili: Cittadino/Impresa	27
Figura 37 Servizi attivati per profilazione di un cittadino o Impresa	28
Figura 38 Profilazione di un intermediario: selezione della categoria	29
Figura 39 Profilazione di un intermediario: selezione dell'intermediario	29
Figura 40 Profilazione di un intermediario: informazioni sull'intermediario	30
Figura 41 Profilazione di un intermediario: selezione ufficio intermediario	30
Figura 42 Profilazione di un intermediario: creazione nuovo ufficio	31
Figura 43 Creazione di un nuovo intermediario - riepilogo	31
Figura 44 Abilitazione servizio a un profilo (1/2)	32
Figura 45 Abilitazione servizio a un profilo (2/2)	32
Figura 46 Abilitazione servizi a un profilo: salvataggio	33
Figura 47 Messaggio di avvenuta richiesta di abilitazione servizi	33
Figura 48 Email di richiesta di abilitazione	34
Figura 49 Email di conferma della richiesta di abilitazione	34
Figura 50 Identificazione dell'anagrafica di un intermediario	35
Figura 51 Creazione nuovo intermediario – Inserimento dati Ragione Sociale	35
Figura 52 Creazione nuovo Intermediario - Ufficio (1/2)	36

Figura 53 Creazione nuovo Intermediario – Ufficio (2/2).....	36
Figura 54 Creazione nuovo Intermediario – Visualizzazione Ufficio nell'elenco (1/2)	37
Figura 55 Creazione nuovo Intermediario – Visualizzazione dettagli Ufficio (2/2).....	37
Figura 56 Abilitazione di un intermediario ai servizi della piattaforma Procedimenti	38
Figura 57 Abilitazione Responsabile Intermediario	39
Figura 58 Conclusione positiva della richiesta di una nuova profilazione.....	39
Figura 59 Responsabile intermediari: gestione utenti (1/2)	40
Figura 60 Gestione utenti: filtri	40
Figura 61 Gestione degli utenti elenco abilitazioni	41
Figura 62 Modifica di una richiesta di autorizzazione utente	42
Figura 63 Profilazione di un soggetto pubblico.....	43
Figura 64 Profilazione di un soggetto pubblico come provincia.....	44
Figura 65 Profilazione di un soggetto pubblico come provincia: selezione ufficio	44
Figura 66 Creazione di un nuovo soggetto pubblico: riepilogo.....	45
Figura 67 Creazione di un nuovo soggetto pubblico: abilitazione servizi	45
Figura 68 Creazione di un nuovo soggetto pubblico: Servizi.....	46
Figura 69 Abilitazione servizi a un profilo soggetto pubblico: salvataggio	46
Figura 70 Modulo pdf precompilato con condizioni generali.....	47
Figura 71 Messaggio di avvenuta richiesta di abilitazione servizi	47
Figura 72 Email richiesta di abilitazione	47
Figura 73 Email conferma richiesta di abilitazione	48
Figura 74 Servizi applicativi e attribuzione delle funzionalità agli enti fruitori	49
Figura 75 Responsabile ente come fruitore diretto degli applicativi	50
Figura 76 Selezione dell'ente a cui ci si vuole profilare (1/4)	50
Figura 77 Selezione dell'ente a cui ci si vuole profilare (2/4)	51
Figura 78 Selezione dell'ente a cui ci si vuole profilare (3/4)	51
Figura 79 Selezione dell'ente a cui ci si vuole profilare (4/4)	51
Figura 80 Selezione dell'ente: primo utente profilato	52
Figura 81 Selezione dell'ente: tutti i servizi per il primo utente.....	52
Figura 82 Selezione dell'ente: salvataggio profilo primo utilizzatore	53
Figura 83 Selezione dell'ente: Accettazione condizioni generali per la CDS	53
Figura 84 Selezione dell'ente: conferma richiesta di profilazione.....	54
Figura 85 Messaggio di conferma avvenuta profilazione	54
Figura 86 Richiesta di profilazione per il responsabile	55
Figura 87 Mail di richiesta di profilazione per il responsabile	55
Figura 88 Profilazione del responsabile non ancora attiva	56
Figura 89 Profilazione del responsabile attiva.....	56
Figura 90 Responsabile dell'ente abilita altri utenti degli applicativi	57
Figura 91 Visualizzazione dei responsabili dell'ente	57
Figura 92 Richiesta di abilitazione a due servizi applicativi	58
Figura 93 Mail di conferma richiesta di abilitazione ai servizi applicativi	58
Figura 94 Mail pervenuta al referente quando un utente richiede di essere abilitato ai servizi di cui è referente	58
Figura 95 Lista profili sezione amministrazione "Utenti".....	59
Figura 96 Lista profili sezione amministrazione "Utenti": ricerca utente	59
Figura 97 Mail di notifica di avvenuta abilitazione ai servizi applicativi richiesti.....	60
Figura 98 Utente con profilazione abilitata ai servizi applicativi.....	60
Figura 99 Responsabile dell'ente delega referenti dei servizi	60
Figura 100 Richiesta di utilizzo e gestione degli applicativi	61
Figura 101 Mail di conferma richiesta attivazione gestione utenti	61
Figura 102 Richiesta di autorizzazione in attesa lato utente	62
Figura 103 Richieste di abilitazioni visualizzate dal Responsabile	62
Figura 104 mail di conferma di abilitazione a gestione servizi e utenti	63
Figura 105 Abilitazione gestione utenti confermata.....	63
Figura 106 Amministrazione degli utenti	64
Figura 107 Amministrazione del singolo utente.....	65
Figura 108 Abilitazione al servizio	66
Figura 109 Maschera disabilitazione utente	66

Introduzione

1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

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

1.2 CONTATTI UTILI

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

1.3 COPYRIGHT

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

1.4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

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

Acronimo	Descrizione
CF	CODICE FISCALE
CNS	CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI
CRS	CARTA REGIONALE DEI SERVIZI
PC	PERSONAL COMPUTER
PEC	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
RL	REGIONE LOMBARDIA

Tabella 1: acronimi

1.5 FORMALISMI UTILIZZATI

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

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

Note -



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

Attenzione -



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

2 ACCESSO ALLA PIATTAFORMA PROCEDIMENTI

2.1 INTRODUZIONE E OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

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

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

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



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

2.2 ACCESSO AI SERVIZI DELLA PIATTAFORMA PROCEDIMENTI

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

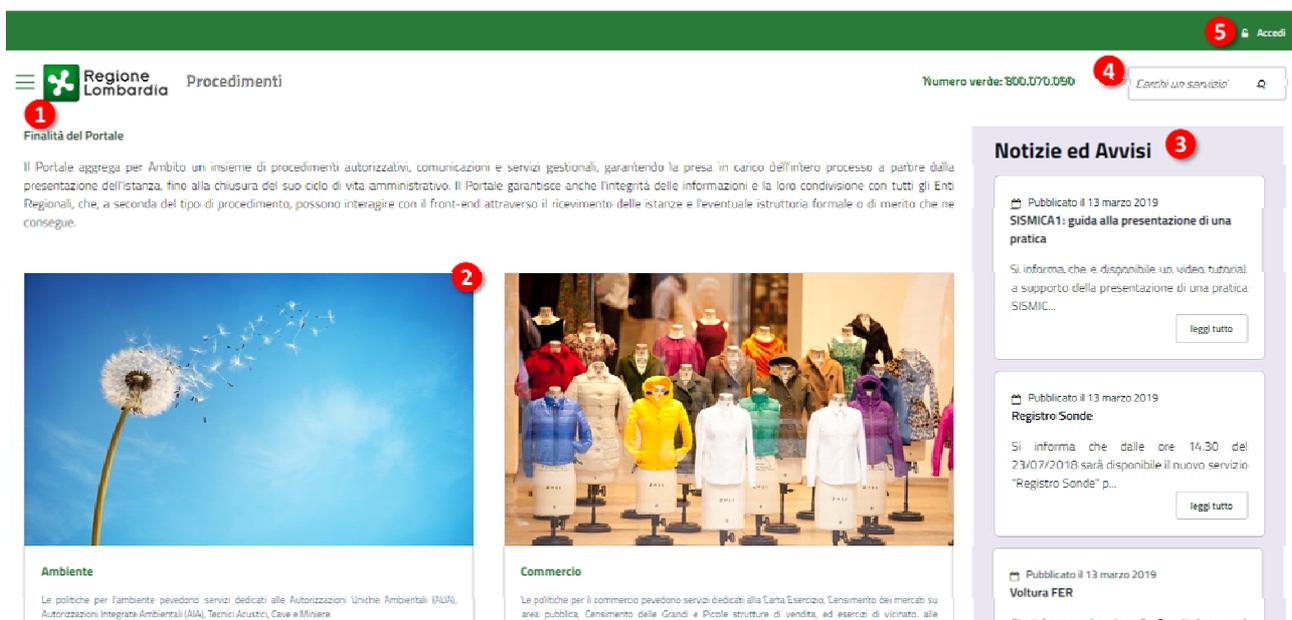


Figura 1 Home Page della piattaforma procedimenti

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

- 1) Un Menù di navigazione

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

2.2.1 MENÙ DI NAVIGAZIONE

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

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

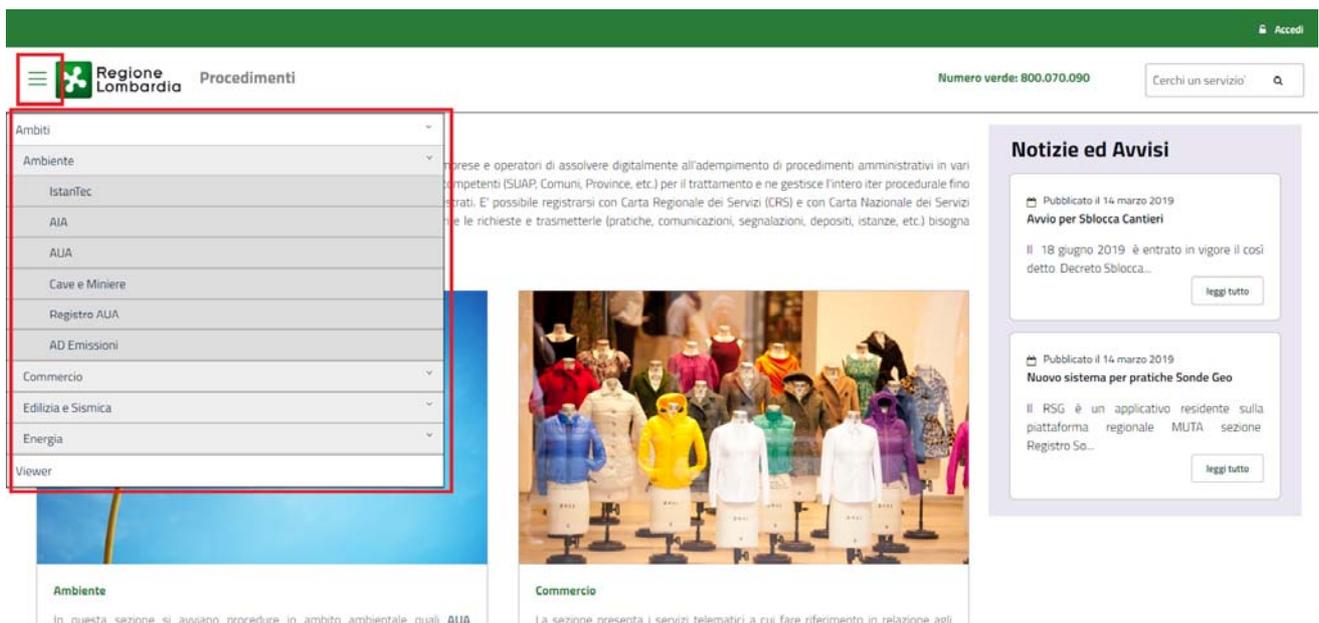


Figura 2 Home Page: menù di navigazione

2.2.2 AMBITI

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

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

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

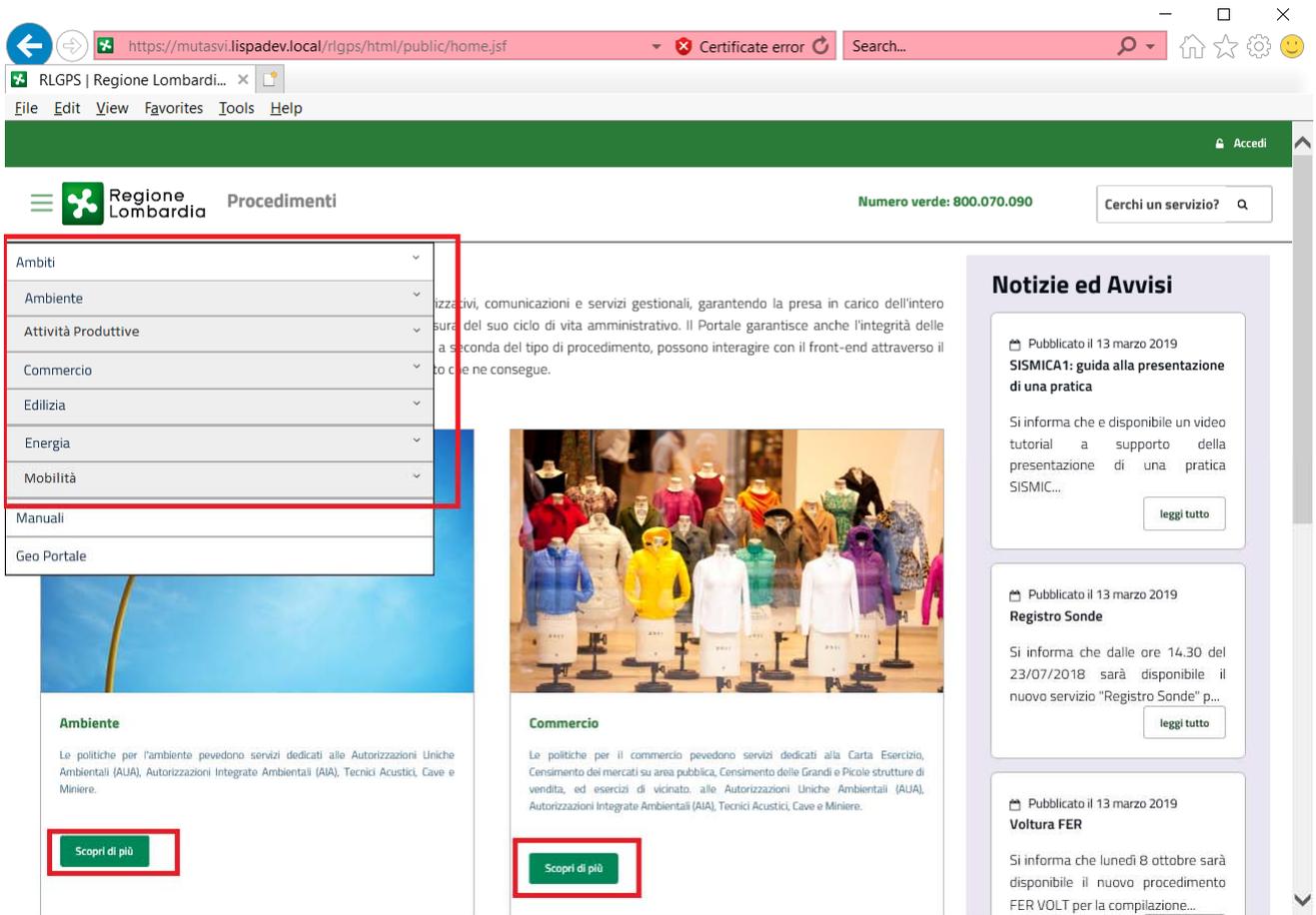


Figura 3 Home Page: Ambiti

2.2.3 NOTIZIE E AVVISI

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

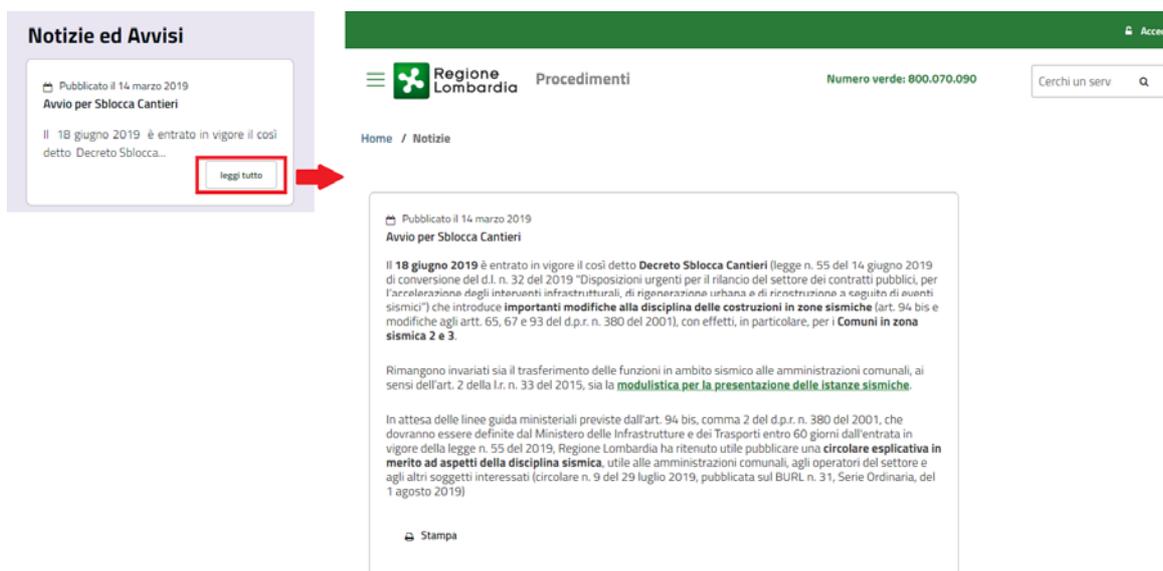


Figura 4 Notizie e Avvisi

2.2.4 RICERCA SERVIZIO

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



Figura 5 Ricerca servizio per argomento

2.2.5 ACCESSO AREA RISERVATA

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

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



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

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



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

Per la fase di autenticazione viene richiesto l'inserimento delle proprie credenziali di accesso. Sono previste 3 modalità di autenticazione:

- Con IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA" (SPID)
- Con CARTA CNS/CRS
- Con USERNAME/PASSWORD (modalità in dismissione dal 3 Giugno 2020)



La modalità di autenticazione mediante USERNAME/PASSWORD verrà dismessa dal 3 Giugno 2020.

Nel caso di autenticazione tramite USERNAME/PASSWORD, bisogna inserire a sistema le credenziali che sono state generate nella fase preliminare di **Registrazione** dell'utente, da effettuare solo la prima volta che l'utente si presenta sulla piattaforma.



Figura 8 Modalità di autenticazione

Per tutti gli utenti, le tipologie di accesso possono essere personalizzate a livello di servizio. Se ad esempio, per un servizio è prevista l'**autenticazione «forte»** (cioè tramite autenticazione SPID o CRS/CNS), se l'utente entra con USERNAME/PASSWORD, viene invitato a effettuare nuovamente il Login tramite una modalità SPID o CNS/CRS.

2.3 AUTENTICAZIONE UTENTE GIÀ REGISTRATO

Per tutti gli utenti che risultano già registrati sulla “vecchia” piattaforma MUTA è prevista la migrazione sulla piattaforma Procedimenti delle proprie credenziali (username e password), dei profili e dei servizi a cui sono già stati abilitati. Per loro, il sistema prevede solamente un aggiornamento della Password che può essere effettuato come indicato di seguito.

- L'utente (già registrato su MUTA) effettua l'accesso con modalità USERNAME/PASSWORD utilizzando le proprie credenziali.



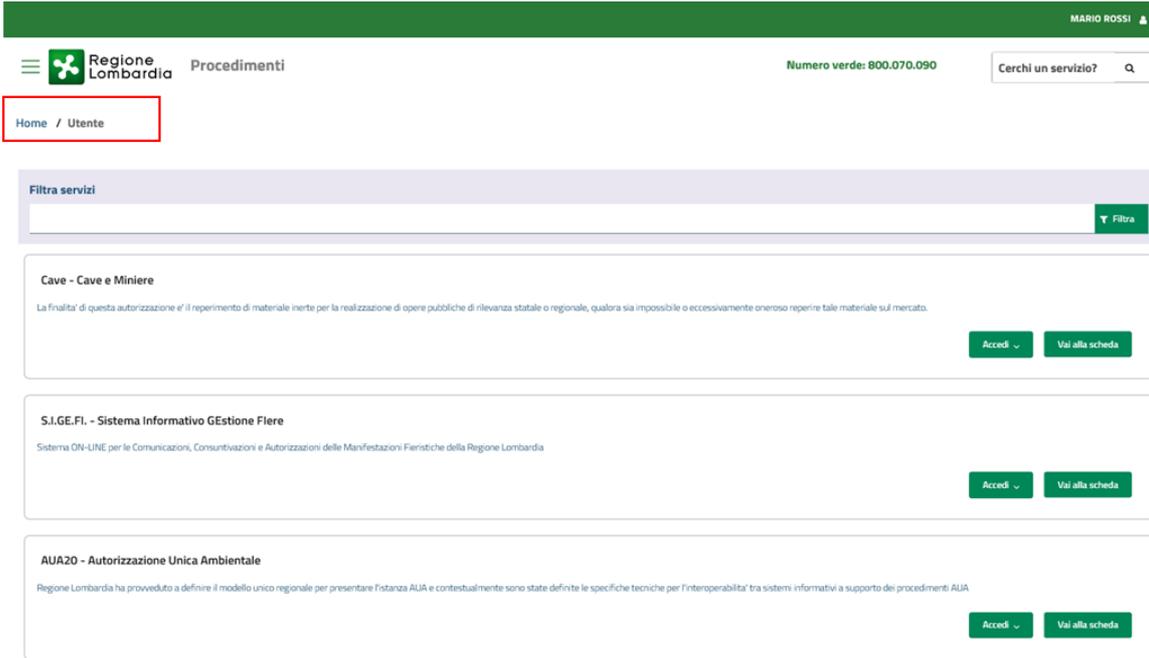
Figura 9 Autenticazione utente già registrato

- Il sistema riconosce che l'utenza è già presente e richiede all'utente di aggiornare la propria password di accesso e di cliccare sul pulsante “Continua”.



Figura 10 Cambio password primo accesso utente già registrato

- Al termine dell'aggiornamento della password, l'utente viene reindirizzato alla propria Home Page, in cui sarà possibile visualizzare i servizi a cui è abilitato.



MARIO ROSSI

Regione Lombardia Procedimenti Numero verde: 800.070.090 Cerchi un servizio?

Home / Utente

Filtra servizi

Cave - Cave e Miniere
La finalità di questa autorizzazione è il reperimento di materiale inerte per la realizzazione di opere pubbliche di rilevanza statale o regionale, qualora sia impossibile o eccessivamente oneroso reperire tale materiale sul mercato.
Accedi Vai alla scheda

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

AUA20 - Autorizzazione Unica Ambientale
Regione Lombardia ha provveduto a definire il modello unico regionale per presentare l'istanza AUA e contestualmente sono state definite le specifiche tecniche per l'interoperabilità tra sistemi informativi a supporto dei procedimenti AUA
Accedi Vai alla scheda

Figura 11 Home Page utente già registrato

2.4 REGISTRAZIONE DI UN NUOVO UTENTE

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

- Quello **tramite IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA"**, per cui i dati utilizzati per la registrazione vengono acquisiti automaticamente dal servizio SPID che verifica l'identità degli utenti e fornisce le credenziali.
- quello **tramite CRS/CNS**, per cui i dati utili alla registrazione vengono acquisiti automaticamente tramite la Carta Regionale o Nazionale dei Servizi.
- quello **tramite “USERNAME E PASSWORD”** per cui l’utente dovrà inserire manualmente tutti i dati richiesti per la registrazione al sistema.

Vediamo nel dettaglio come procedere con la richiesta di registrazione tramite USERNAME e PASSWORD.

Per prima cosa, accedere alla sezione di Autenticazione con Username e Password, cliccando sul pulsante “Entra con ID e password”.



Figura 12 Registrazione con Username e Password

Il sito web richiede il riconoscimento dell'utente tramite autenticazione. Essendo necessaria una nuova registrazione, cliccare sul link "Nuovo utente? Clicca qui" che compare nella sotto il pulsante "Accedi" nella form dell'utente registrato.

Il sito web richiede il riconoscimento dell'utente tramite autenticazione. Con questa pagina è possibile effettuare la modalità di autenticazione preferita per accedere al sito web. [Clicca qui](#) per informazioni sul sito che richiede l'autenticazione.

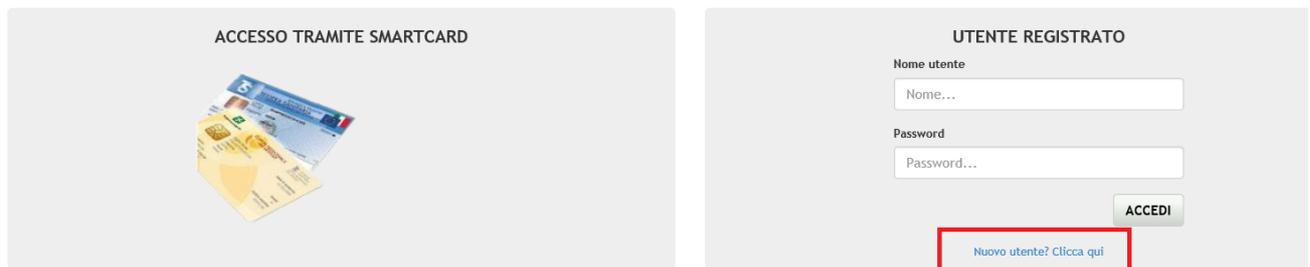
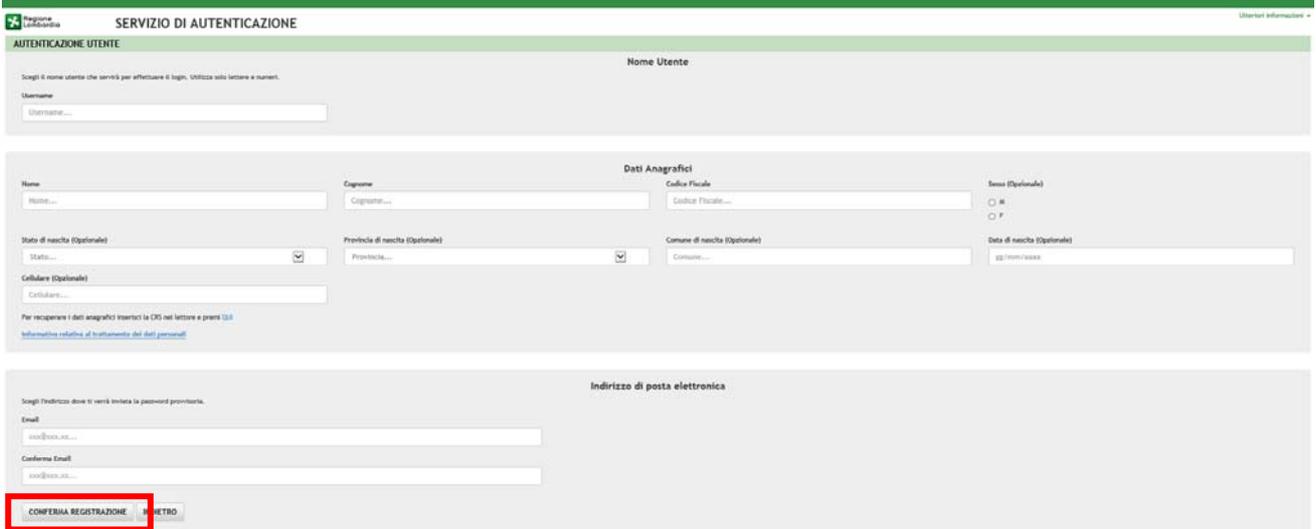


Figura 13 Accesso sezione di registrazione nuovo utente

Il sistema propone una nuova pagina dove verrà richiesto di inserire tutti i dati del nuovo utente:

- **Nome utente**
- **Dati anagrafici** (è possibile recuperare i dati anagrafici tramite la CRS, utilizzando l'apposito lettore collegato al pc)
- **Indirizzo di posta elettronica**

Confermare i dati inseriti cliccando sul pulsante "Conferma registrazione" che compare in fondo alla pagina.



SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE Ulteriori informazioni ▼

AUTENTICAZIONE UTENTE

Scegli il nome utente che servirà per effettuare il login. Utilizza solo lettere e numeri.

Nome Utente

Dati Anagrafici

Nome Cognome Codice Fiscale Sesso (Opzionale)
 M F

Stato di nascita (Opzionale) Provincia di nascita (Opzionale) Comune di nascita (Opzionale) Data di nascita (Opzionale)

Cellulare (Opzionale)

Per recuperare i dati anagrafici inserisci la CNS nel lettore e premi [OK]
[Informazione relativa al trattamento dei dati personali](#)

Indirizzo di posta elettronica

Scegli l'indirizzo dove ti verrà inviata la password provvisoria.

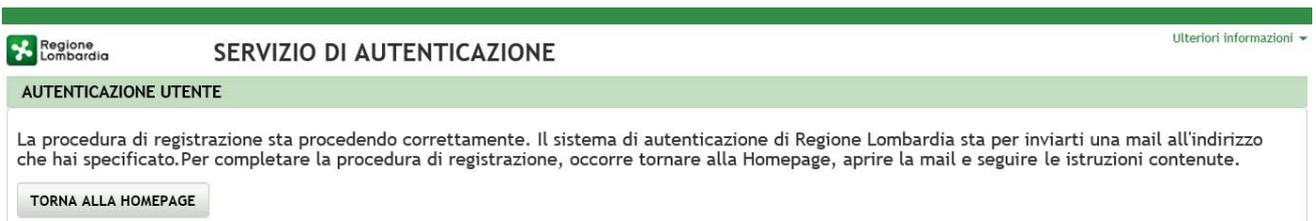
Email

Conferma Email

CONFERMA REGISTRAZIONE

Figura 14 Inserimento dati per la nuova registrazione

Se tutti i dati sono stati inseriti correttamente, il sistema procede con la registrazione. Il sistema di autenticazione di Regione Lombardia invia una mail all'indirizzo specificato. Per completare la procedura di registrazione, occorre tornare alla Homepage, aprire la mail e seguire le istruzioni contenute.



SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE Ulteriori informazioni ▼

AUTENTICAZIONE UTENTE

La procedura di registrazione sta procedendo correttamente. Il sistema di autenticazione di Regione Lombardia sta per inviarti una mail all'indirizzo che hai specificato. Per completare la procedura di registrazione, occorre tornare alla Homepage, aprire la mail e seguire le istruzioni contenute.

Figura 15 Invio mail conferma registrazione nuovo utente

L'utente deve controllare di aver ricevuto una mail dal sistema di autenticazione contenente la password provvisoria da modifica al primo accesso.

Identity Provider Regione Lombardia - Creazione nuovo utente

Da: idpctest@lisp.a.it
data: 21/11/2019 12:13

Il Sistema di autenticazione di Regione Lombardia ha creato la nuova utenza **XXXXXX** avente password N*13976j
 Questa password ha carattere transitorio e dovrà essere modificata al primo accesso.

Questa email e' stata creata automaticamente dal Sistema di Autenticazione On-line di Regione Lombardia. Non rispondere a questo messaggio.

Figura 16 Esempio mail inviata dal sistema per la registrazione

Nella Home Page, inserire le credenziali di accesso ricevute e cliccare sul pulsante "Accedi".



SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE Ulteriori informazioni ▾

AUTENTICAZIONE UTENTE

Il sito web richiede il riconoscimento dell'utente tramite autenticazione. Con questa pagina è possibile effettuare la modalità di autenticazione preferita per accedere al sito web: MUTA
 Clicca qui per informazioni sul sito che richiede l'autenticazione.

ACCESSO TRAMITE SMARTCARD



UTENTE REGISTRATO

Nome utente

Password

ACCEDI

Nuovo utente? Clicca qui

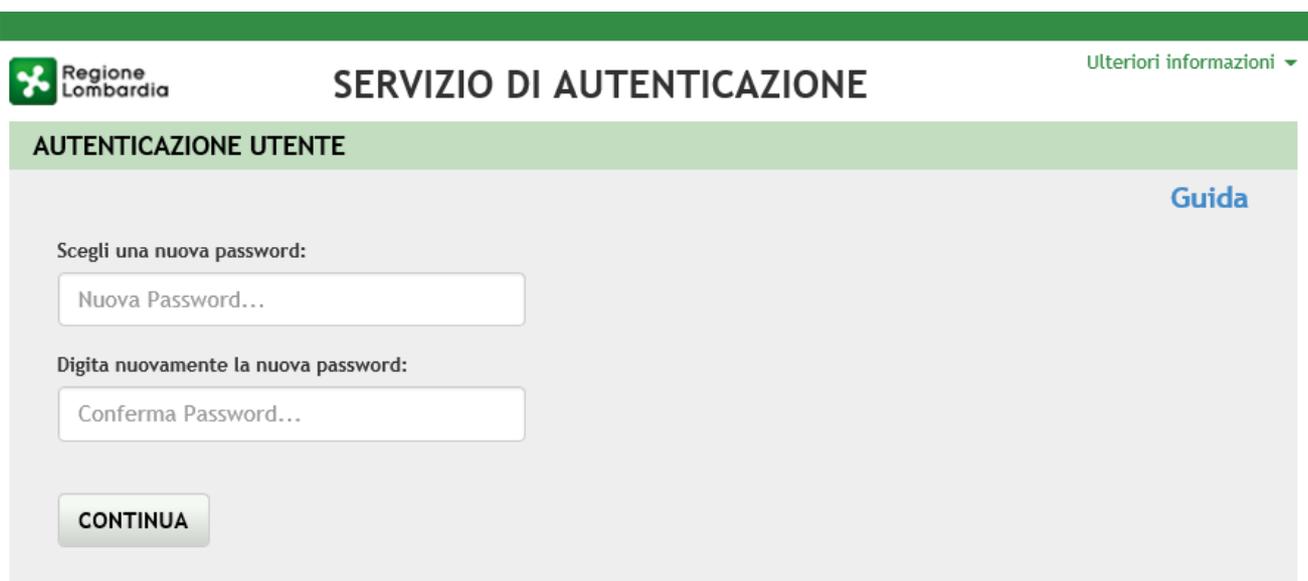
Soltanto al primo accesso, il sistema richiede di modificare la password che andrà inserita due volte nell'apposita form, dopodiché cliccare il pulsante "Continua".

È disponibile una Guida per l'utente con le linee guida per la creazione della nuova password, nel rispetto della Policy del sistema.

Per definire la nuova password personale l'utente deve rispettare le seguenti regole:

- la lunghezza dovrà essere di almeno otto caratteri;
- nella password dovranno esserci obbligatoriamente:
 - caratteri maiuscoli e minuscoli;
 - uno o più caratteri numerici;
 - almeno un carattere speciale ad es. #,\$,% ecc.
- non devono essere inseriti nella password più di due caratteri identici consecutivi;
- non utilizzare come password dati comuni (es. Codice fiscale, numero di identificazione della carta CNS, ecc....);
- non riutilizzare una password prima di 10 variazioni

Si ricorda che la password personale, per motivi di sicurezza, dovrà essere cambiata ogni 3 mesi.



SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE Ulteriori informazioni ▾

AUTENTICAZIONE UTENTE [Guida](#)

Scegli una nuova password:

Digita nuovamente la nuova password:

CONTINUA

Figura 17 Inserimento nuova password nuovo utente

Al termine dell'aggiornamento della password, il sistema richiede di aggiungere una risposta a una domanda segreta, in modo da riuscire a recuperare con facilità la password nel caso venisse dimenticata.

AUTENTICAZIONE UTENTE



Benvenuto XXXXXX

Ti invitiamo ad aggiungere:



Una risposta alla domanda segreta che ti permettera' di recuperare con facilità la tua password in caso la dimenticassi in quanto ti verra' richiesta se non ti autentichi per almeno sei mesi;

PROSEGUI

Figura 18 Completamento registrazione

Scegliere la domanda preferita e inserire due volte la risposta, dopodiché cliccare sul pulsante “Prosegui”.

Regione Lombardia

SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE

Ulteriori informazioni ▾

AUTENTICAZIONE UTENTE

? INSERISCI LA RISPOSTA ALLA DOMANDA SEGRETA

Scegli una domanda segreta:

Digita la risposta alla domanda segreta:

Risposta...

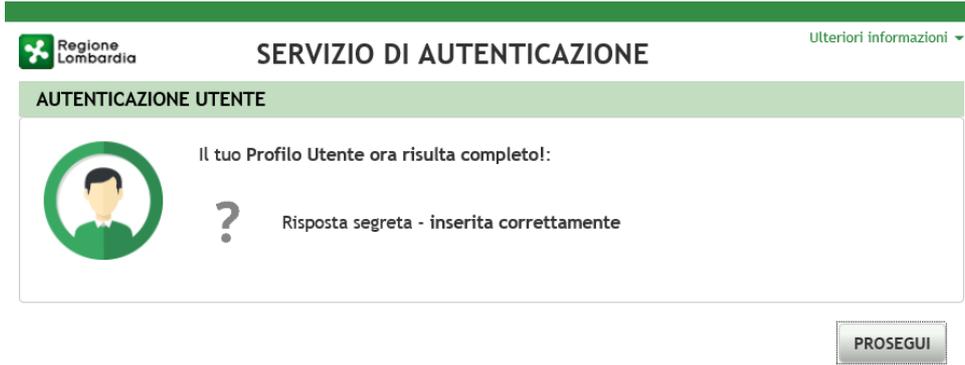
Digita nuovamente la risposta:

Risposta...

PROSEGUI

Figura 19 Domanda di sicurezza

La registrazione è completata e il sistema presenta il relativo messaggio. Cliccare su “Prosegui”.



Regione Lombardia **SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE** [Ulteriori informazioni](#)

AUTENTICAZIONE UTENTE

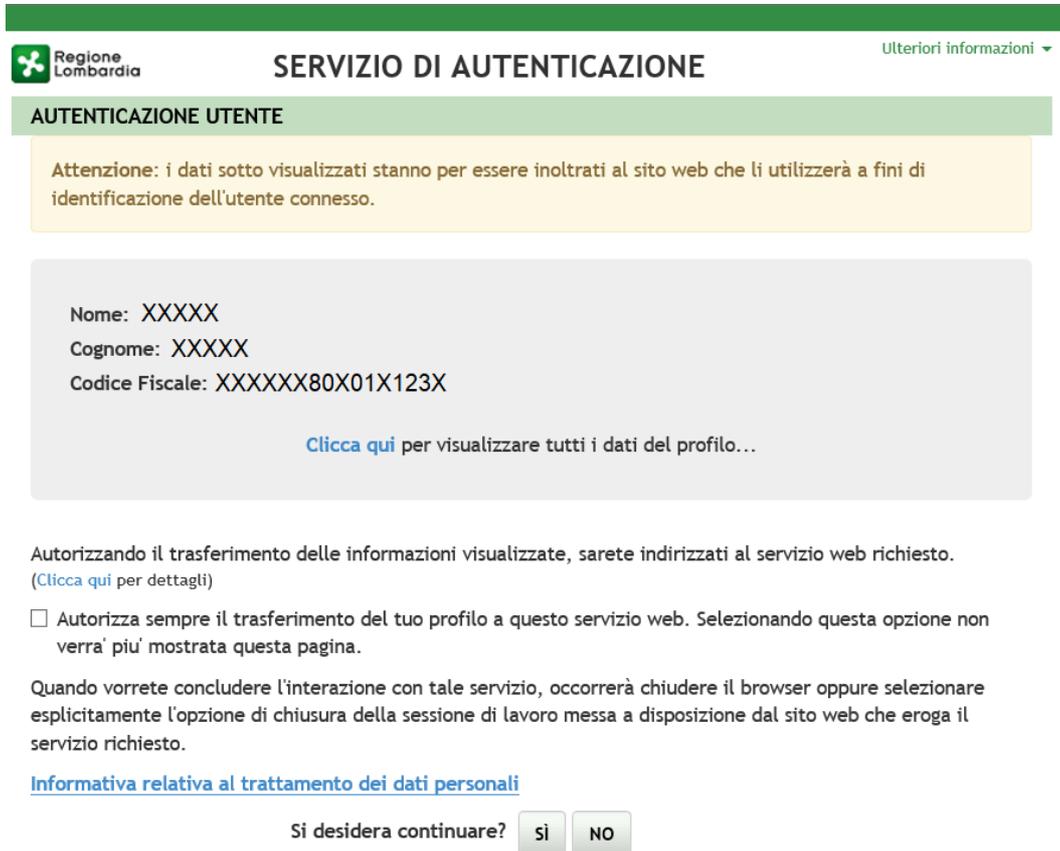
 Il tuo Profilo Utente ora risulta completo!

 Risposta segreta - inserita correttamente

PROSEGUI

Figura 20 Registrazione completata

All'accesso al sistema, viene mostrata una pagina in cui si richiede all'utente di autorizzare il servizio all'utilizzo dei dati personali. È possibile memorizzare la scelta inserendo la spunta sull'apposita voce, come mostrato in figura.



Regione Lombardia **SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE** [Ulteriori informazioni](#)

AUTENTICAZIONE UTENTE

Attenzione: i dati sotto visualizzati stanno per essere inoltrati al sito web che li utilizzerà a fini di identificazione dell'utente connesso.

Nome: XXXXX
Cognome: XXXXX
Codice Fiscale: XXXXXX80X01X123X

[Clicca qui](#) per visualizzare tutti i dati del profilo...

Autorizzando il trasferimento delle informazioni visualizzate, sarete indirizzati al servizio web richiesto.
([Clicca qui](#) per dettagli)

Autorizza sempre il trasferimento del tuo profilo a questo servizio web. Selezionando questa opzione non verra' piu' mostrata questa pagina.

Quando vorrete concludere l'interazione con tale servizio, occorrerà chiudere il browser oppure selezionare esplicitamente l'opzione di chiusura della sessione di lavoro messa a disposizione dal sito web che eroga il servizio richiesto.

[Informativa relativa al trattamento dei dati personali](#)

Si desidera continuare?

Figura 21 Autorizzazione all'utilizzo dei dati personali

2.5 LA HOME PAGE UTENTE

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

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

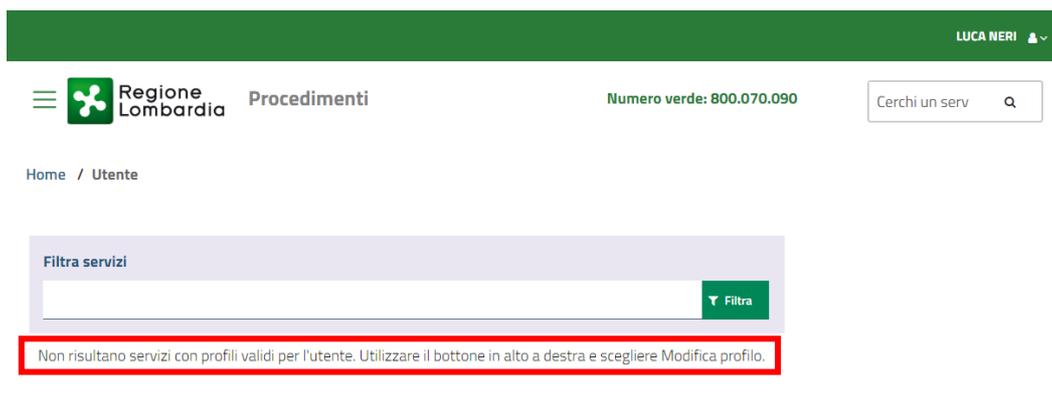


Figura 22 Elenco dei servizi associati al primo accesso

Ogni nuovo utente registrato dovrà procedere con l'associazione di almeno un profilo. Questa operazione è necessaria affinché l'utente possa visualizzare i servizi associati al profilo scelto.

Come illustrato di seguito, infatti, i servizi sono resi disponibili all'utente in base al tipo di profilo e alla macrocategoria scelti per la propria utenza.

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

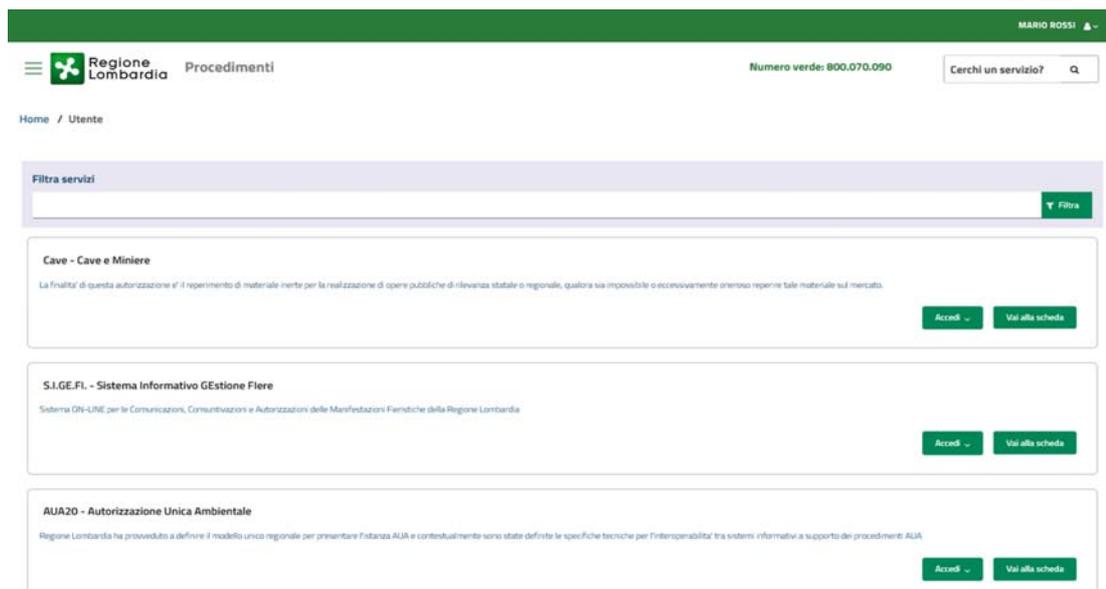
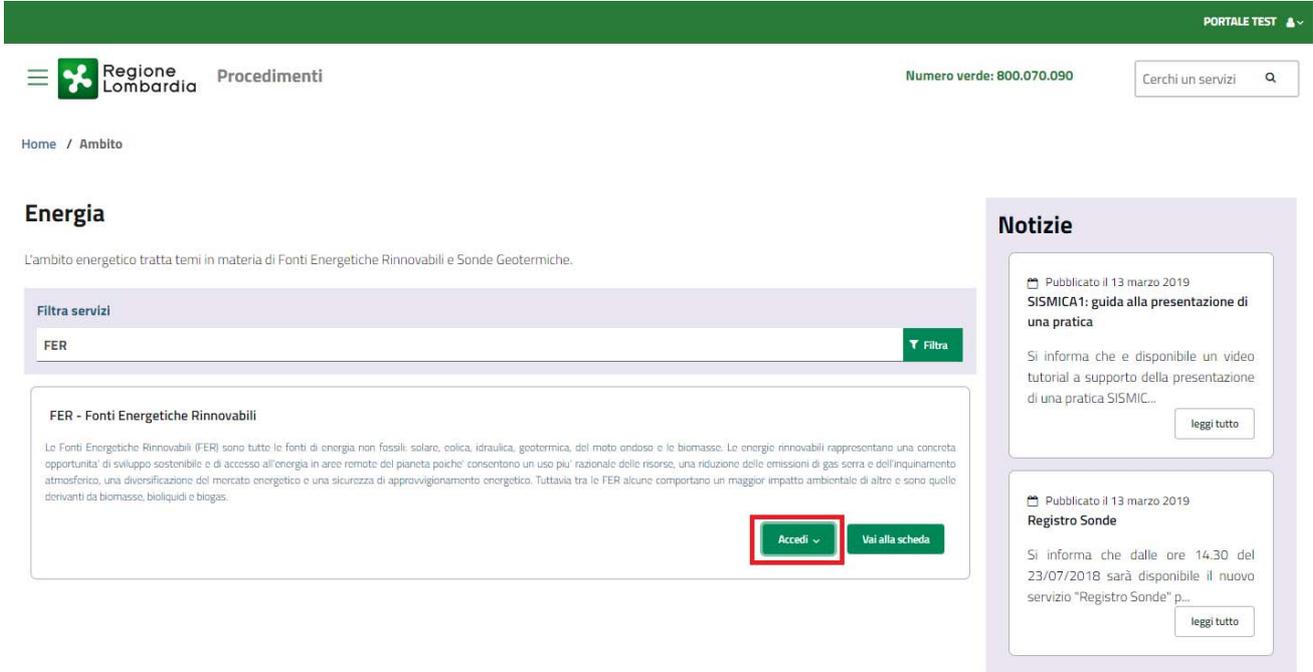


Figura 23 Elenco servizi agli accessi successivi al primo

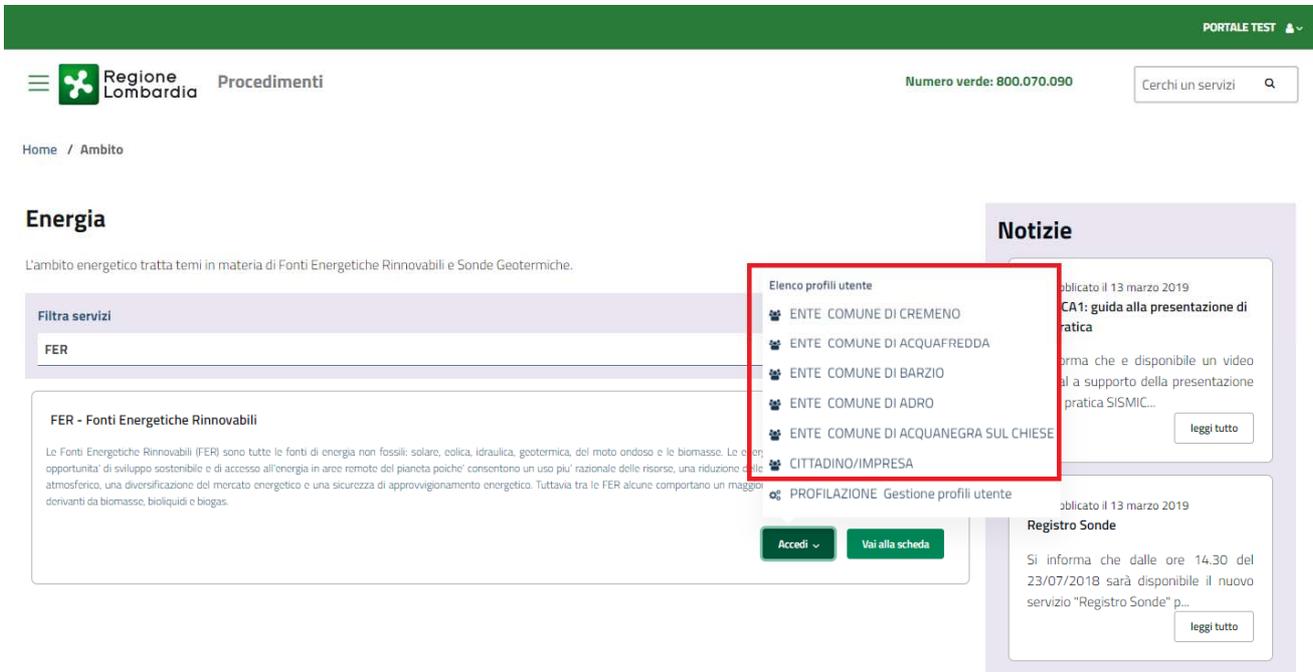
2.6 ACCESSO AI SERVIZI

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



The screenshot shows the 'Energia' section of the Regione Lombardia portal. The 'FER' service is selected in the 'Filtra servizi' dropdown. Below the filter, the 'FER - Fonti Energetiche Rinnovabili' service is listed. The 'Accedi' button is highlighted with a red box. The 'Notizie' section on the right contains two news items: 'SISMICA1: guida alla presentazione di una pratica' and 'Registro Sonde'.

Figura 24 Accesso a un servizio (1/2)



The screenshot shows the 'Energia' section of the Regione Lombardia portal. The 'FER' service is selected in the 'Filtra servizi' dropdown. Below the filter, the 'FER - Fonti Energetiche Rinnovabili' service is listed. The 'Accedi' button is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open showing the list of user profiles: 'ENTE COMUNE DI CREMENO', 'ENTE COMUNE DI ACQUAFREDDA', 'ENTE COMUNE DI BARZIO', 'ENTE COMUNE DI ADRO', 'ENTE COMUNE DI ACQUANEGRA SUL CHIESE', and 'CITTADINO/IMPRESA'. The 'Notizie' section on the right contains two news items: 'SISMICA1: guida alla presentazione di una pratica' and 'Registro Sonde'.

Figura 25 Accesso a un servizio in base al profilo utente (2/2)

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

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

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

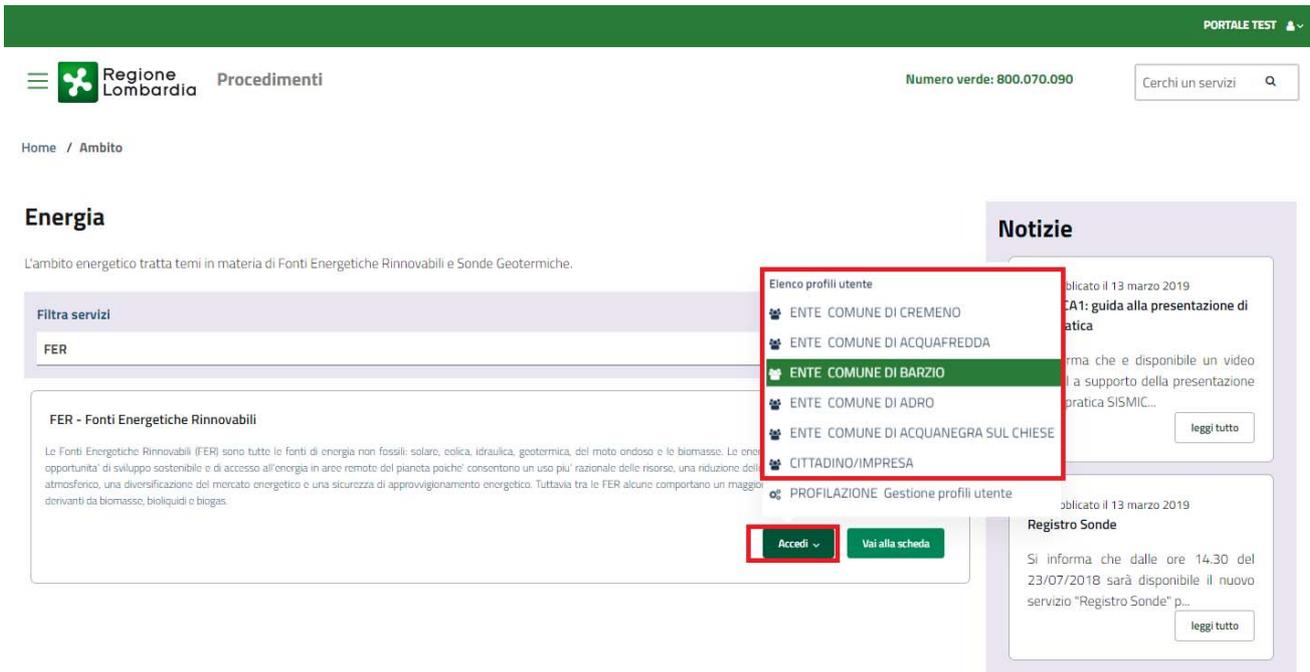


Figura 26 Accesso a un servizio con profilo ENTE (1/2)

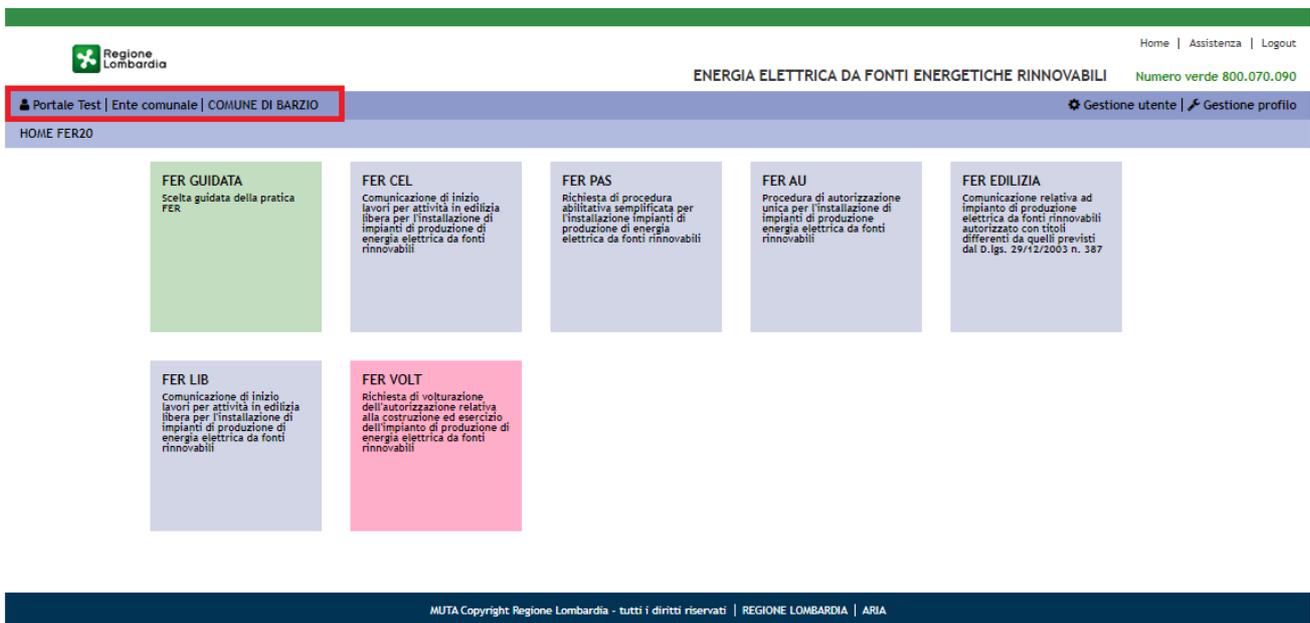


Figura 27 Accesso a un servizio con profilo ENTE (2/2)

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

2.7 CREAZIONE GUIDATA DI UN NUOVO PROFILO

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

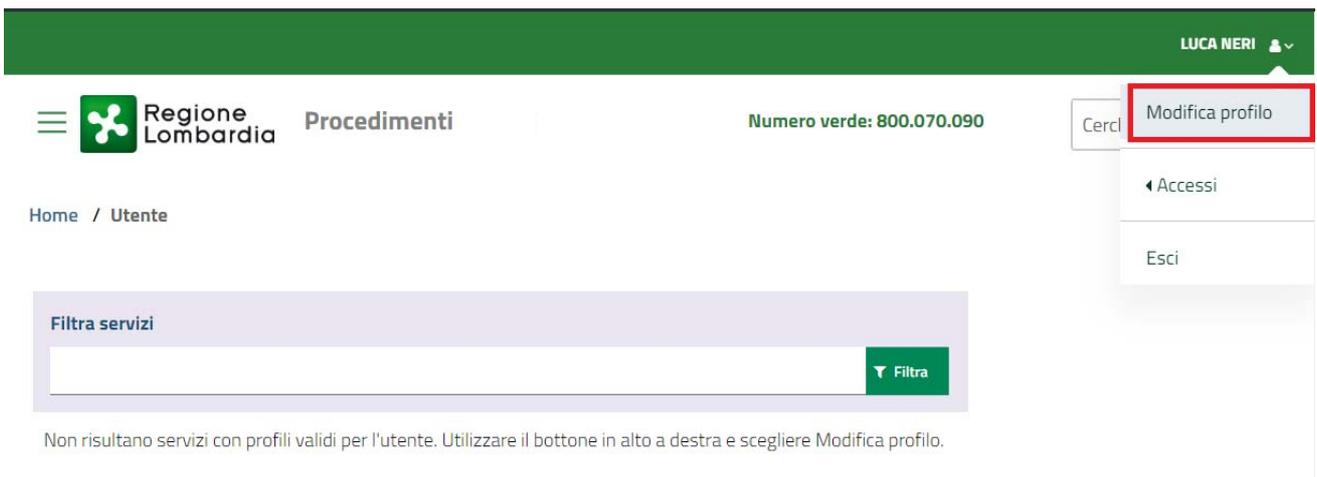


Figura 28 Modifica profilo

Per proseguire, è necessario accettare le condizioni dell’informativa della Privacy spuntando la casella in fondo al testo e cliccando su “Continua”.

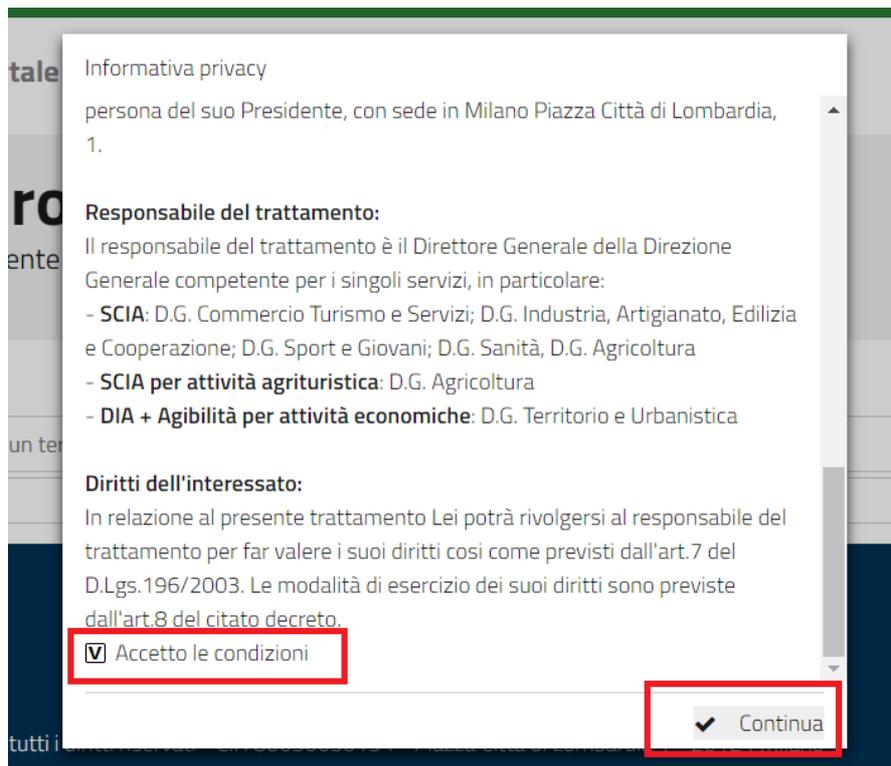


Figura 29 Informativa privacy

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

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

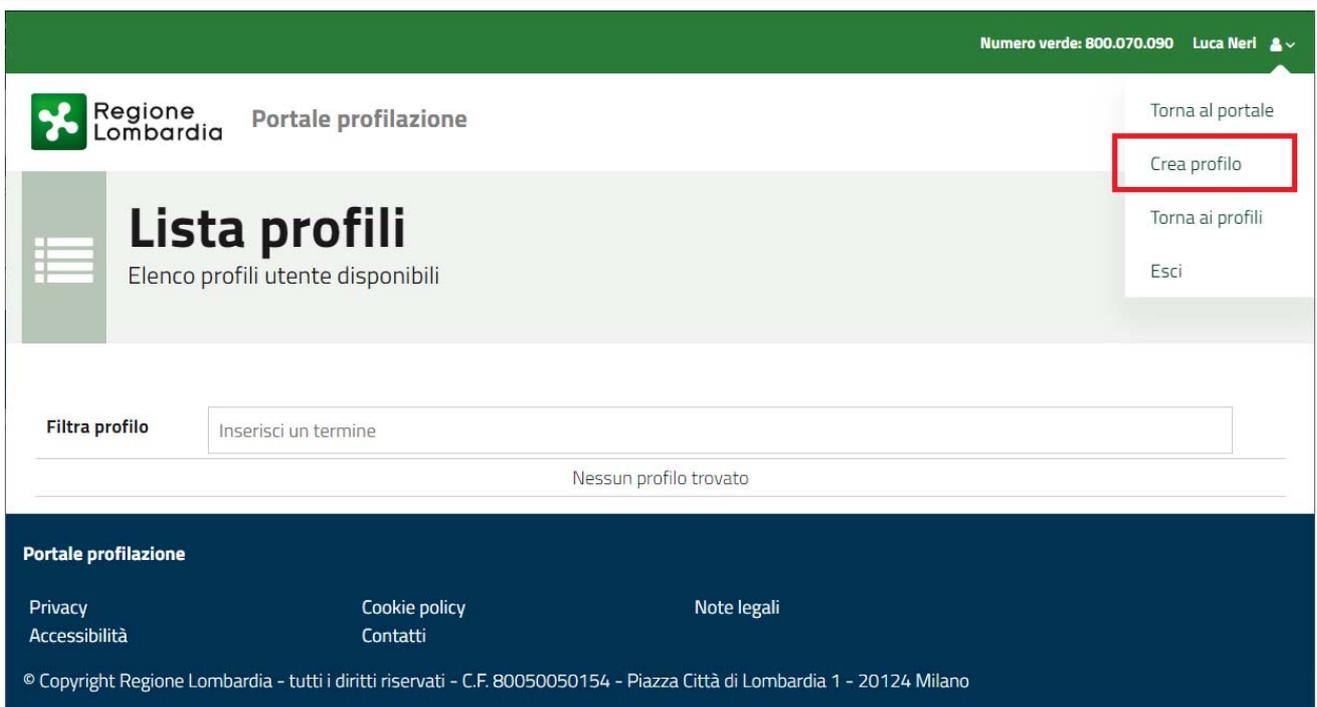


Figura 30 Crea profilo

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

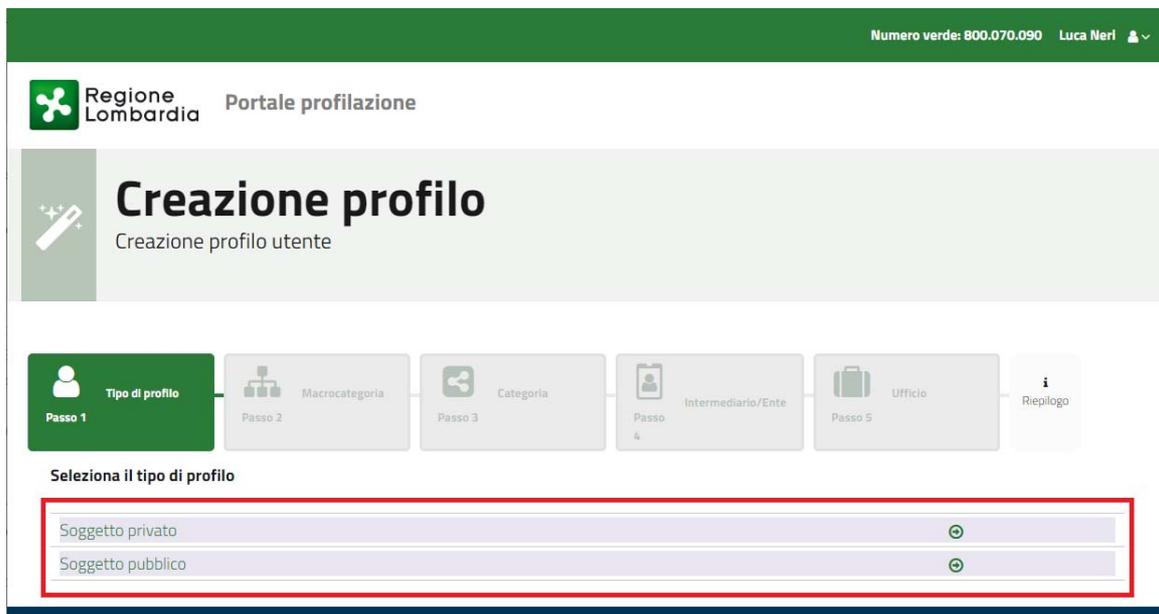


Figura 31 Wizard creazione del profilo

Il sistema di profilazione prevede due macrocategorie di profili:

- Soggetto privato
- Soggetto pubblico

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

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

Numero verde: 800.070.090 Luca Nerl 



Creazione profilo

Creazione profilo utente



Selezione macrocategoria

- Cittadino/Impresa 
 - Intermediari 
 - Intermediari esclusivi 
- Indietro

Figura 32 Macrocategorie Soggetto Privato

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



Creazione profilo

Creazione profilo utente



Seleziona macrocategoria

Filtra:

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

« ‹ 1 2 › »

⊙ Indietro

Figura 33 Macrocategorie Soggetto Pubblico



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

2.8 PROFILAZIONE DI UN UTENTE COME SOGGETTO PRIVATO

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

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

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

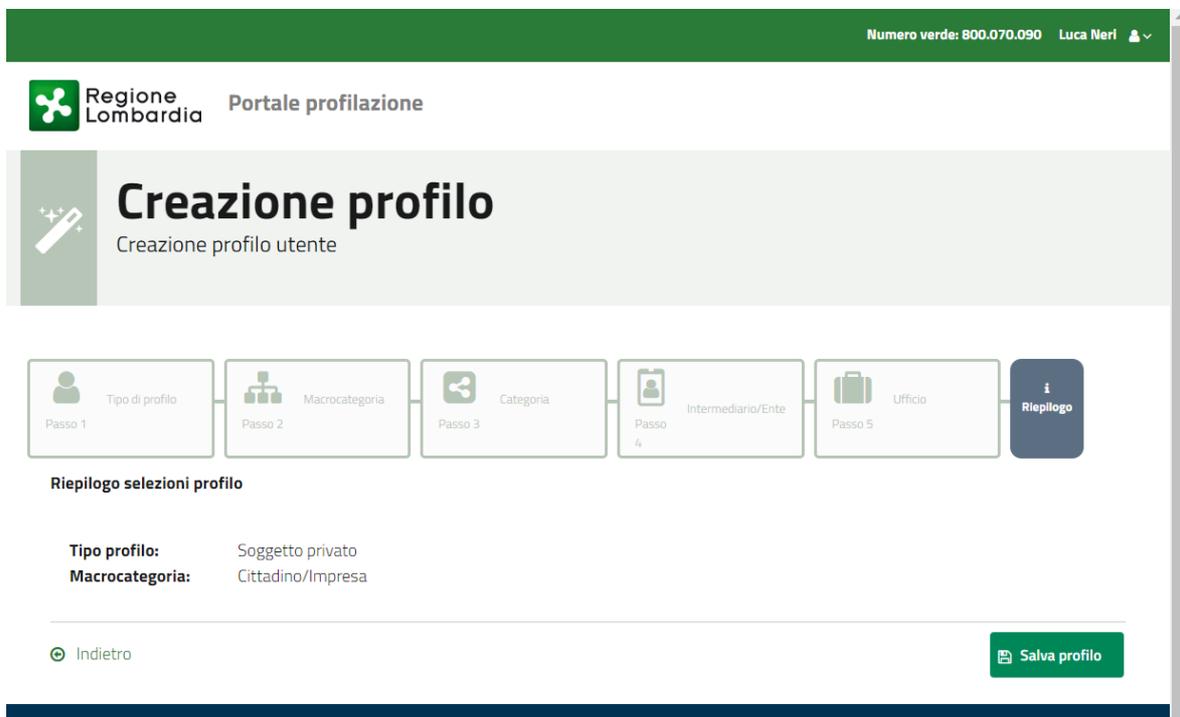
- **Intermediari:** sono soggetti deputati a predisporre istanze **per conto di cittadini/impresе**. Il richiedente in questo caso dovrà, di norma, essere in possesso di una delega da parte del cittadino/impresa per predisporre una istanza al posto suo.
- **Intermediari esclusivi** sono gli intermediari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

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

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

2.8.1 PROFILAZIONE DI UN SOGGETTO PRIVATO – CITTADINO O IMPRESA

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



Numero verde: 800.070.090 Luca Neri

Regione Lombardia Portale profilazione

Creazione profilo

Creazione profilo utente

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

Riepilogo selezioni profilo

Tipo profilo: Soggetto privato
Macrocategoria: Cittadino/Impresa

Indietro Salva profilo

Figura 34 Riepilogo creazione profilo Cittadino/Impresa

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

La creazione del profilo si conclude cliccando sul pulsante "Salva profilo" presente nella pagina in basso a

destra. Il sistema presenta un messaggio all'utente riferendo la corretta creazione del profilo. Cliccare sul pulsante "Torna a profili" per ritornare alla pagina Lista profili del portale profilazione.

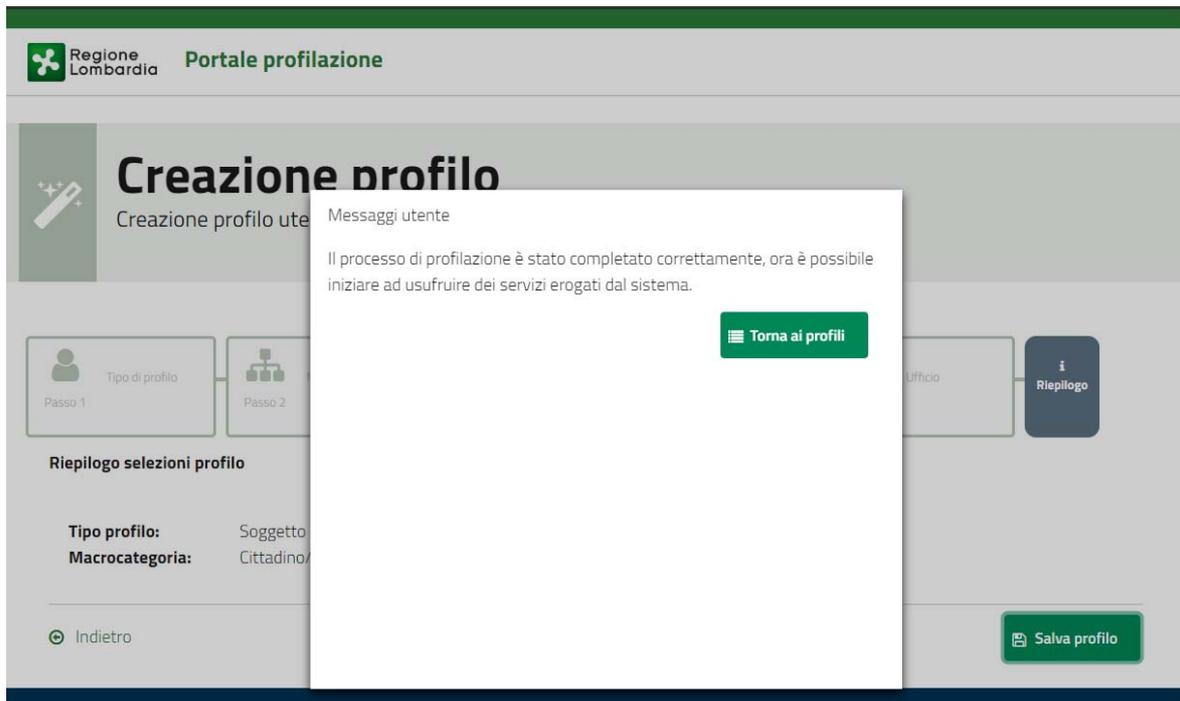


Figura 35 Conclusione del processo di creazione del profilo Cittadino/Impresa

Nella sezione "Lista profili" del Portale profilazione sarà presente l'icona del "cittadino".

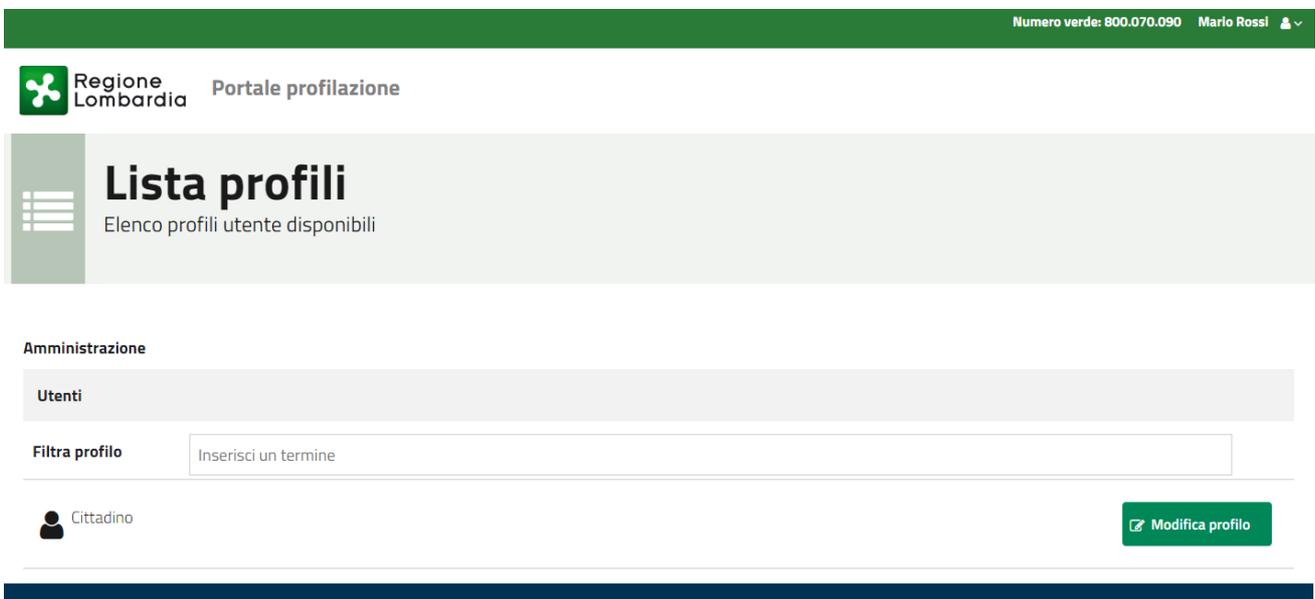
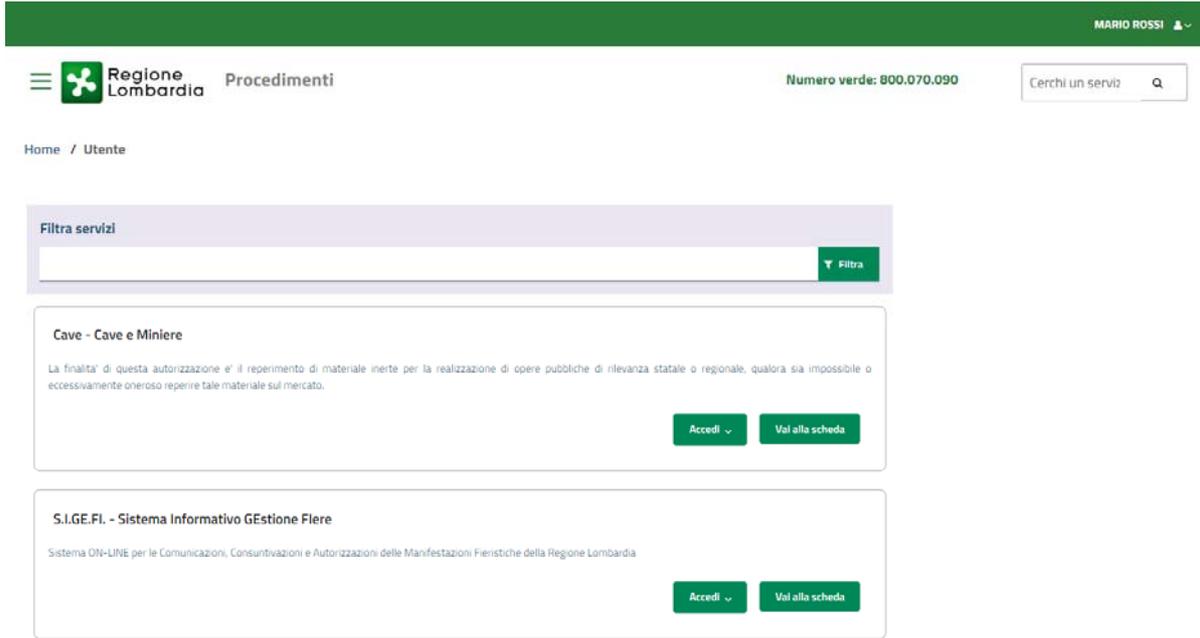


Figura 36 Lista profili: Cittadino/Impresa

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



The screenshot shows the top navigation bar with the Regione Lombardia logo, the word "Procedimenti", the phone number "Numero verde: 800.070.090", and a search box containing "Cerchi un serviz". The user profile "MARIO ROSSI" is visible in the top right. Below the navigation bar, there is a breadcrumb "Home / Utente" and a "Filtra servizi" section with a search input and a "Filtra" button. Two service cards are displayed:

- Cave - Cave e Miniere**: La finalità di questa autorizzazione è il reperimento di materiale inerte per la realizzazione di opere pubbliche di rilevanza statale o regionale, qualora sia impossibile o eccessivamente oneroso reperire tale materiale sul mercato. Buttons: "Accedi" and "Vai alla scheda".
- S.I.GE.FI. - Sistema Informativo Gestione Fiere**: Sistema ON-LINE per le Comunicazioni, Consuntivazioni e Autorizzazioni delle Manifestazioni Fieristiche della Regione Lombardia. Buttons: "Accedi" and "Vai alla scheda".

Figura 37 Servizi attivati per profilazione di un cittadino o Impresa

2.8.2 PROFILAZIONE DI UN SOGGETTO PRIVATO – INTERMEDIARIO

2.8.2.1 Profilazione di un utente intermediario operatore

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

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



Seleziona Categoria

Filtra:

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

« 1 2 3 4 »

⊖ Indietro

Figura 38 Profilazione di un intermediario: selezione della categoria

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

Creazione profilo
Creazione profilo utente



Scegli l'intermediario

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

⊖ Indietro

📄 Crea Intermediario

Figura 39 Profilazione di un intermediario: selezione dell'intermediario

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



Creazione profilo

Creazione profilo utente



Scegli l'intermediario

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

Indietro Crea Intermediario

Figura 40 Profilazione di un intermediario: informazioni sull'intermediario

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

Regione Lombardia Portale profilazione

Creazione profilo

Creazione profilo utente

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

Seleziona ufficio

Uff Commercio	i	⊖
---------------	---	---

Indietro Crea Ufficio

Figura 41 Profilazione di un intermediario: selezione ufficio intermediario

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

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

Creazione profilo

Creazione profilo utente



Seleziona ufficio

Uff Commercio

Indietro

Crea Ufficio

Figura 42 Profilazione di un intermediario: creazione nuovo ufficio

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

Creazione profilo

Creazione profilo utente



Riepilogo selezioni profilo

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

Indietro

Seleziona servizi

Figura 43 Creazione di un nuovo intermediario - riepilogo

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

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



Gestione profilo

Creazione profilo utente

Operatore Architetti (iscritti all'albo) ⓘ

Rossi mario

Ufficio ⓘ

Ufficiotest1

Servizi

AD - Emissioni
Aut. Gen. Emissioni Atmosfera

AUA
Autorizzazione unica ambientale

AUA HOME
AUA Home

Azioni



Servizio non abilitato - Nessun ruolo



Figura 44 Abilitazione servizio a un profilo (1/2)

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



Gestione profilo

Creazione profilo utente

Operatore Architetti (iscritti all'albo) ⓘ

Rossi mario

Ufficio ⓘ

Ufficiotest1

Servizi

AD - Emissioni
Aut. Gen. Emissioni Atmosfera

AUA
Autorizzazione unica ambientale

AUA HOME
AUA Home

AUA20

Azioni

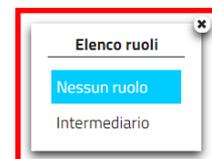


Figura 45 Abilitazione servizio a un profilo (2/2)

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

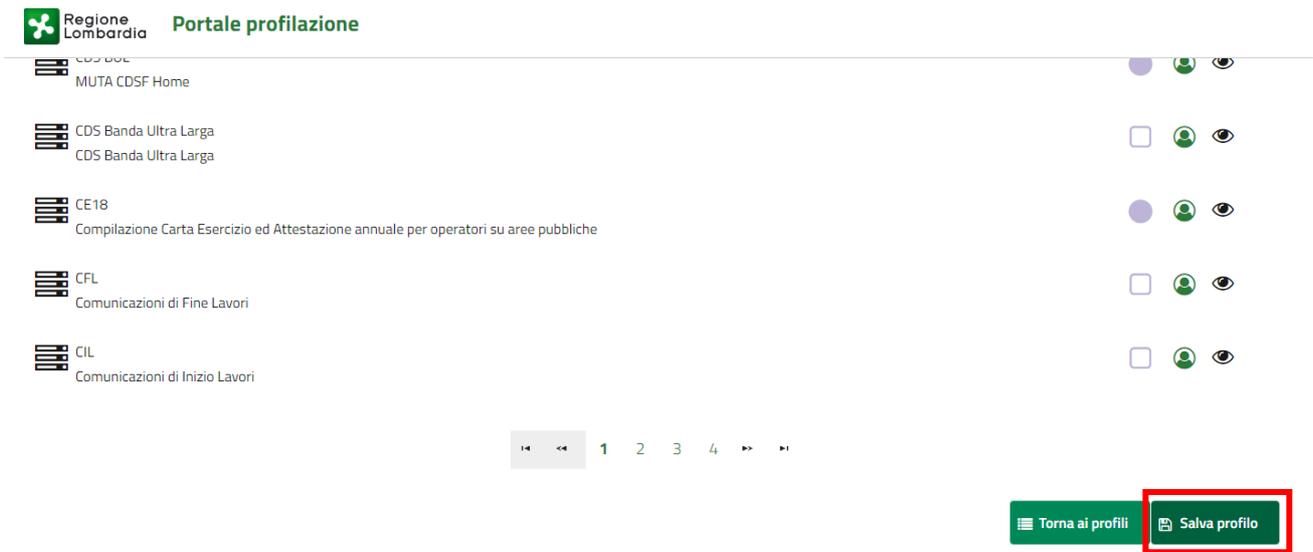


Figura 46 Abilitazione servizi a un profilo: salvataggio

Il sistema visualizzerà un messaggio di avvenuta richiesta di profilazione. La richiesta deve essere evasa dal Responsabile dell'intermediario. Cliccare sul pulsante "Torna ai profili" per continuare con la navigazione.

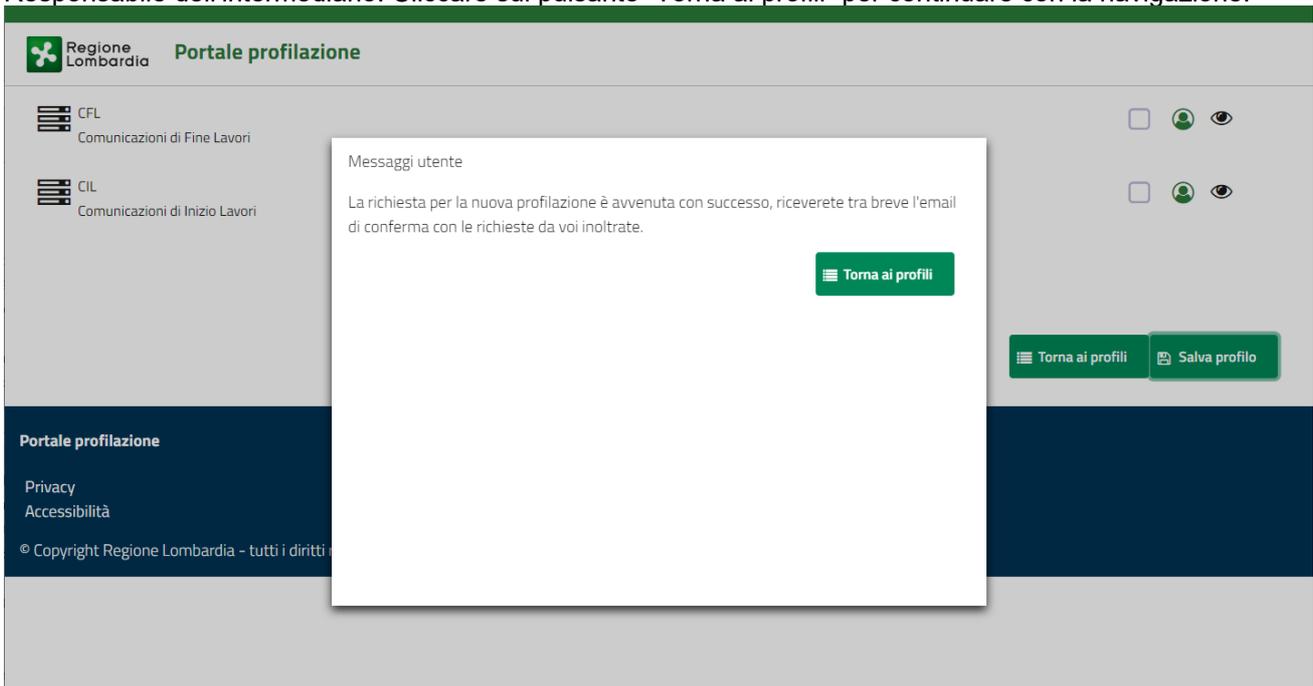


Figura 47 Messaggio di avvenuta richiesta di abilitazione servizi

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

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

Carta Esercizio - Abilitazione servizio
DIA + Agibilità - Abilitazione servizio

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

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

Figura 48 Email di richiesta di abilitazione

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

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

```
Salve Lorenzo Oddone,  
si conferma che la sua richiesta di abilitazione/disabilitazione dei servizi sul portale  
Procedimenti è andata a buon fine, di seguito l'elenco dei servizi richiesti e i relativi  
responsabili dell'ente attualmente in carica, ai quali verrà inoltrata la richiesta:  
  
Carta Esercizio -->> Luca Oddone  
DIA + Agibilità -->> Luca Oddone  
  
---  
Questa è una email generata automaticamente dal portale Procedimenti, pertanto si prega di  
NON rispondere o porre quesiti a questo indirizzo di posta elettronica. Le email alle quali  
indirizzare richieste sono:  
a) xxxxxxxx@lisper.it (per il supporto all'utilizzo dell'applicazione)  
b) xxxxxxxx@regione.lombardia.it (per informazioni di carattere tecnico - giuridico)  
è inoltre disponibile il numero verde 800.070.090
```

Figura 49 Email di conferma della richiesta di abilitazione

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

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

2.8.2.2 Creazione dell'anagrafica di un nuovo Intermediario

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



Creazione profilo

Creazione profilo utente



Scegli l'Intermediario

BARTOLOMEO BONNET		
ISAIA TOMESCU		
Inttest		
TEST16		
TEST26		
TEST8		

Indietro

Crea Intermediario

Figura 50 Identificazione dell'anagrafica di un intermediario

Con questa funzione si richiede di inserire i dati dell'anagrafica di un intermediario per includerla nell'elenco delle anagrafiche di una determinata categoria. In particolare, vengono richiesti i seguenti dati: Denominazione, Codice Fiscale, Partita IVA e PEC. Tutti i campi sono obbligatori. Una volta inseriti e salvati tali dati, il sistema predispose la nuova anagrafica nell'elenco della categoria selezionata.

Figura 51 Creazione nuovo intermediario – Inserimento dati Ragione Sociale

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



Creazione profilo

Creazione profilo utente



Seleziona ufficio

No records found.

Indietro

Crea Ufficio

Figura 52 Creazione nuovo Intermediario - Ufficio (1/2)

Nuovo Ufficio

Nome *

Provincia

Seleziona...

Comune *

Seleziona...

Indirizzo *

Telefono *

Email *

Annulla Salva

Figura 53 Creazione nuovo Intermediario – Ufficio (2/2)

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



Creazione profilo

Creazione profilo utente



Seleziona ufficio

UfficioTEST1 Info Refresh

Indietro Crea Ufficio

Figura 54 Creazione nuovo Intermediario – Visualizzazione Ufficio nell’elenco (1/2)



Creazione profilo

Creazione profilo utente



Seleziona ufficio

UfficioTEST1 Info Refresh

Indietro Crea Ufficio

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

Figura 55 Creazione nuovo Intermediario – Visualizzazione dettagli Ufficio (2/2)



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

Tale figura di responsabile è obbligatoria per il sistema Procedimenti.

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

Regione Lombardia **Portale profilazione**

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

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

« « 1 2 3 4 » »

Torna ai profili Salva profilo

Figura 56 Abilitazione di un intermediario ai servizi della piattaforma Procedimenti

2.8.2.3 Profilazione del responsabile di un Intermediario

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

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

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

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



Gestione profilo

Creazione profilo utente

Operatore Architetti (iscritti all'albo) ⓘ

Rossi mario

Ufficio ⓘ

Ufficiotest1

Servizi



AD - Emissioni

Aut. Gen. Emissioni Atmosfera



AUA

Autorizzazione unica ambientale

Gestione utenti abilitata



Figura 57 Abilitazione Responsabile Intermediario

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

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



Lista profili

Elenco profili utente disponibili

Amministrazione

Utenti

Filtra profilo

Inserisci un termine



Operatore Architetti (iscritti all'albo)

INTERMEDIARIO: ROSSI MARIO UFFICIO:Ufficiotest

Modifica profilo



Cittadino

Modifica profilo

Figura 58 Conclusione positiva della richiesta di una nuova profilazione



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

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

pagina "Lista profili".



Numero verde: 800.070.090 Mario Rossi

Regione Lombardia Portale profilazione

Lista profili

Elenco profili utente disponibili

Amministrazione

Utenti

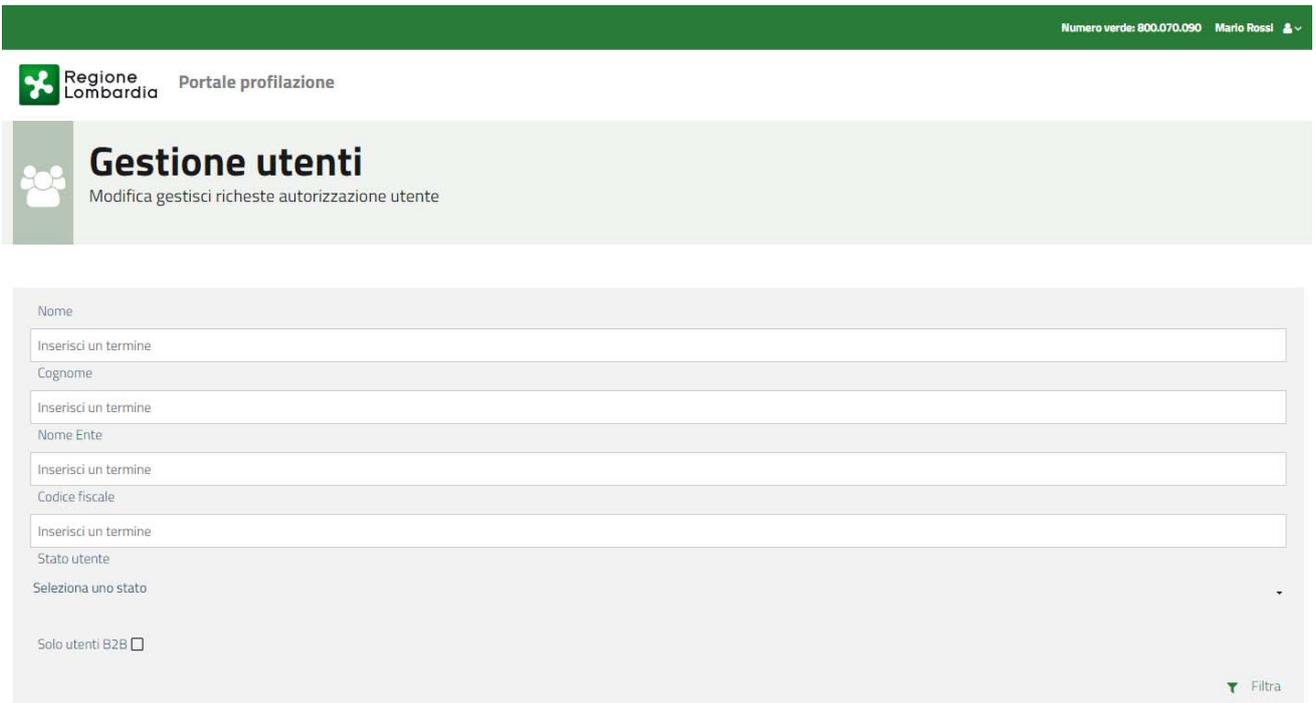
Filtra profilo

 Operatore Architetti (iscritti all'albo)
INTERMEDIARIO: ROSSI MARIO UFFICIO:UfficioTest [Modifica profilo](#)

 Cittadino [Modifica profilo](#)

Figura 59 Responsabile intermediari: gestione utenti (1/2)

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



Numero verde: 800.070.090 Mario Rossi

Regione Lombardia Portale profilazione

Gestione utenti

Modifica gestisci richieste autorizzazione utente

Nome

Cognome

Nome Ente

Codice fiscale

Stato utente
Seleziona uno stato

Solo utenti B2B

[Filtra](#)

Figura 60 Gestione utenti: filtri

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

 Regione Lombardia **Portale profilazione**

Seleziona uno stato

Solo utenti B2B

 Filtra

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

 **Abilita Tutti**

Figura 61 Gestione degli utenti elenco abilitazioni

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

Nel caso in cui il responsabile volesse gestire individualmente le richieste degli utenti, può cliccare sull'icona  presente nella colonna a destra “Azioni”: la sezione visualizzata è denominata “Modifica e gestisci richieste autorizzazione utente”, riporta le informazioni sull'utente richiedente e permette di visualizzare lo stato dei servizi dell'utente ed eventualmente di disabilitare il profilo, tramite apposito pulsante in fondo alla pagina.



Gestione utenti

Modifica gestisci richieste autorizzazione utente

[Torna lista utenti](#)

Utente		Ente	
Codice fiscale	VSCLBT90A41F205I	Tipo ente	COMUNI
Nome	ELISABETTA	Nome Ente	COMUNE DI ACQUAFREDDA
Cognome	VSCIACCA	Nome ufficio	Ufficio tecnico
Telefono	02000	Località ufficio	ACQUAFREDDA
Fax	020000	Indirizzo ufficio	VIA LATTE ANGOLO GALASSIA ANDROMEDA, 9EXP10
Cellulare		Telefono ufficio	020000
Email	elisabetta.sciacca@lispai.it	Email	muta_test@pec.regione.lombardia.it
		Fax	02000

Servizi	Azioni	
AD - Emissioni	Stato servizio Abilitato	Stato gestione utenti Abilitato
AIA	Stato servizio Abilitato	Stato gestione utenti Abilitato
AUA	Stato servizio Abilitato	Stato gestione utenti Abilitato
DIA + Agibilità	Stato servizio Abilitato	Stato gestione utenti Abilitato

« ‹ 1 2 3 › »

[Rispedisci mail richiesta abilitazione](#)
[Disabilita profilo utente](#)

[Indietro](#) [Conferma](#)

Figura 62 Modifica di una richiesta di autorizzazione utente

2.8.2.4 Profilazione di un intermediario esclusivo

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



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

2.9 PROFILAZIONE DI UN UTENTE COME SOGGETTO PUBBLICO

2.9.1 NOTE PRELIMINARI

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

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

Nel seguito si illustrano alcune possibili situazioni che verranno riprese anche nel capitolo seguente. Se un utente sceglie di profilarsi come "soggetto pubblico", gli verrà proposto un percorso (wizard), basato sulla catalogazione istat degli enti pubblici nazionali, che lo condurrà a trovare l'ente per il quale desidera profilarsi:

Numero verde: 800.070.090 Mario Rossi 

 Regione Lombardia **Portale profilazione**

Creazione profilo

Creazione profilo utente


Tipo di profilo
Passo 1


Macrocategoria
Passo 2


Categoria
Passo 3


Intermediario/Ente
Passo 4


Ufficio
Passo 5


Ripulisci

Selezione macrocategoria

Filtra:

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

⏪ ⏩ 1 2 ⏪ ⏩

Figura 63 Profilazione di un soggetto pubblico

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



Creazione profilo

Creazione profilo utente



Selezione Ente

Filtra:

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

« 1 2 »

⊙ Indietro

Figura 64 Profilazione di un soggetto pubblico come provincia

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

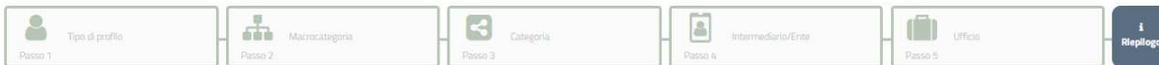
Figura 65 Profilazione di un soggetto pubblico come provincia: selezione ufficio

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



Creazione profilo

Creazione profilo utente



Riepilogo selezioni profilo

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

Indietro

Selezione servizi

Figura 66 Creazione di un nuovo soggetto pubblico: riepilogo

A questo punto si possono verificare due scenari:

1. **L'ente per cui si sta sottoponendo la richiesta di profilazione non ha nessun responsabile associato:** per procedere con la richiesta è quindi necessario sottoscrivere tutti i servizi disponibili e compilare tutti i dati richiesti nel modulo di adesione che viene proposto dal sistema. In caso contrario attendere che il responsabile dell'ente effettui il processo di profilazione.

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

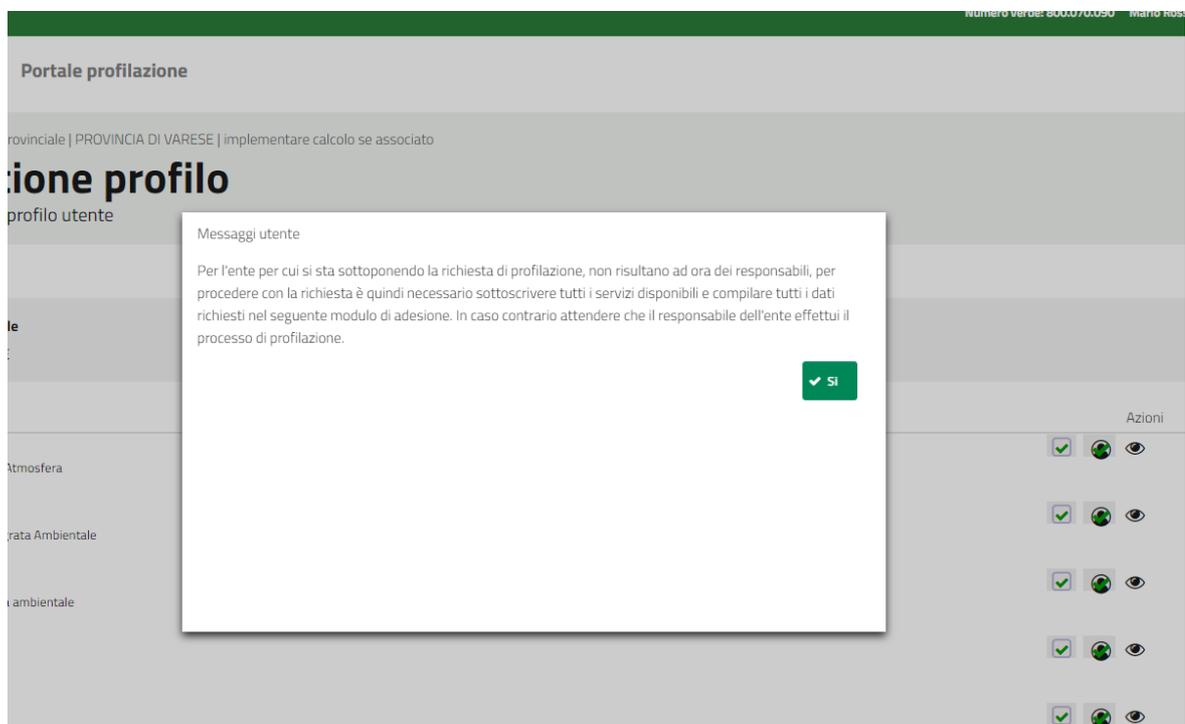


Figura 67 Creazione di un nuovo soggetto pubblico: abilitazione servizi

2. **L'ente per cui si sta sottoponendo la richiesta di profilazione ha già un responsabile associato:** Viene presentata la sezione in cui sono elencati tutti i servizi disponibili per il profilo creato.



Gestione profilo

Creazione profilo utente

Funzionario provinciale	Ufficio	Azioni	
PROVINCIA DI VARESE	Asdasd		
Servizi			
AD - Emissioni Aut. Gen. Emissioni Atmosfera		<input checked="" type="checkbox"/>	
AIA Autorizzazione Integrata Ambientale		<input checked="" type="checkbox"/>	
AUA Autorizzazione unica ambientale		<input checked="" type="checkbox"/>	
AUA HOME AUA Home		<input checked="" type="checkbox"/>	
AUA20 Autorizzazione unica ambientale		<input checked="" type="checkbox"/>	
AUAI Autorizzazione unica ambientale interruzione		<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 68 Creazione di un nuovo soggetto pubblico: Servizi

Dopodiché cliccare sul pulsante “Salva profilo” posto in fondo alla pagina.

Regione Lombardia Portale profilazione			
MUTA CDSF Home		<input checked="" type="checkbox"/>	
CDS Banda Ultra Larga CDS Banda Ultra Larga		<input type="checkbox"/>	
CE18 Compilazione Carta Esercizio ed Attestazione annuale per operatori su aree pubbliche		<input checked="" type="checkbox"/>	
CFL Comunicazioni di Fine Lavori		<input type="checkbox"/>	
CIL Comunicazioni di Inizio Lavori		<input type="checkbox"/>	

1 2 3 4

[Torna ai profili](#)
[Salva profilo](#)

Figura 69 Abilitazione servizi a un profilo soggetto pubblico: salvataggio

Il sistema visualizzerà un Modulo pdf contenente le Condizioni generali di utilizzo del servizio per le Conferenze dei Servizi decisorie di Regione Lombardia, già precompilato con i dati dell'utente richiedente, in cui è necessario inserire il riferimento dell'atto amministrativo con cui l'utente è stato designato come Referente della CDS regionale. Compilare tale campo, spuntare il radio button di accettazione delle condizioni generali e cliccare sul pulsante “Salva” per continuare con la navigazione.



Modulo Pdf

PROVINCIA DI VARESE

con atto amministrativo *

1111

Referente della CDS regionale

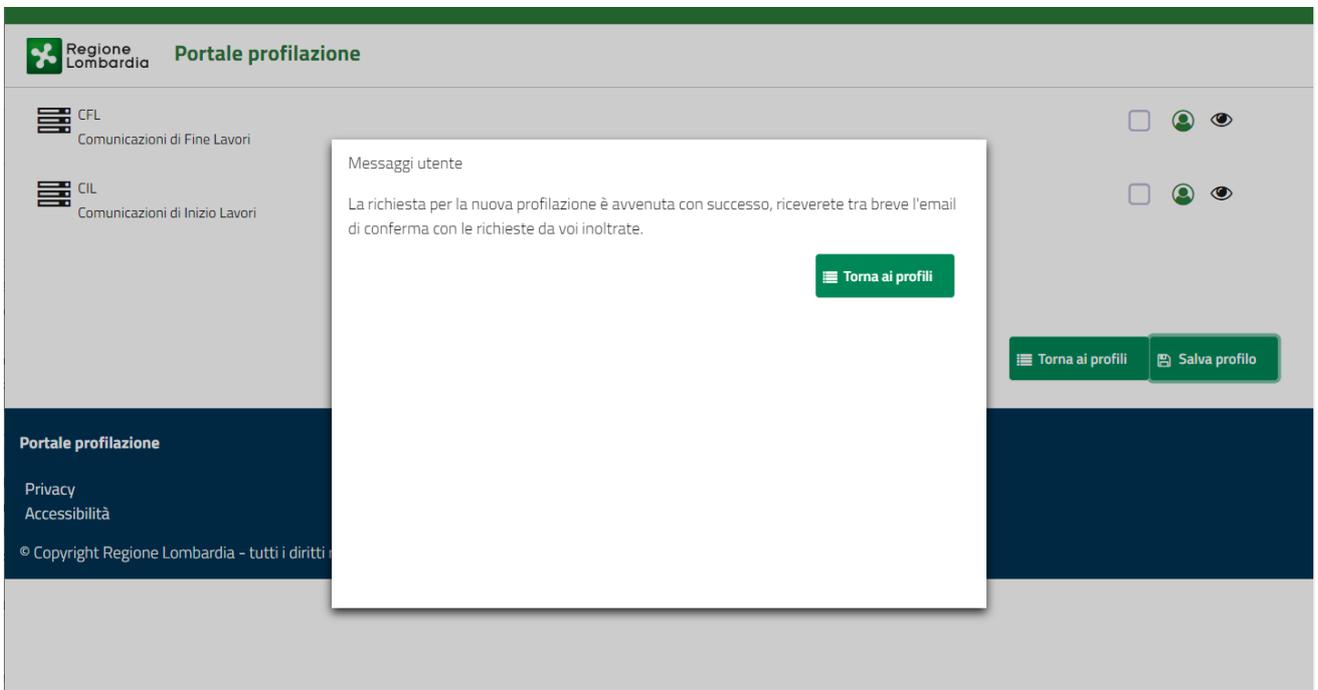
Con l'accettazione del presente modulo dichiara - in esito alle verifiche effettuate sotto il profilo tecnico, funzionale organizzativo - di conoscere il servizio e le relative specifiche funzionali e di ritenere, sulla base di tali verifiche, detto servizio idoneo a soddisfare le proprie esigenze.

ACCETTAZIONE CONDIZIONI GENERALI DI UTILIZZO DEL SERVIZIO

SI NO

Chiuso Salva

Figura 70 Modulo pdf precompilato con condizioni generali



Regione Lombardia Portale profilazione

CFL Comunicazioni di Fine Lavori

CIL Comunicazioni di Inizio Lavori

Messaggi utente

La richiesta per la nuova profilazione è avvenuta con successo, riceverete tra breve l'email di conferma con le richieste da voi inoltrate.

Torna ai profili

Torna ai profili Salva profilo

Portale profilazione

Privacy

Accessibilità

© Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti

Figura 71 Messaggio di avvenuta richiesta di abilitazione servizi

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

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

Carta Esercizio - Abilitazione servizio
DIA + Agibilità - Abilitazione servizio

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

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

Figura 72 Email richiesta di abilitazione

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

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

```
Salve Lorenzo Oddone,  
si conferma che la sua richiesta di abilitazione/disabilitazione dei servizi sul portale  
Procedimenti è andata a buon fine, di seguito l'elenco dei servizi richiesti e i relativi  
responsabili dell'ente attualmente in carica, ai quali verrà inoltrata la richiesta:  
  
Carta Esercizio -->> Luca Oddone  
DIA + Agibilità -->> Luca Oddone  
  
---  
Questa è una email generata automaticamente dal portale Procedimenti, pertanto si prega di  
NON rispondere o porre quesiti a questo indirizzo di posta elettronica. Le email alle quali  
indirizzare richieste sono:  
a) xxxxxxxx@lispa.it (per il supporto all'utilizzo dell'applicazione)  
b) xxxxxxxx@regione.lombardia.it (per informazioni di carattere tecnico - giuridico)  
è inoltre disponibile il numero verde 800.070.090
```

Figura 73 Email conferma richiesta di abilitazione

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

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

2.10 PROFILAZIONE DI UN SOGGETTO PUBBLICO E ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

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

2.10.1 NOTE INTRODUTTIVE

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

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

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

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

Di seguito un esempio dettagliato di alcuni servizi applicativi disponibili nella piattaforma Procedimenti e di

come le varie funzionalità siano state attribuite ai diversi Enti che utilizzano quel servizio:

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

Figura 74 Servizi applicativi e attribuzione delle funzionalità agli enti fruitori

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

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

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

2.10.2 ADESIONE DI UN ENTE ALLA PIATTAFORMA PROCEDIMENTI

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

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

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

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



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

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

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

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

Il seguente schema riassume la situazione:

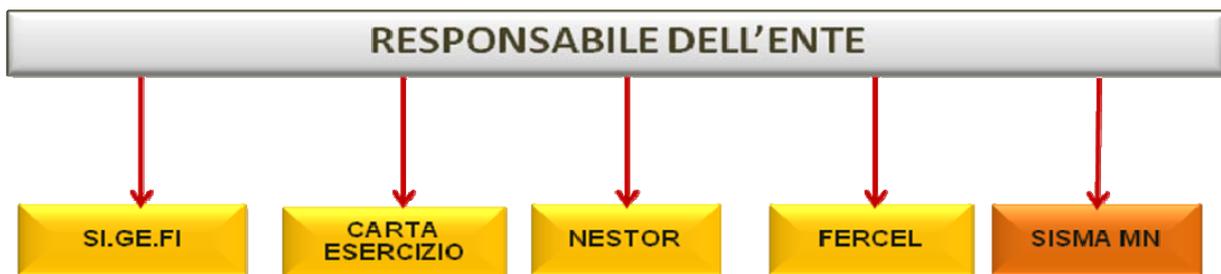


Figura 75 Responsabile ente come fruitore diretto degli applicativi

Dal punto di vista operativo:

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

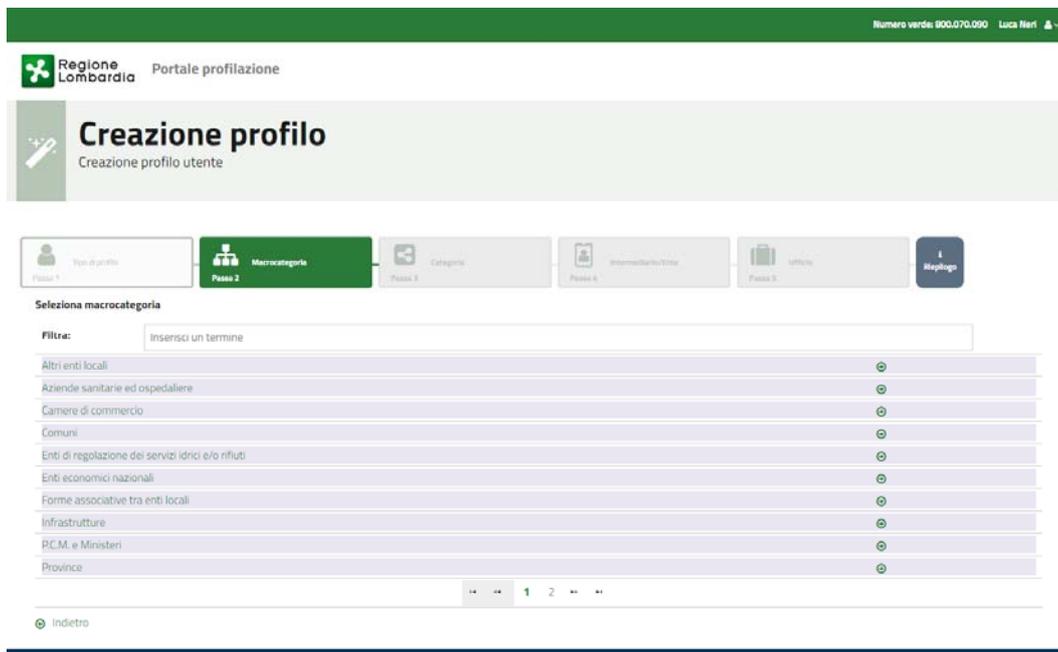


Figura 76 Selezione dell’ente a cui ci si vuole profilare (1/4)

Numero verde 800.070.090 Luca Neri

Regione Lombardia Portale profilazione

Creazione profilo

Creazione profilo utente

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

Selezione Categoria

COMUNI

Indietro

Figura 77 Selezione dell'ente a cui ci si vuole profilare (2/4)

Numero verde 800.070.090 Luca Neri

Regione Lombardia Portale profilazione

Creazione profilo

Creazione profilo utente

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

Selezione Ente

Filtra:

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

Indietro

Figura 78 Selezione dell'ente a cui ci si vuole profilare (3/4)

Viene quindi richiesto di indicare un ufficio di appartenenza.

Numero verde 800.070.090 Luca Neri

Regione Lombardia Portale profilazione

Creazione profilo

Creazione profilo utente

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

Selezione ufficio

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

Indietro Crea Ufficio

Figura 79 Selezione dell'ente a cui ci si vuole profilare (4/4)

Trattandosi del primo utente che chiede la profilazione per quell'ente il sistema propone la qualifica di responsabile per tutti gli applicativi:

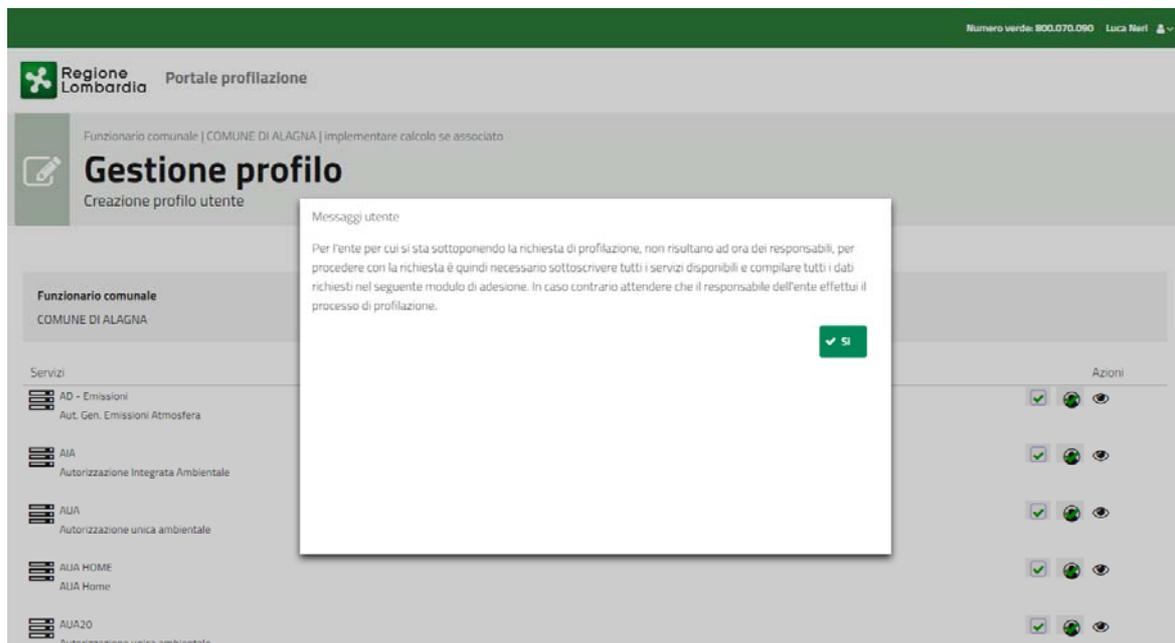


Figura 80 Selezione dell'ente: primo utente profilato

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

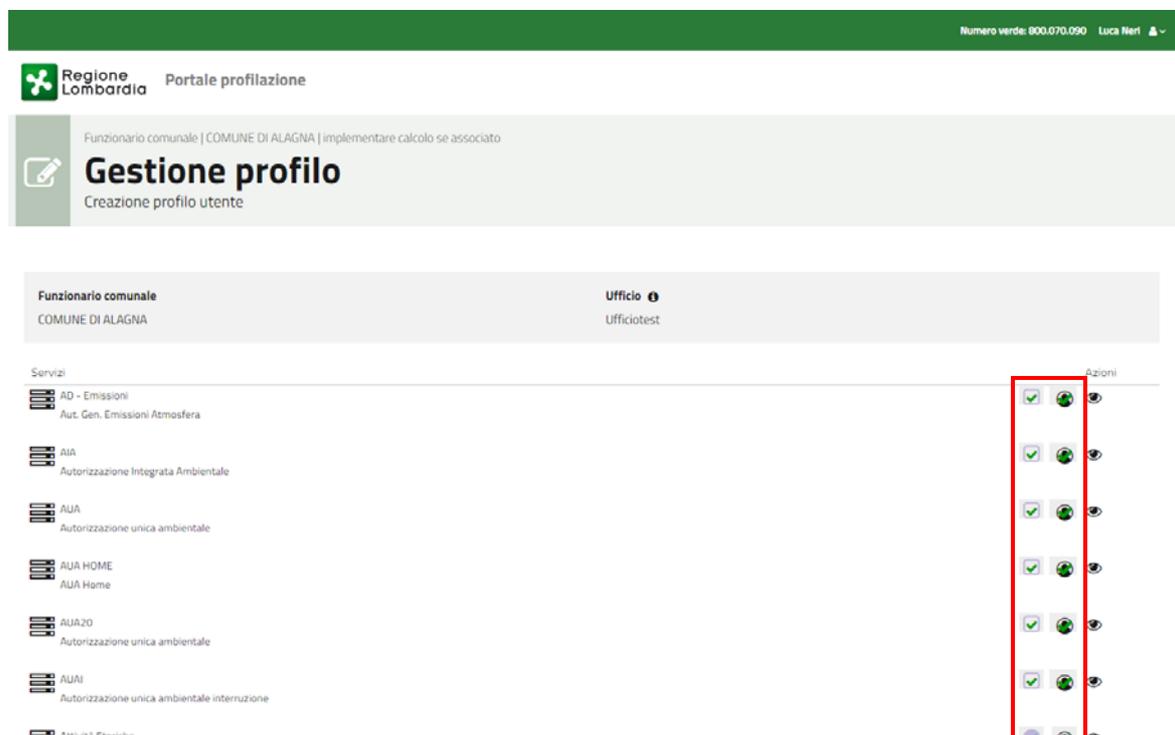


Figura 81 Selezione dell'ente: tutti i servizi per il primo utente

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

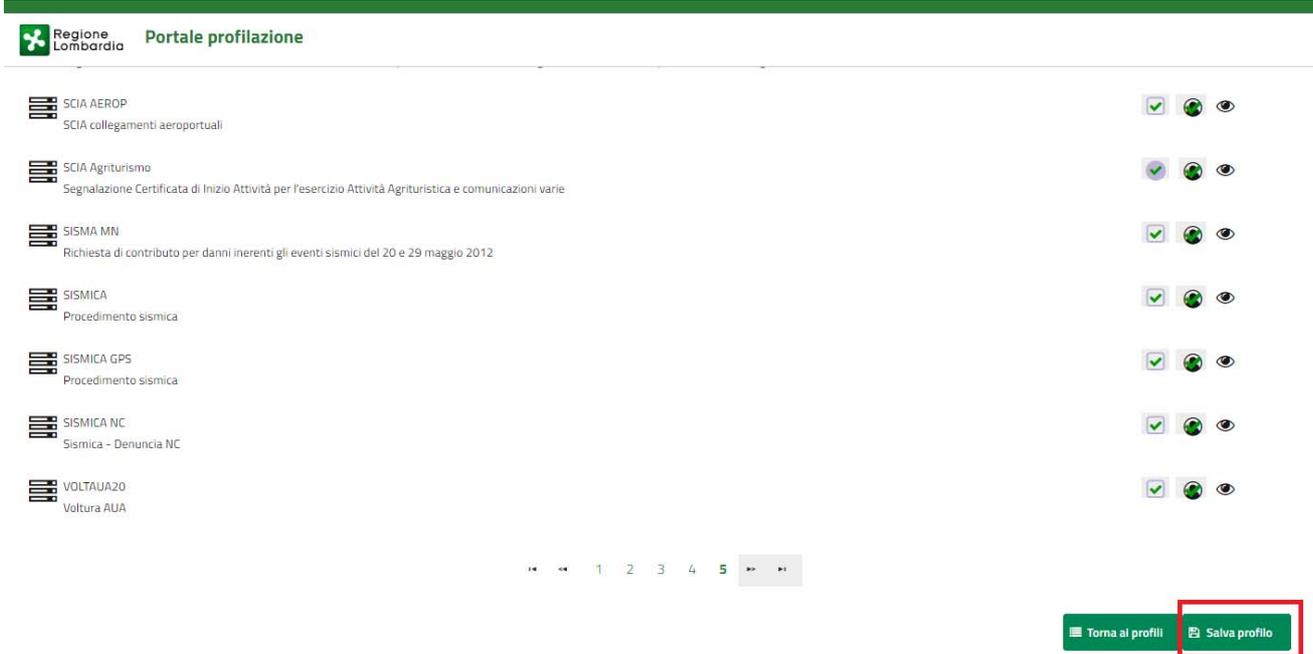


Figura 82 Selezione dell'ente: salvataggio profilo primo utilizzatore

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

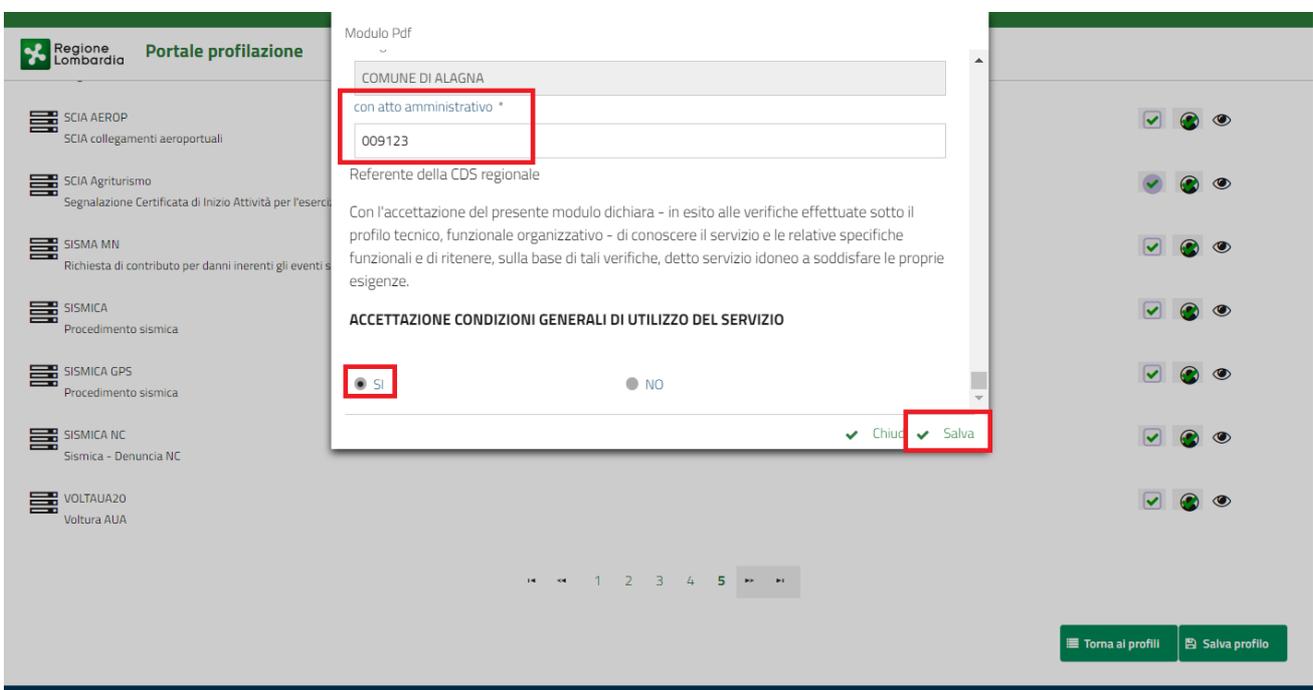


Figura 83 Selezione dell'ente: Accettazione condizioni generali per la CDS

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

attività per l'esercizio Attività Agrituristica e comunicazioni varie

erenti gli eventi s

Conferma richiesta di profilazione

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

✓ Annulla ✓ Conferma

Figura 84 Selezione dell'ente: conferma richiesta di profilazione

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

o Attività per l'esercizio Attività Agrituristica e comunicazioni varie

ni inerenti gli eventi s

Messaggi utente

La profilazione è avvenuta con successo, riceverete tra breve l'email di conferma con le richieste da voi inserite.

 Torna ai profili

 Torna ai profili

Figura 85 Messaggio di conferma avvenuta profilazione

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

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

Buon lavoro,
il team del sistema Portale Procedimenti

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

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

Figura 86 Richiesta di profilazione per il responsabile

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

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

1 Dati del responsabile del Comune	
Nome	Marco
Cognome	Oddone
C.F.	DDNMR067P25D969N
Telefono	0294958372
Fax	
Email	marco.oddone@ont.lispa.it

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

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

Figura 87 Mail di richiesta di profilazione per il responsabile

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

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

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

SIOM - SISTEMA INFORMATIVO OLI MINERALI
SISTEMA INFORMATIVO OLI MINERALI

Numero verde: 800.070.090

Cerchi un servizio

Elenco profili utente

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

Figura 88 Profilazione del responsabile non ancora attiva

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

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

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

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

Numero verde: 800.070.090

Cerchi un servizio

Elenco profili utente

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

Figura 89 Profilazione del responsabile attiva

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

Il seguente schema riepiloga la situazione:



Figura 90 Responsabile dell'ente abilita altri utenti degli applicativi

Dal punto di vista operativo:

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

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

Figura 91 Visualizzazione dei responsabili dell'ente

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

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



Gestione profilo

Creazione profilo utente

Funzionario comunale

COMUNE DI ABBIATEGRASSO

Ufficio

Prova16

Servizi

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

Azioni

<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Figura 92 Richiesta di abilitazione a due servizi applicativi

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

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

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

Figura 93 Mail di conferma richiesta di abilitazione ai servizi applicativi

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

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

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

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

Figura 94 Mail pervenuta al referente quando un utente richiede di essere abilitato ai servizi di cui è referente

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

Lista profili

Elenco profili utente disponibili

Amministrazione

Utenti

Filtra profilo

Inserisci un termine



Funzionario comunale

ENTE: COMUNE DI CREMENO UFFICIO: Ufficio test

Modifica profilo



Funzionario comunale

ENTE: COMUNE DI ACQUAFREDDA UFFICIO: Ufficio tecnico

Modifica profilo

Figura 95 Lista profili sezione amministrazione "Utenti"

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

Nome

Spartaco

Lognome

Inserisci un termine

Nome Ente

Inserisci un termine

Codice fiscale

Inserisci un termine

Stato utente

Seleziona uno stato

Solo utenti B2B

Filtra

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

Abilita Tutti

Figura 96 Lista profili sezione amministrazione "Utenti": ricerca utente

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

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

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

AD - Emissioni
AIA

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

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

Figura 97 Mail di notifica di avvenuta abilitazione ai servizi applicativi richiesti

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

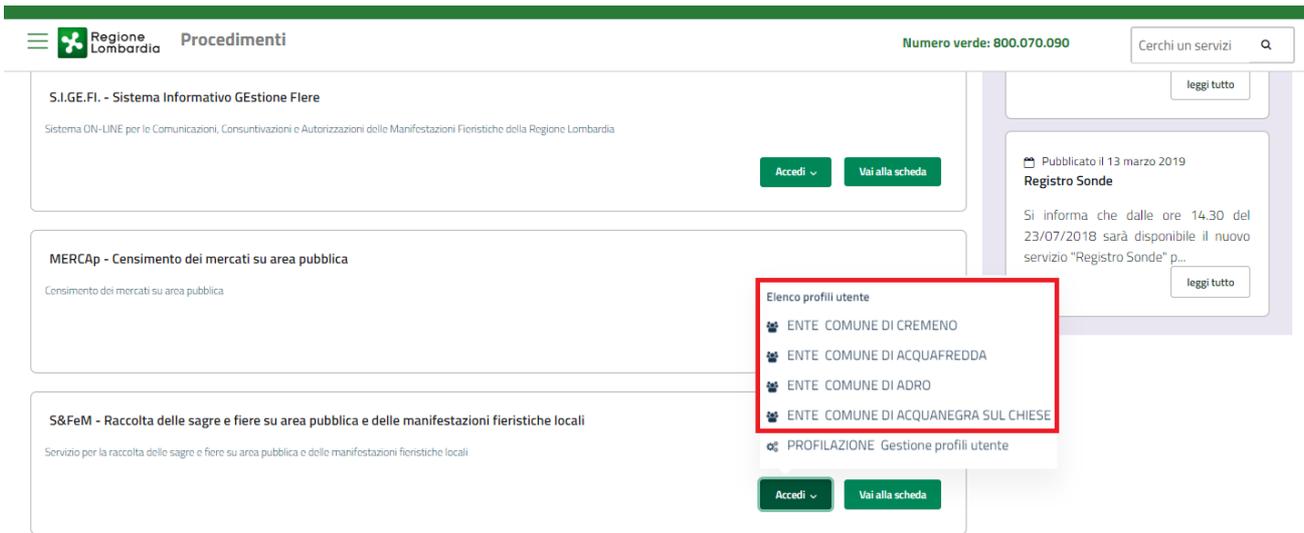


Figura 98 Utente con profilazione abilitata ai servizi applicativi

2.10.4 RESPONSABILE DELL'ENTE ABILITA I REFERENTI DEGLI APPLICATIVI

Il seguente schema riepiloga la situazione:

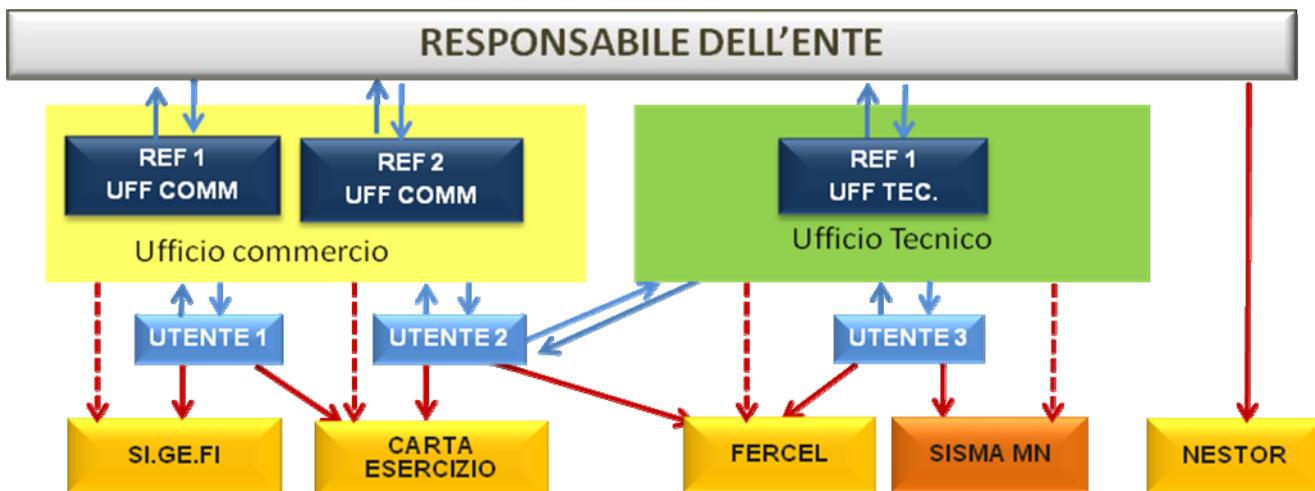


Figura 99 Responsabile dell'ente delega referenti dei servizi

Dal punto di vista operativo:

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

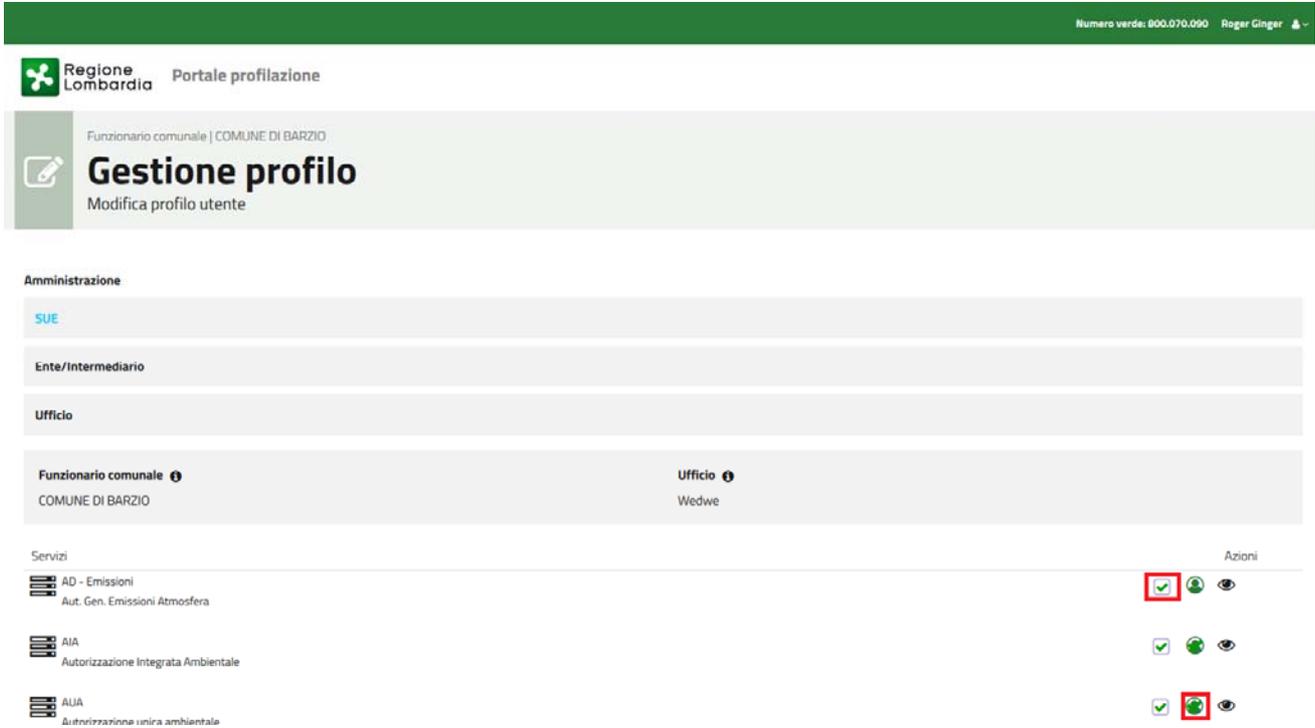


Figura 100 Richiesta di utilizzo e gestione degli applicativi

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

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

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

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

a) info-procedimenti@ariaspa.it (per Assistenza Tecnico Funzionale)

è inoltre disponibile il numero verde 800.070.090

Figura 101 Mail di conferma richiesta attivazione gestione utenti

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



Funzionario comunale | COMUNE DI BARZIO

Gestione profilo

Modifica profilo utente

Amministrazione

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

Servizi

- AD - Emissioni
Aut. Gen. Emissioni Atmosfera
- AIA
Autorizzazione Integrata Ambientale
- AUA
Autorizzazione unica ambientale

Azioni



Figura 102 Richiesta di autorizzazione in attesa lato utente

Il responsabile del servizio riceve una notifica con la richiesta di abilitazione: quindi, dalla sezione Amministrazione "Utenti" (vedi Figura 95 Lista profili sezione amministrazione "Utenti"), accede alla pagina dell'utente richiedente e trova le richieste avanzate dall'utente: una richiesta di abilitazione al servizio AD-Emissioni e una richiesta di attivazione gestione utenze per il servizio AUA.



Gestione utenti

Modifica gestisci richieste autorizzazione utente

Torna lista utenti

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

Servizi

AD - Emissioni

Richiesta abilitazione servizio ⓘ
 Rifiuta Accetta

Stato gestione utenti

Disabilitata

AIA

Stato servizio ⓘ

Abilitato

Stato gestione utenti

Abilitato

AUA

Stato servizio ⓘ

Abilitato

Richiesta attivazione gestione utenti

Rifiuta Accetta

Figura 103 Richieste di abilitazioni visualizzate dal Responsabile

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

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

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

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

Figura 104 mail di conferma di abilitazione a gestione servizi e utenti

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



Numero verde: 800.070.090 Roger Ginger

Regione Lombardia Portale profilazione

Funzionario comunale | COMUNE DI BARZIO

Gestione profilo

Modifica profilo utente

Amministrazione

SUE

Ente/Intermediario

Ufficio

Funzionario comunale ⓘ
COMUNE DI BARZIO

Ufficio ⓘ
Wedwe

Servizi

Servizi	Azioni
AD - Emissioni Aut. Gen. Emissioni Atmosfera	✔️ 👁️
AIA Autorizzazione Integrata Ambientale	✔️ 👁️
AUA Autorizzazione unica ambientale	✔️ 👁️

Figura 105 Abilitazione gestione utenti confermata

2.10.4.1 Ruoli specifici per alcuni applicativi

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

Responsabile del PROCEDIMENTO → ABILITATO A TUTTE LE FUNZIONI

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

Il ruolo SPECIFICO viene richiesto contestualmente alla richiesta di abilitazione.

3 GESTIONE DEGLI UTENTI

3.1 PREMESSA

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

In questo contesto vanno distinti i seguenti due possibili casi:

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

3.1.1 PROCEDURA DI ABILITAZIONE UTENTI

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

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



The screenshot displays the 'Lista profili' (List of profiles) interface. At the top, there is a green header with the text 'Numero verde: 800.070.090 Portale Test'. Below this, the 'Regione Lombardia' logo and 'Portale profilazione' are visible. The main heading is 'Lista profili' with the subtitle 'Elenco profili utente disponibili'. A navigation menu shows 'Amministrazione' and 'Utenti' (highlighted with a red box). A search bar labeled 'Filtra profilo' contains the text 'Inserisci un termine'. Below the search bar, two profile entries are listed:

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

Figura 106 Amministrazione degli utenti

Il sistema propone la maschera sotto riportata.

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

L'elenco verrà visualizzato nella sezione sottostante.



Gestione utenti

Modifica gestisci richieste autorizzazione utente

Nome

Inserisci un termine

Cognome

Inserisci un termine

Nome Ente

Inserisci un termine

Codice fiscale

Inserisci un termine

Stato utente

Seleziona uno stato

Solo utenti B2B

▼ Filtra

Nome	Cognome	Codice fiscale	Tipo ente	Nome Ente	Nome ufficio	Note	Azioni
Roger	Ginger	GNGRGR80A01F839E	COMUNI	COMUNE DI BARZIO	Wedwe		
SPARTACO	MOBUTU	MBTSRT57P25F064H	COMUNI	COMUNE DI ACQUANEGRA SUL CHIESE	Uffa		
ELISABETTA	VSCIACCA	V5CLBT90A41F205I	COMUNI	COMUNE DI ACQUAFREDDA	Ufficio tecnico		
Vmarco	Vcazzante	CZZMCN72E10F842Q	COMUNI	COMUNE DI ACQUAFREDDA	Xxxx		
Mario	Rossi	R5SMRAB0A01F205X	COMUNI	COMUNE DI ACQUAFREDDA	Ufficio tecnico		
Francesco	Molina	MLNFNC78E03F205K	COMUNI	COMUNE DI ACQUAFREDDA	Ufficio tecnico		

Figura 107 Amministrazione del singolo utente

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

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

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

Maschera dettagli della richiesta di profilazione dell'utente:



Gestione utenti

Modifica gestisci richieste autorizzazione utente

Torna lista utenti

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

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

Figura 108 Abilitazione al servizio

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

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

Figura 109 Maschera disabilitazione utente

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

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

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

3.2 ALLEGATO A: ELENCO DELLE CATEGORIE DI ENTI PUBBLICI

La classificazione prevista è stata estratta da quella Istat degli Enti Pubblici.



Categorie Enti.xlsx