

# **Manuale Utente**

## **ACCREDITAMENTO Front Office**

## Introduzione

**TRISPE** è il sistema Informativo **TR**ibuto **SPE**ciale **De**posito **In** **Dis**carica **De**i **Rifi**uti della Regione Piemonte. Il presente manuale ne descrive la funzionalità Front Office di **Accreditamento**.

### 1. Login e Profilazione

La pagina di autenticazione al sistema TRISPE per utenti privati consente di effettuare login tramite SPID, CIE o apposito Certificato Digitale emesso da Certification Authority

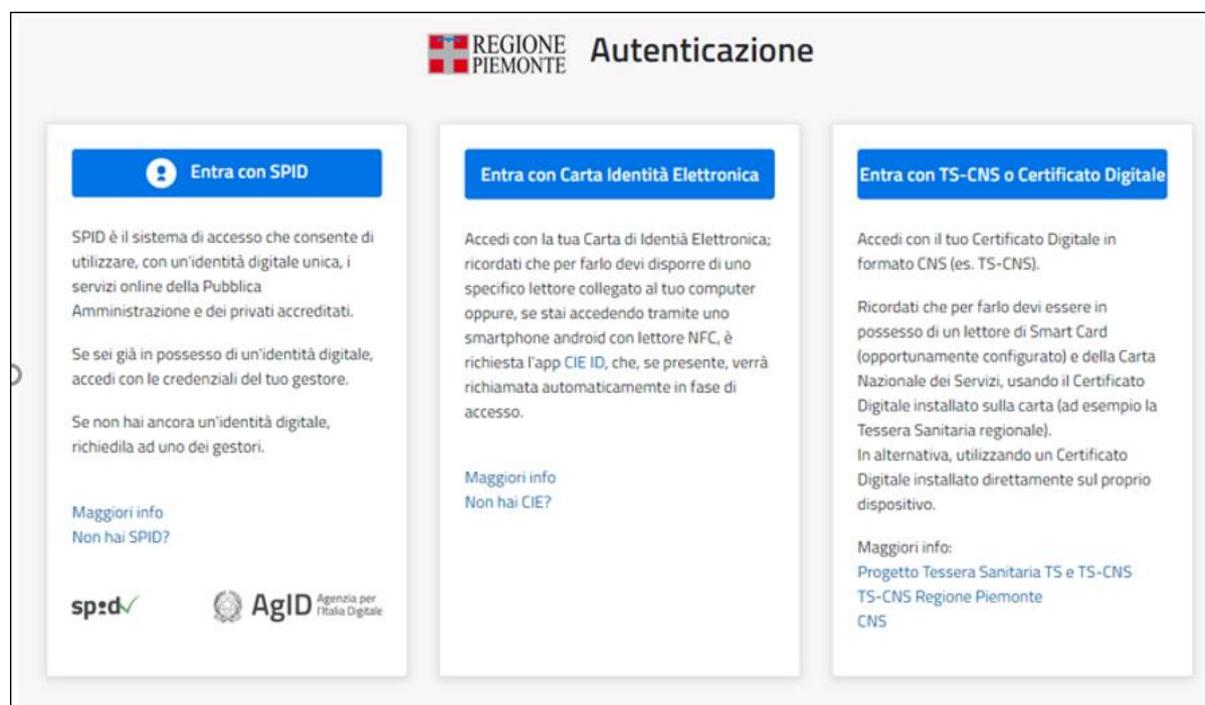


Figura 1 - Pagina di autenticazione

Al momento dell'operazione di login viene effettuata dal sistema l'identificazione del profilo e preparata di conseguenza la Home Page con le sole funzionalità autorizzate.

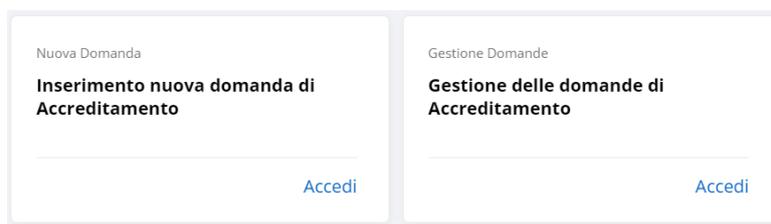
## 2. Home Page utente e menu di TRISPE

La Home Page presenta le funzionalità alle quali l'utente che si è autenticato risulta essere autorizzato. La figura 2 seguente mostra un esempio di Home Page per utenti autorizzati all'accreditamento.



Figura 2 - Esempio di Home Page TRISPE per utenti privati

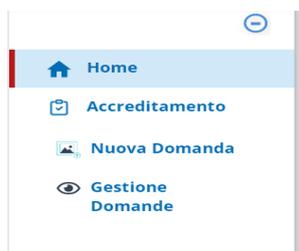
Le funzionalità disponibili sulla propria Home Page sono organizzate in TAB



attivabili selezionando il pulsante **Accedi** posizionato in basso a destra, mentre in qualsiasi pagina del sistema sono esposte in voci di menu selezionabili e navigabili:



cliccando sulla voce **Accreditamento** l'applicativo espande il menu esponendo le funzioni gestionali collegate **Nuova domanda** e **Gestione Domande**, attivabili singolarmente con un clic del tasto sinistro del mouse.



### 3. Accreditamento

La funzionalità permette

- tramite la voce di menu **Nuova domanda** oppure il TAB sulla Home Page **Inserimento nuova domanda di Accreditamento**
  - ✓ di compilare ed inserire a sistema una nuova domanda
- tramite la voce di menu **Gestione Domande** oppure il TAB sulla Home Page **Gestione delle domande di Accreditamento**
  - ✓ consultare le domande inserite a sistema
  - ✓ modificare o annullare una domanda inserita ma non ancora valutata dal referente incaricato della Pubblica Amministrazione.

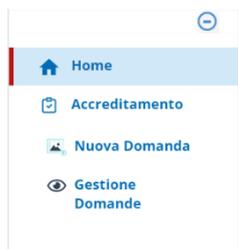
**Per essere accreditati ad un Gestore** è necessario

1. compilare la domanda di accreditamento al Gestore specifico ed inserirla a sistema
2. la domanda così inserita deve essere accettata dal Referente Incaricato della Pubblica Amministrazione.

**Si può richiedere l'accREDITamento a più Gestori, inserendo a sistema una domanda separata per ognuno di essi.**

### 3.1 Nuova Domanda

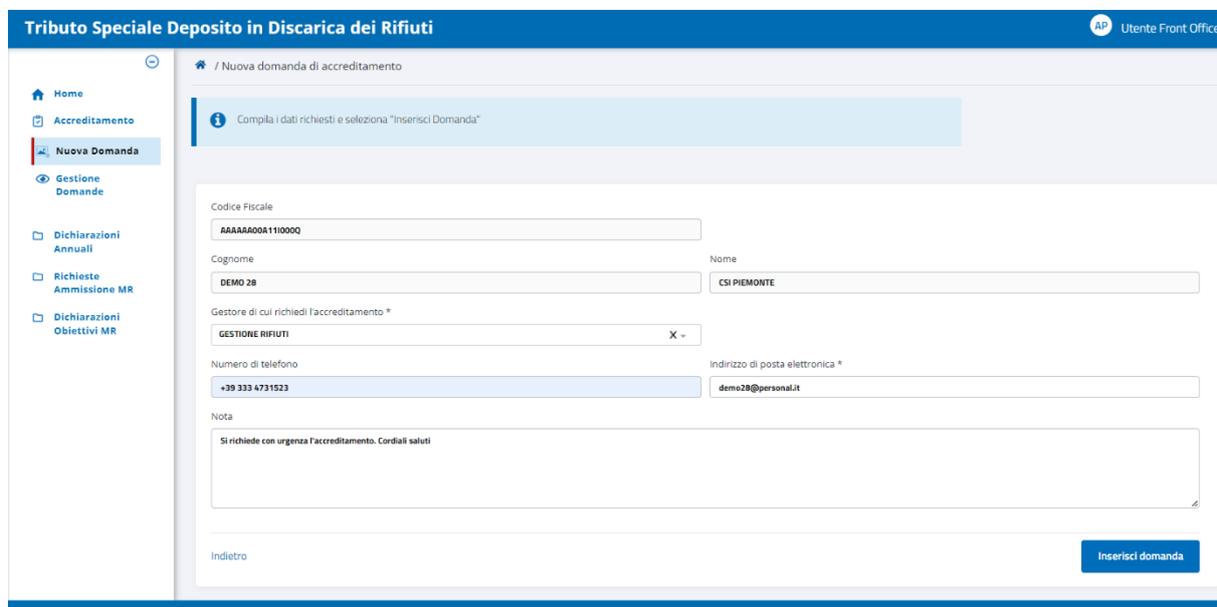
Cliccando sulla voce di menu **Nuova domanda**



o in alternativa su **Accedi** all'interno del TAB **Inserimento nuova domanda di accredитamento** disponibile sulla propria Home Page,



l'applicativo espone la pagina di compilazione della domanda



The screenshot shows a web form titled 'Nuova domanda di accredитamento' under the header 'Tributo Speciale Deposito in Discarica dei Rifiuti'. The form includes a sidebar menu with 'Nuova Domanda' selected. The main form area contains several input fields: 'Codice Fiscale' (filled with 'AAAAA00A11000Q'), 'Cognome' (filled with 'DEMO 28'), 'Nome' (filled with 'CSI PIEMONTE'), 'Gestore di cui richiedi l'accredитamento \*' (a dropdown menu with 'GESTIONE RIFIUTI' selected), 'Numero di telefono' (filled with '+39 333 4731523'), and 'Indirizzo di posta elettronica \*' (filled with 'demo28@personal.it'). There is a 'Nota' field with the text 'Si richiede con urgenza l'accredитamento. Cordiali saluti'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Inserisci domanda'.

Figura 3 - Pagina di Inserimento nuova domanda

Il pulsante di inserimento, esposto in basso a destra, inizialmente non è attivo (come mostrato nella figura 4 seguente): lo diventa automaticamente solo dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, riconoscibili dal simbolo "\*" che ne segue il nome.

### 3.1.1 Modalità di compilazione dei campi della domanda

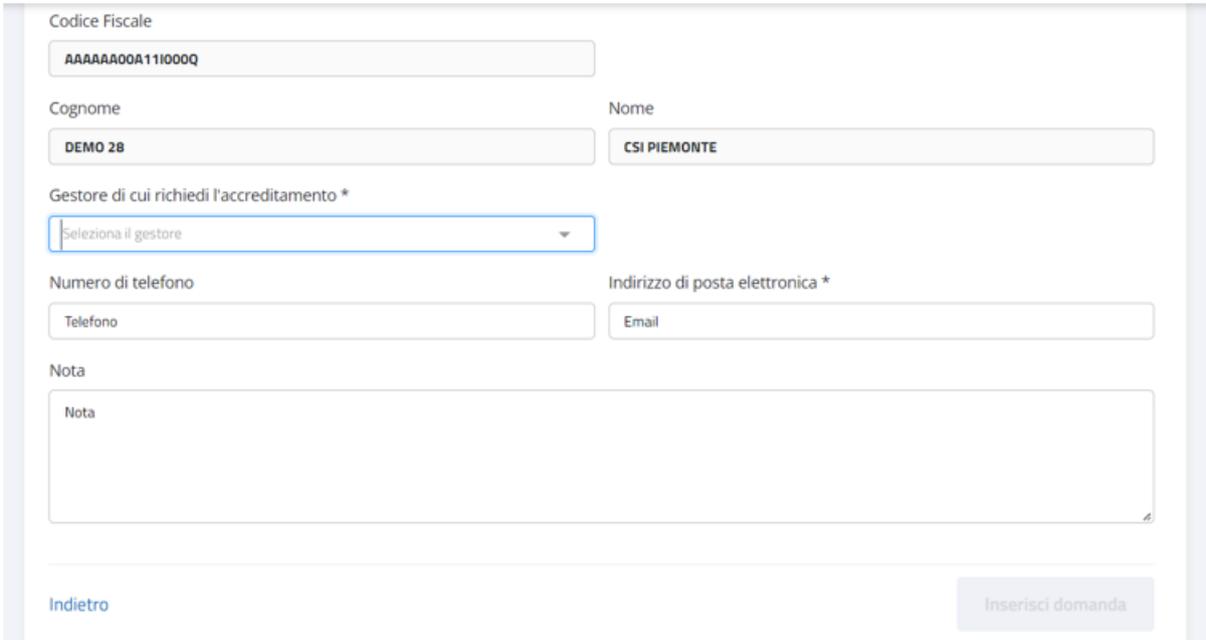


Figura 4 - Form di compilazione nuova domanda

- CODICE FISCALE, COGNOME e NOME sono valorizzati in automatico dal sistema e non sono modificabili
- NUMERO DI TELEFONO e INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA sono modificabili, ed è **obbligatorio valorizzare l'indirizzo e-mail**: l'applicativo invita a impostarlo riquadrando in rosso il campo se lo si lascia vuoto

Indirizzo di posta elettronica \*

Email

Il dato selezionato deve essere valorizzato

**Prestare attenzione alla digitazione del campo, in quanto sarà utilizzato per le comunicazioni automatiche inviate tramite posta elettronica. Non è ammesso inserire un indirizzo PEC.** L'applicativo effettua dei controlli specifici: se l'indirizzo digitato non risulta formalmente valido lo segnala elencando i criteri di composizione da rispettare, e non procede all'invio della domanda finché non risulta scritto secondo le regole indicate.

- Il GESTORE di cui si chiede l'accreditamento non è digitabile a piacere ma solo selezionabile dalla lista che viene esposta appena si clicca all'interno del campo relativo. E' **obbligatorio selezionare un Gestore**: l'applicativo invita a farlo riquadrando in rosso il campo se lo si lascia vuoto.

Gestore di cui richiedi l'accreditamento \*

Seleziona il gestore

Il dato selezionato deve essere valorizzato

- La NOTA è un campo facoltativo, da compilare nel caso in cui si voglia allegare alla domanda una comunicazione scritta da sottoporre all'attenzione del Referente incaricato alla valutazione.

Finché non si seleziona il pulsante di inserimento, è possibile rinunciare in qualsiasi momento alla compilazione in corso cliccando sul pulsante [Indietro](#), che si trova in basso a sinistra nella pagina di inserimento: in questo caso l'applicativo torna alla Home Page utente senza salvare i dati che sono stati eventualmente digitati.

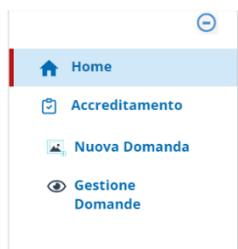
### 3.1.2 Inserimento domanda compilata

Il pulsante di inserimento, in basso a destra nella pagina relativa alla nuova domanda, si attiva automaticamente solo dopo aver compilato tutti i campi obbligatori: appena lo si seleziona, il sistema verifica che non ci siano errori di compilazione sui dati inseriti ed in tal caso **procede all'invio della domanda senza richiedere una ulteriore conferma**, segnalando che l'inserimento è stato effettuato correttamente mentre ritorna automaticamente alla Home Page utente.

La domanda viene così inserita nello stato "IN\_LAVORAZIONE", il sistema invia un' e-mail all'indirizzo di posta elettronica specificato nella richiesta di accreditamento, per la conferma all'utente richiedente di avvenuta presentazione della domanda.

## 3.2 Gestione Domande

Cliccando sulla funzione di menu **Gestione Domande**, visibile subito dopo aver selezionato la voce **Accreditamento**

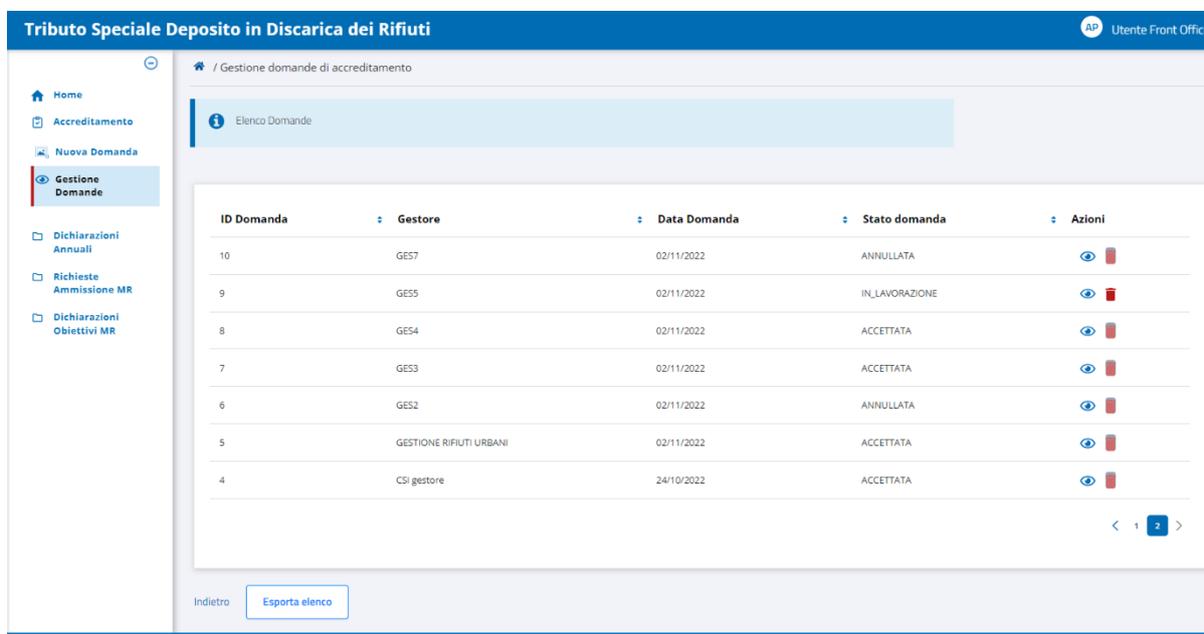


oppure in alternativa su **Accedi** all'interno del TAB **Gestione delle domande di accreditamento** sulla propria Home Page



l'utente ottiene la pagina con l'elenco delle domande inserite a sistema, come mostrato in figura 5.

### 3.2.1 Elenco domande inserite



ID Domanda	Gestore	Data Domanda	Stato domanda	Azioni
10	GES7	02/11/2022	ANNULLATA	 
9	GES5	02/11/2022	IN_LAVORAZIONE	 
8	GES4	02/11/2022	ACCETTATA	 
7	GES3	02/11/2022	ACCETTATA	 
6	GES2	02/11/2022	ANNULLATA	 
5	GESTIONE RIFIUTI URBANI	02/11/2022	ACCETTATA	 
4	CSI gestore	24/10/2022	ACCETTATA	 

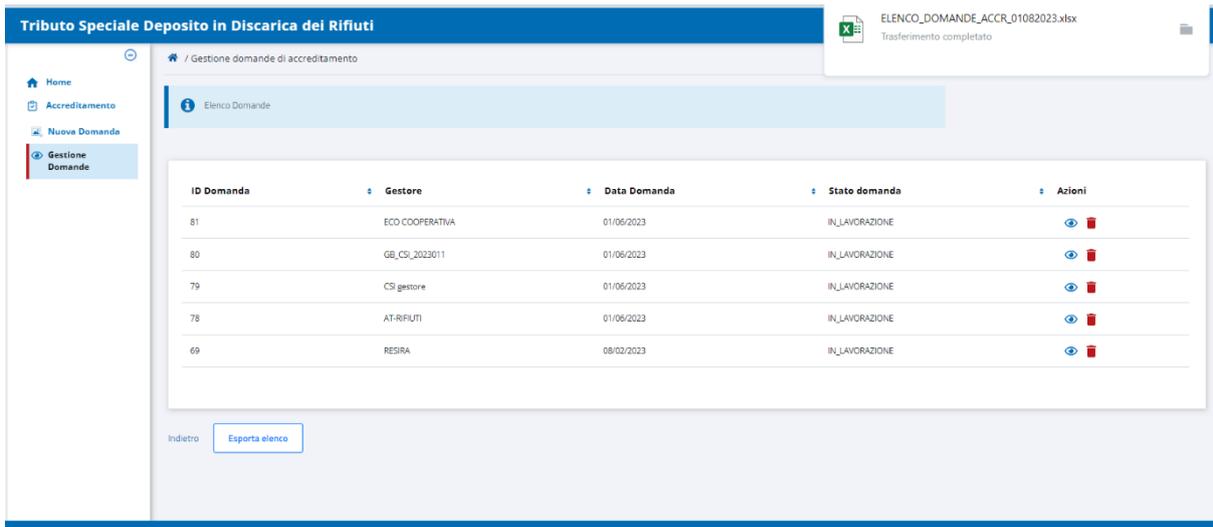
**Figura 5 - Elenco domande inserite**

E' possibile ordinare i risultati ottenuti rispetto ai valori esposti, sia in modo ascendente che discendente, cliccando sugli appositi cursori  posizionati a destra del nome colonna.

La colonna **Azioni** non è ordinabile e presenta due icone cliccabili su ogni riga, l'occhio  e il cestino , dedicate rispettivamente ad attivare sulla domanda l'operazione di visualizzazione (sempre permessa) e di annullamento (consentita solo per lo stato IN\_LAVORAZIONE).

**N.B.** In corrispondenza di una domanda RIFIUTATA, ACCETTATA, o ANNULLATA l'icona cestino ha un colore più chiaro e non è cliccabile, in quanto l'operazione per questi stati non è consentita.

Nella pagina è sempre attivo il pulsante : selezionandolo l'applicativo effettua il download di un file excel contenente tutte le domande di accreditamento inserite dall'utente



The screenshot shows a web application interface for managing accreditation requests. The title bar reads "Tributo Speciale Deposito in Discarica dei Rifiuti". The main content area is titled "Gestione domande di accreditamento" and displays a table of requests. A notification in the top right corner indicates that an Excel file named "ELENCO\_DOMANDE\_ACCR\_01082023.xlsx" has been successfully transferred. The table contains the following data:

ID Domanda	Gestore	Data Domanda	Stato domanda	Azioni
81	ECO COOPERATIVA	01/06/2023	IN_LAVORAZIONE	 
80	GB_CSI_2023011	01/06/2023	IN_LAVORAZIONE	 
79	CSI gestore	01/06/2023	IN_LAVORAZIONE	 
78	AT-RIFIUTI	01/06/2023	IN_LAVORAZIONE	 
69	RESIRA	08/02/2023	IN_LAVORAZIONE	 

At the bottom of the table, there is a button labeled "Esporta elenco".

Di seguito un estratto dei dati esportati su file excel:



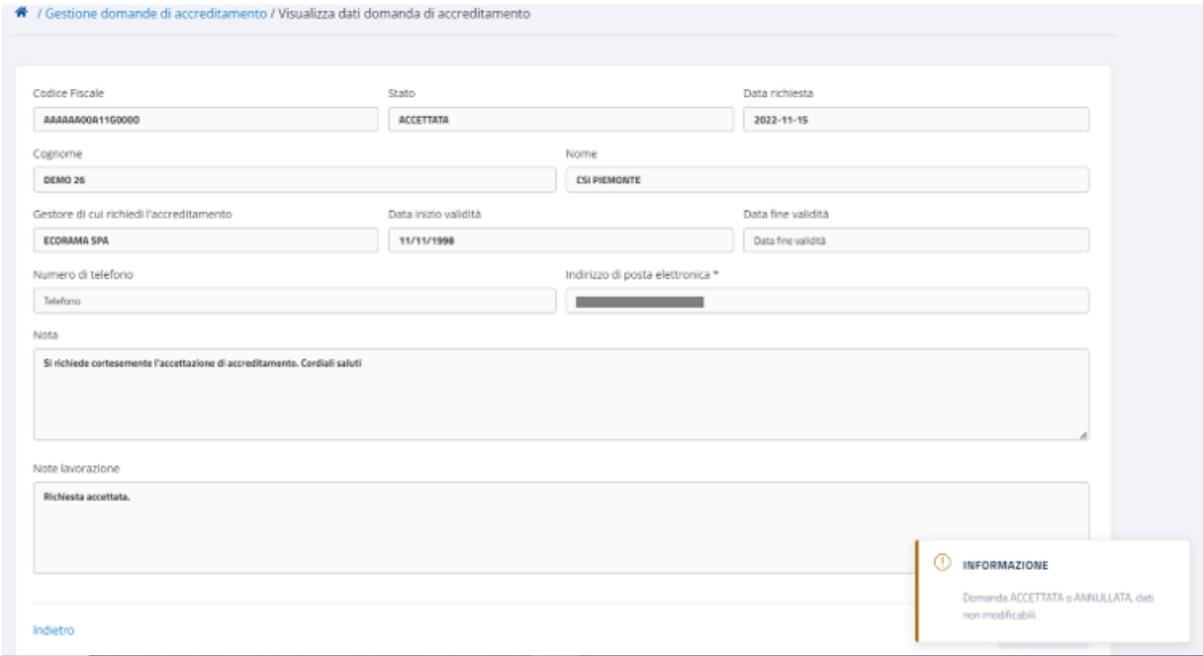
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Anno Domanda	Data Pres. Domanda	ID Domanda	Stato Domanda	Gestore CF / PI - Denominazione	Richiedente CF - Cognome Nome	Telefono	Email	Nota Domanda	Nota Lavorazione
2	2023	01/06/2023	81	IN_LAVORAZIONE	00621240225 - ECO COOPERATIVA	AAAAA00A11M000U - DEMO 32CSI PIEMONTE		xxxx@xx.it		
3	2023	01/06/2023	79	IN_LAVORAZIONE	01995120019 - CSI gestore	AAAAA00A11M000U - DEMO 32CSI PIEMONTE		xxxx@xx.it		
4	2023	01/06/2023	78	IN_LAVORAZIONE	09247680011 - AT-RIFIUTI	AAAAA00A11M000U - DEMO 32CSI PIEMONTE		xxxx@xx.it		
5	2023	08/02/2023	69	IN_LAVORAZIONE	08786190150 - RESIRA	AAAAA00A11M000U - DEMO 32CSI PIEMONTE		xxxx@xx.it		

Il nome del file scaricato riporta il prefisso ELENCO\_DOMANDE\_ACCR\_seguito dalla data: nel caso di esempio è

ELENCO\_DOMANDE\_ACCR\_01082023\_

### 3.2.2 Visualizzazione domanda

Per visualizzare una domanda, dall'elenco delle domande inserite a sistema cliccare sull'icona  che si trova sulla relativa riga, in corrispondenza della colonna **Azioni**: l'applicativo espone di conseguenza la pagina di visualizzazione, il cui Form è mostrato nella figura seguente



**Figura 6 - Form di visualizzazione domanda**

Il campo **Note Lavorazione**, è riservato al Referente della Pubblica Amministrazione incaricato di valutare la domanda ed espone le sue eventuali annotazioni relative all'accettazione o al rifiuto.

Selezionando il pulsante [Indietro](#), in basso a sinistra nella pagina, l'applicativo ritorna all'elenco domande.

**N.B.** Le domande che risultano accettate, annullate o rifiutate non sono modificabili dall'utente: l'applicativo lo segnala automaticamente quando le si visualizza, con un messaggio informativo specifico in basso a destra della pagina, come quello mostrato in figura 6.

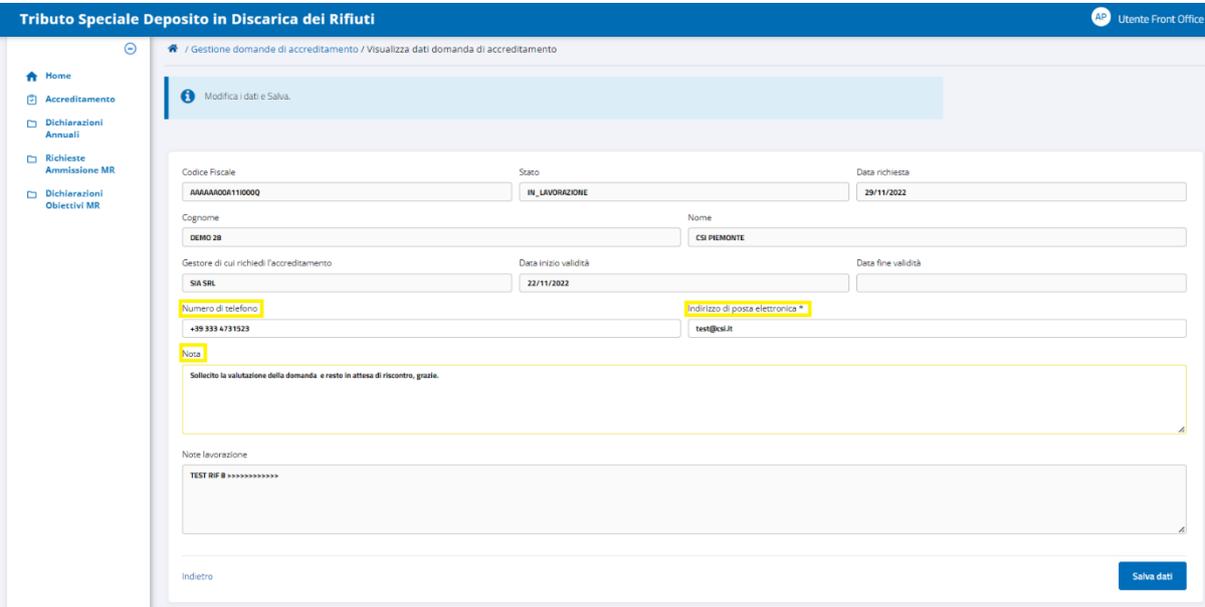
### 3.2.3 Modifica domanda

È possibile modificare una domanda inserita solo se si trova nello stato IN LAVORAZIONE: in questo caso è possibile variare

- Telefono
- Indirizzo di posta elettronica
- Nota

Per effettuare la variazione è necessario prima visualizzare la domanda dall'elenco delle inserite a sistema, come descritto al paragrafo 4.2.2 precedente.

Nella pagina di visualizzazione di una domanda IN\_LAVORAZIONE si può procedere con la variazione dei dati di contatto e/o della Nota.



**Figura 7 - Visualizzazione domanda IN\_LAVORAZIONE**

Per salvare le modifiche apportate si seleziona il pulsante **Salva dati** situato in basso a destra. Per rinunciare invece alle modifiche non salvandole, si seleziona il pulsante **Indietro** situato in basso a sinistra nella pagina: l'applicativo chiede conferma della rinuncia alla variazione tramite pop-up, mostrato in figura 8.



**Figura 8 POP-UP di richiesta conferma modifica**

Cliccando su  l'applicativo non salva le modifiche e ritorna alla pagina di elenco domande. Selezionando  il sistema resta nella pagina di visualizzazione della domanda conservando le variazioni apportate, e rimane in attesa della successiva azione da parte dell'utente.

**N.B.** Ogni volta che l'utente salva la modifica del proprio numero di telefono o dell'indirizzo e-mail su una domanda di accreditamento IN\_LAVORAZIONE, il sistema aggiorna automaticamente tali dati di contatto nella sua Area Personale.

### 3.2.4 Annullamento domanda

È possibile annullare una domanda solo se lo stato della stessa è IN LAVORAZIONE.

Per effettuare l'annullamento, nell'elenco delle domande inserite a sistema si clicca sull'icona cestino , presente sulla colonna **Azioni** della riga relativa alla domanda che si intende annullare

/ Gestione domande di accreditamento

Elenco Domande

ID Domanda	Gestore	Data Domanda	Stato domanda	Azioni
25	CR1&CRI	16/11/2022	ACCETTATA	 
28	CSI GB	17/11/2022	RIFIUTATA	 
34	AT-RIFIUTI	28/11/2022	IN_LAVORAZIONE	 
38	RECUPERO MATERIALI SPA	01/12/2022	RIFIUTATA	 

L'applicativo richiede una conferma tramite apposito pop-up

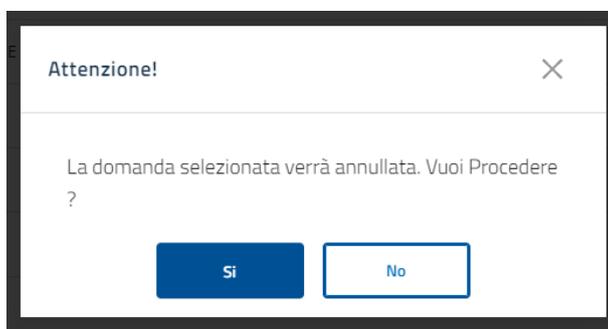


Figura 9 POP-UP di richiesta conferma annullamento

Selezionando  il sistema annulla la domanda e ritorna alla pagina di elenco.

Selezionando  l'applicativo ritorna alla pagina di elenco lasciando inalterata la domanda.

Completato l'annullamento, l'utente può presentare una nuova domanda di accreditamento allo stesso gestore.

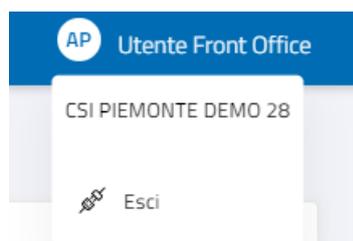
#### 4. Logout – Disconnessione da TRISPE

Ogni pagina del sistema TRISPE, nell'angolo superiore a destra, espone la sezione di accesso alla propria area personale che è seguita dalla descrizione del proprio profilo: cliccando sul cerchio a sfondo bianco



il sistema espande la sezione esponendo due voci cliccabili, relative rispettivamente a

- *Nominativo Utente* (Cognome seguito da Nome), che selezionato consente di accedere alla propria area personale
- *Pulsante*  Esci per disconnettersi da TRISPE



## 5. Legenda stati di una domanda

La tabella seguente riassume gli stati che può avere una domanda di accreditamento nel sistema TRISPE, e cosa è consentito in modifica all'utente privato per ogni stato.

Stato domanda	Significato	Domanda Modificabile?	Domanda Annullabile?
<b>IN_LAVORAZIONE</b>	La domanda è stata inserita a sistema ed è in attesa di valutazione da parte del Referente incaricato della Pubblica Amministrazione	<b>SI</b> E' possibile modificare: - Telefono - E-mail - Nota	<b>SI</b>
<b>ACCETTATA</b>	La domanda è stata accettata del Referente incaricato della Pubblica Amministrazione	<b>NO</b>	<b>NO</b>
<b>RIFIUTATA</b>	La domanda è stata respinta del Referente incaricato della Pubblica Amministrazione	<b>NO</b> <u>Se non si è ancora provveduto a farlo, può essere presentata una nuova domanda per lo stesso Gestore</u>	<b>NO</b>
<b>ANNULLATA</b>	La domanda è stata eliminata dall'utente privato che la gestisce, e non sarà considerata dal Referente della Pubblica Amministrazione	<b>NO</b> <u>Se non si è ancora provveduto a farlo, può essere presentata una nuova domanda per lo stesso Gestore</u>	<b>NO</b>