



Ministero  
dell'Economia  
e delle Finanze

**Portale dei Servizi**

**MANUALE UTENTE**

**Versione 4.4**

## SOMMARIO

<b>1.</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
1.1.	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	3
1.2.	VERSIONI DEL DOCUMENTO.....	3
1.3.	DEFINIZIONI ED ACRONIMI.....	3
<b>2.</b>	<b>IL PORTALE DEI SERVIZI .....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>PORTALE DEI SERVIZI – AREA PUBBLICA.....</b>	<b>6</b>
3.1.	CATALOGO DEI SERVIZI .....	9
3.1.1	<i>Dettaglio di un servizio in catalogo.....</i>	<i>10</i>
3.1.2	<i>Download dei documenti allegati al catalogo del servizio.....</i>	<i>11</i>
3.2.	NEWS ED EVENTI .....	11
3.2.1.	<i>Elenco completo delle news ed eventi.....</i>	<i>11</i>
3.2.2.	<i>Ricerca news ed eventi.....</i>	<i>13</i>
3.2.3.	<i>Dettaglio della news .....</i>	<i>14</i>
3.2.4.	<i>Dettaglio dell'evento.....</i>	<i>15</i>
3.2.5.	<i>Download dei documenti allegati alla news/evento.....</i>	<i>16</i>
3.3.	ASSISTENZA.....	17
<b>4.</b>	<b>PORTALE DEI SERVIZI – AREA PRIVATA .....</b>	<b>19</b>
4.1.	AUTENTICAZIONE .....	19
4.2.	ACCESSO AL PORTALE PRIVATO.....	22
4.2.1.	<i>Area privata – accesso ai servizi istituzionali.....</i>	<i>24</i>
4.2.2.	<i>Area privata – accesso ai servizi al cittadino .....</i>	<i>73</i>
4.2.3.	<i>Accettazione normativa GDPR – Utenti precedentemente registrati.....</i>	<i>80</i>
4.3.	REGISTRAZIONE .....	81
4.3.1.	<i>Registrazione a servizi riservati a ruoli istituzionali .....</i>	<i>84</i>
4.3.2.	<i>Registrazione a servizi riservati ai privati cittadini .....</i>	<i>92</i>
4.4.	RECUPERO CREDENZIALI.....	97
4.4.1.	<i>Area privata - Accedi- Scelta contesto - Recupero credenziali .....</i>	<i>97</i>
4.5.	MODIFICA DATI PERSONALI .....	97
4.6.	ATTIVA/DISATTIVA UTENTE.....	99
4.6.1.	<i>Attivazione/disattivazione utente.....</i>	<i>99</i>
4.6.2.	<i>Attivazione/disattivazione PEC .....</i>	<i>99</i>
4.6.3.	<i>Conferma/rifiuto disattivazione utente tramite PEC.....</i>	<i>101</i>
4.6.4.	<i>Conferma richiesta di subentro.....</i>	<i>103</i>
4.6.5.	<i>Conferma attivazione registrazione per utente eIDAS.....</i>	<i>105</i>
4.7.	ASSISTENZA.....	105
4.8.	GLOSSARIO .....	107
4.9.	MANUALI .....	108
4.10.	F.A.Q.109	
4.11.	LOGOUT DAL PORTALE .....	110
<b>5.</b>	<b>ALLEGATI .....</b>	<b>111</b>
5.1.	Normativa GDPR.....	111
5.2.	Obblighi del micro/macro gestore.....	112

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale – relativo all’attuale versione del sistema – è uno strumento di supporto per gli Utenti all’utilizzo del Portale dei servizi. Potrà essere oggetto, per effetto dell’attività di sviluppo e delle segnalazioni che perverranno, d’implementazione e aggiornamento successivo.

### 1.2. VERSIONI DEL DOCUMENTO

Documento	Data
Manuale_utente_Portale dei Servizi V 1.0	14.12.2023
Manuale_utente_Portale dei Servizi V 2.0	07.06.2024
Manuale_utente_Portale dei Servizi V 3.0	20.12.2024
Manuale_utente_Portale dei Servizi V 4.0	25.11.2025
Manuale_utente_Portale dei Servizi V 4.1	27.02.2026
Manuale_utente_Portale dei Servizi V 4.2	23.03.2026
Manuale_utente_Portale dei Servizi V 4.3	24.03.2026
Manuale_utente_Portale dei Servizi V 4.4	31.03.2026

### 1.3. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

Acronimo	Definizione
<b>MEF</b>	<b>Ministero dell’Economia e delle Finanze.</b>
<b>DT</b>	<b>Dipartimento del Tesoro</b>
<b>PEC</b>	<b>Posta Elettronica Certificata</b> , Strumento che permette di dare ad un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale. La PEC può aggiungere inoltre la certificazione del contenuto del messaggio solo se in combinazione con un certificato digitale.
<b>DE</b>	<b>Dipartimento dell’Economia</b>
<b>SSO</b>	<b>Single Sign On</b> , Sistema specializzato che permette ad un Utente di autenticarsi una sola volta e di accedere a tutte le risorse informatiche alle quali è abilitato.
<b>FAQ</b>	<b>Frequently Asked Questions</b>
<b>Combo box</b>	È un controllo grafico che permette all’Utente di effettuare una scelta scrivendola in una casella di testo oppure selezionandola da un elenco.
<b>Portlet</b>	Il contenuto di ciascuna delle finestre in cui è tipicamente suddivisa una pagina di un Portale, è definito da un diverso portlet. Ciascun portlet è destinato ad un semplice servizio, ad esempio servizi di news, previsioni meteo, o funzionalità legate a forum o email. In quanto finestre, i portlet possono essere chiusi o ridotti o spostati. L’utente che accede al Portale può così personalizzare la sua pagina personale, adattando i contenuti della stessa alle proprie esigenze.

<b>Codice di attivazione dell'Utente</b>	Codice di 16 cifre inviato sull'indirizzo di Posta Elettronica Certificata indicato durante il processo di registrazione/disabilitazione, necessario per confermare o rifiutare il proseguimento dell'operazione di autorizzazione.
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale, permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione e dei soggetti privati aderenti con un'unica Identità Digitale
CIE	Carta di Identità Elettronica: è il documento d'identità dei cittadini italiani che consente l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni abilitate
CNS	Carta Nazionale dei Servizi, è una carta elettronica, strettamente personale che sostituisce, ampliandone le funzioni, l'attuale Tessera Sanitaria (TS).
eIDAS	eIDAS è l'acronimo di "Electronic Identification, Authentication and Trust Services," ed è il nome utilizzato per indicare il regolamento UE 910/2014 che disciplina l'identificazione elettronica e i servizi fiduciari per gli Stati membri dell'Unione Europea. eIDAS definisce gli standard in tutta l'UE per l'identificazione elettronica (eID), le firme elettroniche, i timestamp, i sigilli elettronici e altre prove di autenticazione che conferiscono alle transazioni elettroniche una validità legale equivalente ai documenti cartacei. Il regolamento eIDAS è in vigore in tutta l'UE dal 1° luglio 2016.

## 2. IL PORTALE DEI SERVIZI

Il Portale Tesoro è il **punto unico di accesso** per tutte le applicazioni sviluppate dal Dipartimento del Tesoro per gli adempimenti previsti a carico di Enti esterni, sia Amministrazioni Pubbliche che soggetti privati.

Il Portale dei Servizi è il punto unico di accesso per tutti i servizi sviluppati dai Dipartimenti del Tesoro e dell'Economia per gli adempimenti previsti a carico di Enti esterni, sia Amministrazioni Pubbliche che soggetti privati.

Il Portale è stato concepito non solo come strumento di comunicazione ma anche come un canale di servizio per le Amministrazioni. Esso si compone di due aree:

- Area Pubblica
- Area Privata

L'area pubblica è consultabile da tutti gli Utenti interessati all'indirizzo Internet <https://portaleservizi.mef.gov.it>.

L'area privata è costituita da:

- un'area dedicata agli Utenti del Portale preposti alla comunicazione dei dati dei Dipartimenti del Tesoro e dell'Economia, solo previa registrazione;
- un'area dedicata ai privati cittadini, che, previa registrazione al Portale, vogliono utilizzare i servizi riservati al privato cittadino;
- un'area che consente di accedere alla specifica funzione di attivazione/disattivazione utente.

### 3. PORTALE DEI SERVIZI – AREA PUBBLICA

La home page dell'area pubblica del Portale si compone delle seguenti sezioni:

- una barra in alto che mostra:
  - nella parte sinistra il testo 'Ministero dell'Economia e delle Finanze', che permetterà di accedere al sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze
  - Sulla destra un menu a discesa per:
    - accedere all'area riservata o come utente istituzionale o privato cittadino
    - accedere alle funzioni di registrazione e di attivazione/disattivazione utente
  
- Una parte centrale che mostra a sinistra il nome del servizio e a destra tre icone, con tooltip agganciato, che permettono rispettivamente di accedere:



alla funzione che mostra le voci di glossario riferite alla parte pubblica



alla funzione per eseguire il download.



alla funzione che mostra le FAQ pubbliche

- La barra dei menu, orizzontale e contenente le seguenti voci, sempre presenti:
  - Catalogo dei servizi
  - News ed eventi
  - Assistenza
  
- un'immagine fotografica ed una descrizione sintetica del Portale dei Servizi
  
- sezione news, che riporta le ultime news ed eventi pubblicati sul Portale con la possibilità di poterli visualizzare tutti. Il link "Tutte le news ed eventi" consentirà di accedere alla funzione "Elenco completo delle news ed eventi";
  
- Catalogo dei servizi: Contiene, in primo piano, un subset di servizi ospitati all'interno del Portale dei Servizi, con un pulsante di paginazione per poterle navigare tutte. Il pulsante "Scopri di più" consentirà di accedere alla funzione "Elenco dei servizi in catalogo";
  
- Il Footer, che contiene il logo del Ministero dell'Economia e delle Finanze ed i link per accedere all'informativa sulla privacy ed alla dichiarazione di accessibilità

## Portale dei Servizi



Catalogo dei servizi

News ed eventi

Assistenza

### Servizi Online dei Dipartimenti del Tesoro e dell'Economia





Punto di accesso per tutti i Servizi Online messi a disposizione dei Dipartimenti del Tesoro e dell'Economia per gli adempimenti previsti a carico di Enti esterni, Amministrazioni Pubbliche e soggetti privati e per i servizi riservati al privato cittadino.

## News ed eventi

[TUTTE LE NEWS ED EVENTI](#) →

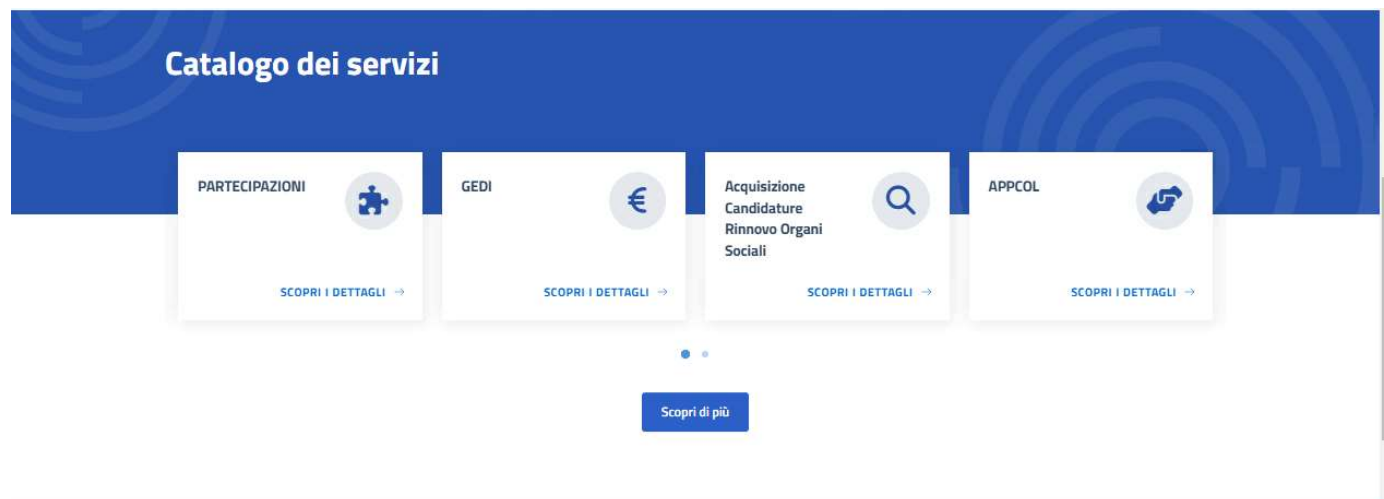
 <b>EVENTI</b> 02/10/2024 <b>Protecting Against Climate-Risks and Disasters: Tools for Ministries of Finance</b> <a href="#">LEGGI DI PIÙ</a> →	 <b>NEWS</b> 15/07/2024 <b>Asta di riacquisto di titoli di Stato in Banca d'Italia</b> <a href="#">LEGGI DI PIÙ</a> →	 <b>NEWS</b> 11/07/2024 <b>Comunicazione Risultati di dettaglio delle aste dei titoli a Medio-Lungo Termine di oggi</b> <a href="#">LEGGI DI PIÙ</a> →
---	---	--

## Catalogo dei servizi

 <b>Acquisizione Candidature Rinnovo Organi Sociali</b> <a href="#">SCOPRI I DETTAGLI</a> →	 <b>GESAFIN</b> <a href="#">SCOPRI I DETTAGLI</a> →	 <b>PARTECIPAZIONI</b> <a href="#">SCOPRI I DETTAGLI</a> →	 <b>SICI</b> <a href="#">SCOPRI I DETTAGLI</a> →
---	---	--	--

[Scopri di più](#)

### 3.1. CATALOGO DEI SERVIZI



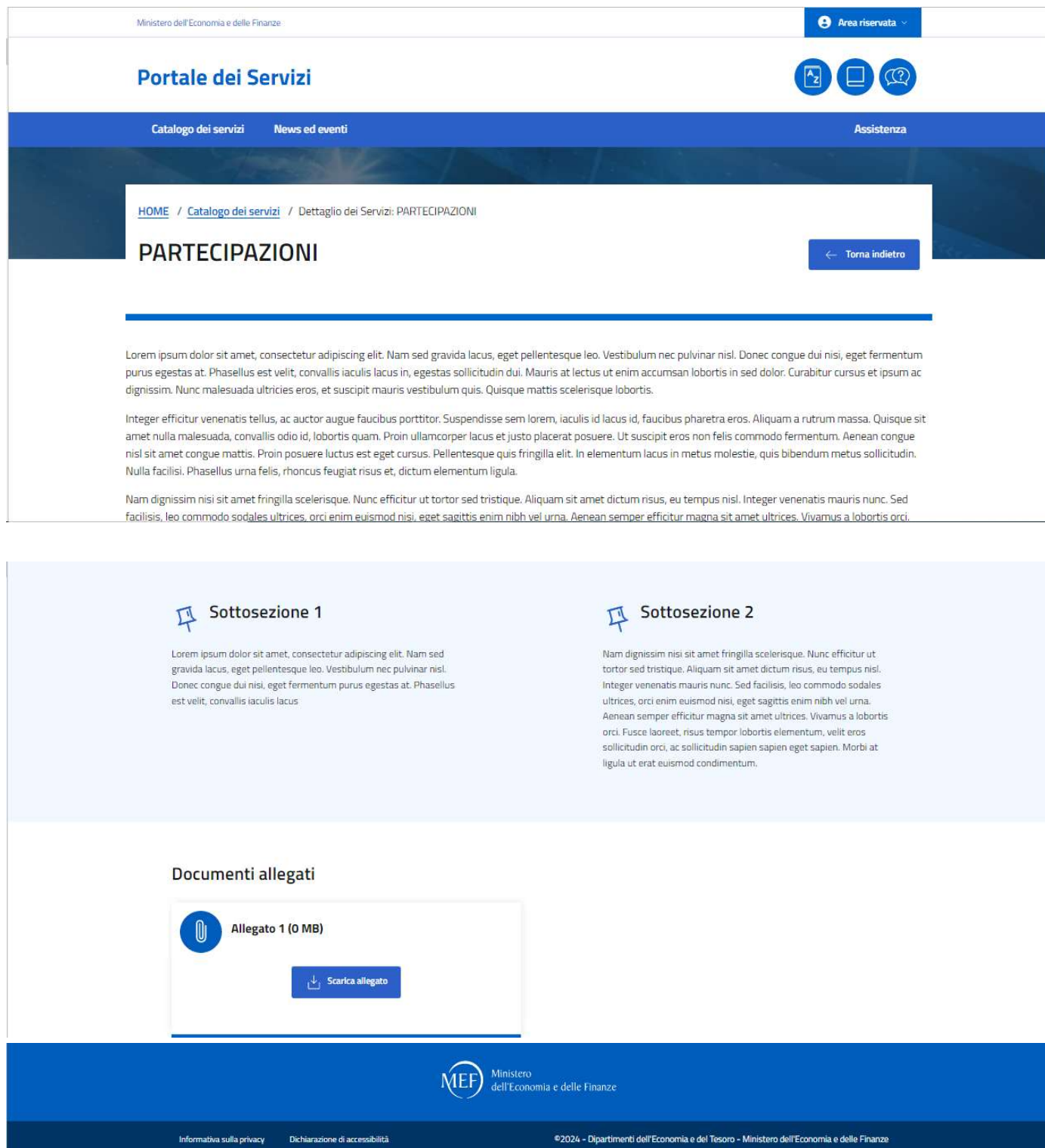
#### *Catalogo dei Servizi*

La funzione mostra l'elenco dei servizi ospitati all'interno del Portale dei Servizi, allo scopo di spiegare agli utenti potenziali i contenuti tematici e le funzioni messe a disposizione da ognuno dei servizi con esso integrati.

Attivando il catalogo dei servizi, viene proposta una pagina contenente l'elenco dei servizi presenti nel Portale, con la possibilità di spostarsi sulle pagine successive.

Ogni servizio è rappresentato da una card con il nome del servizio, l'icona che la rappresenta ed un link per accedere al dettaglio.

### 3.1.1 Dettaglio di un servizio in catalogo



Ministero dell'Economia e delle Finanze

Area riservata

**Portale dei Servizi**

Catalogo dei servizi News ed eventi Assistenza

HOME / Catalogo dei servizi / Dettaglio dei Servizi: PARTECIPAZIONI

## PARTECIPAZIONI

← Torna indietro

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam sed gravida lacus, eget pellentesque leo. Vestibulum nec pulvinar nisi. Donec congue dui nisi, eget fermentum purus egestas at. Phasellus est velit, convallis iaculis lacus in, egestas sollicitudin dui. Mauris at lectus ut enim accumsan lobortis in sed dolor. Curabitur cursus et ipsum ac dignissim. Nunc malesuada ultricies eros, et suscipit mauris vestibulum quis. Quisque mattis scelerisque lobortis.

Integer efficitur venenatis tellus, ac auctor augue faucibus porttitor. Suspendisse sem lorem, iaculis id lacus id, faucibus pharetra eros. Aliquam a rutrum massa. Quisque sit amet nulla malesuada, convallis odio id, lobortis quam. Proin ullamcorper lacus et justo placerat posuere. Ut suscipit eros non felis commodo fermentum. Aenean congue nisi sit amet congue mattis. Proin posuere luctus est eget cursus. Pellentesque quis fringilla elit. In elementum lacus in metus molestie, quis bibendum metus sollicitudin. Nulla facilisi. Phasellus urna felis, rhoncus feugiat risus et, dictum elementum ligula.

Nam dignissim nisi sit amet fringilla scelerisque. Nunc efficitur ut tortor sed tristique. Aliquam sit amet dictum risus, eu tempus nisi. Integer venenatis mauris nunc. Sed facilisis, leo commodo sodales ultrices, orci enim euismod nisi, eget sagittis enim nibh vel urna. Aenean semper efficitur magna sit amet ultrices. Vivamus a lobortis orci.

**Sottosezione 1**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam sed gravida lacus, eget pellentesque leo. Vestibulum nec pulvinar nisi. Donec congue dui nisi, eget fermentum purus egestas at. Phasellus est velit, convallis iaculis lacus

**Sottosezione 2**

Nam dignissim nisi sit amet fringilla scelerisque. Nunc efficitur ut tortor sed tristique. Aliquam sit amet dictum risus, eu tempus nisi. Integer venenatis mauris nunc. Sed facilisis, leo commodo sodales ultrices, orci enim euismod nisi, eget sagittis enim nibh vel urna. Aenean semper efficitur magna sit amet ultrices. Vivamus a lobortis orci. Fusce laoreet, risus tempor lobortis elementum, velit eros sollicitudin orci, ac sollicitudin sapien sapien eget sapien. Morbi at ligula ut erat euismod condimentum.

**Documenti allegati**

Allegato 1 (0 MB)

Scarica allegato

MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze

[Informativa sulla privacy](#)
[Dichiarazione di accessibilità](#)
 ©2024 - Dipartimenti dell'Economia e del Tesoro - Ministero dell'Economia e delle Finanze

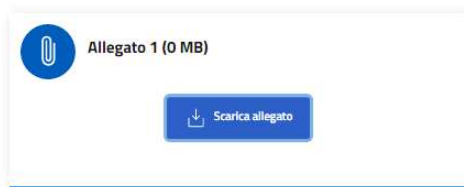
#### Catalogo dei Servizi – Dettaglio servizi

La funzione permette la visualizzazione del dettaglio di un servizio presente nel catalogo dei servizi.

Cliccando sul link “scopri i dettagli”, viene mostrata una pagina contenente una descrizione più dettagliata del servizio selezionato con la possibilità di cliccare su specifici link per richiedere il download di eventuale manualistica.

### 3.1.2 Download dei documenti allegati al catalogo del servizio

#### Documenti allegati



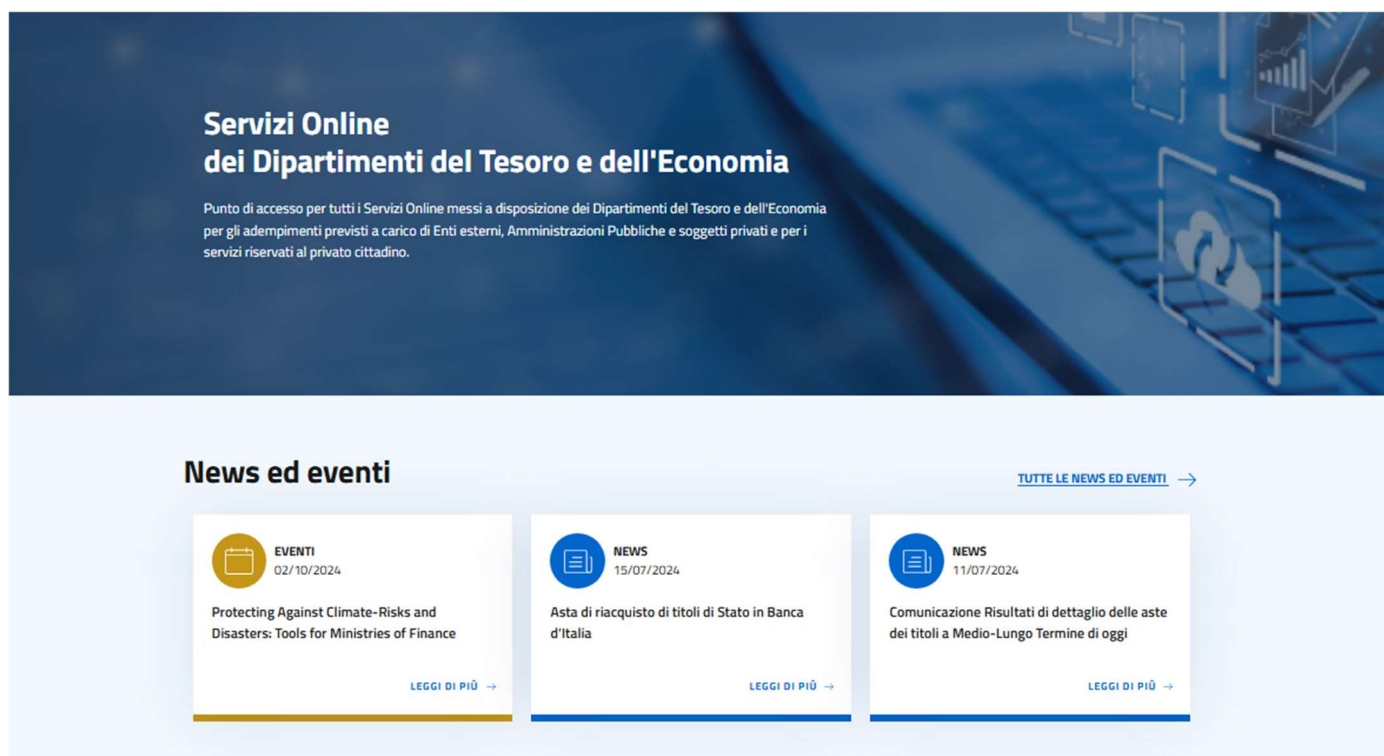
#### *Catalogo dei Servizi – Download documenti*

La funzione permette il download di documentazione associata ad un servizio presente nel catalogo dei servizi.

Nella pagina di dettaglio del servizio, attivata da “scopri i dettagli”, viene mostrata una pagina contenente i link per scaricare la manualistica.

## 3.2. NEWS ED EVENTI

### 3.2.1. *Elenco completo delle news ed eventi*






**Servizi Online  
dei Dipartimenti del Tesoro e dell'Economia**

Punto di accesso per tutti i Servizi Online messi a disposizione dei Dipartimenti del Tesoro e dell'Economia per gli adempimenti previsti a carico di Enti esterni, Amministrazioni Pubbliche e soggetti privati e per i servizi riservati al privato cittadino.

### News ed eventi

[TUTTE LE NEWS ED EVENTI →](#)

 <b>EVENTI</b> 02/10/2024 Protecting Against Climate-Risks and Disasters: Tools for Ministries of Finance <a href="#">LEGGI DI PIÙ →</a>	 <b>NEWS</b> 15/07/2024 Asta di riacquisto di titoli di Stato in Banca d'Italia <a href="#">LEGGI DI PIÙ →</a>	 <b>NEWS</b> 11/07/2024 Comunicazione Risultati di dettaglio delle aste dei titoli a Medio-Lungo Termine di oggi <a href="#">LEGGI DI PIÙ →</a>
--	--	--

#### *News ed eventi*

La funzione mostra l'elenco di tutte le news ed eventi presenti all'interno del Portale dei Servizi.

Viene proposta una pagina contenente:

- una sezione con la possibilità di inserire filtri di ricerca;
- una sezione contenente l'elenco delle news/eventi presenti nel Portale, con la possibilità di spostarsi sulle pagine successive.

Ogni news/evento è rappresentato da una card con la data di pubblicazione ed una breve descrizione. La card presenta un'icona di colore differente a seconda che si tratti di news o evento; ogni card contiene anche un link per accedere ad un dettaglio maggiore della news/evento.

Nella home page pubblica verranno visualizzate le news/eventi di carattere pubblico.

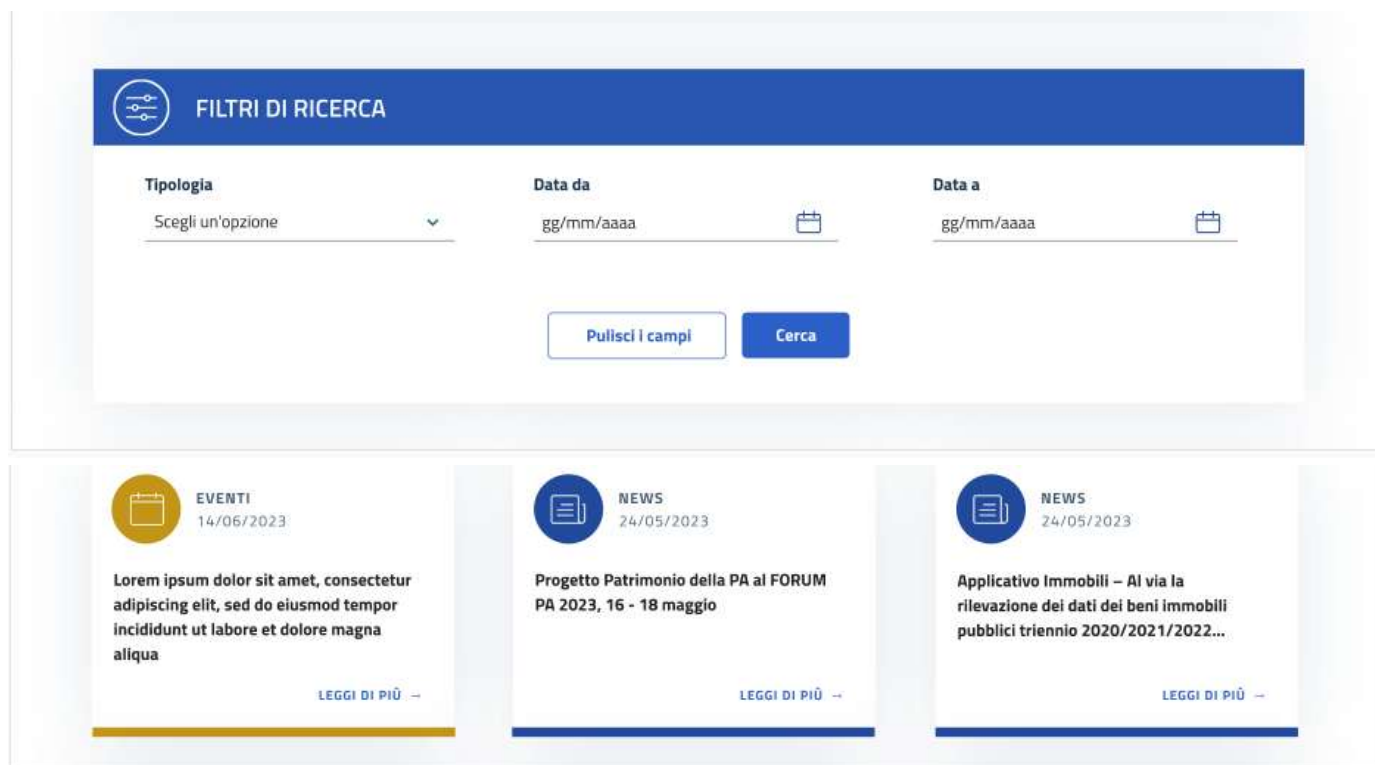
Nella home page privata riservata all'utente istituzionale verranno visualizzate le news/eventi:

- di carattere pubblico;
- riservate all'utente istituzionale;
- specifiche dei servizi che l'utente ha abilitato come servizio istituzionale

Nella home page privata del privato cittadino verranno visualizzate le news/eventi:

- di carattere pubblico;
- riservate al privato cittadino;
- specifiche dei servizi che l'utente ha abilitato come privato cittadino

### 3.2.2. Ricerca news ed eventi



#### Ricerca News ed eventi

La funzione permette di ricercare una news/evento pubblicati sul Portale inserendo dei criteri di ricerca, dopo aver cliccato sul link "Tutte le news ed eventi".

Sarà possibile inserire i seguenti filtri di ricerca:

- Tipologia (news o evento)
- Data da
- Data a

Nella pagina sono presenti i pulsanti di 'conferma' e 'pulisci i campi'.

La pagina mostra inoltre, sotto forma di card, un sottoinsieme di news/eventi con la possibilità di paginazione.

Cliccando su 'conferma', il Sistema propone tutte le news/eventi che rispondono ai criteri di scelta selezionati. Il pulsante 'pulisci i campi' annulla i criteri di selezione indicati.

Nella home page pubblica verranno visualizzate le news/eventi di carattere pubblico che rispondono ai criteri di scelta selezionati.

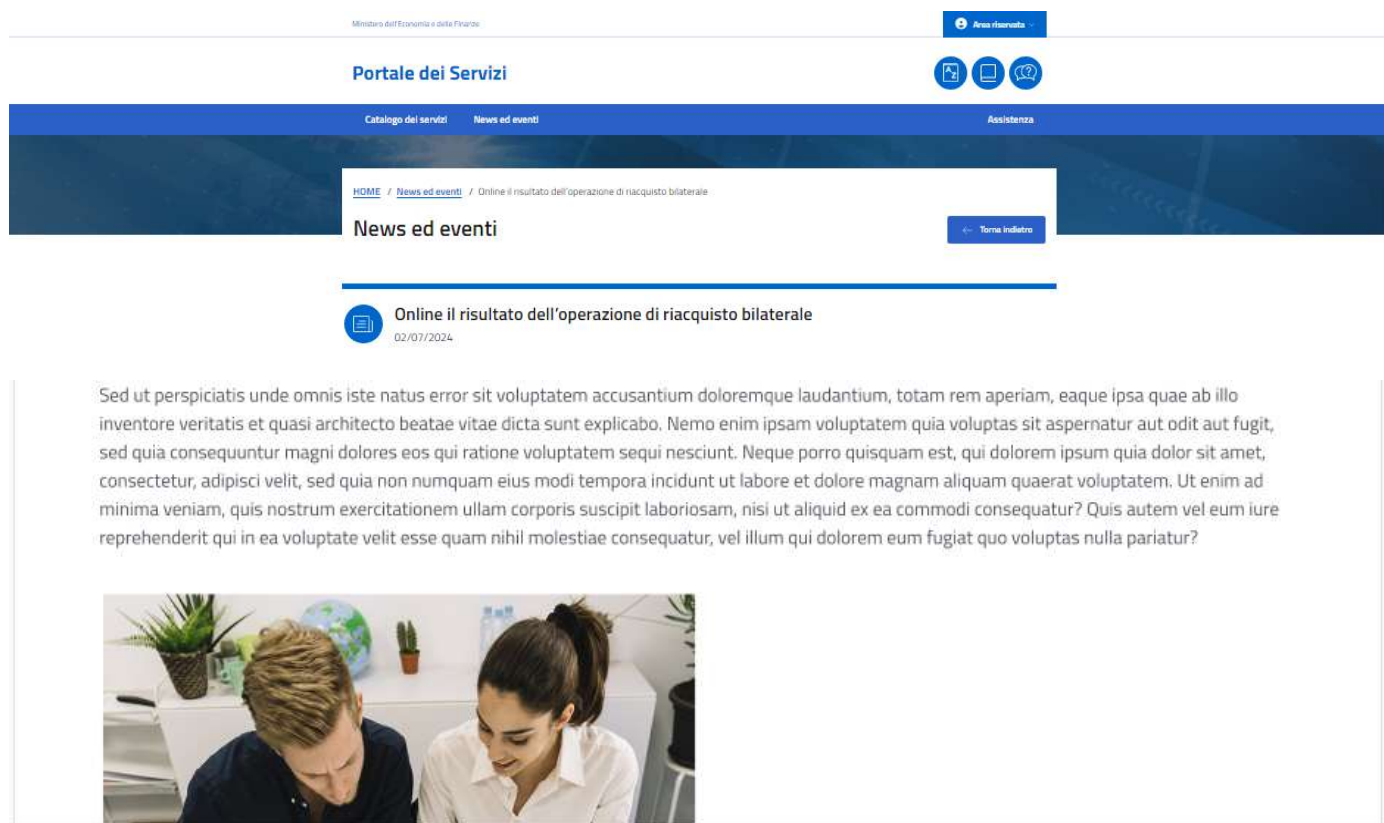
Nella home page privata riservata all'utente istituzionale verranno visualizzate le news/eventi (che rispondono ai criteri di scelta selezionati):

- di carattere pubblico;
- riservate all'utente istituzionale;
- specifiche dei servizi che l'utente ha abilitato come servizio istituzionale

Nella home page privata del privato cittadino verranno visualizzate le news/eventi, che rispondono ai criteri di scelta selezionati:

- di carattere pubblico;
- riservate al privato cittadino;
- specifiche dei servizi che l'utente ha abilitato come privato cittadino

### 3.2.3. Dettaglio della news



Ministero dell'Economia e delle Finanze

Area riservata


Portale dei Servizi

Catalogo dei servizi News ed eventi Assistenza


HOME / News ed eventi / Online il risultato dell'operazione di riacquisto bilaterale

News ed eventi

Torna indietro

 Online il risultato dell'operazione di riacquisto bilaterale  
02/07/2024

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur?



## Documenti allegati



### Primo\_file.pdf (2,5MB)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

[Scarica allegato](#)



### Secondo\_file.pdf (1MB)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

[Scarica allegato](#)

## Links

### Dettaglio news

La funzione permette di consultare il dettaglio di una news cliccando sul link “leggi di più” in corrispondenza di una news. Viene mostrata una nuova pagina contenente un maggior dettaglio della news prescelta, eventuali immagini fotografiche ed infine la possibilità di scaricare eventuale manualistica riferita alla news in oggetto.

### 3.2.4. Dettaglio dell'evento



**Portale dei Servizi**

Catalogo dei servizi | News ed eventi | Assistenza

HOME / News ed eventi / PDM Network: 4° webinar sul ruolo del Parlamento nella supervisione della gestione del debito pubblico

## News ed eventi

[← Torna indietro](#)

 **PDM Network: 4° webinar sul ruolo del Parlamento nella supervisione della gestione del debito pubblico**

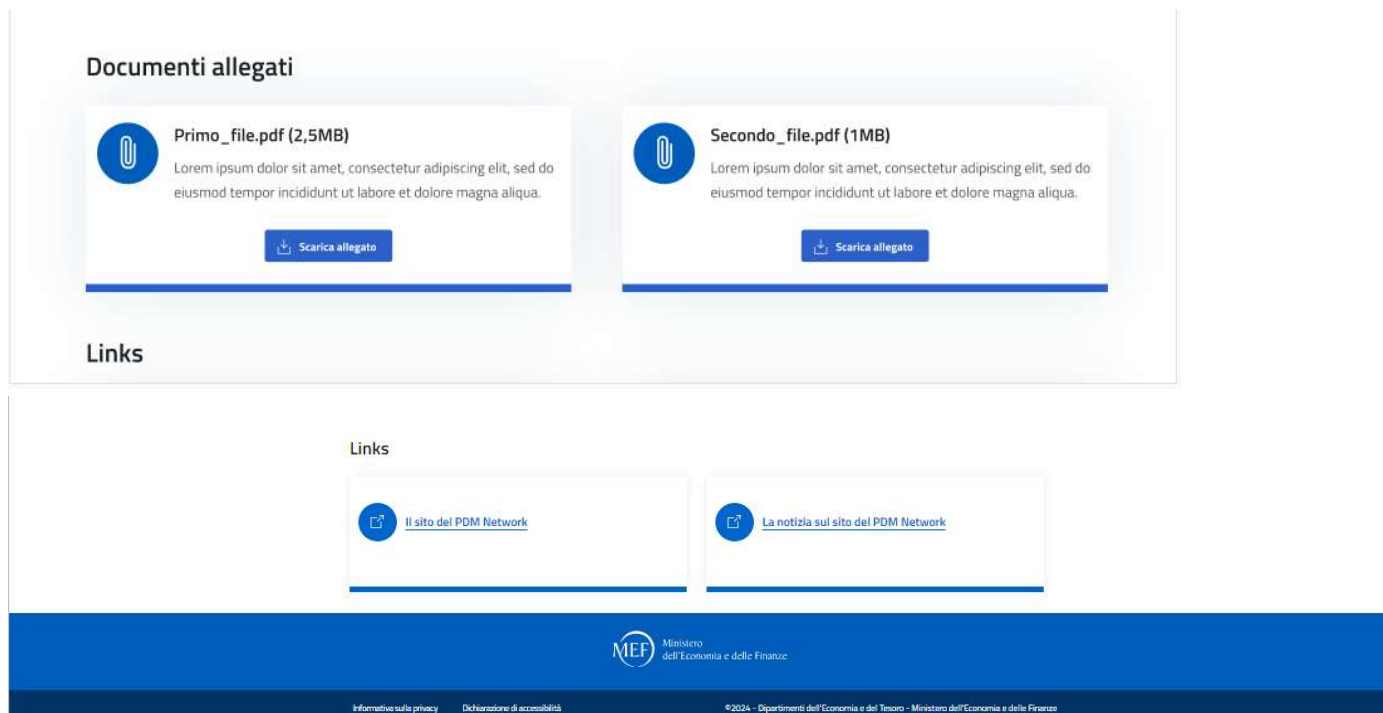
 **Data inizio:** 10/06/2024 **Luogo:** PDM Network

Lunedì prossimo, 10 giugno, dalle 3-4 p.m. CEST - 9-10 EDT, si terrà il quarto webinar del PDM Network “Il ruolo del Parlamento nella supervisione della gestione del debito pubblico”.

Il ruolo costituzionale dei Parlamenti nel definire quadri giuridici solidi per la gestione del debito pubblico, nell’approvare i bilanci e nella promozione di controlli e contrappesi nei governi, li rende attori centrali negli sforzi per prevenire pratiche opache di gestione del debito e consentire una solida affidabilità.

Grazie al contributo dei relatori **Lars Jessen**, Lead Debt Specialist, Macroeconomics, Trade & Investment, World Bank, e **Mitchell O’Brien**, Fiscal Governance Lawyer, il webinar presenterà pro e contro dell’ampliamento del ruolo del Parlamento nella supervisione della gestione del debito pubblico, e discuterà le potenziali implicazioni per i gestori del debito.

Il webinar è riservato agli iscritti al PDM network.  
È possibile [isciversi gratuitamente al Network entro venerdì 7 giugno](#).  
Il link per la registrazione al webinar sarà inviato ai sottoscrittori via e-mail.

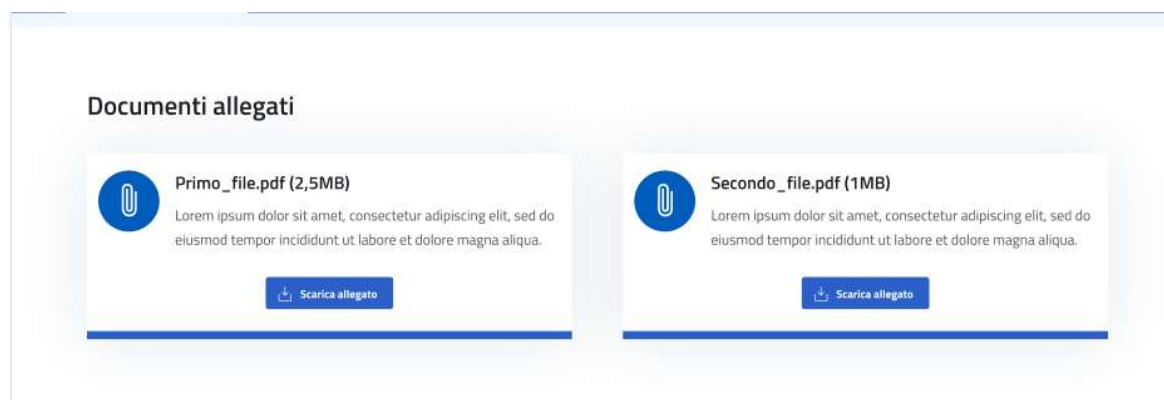


### Dettaglio evento

La funzione permette di consultare il dettaglio di un evento.

Cliccando sul link "leggi di più" in corrispondenza di un evento, Viene mostrata una nuova pagina contenente un maggior dettaglio dell'evento prescelto, eventuali immagini fotografiche ed infine la possibilità di scaricare eventuale manualistica riferita all' evento in oggetto.

### 3.2.5. Download dei documenti allegati alla news/evento



### Download news/eventi

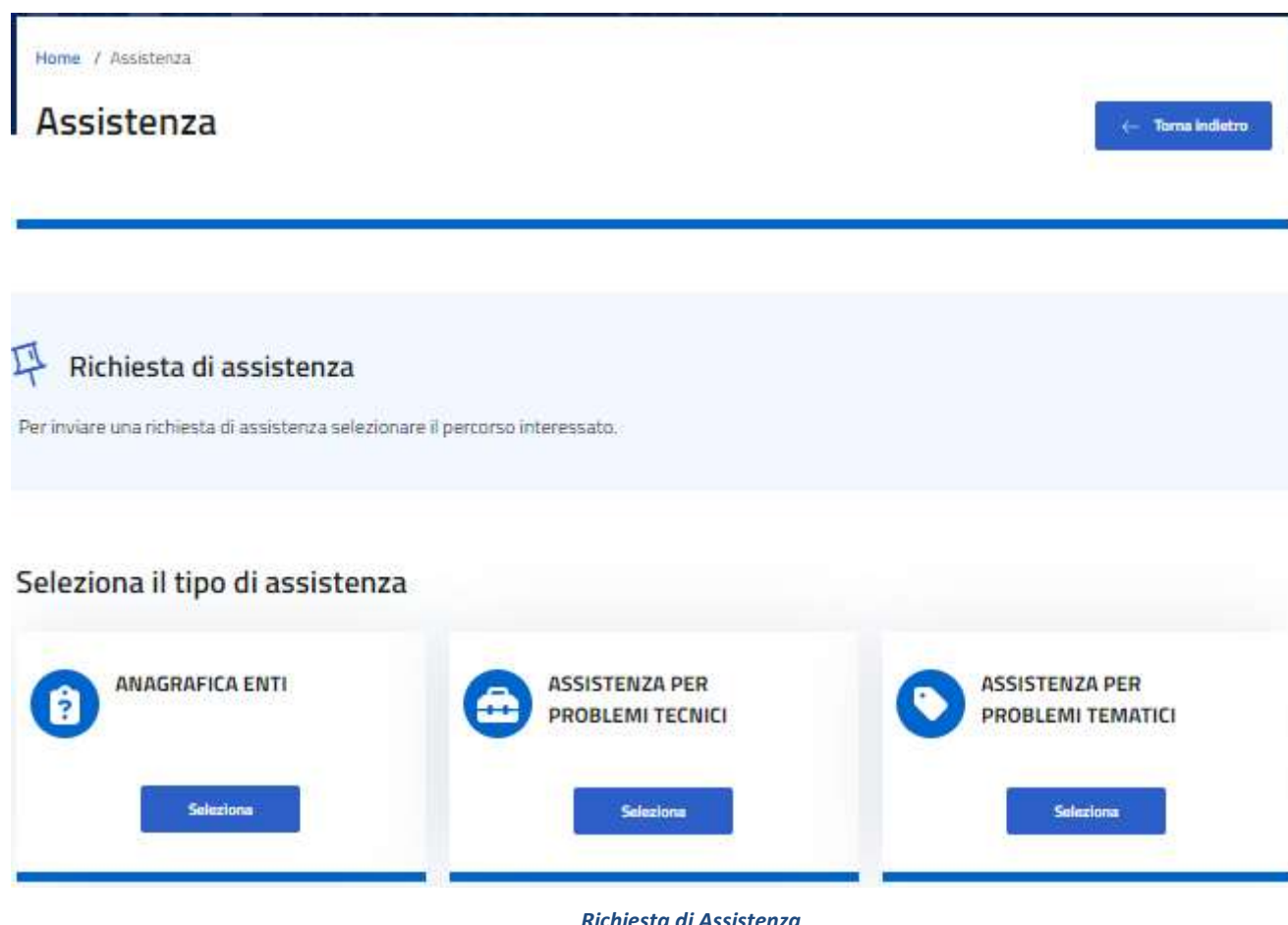
La funzione permette il download di documentazione associata ad una news/evento del Portale.

Nella pagina di dettaglio della news/evento, attivata da "leggi di più", viene mostrata una pagina contenente i link per scaricare la manualistica.

### 3.3. ASSISTENZA

Cliccando sul link "Assistenza", posizionato sulla homepage nella parte destra della barra dei menu orizzontale, si apre la sezione nella quale l'Utente può segnalare direttamente le problematiche di carattere tematico, tecnico e/o relative all'Anagrafica, riscontrate nell'utilizzo del Portale.

Al click sul link si apre la pagina che permette di selezionare la categoria di interesse tra quelle disponibili: **Anagrafica Enti**, **Assistenza per problemi Tecnici**, **Assistenza per problemi Tematici**, come si può vedere dalla figura seguente:



Scegliendo la card di interesse si apre una nuova pagina che guida l'Utente nella scelta, anche attraverso dei menu a tendina e consente di descrivere la problematica riscontrata. Dopo aver eseguito il CAPTCHA, digitando la sequenza di lettere/numeri riportati nell'immagine distorta oppure la sequenza di numeri ascoltata dal file audio, è necessario poi cliccare sul pulsante di "Invia Richiesta" per mandare la richiesta alla struttura competente, che si occuperà di evaderla e di rispondere all'Utente via mail all'indirizzo di posta elettronica comunicato.

Nella figura seguente, si riportano degli esempi di navigazione della presente funzione di supporto, con riferimento alla gestione della Richiesta di anagrafica Enti.

## Anagrafica Enti

[← Torna ad assistenza](#)

① I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

### Dettaglio segnalazione \*

Scegli un'opzione



### Oggetto \*

### Corpo del messaggio \* (Massimo 500 caratteri)

0/500

0/500

Nome \*

Cognome \*

Organizzazione di appartenenza \*

Email \*

Telefono \*

Altro telefono



Verifica del Testo

Annulla

Invia richiesta

*Richiesta di Assistenza – Anagrafica Enti*

## **4. PORTALE DEI SERVIZI – AREA PRIVATA**

### **4.1. AUTENTICAZIONE**

Cliccando su 'Area Riservata' dalla home pubblica, l'utente può registrarsi, accedere alla sezione privata del Portale per operare come utente istituzione o privato cittadino oppure accedere alla specifica funzione di attivazione/disattivazione utente.

Per tutte le scelte precedentemente indicate, è necessaria l'autenticazione da parte dell'utente, pertanto, al click su 'Registrati' o 'Accedi', viene proposta una pagina per potersi autenticare.

In particolare, per gli utenti che desiderano registrarsi al sistema del MEF per accedere a funzionalità specifiche messe a disposizione dell'utente istituzionale o privato cittadino oppure che devono semplicemente accedere alla specifica funzione di attivazione/disattivazione utente, e non sono censiti nel sistema del MEF, è richiesta l'autenticazione tramite le modalità previste in ambito PA (SPID, CNS, CIE, eIDAS). Di seguito la pagina di autenticazione proposta:

# Accedi

 Ministero  
dell'Economia  
e delle Finanze

Per proseguire è necessario effettuare il login utilizzando uno dei seguenti metodi.

Per modificare il profilo cliccare [qui](#)

SPID    CNS    CIE    eIDAS

**SPID** è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Seleziona il livello SPID

Livello di autenticazione 2

 **Entra con SPID**

*Autenticazione per registrazione o funzione attiva/disattiva*

Per gli utenti che invece risultano già registrati nel sistema del MEF e desiderano accedere alle funzionalità presenti nella homepage privata spostandosi liberamente dal contesto istituzionale a quello riservato al cittadino, l'autenticazione può avvenire tramite una delle modalità SPID, CNS, CIE, eIDAS, ExtraUE (tramite userid, password)

Di seguito le regole per l'utilizzo delle diverse modalità di autenticazione:

- La modalità di accesso ExtraUE (tramite userid, password) è permessa per gli utenti esteri non appartenenti alla Comunità Europea o appartenenti a paesi della Comunità europea per i quali non è prevista la convenzione eIDAS;
- La modalità di accesso SPID, CNS, CIE è consentita agli utenti dotati di codice fiscale italiano
- La modalità di accesso eIDAS è consentita agli utenti esteri della Comunità europea con identificazione eIDAS.

Di seguito la pagina di autenticazione proposta:

# Accedi



Per proseguire è necessario effettuare il login utilizzando uno dei seguenti metodi.

Per modificare il profilo cliccare [qui](#)

SPID

CNS

CIE

eIDAS

ExtraUE

**SPID** è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Seleziona il livello SPID

Livello di autenticazione 2



Entra con SPID

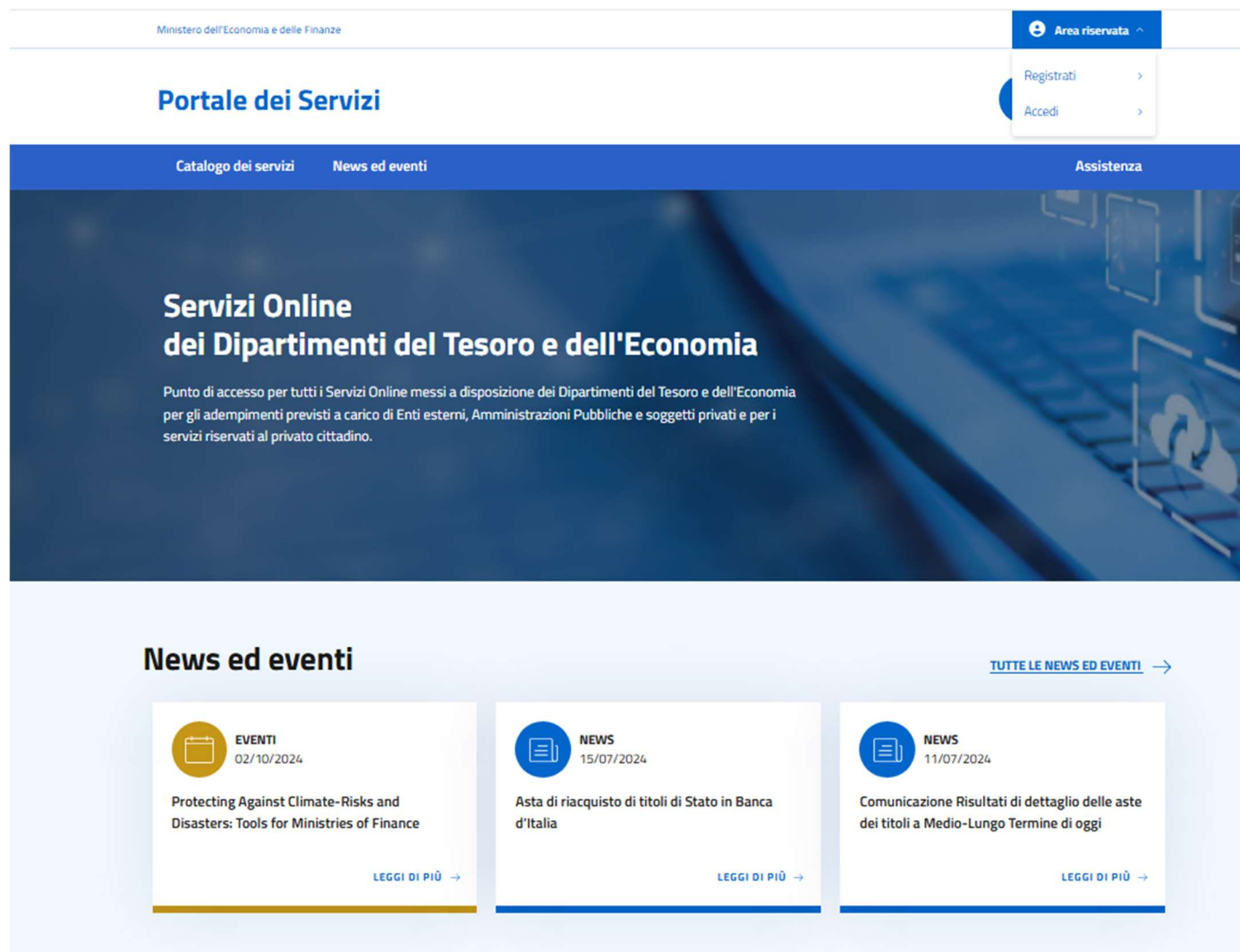
spid✓



AgID Agenzia per  
l'Italia Digitale

*Autenticazione per accesso*

## 4.2. ACCESSO AL PORTALE PRIVATO



Ministero dell'Economia e delle Finanze

**Portale dei Servizi**

Area riservata ^

Registrati >

Accedi >




Catalogo dei servizi News ed eventi Assistenza

### Servizi Online dei Dipartimenti del Tesoro e dell'Economia

Punto di accesso per tutti i Servizi Online messi a disposizione dei Dipartimenti del Tesoro e dell'Economia per gli adempimenti previsti a carico di Enti esterni, Amministrazioni Pubbliche e soggetti privati e per i servizi riservati al privato cittadino.

### News ed eventi

[TUTTE LE NEWS ED EVENTI](#) →

 <b>EVENTI</b> 02/10/2024 Protecting Against Climate-Risks and Disasters: Tools for Ministries of Finance <a href="#">LEGGI DI PIÙ</a> →	 <b>NEWS</b> 15/07/2024 Asta di riacquisto di titoli di Stato in Banca d'Italia <a href="#">LEGGI DI PIÙ</a> →	 <b>NEWS</b> 11/07/2024 Comunicazione Risultati di dettaglio delle aste dei titoli a Medio-Lungo Termine di oggi <a href="#">LEGGI DI PIÙ</a> →
--	--	---

Al click sul pulsante 'Accedi', il sistema presenta la seguente pagina per l'autenticazione:

# Accedi

 Ministero  
dell'Economia  
e delle Finanze

Per proseguire è necessario effettuare il login utilizzando uno dei seguenti metodi.

Per modificare il profilo cliccare [qui](#)

SPID    CNS    CIE    eIDAS    ExtraUE

**SPID** è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Seleziona il livello SPID

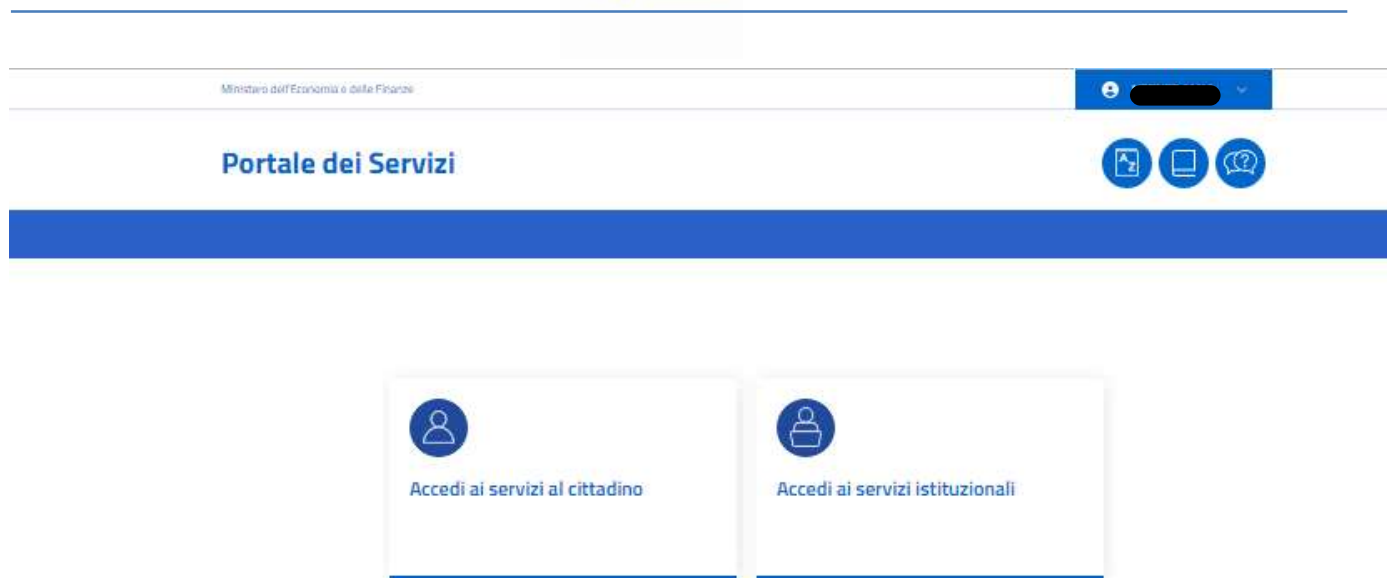
Livello di autenticazione 2 ▼

 **Entra con SPID**

  **AgID** Agenzia per  
l'Italia Digitale

*Accesso all'area privata del Portale dei Servizi*

Dopo aver effettuato l'autenticazione, il sistema propone una pagina tramite la quale l'utente già censito nel Sistema del MEF può accedere alle funzioni messe a disposizione del Portale privato, scegliendo il contesto (utente istituzionale o privato cittadino):



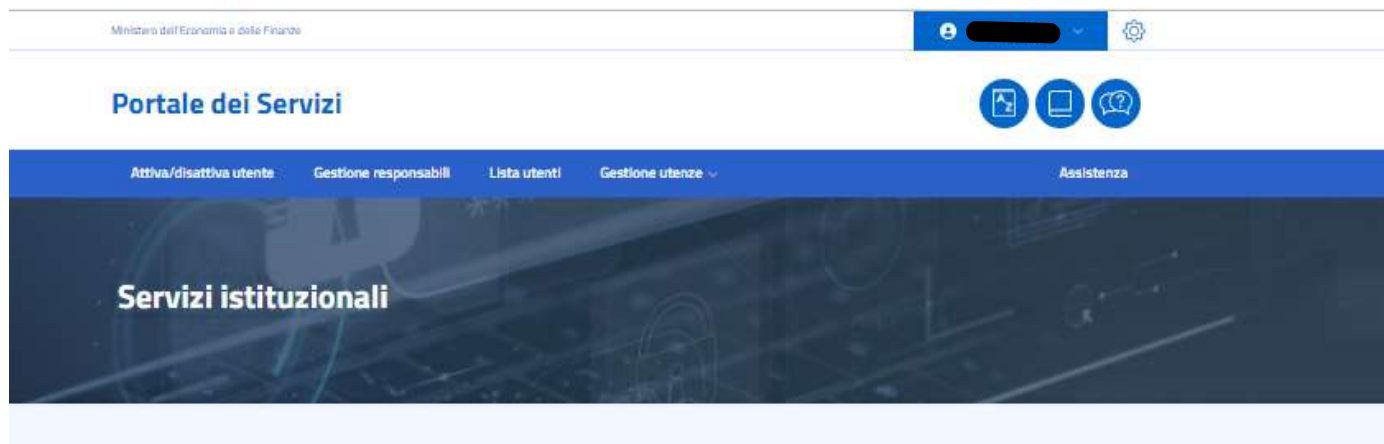
#### *Scelta contesto Accesso*

Il primo pulsante permette di accedere all'area privata riservata al cittadino, il secondo invece alla sezione privata riservata ad utenti con ruolo istituzionale.

Entrambe le sezioni presentano dei menu orizzontali che permettono l'accesso alle diverse funzioni esposte dal portale.


#### *4.2.1. Area privata – accesso ai servizi istituzionali*

L' area privata del Portale del profilo istituzionale è accessibile da quella pubblica tramite il pulsante "ACCEDI AI SERVIZI ISTITUZIONALI". Al click su "ACCEDI AI SERVIZI ISTITUZIONALI" viene proposta una pagina come da figura seguente:




### *Area privata del Portale dei Servizi riservata a ruolo istituzionale*

L'area privata del Portale riservata al ruolo istituzionale presenta, nella sezione in alto a destra:

- Il nome e cognome dell'utente
- l'icona "  ", riservata alle sole utenze con diritti di amministrazione del portale, non verrà quindi proposta ai normali utenti del Portale

La pagina contiene inoltre un menù orizzontale che, in base al profilo dell'utente, può contenere al più le seguenti funzionalità: **Attiva/disattiva utente**, **Gestione Responsabili**, **Lista Utenti**, **Gestione Utenze**, **Assistenza** e le icone per accedere alle funzioni del **Glossario**, **Manuale Utente**, **FAQ**:

- "**Attiva/disattiva utente**", permette di accedere ad una funzione autorizzativa con la quale l'utente abilitato all'operazione, in base ad un codice ottenuto per e-mail, può confermare o rifiutare il proseguimento dell'operazione di autorizzazione
- "**Gestione Responsabili**", permette di visualizzare ed eventualmente modificare i dati del "Responsabile del Procedimento" degli enti di appartenenza dell'utente
- "**Lista Utenti**", che consente di visualizzare tutti gli Utenti iscritti ai propri servizi per il proprio Ente di appartenenza
- "**Gestione Utenze**", permette di accedere ad una sezione di amministrazione delle utenze del proprio ente: l'accesso a questa sezione è limitato ad i soli utenti con profili di tipo gestore (microgestore, microgestore master, macrogestore)
- "**Glossario**", che permette di accedere alla pagina del Portale dedicata al glossario dei termini utilizzati;
- "**Manuale Utente**", che permette di visualizzare il presente manuale di supporto all'Utente;
- "**FAQ**", che permette di accedere alla pagina del Portale dedicata alle Frequently Asked Questions per supportare l'Utente sulle problematiche più frequenti;
- "**Richiesta di assistenza**", che permette di accedere ad una sezione dedicata alle richieste specifiche dell'Utente: problematiche tecniche, tematiche oppure relative all'anagrafica degli Enti.

Nella sezione, in alto a destra, è riportato il **nome e cognome dell'utente** e "  ", che è riservata alle sole utenze con diritti di amministrazione del portale, non verrà quindi proposta ai normali utenti del Portale.

Cliccando sulla tendina contenente il nome dell'utente è possibile accedere ad ulteriori funzionalità:



- **Recupero credenziali:** permette di recuperare i dati nome Utente o la password. Tale funzionalità è presente solo per gli utenti che hanno effettuato l'accesso tramite utenza-password.
- **Modifica dati personali:** permette di modificare alcune informazioni associate all'utente
- **Homepage del Cittadino:** permette di spostarsi nell'homepage del cittadino.
- **Torna al Portale Pubblico:** torna alla homepage pubblica senza eseguire il logout.
- **Esci:** esegue il logout e ritorna alla homepage pubblica

Per tornare alla propria homepage personale, l'Utente deve sempre scegliere dal menu di navigazione orizzontale il link “->SERVIZI ISTITUZIONALI”, mentre se vuole passare all'area privata riservata al cittadino basta scegliere il link “->SERVIZI AL CITTADINO”.

Nella pagina è inoltre presente:

- una sezione delle news, in cui vengono mostrate le ultime news ed eventi.

Le news sono:

- di carattere pubblico;
- riservato all'utente istituzionale;
- specifiche dei servizi che l'utente ha abilitato come servizio istituzionale

## Portale dei Servizi



Attiva/disattiva utente

Gestione responsabili

Lista utenti

Gestione utenze

Assistenza

## Servizi istituzionali

## News ed eventi

TUTTE LE NEWS ED EVENTI →

 <p><b>EVENTI</b> 02/10/2024</p> <p>Protecting Against Climate-Risks and Disasters: Tools for Ministries of Finance</p> <p>LEGGI DI PIÙ →</p>	 <p><b>NEWS</b> 18/07/2024</p> <p>Titolo della news privata collaudo</p> <p>LEGGI DI PIÙ →</p>	 <p><b>NEWS</b> 15/07/2024</p> <p>Asta di riacquisto di titoli di Stato in Banca d'Italia</p> <p>LEGGI DI PIÙ →</p>
--	---	---

### Home page privata – sezione news ed eventi

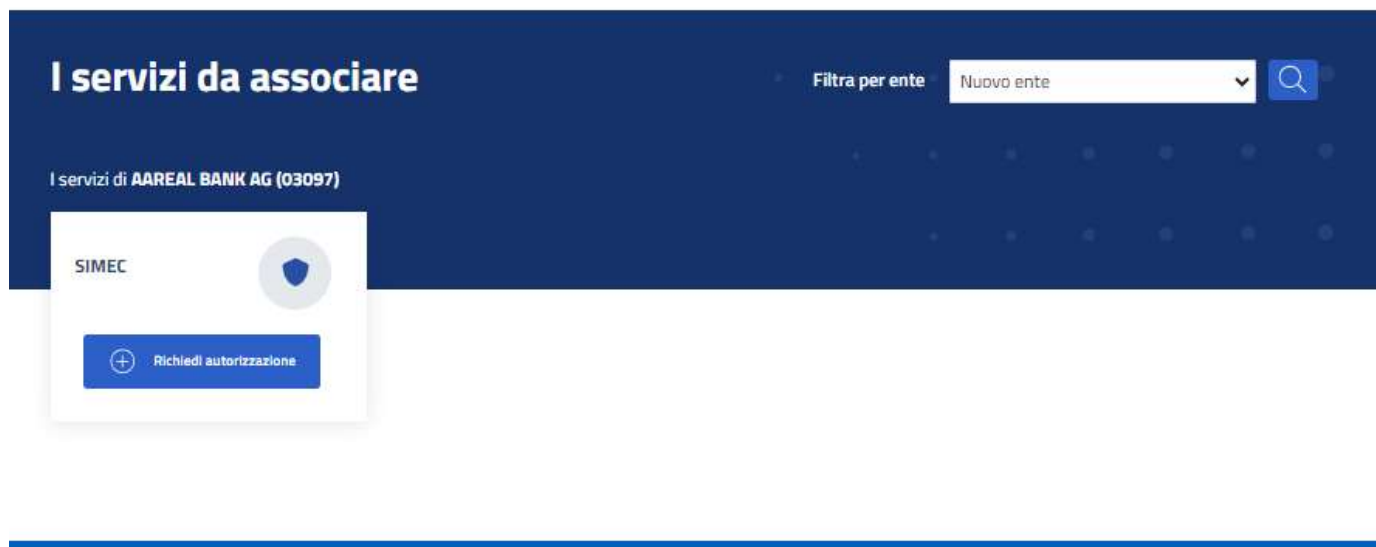
- la sezione: i servizi associati al tuo account, in cui sono mostrate come card i servizi che già risultano essere autorizzati per l'utente, con la possibilità di aggiungere, per lo stesso servizio, l'associazione ad un nuovo Ente o un nuovo profilo.

## I servizi associati al tuo account

<p><b>IMMOBILI</b> </p> <hr/> <p>Lista enti associati </p> <hr/> <p><a href="#">Gestisci autorizzazioni</a> <a href="#">Entra</a></p>	<p><b>GEDI</b> </p> <hr/> <p>Lista enti associati </p> <hr/> <p><a href="#">Gestisci autorizzazioni</a> <a href="#">Entra</a></p>
---	---

### Home page privata utente istituzionale – sezione “I servizi associati al tuo account”

- la sezione: i servizi da associare, in cui sono mostrati i servizi per i quali si può richiedere l'autorizzazione tramite autocertificazione PEC in base all'Ente selezionato.



*Home page privata utente istituzionale – sezione “I servizi da associare”*

Qualora l'utente, operando dalla sezione 'I servizi da associare', voglia associare un ulteriore Ente ad un servizio per il quale è già abilitato, l'applicativo fornirà all'utente un messaggio esplicativo nel quale indicherà la necessità di operare dalla sezione 'I servizi associati al tuo account'.

## 4.2.1.1. RICHIESTE DI MODIFICA PROFILATURA UTENTE ISTITUZIONALE

### 4.2.1.1.1. Richiedi autorizzazione a nuovo servizio tramite PEC



*Home page privata utente istituzionale – i servizi da associare*



La funzione consente di richiedere l'autorizzazione per un servizio presente nella sezione "I servizi da associare" con uno specifico profilo tra quelli censibili come profili riservati all'utente istituzionale e per i quali si può richiedere l'abilitazione tramite autocertificazione PEC.

L'utente clicca sul pulsante "Richiedi autorizzazione" in corrispondenza del servizio d'interesse.

Il sistema, accedendo all'entità Profili reperisce le informazioni riferite ai profili selezionabili per l'autocertificazione PEC e il servizio in esame, dedicati all'utente istituzionale.

Tali informazioni saranno proposte in una nuova pagina composta dalle seguenti sezioni:

- Parte descrittiva della funzione ed indicazione del servizio per il quale si sta richiedendo l'autorizzazione;
- Sezione dei profili; sono riportati tutti i profili previsti per il servizio e censibili per l'autocertificazione PEC; l'utente potrà selezionare i profili che intende abilitare per il servizio.

Nella pagina sono previsti 2 pulsanti: "Annulla" e "Conferma".

Al click sul pulsante "ANNULLA", il sistema ripropone la pagina precedente senza effettuare alcuna operazione.

Effettuata la compilazione dei campi da parte dell'utente, al click sul pulsante "Conferma", nel caso di campi formalmente non corretti o di non inserimento di campi obbligatori, sarà visualizzato un messaggio di errore.

Il Sistema inoltre controlla che non esistano altri processi in esecuzione per lo stesso utente e servizio, in tal caso il processo sarà bloccato e sarà visualizzato un messaggio informativo all'utente; in caso contrario viene aggiornato lo stato del processo e viene avviato il workflow autorizzativo.

Al termine della richiesta di modifica profilatura appena descritta, vengono inviate le seguenti mail:

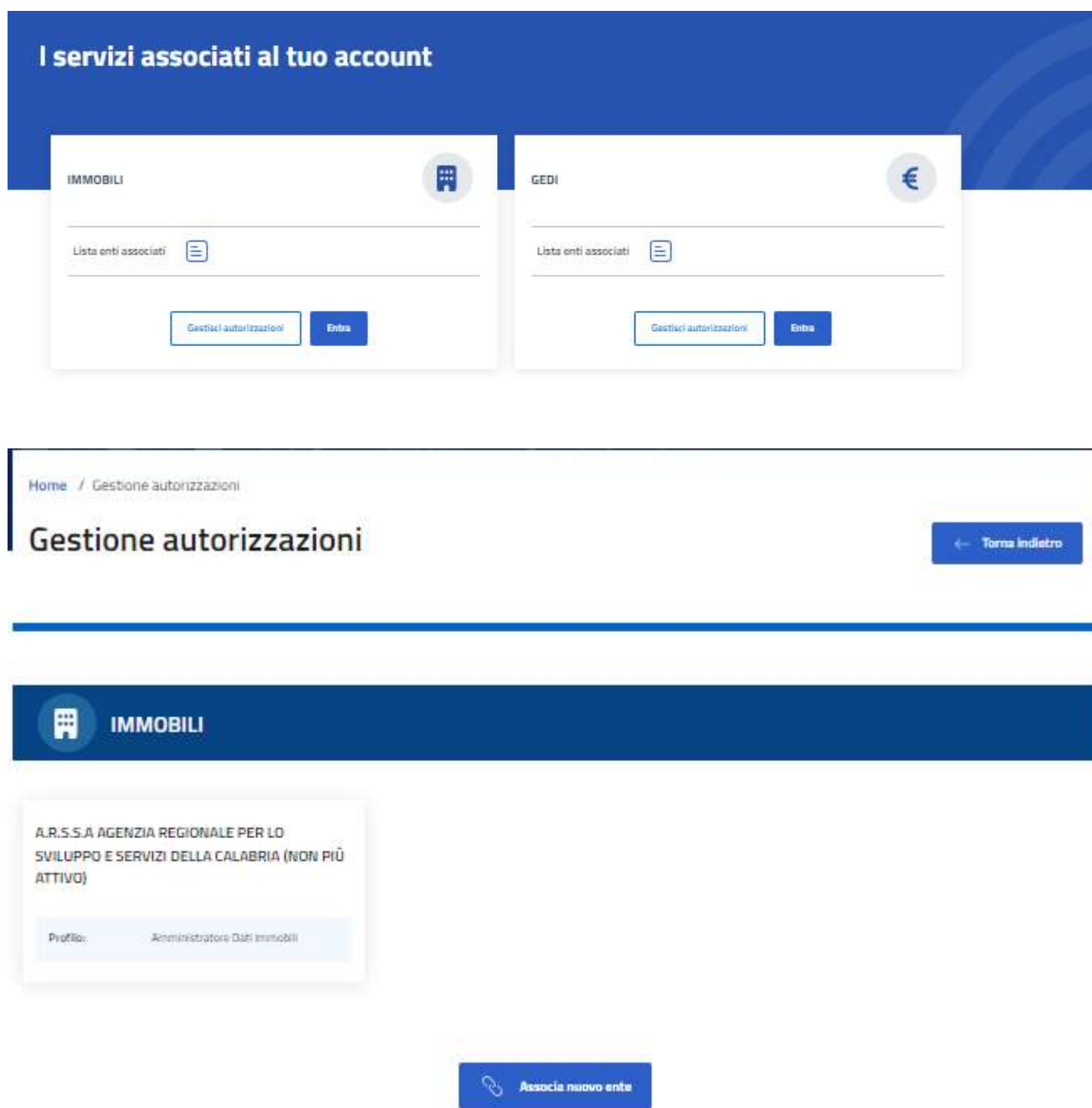
- **presa in carico all'utente richiedente**, necessaria ad informare l'Utente dello stato e dei prossimi passi della sua modifica profilatura
- **autorizzazione critica** al referente dei Dipartimenti previsto per il servizio scelto, nel caso di richiesta di modifica per particolari tipologie di utenti (EIDAS) o se almeno uno dei profili richiesti richiede l'autorizzazione critica
- **al Responsabile del Procedimento**, se previsto dal servizio
- **Email alla PEC**: contiene il link e il codice di attivazione per abilitare l'Utente alla registrazione. Tale email, inoltre, riporta i dati dell'Utente che sta richiedendo la registrazione, il singolo servizio da lui scelto e i dati del Responsabile del procedimento (*se presente per il servizio*).

Quando la registrazione diventa effettiva, l'Utente riceve sul suo indirizzo personale di posta elettronica la mail di conferma dall'indirizzo sull'avvenuta autorizzazione.

#### 4.2.1.1.2. Richiedi autorizzazione a nuovo Ente

L'utente clicca sul pulsante "Richiedi autorizzazione" in corrispondenza di un servizio presente nella sezione privata "Servizi associati al tuo account".

Il Sistema recupera dalle entità Autorizzazioni e Servizi le informazioni dei profili a cui l'utente è già abilitato per il servizio prescelto e dalle entità Profili recupera gli ulteriori profili che può aggiungere alle proprie autorizzazioni e mostra la seguente pagina:



**I servizi associati al tuo account**

IMMOBILI

GEDI

Lista enti associati

Gestisci autorizzazioni Entra

Gestisci autorizzazioni Entra

Home / Gestione autorizzazioni

**Gestione autorizzazioni** [← Torna indietro](#)

**IMMOBILI**

A.R.S.S.A AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E SERVIZI DELLA CALABRIA (NON PIÙ ATTIVO)

Profilo: Administratore Dati immobili


[Associa nuovo ente](#)

Cliccando su 'Associa nuovo Ente' il sistema propone una nuova pagina in cui l'utente potrà scegliere un nuovo Ente e contestualmente scegliere la mail pec ed i profili da associare.

Home / Gestione autorizzazioni / Richiesta autorizzazione


## Richiesta autorizzazione


[← Torna indietro](#)


 I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori, una volta valorizzati si abiliterà il pulsante "Conferma".

### Ente

Ente \*

Cerca l'ente da associare 

PEC 

Profili 

[Annulla](#) [Conferma](#)

La pagina sarà composta dalle seguenti sezioni:

- Sezione in cui l'utente può scegliere un nuovo Ente;
- Sezione in cui l'utente può modificare la propria mail pec;
- Sezione dei profili; sono riportati tutti i profili per il servizio previsti per l'autocertificazione pec per un privato cittadino; i profili già associati all'account dell'utente avranno il check impostato e non sarà modificabile. Per quanto riguarda gli altri profili disponibili, l'utente potrà 'checkare' quelli che desidera aggiungere;

Nella pagina sono previsti due pulsanti: "Annulla" e "Conferma".

Al click sul pulsante "Annulla", il sistema ripropone la pagina precedente senza effettuare alcun tipo di operazione.

Cliccando sulla lentina di ricerca in corrispondenza della sezione degli Enti, si otterrà la pagina di seguito riportata:

RICERCA ENTI ✕

Cercare l'Ente di appartenenza indicando uno o più criteri di ricerca nei campi sottostanti e cliccando sul pulsante "Cerca". Una volta individuato il proprio ente all'interno dei risultati della ricerca, premere "Conferma" per proseguire. Qualora il tuo ente non sia presente [clicca qui](#).

**FILTRI DI RICERCA** ▼

Denominazione	Tipologia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice fiscale	Partita iva
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice ABI	Codice CAB
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice BIC	
<input type="text"/>	

[Home](#) / [Gestione autorizzazioni](#) / [Richiesta autorizzazione](#)

## Richiesta autorizzazione

[← Torna indietro](#)

 I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori, una volta valorizzati si abiliterà il pulsante "Conferma":

Ente PEC 


Selezionare l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) a cui verrà inviato il codice di attivazione necessario per abilitare l'utenza.


PEC \*


Scegli un'opzione **Informativa sulla PEC**


Per posta elettronica certificata (PEC) ai sensi del d.p.r. 11 febbraio 2005, n. 68, si intende "ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici". L'articolo 16 della legge n.2 del 28/01/2009 di conversione del DL 185/2008, ai commi 6 e 7, prevede l'obbligo per le imprese costituite in forma societaria, i liberi professionisti e le Pubbliche Amministrazioni, di dotarsi di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata, al comma 11 tale legge modifica il regolamento che disciplina l'utilizzo della PEC, abrogando il comma 4 dell'art.4 del d.p.r. 68/2005. Sulla base invece dell'ultimo d.p.c.m. 6 maggio 2009, l'art. 4 stabilisce le modalità di attivazione della PEC per le Pubbliche Amministrazioni. Per informazioni <http://www.digitpa.gov.it/pec>

Profili [Annulla](#)[Conferma](#)


 I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori, una volta valorizzati si abiliterà il pulsante "Conferma".

Ente 

PEC 

**Profili** 






Selezionare i profili che si desidera attivare.

 GEDI

Responsabile ente locale

Nessun profilo selezionabile

DATI RESPONSABILE

Nome: 	Cognome: 	Codice fiscale: 
Ufficio: 	E-mail: 	

Effettuata la compilazione dei campi da parte dell'utente, al click sul pulsante "Conferma", nel caso di campi formalmente non corretti o di non inserimento di campi obbligatori, sarà visualizzato un messaggio di errore.

Il Sistema inoltre controlla che non esistano altri processi in esecuzione per lo stesso utente e servizio, in tal caso il processo sarà bloccato e sarà visualizzato un messaggio informativo all'utente; in caso contrario viene aggiornato lo stato del processo e viene avviato il workflow autorizzativo.

#### 4.2.1.1.3. *Modifica profili associati ad un servizio*

## Portale dei Servizi



Attiva/disattiva utente   Gestione responsabili   Lista utenti   Gestione utenze   Assistenza

## Servizi istituzionali

### News ed eventi

TUTTE LE NEWS ED EVENTI →

**EVENTI**  
02/10/2024

Protecting Against Climate-Risks and Disasters: Tools for Ministries of Finance

LEGGI DI PIÙ →

**NEWS**  
18/07/2024

Titolo della news privata collaudo

LEGGI DI PIÙ →

**NEWS**  
15/07/2024

Asta di riacquisto di titoli di Stato in Banca d'Italia

LEGGI DI PIÙ →

### I servizi associati al tuo account

**IMMOBILI**

---

Lista enti associati

---

**GEDI**

---

Lista enti associati

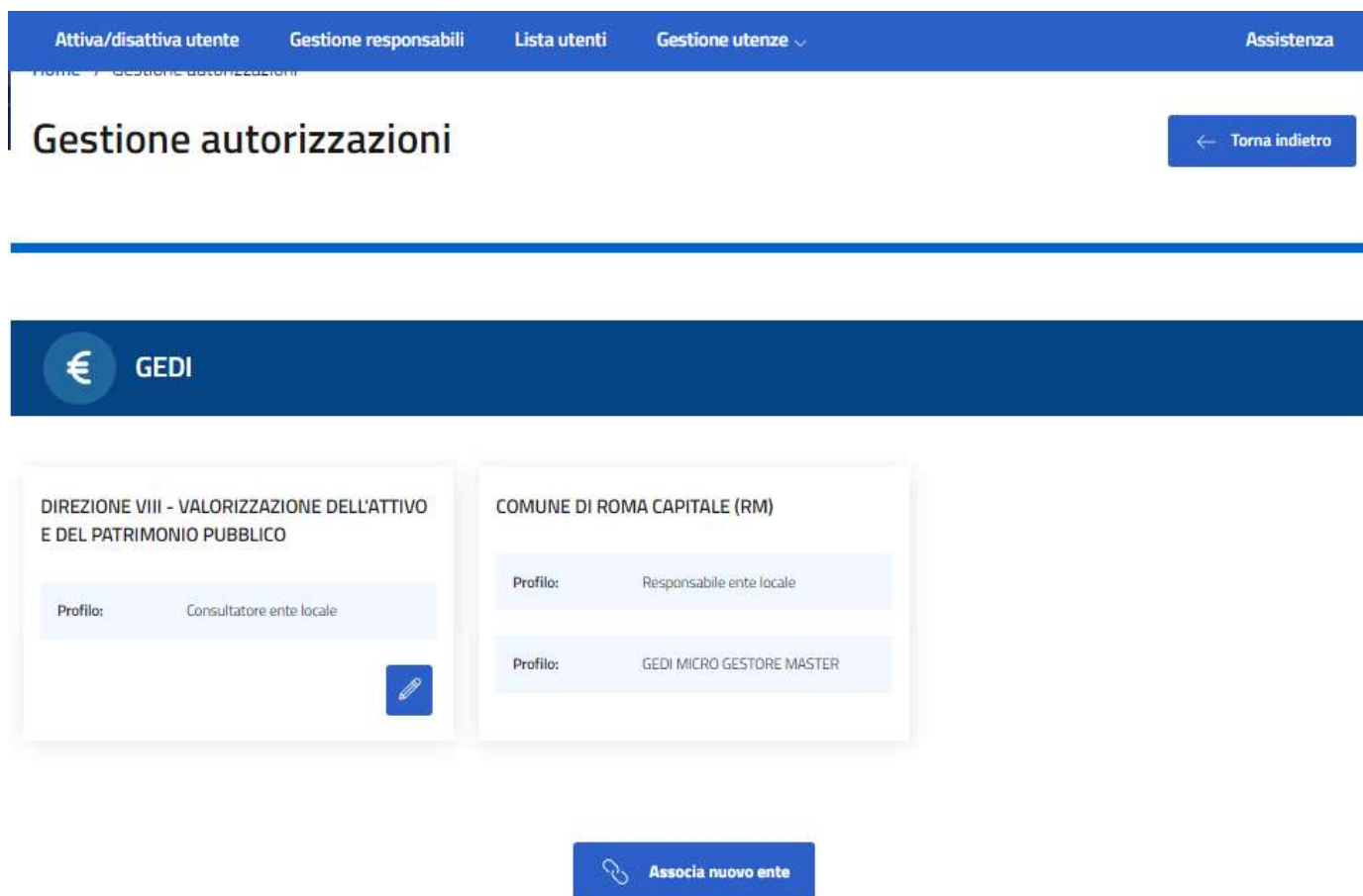
---

### I servizi da associare

Filtra per ente

Non è stato specificato alcun Ente

La funzione consente di aggiungere un profilo per un servizio già associato all'utente o di modificare la mail precedentemente comunicata, cliccando sul simbolo della matita (associa nuovo profilo) in corrispondenza di una card mostrata sulla pagina.



Attiva/disattiva utente   Gestione responsabili   Lista utenti   Gestione utenze ▾   Assistenza

HOME / Gestione autorizzazioni

## Gestione autorizzazioni

[← Torna indietro](#)

**€ GEDI**

**DIREZIONE VIII - VALORIZZAZIONE DELL'ATTIVO E DEL PATRIMONIO PUBBLICO**

Profilo: Consultatore ente locale

[✎](#)

**COMUNE DI ROMA CAPITALE (RM)**

Profilo: Responsabile ente locale

Profilo: GEDI MICRO GESTORE MASTER

[Associa nuovo ente](#)

Il sistema proporrà una nuova pagina in cui l'Ente non sarà modificabile e l'utente potrà modificare la pec ed associare nuovi profili.

Effettuata la compilazione dei campi da parte dell'utente, al click sul pulsante "Conferma", il Sistema controlla che non esistano altri processi in esecuzione per lo stesso utente e servizio, in tal caso il processo sarà bloccato e sarà visualizzato un messaggio informativo all'utente; in caso contrario viene aggiornato lo stato del processo e viene avviato il workflow autorizzativo.

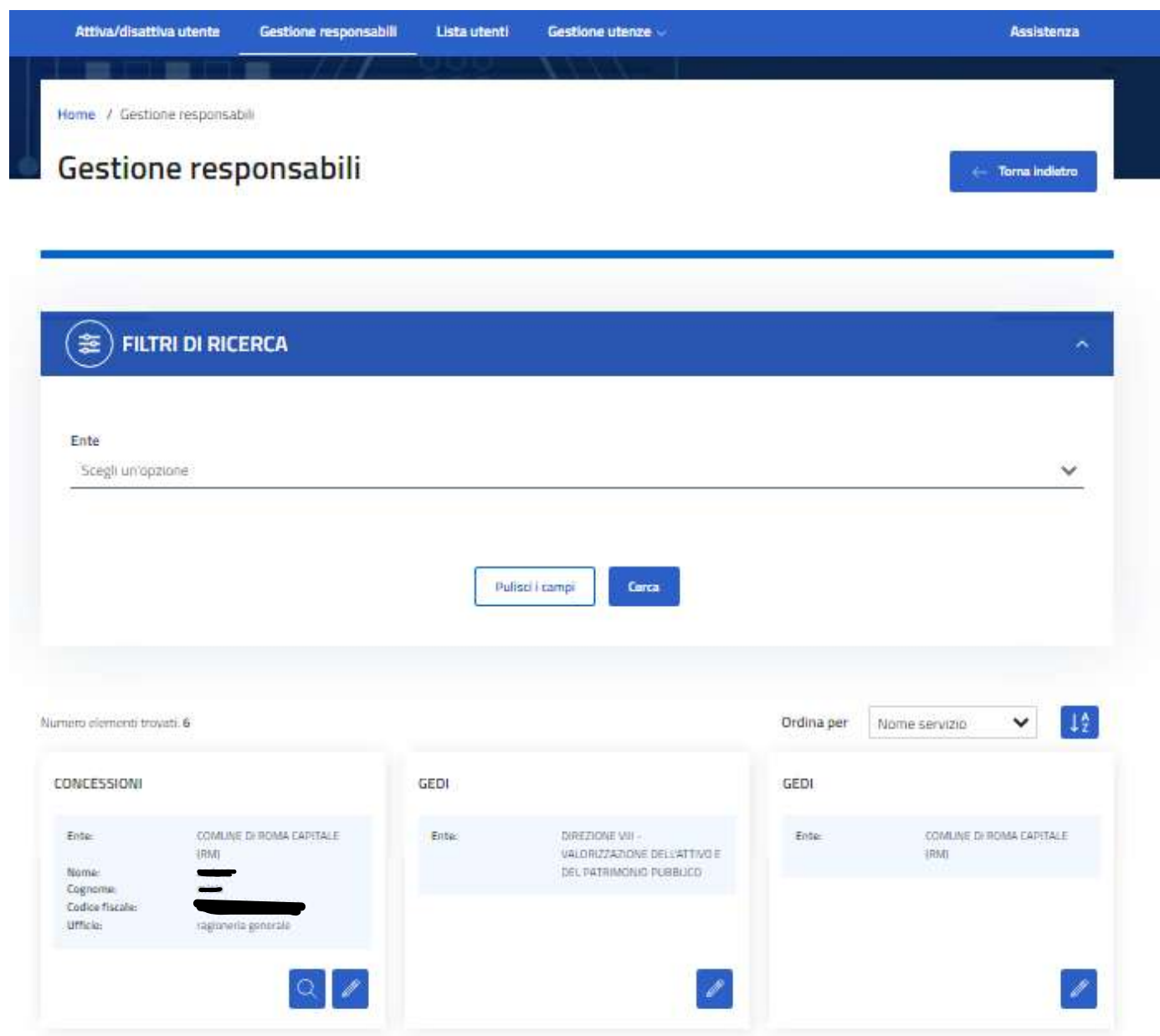
#### 4.2.1.2. GESTIONE RESPONSABILI

L'inserimento e/o la modifica del Responsabile del procedimento possono essere eseguiti attraverso la pagina privata del Portale dei Servizi solamente da un utente già abilitato per il servizio di cui si vuole inserire o modificare il Responsabile stesso.

Va tenuto presente che per alcuni servizi ed enti specifici non è prevista la compilazione dei dati del responsabile di procedimento sul Portale (generalmente per gli enti più grandi che a livello di servizio verticale lavorano a livello di singolo ufficio/struttura interna): in questi casi l'inserimento e la modifica del responsabile di procedimento non sarà possibile.

L'utente abilitato, dopo aver effettuato l'accesso al Portale dei Servizi, deve selezionare la voce "Gestione Responsabili" nel menu orizzontale e quindi cliccare sul tasto "Modifica" in corrispondenza della card di cui si desidera inserire un nuovo Responsabile oppure modificare quello esistente.

La funzione presenta anche un filtro di ricerca per Ente per facilitare la ricerca di un responsabile (cfr. figura seguente). Sarà consentito scegliere solo tra gli Enti per i quali l'utente risulta abilitato



Attiva/disattiva utente   Gestione responsabili   Lista utenti   Gestione utenze   Assistenza

Home / Gestione responsabili

## Gestione responsabili

Torna indietro

### FILTRI DI RICERCA

Ente  
Scegli un'opzione

Pulisci i campi   Carica

Numero elementi trovati: 6

Ordina per Nome servizio

Nome servizio	Ente	Modifica
CONCESSIONI	COMUNE DI ROMA CAPITALE (RM)	Modifica
GEDI	DIREZIONE VII - VALORIZZAZIONE DELL'ATTIVO E DEL PATRIMONIO PUBBLICO	Modifica
GEDI	COMUNE DI ROMA CAPITALE (RM)	Modifica

Tramite l'icona di "Modifica" in corrispondenza di una card, si apre la schermata che permette l'inserimento dei dati relativi al Responsabile, laddove non presente per la coppia Ente/servizio prescelto, come mostrato nella figura seguente.

[Home](#) / [Gestione responsabili](#) / [Dettaglio responsabile](#) / [Modifica responsabile](#)

## Modifica responsabile

[← Torna indietro](#)

 I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Nazione di nascita \*

Italia

Nome \*

Cognome \*

Codice fiscale \*

E-mail \*

Ufficio \*

SITAC

Campi dedotti dal codice fiscale

Genere:

Maschio

Data di nascita:

15/04/1965

Comune di nascita:

Reggio Calabria (RC)

Ente \*

A.R.S.S.A. AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E SERVIZI DELLA CALABRIA (non più attiva)

Applicazione \*

IMMOBILI

[Annulla](#)[Conferma](#)

Tutti i campi richiesti sono obbligatori, quindi solo dopo l'inserimento di tutti i valori si può cliccare sul pulsante "Conferma" per validare le modifiche effettuate. Se il Responsabile del procedimento non è presente a sistema (per quell' Ente e per quel modulo/servizio), una volta inserito viene salvato e gli viene inviata una mail di conferma. Quando invece il Responsabile del procedimento è presente e viene sostituito, il sistema invia due notifiche tramite email, una al Responsabile precedente e una al nuovo indicato dall'Utente.

I campi 'Genere', 'data di nascita' e 'Comune di nascita', visibili solo se la Nazione di nascita è 'Italia', vengono dedotti dal codice fiscale, laddove possibile. Nel caso di Nazione nascita Italia, viene controllata la correttezza formale del codice fiscale, in tal caso, anche in presenza di un codice fiscale non veritiero, si procederà alla registrazione nel Sistema Informativo.

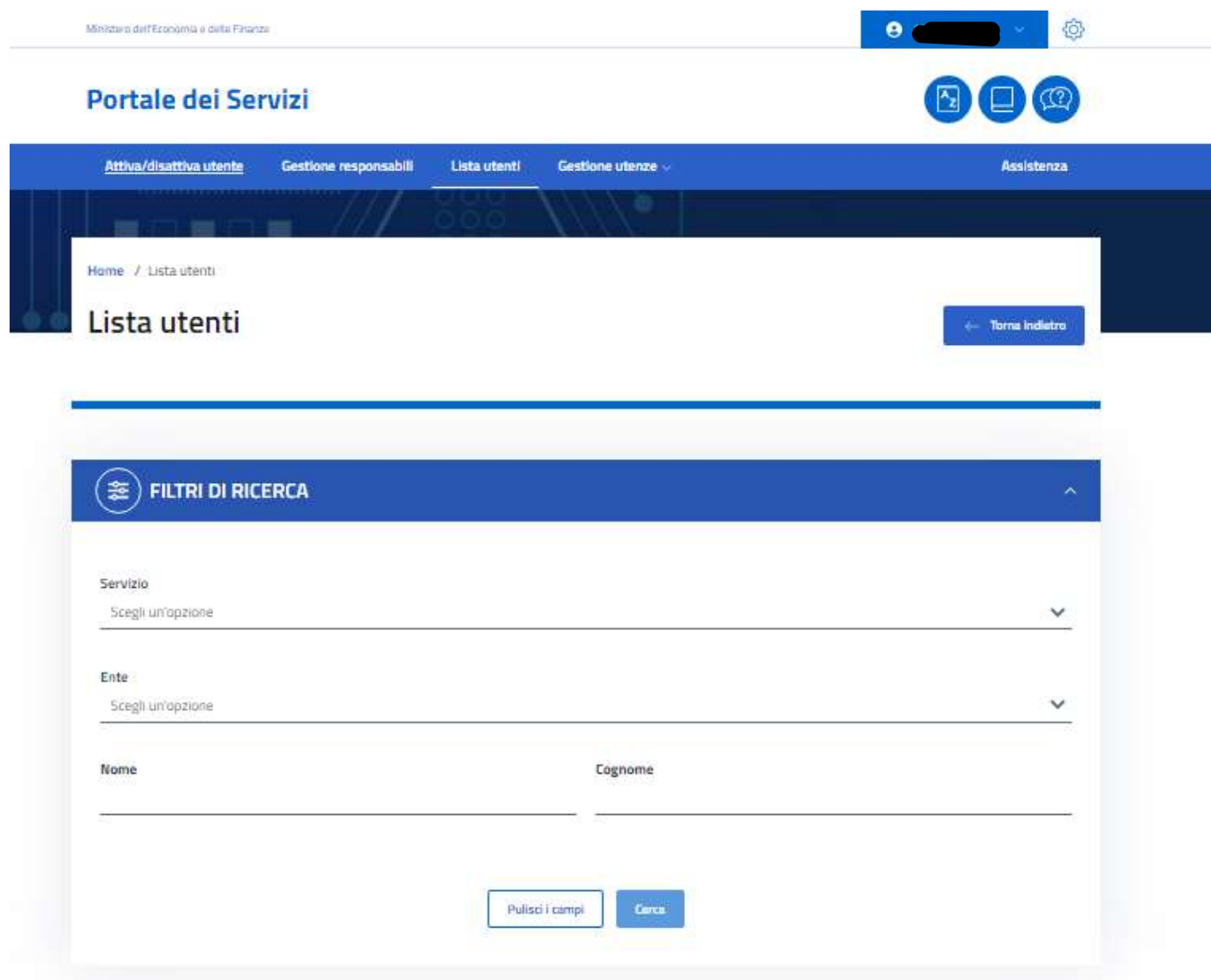
Nel caso in cui il Responsabile sia già presente per la coppia Ente/servizio prescelto, tramite l'icona di "Modifica" presente sulla card, si apre la schermata che permette la modifica dei dati relativi al Responsabile.

Cliccando sull' icona di 'ricerca' sarà invece possibile accedere al dettaglio dei dati del responsabile.

### 4.2.1.3. LISTA UTENTI

La voce di menu è presente solo se l'utente è abilitato per almeno un servizio che prevede la disabilitazione dei colleghi. Scegliendo "Lista Utenti" dal menu di navigazione, si apre la pagina che consente all'utente di impostare dei filtri di ricerca per poter visualizzare l'elenco degli altri Utenti iscritti per il suo stesso Ente e per i suoi stessi servizi (e moduli se previsti).

Di seguito la pagina proposta:



The screenshot shows the 'Portale dei Servizi' interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Attiva/disattiva utente', 'Gestione responsabili', 'Lista utenti' (highlighted), 'Gestione utenze', and 'Assistenza'. Below the navigation bar, the page title 'Lista utenti' is displayed, along with a 'Torna Indietro' button. A 'FILTRI DI RICERCA' section is visible, containing three dropdown menus: 'Servizio' (with the text 'Scegli un'opzione'), 'Ente' (with the text 'Scegli un'opzione'), and 'Nome' (with the text 'Cognome'). At the bottom of the filter section, there are two buttons: 'Pulisci i campi' and 'Cerca'.

#### *Lista Utenti – Elenco servizi per Ente di appartenenza*

L'utente dovrà necessariamente impostare almeno un filtro di ricerca tra i possibili filtri di ricerca proposti e cliccare su 'Cerca'.

I possibili servizi ed Enti selezionabili dall'utente sono solo quelli per i quali l'utente stesso è abilitato.

Nella pagina verrà visualizzato, sotto forma di card, l'elenco di tutti gli utenti iscritti per quell'Ente/servizio (e modulo dove previsto), come da figura seguente, in base ai filtri:

Home / Lista utenti

# Lista utenti

[← Torna indietro](#)



## FILTRI DI RICERCA



Deve essere impostato almeno un filtro di ricerca. Se non sono valorizzati Servizio o Ente, i campi Nome e Cognome devono essere entrambi compilati.

Servizio

IMMOBILI



Ente

Scegli un'opzione



Nome

Cognome

[Pulisci i campi](#)

[Cerca](#)

Numero elementi trovati: 9

Ordina per

Cognome



<p><b>[REDACTED]</b></p> <p>Codice identificativo: <b>[REDACTED]</b>                      E-mail: <b>[REDACTED]</b>                      Ente: A.R.S.S.A AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E SERVIZI DELLA CALABRIA (non più attivo)                      Servizio: IMMOBILI</p> <p><a href="#">Disabilita</a></p>	<p><b>[REDACTED]</b></p> <p>Codice identificativo: <b>[REDACTED]</b>                      E-mail: <b>[REDACTED]</b>                      Ente: A.R.S.S.A AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E SERVIZI DELLA CALABRIA (non più attivo)                      Servizio: IMMOBILI</p> <p><a href="#">Disabilita</a></p>	<p><b>[REDACTED]</b></p> <p>Codice identificativo: <b>[REDACTED]</b>                      E-mail: <b>[REDACTED]</b>                      Ente: A.R.S.S.A AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E SERVIZI DELLA CALABRIA (non più attivo)                      Servizio: IMMOBILI</p> <p><a href="#">Disabilita</a></p>
--	--	--

### Lista Utenti – Elenco Utenti per dominio Ente-servizio-modulo

L'utente può, se lo ritiene necessario e se possiede i permessi per farlo, disabilitare uno o più Utenti iscritti, tramite il pulsante di disabilitazione attivo sulla card. Cliccando sull'icona di disabilitazione, se l'utente possiede le autorizzazioni per la disabilitazione,


si apre la pagina mostrata nella figura seguente, che permette all'Utente di confermare la disabilitazione dell'Utente scelto con il pulsante di "CONFERMA".

Attiva/disattiva utente   Gestione responsabili   Lista utenti   Gestione utenze   Assistenza

Home / Lista utenti / Disabilita utente

## Disabilita utente

[← Torna indietro](#)

 I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori, una volta valorizzati si abiliterà il pulsante "Conferma".

Si sta procedendo con la disabilitazione per l'utente ██████████ per il servizio IMMOBILI.

Ente ▼

**PEC** ▲

Selezionare l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) a cui verrà inviato il codice di attivazione necessario per disabilitare l'utenza.

PEC \*

Scegli un'opzione ▼


**Informativa sulla PEC**

*Per posta elettronica certificata (PEC) ai sensi del d.p.r. 11 febbraio 2005, n. 68, si intende "ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici". L'articolo 16 della legge n.2 del 28/01/2009 di convenzione del DL 185/2008, ai commi 6 e 7, prevede l'obbligo per le imprese costituite in forma societaria, i liberi professionisti e le Pubbliche Amministrazioni, di dotarsi di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata, al comma 11 tale legge modifica il regolamento che disciplina l'utilizzo della PEC, abrogando il comma 4 dell'art.4 del d.p.r. 68/2005. Sulla base invece dell'ultimo d.p.c.m. 6 maggio 2009, l'art. 4 stabilisce le modalità di attivazione della PEC per le Pubbliche Amministrazioni. Per informazioni <http://www.digitpa.gov.it/pec>*

**Profili** ▲

Saranno disabilitati i seguenti profili:

- Lettore Universale Immobili

 Si avvisa che l'utente è ritenuto legalmente responsabile della disabilitazione.

[Annulla](#) [Conferma](#)

### Lista Utenti – Disabilitazione Utente

Se l'utente è abilitato per più moduli riferiti allo stesso servizio, il richiedente, nell'ambito delle proprie autorizzazioni, può scegliere di disabilitare l'utente per uno o più moduli o per l'intero servizio.

All'atto del 'Conferma', inoltre, il Sistema controlla se esistono ulteriori processi in esecuzione sul servizio che interessano l'utente oggetto di disabilitazione. In caso affermativo, non sarà possibile procedere con la disabilitazione e verrà mostrato un messaggio informativo all'utente.

Quando viene confermato il processo di disabilitazione di un Utente, per il quale è previsto un processo autorizzativo tramite pec, il Portale invia le seguenti email di notifica:

- **di presa in carico all'Utente da disabilitare**, sul suo indirizzo personale di posta elettronica;
- **di presa in carico al Responsabile del Procedimento**, se previsto dal servizio;
- **all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC)** inserito al momento della disabilitazione;
- **di avvenuta disabilitazione all'Utente da disabilitare**, sul suo indirizzo personale di posta elettronica;
- **di avvenuta disabilitazione al Responsabile del Procedimento**, se previsto dal servizio;
- **di avvenuta disabilitazione all'utente richiedente**.

#### 4.2.1.4. GESTIONE UTENZE

Per la gestione delle utenze di alcuni applicativi con un numero di utenti medio-basso ma con una movimentazione degli stessi ad alta frequenza, oppure per la gestione di utenze applicative amministrate internamente dagli uffici dei Dipartimenti del Tesoro e dell'Economia, è possibile configurare all'interno del Portale dei particolari profili "speciali" che se attribuiti ad un utente permettono allo stesso di amministrare le utenze dei propri colleghi in perfetta autonomia.

Sul Portale possono essere definite tre tipologie di profili "speciali" che si distinguono in base alle funzioni per le quali sono abilitati e il dominio sul quale possono operare. Ciascuna utenza speciale, limitatamente al dominio di competenza può creare, modificare e disabilitare altre utenze.

Di seguito sono elencate le tre tipologie di profili e per ognuno di essi sono definite le caratteristiche.

**Utente microgestore:** è un utente che dispone di un profilo «speciale» che lo abilita ad amministrare in relativa autonomia le utenze associate al dominio ente/servizio (e modulo dove previsto).

**Utente microgestore master:** è un utente che analogamente all'utente microgestore può amministrare le utenze associate al suo dominio ente/servizio (e modulo dove previsto), ma a differenza dello stesso, in genere, viene configurato secondo un criterio gerarchico che permette al microgestore master di creare/amministrare anche le utenze dei microgestori semplici (non è invece possibile l'inverso).

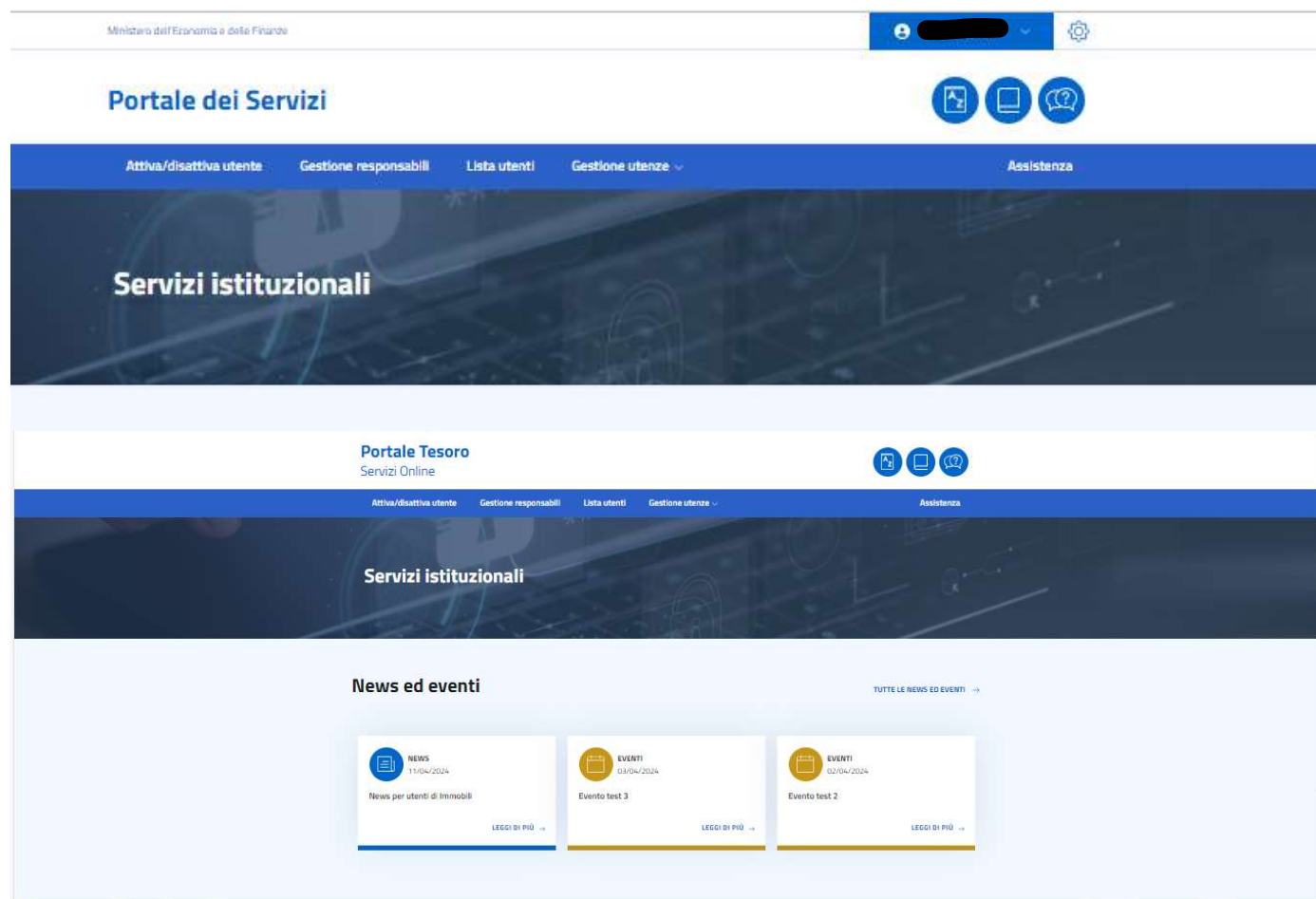
Il microgestore master inoltre è abilitato alla funzionalità di avvicendamento del proprio ruolo tramite la quale è possibile nominare un altro utente microgestore master per il suo stesso dominio ente/servizio (e modulo dove previsto) e contestualmente disabilitare l'utente in carica che richiede il subentro.

**Utente macrogestore:** è un utente che dispone di un profilo «speciale» che lo abilita (per un determinato applicativo) ad amministrare in autonomia le utenze associate. Questo tipo di profilo è in genere destinato ad utenti delle direzioni/uffici del DT che gestiscono il servizio. Questo profilo viene generalmente configurato in modo da poter creare/amministrare le utenze di tutti gli altri tipi di utenti (utenti semplici, micro-gestori, micro-gestori-master). Nel caso in cui l'applicativo di cui l'utente è

macrogestore preveda moduli, esso può scegliere se operare su un modulo specifico o genericamente sull'applicativo e quindi su tutti i moduli di cui esso è composto.

I Profili "speciali" potranno essere creati da altri profili "speciali", se opportunamente configurati, oppure da procedure di attribuzione non automatizzate che seguano i normali iter autorizzativi.

Un utente provvisto di uno dei profili speciali avrà la voce di menu "Gestione Utenze" presente e abilitata nella barra dei menu della homepage privata del portale.



### Gestione Utenze

Gli utenti dotati di un profilo di gestore possono registrare, e più in generale gestire le seguenti tipologie di utenti, ad esempio agendo sulle autorizzazioni profili/enti dell'utente stesso o disabilitandolo:

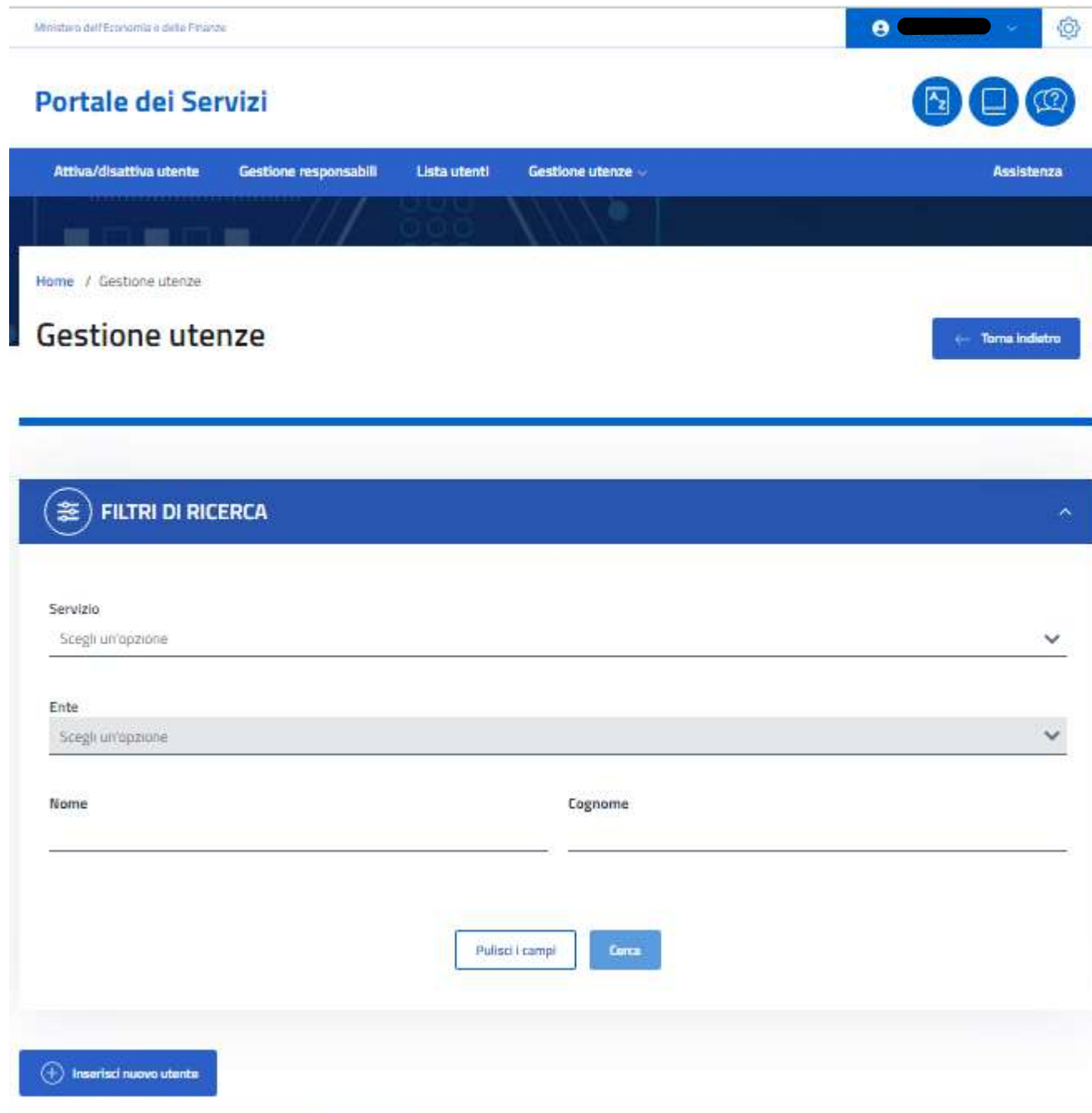
- UtENZE con cittadinanza italiana; per tali utenti il codice fiscale rappresenterà il codice identificativo dell'utente.
- UtENZE estere appartenenti alla Unione Europea e dotate di identificativo eIDAS; per tali tipologie di utenze il codice eIDAS rappresenterà il codice identificativo dell'utente
- UtENZE extraeuropee o europee non dotate di identificativo eIDAS; per tali tipologie di utenze l'indirizzo e-mail rappresenterà il codice identificativo dell'utente.

Il processo di registrazione tramite gestore per gli utenti eIDAS differirà rispetto a quello utilizzato per le altre tipologie di utenti; infatti, tale processo prevede uno step aggiuntivo da parte dell'utente destinatario che, a valle della richiesta di registrazione effettuata dal gestore e di una mail ricevuta dal sistema contenente un codice di attivazione, eseguirà l'autenticazione al Portale ed autorizzerà il proseguimento dell'iter di registrazione.

#### 4.2.1.4.1. Ricerca utenti

Dopo aver cliccato sulla voce di menu "Utenze", l'utente microgestore semplice o master o il macrogestore accede alla pagina di selezione del servizio/ente (e modulo dove previsto) per i quali è configurato. Un utente potrebbe essere abilitato come microgestore per più enti/servizi (e moduli dove previsto) o essere un macrogestore e quindi abilitato sull'intero servizio.

La selezione del servizio è obbligatoria ed il relativo menu a tendina sarà valorizzato solo con i servizi a cui il gestore è abilitato.




The screenshot shows the 'Gestione utenze' (User Management) page. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Attiva/disattiva utente', 'Gestione responsabili', 'Lista utenti', 'Gestione utenze' (selected), and 'Assistenza'. Below the navigation bar, the page title 'Gestione utenze' is displayed, along with a 'Torna indietro' (Go back) button. A 'FILTRI DI RICERCA' (Search Filters) section is highlighted with a yellow box. It contains three dropdown menus: 'Servizio' (Service) with the placeholder 'Scegli un'opzione', 'Ente' (Entity) with the placeholder 'Scegli un'opzione', and two input fields for 'Nome' (Name) and 'Cognome' (Surname). Below these fields are two buttons: 'Pulisci i campi' (Clear fields) and 'Cerca' (Search). At the bottom left, there is a button labeled '+ Inserisci nuovo utente' (Add new user).

#### *Gestione Utenze Microgestore (scelta ente/servizio/modulo) o Macrogestore*


Dopo aver effettuato la scelta del servizio, si abiliterà anche la scelta dell'Ente e di eventuali moduli e gruppi, se previsti; la scelta del gruppo sarà visibile solo per i profili di microgestore/microgestore master.

Nel caso di un microgestore o microgestore master, saranno mostrati solo gli Enti a cui il gestore è abilitato, nel caso di macrogestore si dovrà effettuare la ricerca dell'Ente, come da figura seguente:

 I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori, una volta valorizzati si abiliterà il pulsante "Conferma".

### Ente

Ente \*

Cerca l'ente da associare 

Cliccando sulla lentina di ricerca si aprirà la pagina di seguito mostrata:

#### RICERCA ENTI

Cercare l'Ente di appartenenza indicando uno o più criteri di ricerca nei campi sottostanti e cliccando sul pulsante "Cerca". Una volta individuato il proprio ente all'interno dei risultati della ricerca, premere "Conferma" per proseguire. Qualora il tuo ente non sia presente [clicca qui](#).

### FILTRI DI RICERCA

Denominazione	Tipologia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice fiscale	Partita Iva
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice ABI	Codice CAB
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice BIC	
<input type="text"/>	

#### Ricerca Enti

Impostati i filtri di selezione, al click sul pulsante 'Cerca' saranno mostrate le card riferite agli utenti che rispondono agli estremi di ricerca impostati. Su ogni card saranno presenti i pulsanti per le operazioni di **dettaglio visualizzazione, modifica e disabilitazione**.

Nella pagina è presente anche il link per la richiesta di inserimento di un nuovo utente.

I pulsanti per l'accesso alle diverse funzioni sono evidenziati nelle immagini precedenti e spiegate nei paragrafi successivi.

FILTRI DI RICERCA

! Deve essere impostato almeno un filtro di ricerca. Se non sono valorizzati Servizio o Ente, i campi Nome e Cognome devono essere entrambi compilati.

**Servizio**

GEDI ▼

**Ente**

Cerca l'ente 🔍

**Nome** **Cognome**

---

Pulisci i campi
Cerca

+ Inserisci nuovo utente

Numero elementi trovati: **8808** Ordina per Cognome ▼ ↕

[REDACTED]

Codice identificativo: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Servizio: GEDI

Ente: COMUNE DI ROTONDI (AV)

🔍
✎
🗑️

[REDACTED]

Codice identificativo: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Servizio: GEDI

Ente: COMUNE DI SAN MARTINO VALLE CAUDINA (AV)

🔍
✎
🗑️

[REDACTED]

Codice identificativo: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Servizio: GEDI

Ente: COMUNE DI SICIGNANO DEGLI ALBURNI (SA)

🔍
✎
🗑️

### Gestione Utenti

Sarà possibile ordinare le card secondo alcuni criteri.

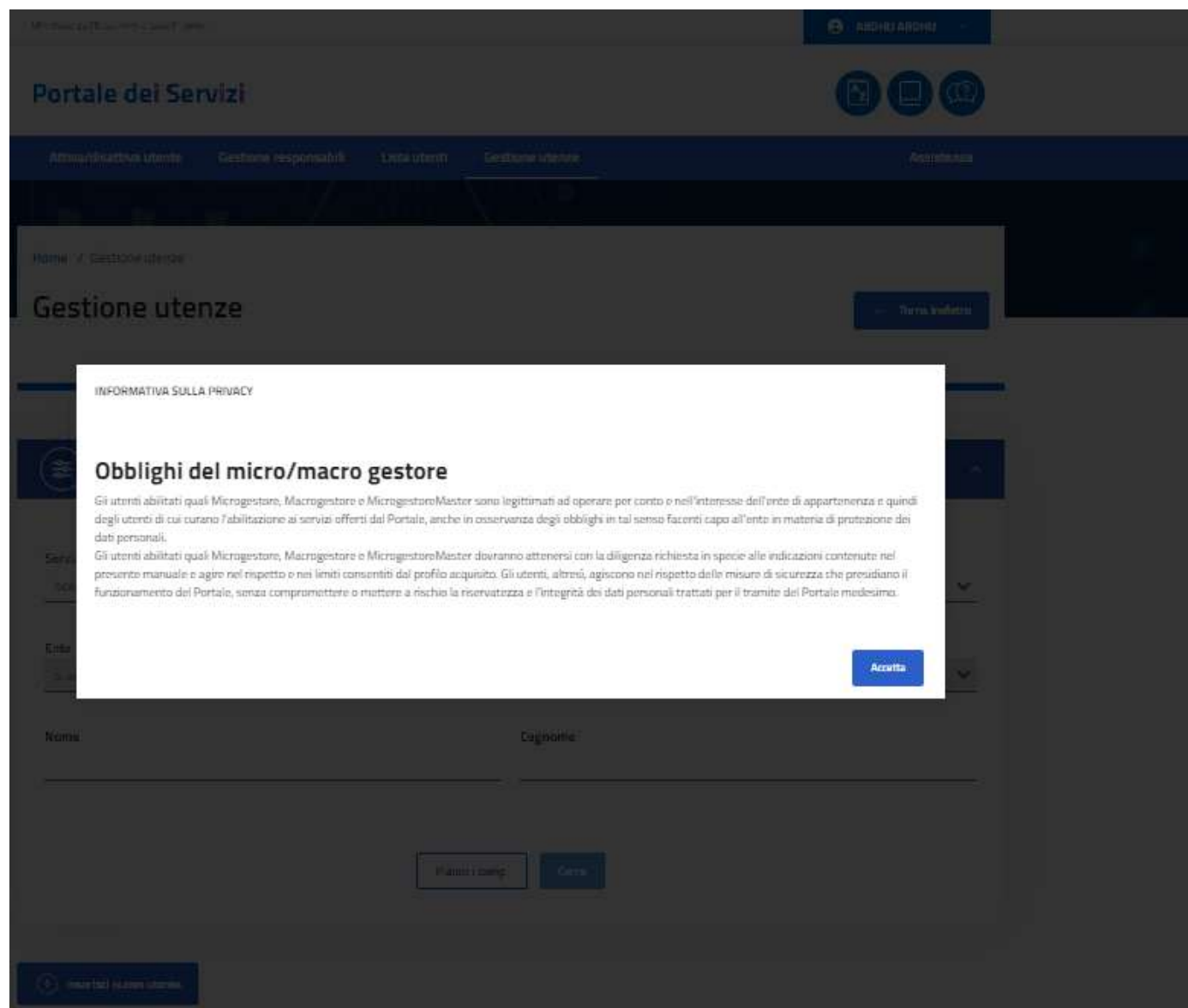
Seguendo le configurazioni standard, l'utente microgestore potrà amministrare solo utenti non speciali mentre l'utente microgestore master potrà amministrare anche utenti speciali che abbiano un profilo di microgestore semplice. Qualora l'utente microgestore o microgestore master abbia un profilo abilitato per un particolare modulo, potrà amministrare le utenze associate a profili dello stesso modulo.

#### 4.2.1.4.2. Inserisci Nuovo Utente

Si accede alla funzione premendo il pulsante omonimo della funzione di ricerca 'Gestione utenze'.

Tramite questa funzione l'utente "speciale" può creare un nuovo utente SSO che alla fine del processo di creazione potrà accedere al Portale e sarà abilitato con le autorizzazioni selezionate in fase di creazione.

All'utente provvisto di uno o più profili speciali è richiesta l'accettazione dell'informativa sugli obblighi da osservare in materia di protezione dei dati personali (vedi allegato "Obblighi del micro/macro gestore"). Qualora essa non sia stata visualizzata e accettata precedentemente in analoghe operazioni, per poter procedere con l'operazione di inserimento verrà mostrata una pagina aggiuntiva contenente il testo dell'informativa di cui prendere visione.

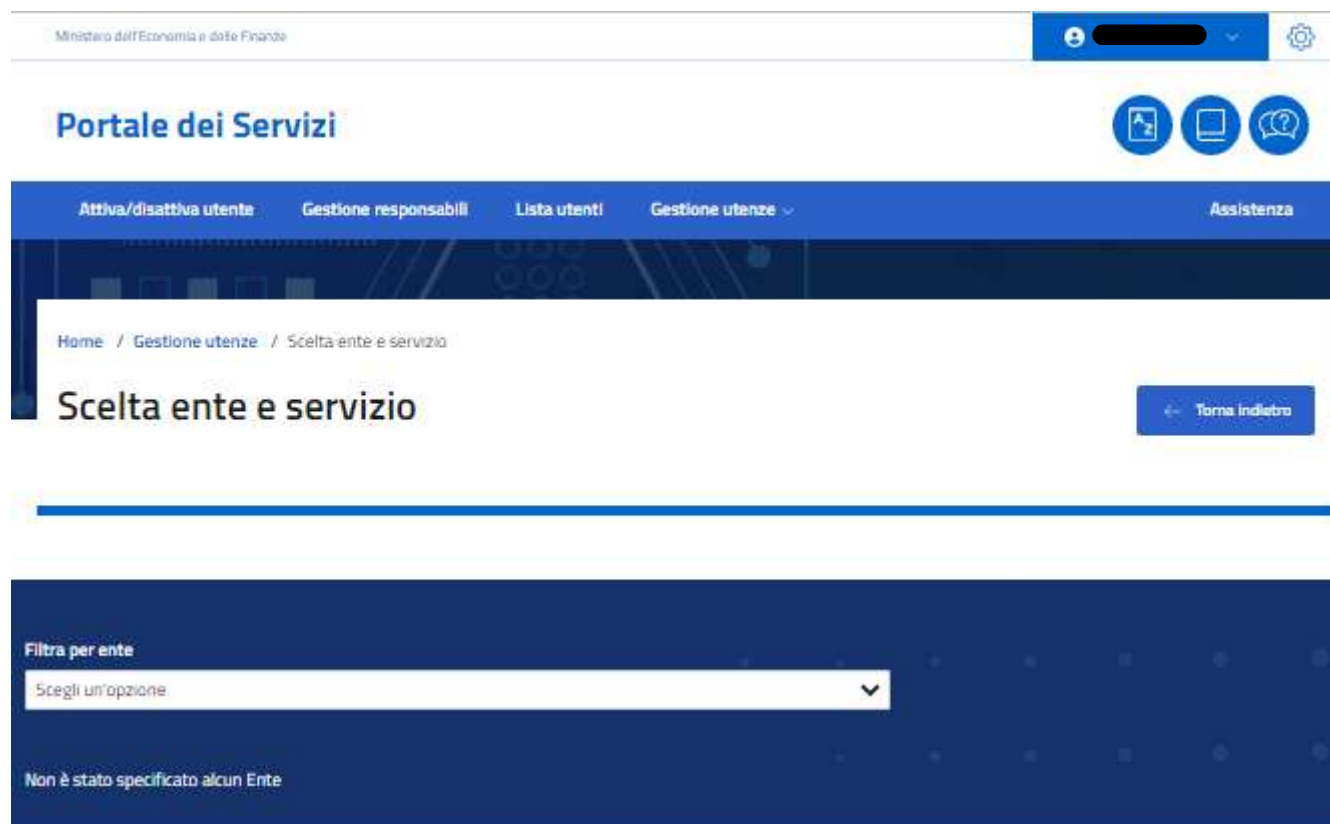


#### Scelta ruolo

Se l'utente "speciale" dispone di un'unica autorizzazione su un Ente/servizio per il quale ha un ruolo di microgestore o microgestore master, al click su 'inserisci nuovo Utente', viene mostrata una nuova pagina in cui il gestore dovrà effettuare l'inserimento dei dati dell'utente, selezionare i profili da associare all'utente tra quelli disponibili e abilitati per il dominio ente/servizio (e modulo dove previsto) e infine effettuare l'associazione con i gruppi esistenti; infine dovrà confermare i dati inseriti.

Se invece l'utente 'speciale' dispone di un ruolo di macrogestore o di più autorizzazioni con ruolo di microgestore o microgestore master su un Ente/servizio, al click su 'inserisci nuovo utente', viene proposta all'utente una pagina che permette la scelta dell'Ente.

La pagina si presenta graficamente con una tendina per la scelta degli Enti.



Ministero dell'Economia e delle Finanze

**Portale dei Servizi**

Attiva/disattiva utente   Gestione responsabili   Lista utenti   Gestione utenze   Assistenza

Home / Gestione utenze / Scelta ente e servizio

## Scelta ente e servizio

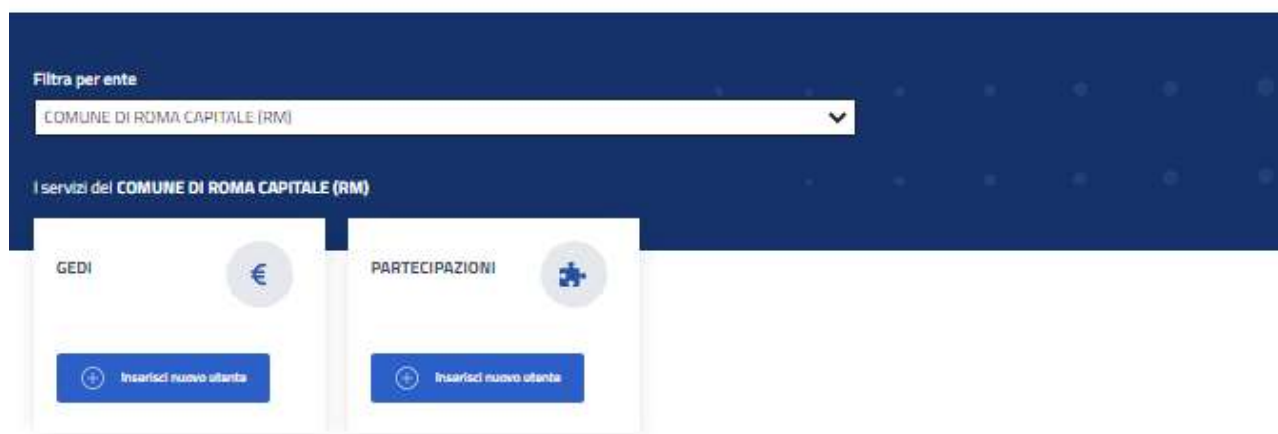
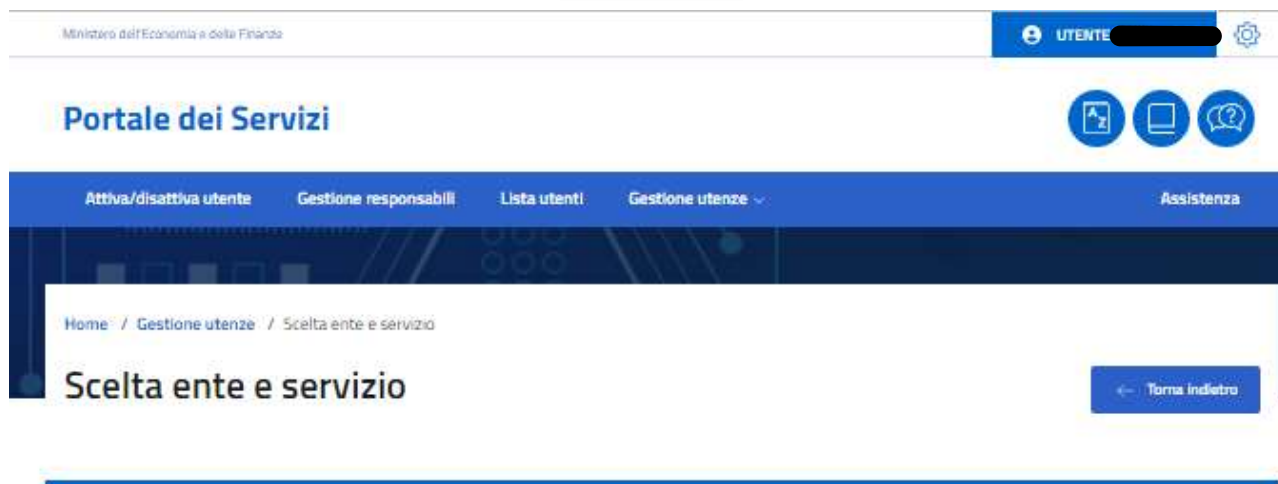
[← Torna indietro](#)

Filtra per ente

Scegli un'opzione

Non è stato specificato alcun Ente

### Scelta Ente



### Scelta servizio

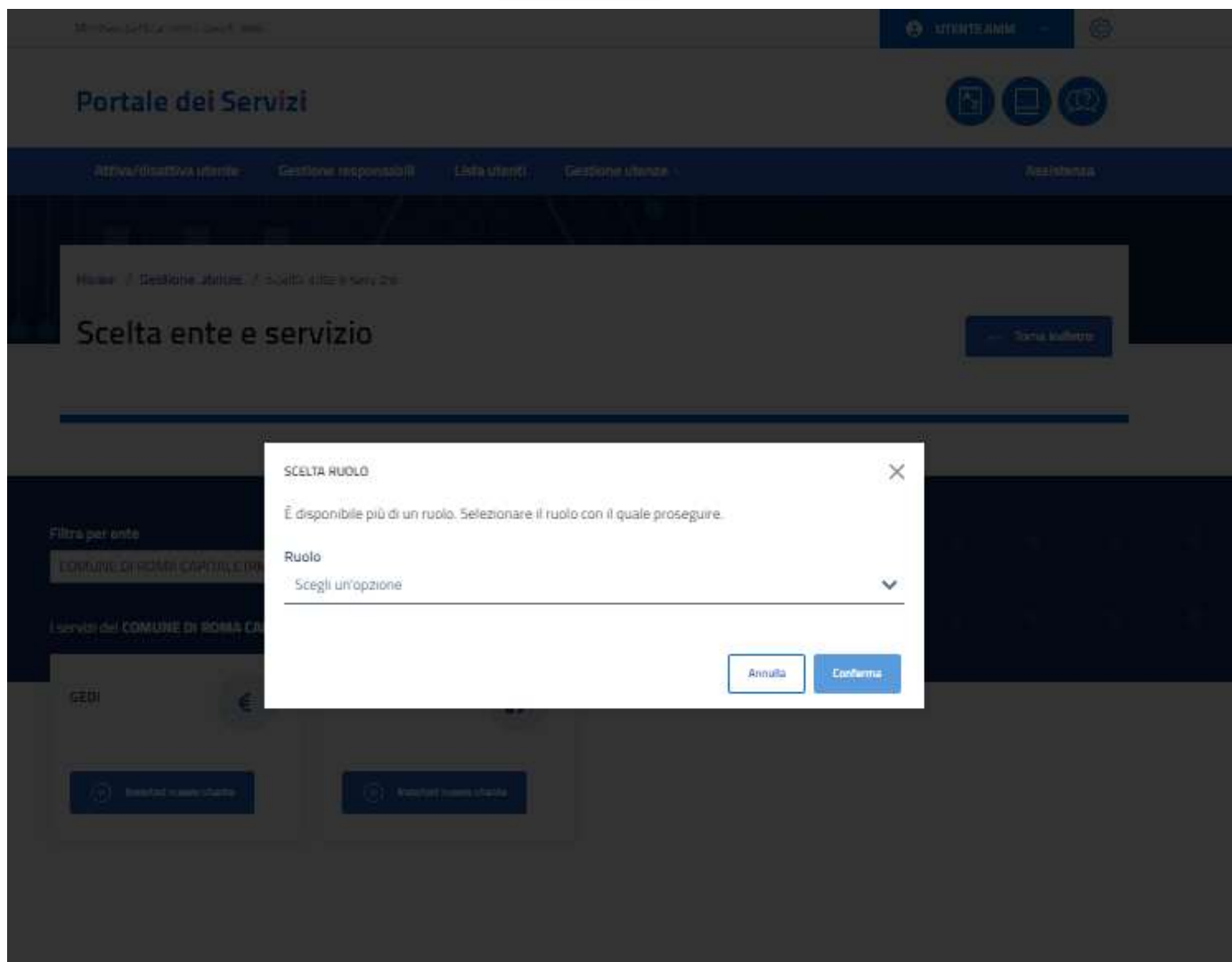
Nella tendina saranno presenti gli enti per i quali l'utente ha un'autorizzazione con ruolo di microgestore o microgestore master, sarà inoltre presente la voce "Nuovo Ente" solo se l'utente ha almeno un profilo con ruolo di macrogestore. In caso di selezione della voce "Nuovo Ente" sarà possibile effettuare la ricerca dell'Ente con i diversi filtri di ricerca.

Gli enti mostrati nella tendina e relativi alle autorizzazioni dell'utente loggato saranno mostrati e selezionabili solo se sono enti attivi al momento della richiesta. Per gli enti non più attivi non sarà possibile procedere ad ulteriori registrazioni.

Alla selezione dell'Ente, appariranno come card tutti i possibili servizi per i quali l'utente, per l'ente selezionato, ha ruoli di gestore e su ciascuna card il pulsante "Inserisci".

La pagina di inserimento viene quindi richiamata alla pressione del tasto "Inserisci utente" presente nella pagina di ricerca di gestione utenze, nel caso in cui la scelta dell'ente/servizio sia obbligatoria, oppure dalla pagina di preselezione descritta precedentemente tramite lo stesso pulsante di "inserisci utente" presente nella card del servizio.

Se l'utente per l'Ente/servizio prescelto ha più ruoli di gestore (esempio microgestore e microgestore master), dovrà inizialmente indicare con quale profilo intende operare.



A seguire, verrà mostrata una pagina, in cui vanno comunicati i dati dell'utente da registrare.

In base alla cittadinanza dell'utente da registrare, si abiliteranno o meno ulteriori campi, in taluni casi prevalorizzati.

## Portale dei Servizi


[Attiva/disattiva utente](#)
[Gestione responsabili](#)
[Lista utenti](#)
[Gestione utenze](#)
[Assistenza](#)
[Home](#) / [Gestione utenze](#) / [Scelta ente e servizio](#) / Inserimento nuovo utente

### Inserimento nuovo utente

[← Torna Indietro](#)

Il sistema consente al gestore la registrazione di utenti che devono accedere ai Servizi dei Dipartimenti del Tesoro e dell'Economia per il proprio Ente di appartenenza.



Per gli utenti nati in Stati Esteri o Comuni Italiani soppressi, i dati relativi alla Nazione e/o Comune di Nascita potrebbero non essere disponibili; l'Utente potrà comunque completare la richiesta di registrazione e segnalarne successivamente l'assenza tramite richiesta di assistenza.



I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori, una volta valorizzati si abiliterà il pulsante "Conferma".

#### Dati utente

 Cittadinanza \* 

 Scegli un'opzione
   


#### Inserimento dati utente

Il campo "Cittadinanza" può assumere tre valori (Italiana, Europea, Extra Europea), il campo è obbligatorio e si presenta non valorizzato.

Caso 1: Cittadinanza = "Cittadinanza italiana"

Valorizzando il campo "Cittadinanza" con "Italiana", viene reso visibile il campo del codice fiscale e la lente di ricerca che permetterà di accedere ad una nuova pagina in cui va digitato il codice fiscale.

A seguito della comunicazione del codice fiscale da parte del gestore, cliccando su 'Conferma', viene verificata la presenza del codice fiscale nell'archivio del Portale e, se non presente, viene eseguito un controllo di validità del codice fiscale digitato negli archivi dell'Agenzia delle Entrate.

Se il codice fiscale risulta non presente in nessuna delle due fonti di ricerca, viene mostrato un messaggio informativo all'utente, che non consente di procedere nella registrazione.

Nel caso in cui il codice fiscale inserito risulti essere già censito nel sistema del Portale, verrà mostrato un messaggio che indica che l'utente è già censito sul sistema; confermando la scelta del codice fiscale digitato si verrà reindirizzati alla funzionalità di modifica utente.

## Portale dei Servizi



Attiva/disattiva utente

Gestione responsabili

Lista utenti

Gestione utenze ▾

Assistenza

Home / Gestione utenze / Scelta ente e servizio / Inserimento nuovo utente

## Inserimento nuovo utente

← Torna Indietro

Il sistema consente al gestore la registrazione di utenti che devono accedere ai Servizi dei Dipartimenti del Tesoro e dell'Economia per il proprio Ente di appartenenza.



Per gli utenti nati in Stati Esteri o Comuni Italiani soppressi, i dati relativi alla Nazione e/o Comune di Nascita potrebbero non essere disponibili; l'Utente potrà comunque completare la richiesta di registrazione e segnalarne successivamente l'assenza tramite richiesta di assistenza.



I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori, una volta valorizzati si abiliterà il pulsante "Conferma".

## Dati utente

Cittadinanza \* ⓘ

Italiana ▾

Codice fiscale \* ⓘ



*Inserisci Nuovo Utente con cittadinanza italiana (dati utente)*



I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori, una volta valorizzati si abiliterà il pulsante "Conferma".

## Dati utente

Cittadinanza \* ⓘ

Italiana

Codice fiscale \* ⓘ

RICERCA UTENTE



Codice fiscale \*

Annulla

Conferma

*Inserisci Nuovo Utente con cittadinanza italiana (codice fiscale)*

**INSERIRE PAGINA RESTITUITA DAL CATASTO**

Caso 2: Cittadinanza = "Cittadinanza Europea"

Viene mostrato il campo "Codice Identificativo Utente" che prevede la possibilità di scelta tra i valori 'Codice Fiscale Italiano', 'Codice Identificativo Eidas', 'Indirizzo email'.

Il tipo di 'Codice identificativo Utente' prescelto abiliterà o meno ulteriori campi.

Nel caso in cui venga selezionato il campo "Codice Identificativo Utente" = 'Codice Fiscale Italiano ', si rientra nel caso precedente con l'obbligo di digitare il codice fiscale italiano.

Nei rimanenti casi ('Codice Identificativo Eidas', 'Indirizzo email') vengono resi visibili tutti i campi anagrafici dell'utente compreso telefono ed e-mail editabili.

## Inserimento nuovo utente

[← Torna indietro](#)

Il sistema consente al gestore la registrazione di utenti che devono accedere ai Servizi dei Dipartimenti del Tesoro e dell'Economia per il proprio Ente di appartenenza.



Per gli utenti nati in Stati Esteri o Comuni Italiani soppressi, i dati relativi alla Nazione e/o Comune di Nascita potrebbero non essere disponibili; l'Utente potrà comunque completare la richiesta di registrazione e segnalarne successivamente l'assenza tramite richiesta di assistenza.



I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori, una volta valorizzati si abiliterà il pulsante "Conferma".

### Dati utente

Cittadinanza \*

Europea ▼

Tipo codice identificativo \*

Codice identificativo eIDAS ▼

Nome \*

Cognome \*

Genere \*

 Maschio Femmina

Data di nascita \*

gg/mm/aaaa

Nazione di nascita

Telefono \*

E-mail \*

*Inserisci Nuovo Utente eIDAS (dati utente)*

Caso 3: Cittadinanza= "Extra europea"

Viene mostrato il campo "Codice Identificativo Utente" che prevede la possibilità di scelta tra i valori 'Codice Fiscale Italiano', 'Indirizzo email'.

Nel caso in cui venga selezionato il campo "Codice Identificativo Utente" = 'Codice Fiscale Italiano ', si rientra nel caso precedente con l'obbligo di digitare il codice fiscale italiano.

Nel caso di scelta 'Indirizzo email' vengono resi visibili tutti i campi anagrafici dell'utente compreso telefono ed e-mail editabili.

## Inserimento nuovo utente

[← Torna Indietro](#)

Il sistema consente al gestore la registrazione di utenti che devono accedere ai Servizi dei Dipartimenti del Tesoro e dell'Economia per il proprio Ente di appartenenza.



Per gli utenti nati in Stati Esteri o Comuni Italiani soppressi, i dati relativi alla Nazione e/o Comune di Nascita potrebbero non essere disponibili; l'Utente potrà comunque completare la richiesta di registrazione e segnalarne successivamente l'assenza tramite richiesta di assistenza.



I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori, una volta valorizzati si abiliterà il pulsante "Conferma".

### Dati utente

Cittadinanza \*

Extra UE

Tipo codice identificativo \*

Indirizzo email

Nome \*

Cognome \*

Genere \*

 Maschio  Femmina

Data di nascita \*

gg/mm/aaaa

Nazione di nascita

Telefono \*

E-mail \*

*Inserisci Nuovo Utente extraue (dati utente)*

In tutte le casistiche precedentemente indicate, per gli utenti nati in Stati Esteri o Comuni italiani soppressi, i dati relativi alla Nazione E/O Comune di nascita potrebbero non essere disponibili; l'Utente potrà comunque completare la richiesta di registrazione e segnalarne successivamente l'assenza tramite richiesta di assistenza.

Se il codice fiscale inserito risulta già censito nel Portale dei Servizi, l'utente viene avvertito e viene attivata la funzione di modifica utenza.

Per gli utenti extra europei o utenti europei non in possesso di eIDAS, che nel Portale dei Servizi vengono identificati con l'indirizzo email comunicato in fase di registrazione, viene effettuato il controllo che l'indirizzo e-mail comunicato non sia già stato associato ad un utente presente nei sistemi dei Dipartimenti, in tal caso viene mostrato un messaggio informativo all'utente e direzionati verso la funzione di modifica.

Per quanto riguarda gli utenti eIDAS, al completamento dell'inserimento di tutti i campi obbligatori della sezione "dati utenti", il Sistema esegue una ricerca all'interno dei sistemi del Portale Servizi per verificare se l'utente è già censito.

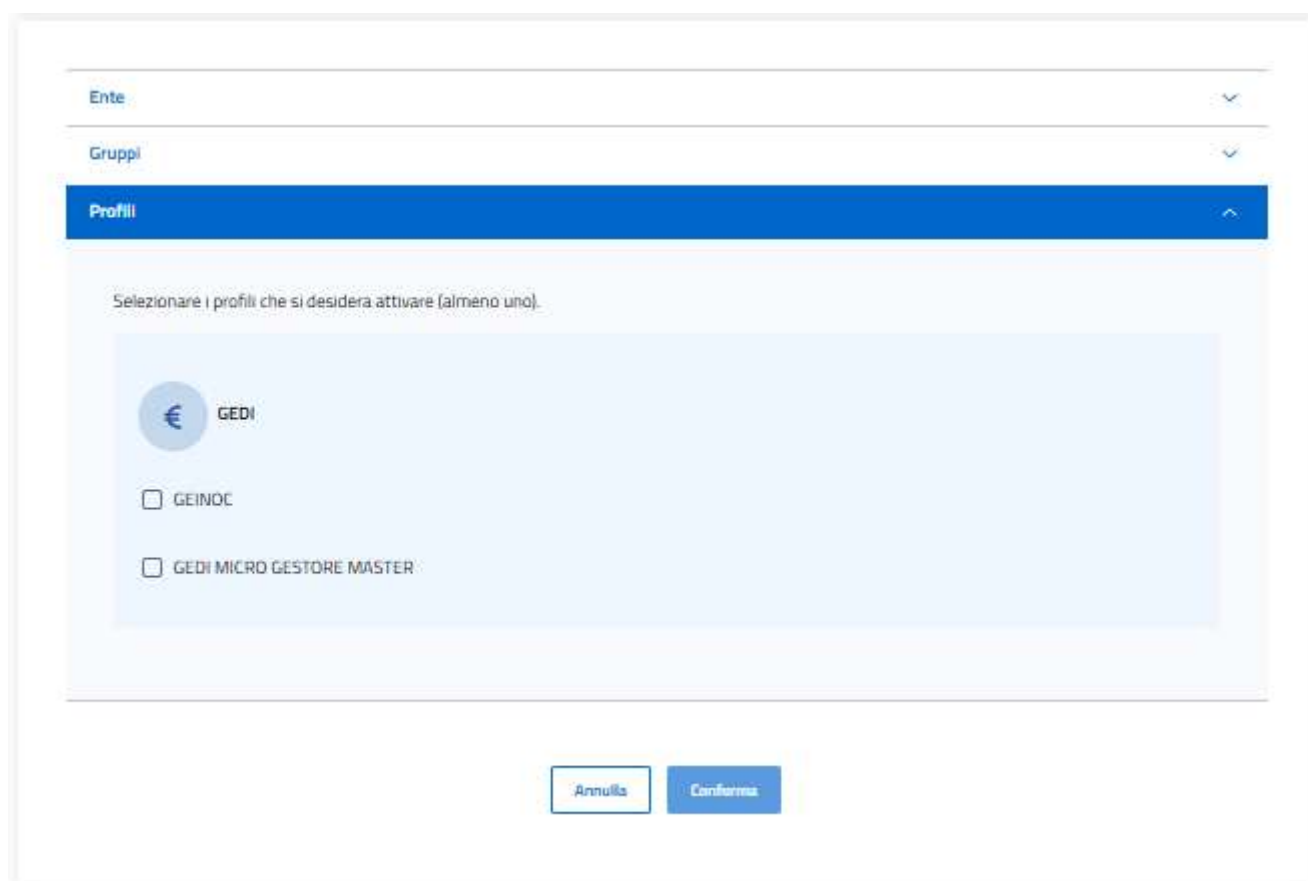
La ricerca viene eseguita nell'ordine di seguito indicato:

1. stesso nome, cognome, data di nascita, indirizzo email dell'utente censito
2. stesso nome, cognome, data di nascita dell'utente censito

Per esito positivo della ricerca precedentemente indicata, Il sistema propone delle card che rappresentano una possibile identità di utente riconducibile all'utente che si sta censendo.

Il gestore potrà selezionare una card e andare in modifica dell'utente acquisendo lo stesso codice identificativo dell'utente selezionato oppure potrà scegliere di non selezionare alcuna identità e procedere con la registrazione di un nuovo utente.

Per tutte le tipologie di utenti precedentemente indicate, la pagina per l'inserimento di un nuovo utente, oltre alla sezione dei dati utente, prevede la selezione dei profili da associare all'utente tra quelli disponibili e abilitati per il dominio ente/servizio (e modulo dove previsto) e, nel caso in cui l'utente richiedente abbia un profilo di microgestore o microgestore master, verrà proposta anche l'eventuale associazione con i gruppi esistenti.



Ente

Gruppi

Profil

Selezionare i profili che si desidera attivare (almeno uno).

GEDI

GEINOC

GEDI MICRO GESTORE MASTER

Annulla Conferma

Il pulsante di conferma sarà abilitato solo se tutti i dati obbligatori delle diverse sezioni sono stati valorizzati. All'atto della pressione del pulsante, il sistema prospetta una pagina contenente l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 e 14 del REG. UE 2016/679 e la dichiarazione che l'utente per il quale si sta effettuando la registrazione ha preso visione della stessa. Solo dopo aver effettuato tale dichiarazione mettendo una spunta su una casella specifica ed aver cliccato su 'accetta', l'iter della registrazione proseguirà, mostrando le note legali.

Nel caso in cui l'utente "speciale" appartenga ad un profilo associato ad un modulo, le utenze che potrà creare saranno solo quelle associate a profili abilitati per lo stesso modulo.

Al termine del processo di registrazione, l'utente registrato dal gestore riceverà una mail con il riferimento al link a cui è disponibile la normativa GDPR.

Nel caso di registrazione di un utente eIDAS, all'utente oggetto di registrazione verrà inviata una mail contenente un codice di attivazione che l'utente stesso dovrà utilizzare per Accettare/Rifiutare la propria registrazione tramite la funzione 'Attiva/Disattiva'.

All'atto della conferma della registrazione da parte del gestore, il sistema effettua un ulteriore controllo per verificare che non siano già in atto ulteriori processi per lo stesso utente.

I controlli sono differenziati in base alla tipologia di utente:

- a. Per utenti con codice identificativo italiano (codice fiscale) o con codice identificativo equivalente all'indirizzo email, il sistema verifica che non esista un ulteriore processo in esecuzione afferente allo stesso utente con lo stesso codice identificativo per lo stesso servizio. In tal caso viene mostrato un messaggio informativo all'utente e viene inibita la possibilità di procedere;
- b. Per utenti con codice identificativo EIDAS, il sistema verifica se sono presenti processi in corso relativi allo stesso servizio per un utente che nell'ordine soddisfa almeno uno dei seguenti requisiti:
  1. lo stesso nome, cognome, data di nascita, indirizzo email dell'utente censito
  2. lo stesso nome, cognome, data di nascita dell'utente censito

Se almeno una delle condizioni è soddisfatta, viene mostrato al gestore un messaggio informativo per indicargli che nel sistema è già presente un processo (di registrazione, modifica autorizzazione, disabilitazione) in elaborazione sullo stesso servizio per un utente che ha gli stessi dati riscontrati nella ricerca.

Viene mostrata una pagina contenente le informazioni dell'utente che si sta censendo e una o più card riferite alle possibili identità riconducibili all'utente che si sta censendo.

Le card conterranno le seguenti informazioni:

- codice identificativo utente
- data di nascita
- indirizzo email
- username utente
- tipo di processo
- tipo operazione
- data inizio
- username = username utente richiedente o 'Altro utente' se non corrisponde all'utente loggato.

L'utente potrà decidere se confermare e procedere oppure interrompere la registrazione perché sono già presenti processi in esecuzione sulla stessa identità che si sta censendo.

Al termine dell'operazione di richiesta di registrazione appena descritta, vengono inviate le seguenti mail:

- **presa in carico all'utente richiedente**, necessaria ad informare l'Utente dello stato e dei prossimi passi della sua registrazione
- **autorizzazione critica** al referente dei Dipartimenti previsto per ognuno dei servizi scelti, nel caso di registrazione di particolari tipologie di utenti (EIDAS) o se almeno uno dei profili richiesti per uno o più servizi richiede l'autorizzazione critica
- **al Responsabile del Procedimento**, se previsto dal servizio
- **Mail Autorizzazione all'utente destinatario della registrazione:**
  - Se l'utente che si sta censendo è un utente che eseguirà l'autenticazione tramite EIDAS, gli viene inviata una mail contenente il codice di attivazione che permetterà di perfezionare la registrazione
- **Mail di conferma avvenuta registrazione all'utente richiedente**
- **Mail di conferma avvenuta registrazione all'utente destinatario.** Quando la registrazione diventa effettiva, l'Utente riceve sul suo indirizzo personale di posta elettronica la mail di conferma dall'indirizzo sull'avvenuta registrazione

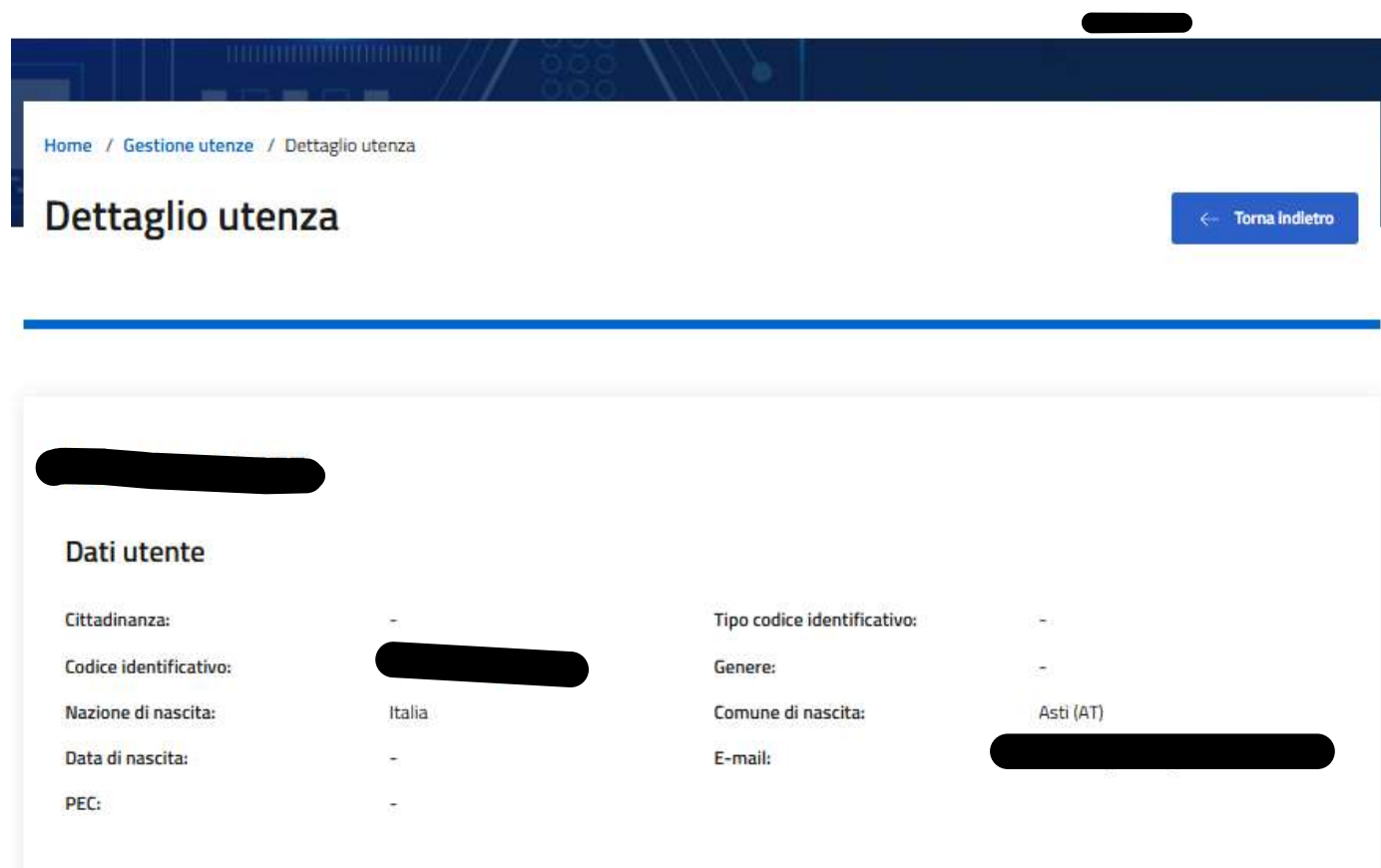
Solo nel caso di registrazione di utenti con codice identificativo 'indirizzo e-mail', gli vengono inviate anche le credenziali di accesso (userid=indirizzo e-mail e la password che gli è stata assegnata in automatico dal sistema).

La prima volta che l'utente accede al Portale, tramite userid e password, si apre una schermata in cui l'utente deve modificare la password che gli è stata assegnata in automatico dal sistema.

#### 4.2.1.4.3. Dettaglio utente

Dopo aver cliccato sulla voce di menu 'Gestione utenze/Utenze', ed aver effettuato la ricerca, si accede alla funzione di 'DETTAGLIO UTENTE' cliccando sulla lentina in corrispondenza della card riferita ad un utente.

Viene mostrata la pagina di seguito riportata:



Home / Gestione utenze / Dettaglio utenza

## Dettaglio utente

[← Torna Indietro](#)

### Dati utente

Cittadinanza:	-	Tipo codice identificativo:	-
Codice identificativo:	[REDACTED]	Genere:	-
Nazione di nascita:	Italia	Comune di nascita:	Asti (AT)
Data di nascita:	-	E-mail:	[REDACTED]
PEC:	-		

## Autorizzazioni

Servizio: GEDI

Ente: COMUNE DI ROTONDI (AV)

Profili:

- Responsabile ente locale
- Inserimento Dati
- Gestore Organigramma
- Responsabile Ufficio II

[Modifica](#)[Disabilita](#)

### *Dettaglio Utente*

La funzione di dettaglio consente di attivare le funzioni di 'Modifica' e 'Disabilita'.

#### *4.2.1.4.4. Modifica utente*

La funzione di modifica utente permette di attribuire/eliminare profili e associare/dissociare gruppi ad un utente già presente e autorizzato per il dominio ente/servizio (e modulo o gruppo dove previsto). L'operazione di attribuzione e/o eliminazione profili è consentita limitatamente ai profili amministrabili dall'utente che sta eseguendo l'operazione. Se l'utente che sta eseguendo l'operazione è associato ad un modulo, potrà modificare solo gli utenti dello stesso modulo associando profili configurati per il modulo stesso.

Si accede alla funzione premendo l'icona di modifica corrispondente alla card riferita all'utente che si vuole modificare oppure premendo l'icona di modifica all'interno della funzione di dettaglio. Si accederà alla funzione di modifica anche dalla funzione "Inserisci nuovo utente", nel caso in cui il codice fiscale inserito risulti essere già censito nel sistema del Portale.

I gruppi sono visibili solo per i ruoli di microgestore e microgestore master.

[Home](#) / [Gestione utenze](#) / [Dettaglio utenza](#) / [Modifica utenza](#)

## Modifica utenza

[← Torna indietro](#)

⚠ I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori, una volta valorizzati, ed effettuata almeno una modifica ai gruppi o ai profili, si abiliterà il pulsante "Conferma".

### Dati utente

Nome:	██████████	Cognome:	██████████
Cittadinanza:	-	Tipo codice identificativo:	-
Codice identificativo:	██████████████████	Genere:	-
Nazione di nascita:	Italia	Comune di nascita:	Asti (AT)
Data di nascita:	-	E-mail:	██████████████████
Username:	██████████		

### Gruppi

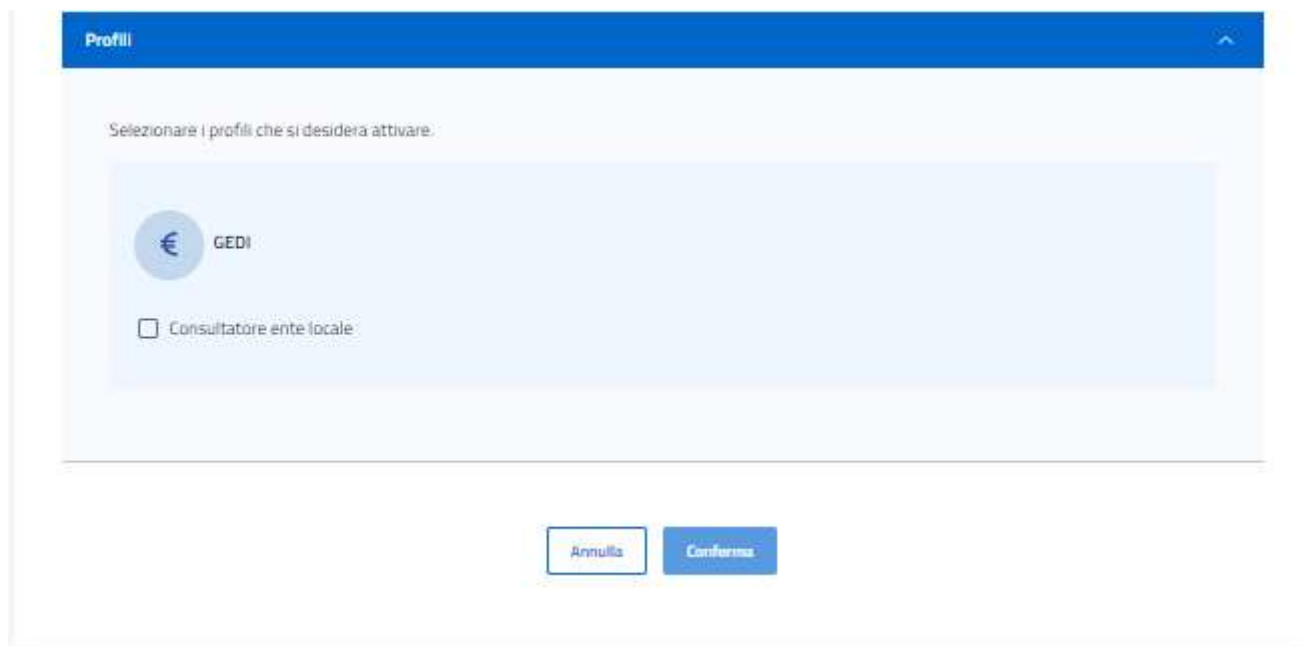
Selezionare i gruppi che si desidera attivare.

GRUPPO A GEDI

### Ente

Ente \*

COMUNE DI ROTONDI (AU)



#### *Modifica utente (dati)*

L'utente potrà modificare i profili associati all'utente dalla lista di profili proposta, mettendo il check su ulteriori profili o deselegionando profili precedentemente associati. Eventuali profili appartenenti all'utente ma non selezionabili dal gestore saranno visibili ma non sarà possibile deselegionarli.

Al click sul 'conferma', il Sistema controlla che non esistano altri processi in esecuzione per lo stesso utente e servizio, in tal caso il processo sarà bloccato e sarà visualizzato un messaggio informativo all'utente; in caso contrario viene aggiornato lo stato del processo e viene avviato il processo per l'attribuzione o disabilitazione dei profili prescelti.

La funzione consente anche la modifica (aggiunta/eliminazione) di eventuali gruppi; se la modifica riguarda solo gruppi e non i profili, al click su 'Conferma' l'aggiornamento nel sistema informativo avviene in maniera contestuale.

Al termine dell'operazione di richiesta di modifica appena descritta, vengono inviate le seguenti mail:

- **presa in carico all'utente richiedente**, necessaria ad informare l'Utente dello stato e dei prossimi passi della sua registrazione
- **autorizzazione critica** al referente dei Dipartimenti previsto per ognuno dei servizi scelti, nel caso di registrazione di particolari tipologie di utenti (EIDAS) o se almeno uno dei profili richiesti per uno o più servizi richiede l'autorizzazione critica
- **al Responsabile del Procedimento**, se previsto dal servizio
- **Mail di conferma avvenuta modifica all'utente richiedente**
- **Mail di conferma avvenuta modifica all'utente destinatario**. Quando la registrazione diventa effettiva, l'Utente riceve sul suo indirizzo personale di posta elettronica la mail di conferma dall'indirizzo sull'avvenuta modifica.

#### *4.2.1.4.5. Disabilita utente*

La funzione permette di disabilitare, per un utente, tutti i profili ai quali è abilitato e dissociare tutti i gruppi ai quali è collegato. L'utente disabilitato potrà continuare ad accedere al portale ma non avrà più le autorizzazioni necessarie per operare dominio ente/servizio (e modulo dove previsto) per il quale è stato disabilitato.


L'operazione è consentita solo agli utenti che hanno i permessi di amministrazione sui profili ai quali l'utente che si vuole disabilitare è associato.

Se l'utente possiede le autorizzazioni per la disabilitazione, si apre la pagina mostrata nella figura che permette all'Utente di confermare la disabilitazione dell'Utente scelto con il pulsante di "CONFERMA".

[Home](#) / [Gestione utenze](#) / [Dettaglio utenza](#) / [Disabilita utenza](#)

## Disabilita utenza

[← Torna indietro](#)

 I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori, una volta valorizzati si abiliterà il pulsante "Conferma".

Si sta procedendo con la disabilitazione del seguente utente per il servizio: GEDI.

### Dati utente

Nome:	██████████	Cognome:	██████████
Cittadinanza:	-	Tipo codice identificativo:	-
Codice identificativo:	████████████████████	Genere:	-
Nazione di nascita:	Italia	Comune di nascita:	Asti (AT)
Data di nascita:	-	E-mail:	████████████████████
Username:	████████████████████		

### Ente

Ente \*

COMUNE DI ROTONDI (AV)

### Profili

 Si avvisa che l'utente è ritenuto legalmente responsabile della disabilitazione.

[Annulla](#)

[Conferma](#)

### Disabilita Utente

Al click sul tasto 'Conferma', il Sistema verifica se ci sono già delle richieste relative allo stesso utente e servizio che sono in elaborazione, in tal caso sarà visualizzato un messaggio informativo all'utente ed il processo di disabilitazione viene bloccato altrimenti, per esito positivo dei controlli, viene aggiornato lo stato del processo e viene avviato il workflow autorizzativo.

Inoltre, il Portale invia le seguenti email:

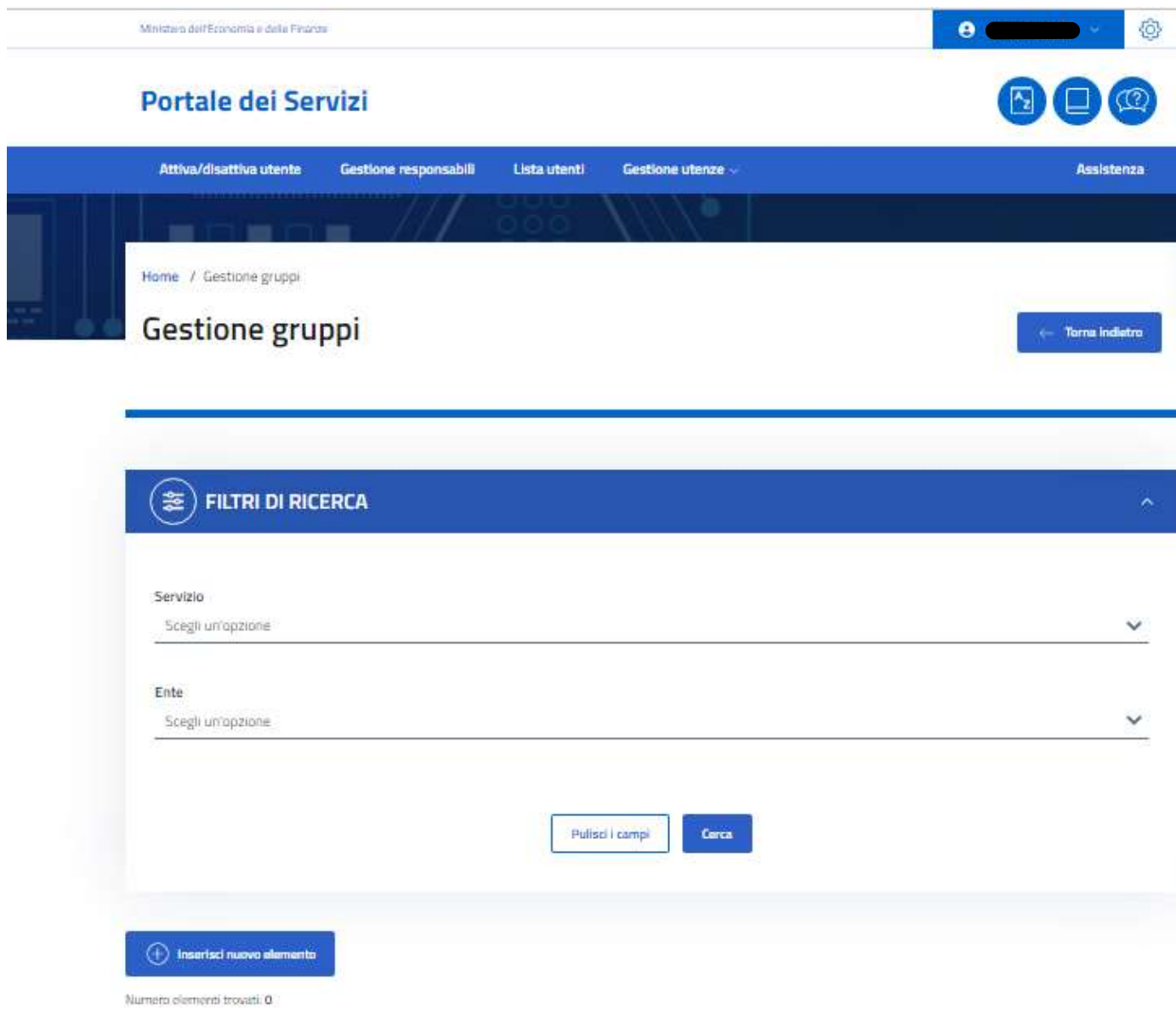
- **di presa in carico all'Utente da disabilitare**, sul suo indirizzo personale di posta elettronica;
- **di presa in carico al Responsabile del Procedimento**, se previsto dal servizio;
- **di avvenuta disabilitazione all'Utente da disabilitare**, sul suo indirizzo personale di posta elettronica;
- **di avvenuta disabilitazione al Responsabile del Procedimento**, se previsto dal servizio;
- **di avvenuta disabilitazione all'utente richiedente**.

## 4.2.1.5. GESTIONE GRUPPI

### 4.2.1.5.1. Ricerca gruppi

Molti servizi sono utilizzati da enti fortemente strutturati, per tale motivo è nata l'esigenza di eseguire un raggruppamento logico degli utenti in gruppi di utenti. Tali gruppi di utenti sono validi e univoci all'interno del dominio definito da ente/servizio (e modulo dove previsto).

Si accede a questa funzione premendo il pulsante "Gestione Gruppi" presente come voce di sottomenu nel menu 'Gestione utenze'



The screenshot shows the 'Gestione gruppi' page in the 'Portale dei Servizi' interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Attiva/disattiva utente', 'Gestione responsabili', 'Lista utenti', 'Gestione utenze', and 'Assistenza'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Home / Gestione gruppi'. The main heading is 'Gestione gruppi', with a 'Torna Indietro' button on the right. A search filter section titled 'FILTRI DI RICERCA' contains two dropdown menus: 'Servizio' and 'Ente', both with the placeholder text 'Scegli un'opzione'. Below the filters are two buttons: 'Pulisci i campi' and 'Cerca'. At the bottom left, there is a button 'Inserisci nuovo elemento' and a status indicator 'Numero elementi trovati: 0'.

#### *Gestione Gruppi Utenti*

Dalla pagina di gestione gruppi è possibile gestire (visualizzare, inserire, rimuovere, modificare) tutti i gruppi nel contesto definito dal dominio ente/servizio (e modulo dove previsto).

La funzione di inserimento di un nuovo gruppo è invocata attraverso il pulsante "Inserisci nuovo elemento" mentre la modifica e eliminazioni possono essere eseguite cliccando sull'opportuna icona delle operazioni associata al gruppo sul quale si vuole operare.

#### *4.2.1.5.2. Dettaglio Gruppo*

La funzione di dettaglio di un gruppo permette di visualizzare il dettaglio di un gruppo.

## Portale dei Servizi

[Attiva/disattiva utente](#)[Gestione responsabili](#)[Lista utenti](#)[Gestione utenze](#)[Assistenza](#)[Home](#) / [Gestione gruppi](#) / [Dettaglio gruppo](#)

## Dettaglio gruppo

[← Torna indietro](#)

## GRUPPO A

Servizio:

GEDI

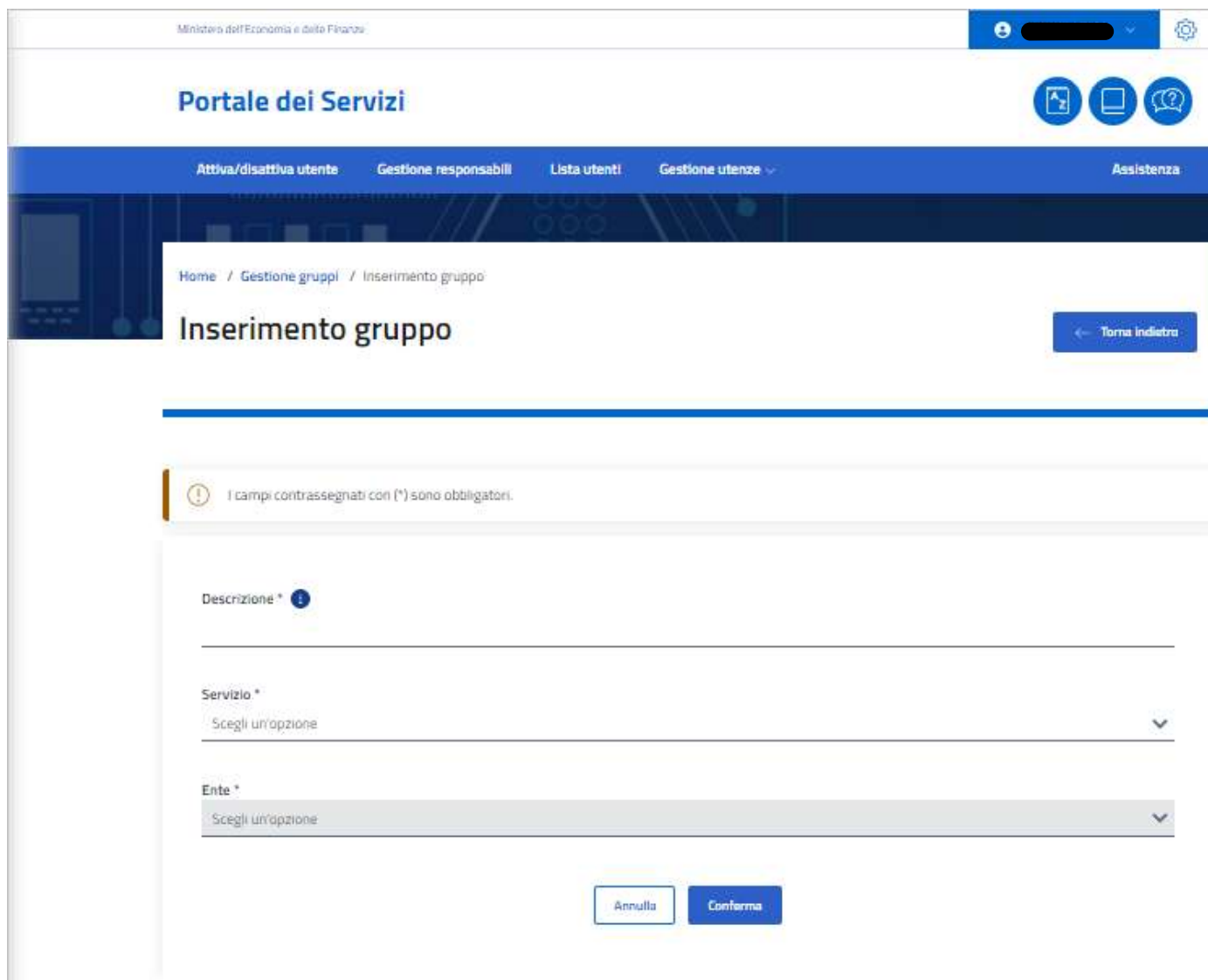
Ente:

COMUNE DI ROMA CAPITALE (RM)

[Modifica](#)[Elimina](#)*Dettaglio Gruppo*

#### 4.2.1.5.3. Inserimento Gruppo

La funzione di inserimento di un gruppo permette di definire un gruppo, all' interno del dominio del gestore definito da ente/servizio associando ad esso una descrizione. Il gruppo creato potrà essere successivamente associato agli utenti che sono abilitati per il dominio definito da ente/servizio.



Ministero dell'Economia e delle Finanze


**Portale dei Servizi**


Attiva/disattiva utente   Gestione responsabili   Lista utenti   Gestione utenze   Assistenza

Home / Gestione gruppi / Inserimento gruppo

## Inserimento gruppo

[← Torna indietro](#)

 I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Descrizione \* 

Servizio \*


Ente \*

### *Inserimento gruppo*

#### **4.2.1.5.4. Modifica Gruppo**

La funzione di modifica, attivabile dall' icona di modifica sulla card riferita al gruppo di interesse o direttamente dal pulsante 'Modifica' all' interno della funzione di dettaglio del gruppo, permette la modifica dell'etichetta associata al gruppo di utenti. Tutti gli utenti già associati al gruppo continueranno ad essere legati allo stesso gruppo per il quale è ridefinita la descrizione.

## Portale dei Servizi

[Attiva/disattiva utente](#)[Gestione responsabili](#)[Lista utenti](#)[Gestione utenze](#) [Assistenza](#)[Home](#) / [Gestione gruppi](#) / [Dettaglio gruppo](#) / [Modifica gruppo](#)

## Modifica gruppo


[← Torna indietro](#) I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.Descrizione \* 

GRUPPO A

Servizio \*

GEDI 

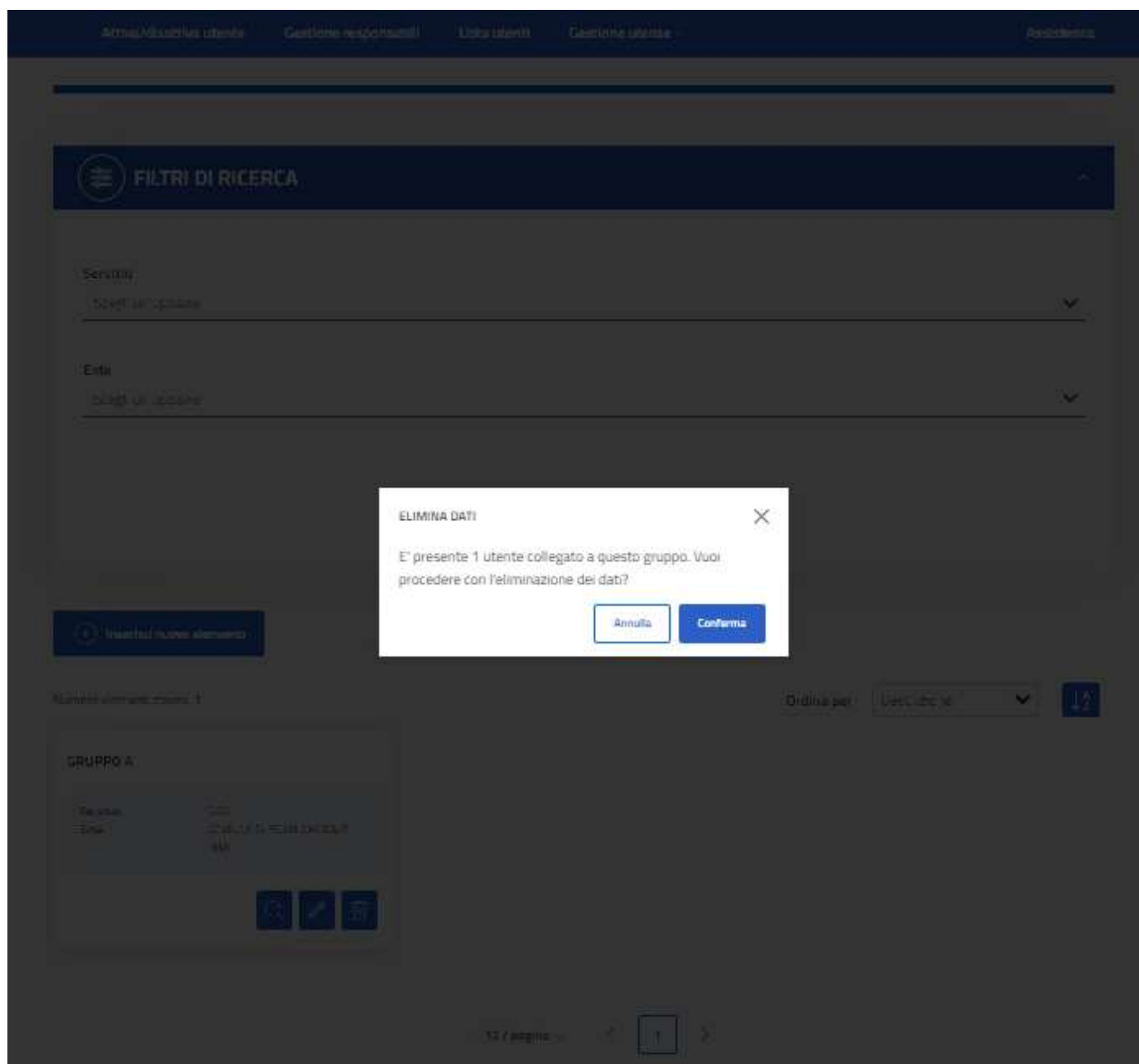
Ente \*

COMUNE DI ROMA CAPITALE (RM) [Annulla](#)[Conferma](#)**Modifica gruppo utenti**

#### 4.2.1.5.5. Elimina Gruppo

La funzione di eliminazione del gruppo utenti, attivabile dall' icona di cancellazione sulla card riferita al gruppo di interesse o direttamente dal pulsante 'Elimina' all' interno della funzione di dettaglio del gruppo, verifica la presenza di utenti associati al gruppo che si vuole eliminare.

Se sono presenti utenti, mostra un messaggio informativo sull'operazione che si sta eseguendo in quanto l'eliminazione del gruppo comporta la dissociazione di tutti gli utenti dallo stesso.



The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there are navigation tabs: "Attiva/Disattiva utenti", "Gestione responsabili", "Lista utenti", "Gestione utenze", and "Reclutamento". Below this is a "FILTRI DI RICERCA" section with dropdown menus for "Servizio" and "Ente". A central dialog box titled "ELIMINA DATI" is displayed, asking for confirmation to delete data because one user is linked to the group. The dialog has "Annulla" and "Conferma" buttons. Below the dialog, there is a "Visualizza numero utenze" button and a table header for "GRUPPO A". At the bottom, there is a pagination control showing "1 / 1 pagina" and a "Conferma" button highlighted with a red box.

#### ***Elimina gruppo***

Premere il pulsante conferma per procedere con l'operazione.

## **4.2.1.6. AVVICENDAMENTO**

### ***4.2.1.6.1. Richiedi avvicendamento***

Si accede a questa funzione premendo il pulsante "Gestione avvicendamento" presente come voce di sottomenu nel menu 'Gestione utenze'; la voce è presente ed abilitata per i soli utenti che dispongono di un profilo di microgestore master.

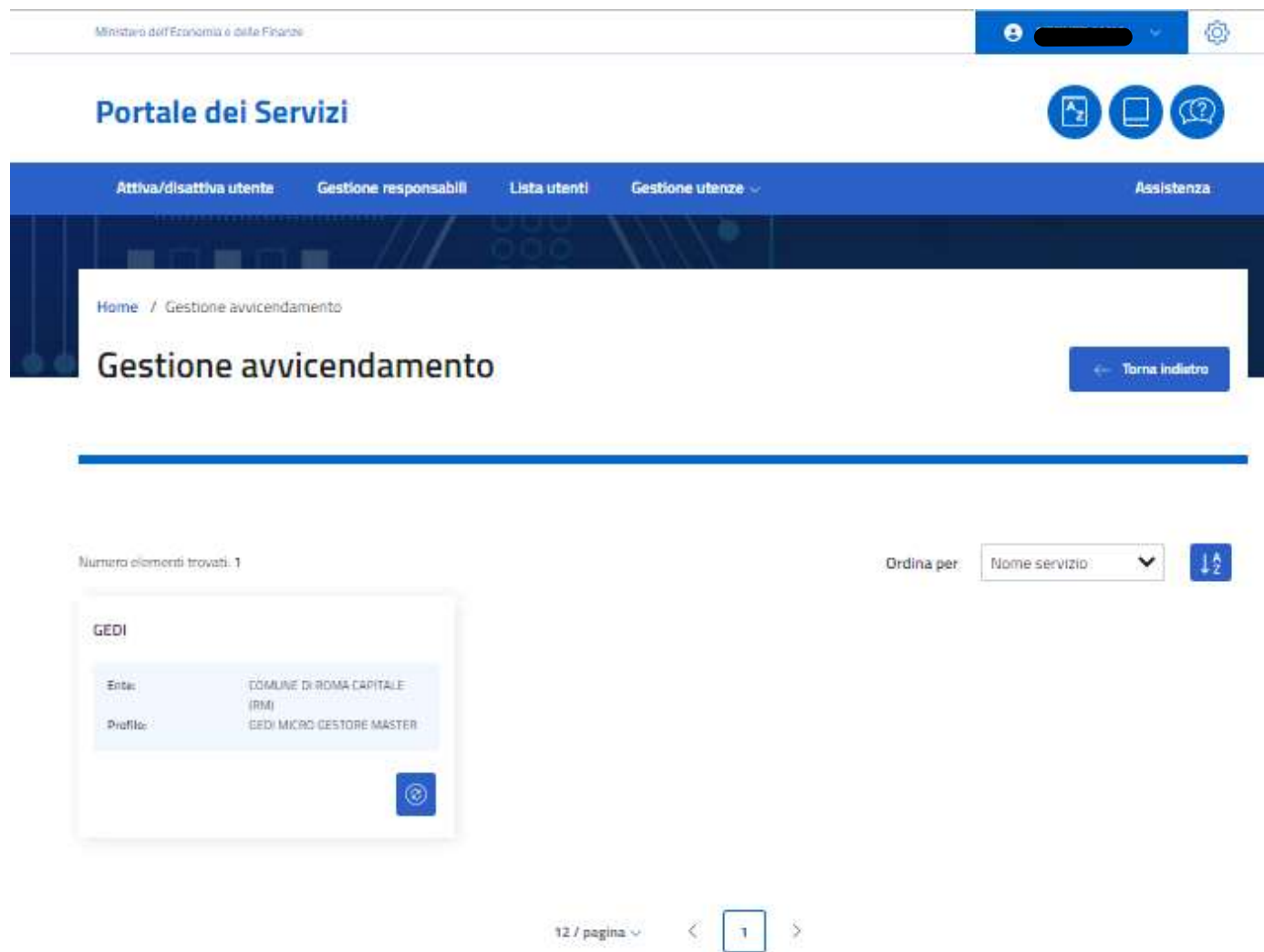
La funzione permette di attivare un processo di subentro, al termine del quale l'utente che ha eseguito l'operazione sarà disabilitato ad operare sul Portale per il dominio ente/servizio (e modulo dove previsto) e al suo posto sarà nominato l'utente i cui dati sono stati inseriti durante la richiesta di avvicendamento. Pertanto, il processo di subentro si configura come una disabilitazione dell'utente richiedente ed una registrazione/modifica autorizzazione dell'utente subentrante.

L'utente subentrante, durante il processo, potrà accettare o rifiutare l'incarico utilizzando la funzione di attivazione accessibile a seguito di autenticazione (ATTIVA/DISATTIVA UTENTE); il codice di attivazione è quello ricevuto tramite posta elettronica.

L'utente subentrante, al termine del processo, disporrà dello stesso profilo di microgestore master detenuto dall'utente revocato.

La funzione di richiesta avvicendamento si compone di due pagine; la prima pagina propone l'elenco delle card riferite al dominio servizio/Ente per le quali è possibile richiedere l'avvicendamento. Nella seconda pagina vanno inseriti i dati dell'utente subentrante e mostrati i profili/moduli/gruppi che erediterà il nuovo gestore.

La richiesta di avvicendamento è attivabile solo se non è in corso alcun processo (registrazione/modifica profilo/disabilitazione) che interessi l'utente richiedente e l'utente destinatario del subentro.




The screenshot shows the 'Gestione avvicendamento' page. At the top, there is a navigation bar with 'Portale dei Servizi' and several icons. Below it, a menu contains 'Attiva/disattiva utente', 'Gestione responsabili', 'Lista utenti', 'Gestione utenze', and 'Assistenza'. The main content area has a breadcrumb 'Home / Gestione avvicendamento' and a large heading 'Gestione avvicendamento' with a 'Torna indietro' button. Below the heading, it shows 'Numero elementi trovati: 1' and 'Ordina per: Nome servizio'. A single card is displayed with the following details:

GEDI	
Ente:	COMUNE DI ROMA CAPITALE (RM)
Profilo:	GEDI MICRO GESTORE MASTER

At the bottom of the card is a blue icon with a plus sign. Below the card, there is a pagination control showing '12 / pagina' and a page number '1' in a box.

### *Gestione avvicendamento*

Al click sull'icona  in corrispondenza della card di interesse, verrà mostrata una pagina, in cui vanno comunicati i dati dell'utente subentrante.

In base alla cittadinanza dell'utente subentrante, si abiliteranno o meno ulteriori campi, in taluni casi prevalorizzati.

[Home](#) / [Gestione avvicendamento](#) / [Richiesta avvicendamento](#)

## Richiesta avvicendamento

[← Torna indietro](#)

Il sistema consente al gestore la registrazione di utenti che devono accedere ai Servizi dei Dipartimenti del Tesoro e dell'Economia per il proprio Ente di appartenenza.



Per gli utenti nati in Stati Esteri o Comuni Italiani soppressi, i dati relativi alla Nazione e/o Comune di Nascita potrebbero non essere disponibili; l'Utente potrà comunque completare la richiesta di registrazione e segnalarne successivamente l'assenza tramite richiesta di assistenza.



I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori, una volta valorizzati si abiliterà il pulsante "Conferma".

### Dati utente

Cittadinanza\* 

Scegli un'opzione



#### *Richiesta avvicendamento (inserimento dati)*

Il campo "Cittadinanza" può assumere tre valori (Italiana, Europea, Extra Europea), il campo è obbligatorio e si presenta non valorizzato.

L'inserimento dei dati dell'utente ed i controlli per verificare l'esistenza nel sistema del Portale della stessa identità già censita è analogo a quanto già descritto per la funzione di **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** ([Inserisci Nuovo Utente](#)); in analogia con la stessa funzione menzionata, se i dati utente inseriti sono riconducibili ad un utente già censito nel Portale dei Servizi, il gestore viene avvertito e viene attivata la funzione di Avvicendamento con modifica utenza.

Il campo 'Ente' non è modificabile in quanto esso viene selezionato nel momento in cui si clicca sul pulsante "Avvicendamento" della card associata all'Ente di interesse.

La sezione dei gruppi è presente solo se sono presenti gruppi per l'ente/servizio selezionati. In questa sezione l'utente non potrà eseguire alcuna operazione, verranno mostrati i gruppi associati all'utente richiedente.

La sezione dei profili mostra i profili di microgestore master di cui dispone l'utente dichiarante per l'ente/servizio. Se l'utente richiedente dispone di più profili associati ad aree di visibilità diverse (moduli o intero servizio), tali profili vengono mostrati raggruppati per aree con la possibilità di eseguire il check su una o più aree.

Se il profilo prevede un numero massimo di utenti per Ente, ormai raggiunto, non sarà possibile selezionare il profilo e verrà fornita l'informazione all'utente.

All'utente provvisto di uno o più profili speciali è richiesta l'accettazione dell'informativa sugli obblighi da osservare in materia di protezione dei dati personali. Qualora essa non sia stata visualizzata e accettata precedentemente in analoghe operazioni, per poter completare l'operazione verrà mostrata una pagina aggiuntiva contenente il testo dell'informativa di cui prendere visione.

All'atto della conferma dell'avvicendamento da parte del gestore, il sistema effettua un ulteriore controllo per verificare che non siano già in atto ulteriori processi per l'utente uscente e quello subentrante. I controlli effettuati sono quelli già descritti ai paragrafi [Inserisci Nuovo Utente](#) e [Disabilita utente](#).

Dopo la richiesta di accettazione, vengono attivati tutti i controlli ed il processo di subentro.

Per quanto riguarda le mail previste nel suddetto processo, si può fare riferimento a quanto già indicato ai paragrafi [Inserisci Nuovo Utente/Modifica utente](#) e [Disabilita utente](#).

#### *4.2.1.6.2. Annulla avvicendamento*

La funzione di "Annulla avvicendamento" è abilitata per i soli utenti che dispongono di un profilo di microgestore master. La funzione permette di annullare un processo di avvicendamento ancora in corso sul sistema. La funzione di annullamento è selezionabile con il pulsante 'Annulla avvicendamento' presente sulla specifica card nella funzione di 'Gestione avvicendamento'.

Il pulsante "Annulla avvicendamento" sarà presente sulla card solo se per il servizio a cui afferisce la card esiste un processo di subentro relativo all'utente richiedente ancora in corso e sarà attivabile solo se il processo si trova ancora nella fase di richiesta di autorizzazione.

#### *4.2.2. Area privata – accesso ai servizi al cittadino*

L' area privata del Portale del privato cittadino è accessibile da quella pubblica tramite il pulsante "ACCEDI AI SERVIZI DEL CITTADINO". Al click su "ACCEDI AI SERVIZI AL CITTADINO" viene proposta una pagina come da figura seguente:



## Portale dei Servizi



Attiva/disattiva utente

Assistenza

## Servizi al cittadino

### News ed eventi

TUTTE LE NEWS ED EVENTI →



EVENTI

02/10/2024

Protecting Against Climate-Risks and Disasters: Tools for Ministries of Finance

LEGGI DI PIÙ →



NEWS

15/07/2024

Asta di riacquisto di titoli di Stato in Banca d'Italia

LEGGI DI PIÙ →



NEWS

11/07/2024

Comunicazione Risultati di dettaglio delle aste dei titoli a Medio-Lungo Termine di oggi

LEGGI DI PIÙ →

### I servizi associati al tuo account

Nessun servizio associato al tuo account

### I servizi da associare

ACQUISIZIONE  
CANDIDATURE  
RINNOVO ORGANI  
SOCIALI



Richiedi autorizzazione



Ministero dell'Economia e delle Finanze

L' area privata del Portale riservata al PRIVATO CITTADINO presenta, nella sezione in alto a destra:

- Il nome e cognome dell'utente

La pagina presenta inoltre un menù orizzontale che contiene le seguenti funzionalità: **Attiva/disattiva utente**, **Assistenza** e le icone per accedere alle funzioni del **Glossario**, **Manuale Utente**, **FAQ**.

Cliccando sulla tendina contenente il nome dell'utente è possibile accedere ad ulteriori funzionalità:



- **Recupero credenziali:** permette di recuperare i dati nome Utente o la password. Tale funzionalità è presente solo per gli utenti che hanno effettuato l'accesso tramite utenza-password.
- **Modifica dati personali:** permette di modificare alcune informazioni associate all' utente
- **Homepage del Cittadino:** permette di spostarsi nell'homepage del cittadino.
- **Torna al Portale Pubblico:** torna alla homepage pubblica senza eseguire il logout.
- **Esci:** esegue il logout e ritorna alla homepage pubblica

Il **"Glossario"** permette di accedere alla pagina del Portale dedicata al glossario dei termini utilizzati;

il **"Manuale Utente"** permette di visualizzare il presente manuale di supporto all'Utente;

**"FAQ"** permette di accedere alla pagina del Portale dedicate alle Frequently Asked Questions per supportare l'Utente sulle problematiche più frequenti;

**"Richiesta di assistenza"** permette di accedere ad una sezione dedicata alle richieste specifiche dell'Utente: problematiche tecniche, tematiche oppure relative all'anagrafica degli Enti.

Per tornare alla propria homepage personale, l'Utente deve sempre scegliere dal menu di navigazione orizzontale il link **"->SERVIZI AL CITTADINO"** mentre se vuole passare all'area privata riservata all' utente istituzionale basta scegliere il link **"->SERVIZI ISTITUZIONALI"** come mostrato di seguito.

Al termine della richiesta di modifica profilatura appena descritta, vengono inviate le seguenti mail:

- **presa in carico all'utente richiedente**, necessaria ad informare l'Utente dello stato e dei prossimi passi della sua modifica profilatura
- **autorizzazione critica** al referente dei Dipartimenti previsto per il servizio scelto, nel caso di richiesta di modifica per particolari tipologie di utenti (EIDAS) o se almeno uno dei profili richiesti richiede l'autorizzazione critica
- **al Responsabile del Procedimento**, se previsto dal servizio

#### 4.2.2.1. RICHIESTE DI MODIFICA PROFILATURA UTENTE PRIVATO CITTADINO

#### 4.2.2.1.1. Richiedi autorizzazione a nuovo servizio tramite PEC



##### **Richiesta autorizzazione**

La funzione consente di richiedere l'autorizzazione per un servizio presente nella sezione "I servizi da associare" con uno specifico profilo tra quelli censibili come profili riservati all'utente PRIVATO CITTADINO e per i quali si può richiedere l'abilitazione tramite autocertificazione PEC.

L'utente clicca sul pulsante "Richiedi autorizzazione" in corrispondenza del servizio d'interesse.

Se i dati anagrafici dell'utente noti al Sistema Informativo non risultano completi, prima di procedere con la richiesta di autorizzazione, sarà necessario completare i dati anagrafici.

Successivamente, il sistema proporrà i possibili profili selezionabili per l'autocertificazione pec e il servizio in esame, dedicati all'utente PRIVATO CITTADINO e chiederà di indicare la mail pec personale.

Tali informazioni saranno proposte in una nuova pagina composta dalle seguenti sezioni:

- Parte descrittiva della funzione ed indicazione del servizio per il quale si sta richiedendo l'autorizzazione;
- Sezione riferita ai profili; sono riportati tutti i profili previsti per il servizio e censibili per l'autocertificazione pec; l'utente potrà mettere il 'check' sui profili che intende abilitare per il servizio

Nella pagina sono previsti 2 pulsanti: "Annulla" e "Conferma".

Al click sul pulsante "Annulla", il sistema ripropone la pagina precedente senza effettuare alcuna operazione.

Effettuata la compilazione dei campi da parte dell'utente, al click sul pulsante "Conferma", nel caso di campi formalmente non corretti o di non inserimento di campi obbligatori, sarà visualizzato un messaggio di errore.

Il Sistema inoltre controlla che non esistano altri processi in esecuzione per lo stesso utente e servizio, in tal caso il processo sarà bloccato e sarà visualizzato un messaggio informativo all'utente; in caso contrario viene aggiornato lo stato del processo e viene avviato il workflow autorizzativo.

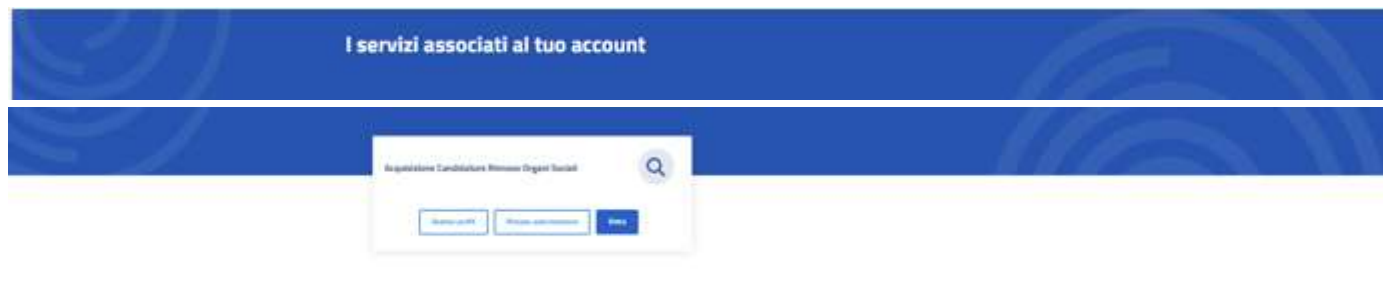
Al termine delle operazioni precedentemente descritte, vengono inviate le seguenti mail:

- **presa in carico all'utente richiedente**, necessaria ad informare l'Utente dello stato e dei prossimi passi della sua modifica profilatura
- **autorizzazione critica** al referente dei Dipartimenti previsto per il servizio scelto, nel caso di richiesta di modifica per particolari tipologie di utenti (EIDAS) o se almeno uno dei profili richiesti richiede l'autorizzazione critica
- **al Responsabile del Procedimento**, se previsto dal servizio

Quando la registrazione diventa effettiva, l'Utente riceve sul suo indirizzo personale di posta elettronica la mail di conferma dall'indirizzo sull'avvenuta autorizzazione.

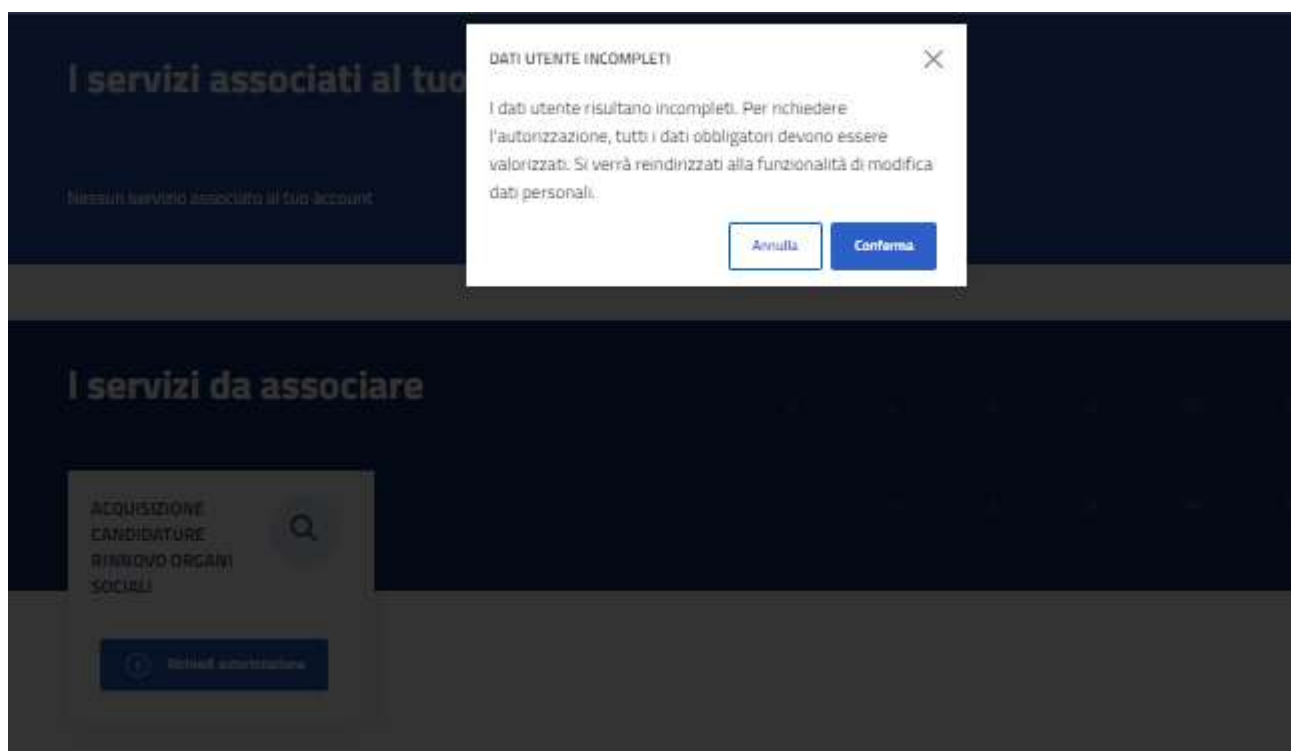
#### 4.2.2.1.2. Modifica profili associati ad un servizio

La funzione consente di aggiungere un profilo per un servizio già associato all'utente, laddove ne esistano di ulteriori rispetto a quelli già posseduti dall'utente, e/o di modificare contestualmente la mail pec precedentemente comunicata, cliccando sul pulsante "Gestisci profili" in corrispondenza di una card mostrata sulla pagina.



#### Modifica autorizzazione

Se i dati anagrafici dell'utente risultano incompleti, verrà mostrato all'utente un messaggio esplicativo.




Solo dopo aver compilato i dati anagrafici obbligatori, l'utente potrà procedere con la richiesta di modifica profilo.

Il sistema proporrà una nuova pagina in cui l'utente potrà indicare la pec ed associare nuovi profili, se previsti.

## Richiesta autorizzazione

[← Torna indietro](#)

 I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori, una volta valorizzati si abiliterà il pulsante "Conferma".

### PEC

Indicare l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) a cui verrà inviato il codice di attivazione necessario per abilitare l'utenza. La PEC indicata rappresenta la nuova PEC personale e pertanto sostituirà la PEC personale precedentemente memorizzata.

Indirizzo PEC \*



Questo campo è obbligatorio.

#### Informativa sulla PEC

Per posta elettronica certificata (PEC) ai sensi del d.p.r. 11 febbraio 2005, n. 68, si intende "ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornito al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici".

### Profili

Selezionare i profili che si desidera attivare.



ACQUISIZIONE CANDIDATURE RINNOVO ORGANI SOCIALI

Candidato

nuovo profilo cittadino cors

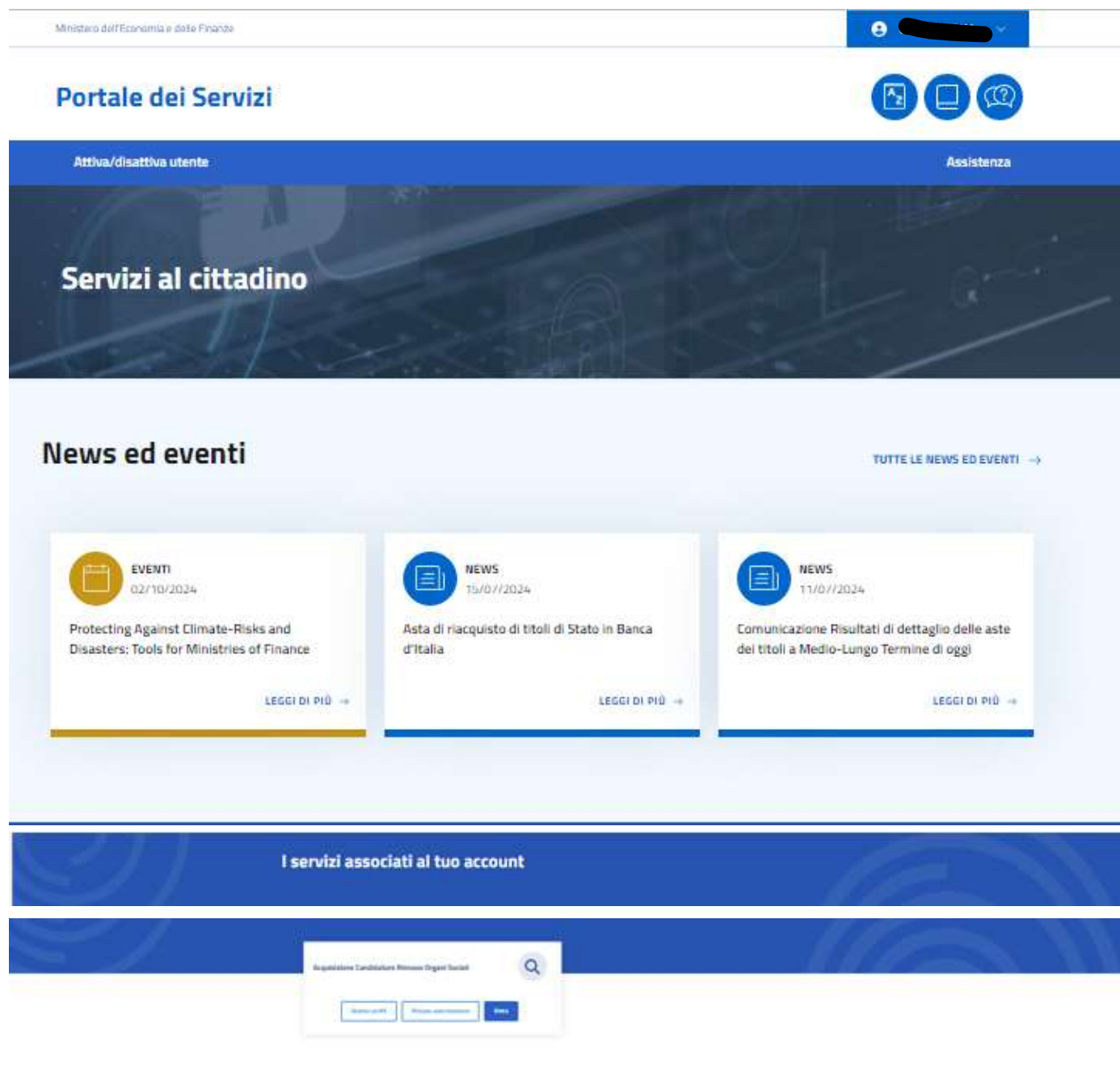
[Annulla](#)[Conferma](#)

### Richiesta autorizzazione

Tale processo risulta uguale a quello che si effettua durante la registrazione a meno di servizi per i quali l'utente è già abilitato. Per la richiesta di nuova abilitazione a differenza del processo di registrazione l'utente non riceverà il codice di attivazione sulla propria mail PEC ma sarà automaticamente abilitato alla fine del processo.

### 4.2.2.1.3. Rimuovi autorizzazione

La funzione, attivata alla pressione del tasto 'Rimuovi autorizzazione' in corrispondenza di una card mostrata sulla pagina, consente di disabilitare il privato cittadino all' utilizzo del servizio già associato all' utente.



The screenshot displays the 'Portale dei Servizi' website. At the top, there is a navigation bar with the 'Ministero dell'Economia e delle Finanze' logo on the left and a user profile dropdown on the right. Below the navigation bar, the main header reads 'Portale dei Servizi' and includes three circular icons: a document, a screen, and a speech bubble. A secondary blue bar contains the text 'Attiva/disattiva utente' on the left and 'Assistenza' on the right. The main content area features a large banner for 'Servizi al cittadino'. Below this, a 'News ed eventi' section is visible, with a link for 'TUTTE LE NEWS ED EVENTI'. Three news cards are shown, each with a date and a 'LEGGI DI PIÙ' link. The first card is for an event on 02/10/2024 about climate risks. The second and third are news items from 15/07/2024 and 11/07/2024 respectively, regarding state bond auctions. At the bottom, a blue bar reads 'I servizi associati al tuo account', and a search box is visible with the text 'Regolazione Contribuzione Rimuovi Organi Sociali' and a search icon.

Il sistema proporrà una nuova pagina in cui l'utente potrà indicare la pec a cui dovrà essere notificata la richiesta di disabilitazione. Al click sul tasto "conferma" verrà avviato un processo autorizzativo e l'invio della mail pec all' indirizzo pec indicato.

Home / Disabilita utente

## Disabilita utente

[← Torna indietro](#)

 I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori, una volta valorizzati si abiliterà il pulsante "Conferma".



ACQUISIZIONE CANDIDATURE RINNOVO ORGANI SOCIALI

PEC

Selezionare l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) a cui verrà inviato il codice di attivazione necessario per disabilitare l'utenza.

Indirizzo PEC \*



Questo campo è obbligatorio.

### Informativa sulla PEC

*Per posta elettronica certificata (PEC) ai sensi del d.p.r. 11 febbraio 2005, n. 68, si intende "ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici".*

[Annulla](#)
[Conferma](#)

***Rimuovi autorizzazione***

Quando viene confermato il processo di disabilitazione di un Utente, il Portale invia le seguenti email di notifica:

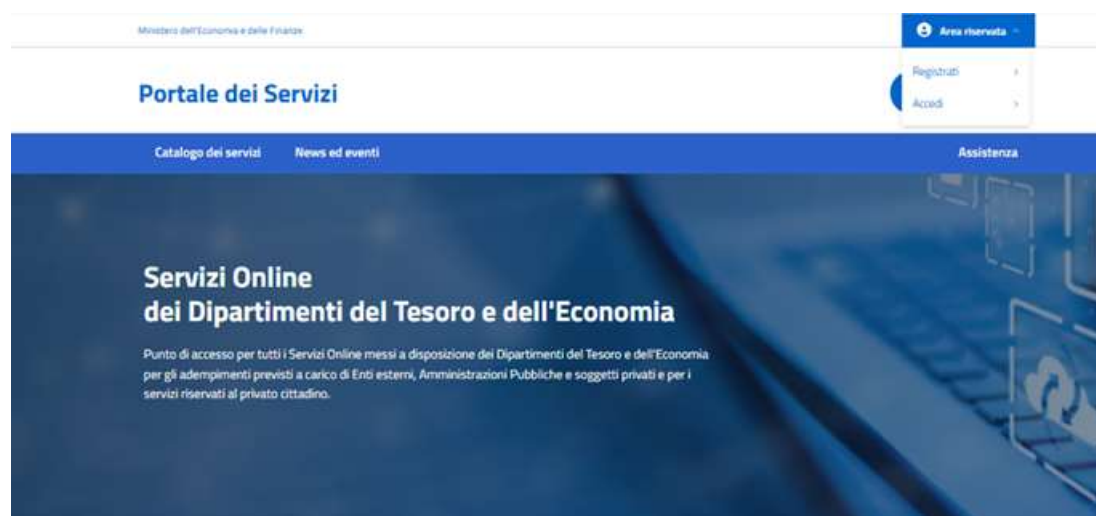
- **di presa in carico all'Utente da disabilitare**, sul suo indirizzo personale di posta elettronica;
- **all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC)** inserito al momento della disabilitazione;
- **di avvenuta disabilitazione all'Utente da disabilitare**, sul suo indirizzo personale di posta elettronica;

#### 4.2.3. Accettazione normativa GDPR – Utenti precedentemente registrati

Tutti gli Utenti già censiti sul Portale dei Servizi, al primo tentativo di accesso all'area privata visualizzeranno l'informativa sul trattamento dei dati personali (vedi allegato "Normativa GDPR"). Per poter proseguire nell'area privata l'Utente deve prendere visione dell'informativa e accettarla selezionando il segno di spunta nello spazio relativo e premere il tasto "Conferma".

### 4.3. REGISTRAZIONE

Un Utente che vuole registrarsi al Portale per utilizzarne l'area riservata o l'utente che vuole completare la propria registrazione deve cliccare su 'Registrati'.



Verrà proposta una pagina per effettuare l'autenticazione con una delle modalità SPID, CNS, CIE, eIDAS:

# Accedi

 Ministero  
dell'Economia  
e delle Finanze

Per proseguire è necessario effettuare il login utilizzando uno dei seguenti metodi.

Per modificare il profilo cliccare [qui](#)

SPID    CNS    CIE    eIDAS

**SPID** è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Seleziona il livello SPID

Livello di autenticazione 2

 **Entra con SPID**

  **AgID** Agenzia per  
l'Italia Digitale

Dopo che l'Utente avrà effettuato l'autenticazione, si visualizza la schermata con l'informativa sul trattamento dei dati personali (vedi allegato "Normativa GDPR"). Presa visione dell'informativa, l'Utente deve accettarla selezionando il segno di spunta nello spazio relativo e premere il tasto "Conferma" per passare allo step successivo di scelta di registrazione o di attivazione/disattivazione utente in base al tipo di operazione che l'utente intende effettuare.



L'utente può procedere alla registrazione sul Portale dei Servizi per poter accedere ai servizi a disposizione del cittadino o di utenti che ricoprono ruoli istituzionali. La registrazione al portale è unica per entrambe le tipologie di servizio, la scelta determina la possibilità di richiedere l'abitazione ai sistemi di proprio interesse.

L'utente può confermare o rifiutare l'attivazione/disattivazione di un utente.



Registrati per accedere ai servizi al cittadino



Registrati per accedere ai servizi istituzionali



Attiva/disattiva utente

### *Scelta del tipo di registrazione o funzione Attiva/Disattiva utente*

In alto, sulla destra, è riportato il codice identificativo dell'utente loggato se l'utente non è registrato su SSO oppure non è presente sugli ambienti del Portale, in caso contrario verranno mostrati il nome e cognome.

L'utente sceglie il tipo di registrazione di interesse oppure sceglie di confermare/rifiutare la richiesta di attivazione tramite la funzione Attiva/Disattiva utente:

- Registrazione a servizi riservati a ruoli istituzionali.
- Registrazione per accedere ai servizi al cittadino
- Attiva/disattiva

Le funzioni "Registrati per accedere ai servizi al cittadino" e "Registrati per accedere ai servizi istituzionali" sono disabilitate per l'utente già censito su SSO. L'accesso alle funzioni di registrazione non è a questa tipologia di utenti.

La scelta del tipo di registrazione permetterà all'utente in un caso di richiedere l'abilitazione a servizi dedicati ad utenti che ricoprono un ruolo istituzionale (es adempimenti a carico di Enti), mentre nell'altro caso l'abilitazione potrà essere richiesta per servizi utilizzabili come privato cittadino.

Al completamento della richiesta di registrazione, viene automaticamente avviato un workflow autorizzativo che prevede diversi step autorizzativi (da parte di attori esterni), in funzione del tipo di processo, servizi, profili e tipologia di utente che si registra. Il processo prevede l'invio di mail di notifica o contenenti le istruzioni che i diversi attori coinvolti nel processo devono eseguire.

Per alcuni profili considerati 'critici' o per registrazioni di particolari tipologie di utenti (eIDAS) è previsto un passaggio autorizzativo da parte di un referente dei Dipartimenti che possa validare o meno l'identità della persona che richiede la registrazione.

Scegliendo invece la funzione Attiva/Disattiva utente, l'utente potrà confermare o rifiutare la richiesta di registrazione inserendo il codice di attivazione ricevuto per e-mail.

#### **4.3.1. Registrazione a servizi riservati a ruoli istituzionali**

La registrazione si compone delle seguenti fasi, descritte in dettaglio nei paragrafi successivi:

1. Inserimento dei propri dati personali dopo aver accettato l'informativa sul trattamento dei dati personali
2. Scelta dell'Ente di appartenenza dall'anagrafica degli Enti a sistema.
3. Validazione e/o inserimento dell'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'Ente di appartenenza, a cui verrà inviato il codice d'attivazione dell'Utente, necessario alla sua abilitazione.
4. Scelta dei servizi di interesse e del profilo Utente

Al termine, si apre una sezione tramite la quale l'Utente deve accettare le note legali, per poter dar seguito al processo di registrazione.

##### **4.3.1.1. Dati utente**

L'autenticazione tramite SPID, CNS, CIE garantisce che l'utente disponga di un codice fiscale italiano, mentre l'accesso tramite eIDAS presuppone che l'utente sia estero con cittadinanza europea e disponga di codice identificativo eIDAS.

A seguito dell'autenticazione tramite SPID, CNS, CIE il sistema acquisisce i dati anagrafici dell'utente da Punto Fisco tramite ricerca per codice fiscale acquisito durante la fase di autenticazione; quindi l'interazione con l'Agenzia delle Entrate sarà possibile solo per utenti provvisti di codice fiscale italiano.

Nel caso di utenti che hanno eseguito l'autenticazione tramite eIDAS, saranno valorizzati la cittadinanza (Europea), il tipo di codice identificativo (codice identificativo eIDAS) ed il codice identificativo eIDAS, gli ulteriori dati obbligatori dovranno essere compilati dall'utente che richiede la registrazione.

L'Utente può tornare nella schermata della scelta dei servizi cliccando sul link "Indietro".

Per utenti italiani non in possesso di un codice fiscale italiano, e per utenti esteri non muniti di identificazione Eidas, non è possibile registrarsi autonomamente, ma occorrerà compilare una form di assistenza per poter richiedere di essere registrati al Portale.

[Home](#) / [Scelta funzione](#) / [Registrazione](#)

## Registrazione

[← Torna Indietro](#)

Il sistema consente la registrazione, tramite autocertificazione PEC, agli utenti che richiedono l'accesso ai Servizi dei Dipartimenti del Tesoro e dell'Economia per il proprio Ente di appartenenza.



Per gli utenti nati in Stati Esteri o Comuni Italiani soppressi, i dati relativi alla Nazione e/o Comune di Nascita potrebbero non essere disponibili; l'Utente potrà comunque completare la richiesta di registrazione e segnalarne successivamente l'assenza tramite richiesta di assistenza.



I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori, una volta valorizzati si abiliterà il pulsante "Conferma".

Nel caso di utenti muniti di un codice fiscale italiano, l'utente compila i dati, obbligatori, non restituiti da Punto Fisco.

### Dati utente

<b>Cittadinanza *</b> ⓘ Scegli un'opzione <small>Questo campo è obbligatorio</small>	<b>Tipo codice identificativo</b> ⓘ Codice fiscale italiano	<b>Codice identificativo</b> ⓘ [REDACTED]
<b>Nome</b> [REDACTED]	<b>Cognome</b> [REDACTED]	<b>Genere</b> <input type="radio"/> Maschio <input checked="" type="radio"/> Femmina
<b>Data di nascita</b> 17/04/1965	<b>Nazione di nascita</b> ⓘ Italia	<b>Comune di nascita</b> ⓘ Milano (MI)
<b>Telefono *</b> ⓘ	<b>E-mail *</b> ⓘ	

### *Inserimento dati Utente (autenticazione SPID/CNS/CIE)*

Nel caso di utenti che si identificano con modalità eIDAS, l'utente compila i dati anagrafici obbligatori.

### Dati utente

Cittadinanza <sup>i</sup>	Tipo codice identificativo <sup>i</sup>	Codice identificativo <sup>i</sup>
Europea	Codice identificativo eIDAS	[REDACTED]
Nome *	Cognome *	Genere *
		<input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Data di nascita *	Nazione di nascita <sup>i</sup>	
gg/mm/aaaa		
Telefono * <sup>i</sup>	E-mail * <sup>i</sup>	

<sup>i</sup> Nel caso in cui non si riesca a selezionare la propria nazione o il proprio comune di nascita, contattare l'assistenza per completare la registrazione.

#### *Inserimento dati Utente (autenticazione eIDAS)*

### 4.3.1.2. Scelta dell'Ente

Dopo aver compilato la sezione dei dati utente, l'utente deve scegliere l'Ente di appartenenza.

### Ente

Ente \*

Cerca l'ente da associare

PEC

Profil

Annulla Conferma

RICERCA ENTI ✕

Cercare l'Ente di appartenenza indicando uno o più criteri di ricerca nei campi sottostanti e cliccando sul pulsante "Cerca". Una volta individuato il proprio ente all'interno dei risultati della ricerca, premere "Conferma" per proseguire. Qualora il tuo ente non sia presente [clicca qui](#).

+ FILTRI DI RICERCA ▾

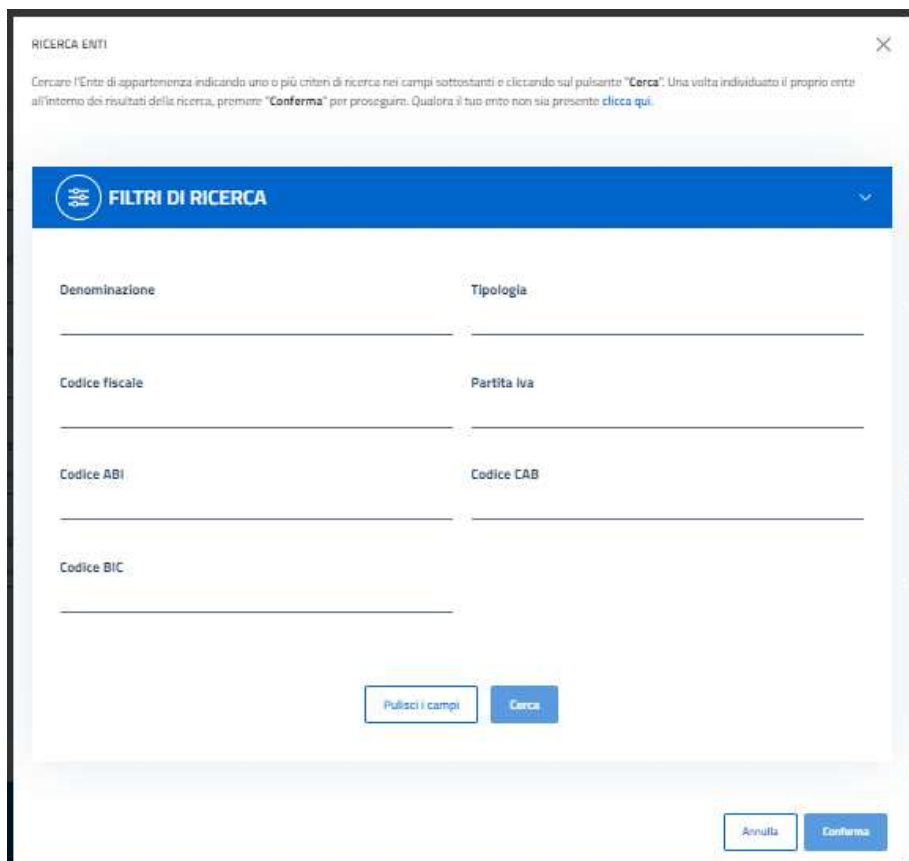
Denominazione	Tipologia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice fiscale	Partita Iva
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice ABI	Codice CAB
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice BIC	
<input type="text"/>	

### Scelta dell'Ente

Per scegliere l'Ente, l'Utente ha a disposizione dei criteri di ricerca che saranno applicati cliccando sul tasto "Cerca".

### 4.3.1.3. Dettaglio Scelta dell'Ente di appartenenza

Di seguito si riporta un esempio di scelta dell'Ente da parte di un Utente che sta effettuando la procedura di registrazione.



RICERCA ENTI

Cercare l'Ente di appartenenza indicando uno o più criteri di ricerca nei campi sottostanti e cliccando sul pulsante "Cerca". Una volta individuato il proprio ente all'interno dei risultati della ricerca, premere "Conferma" per proseguire. Qualora il tuo ente non sia presente [clicca qui](#).

**FILTRI DI RICERCA**

Denominazione

Tipologia

Codice fiscale

Partita Iva

Codice ABI

Codice CAB

Codice BIC

Pulisci i campi

Cerca

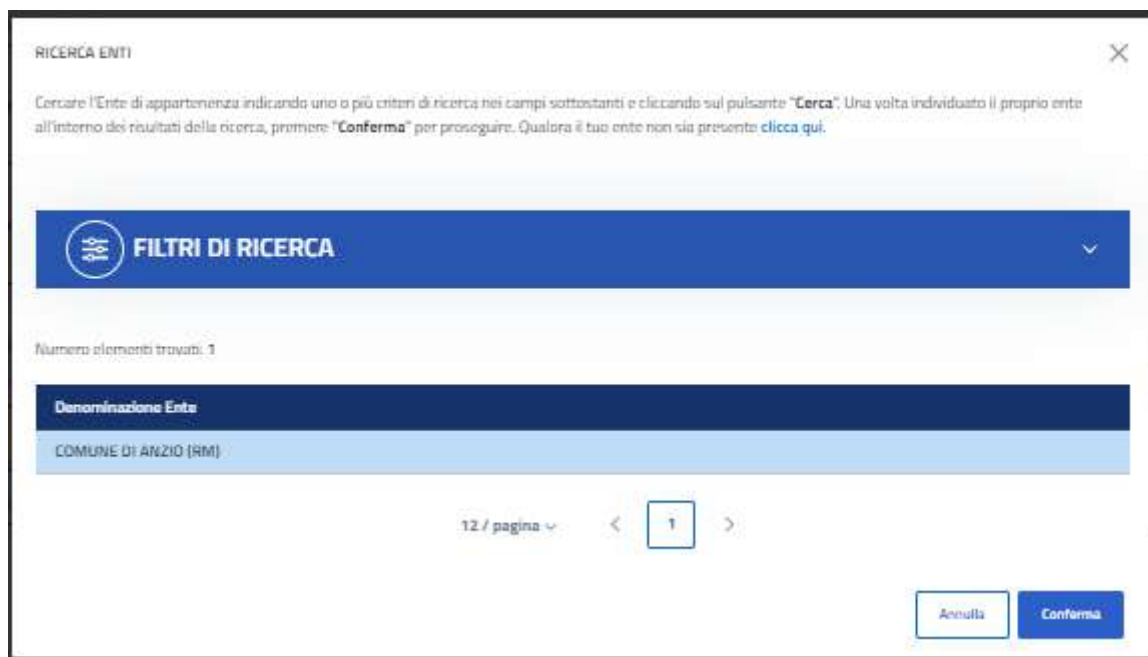
Annulla

Conferma

#### *Esempio di scelta dell'Ente*

L'Utente imposta i criteri di ricerca desiderati.

Clicca sul bottone "Cerca" e si apre la schermata successiva che permette di scegliere l'Ente tramite una combo box.



L'Utente sceglie l'Ente di appartenenza tramite la combo box e clicca sul bottone "Conferma".

La sessione di scelta dell'Ente si è conclusa, si passa alla successiva fase del processo di registrazione.

#### 4.3.1.4. Scelta della PEC



#### Scelta della PEC

L' Utente, dopo aver scelto l'Ente di appartenenza, deve **selezionare la PEC** su cui verrà inviato il codice di attivazione dell'Utente, necessario per la sua abilitazione tra quelle disponibili nell'elenco (le PEC elencate sono tutte quelle associate all'Ente scelto) **oppure inserirla se non presente**, come si può vedere nella schermata precedente.

Se durante la registrazione e/o l'aggiornamento del profilo, l'Utente non riesce a trovare il suo Ente di appartenenza, può seguire la **procedura di inserimento nuovo Ente**, accessibile tramite il link "**Non esiste il mio Ente?**", che si trova nella sezione "Scelta dell'Ente", sia per la procedura di Registrazione che per quella di Aggiornamento profilo.

Se l'Utente cerca di andare alla fase successiva, attraverso il tasto di "Conferma", senza aver scelto/inserito una PEC valida, il sistema blocca il passaggio e mostra il messaggio di errore. Viene effettuato cioè un duplice controllo, sull'obbligatorietà della scelta/inserimento della PEC e sulla validità del formato della stessa.

L'Utente può tornare nella schermata della scelta dell'Ente cliccando sul pulsante "Indietro".

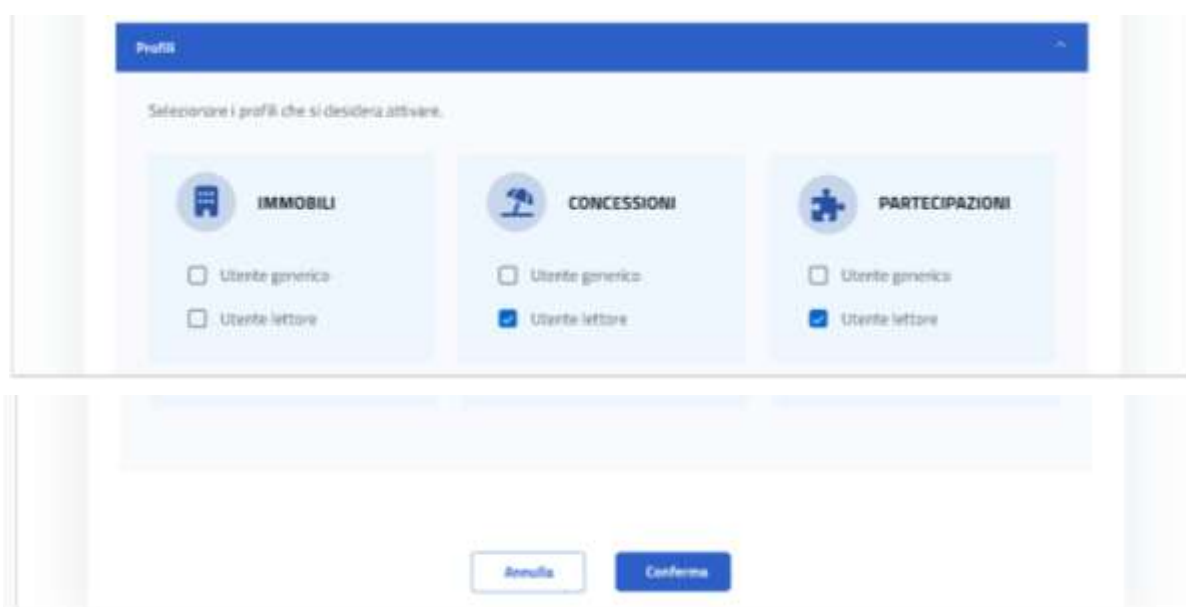
### 4.3.1.5. I servizi da associare per Ente

L'Utente, dopo aver confermato la PEC, **deve scegliere i servizi** di interesse e contestualmente i **profili utente** desiderati per ognuno dei servizi selezionati.

Il sistema propone l'elenco dei servizi disponibili per quell'Utente (in base all'appartenenza ad una determinata categoria di Ente) e per ognuno, i profili di interesse.

La scelta avviene selezionando uno o più servizi e il profilo desiderato per ognuno di essi. Alcuni dei servizi prevedono inoltre un Responsabile del procedimento della comunicazione dei dati con il MEF. Se l'indicazione del Responsabile è obbligatoria per il servizio, viene segnalato con il simbolo [\*] accanto al nome del servizio stesso.

Il Responsabile del procedimento è, dove previsto, unico per ognuno dei servizi, nel caso non esista per l'Ente/servizio prescelto, dovrà essere richiesto all'assistenza di inserirlo.



*Scelta dei servizi, del profilo Utente e verifica della presenza del Responsabile del procedimento*

L' Utente può tornare indietro nella schermata della scelta della PEC cliccando sul tasto "Annulla".

All'atto della conferma, Il Sistema controlla che non esistano altri processi in esecuzione per lo stesso utente, in tal caso il processo sarà bloccato e sarà visualizzato un messaggio informativo all'utente; in caso contrario verrà mostrato all'utente l'informativa sulle note legali e solo dopo la spunta da parte dell'utente sarà possibile permettere la creazione dell'utenza e dell'autorizzazione ai servizi/Enti/profili richiesti.

All'utente verrà mostrato il messaggio "La sua richiesta è in elaborazione, verrà inviata una mail a conclusione del processo di registrazione".

Al termine dell'operazione di 'conferma' da parte dell'utente, vengono inviate le seguenti mail:

- **presa in carico all'utente richiedente**, necessaria ad informare l'Utente dello stato e dei prossimi passi della sua registrazione
- **autorizzazione critica** al referente dei Dipartimenti previsto per ognuno dei servizi scelti, nel caso di registrazione di particolari tipologie di utenti (EIDAS) o se almeno uno dei profili richiesti per uno o più a servizi richiede l'autorizzazione critica
- **al Responsabile del Procedimento**, se previsto dal servizio
- **Email alla PEC**: contiene il link e il codice di attivazione per abilitare l'Utente alla registrazione. Tale email inoltre riporta i dati dell'Utente che sta richiedendo la registrazione, il singolo servizio da lui scelto e i dati del Responsabile del procedimento (se presente per il servizio).

Quando la registrazione diventa effettiva, l'Utente riceve sul suo indirizzo personale di posta elettronica una mail di conferma sull'avvenuta registrazione.

#### **4.3.2. Registrazione a servizi riservati ai privati cittadini**

La registrazione si compone delle seguenti fasi, descritte in dettaglio nei paragrafi successivi:

5. Inserimento dei propri dati personali dopo aver accettato l'informativa sul trattamento dei dati personali
6. inserimento dell'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC), a cui verrà inviato il codice d'attivazione dell'Utente, necessario alla sua abilitazione.
7. Scelta dei servizi di interesse e del profilo Utente

Al termine, si apre una sezione tramite la quale l'Utente deve accettare le note legali, per poter dar seguito al processo di registrazione.

##### **4.3.2.1. Dati utente**

A seguito dell'autenticazione tramite SPID, CNS, CIE, il sistema acquisisce i dati anagrafici dell'utente da Punto Fisco tramite ricerca per codice fiscale acquisito durante la fase di autenticazione. L'autenticazione tramite SPID, CNS, CIE garantisce che l'utente disponga di un codice fiscale italiano.

A seguito dell'autenticazione tramite eIDAS, il sistema acquisisce il codice identificativo eIDAS da associare all'utente nel Sistema. L'Utente può tornare nella schermata della scelta dei servizi cliccando sul link "Indietro".

Per utenti italiani non in possesso di un codice fiscale italiano, e per utenti esteri non muniti di identificazione Eidas, non è possibile registrarsi autonomamente, ma occorrerà compilare una form di assistenza per poter richiedere di essere registrati al Portale.

Nel caso di utenti con cittadinanza italiana, che quindi hanno acceduto tramite Spid/CNS/CIE, Il servizio dell'Agenzia delle Entrate restituisce i dati anagrafici relativi al nome, cognome, data di nascita e luogo di nascita (laddove disponibile), l'utente compila i dati anagrafici non restituiti da Punto Fisco ed obbligatori.

ⓘ I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori, una volta valorizzati si abiliterà il pulsante "Conferma".

## Dati utente

Cittadinanza \* ⓘ

Scegli un'opzione

Questo campo è obbligatorio.

Tipo codice identificativo ⓘ

Codice fiscale italiano

Codice identificativo ⓘ

Nome

Cognome

Genere

Maschio  Femmina

Data di nascita

17/04/1965

Nazione di nascita ⓘ

Italia

Comune di nascita ⓘ

Milano (MI)

Telefono \* ⓘ

E-mail \* ⓘ

Nel caso di utenti che hanno eseguito l'autenticazione tramite eIDAS, saranno valorizzati la cittadinanza (Europea), il tipo di codice identificativo (codice identificativo eIDAS) ed il codice identificativo eIDAS, gli ulteriori dati obbligatori dovranno essere compilati dall'utente che richiede la registrazione.

[Home](#) / [Scelta funzione](#) / [Registrazione](#)

## Registrazione

← [Torna indietro](#)











Il sistema consente la registrazione, tramite autocertificazione PEC, agli utenti che richiedono l'accesso ai Servizi dei Dipartimenti del Tesoro e dell'Economia per il proprio Ente di appartenenza.




Per gli utenti nati in Stati Esteri o Comuni Italiani soppressi, i dati relativi alla Nazione e/o Comune di Nascita potrebbero non essere disponibili; l'Utente potrà comunque completare la richiesta di registrazione e segnalarne successivamente l'assenza tramite richiesta di assistenza.

ⓘ I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori, una volta valorizzati si abiliterà il pulsante "Conferma".

### Dati utente

Cittadinanza 	Tipo codice identificativo 	Codice identificativo 
Europea 	Codice identificativo eIDAS 	
Nome *	Cognome *	Genere *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Data di nascita *	Nazione di nascita 	
gg/mm/aaaa 	<input type="text"/>	
Telefono * 	E-mail * 	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

 Nel caso in cui non si riesca a selezionare la propria nazione o il proprio comune di nascita, contattare l'assistenza per completare la registrazione.

#### *Inserimento dati Utente*

#### 4.3.2.2. Inserimento della PEC

**PEC**

Indicare l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) a cui verrà inviato il codice di attivazione necessario per abilitare l'utenza.

Indirizzo PEC \*

---

**Informativa sulla PEC**

*Per posta elettronica certificata (PEC) ai sensi del d.p.r. 11 febbraio 2005, n. 68, si intende "ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici".*

Profili

### ***Inserimento della PEC***

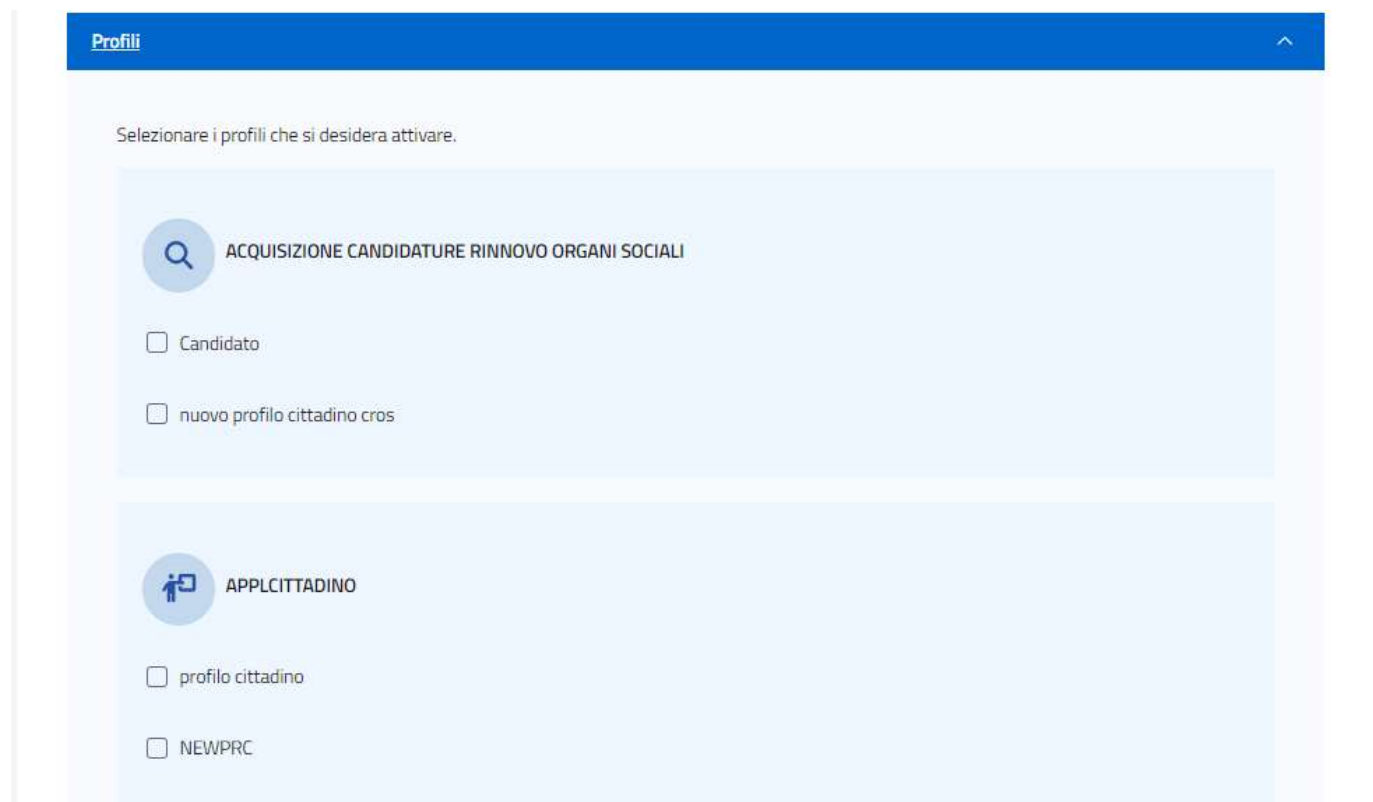
L' Utente deve **inserire la PEC** su cui verrà inviato il codice di attivazione dell'Utente, necessario per la sua abilitazione.

Se l'Utente cerca di confermare senza aver scelto/inserito una PEC valida, il sistema blocca il passaggio e mostra il messaggio di errore. Viene effettuato cioè un duplice controllo, sull'obbligatorietà dell'inserimento della PEC e sulla validità del formato della stessa.

### 4.3.2.3. I servizi ed i profili da associare

L'Utente, nella sezione 'PROFILI' **deve scegliere i servizi** di interesse e contestualmente **i profili utente** desiderati per ognuno dei servizi selezionati.

La scelta avviene selezionando uno o più servizi e il profilo desiderato per ognuno di essi.



#### *Scelta dei servizi e del profilo Utente*

All'atto della conferma Il Sistema controlla che non esistano altri processi in esecuzione per lo stesso utente, in tal caso il processo sarà bloccato e sarà visualizzato un messaggio informativo all'utente; in caso contrario verrà mostrato all'utente l'informativa sulle note legali e solo dopo la spunta da parte dell'utente sarà possibile permettere la creazione dell'utenza e dell'autorizzazione ai servizi/Enti/profili richiesti.

All'utente verrà mostrato il messaggio "La sua richiesta è in elaborazione, verrà inviata una mail a conclusione del processo di registrazione".

Al termine dell'operazione di richiesta di registrazione appena descritta, vengono inviate le seguenti mail:

- **presa in carico all'utente richiedente**, necessaria ad informare l'Utente dello stato e dei prossimi passi della sua registrazione
- **autorizzazione critica** al referente dei Dipartimenti previsto per ognuno dei servizi scelti, nel caso di registrazione di particolari tipologie di utenti (EIDAS) o se almeno uno dei profili richiesti per uno o più servizi richiede l'autorizzazione critica
- **al Responsabile del Procedimento**, se previsto dal servizio
- **Email alla PEC**: contiene il link e il codice di attivazione per abilitare l'Utente alla registrazione. Tale email inoltre riporta i dati dell'Utente che sta richiedendo la registrazione, il singolo servizio da lui scelto e i dati del Responsabile del procedimento (*se presente per il servizio*).

Quando la registrazione diventa effettiva, l'Utente riceve sul suo indirizzo personale di posta elettronica la mail di conferma dall'indirizzo sull'avvenuta registrazione.

#### 4.4. RECUPERO CREDENZIALI

Gli Utenti extraeuropei od europei non muniti di codice eIDAS già registrati che accedono con la modalità ExtraUE (tramite userid e password), hanno a disposizione la seguente funzione:

##### 4.4.1. *Area privata - Accedi- Scelta contesto - Recupero credenziali*

L'utente accede all'area privata del Portale dalla home pubblica tramite il pulsante "ACCEDI" e, dopo aver effettuato l'accesso attraverso la modalità ExtraUE (tramite userid-password), sceglie il contesto di interesse ('Accedi ai servizi istituzionali' o 'Accedi ai servizi al cittadino' e seleziona la voce di menu "Recupero Credenziali" presente tra le voci in alto a destra, sotto lo userid assegnato all'utente in fase di registrazione.

Cliccando sulla voce di menu "Recupero Credenziali" si apre una nuova pagina, con diverse funzionalità ([MEF - Self-service utente](#)).

#### 4.5. MODIFICA DATI PERSONALI


Un utente ha la possibilità di verificare tutti i dati personali inseriti in fase di registrazione e inserire o modificare il proprio indirizzo email PEC. Si accede alla funzione tramite il link "Modifica dati personali".

Per la modifica dell'email **personale** (non PEC), l'operazione non può essere effettuata direttamente dal sistema: è necessario inviare una richiesta al gruppo di assistenza all'indirizzo [assistenza.portaleservizi@mef.gov.it](mailto:assistenza.portaleservizi@mef.gov.it), oppure utilizzare la **form di Assistenza** disponibile nell'area privata del Portale.


Attiva/disattiva utente
Gestione responsabili
Lista utenti
Gestione utenze
Assistenza

Home / Modifica dati personali
← [Torna indietro](#)

## Modifica dati personali

 I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

<b>Cittadinanza *</b> ⓘ Scegli un'opzione <small style="color: red;">Questo campo è obbligatorio.</small>	<b>Tipo codice identificativo</b> ⓘ Codice fiscale italiano <small style="color: red;">Questo campo è obbligatorio.</small>	<b>Codice identificativo</b> ⓘ BRTSCL90517L103E
<b>Nome *</b> Bertini	<b>Cognome *</b> Asclepio	<b>Genere *</b> <input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina <small style="color: red;">Genere non coerente con il codice fiscale.</small>
<b>Data di nascita *</b> gg/mm/aaaa <small style="color: red;">Data di nascita non coerente con il codice fiscale.</small>	<b>Nazione di nascita *</b> ⓘ <small style="color: red;">Questo campo è obbligatorio.</small>	
<b>E-mail</b> ⓘ b.aclepio@almaviva.it	<b>PEC</b> ⓘ	

 Nel caso in cui non si riesca a selezionare la propria nazione o il proprio comune di nascita, contattare l'assistenza per aggiornare i dati.

Annulla
Conferma

### Modifica dati personali

L'unico dato sempre modificabile è l'indirizzo email PEC personale dell'utente.

Con questa funzione non sarà possibile modificare i dati anagrafici se già inseriti in quanto alcuni dati non sono di proprietà del Portale (codice fiscale, nome, cognome, indirizzo e-mail), mentre altri dati (esempio data di nascita, nazione di nascita, luogo di nascita) sono dati anagrafici non soggetti a modifica nel tempo e di conseguenza sono editabili solo se non presenti.

In caso di modifica, la funzione verifica la coerenza dei valori riportati nei diversi campi della pagina.

## 4.6. ATTIVA/DISATTIVA UTENTE

### 4.6.1. Attivazione/disattivazione utente

La funzione autorizzativa, in base al codice ottenuto per e-mail e digitato, permette di:

- Autorizzare/negare la richiesta di abilitazione ad un servizio/Ente se la richiesta è avvenuta tramite autocertificazione PEC e la richiesta riguarda un utente istituzionale;
- Autorizzare/negare il proseguimento di una richiesta di abilitazione fatta con autocertificazione tramite la propria mail PEC per un servizio del privato cittadino da parte dello stesso privato cittadino;
- Autorizzare/negare la richiesta di disabilitazione ad un applicativo/Ente se la richiesta è avvenuta tramite autocertificazione PEC e la richiesta riguarda un utente istituzionale;
- Autorizzare/Negare il proseguimento di una richiesta di disabilitazione fatta con autocertificazione tramite la propria mail PEC per un servizio del privato cittadino da parte dello stesso privato cittadino;
- Accettare/rifiutare la nomina di micro-gestore-master a fronte di una richiesta di subentro in sostituzione del precedente micro-gestore-master;
- Accettare/Rifiutare la propria registrazione a seguito di una richiesta di registrazione eseguita da un gestore (microgestore, microgestore-master, macrogestore) per proprio conto; questa modalità operativa, che è prevista solo per registrazioni di utenti europei con codice identificativo eIDAS, è consentita solo all'utente che eseguirà l'accesso al sistema tramite eIDAS

La funzione potrà essere attivata:

- A seguito di autenticazione tramite SPID/CNS/CIE/eIDAS, cliccando su Area Riservata/Registrati dalla home pubblica; la funzione è accessibile anche ad utenti non censiti nei sistemi dei Dipartimenti del Tesoro e dell'Economia;
- Dalla home privata istituzionale, a seguito di autenticazione tramite SPID/CNS/CIE/eIDAS/ExtraUE da parte di un utente censito nei sistemi dei Dipartimenti del Tesoro e dell'Economia come utente istituzionale
- Dalla home privata del privato cittadino, a seguito di autenticazione tramite SPID/CNS/CIE/eIDAS/ ExtraUE da parte di un utente censito nei sistemi dei Dipartimenti del Tesoro e dell'Economia come privato cittadino

Di seguito la pagina che si presenta a seguito dell'autenticazione da parte dell'utente, dopo aver cliccato su Area Riservata/Registrati dalla home pubblica:

### 4.6.2. Attivazione/disattivazione PEC

Il Portale, a valle dell'inserimento dei dati da parte dell'Utente, genera un codice di attivazione e lo invia alla PEC di riferimento indicata dall'Utente in fase di registrazione. Tale codice deve essere utilizzato per l'attivazione/disattivazione dell'utenza da parte del soggetto preposto.

Cliccando sulla voce di menu "Attiva/Disattiva Utente" presente nel menù di navigazione orizzontale della homepage, si apre una nuova pagina che permette l'inserimento del codice di attivazione, come mostrato in figura.

## Portale dei Servizi

[Attiva/disattiva utente](#)[Gestione responsabili](#)[Lista utenti](#)[Gestione utenze](#) ▾[Assistenza](#)[Home](#) / [Attiva/disattiva utente](#)

### Attiva/disattiva utente

[← Torna Indietro](#)

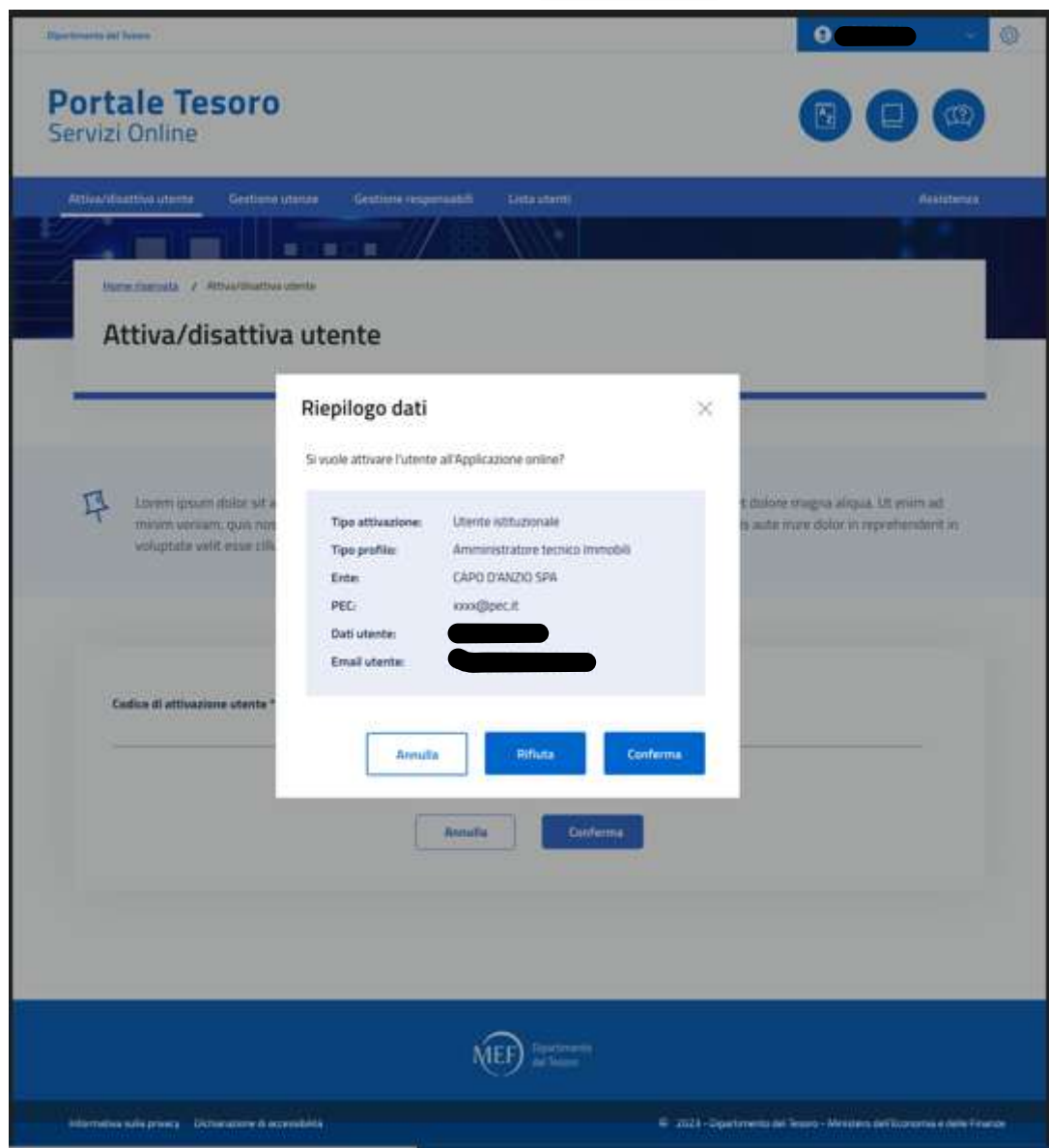
Codice di attivazione/disattivazione utente \*

[Annulla](#)[Conferma](#)

#### *Attivazione dell'Utente – schermata iniziale*

Scegliendo il bottone di “Conferma”, si apre la pagina di riepilogo con i dati relativi alla richiesta di attivazione. Si può validare o meno la richiesta di registrazione, scegliendo “CONFERMA” oppure “RIFIUTA” nel box a destra nella schermata.

La pagina di riepilogo si presenta in maniera diversa nel caso in cui il codice di attivazione/disattivazione sia relativo a servizi riservati al cittadino o a ruoli istituzionali.



*Attivazione dell'Utente istituzionale – Riepilogo dati*

Se l'attivazione/disattivazione viene autorizzata, il sistema sblocca il successivo step. La mancata autorizzazione comporta l'annullamento del processo di attivazione/disattivazione dell'Utente.

#### 4.6.3. Conferma/rifiuto disattivazione utente tramite PEC

Il Portale, a valle della richiesta di disabilitazione di un Utente, genera un codice di attivazione e lo invia alla PEC di riferimento indicata dall'Utente in fase di registrazione.

Tale codice deve essere utilizzato per la conferma/rifiuto dell'utenza da parte del soggetto preposto.

Cliccando sulla voce di menu "Attiva/Disattiva Utente" presente nel menù di navigazione orizzontale della homepage, si apre una nuova pagina che permette l'inserimento del codice di disattivazione, come mostrato in figura.

## Portale dei Servizi



Attiva/disattiva utente

Gestione responsabili

Assistenza

Home / Attiva/disattiva utente

## Attiva/disattiva utente

[← Torna Indietro](#)

Codice di attivazione/disattivazione utente \*

Questo campo è obbligatorio.

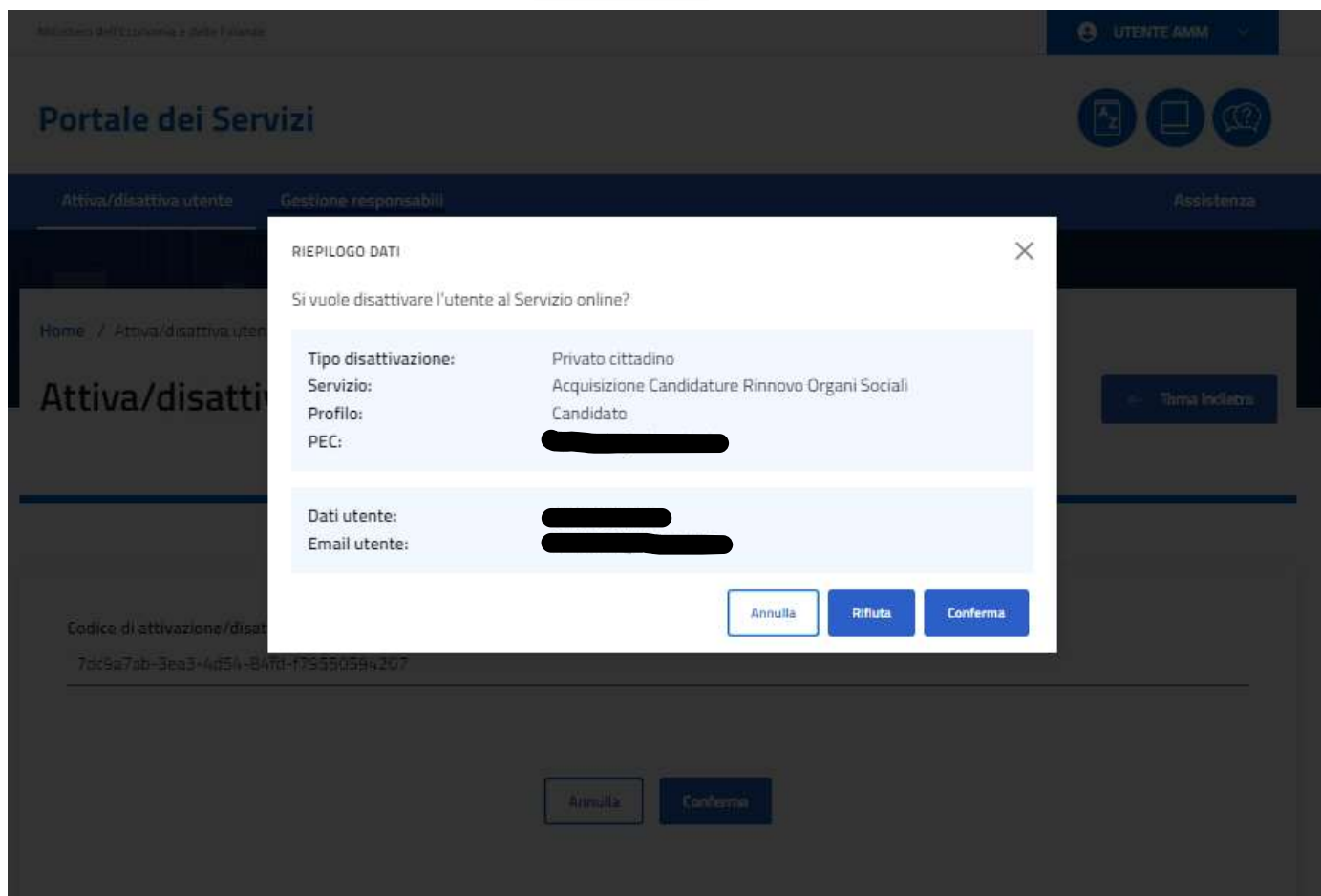
Annulla

Conferma

*Attivazione dell'Utente – schermata iniziale*

Scegliendo il bottone di “Conferma”, si apre la pagina di riepilogo con i dati relativi alla richiesta di attivazione. Si può validare o no la richiesta dell'Utente, scegliendo “SI” oppure “NO” nel box a destra nella schermata.

La pagina di riepilogo si presenta in maniera diversa nel caso in cui il codice di attivazione/disattivazione sia relativo a servizi riservati al cittadino o a ruoli istituzionali.



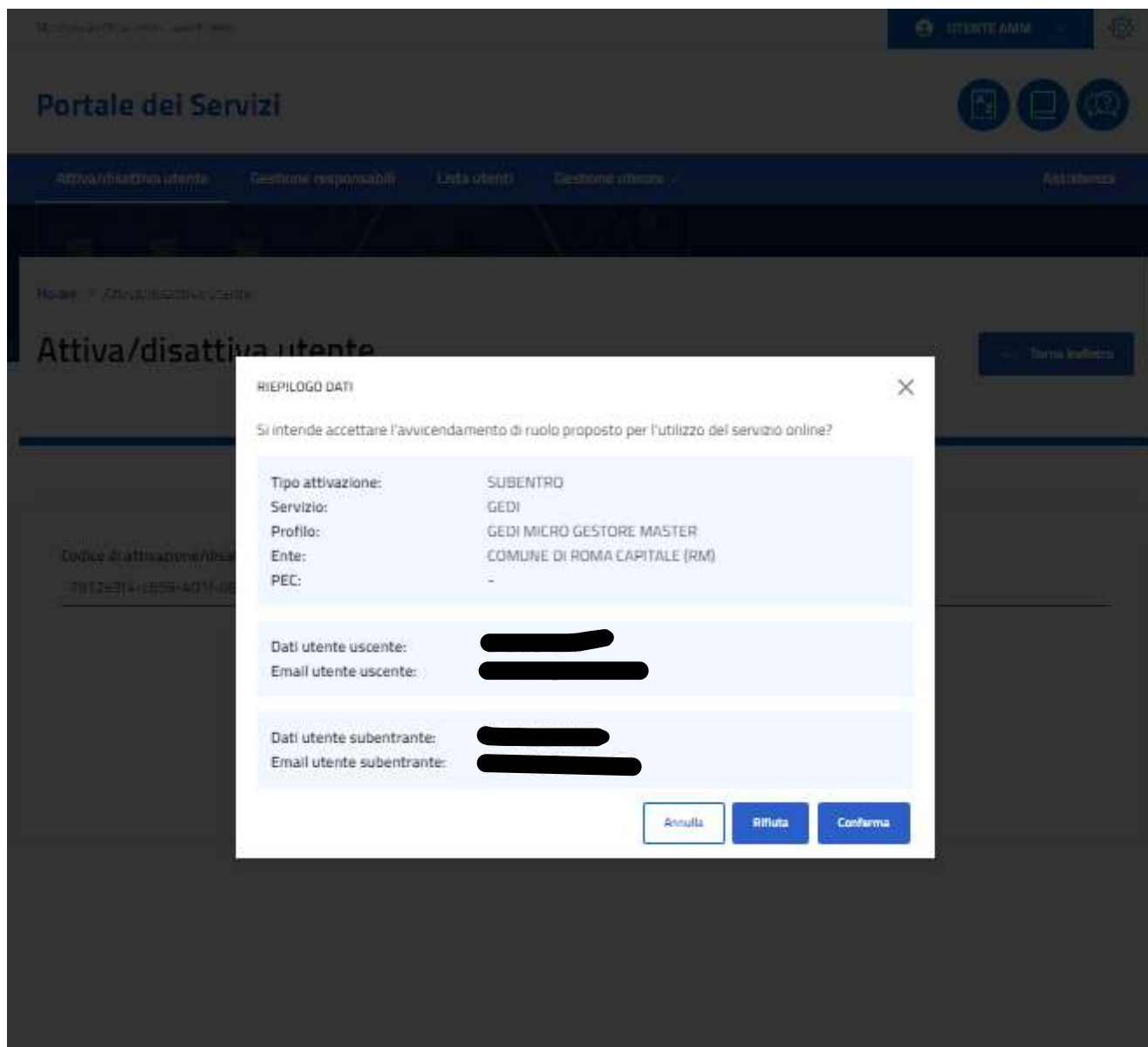
*Riepilogo dati disattivazione dell'Utente istituzionale*

La mancata autorizzazione comporta l'annullamento del processo di disattivazione dell'utente, in caso contrario il sistema sblocca il successivo step del processo.

#### 4.6.4. Conferma richiesta di subentro

La funzione Attiva/Disattiva è utilizzata analogamente per accettare o rifiutare gli incarichi di subentro di un utente provvisto di uno speciale profilo, di seguito denominato "microgestore master".

All'atto dell'inserimento del codice, il sistema presenta una pagina che riassume le informazioni relative all'utente che subentra nell'incarico e quello che invece viene revocato.



The screenshot shows the 'Portale dei Servizi' interface. A modal dialog box titled 'RIEPILOGO DATI' is displayed in the foreground. The dialog asks for confirmation to accept the proposed role assignment for online service use. It lists the following details:

Tipo attivazione:	SUBENTRO
Servizio:	GEDI
Profilo:	GEDI MICRO GESTORE MASTER
Ente:	COMUNE DI ROMA CAPITALE (RM)
PEC:	-

Below this, there are two sections for user information, with fields redacted by black bars:

- Dati utente uscente: [redacted]
- Email utente uscente: [redacted]
- Dati utente subentrante: [redacted]
- Email utente subentrante: [redacted]

At the bottom of the dialog are three buttons: 'Annulla', 'Rifiuta', and 'Conferma'.

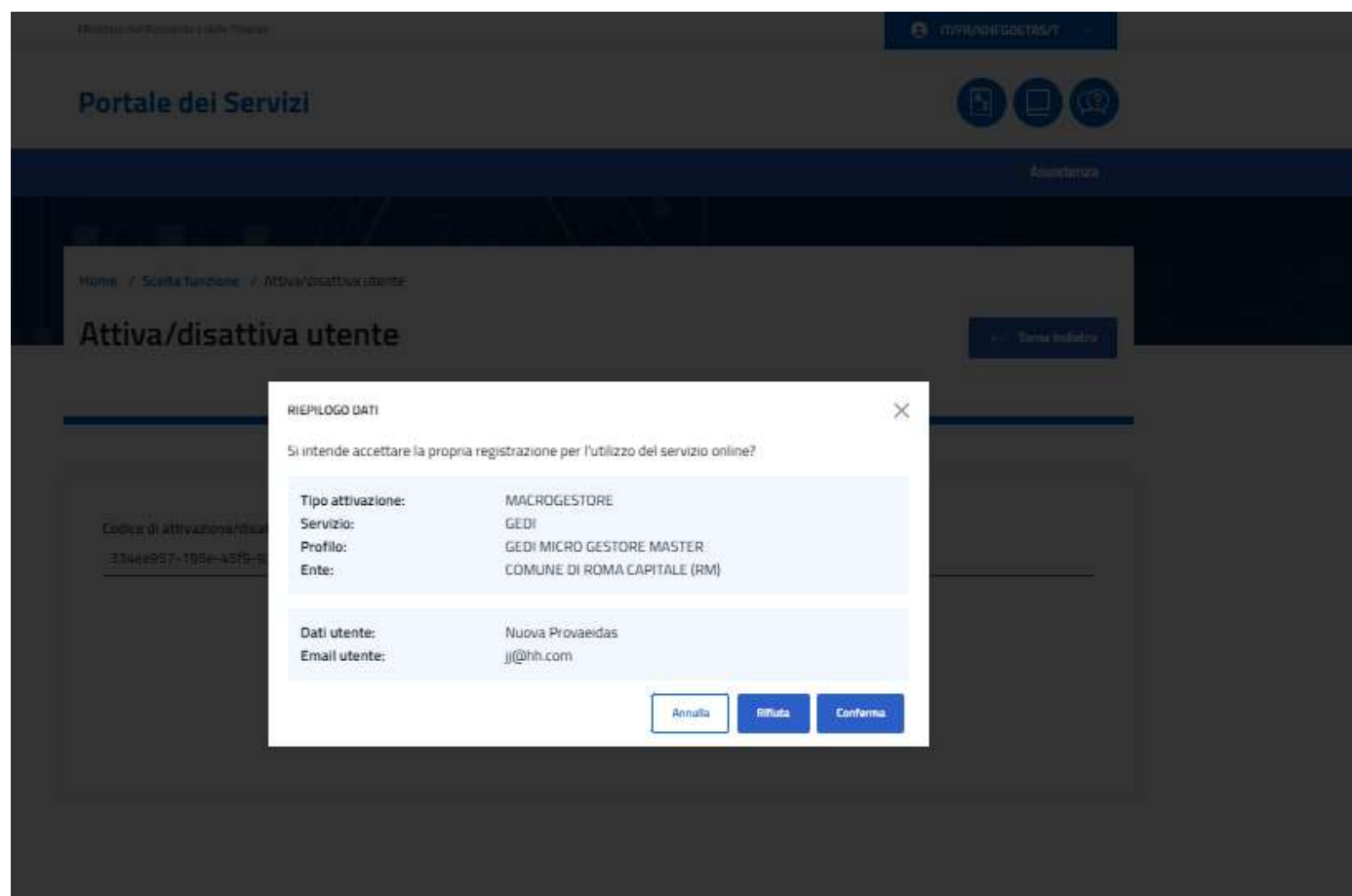
#### *Riepilogo dati avvicendamento*

L'accettazione dell'incarico determina il proseguimento del processo che si conclude con la disabilitazione dell'utente revocato e la creazione dell'utente subentrante.

#### 4.6.5. Conferma attivazione registrazione per utente eIDAS

Il Portale, a valle di una richiesta di registrazione eseguita da un gestore per un utente con identificativo Eidas, genera un codice di attivazione e lo invia all'indirizzo mail di riferimento dell'utente, indicata dal gestore in fase di registrazione. Tale codice deve essere utilizzato dall'utente con identificativo eIDAS per accettare o rifiutare la propria registrazione.

All'atto dell'inserimento del codice, il sistema presenta una pagina che riassume le informazioni relative all'utente che deve accettare o rifiutare la propria registrazione.



Si può validare o meno la richiesta di registrazione, scegliendo “CONFERMA” oppure “RIFIUTA” nel box a destra nella schermata.

All'atto della “conferma” dell'operazione di autorizzazione, il sistema verifica che non risulti già un processo in esecuzione associato allo stesso utente o che l'utente non sia già censito sui sistemi dei Dipartimenti, in tal caso il sistema provvederà ad inviare apposita comunicazione all'utente richiedente con le eventuali operazioni da intraprendere.

#### 4.7. ASSISTENZA

Cliccando sul link “Assistenza”, posizionato sulla homepage nella parte destra della barra dei menu orizzontale, si apre la sezione nella quale l'Utente può segnalare direttamente le problematiche di carattere tematico, tecnico e/o relative all'Anagrafica, riscontrate nell'utilizzo del Portale.

Al click sul link si apre la pagina che permette di selezionare la categoria di interesse tra quelle disponibili: **Anagrafica Enti**, **Assistenza per problemi Tecnici**, **Assistenza per problemi Tematici**, come si può vedere dalla figura seguente:

[Home](#) / [Assistenza](#)




## Assistenza

[← Torna Indietro](#)

### Richiesta di assistenza

Per inviare una richiesta di assistenza selezionare il percorso interessato.

#### Seleziona il tipo di assistenza

 <b>ANAGRAFICA ENTI</b> <a href="#">Seleziona</a>	 <b>ASSISTENZA PER PROBLEMI TECNICI</b> <a href="#">Seleziona</a>	 <b>ASSISTENZA PER PROBLEMI TEMATICI</b> <a href="#">Seleziona</a>
---	---	--

#### *Richiesta assistenza*

Scegliendo la card di interesse si apre una nuova pagina che guida l'Utente nella scelta, anche attraverso dei menu a tendina e consente di descrivere la problematica riscontrata. È necessario poi cliccare sul pulsante di "Invia Richiesta" per mandare la richiesta alla struttura competente, che si occuperà di evaderla e di rispondere all'Utente via mail all'indirizzo di posta elettronica comunicato.

Nella figura seguente, si riportano degli esempi di navigazione della presente funzione di supporto, con riferimento alla gestione della Richiesta di anagrafica Enti.

[Home](#) / [Assistenza](#) / Anagrafica enti

## Anagrafica enti

[← Torna indietro](#)

 I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Ambito \*

Scegli un'opzione



Oggetto \*

Corpo del messaggio \*

Nome \*

Cognome \*

Organizzazione di appartenenza \*

E-mail \*

Telefono \*

Altro recapito telefonico

[Annulla](#)[Invia richiesta](#)

### *Richiesta assistenza anagrafica*

È sempre preferibile che gli Utenti utilizzino tale funzione per ogni tipo di richiesta di assistenza.

## 4.8. GLOSSARIO

Cliccando l'icona "Glossario", posizionato a destra in alto nel menù di navigazione presente sulla homepage, si apre la pagina dedicata al glossario dei termini e relative definizioni dei termini utilizzati nel Portale dei Servizi.

Cliccando sull'accordion in corrispondenza di una voce di glossario, viene visualizzata la specifica definizione.

L'utente ha inoltre la possibilità di digitare un testo nel campo 'Cerca' ed avviare la ricerca, in tal caso la funzione visualizza tutte le voci di glossario contenenti il testo digitato.

---

Ministero dell'Economia e delle Finanze

Area riservata

## Portale dei Servizi

Catalogo dei servizi | News ed eventi | Assistenza

HOME / Glossario

# Glossario

[A-Z](#) | [← Torna indietro](#)

### Cerca

Puoi utilizzare la ricerca nelle FAQ digitando la parola di interesse così da poter più facilmente identificare quello che stai cercando. I risultati saranno filtrati dal terzo carattere digitato.

## C

Codice Attivazione Utente



Codice di disattivazione Utente



Codice Fiscale



### Glossario

## 4.9. MANUALI

Cliccando sull' icona "Manuali", posizionata a destra nel menù di navigazione presente sulla homepage, si apre la finestra che permette di aprire o salvare la manualistica disponibile per il Portale dei Servizi, compreso il presente manuale di supporto all'Utente.

## Portale dei Servizi



Catalogo dei servizi








News ed eventi

Assistenza

HOME / Manuali

## Manuali


 ← Torna indietro

 <b>test Manuale 9 (OMB)</b>  Scarica allegato	 <b>test manuale 8 (OMB)</b>  Scarica allegato
 <b>test Manuale 10 (OMB)</b>  Scarica allegato	 <b>test Manuale 11 (OMB)</b>  Scarica allegato

4/pagina << < 1 2 3 > >>

*Manuali*

L'utente, cliccando su 'Scarica allegato' in corrispondenza della card riferita al manuale di interesse, otterrà il download del manuale stesso in formato .pdf.

**4.10. F.A.Q.**

Cliccando sull'icona "FAQ", posizionata a destra nel menù di navigazione presente sulla homepage (pubblica o privata), si apre la pagina dedicata alle Frequently Asked Questions ovvero le domande con relative risposte sulle problematiche più frequenti per l'utente che utilizza il Portale.

Le FAQ sono raggruppate per macroargomento (es. Registrazione ed autenticazione al Portale, Modifica profilo ecc.), sulla pagina sono visibili tutte le domande relative a ciascun macroargomento.

Cliccando sull'accordion in corrispondenza della domanda, viene visualizzata la risposta.

L'utente ha inoltre la possibilità di digitare un testo nel campo 'Cerca' ed avviare la ricerca, in tal caso la funzione visualizza tutte le domande/risposte contenenti il testo digitato.

## Portale dei Servizi


[Catalogo dei servizi](#)
[News ed eventi](#)
[Assistenza](#)
[HOME](#) / [FAQ](#)

### FAQ


[← Torna indietro](#)

#### Cerca

Puoi utilizzare la ricerca nelle FAQ digitando la parola di interesse così da poter più facilmente identificare quello che stai cercando. I risultati saranno filtrati dal terzo carattere digitato.

#### Iscrizione e sostituzione del responsabile del procedimento della comunicazione dei dati

Sono un Utente di un Ente registrato al Portale dei Servizi. Cosa devo fare per nominare un Responsabile del Procedimento della comunicazione dei dati di un adempimento o sostituire un Responsabile del Procedimento della comunicazione dei dati esistente? ▼

#### Modifica dati o cancellazione di un ente

Sono un Utente di un Ente, presente nell'Anagrafica del Portale dei Servizi, che è in fase di cessazione. In che modo posso cancellarlo? ▼

Sono un Utente di un Ente, presente nell'Anagrafica del Portale dei Servizi. In che modo posso modificare i dati di tale Ente? ▼

#### F.A.Q.

#### 4.11. LOGOUT DAL PORTALE

Un Utente che ha effettuato l'accesso al Portale e si trova quindi nell'area privata, può tornare nella parte pubblica, eseguendo il logout. Il link relativo (ESCI) si trova in alto a destra della pagina. Cliccando su di esso, il sistema verrà reindirizzato alla pagina pubblica.

## 5. ALLEGATI

### 5.1. NORMATIVA GDPR

#### INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART.13 E 14 DEL REG. UE 2016/679

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze (di seguito anche il "MEF"), in qualità di Titolare del trattamento, tutela e garantisce la riservatezza dei dati personali dell'interessato e assicura la protezione necessaria da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione. Il MEF fornisce la presente informativa per il tramite del Dipartimento del Tesoro.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha nominato un responsabile della protezione dei dati o data protection officer (RPT o DPO), che l'interessato può contattare all'indirizzo [responsabileprotezionedati@mef.gov.it](mailto:responsabileprotezionedati@mef.gov.it).

I dati personali, anagrafici, di recapito e contatto, e altresì relativi al rapporto con l'ente di appartenenza, nonché informatici (es. profilo utente e account area riservata e relativi log) dell'interessato, raccolti in fase di registrazione e autenticazione al Portale dei Servizi, sono trattati per l'accesso ai servizi offerti per il tramite del suddetto, anche in base all'appartenenza dell'utente agli enti censiti nel Portale, il tutto nel rispetto delle finalità istituzionali a cui i servizi del Portale sono preposti.

I dati personali possono essere raccolti anche mediante fonti diverse dall'interessato. Nel caso, per esempio, in cui le utenze siano gestite, nella loro assegnazione e in relazione ai servizi a cui esse abilitano, da soggetti (i cc. dd. micro e macrogestori) che vengono individuati per le specifiche funzioni e perché dotati di profili speciali conferiti per l'amministrazione dei servizi mediati dal Portale, e che agiscono per conto o nell'interesse degli enti a cui appartengono. Le operazioni predette si intendono legittimate da parte dell'ente di appartenenza in osservanza degli obblighi in tal senso facenti capo a questo in materia di protezione dei dati personali.

Il conferimento dei dati personali è necessario, in mancanza non si potrà dar seguito alla procedura di registrazione e quindi all'accesso ai servizi offerti per il tramite del Portale dei Servizi. I dati verranno utilizzati con le richieste garanzie di sicurezza, mediante modalità anche informatizzate o telematiche a ciò strettamente funzionali, dal Titolare del trattamento, dai soggetti da questi autorizzati e dai provider di sistemi informatici che agiscono, anche per il tramite di soggetti sottoposti alla loro autorità, quali responsabili del trattamento dei dati personali così individuati ai sensi dell'art. 28 del Regolamento.

Si precisa che il trattamento dei dati personali, ivi compresa la comunicazione degli stessi, non richiede il consenso dell'interessato nel caso in cui lo stesso avvenga a fronte di obblighi di legge o per dar corso agli obblighi derivanti dal rapporto instaurato a seguito della registrazione ai servizi offerti mediante il Portale dei Servizi secondo le modalità di cui al manuale utente, o comunque allorché necessaria al perseguimento delle finalità istituzionali del Titolare; altresì non vi è necessità del consenso nel caso dovesse ricorrere altra ipotesi di esclusione, allorché espressamente prevista o dipendente dalla normativa e dai regolamenti applicati dal Titolare, oltre che mediante soggetti terzi individuati quali responsabili del trattamento.

I dati personali non saranno trasferiti all'estero, potranno essere comunicati ai soggetti detti e con le garanzie allo scopo previste, nonché i dati (in specie quelli identificativi) potranno essere comunicati agli altri utenti iscritti allo stesso gruppo o appartenenti allo stesso ente, in relazione, altresì, all'applicativo a cui sono abilitati. I dati personali saranno conservati per il tempo necessario all'erogazione dei servizi per cui l'utente ha dato seguito alla registrazione al Portale dei Servizi, fatti salvi i casi in cui l'utenza venga disabilitata, esclusa o revocata dall'accesso ai servizi offerti per il tramite del Portale, anche per il tramite dei soggetti che ne hanno mediato l'assegnazione (es. micro/macro gestori), secondo le modalità al fine previste nel manuale utente pubblicato nella homepage del Portale. L'eventuale disabilitazione dell'utenza non pregiudica l'accesso all'area pubblica del suddetto.

In adempimento di specifici obblighi di legge (rilevazione e notificazione di eventi di violazione dei dati personali) e dipendenti altresì dalla normativa tecnica e regolamentare anche di derivazione ministeriale e dalla disciplina tecnica AGID, il Titolare procederà, altresì, al controllo e al monitoraggio dei servizi esposti in rete e sulle piattaforme di pertinenza e messi a disposizione degli interessati.

L'interessato ha il diritto di ottenere dal Titolare, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento; ha, altresì, il diritto di opporsi al trattamento medesimo (ai sensi degli artt. 15 e ss. del Regolamento). L'interessato a tal fine presenterà istanza a [privacy.dt@mef.gov.it](mailto:privacy.dt@mef.gov.it), cui sarà dato riscontro senza ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta dell'interessato, salvo proroga fino a due mesi, se necessario tenuto conto della complessità e del numero delle richieste ricevute.

Fatta salva ogni altra azione in sede amministrativa o giudiziaria, nel caso l'interessato ravvisi violazioni derivanti dal trattamento dei dati personali, può presentare un reclamo all'autorità garante per la protezione dei dati personali, a meno che la violazione della normativa in materia avvenga in altro paese dell'UE.

Ogni aggiornamento della presente informativa sarà comunicato all'interessato tempestivamente e mediante mezzi congrui e altrettanto gli sarà comunicato se il Titolare darà seguito al trattamento dei suoi dati per finalità ulteriori rispetto a quelle di cui alla presente informativa, prima di procedervi e per mettere in atto gli adempimenti che ne conseguono.

Questo sito utilizza cookie tecnici utilizzati per finalità contrattuale e cookie statistici configurati in modalità anonimizzata per legittimo interesse (valutazione delle prestazioni del sito, statistiche sull'utilizzo per migliorare i servizi).

## **5.2. OBBLIGHI DEL MICRO/MACRO GESTORE**

Gli utenti abilitati quali Microgestore, Macrogestore e MicrogestoreMaster sono legittimati ad operare per conto e nell'interesse dell'ente di appartenenza e quindi degli utenti di cui curano l'abilitazione ai servizi offerti dal Portale, anche in osservanza degli obblighi in tal senso facenti capo all'ente in materia di protezione dei dati personali.

Gli utenti abilitati quali Microgestore, Macrogestore e MicrogestoreMaster dovranno attenersi con la diligenza richiesta in specie alle indicazioni contenute nel presente manuale e agire nel rispetto e nei limiti consentiti dal profilo acquisito. Gli utenti, altresì, agiscono nel rispetto delle misure di sicurezza che presidiano il funzionamento del Portale, senza compromettere o mettere a rischio la riservatezza e l'integrità dei dati personali trattati per il tramite del Portale medesimo.