



# **Guida Operativa**

*Versione 3*

*settembre 2015*

1.	Scopo e organizzazione del documento .....	3
2.	Introduzione .....	4
3.	Gli Attori di Vitruvio .....	4
4.	Processo di abilitazione: sequenza delle attività.....	6
5.	Responsabile di Convenzione .....	9
5.1	Il menu .....	9
5.2	Inserimento Supervisore Operativo .....	10
5.3	Ricerca, modifica e cancellazione dei Supervisorì .....	12
5.4	Gli Stati del Supervisore.....	13
6.	Supervisore .....	14
6.1	Gestione Convenzione.....	15
6.1.1	Il menu .....	16
6.1.2	Inserimento Amministratore Locale.....	17
6.1.3	Ricerca, modifica e cancellazione degli Amministratori Locali.....	19
6.1.4	Inserimento Operatore.....	21
6.1.5	Ricerca, modifica e cancellazione degli Operatori.....	23
6.1.6	Gli Stati dell'Amministratore Locale e dell'Operatore .....	25
6.2	Monitoraggio operazioni effettuate.....	26
7.	Amministratore Locale .....	28
7.1	Il menu .....	29
7.2	Amministrazione Utente .....	29
7.2.1	Rigenerazione password.....	30
7.2.2	Sblocco password .....	32
7.3	Profilazione Operatori .....	33

## 1. Scopo e organizzazione del documento

Questo documento si propone di fornire un'agile guida pratica per tutti gli attori di *Vitruvio*, il nuovo sistema informatico per la gestione operativa delle convenzioni che gli Enti esterni stipulano con l'Agenzia delle Entrate. La struttura del manuale è organizzata in modo che il lettore possa, se vuole, concentrarsi solo sulla parte che riguarda le attività di propria pertinenza, riferendosi direttamente alla sezione di interesse.

In particolare, nella prima parte (§2), di carattere generale, vengono evidenziate le principali novità introdotte da *Vitruvio* e si descrivono le figure (§3) definite nel sistema informatico, segue poi la descrizione del processo di abilitazione di un Operatore (§4) che parte dall'avvio operativo della convenzione in *Vitruvio* e si conclude con la profilazione dell'utente censito e, infine, si succedono tre sezioni indipendenti ed autonome, ciascuna destinata ad una figura specifica: **Responsabile di Convenzione** (§5), **Supervisore** (§6), **Amministratore Locale** (§7).

## 2. Introduzione

*Vitruvio* è il nuovo sistema informatico dell’Agenzia delle Entrate che permette di gestire sia il processo di censimento degli utenti degli Enti convenzionati sia l’amministrazione delle credenziali di accesso. In particolare, *Vitruvio*:

- ✓ rende completamente informatizzato il processo di censimento dei nuovi utenti (non serviranno più moduli cartacei);
- ✓ sostituisce l’attuale console di gestione utenti, dotando gli amministratori degli Enti di strumenti semplici ed efficaci per l’amministrazione delle credenziali di accesso di tutti gli utenti e per la profilazione degli Operatori ai servizi inclusi nella convenzione;
- ✓ consente l’invio automatico delle credenziali alla casella di posta elettronica personale dell’utente;
- ✓ verifica in modo automatico il rispetto delle soglie fissate in convenzione per gli Amministratori Locali e gli Operatori;
- ✓ introduce due nuove figure: il Responsabile di Convenzione ed il Supervisore.


***Vitruvio* permette una gestione semplice e sicura del processo di censimento degli utenti degli Enti convenzionati, un’amministrazione efficace delle credenziali di accesso e il controllo automatico del rispetto delle soglie.**


## 3. Gli Attori di Vitruvio

*Vitruvio*, a differenza dell’attuale console di gestione utenti, prevede che intervengano nei processi operativi, direttamente online, due nuove figure dell’Ente. Diventano, pertanto, attori del sistema sia il Responsabile di Convenzione (RdC) sia il Supervisore

(SV) definiti in convenzione. Queste due nuove figure potranno eseguire le attività di propria pertinenza, previste in convenzione, e che saranno meglio descritte nel seguito, accedendo all'applicazione. L'Amministratore Locale (AL) è l'altra figura dell'Ente che opererà su *Vitruvio*, continuando ad avere la responsabilità della gestione delle credenziali di accesso di tutti gli utenti dell'Ente e della profilazione degli Operatori. Per quanto riguarda l'Agenzia delle Entrate, i referenti centrali e i referenti regionali per i Comuni saranno utenti del sistema.

Per comodità, di seguito è riportata una tabella riepilogativa con tutte le figure che hanno accesso all'applicazione. Per ciascuna, sono dettagliate le principali attività che può svolgere.

Istituzione	Figura	Attività in <i>Vitruvio</i>
	Responsabile di Convenzione (RdC)	Conferma il Supervisore definito in convenzione se non è già abilitato o, a sua discrezione e facoltativamente, inserisce nuovi Supervisor Operativi che sono di supporto al Supervisore di Convenzione. Aggiorna i dati di contatto del Supervisore. Cancella il Supervisore.
	Supervisore di Convenzione (SV)	Inserisce gli Amministratori Locali e gli Operatori. Aggiorna i dati di contatto degli Amministratori Locali e degli Operatori. Cancella gli Amministratori Locali e gli Operatori.
	Supervisore Operativo (ruolo facoltativo di aiuto al SV)	Svolge, all'interno di <i>Vitruvio</i> e dal punto di vista operativo, le stesse attività del Supervisore di Convenzione (SV).
	Amministratore Locale (AL)	Amministra le utenze di tutti gli utenti del sistema: RdC, SV, AL, Operatori. Eseguisce lo sblocco degli utenti. Eseguisce la rigenerazione della password.

		Esegue la profilazione degli Operatori attribuendo i servizi convenzionati.
	Referente Centrale	Notifica l'avvio operativo della convenzione e attiva il Responsabile di Convenzione. Attiva, con l'eccezione dei Comuni, l'account dei Supervisor inseriti dal Responsabile di Convenzione. Valida o rifiuta, con l'eccezione dei Comuni, le richieste di censimento, inserite dal Supervisore, per Amministratori Locali e Operatori
	Referente Regionale	Solo per i Comuni appartenenti alla propria regione: Attiva l'account dei Supervisor inseriti dal Responsabile di Convenzione. Valida o rifiuta le richieste di censimento, inserite dal Supervisore, per Amministratori Locali e Operatori

#### 4. Processo di abilitazione: sequenza delle attività

Sia gli utenti degli Enti che debbono essere censiti a valle del perfezionamento di una nuova convenzione con l'Agenzia delle Entrate sia quelli definiti per una convenzione già in essere, che possiedono le abilitazioni ai servizi di accesso all'Anagrafe Tributaria, sono gestibili attraverso l'applicazione *Vitruvio*. La disponibilità della convenzione all'interno dell'applicazione è resa nota al Responsabile di Convenzione dell'Ente con una e-mail indirizzata alla sua casella di posta elettronica, indicata in fase di convenzionamento. In tal modo, viene notificato l'**avvio operativo** e il Responsabile di Convenzione riceve, qualora non ne sia già in possesso, le credenziali di accesso a *Vitruvio*.

A questo punto il Responsabile di Convenzione dovrà accedere all'applicazione e, qualora il Supervisore di Convenzione non sia già abilitato, dovrà confermare la figura del Supervisore definita in convenzione e proposta in visualizzazione a sistema o, a sua discrezione e facoltativamente, inserire nuovi Supervisor Operativi che avranno il compito di "aiutare" il Supervisore di Convenzione nello svolgimento operativo dei suoi compiti. Il Supervisore inserito non sarà subito abilitato perché prima è necessario che il referente dell'Agenzia delle Entrate, centrale o regionale (per i Comuni), lo attivi, eseguendo la creazione dell'account.

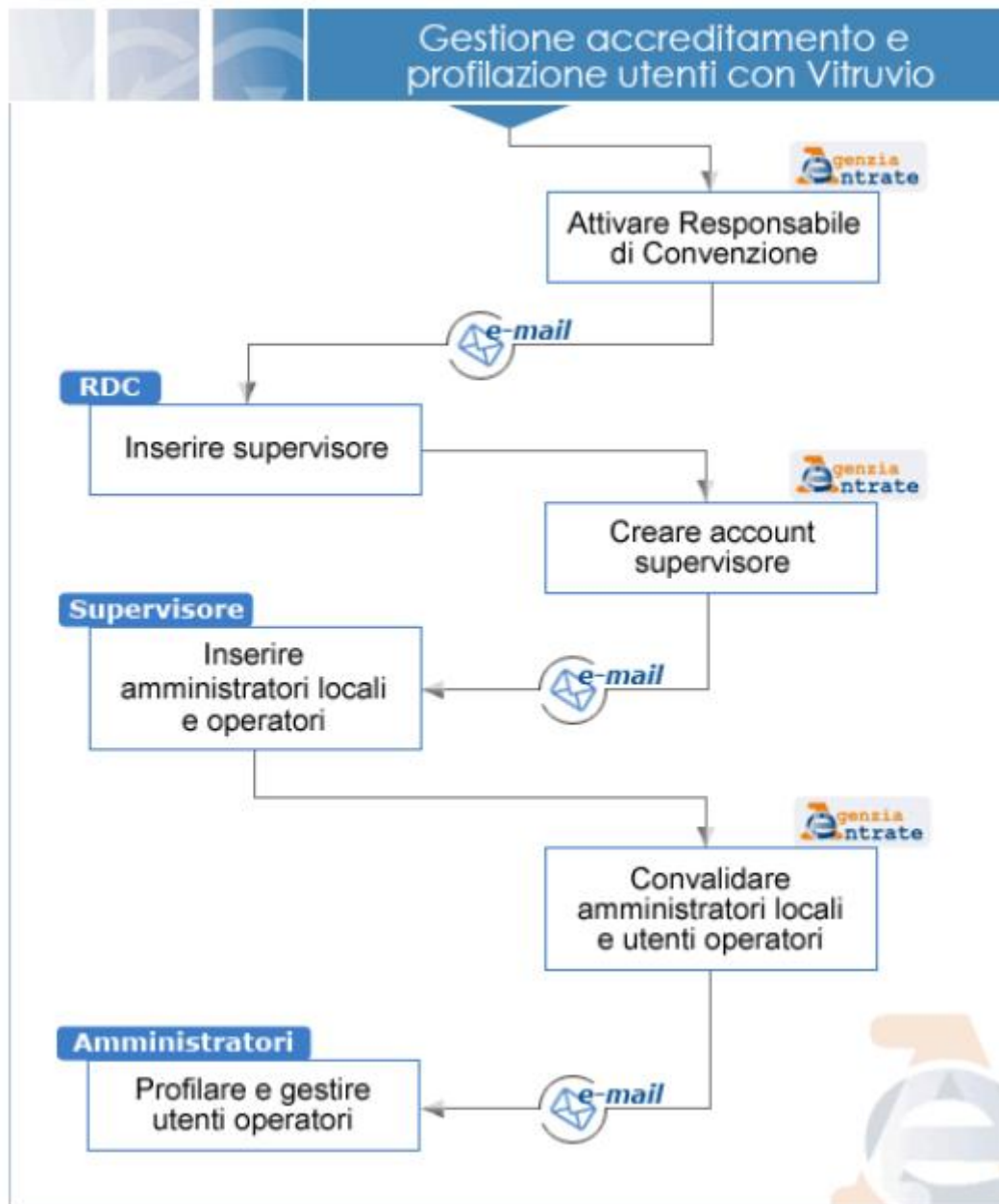
Il Supervisore, una volta attivato dal referente dell'Agenzia, riceverà nella propria casella di posta elettronica, le credenziali di accesso a *Vitruvio*. Il Supervisore, tramite *Vitruvio*, potrà quindi censire gli Amministratori Locali e gli Operatori.

Anche in questo caso, gli Amministratori Locali e gli Operatori inseriti non saranno subito abilitati perché prima è necessario che il referente dell'Agenzia delle Entrate, centrale o regionale (per i Comuni), li attivi attraverso un'operazione di validazione. Il referente dell'Agenzia ha anche la facoltà, qualora sussistano giustificati motivi, che saranno comunicati al Supervisore, di rifiutare le richieste di abilitazione.

Gli Amministratori Locali, una volta attivati dal referente dell'Agenzia, riceveranno nella propria casella di posta elettronica, le credenziali di accesso a *Vitruvio*. A questo punto, gli Amministratori Locali dovranno profilare gli Operatori abilitati assegnando a ciascuno di loro i servizi previsti nella Convenzione.

Anche gli Operatori, una volta attivati dal referente dell'Agenzia, riceveranno le credenziali per usufruire dei servizi previsti in convenzione. Gli Operatori, tuttavia, non possono accedere a *Vitruvio*. Naturalmente, l'accesso ai servizi sarà possibile solo previa profilazione che dovrà essere effettuata dal proprio Amministratore Locale.

Di seguito è riportato il workflow operativo con l'indicazione delle attività previste e del soggetto designato ad effettuarle.





## 5. Responsabile di Convenzione

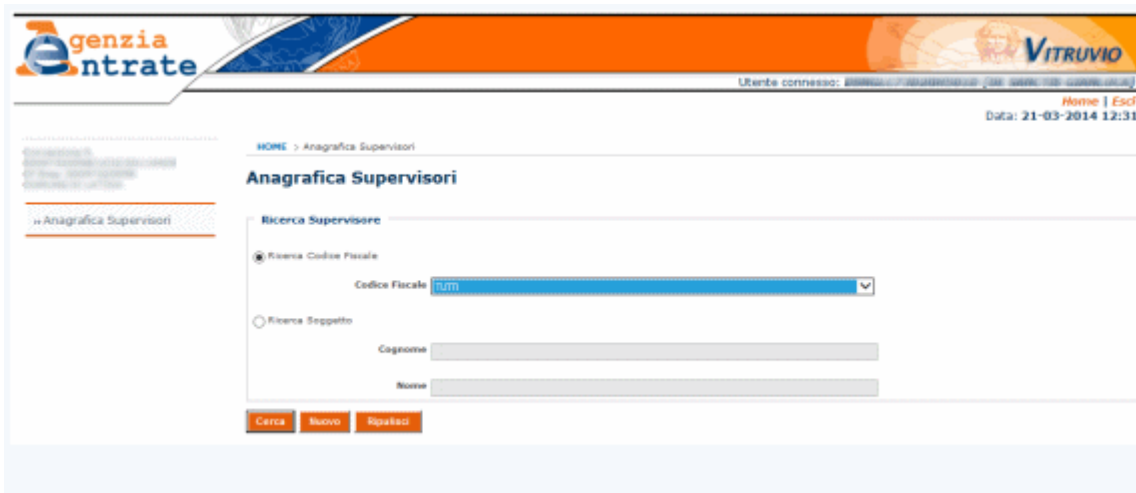
Il Responsabile di Convenzione dell'Ente, una volta attivato, riceverà nella propria casella di posta elettronica indicata in fase di convenzionamento l'informazione dell'avvenuto avvio operativo della Convenzione.

Entrando nell'applicazione, il Responsabile di Convenzione visualizzerà la pagina di seguito proposta che riporta i dati principali della convenzione (nel caso in cui il RdC sia responsabile di più di una convenzione avrà la possibilità di scegliere la convenzione di interesse da un elenco).





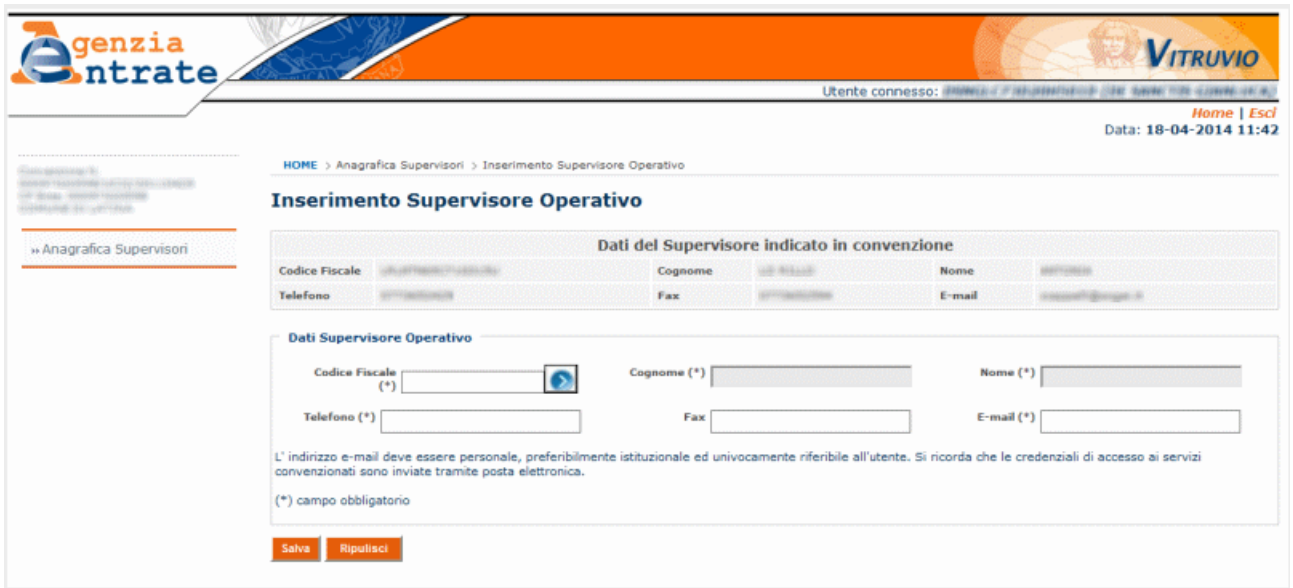
### 5.1 Il menu

L'unica voce presente nel menu di sinistra è l'[Anagrafica Supervisor](#) attraverso la quale il Responsabile di Convenzione può verificare che il Supervisore di Convenzione sia abilitato a sistema e inserirlo qualora non lo fosse. Può, inoltre, facoltativamente, inserire un nuovo Supervisore Operativo o effettuare una ricerca dei Supervisor esistenti, se già definiti. La ricerca può essere fatta sia per codice fiscale sia indicando cognome e nome dell'utente sia lasciando tutti i campi vuoti. Selezionando il collegamento [Anagrafica Supervisor](#) si accede alla pagina seguente:



## 5.2 Inserimento Supervisore Operativo

Il Responsabile di Convenzione, che entra per la prima volta in *Vitruvio*, verifica se il Supervisore di Convenzione è già abilitato. Qualora non lo fosse, conferma i dati, proposti in visualizzazione, del Supervisore definito in convenzione. Eventualmente, ha anche la facoltà di inserire nuovi Supervisor Operativi che sono di aiuto al Supervisore di Convenzione nello svolgimento operativo delle attività di pertinenza. Se il Supervisore di Convenzione non è abilitato, nella pagina dell'[Anagrafica Supervisor](#), il pulsante  non è attivo. A questo punto il RdC deve selezionare direttamente il pulsante  che mostra in visualizzazione la pagina seguente, suddivisa in due sezioni:




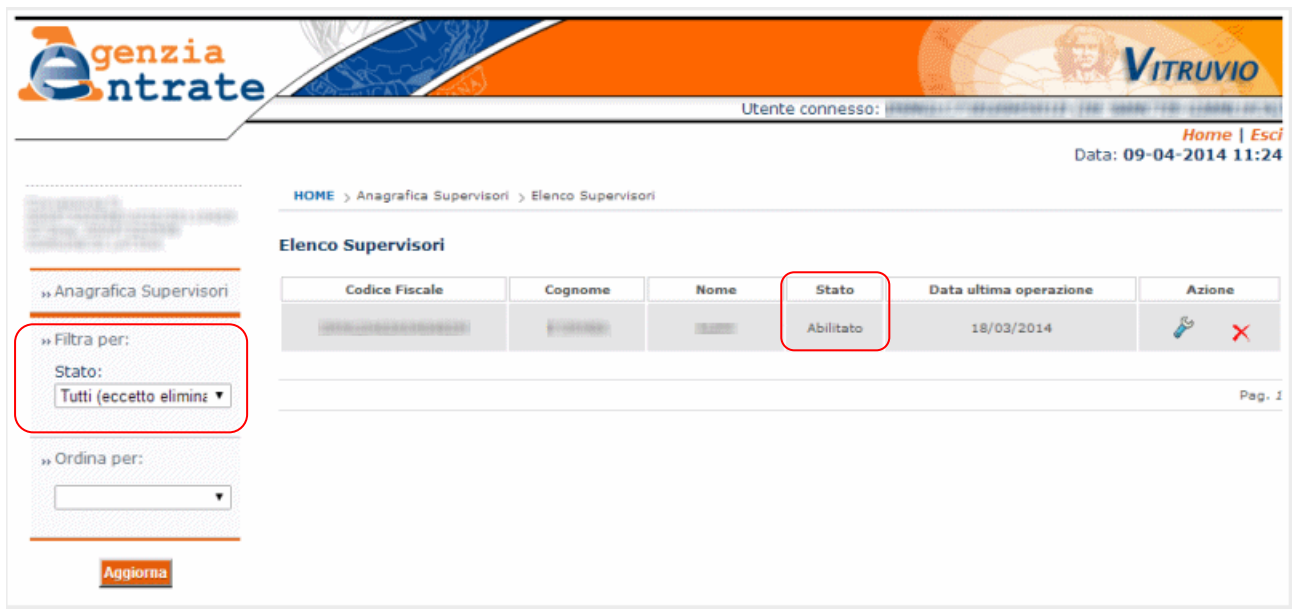
La prima, in alto, in sola lettura, riporta i dati del supervisore indicato nella convenzione. La seconda, sotto la precedente, presenta i campi da valorizzare con i dati del Supervisore. Come già accennato, se il Supervisore di Convenzione non è già abilitato, il RdC può, semplicemente, confermarlo ricopiando il suo codice fiscale e gli altri dati visualizzati. Come si nota, i campi *Cognome* e *Nome* non sono modificabili perché sono popolati automaticamente, una volta inserito il codice fiscale, con un click sulla freccetta posta a lato del campo del codice fiscale. I campi da riempire obbligatoriamente sono contrassegnati da un asterisco. Il campo *e-mail* è di fondamentale importanza in quanto le credenziali di accesso ai servizi convenzionati sono inviate tramite posta elettronica.

**L'indirizzo e-mail deve essere personale, preferibilmente istituzionale ed univocamente riferito all'utente.**

Una volta inseriti tutti i dati obbligatori, l'inserimento si completa con un click sul pulsante **Salva**. Il sistema conferma l'inserimento riproponendo la stessa pagina con il messaggio di **Inserimento correttamente effettuato**.



### 5.3 Ricerca, modifica e cancellazione dei Supervisor


Se a sistema è presente il Supervisore di convenzione e/o è stato inserito almeno un Supervisore Operativo, nella pagina di [Anagrafica Supervisor](#), il pulsante  diventa attivo. Se il RdC clicca direttamente su questo pulsante senza popolare nessun campo, il sistema fornisce l'elenco di tutti i Supervisor trovati. L'elenco, inizialmente, mostrerà tutti i Supervisor tranne quelli eliminati, che sono comunque visibili attraverso la selezione dello **Stato** (di cui si dirà tra poco) nel filtro disponibile a sinistra della pagina:



The screenshot shows the 'Anagrafica Supervisor' page. At the top, there is a navigation bar with the 'agenzia entrate' logo and the 'VITRUVIO' logo. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'HOME > Anagrafica Supervisor > Elenco Supervisor'. The main content area is titled 'Elenco Supervisor' and contains a table with the following columns: 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Stato', 'Data ultima operazione', and 'Azione'. The 'Stato' column has a red box around it, and the 'Azione' column has a red box around it. Below the table, there is a filter menu with a red box around it. The filter menu has a 'Filtra per:' section with a dropdown menu set to 'Tutti (eccetto eliminati)'. There is also an 'Ordina per:' section with a dropdown menu. At the bottom of the filter menu, there is an 'Aggiorna' button.

La colonna etichettata con **Azione** mostra due icone che consentono di modificare o cancellare il Supervisore selezionato.

	Questa icona permette di modificare i dati di contatto del Supervisore selezionato
	Questa icona permette di cancellare, previa conferma, il Supervisore selezionato

Se si clicca sull'icona della chiave inglese, sono mostrati i dati di dettaglio del Supervisore selezionato. I campi modificabili sono il numero di telefono, il numero di fax e l'indirizzo e-mail. L'aggiornamento si completa cliccando sul tasto .

HOME > Anagrafica Supervisori > Elenco Supervisori > Dettaglio Supervisore

### Dettaglio Supervisore

Dati Convenzione		Dati Ente	
Area Applicativa	PUNTOFISCO	Denominazione	COMUNE DI LATINA
Tipo Convenzione	COOPERAZIONE INFORMATICA	Codice Fiscale Ente	
Categoria Convenzione	COMUNE		

**Dati Supervisore Operativo** Stato: **Abilitato**

Codice Fiscale (\*)     Cognome (\*)     Nome (\*)     Telefono (\*)     Fax     E-mail (\*)

L'indirizzo e-mail deve essere personale, preferibilmente istituzionale ed univocamente riferibile all'utente. Si ricorda che le credenziali di accesso ai servizi convenzionati sono inviate tramite posta elettronica.  
(\*) campo obbligatorio

## 5.4 Gli Stati del Supervisore

Il RdC può monitorare lo stato di avanzamento delle proprie richieste di censimento e, più in generale, verificare se il Supervisore di Convenzione o gli eventuali Supervisor Operativi inseriti siano correttamente abilitati all'accesso a *Vitruvio* osservando la colonna etichettata con **Stato**.

HOME > Anagrafica Supervisori

### Elenco Supervisori

Convenzione N. 02407640586/UCI2 /20110414  
CF Ente: COMUNE DI

» Anagrafica Supervisori

» Filtra per:  
Stato:  
**Tutti (eccetto eliminati)**

» Ordina per:

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Stato	Data ultima operazione	Azione
			In attesa di creazione account da parte dell'Agenzia delle Entrate	29/05/2014	
			In attesa di creazione account da parte dell'Agenzia delle Entrate	29/05/2014	
			Abilitato	03/10/2014	

Pag. 1

Nella tabella che segue sono riassunti tutti gli stati attribuibili dal sistema all'utenza del Supervisore a seconda della situazione in cui si trova.

Stato	Significato
In attesa di creazione account da parte dell'Agenzia delle Entrate	Questo stato viene mostrato quando il RdC ha inserito un nuovo supervisore. La richiesta di inserimento, infatti, arriva, tramite <i>Vitruvio</i> , al referente dell'Agenzia che deve provvedere alla creazione dell'account del Supervisore.
Abilitato	Il Supervisore è correttamente abilitato e può accedere a <i>Vitruvio</i> .
Bloccato	Il Supervisore non può accedere a <i>Vitruvio</i> perché è stato bloccato automaticamente dal sistema per troppi tentativi di accesso errati.
Revocato	Il Supervisore non può accedere a <i>Vitruvio</i> perché le sue credenziali sono state revocate.
Eliminato	Il Supervisore è stato eliminato dal sistema.

## 6. Supervisore

Il Supervisore di Convenzione o gli eventuali Supervisor Operativi inseriti a sistema dal Responsabile di Convenzione, riceveranno nella propria casella di posta elettronica le credenziali di accesso a *Vitruvio* non appena il referente dell'Agenzia le avrà generate tramite il sistema stesso.

Entrando nell'applicazione, il Supervisore di Convenzione o i Supervisor Operativi, eventualmente abilitati, visualizzeranno la pagina di seguito proposta che, attraverso la sezione [Gestione Convenzione](#), permette di gestire le proprie convenzioni e, attraverso la sezione [Monitoraggio operazioni effettuate](#), permette di visualizzare tutte le operazioni eseguite su *Vitruvio* dai vari attori del sistema. Nel seguito, le funzioni disponibili in ciascuna delle due sezioni saranno descritte nel dettaglio.

**Gestione Convenzione**

In questa sezione possono essere effettuate le operazioni di gestione delle utenze, amministrazione delle credenziali e profilazione

**Monitoraggio operazioni effettuate**

Sezione che consente di monitorare le operazioni effettuate e le e-mail inviate

## 6.1 Gestione Convenzione

Entrando nella sezione [Gestione Convenzione](#) il Supervisore, qualora definito per una sola convenzione, visualizzerà la pagina di seguito proposta che, oltre a mostrare le informazioni principali della convenzione, fornisce un quadro riepilogativo con le soglie definite in convenzione e il numero di Amministratori Locali e Operatori validati e prenotati. Se il numero di Amministratori Locali e/o di Operatori è maggiore della rispettiva soglia, il numero stesso sarà evidenziato in rosso. Inoltre, se sono presenti Amministratori Locali e/o Operatori senza indirizzo e-mail sarà presente un messaggio informativo e dei pulsanti che consentono di visualizzarne l'elenco. Infine, sulla sinistra della pagina c'è un menu con le tre voci [Dettaglio RdC](#), [Anagrafica Amministratori Locali](#) e [Anagrafica Operatori](#) che saranno esaminate in dettaglio nel seguito.

Convenzione N. 84000770580/UCI2/20110412  
CF Ente:  
COMUNE DI

- » Dettaglio RdC
- » Anagrafica Amministratori Locali
- » Anagrafica Operatori

HOME

Codice Fiscale Ente	Denominazione	Protocollo Convenzione	Area Applicativa	Tipo Convenzione	Categoria Convenzione
84000770580/UCI2/20110412			PUNTOFISCO	COOPERAZIONE INFORMATICA	COMUNE

**Attenzione:**

Sono presenti 12 Operatori senza indirizzo e-mail. Si ricorda che le credenziali d'accesso ai servizi convenzionati sono inviate tramite posta elettronica all'indirizzo associato all'utente. Si prega di verificare la correttezza degli indirizzi e-mail associando ad ogni utente del sistema un indirizzo di posta elettronica personale ed univocamente riferibile all'utente stesso, preferibilmente rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Per visualizzare l'elenco degli Amministratori Locali e degli Operatori privi di e-mail usare i rispettivi pulsanti.

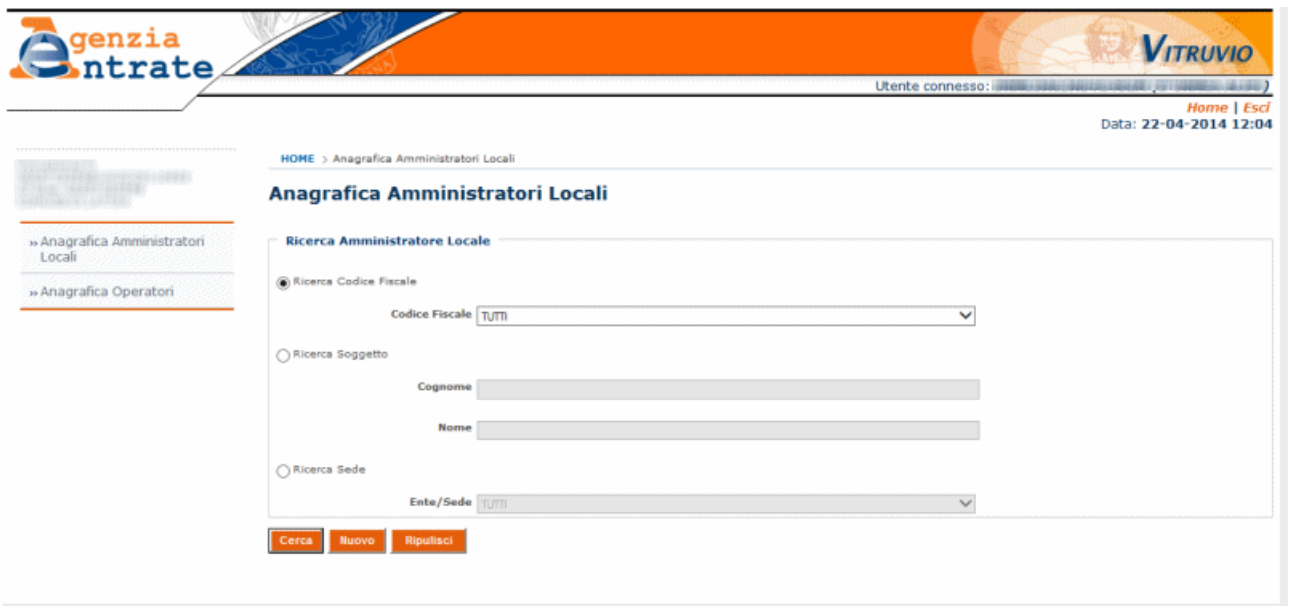
**Operatori senza email**


Riepilogo

	Soglia	Validati + Prenotati
<b>Amministratori Locali</b>	3	2
<b>Operatori</b>	14	<b>19</b>

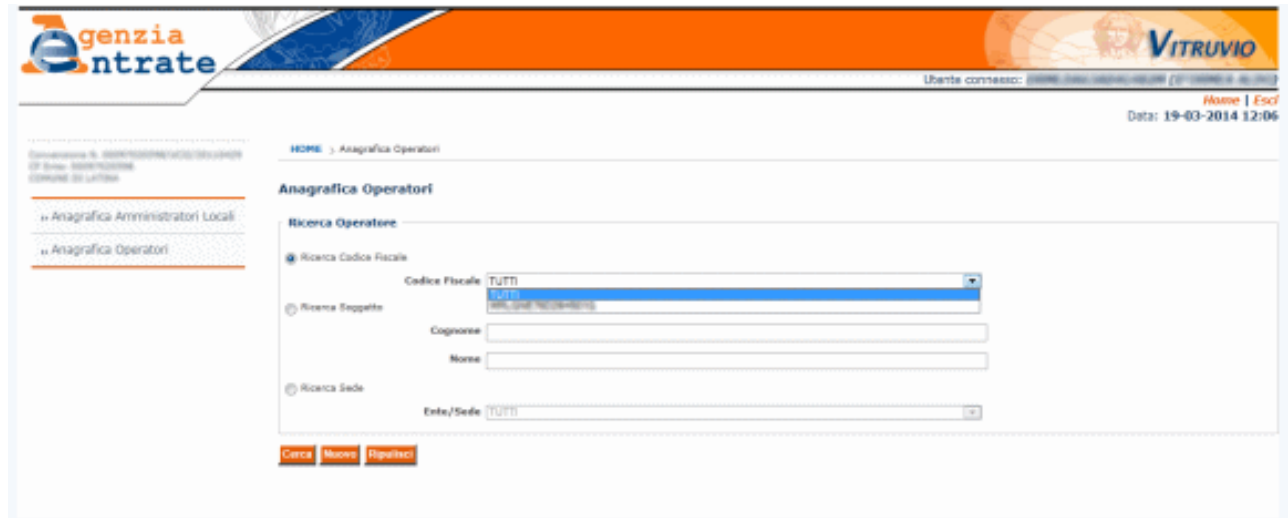
### 6.1.1 Il menu

Il menu di sinistra presenta le tre voci [Dettaglio RdC](#), [Anagrafica Amministratori Locali](#) e [Anagrafica Operatori](#). La prima consente di visualizzare le informazioni di contatto del Responsabile di Convenzione, selezionando le altre due il Supervisore può, rispettivamente, inserire un nuovo AL o un nuovo Operatore oppure effettuare una ricerca degli AL o degli Operatori esistenti, se già definiti. La ricerca può essere fatta per codice fiscale oppure indicando cognome e nome dell'utente oppure indicando la sede, oppure lasciando tutti i campi vuoti. Selezionando la voce di menu dell'[Anagrafica Amministratori Locali](#) si accede alla pagina seguente.



Si noti che, nel caso in cui il numero di Amministratori Locali sia minore di dieci, sarà immediatamente visualizzato l'elenco degli Amministratori e sarà mostrato il pulsante  per permettere l'inserimento di un nuovo soggetto. Selezionando, invece, la voce di menu [Anagrafica Operatori](#) si accede alla pagina seguente che offre le medesime possibilità di inserimento e ricerca.

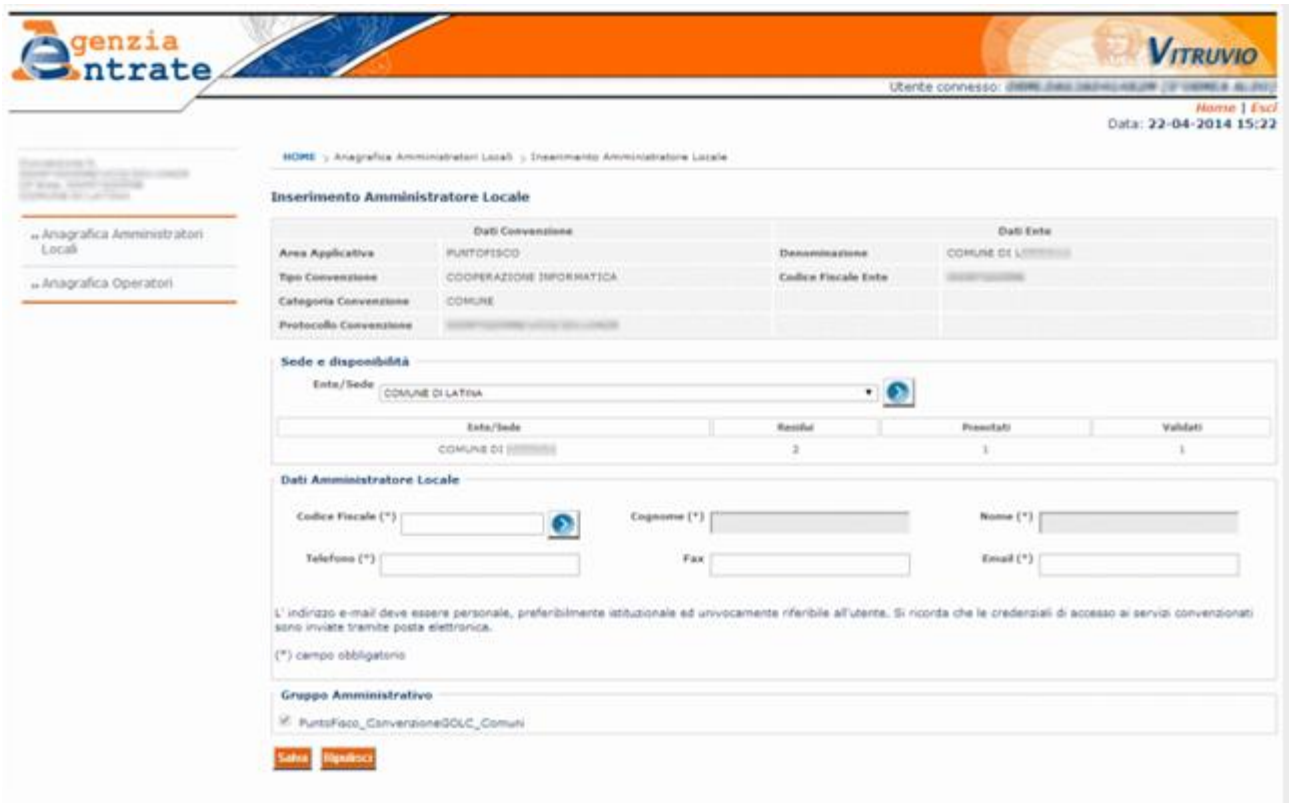




Anche in questo caso, se il numero di Operatori è minore di dieci, sarà immediatamente visualizzato l'elenco degli Operatori e sarà mostrato il pulsante **Nuovo** per permettere l'inserimento di un nuovo soggetto.

### 6.1.2 Inserimento Amministratore Locale

Il Supervisore ha il compito di richiedere l'abilitazione degli Amministratori Locali e degli Operatori nel rispetto delle soglie fissate nella convenzione tra l'Agenzia e l'Ente. Se in *Vitruvio* non ci sono Amministratori definiti, nella pagina dell'[Anagrafica Amministratori Locali](#), il pulsante **Cerca** è disabilitato. Il Supervisore, per inserire un nuovo Amministratore Locale, deve selezionare il pulsante **Nuovo**. A questo punto viene visualizzata la pagina seguente, suddivisa in quattro sezioni:



La prima, in alto, in sola lettura, riporta i dati di dettaglio della convenzione. La seconda, sotto la precedente, dà la possibilità (se applicabile) di selezionare la sede e fornisce informazioni sulle soglie.

In particolare il campo:


- ✚ **Residui** indica il numero degli Amministratori Locali che possono essere ancora abilitati rispetto alla soglia stabilita in convenzione (tale numero differisce da Ente ad Ente in base alle dimensioni);
- ✚ **Prenotati** indica il numero degli Amministratori Locali per i quali è stata fatta la richiesta di abilitazione dal Supervisore, ma non stati ancora validati dall'Agenzia;
- ✚ **Validati** indica il numero degli Amministratori Locali validati dall'Agenzia.

**Quando il campo residui è pari a zero vuol dire che è stata raggiunta la soglia di Amministratori Locali prevista in convenzione. In questa situazione, *Vitrivio* non consente di inserire nuovi Amministratori Locali.**


La terza sezione deve essere valorizzata con i dati dell'Amministratore Locale da inserire. Come si nota, i campi *Cognome* e *Nome* non sono modificabili perché sono popolati automaticamente, una volta inserito il codice fiscale, con un click sulla freccetta posta a lato del campo del codice fiscale. I campi da riempire obbligatoriamente sono contrassegnati da un asterisco. Il campo *e-mail* è di fondamentale importanza in quanto le credenziali di accesso ai servizi convenzionati sono inviate tramite posta elettronica.

**L'indirizzo e-mail deve essere personale, preferibilmente istituzionale ed univocamente riferito all'utente.**

La quarta sezione include il Gruppo Amministrativo che è automaticamente configurato dal sistema e non richiede alcuna azione da parte del Supervisore.

Una volta inseriti tutti i dati obbligatori, l'inserimento si completa con un click sul pulsante . Il sistema conferma l'inserimento riproponendo la stessa pagina con il messaggio di **Richiesta Inserita**.

### 6.1.3 Ricerca, modifica e cancellazione degli Amministratori Locali

Se è stato inserito almeno un Amministratore Locale, nella pagina dell'[Anagrafica Amministratori Locali](#), il pulsante  diventa attivo. Se il Supervisore clicca direttamente su questo pulsante senza popolare nessun campo, il sistema fornisce l'elenco di tutti gli Amministratori Locali trovati. Se il numero di Amministratori Locali è minore di dieci, la pagina di ricerca non sarà visualizzata e il sistema fornirà direttamente l'elenco degli utenti. L'elenco, inizialmente, mostrerà tutti gli Amministratori Locali tranne quelli eliminati, che sono comunque visibili attraverso la selezione dello **Stato** (di cui si dirà tra poco) nel filtro disponibile a sinistra della pagina.

Attraverso il collegamento [Esporta Elenco](#) è possibile salvare in un foglio Excel la lista di tutti gli Amministratori Locali. La colonna etichettata con **Stato Email** ha solo un fine informativo e assume il valore “Non confermata” non appena l’Amministratore Locale viene inserito. Quando la richiesta di censimento dell’Amministratore Locale viene validata dal referente dell’Agenzia, gli vengono inviate in automatico le credenziali di accesso. All’Amministratore viene altresì inviato da *Vitruvio* un messaggio di posta elettronica che lo invita a confermare il proprio indirizzo e-mail. Se l’Amministratore Locale effettua la conferma, selezionando il link ricevuto, lo stato dell’e-mail passa a “Confermata”.

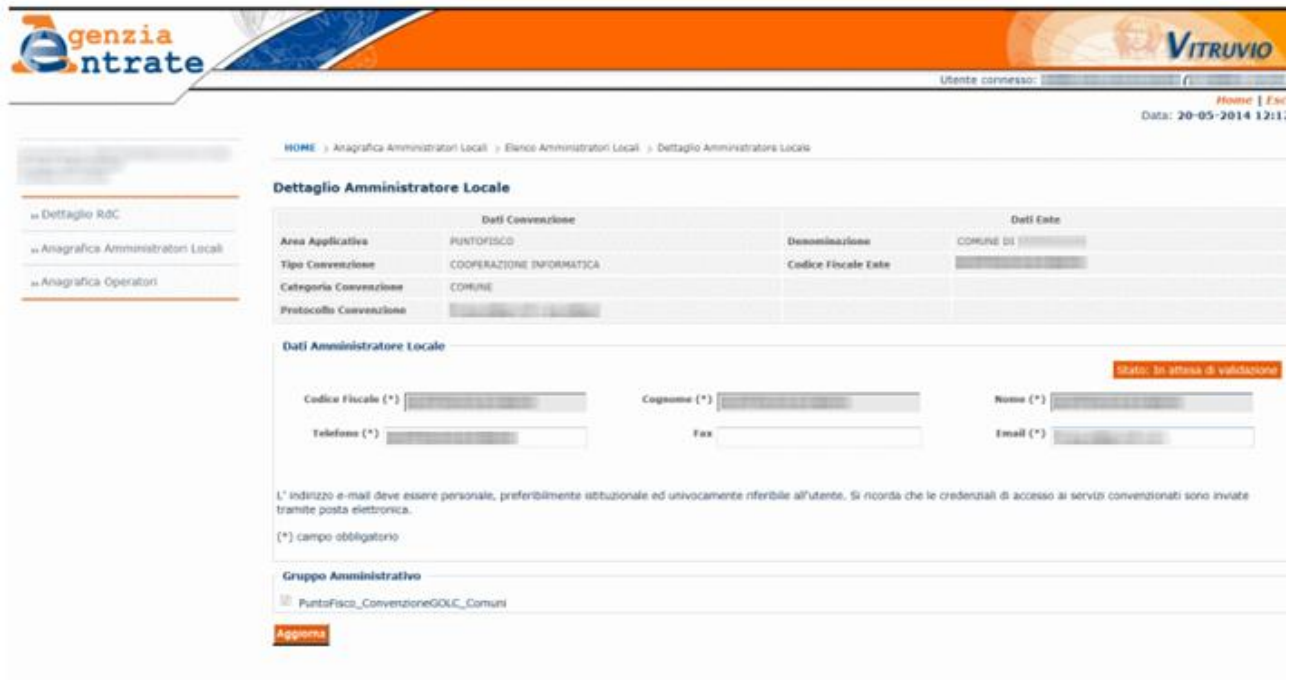
La colonna etichettata con **Azione** mostra due icone che consentono di modificare o cancellare l’Amministratore Locale selezionato:

	Questa icona permette di modificare i dati di contatto dell’Amministratore Locale selezionato
	Questa icona permette di cancellare, previa conferma, l’Amministratore Locale selezionato

Se si seleziona l’icona della chiave inglese, sono mostrati i dati di dettaglio dell’Amministratore Locale selezionato. I campi modificabili sono il numero di telefono,

il numero di fax e l'indirizzo e-mail. L'aggiornamento si completa cliccando sul tasto

**Aggiorna**



genzia entrate VITRUVIO

Utenza connessa: [ ]

Home | Esc  
Data: 20-05-2014 12:11

HOME > Anagrafica Amministratori Locali > Elenco Amministratori Locali > Dettaglio Amministratore Locale

### Dettaglio Amministratore Locale

Dati Convenzione		Dati Ente	
Area Applicativa	PUNTOFISCO	Denominazione	COMUNE DI [ ]
Tipo Convenzione	COOPERAZIONE INFORMATICA	Codice Fiscale Ente	[ ]
Categoria Convenzione	COMUNE		
Protocollo Convenzione	[ ]		

#### Dati Amministratore Locale

Stato: in attesa di validazione

Codice Fiscale (\*) [ ]      Cognome (\*) [ ]      Nome (\*) [ ]

Telefono (\*) [ ]      Fax [ ]      Email (\*) [ ]

L'indirizzo e-mail deve essere personale, preferibilmente istituzionale ed univocamente riferibile all'utente. Si ricorda che le credenziali di accesso ai servizi convenzionati sono inviate tramite posta elettronica.

[\*] campo obbligatorio

#### Gruppo Amministrativo

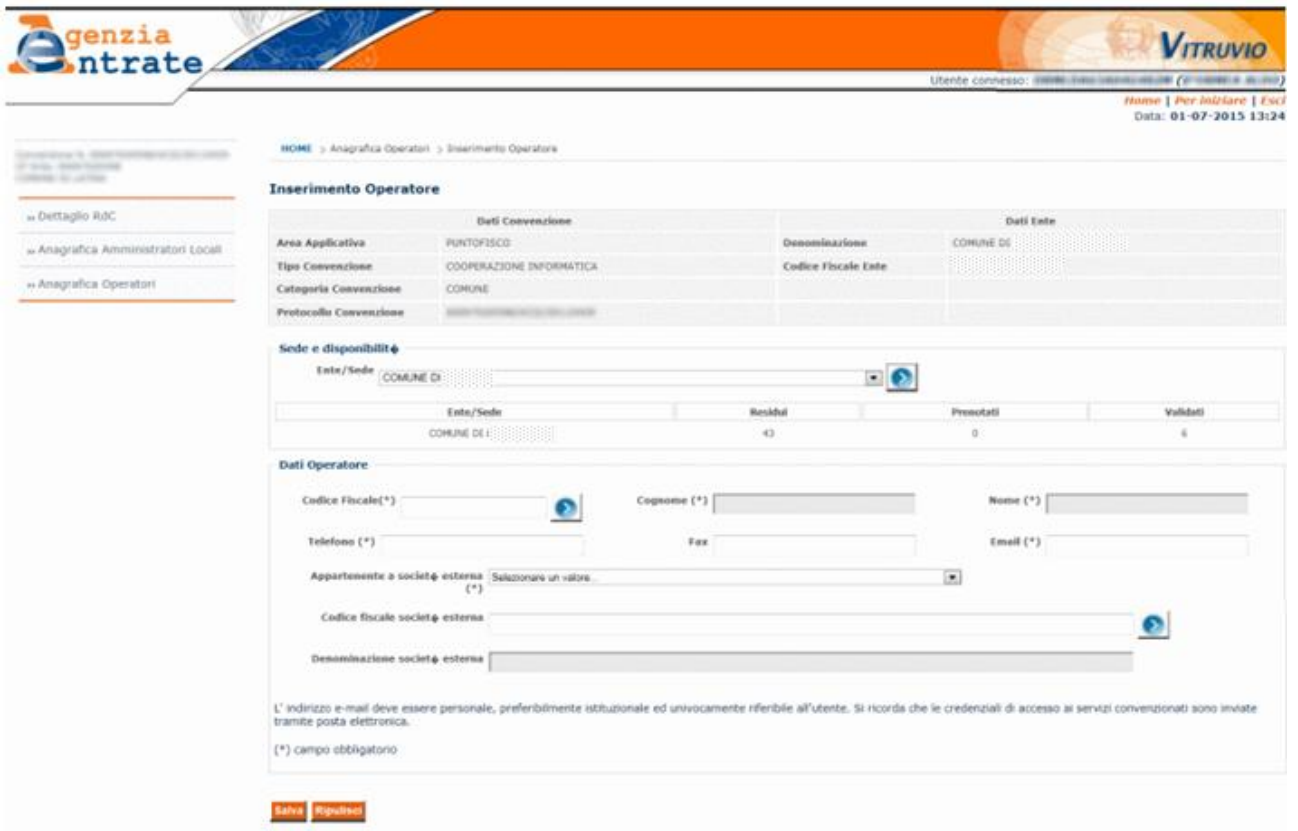
[ ] PuntoFisca\_ConvenzioneGOLC\_Comuni

**Aggiorna**

### 6.1.4 Inserimento Operatore

Se in *Vitruvio* non ci sono Operatori definiti, nella pagina dell'[Anagrafica Operatori](#), il pulsante **Cerca** è disabilitato. Il Supervisore, per inserire un nuovo Operatore, deve selezionare il pulsante **Nuovo**. A questo punto viene visualizzata la pagina seguente, suddivisa in tre sezioni.

La prima, in alto, in sola lettura, riporta i dati di dettaglio della convenzione. La seconda, sotto la precedente, dà la possibilità (se applicabile) di selezionare la sede e fornisce informazioni sulle soglie.



HOME > Anagrafica Operatori > Inserimento Operatore

### Inserimento Operatore

Dati Convenzione		Dati Ente	
Area Applicativa	PUNTOFISCO	Denominazione	COMUNE DE
Tipo Convenzione	COOPERAZIONE INFORMATICA	Codice Fiscale Ente	
Categoria Convenzione	COMUNE		
Protocollo Convenzione			

**Sede e disponibilità**

Ente/Sede	Residui	Prenotati	Validati
COMUNE DE	42	0	6

**Dati Operatore**

Codice Fiscale(\*)  Cognome (\*)  Nome (\*)

Telefono (\*)  Fax  Email (\*)

Appartenente a società esterna (\*)  Salvo a un valore

Codice fiscale società esterna

Denominazione società esterna

L' indirizzo e-mail deve essere personale, preferibilmente istituzionale ed univocamente riferibile all'utente. Si ricorda che le credenziali di accesso ai servizi convenzionati sono inviate tramite posta elettronica.

(\*) campo obbligatorio

**Salva** **Residui**

La prima, in alto, in sola lettura, riporta i dati di dettaglio della convenzione. La seconda, sotto la precedente, dà la possibilità (se applicabile) di selezionare la sede e fornisce informazioni sulle soglie.


In particolare il campo:

- ✚ **Residui** indica il numero di Operatori che possono essere ancora abilitati rispetto alla soglia stabilita in convenzione (tale numero differisce da Ente ad Ente in base alle dimensioni);
- ✚ **Prenotati** indica il numero di Operatori per i quali è stata fatta la richiesta di abilitazione dal Supervisore, ma non sono stati ancora validati dall'Agenzia;
- ✚ **Validati** indica il numero degli Operatori validati dall'Agenzia.


**Quando il campo residui è pari a zero vuol dire che è stata raggiunta la soglia di Operatori prevista in convenzione. In questa situazione, *Vitrivio* non consente di inserire nuovi Operatori.**

La terza sezione deve essere valorizzata con i dati dell'Operatore da inserire. Come si nota, i campi *Cognome* e *Nome* non sono modificabili perché sono popolati automaticamente, una volta inserito il codice fiscale, con un click sulla freccetta posta a lato del campo del codice fiscale. I campi da riempire obbligatoriamente sono contrassegnati da un asterisco. Il campo *e-mail* è di fondamentale importanza in quanto le credenziali di accesso ai servizi convenzionati sono inviate tramite posta elettronica.

**L'indirizzo e-mail deve essere personale, preferibilmente istituzionale ed univocamente riferito all'utente.**

E' necessario, inoltre, valorizzare il campo *Appartenente a società esterna* per indicare se l'Operatore è in forza all'Ente (valore *No*) oppure appartiene a una società esterna (valore *Sì*). In quest'ultimo caso, bisogna inserire il codice fiscale della società e facendo click sulla freccetta posta a lato del campo il sistema recupera automaticamente la denominazione della società. Una volta inseriti tutti i dati obbligatori, l'inserimento si completa con un click sul pulsante . Il sistema conferma l'inserimento riproponendo la stessa pagina con il messaggio di **Richiesta Inserita**.

### 6.1.5 Ricerca, modifica e cancellazione degli Operatori

Se è stato inserito almeno un Operatore, nella pagina di [Anagrafica Operatori](#), il pulsante  diventa attivo. Se il Supervisore seleziona direttamente questo pulsante senza popolare nessun campo, il sistema fornisce l'elenco di tutti gli Operatori trovati. Se il numero di Operatori è minore di dieci, la pagina di ricerca non sarà visualizzata e il sistema fornirà direttamente l'elenco degli utenti. L'elenco, inizialmente, mostrerà tutti gli Operatori tranne quelli eliminati, che sono comunque

visibili attraverso la selezione dello **Stato** (di cui si dirà tra poco) nel filtro disponibile a sinistra della pagina:

Attraverso il collegamento [Esporta Elenco](#) è possibile salvare in un foglio Excel la lista di tutti gli Operatori. La colonna etichettata con **Stato Email** ha solo un fine informativo e assume il valore “Non confermata” non appena l’Operatore viene inserito. Quando la richiesta di censimento dell’Operatore viene validata dal referente dell’Agenzia, gli vengono inviate in automatico le credenziali di accesso. All’Operatore viene altresì inviato da *Vitruvio* un messaggio che lo invita a confermare il proprio indirizzo e-mail. Se l’Operatore effettua la conferma, selezionando il link ricevuto, lo stato dell’e-mail passa a “Confermata”.

La colonna etichettata con **Azione** mostra due icone che consentono di modificare o cancellare l’Operatore selezionato:

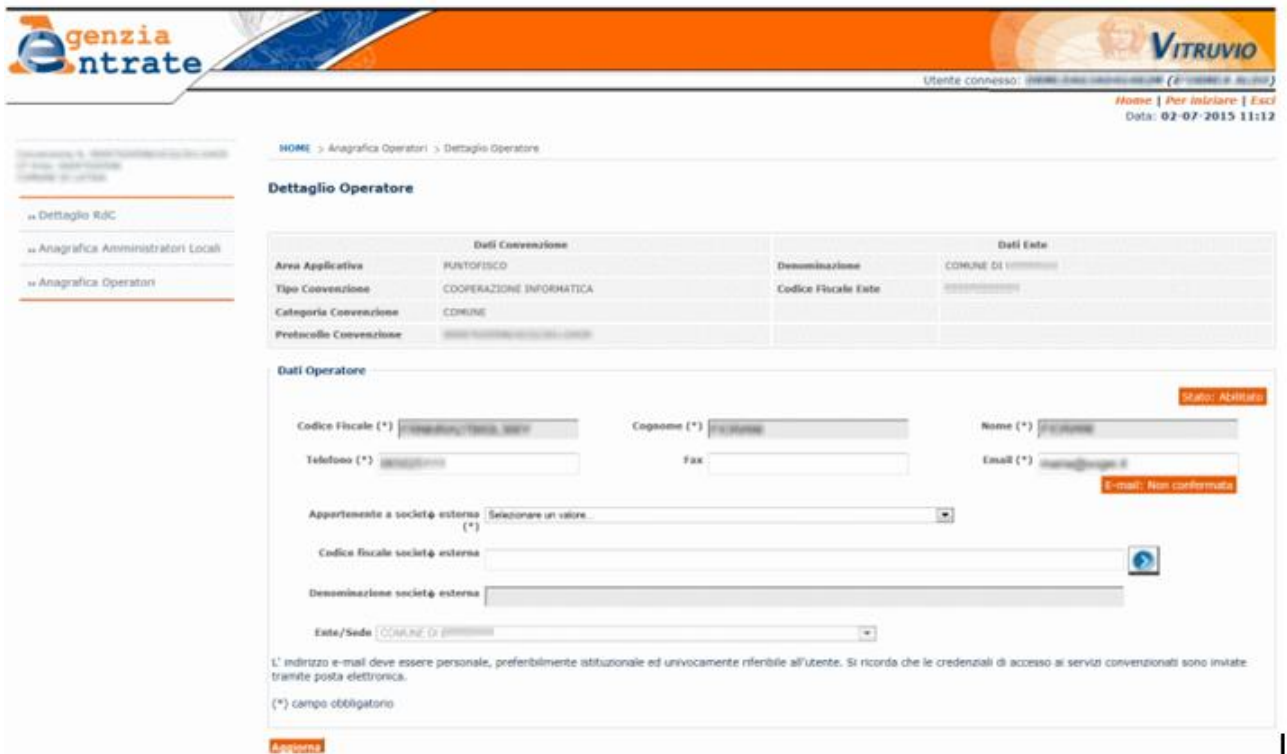
	Questa icona permette di modificare i dati dell’Operatore selezionato
	Questa icona permette di cancellare, previa conferma, l’Operatore selezionato

Se si seleziona l’icona della chiave inglese, sono mostrati i dati di dettaglio dell’Operatore selezionato. I campi modificabili sono il numero di telefono, il numero di



fax, l'indirizzo e-mail e l'indicazione di appartenenza o meno dell'Operatore ad una società esterna. Si noti che per tutti gli Operatori già presenti a sistema il campo *Appartenente a società esterna* è inizialmente valorizzato a "Non specificato". Il Supervisore potrà pertanto modificare questo campo come appropriato.

L'aggiornamento dei dati di contatto si completa cliccando sul tasto **Aggiorna**.



### 6.1.6 Gli Stati dell'Amministratore Locale e dell'Operatore

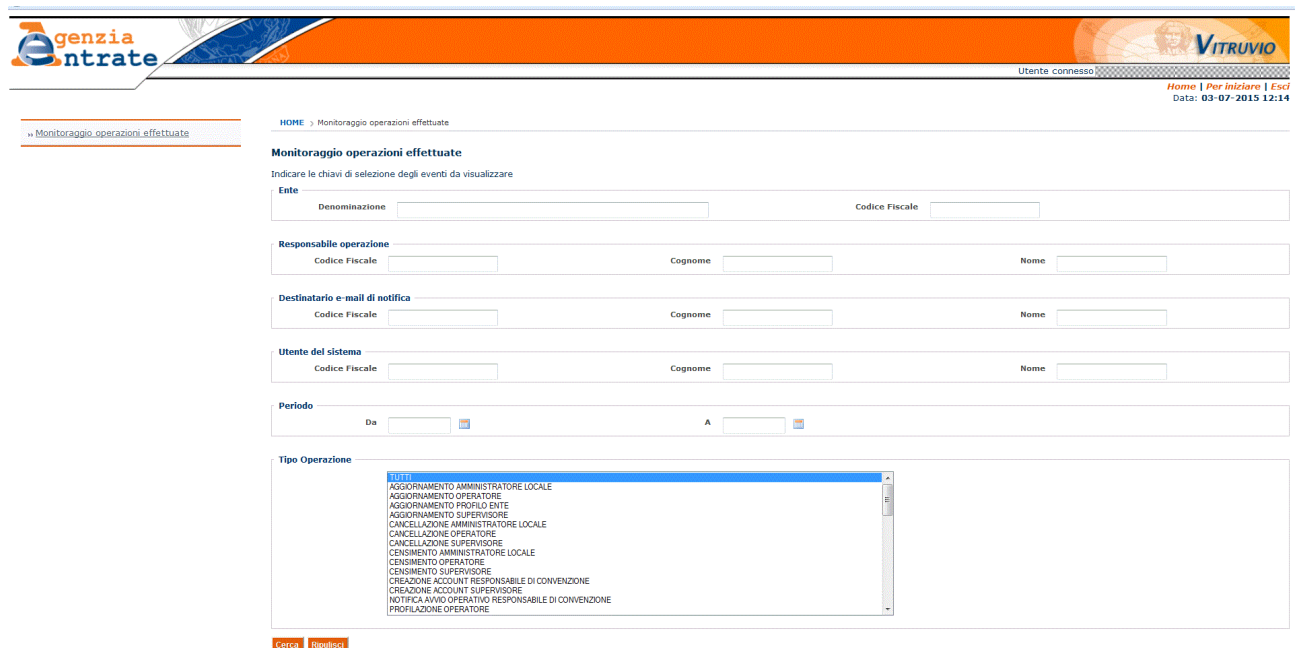
Nella tabella che segue sono riassunti tutti gli stati attribuibili dal sistema all'utenza dell'Amministratore Locale o dell'Operatore a seconda della situazione in cui si trovano.

Stato	Significato
In attesa di validazione	Questo stato viene mostrato quando il Supervisore ha inserito un nuovo AL o Operatore. La richiesta di inserimento, infatti, arriva, tramite <i>Vitruvio</i> , al referente dell'Agenzia che deve provvedere alla validazione.
Rifiutato	La richiesta di censimento dell'AL o dell'Operatore è stata rifiutata dal referente dell'Agenzia.
Abilitato	L'AL o l'Operatore è correttamente abilitato e può

	accedere a <i>Vitruvio</i> (AL) o ai servizi in Convenzione (Operatore) .
Bloccato	L'AL o l'Operatore non può accedere a <i>Vitruvio</i> (AL) o ai servizi in Convenzione (Operatore) perché è stato bloccato automaticamente dal sistema per troppi tentativi di accesso errati.
Revocato	L'AL o l'Operatore non può accedere a <i>Vitruvio</i> (AL) o ai servizi in convenzione (Operatore) perché le sue credenziali sono state revocate.
Eliminato	L'AL o l'Operatore è stato eliminato dal sistema.

## 6.2 Monitoraggio operazioni effettuate

Entrando nella sezione [Monitoraggio operazioni effettuate](#), il Supervisore potrà visualizzare le operazioni effettuate da tutti gli attori di *Vitruvio*.



genzia entrate

VITRUVIO

Utente connesso

HOME > Monitoraggio operazioni effettuate

Monitoraggio operazioni effettuate

Indicare le chiavi di selezione degli eventi da visualizzare

Ente

Denominazione  Codice Fiscale

Responsabile operazione

Codice Fiscale  Cognome  Nome

Destinatario e-mail di notifica

Codice Fiscale  Cognome  Nome

Utente del sistema

Codice Fiscale  Cognome  Nome

Periodo

Da  A

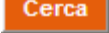
Tipo Operazione

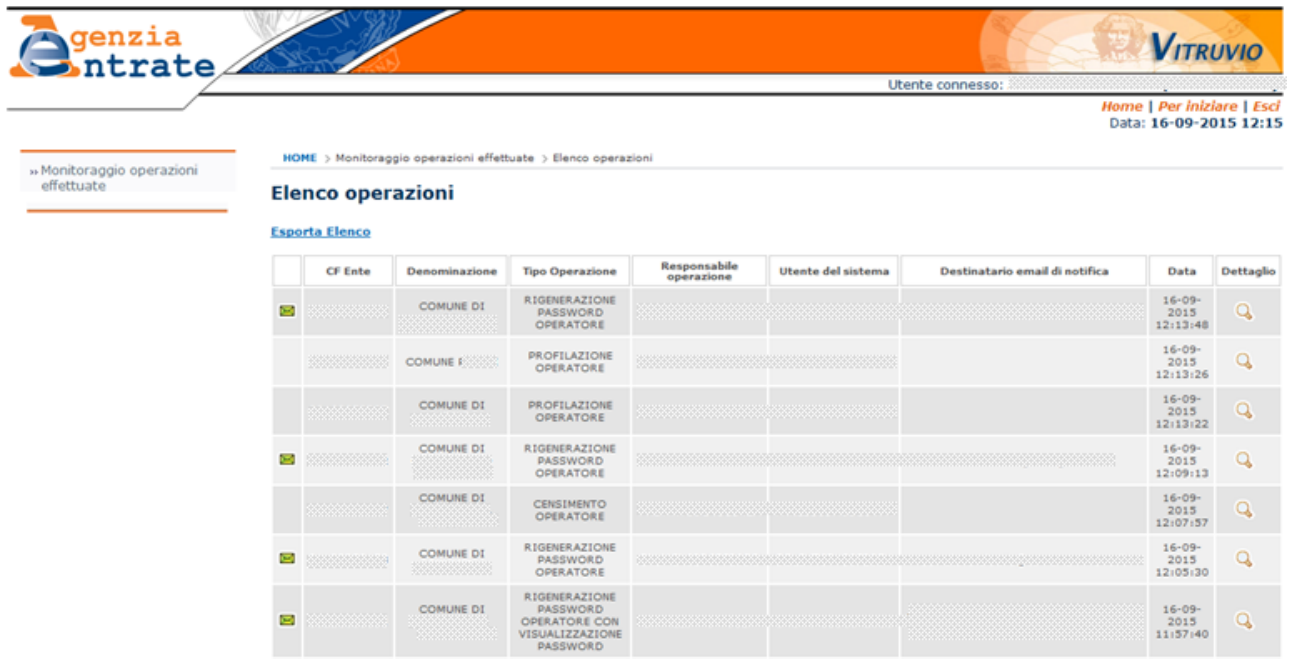
- AGGIORNAMENTO AMMINISTRATORE LOCALE
- AGGIORNAMENTO OPERATORE
- AGGIORNAMENTO PROFILO ENTE
- AGGIORNAMENTO SUPERVISORE
- CANCELLAZIONE AMMINISTRATORE LOCALE
- CANCELLAZIONE OPERATORE
- CANCELLAZIONE SUPERVISORE
- CENSIMENTO AMMINISTRATORE LOCALE
- CENSIMENTO OPERATORE
- CENSIMENTO SUPERVISORE
- CREAZIONE ACCOUNT RESPONSABILE DI CONVENZIONE
- CREAZIONE ACCOUNT SUPERVISORE
- NOTIFICA INVIO OPERATIVO RESPONSABILE DI CONVENZIONE
- PROFILAZIONE OPERATORE












Cerca Ripulisci


La pagina iniziale consente di impostare diversi criteri di ricerca: per Ente (Denominazione o Codice fiscale) (solo nel caso in cui l'utente sia Supervisore di più Enti convenzionati), Responsabile operazione (Codice fiscale o Cognome e nome), Destinatario email di notifica (Codice fiscale o Cognome e nome), Utente del sistema

(Codice fiscale o Cognome e nome), per periodo. Inoltre è possibile restringere il campo della ricerca alle specifiche operazioni gestite dal sistema.

Una volta impostati i criteri di ricerca facendo click sul pulsante  viene visualizzata la pagina seguente con l'elenco delle operazioni effettuate.



	CF Ente	Denominazione	Tipo Operazione	Responsabile operazione	Utente del sistema	Destinatario email di notifica	Data	Dettaglio
		COMUNE DI	RIGENERAZIONE PASSWORD OPERATORE				16-09-2015 12:13:48	
		COMUNE DI	PROFILAZIONE OPERATORE				16-09-2015 12:13:26	
		COMUNE DI	PROFILAZIONE OPERATORE				16-09-2015 12:13:22	
		COMUNE DI	RIGENERAZIONE PASSWORD OPERATORE				16-09-2015 12:09:13	
		COMUNE DI	CENSIMENTO OPERATORE				16-09-2015 12:07:57	
		COMUNE DI	RIGENERAZIONE PASSWORD OPERATORE				16-09-2015 12:05:30	
		COMUNE DI	RIGENERAZIONE PASSWORD OPERATORE CON VISUALIZZAZIONE PASSWORD				16-09-2015 11:57:40	

Infine selezionando una singola occorrenza dell'elenco facendo click sull'icona  viene visualizzata la pagina seguente che fornisce i dettagli dell'operazione.

## Dettaglio operazione

Convenzione			
Area Applicativa	PUNTOFISCO	Denominazione Ente	COMUNE DI [REDACTED]
Tipologia	COOPERAZIONE INFORMATICA	Codice Fiscale Ente	[REDACTED]
Categoria	COMUNE		

Responsabile operazione			
Ruolo	Supervisore, Amministratore Locale		
Codice Fiscale	[REDACTED]	Cognome	[REDACTED] Nome [REDACTED]

Utente del sistema			
Codice Fiscale	[REDACTED]	Cognome	[REDACTED] Nome [REDACTED]

Destinatario e-mail di notifica			
Codice Fiscale	[REDACTED]	E-mail	[REDACTED]
Cognome	[REDACTED]	Nome	[REDACTED]

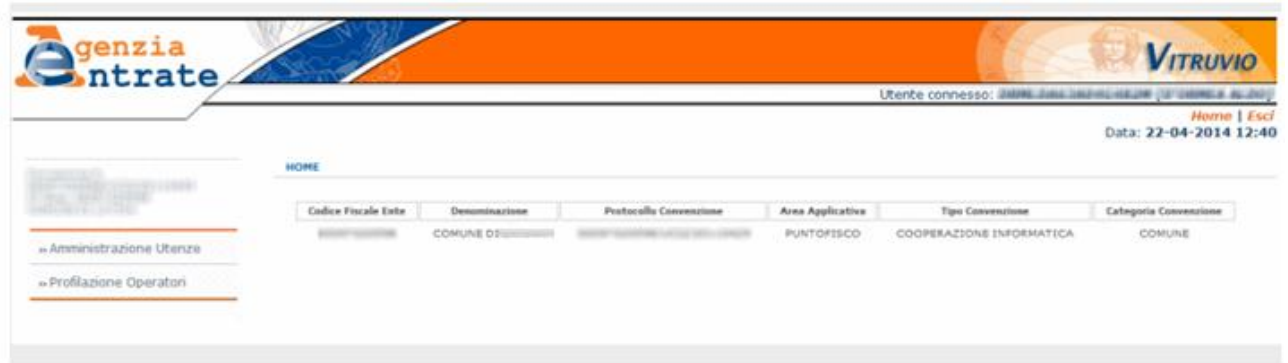
Testo E-mail	
[REDACTED]	

.....

## 7. Amministratore Locale

L'Amministratore Locale, inserito a sistema dal Supervisore, riceverà nella propria casella di posta elettronica le credenziali di accesso a *Vitruvio* non appena il referente dell'Agenzia avrà validato la richiesta di censimento.

Entrando nell'applicazione, l'Amministratore Locale visualizzerà la pagina di seguito proposta che riporta i dati principali della convenzione.



## 7.1 Il menu

Il menu di sinistra presenta due voci: [Amministrazione Utente](#) e [Profilazione Operatori](#) attraverso le quali l'Amministratore Locale può, rispettivamente, gestire le credenziali di tutti gli utenti del sistema *Vitruvio* oppure procedere all'assegnazione/rimozione dei servizi definiti in convenzione per i soli Operatori.

## 7.2 Amministrazione Utente

L'Amministratore Locale cliccando sulla voce di menu [Amministrazione Utente](#) vede la pagina seguente che elenca, in quattro sezioni separate, tutti gli utenti definiti: RdC, SV, AL e Operatori. Per ciascun utente è riportato lo **Stato**, la data dell'ultima operazione eseguita sull'utente e, nella colonna **Azione**, una lista di icone che rappresentano le azioni che possono essere eseguite sull'utente.

**Amministrazione Utente**

**Responsabili di convenzione**

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Ente/ Sede	Stato	Data ultima operazione	Azione
				Abilitato	05/10/2013	

**Supervisori**

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Ente/ Sede	Stato	Data ultima operazione	Azione
				Abilitato	18/03/2014	
				Abilitato	21/03/2014	

**Amministratori Locali**

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Ente/ Sede	Stato	Data ultima operazione	Azione
				Abilitato	08/01/2014	
				Abilitato	05/06/2014	
				Abilitato	10/03/2015	
				Abilitato	24/03/2015	
				Revocato	24/03/2015	
				Abilitato	08/03/2015	

**Operatori**

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Ente/ Sede	Stato	Data ultima operazione	Azione
				Abilitato	16/03/2015	
				Abilitato	24/03/2015	
				Abilitato	20/03/2015	
				Revocato	24/03/2015	
				Revocato	08/04/2015	
				Abilitato	23/03/2015	

In particolare, l'icona permette di visualizzare una pagina con le informazioni di dettaglio dell'utente selezionato.

**Dettaglio Responsabile di convenzione**

**Dati rdc** Stato: Abilitato

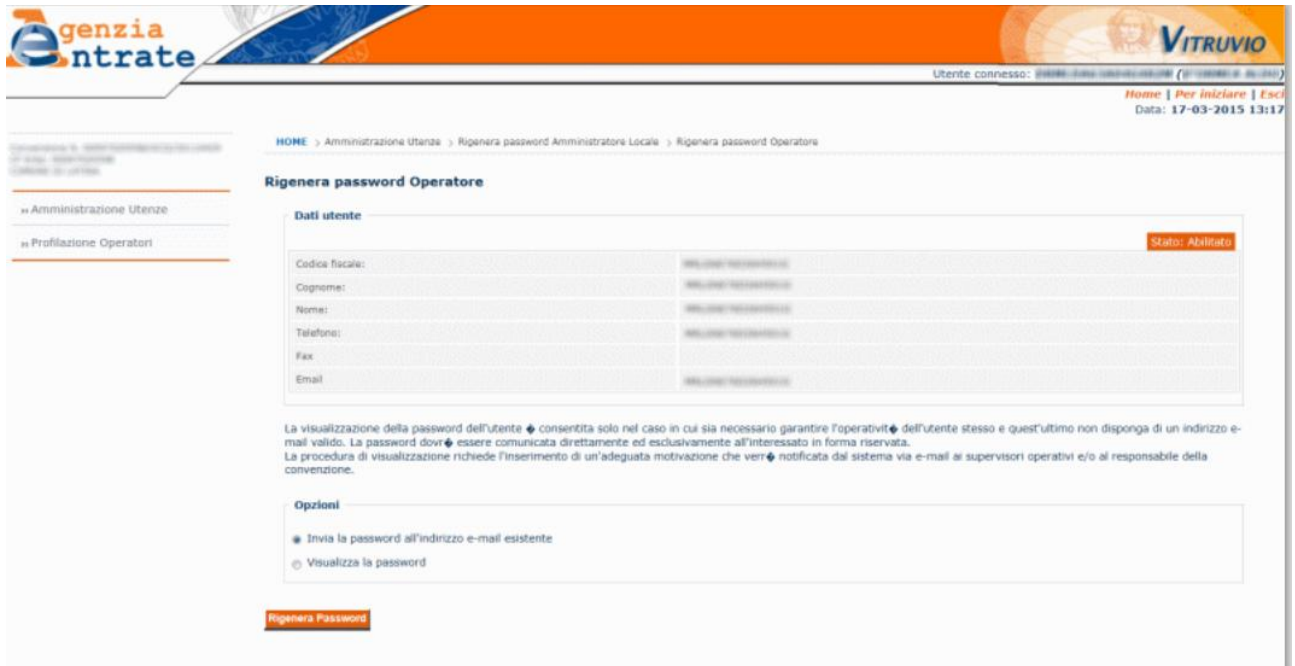
Codice fiscale:	00000000000000000000
Cognome:	DE SANTIS
Nome:	GIORGIO
Telefono:	0000000000
Fax:	0000000000
Email:	00000000000000000000

Analizzeremo nel seguito tutte le altre operazioni eseguibili.

### 7.2.1 Rigenerazione password

Selezionando l'icona della colonna **Azione** viene visualizzata la pagina seguente

con le informazioni di dettaglio dell'utente selezionato (nell'esempio proposto si tratta di un Operatore) e una sezione che include due modalità alternative per la comunicazione della nuova password.



Utenze connesso: [nome] [cognome] [nome] [cognome] [nome] [cognome]

Home | Per iniziare | Esci

Data: 17-03-2015 13:17

HOME > Amministrazione Utente > Rigenera password Amministratore Locale > Rigenera password Operatore

### Rigenera password Operatore

**Dati utente** Stato: **Abilitato**

Codice fiscale:	[Visualizza/Modifica]
Cognome:	[Visualizza/Modifica]
Nome:	[Visualizza/Modifica]
Telefono:	[Visualizza/Modifica]
Fax:	[Visualizza/Modifica]
Email:	[Visualizza/Modifica]

La visualizzazione della password dell'utente consentita solo nel caso in cui sia necessario garantire l'operatività dell'utente stesso e quest'ultimo non disponga di un indirizzo e-mail valido. La password dovrà essere comunicata direttamente ed esclusivamente all'interessato in forma riservata. La procedura di visualizzazione richiede l'inserimento di un'adeguata motivazione che verrà notificata dal sistema via e-mail ai supervisori operativi e/o al responsabile della convenzione.

**Opzioni**

Invia la password all'indirizzo e-mail esistente

Visualizza la password

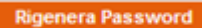
**Rigenera Password**

Nella sezione **Opzioni** l'Amministratore Locale può scegliere di:

- **inviare** all'indirizzo e-mail dell'utente la nuova password (opzione iniziale se l'indirizzo e-mail è presente);
- **visualizzare e comunicare** la nuova password all'utente, qualora l'indirizzo e-mail non sia presente o non sia comunque utilizzabile (per es. scorretto, non più attivo ecc...)


In quest'ultimo caso la comunicazione della nuova password dovrà essere fatta direttamente ed esclusivamente all'interessato in forma riservata. Inoltre, l'Amministratore Locale dovrà inserire in un campo note obbligatorio un'adeguata motivazione che giustifichi la visualizzazione della password dell'utente. Tale motivazione verrà notificata automaticamente da *Vitruvio*, via e-mail, al/i Supervisore/i definiti e/o al Responsabile di Convenzione. Questo messaggio permette al/i Supervisore/i di inserire o aggiornare l'indirizzo e-mail dell'utente ove fosse mancante o scorretto.

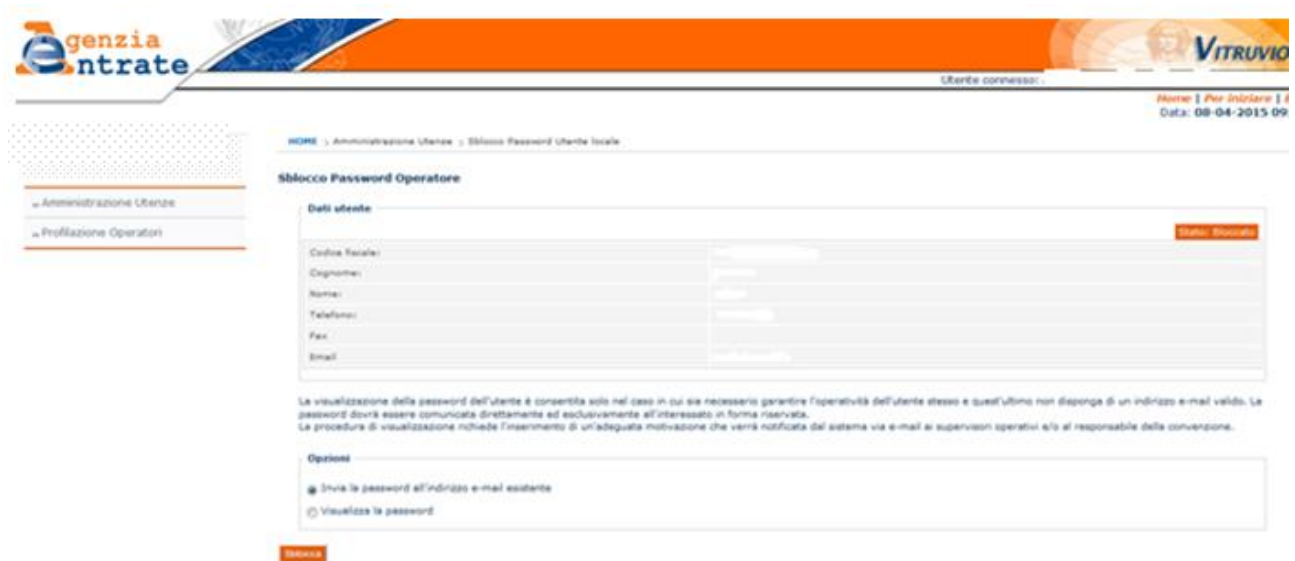
Nel caso quindi di scelta della prima opzione, cliccando sul pulsante



l'utente riceverà nella propria casella di posta elettronica le nuove credenziali di accesso.

### 7.2.2 Sblocco password

Selezionando l'icona  della colonna **Azione**, che è visibile solo nel caso in cui l'utenza risulti automaticamente bloccata per troppi tentativi di accesso errati, viene visualizzata la pagina seguente con le informazioni di dettaglio dell'utente selezionato (nell'esempio proposto si tratta di un Operatore) e una sezione che include due modalità alternative per la comunicazione delle nuove credenziali.



agenzia entrate

VITRUVIO

Utente connesso: [ ]

Home | Per iniziare | Data: 08-04-2015 09

HOME > Amministrazione Utente > Sblocco Password Utente locale

**Sblocco Password Operatore**

**Dati utente**

Codice Fiscale: [ ]

Cognome: [ ]

Nome: [ ]

Telefono: [ ]

Fax: [ ]

Email: [ ]

Stato: Bloccato

La visualizzazione della password dell'utente è consentita solo nel caso in cui sia necessario garantire l'operatività dell'utente stesso e quest'ultimo non disponga di un indirizzo e-mail valido. La password dovrà essere comunicata direttamente ed esclusivamente all'interessato in forma riservata. La procedura di visualizzazione richiede l'inserimento di un'adeguata motivazione che verrà notificata dal sistema via e-mail ai supervisori operativi e/o al responsabile della convenzione.

**Opzioni**

Invia la password all'indirizzo e-mail esistente

Visualizza la password

Ritorna

Anche per questo caso valgono le stesse considerazioni, in merito alle modalità di comunicazione della password, già fatte al paragrafo precedente.

Nel caso di scelta della prima opzione, cliccando sul pulsante



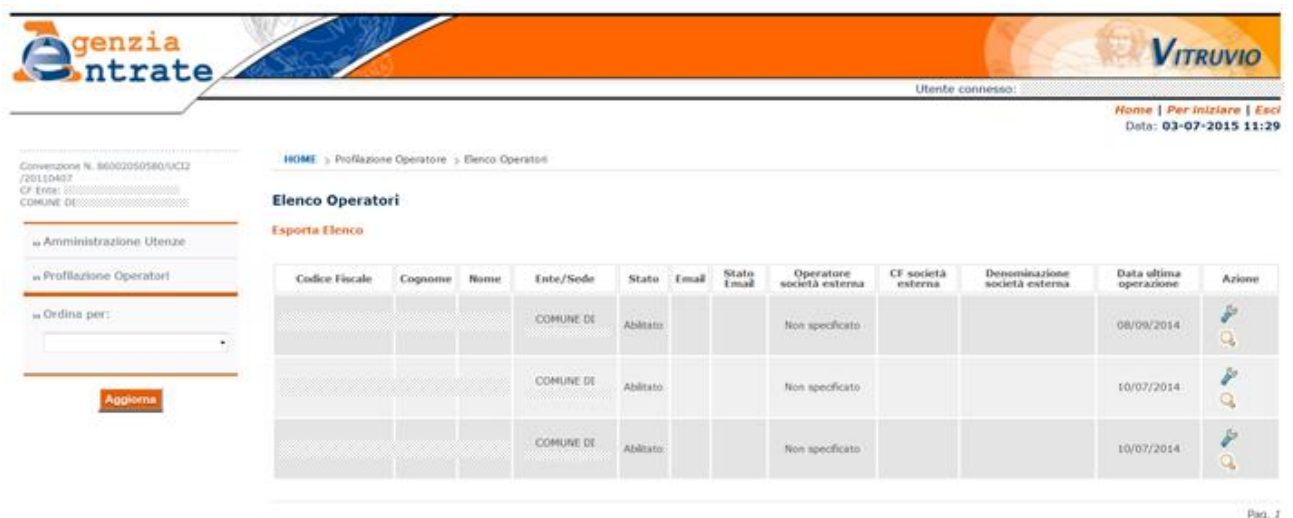
lo stato dell'utenza passerà ad Abilitato e l'utente riceverà nella propria casella di posta elettronica le nuove credenziali di accesso.



### 7.3 Profilazione Operatori

L'Amministratore Locale, selezionando la voce di menu [Profilazione Operatori](#), vede una pagina che gli consente di cercare, per codice fiscale o per cognome e nome, gli Operatori definiti a sistema. Se si effettua la ricerca senza valorizzare alcun campo *Vitruvio* restituisce la pagina seguente in cui sono elencati tutti gli Operatori abilitati a cui possono essere assegnati oppure essere rimossi i servizi previsti in convenzione. Per ciascun utente sono riportati, tra gli altri, lo Stato, la data dell'ultima operazione eseguita, lo stato della E-mail e, nella colonna **Azione**, l'icona delle chiavi inglesi che serve ad effettuare la modifica del profilo dell'Operatore.

La colonna etichettata con **Stato Email** ha solo un fine informativo e assume il valore "Non confermata" non appena l'Operatore viene inserito. Quando la richiesta di censimento dell'Operatore viene validata dal referente dell'Agenzia, gli vengono inviate in automatico le credenziali di accesso. All'Operatore viene altresì inviato da *Vitruvio* un messaggio che lo invita a confermare il proprio indirizzo e-mail. Se l'Operatore effettua la conferma, cliccando sul link ricevuto, lo stato dell'e-mail passa a "Confermata".






Utenza connesso: [Nome](#) | [Per iniziare](#) | [Esci](#)  
Data: 03-07-2015 11:29


HOME > Profilazione Operatore > Elenco Operatori

**Elenco Operatori**

Esporta Elenco

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Ente/Sede	Stato	Email	Stato Email	Operatore società esterna	CF società esterna	Denominazione società esterna	Data ultima operazione	Azione
			COMUNE DI	Abilitato			Non specificato			08/09/2014	
			COMUNE DI	Abilitato			Non specificato			10/07/2014	
			COMUNE DI	Abilitato			Non specificato			10/07/2014	

Pag. 1

L'Amministratore, selezionando l'icona  presente nella colonna **Azione**, entra nella pagina di dettaglio di seguito proposta ove può effettuare l'assegnazione o la rimozione dei servizi.

Convenzione N. 2010/154330  
CF Ente:

- » Amministrazione Utente
- » Profilazione Operatori

HOME > Profilazione Operatore > Elenco Operatori > Profilazione Operatore

**Profilazione Operatore**

Dati Convenzione		Dati Ente	
Area Applicativa	PUNTOFISCO	Denominazione	
Tipo Convenzione	COOPERAZIONE INFORMATICA	Codice Fiscale Ente	
Categoria Convenzione			
Protocollo Convenzione	2010/154330		

**Dati Operatore**

**Stato:** Abilitato

Codice Fiscale (\*)       Cognome (\*)       Nome (\*)

Telefono (\*) 5858558      FAX       Email (\*)

**E-mail:** Non confermata

Appartenente a società esterna

Servizi Disponibili   
  
  
 **Aggiungi**

Servizi Abilitati   
 **Rimuovi**

L'indirizzo e-mail deve essere personale, preferibilmente istituzionale ed univocamente riferibile all'utente. Si ricorda che le credenziali di accesso ai servizi convenzionati sono inviate tramite posta elettronica.  
 (\*) campo obbligatorio

**Salva Profilo**


I campi in grigio sono in sola lettura e, tramite i pulsanti **Aggiungi** o **Rimuovi**, è possibile:

- **assegnare** i servizi disponibili;
- **rimuovere** i servizi abilitati.

Una volta aggiornati i servizi attribuiti all'Operatore, l'Amministratore seleziona

**Salva Profilo**

. Il sistema conferma le modifiche riproponendo la stessa pagina con il messaggio di **Aggiornamento correttamente effettuato**.

L'Amministratore, selezionando l'icona , entra nella pagina di dettaglio di seguito proposta ove può consultare i dati di dettaglio dell'Operatore selezionato.

Convenzione N. 86002050580/UCI2/201110407  
CF Ente:

[HOME](#) > [Profilazione Operatore](#) > [Elenco Operatori](#) > [Dettaglio Operatore](#)

- [» Amministrazione Utente](#)
- [» Profilazione Operatori](#)

### Dettaglio Operatore

Dati Convenzione		Dati Ente	
Area Applicativa	PUNTOFISCO	Denominazione	COMUNE DI
Tipo Convenzione	COOPERAZIONE INFORMATICA	Codice Fiscale Ente	
Categoria Convenzione	COMUNE		
Protocollo Convenzione	86002050580/UCI2/201110407		

### Dati Operatore

**Stato: Abilitato**

Codice Fiscale:

Cognome:

Nome:

Telefono: 0650251

Fax:

Email:

**E-mail: Non confermata**

Appartenente a società esterna:

**Servizi Abilitati**

PF - CO1.41 - Dati Storici - Codice Fiscale  
 PF - CO2.01 - Dati sintetici per soggetti diversi da Persone Fisiche  
 PF - CO2.31 - Verifica Autocertificazioni da Reddito Base