

# Attestazioni OIV

*MANUALE UTENTE*

*Versione 1.3*

Luglio 2025



## INDICE

<b>1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b> .....	<b>3</b>
1.1. UTENTI E PROFILI.....	3
1.2. REGISTRAZIONE AI SERVIZI ANAC .....	4
1.3. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA.....	4
1.4. IL PROCESSO DI ACQUISIZIONE .....	4
<b>2. ACCESSO AL SERVIZIO</b> .....	<b>6</b>
2.1. LOGIN.....	6
2.2. SCELTA AMMINISTRAZIONE .....	7
2.3. SCELTA DELLA TIPOLOGIA DI AMMINISTRAZIONE .....	8
2.4. PAGINA INIZIALE.....	8
<b>3. NAVIGAZIONE E STRUMENTI</b> .....	<b>10</b>
3.1. INSERIMENTO E MODIFICA .....	11
3.1.1 INSERIMENTO DI NUOVA RILEVAZIONE/MONITORAGGIO CON INVALIDAZIONE DELLA PRECEDENTE.....	14
3.2. RESET DELLE INFORMAZIONI.....	15
3.3. MODIFICA DELLA TIPOLOGIA DI AMMINISTRAZIONE .....	16
3.4. PREVIEW / DOWNLOAD DEL PDF DELLA GRIGLIA.....	16
3.5. MOSTRA SCHEDE DEGLI ANNI PRECEDENTI.....	17
3.6. MOSTRA LO STORICO .....	17
3.7. STAMPA RICEVUTA .....	18
3.8. RISPRISTINO SCHEDA INVALIDATA .....	18
3.9. OBBLIGO DI MONITORAGGIO .....	19



## 1. Descrizione del Servizio

L'applicazione è destinata agli Organismi Indipendenti di Valutazione (o ai soggetti con analoghe mansioni), con lo scopo di acquisire le informazioni relative alle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Gli OIV attestano il corretto assolvimento di tali obblighi, precedentemente selezionati dall'ANAC, ad una data opportunamente definita, trasmettendo le informazioni relative alle verifiche effettuate. La trasmissione deve avvenire entro un'altra data, anch'essa predefinita. Successivamente, nei casi di non pieno assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Amministrazione\Ente\Società obbligate, l'OIV monitora l'eventuale adeguamento, da realizzarsi entro un'altra data predefinita, inviando ad ANAC la verifica di monitoraggio.

Per ogni obbligo devono essere indicati i valori relativamente a: pubblicazione del dato; completezza del contenuto; completezza rispetto agli uffici; grado di aggiornamento delle informazioni pubblicate; utilizzo di un formato aperto ed eventuali note aggiuntive. Relativamente alla pubblicazione viene chiesto se il dato è “non pubblicato”, “pubblicato nel sito ma non in sezione Amministrazione Trasparente” o “Pubblicato nella Sezione Trasparente”. Nel caso in cui il dato sia pubblicato, viene utilizzata una fascia percentuale che indica il grado d'assolvimento dell'obbligo relativamente a completezza, aggiornamento ed utilizzo di un formato aperto. Le fasce percentuali sono così organizzate:

fasce percentuali: 0%, 1 - 33%, 34%- 66%, 67%-99 %, 100%.

Nel caso in cui l'obbligo non è applicabile, viene indicato il valore n/a, specificando nel campo note il motivo o la norma. Nel caso di persistente carenza del dato anche successivamente alla fase di monitoraggio, è necessario indicare la specifica inosservanza. L'inserimento è consentito anche su più sezioni di lavoro, rendendo persistenti le informazioni che di volta in volta vengono inserite. A completamento del processo di inserimento, il compilatore deve eseguire l'operazione di Convalida e Chiusura dell'acquisizione. Successivamente alla fase di login, nel caso in cui l'OIV svolge l'incarico per più soggetti, con l'attivazione di un profilo per ogni soggetto rappresentato, sarà necessario selezionare l'amministrazione per conto della quale vengono inseriti i dati. A completamento del processo di acquisizione, viene generata una ricevuta di avvenuta acquisizione, che è possibile scaricare.

### 1.1. Utenti e Profili

La piattaforma di compilazione delle Griglie e della relativa attestazione, con eventuale monitoraggio, è costituita da un'applicazione Web accessibile a tutti gli utenti in possesso delle credenziali (Nome utente e password) rilasciate dall'Autorità e che abbiano attivato il profilo di:

- Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV);



Il profilo OIV, introdotto specificatamente per questo applicativo, consente la compilazione dei moduli per la rilevazione di prima fase e del successivo monitoraggio.

## 1.2. Registrazione ai servizi ANAC

Per la registrazione e l'attivazione dei profili fare riferimento alle procedure descritte sul sito istituzionale dell'autorità.

Lo stesso utente OIV può accreditarsi per conto di una o più organizzazioni (pubblica amministrazione, società in controllo pubblico, ente pubblico economico, ente di diritto privato). In questo caso l'utente deve richiedere l'attivazione di un profilo differente per ogni singola organizzazione per cui svolge la sua funzione.

## 1.3. Funzionalità del sistema

Il sistema consente l'acquisizione delle informazioni in materia di assolvimento sugli obblighi di pubblicazione, in particolare le possibili funzionalità disponibili sono le seguenti:

- compilare e modificare le schede di rilevazione e monitoraggio
- clonare schede di rilevazione e monitoraggio
- compilazione della dichiarazione di attestazione
- controllare eventuale modifica con relativa data
- visualizzare il contenuto delle schede
- possibilità di azzerare i campi compilati
- preview delle informazioni inserite nella scheda e della dichiarazione di attestazione
- possibilità di consultare le schede compilate negli anni precedenti
- stampare la ricevuta in formato PDF
- download del riepilogo della scheda di verifica e della dichiarazione di attestazione in formato pdf
- ripristinare una scheda precedentemente invalidata
- consultare le notifiche in app delle amministrazioni di propria competenza.

## 1.4. Il processo di acquisizione

L'acquisizione delle informazioni avviene tramite la compilazione di due questionari articolati in sezioni e sottosezioni. Ogni sezione è accompagnata da una spiegazione generale dell'obbligo sottoposto a rilevazione grazie all'utilizzo di un "help contestuale", accessibile puntando il mouse nella casella contenente la icona "i" di "informazioni".

In funzione di semplificazione e di gradualità della compilazione, il sistema si compone di una pluralità di campi "obbligatori" ed altri "facoltativi". Si rammenta che, nonostante alcuni



campi non siano obbligatori, questi possono essere utili per funzionalità quali, ad esempio, il monitoraggio delle informazioni acquisite.

I questionari saranno denominati rispettivamente:

1. Modulo *Rilevazione*

Consente l'acquisizione delle informazioni sullo stato degli obblighi di pubblicazione selezionati dall'ANAC. Per ogni obbligo vengono raccolte informazioni quali lo stato di pubblicazione, grado di completezza, grado di aggiornamento, grado di utilizzo dei formati aperti. L'eventuale non applicabilità dell'obbligo viene espressa tramite l'utilizzo del valore n/a.

2. Modulo *Monitoraggio*

Successivamente alla rilevazione dati, quelle amministrazioni risultanti inadempienti, o con un basso grado di assolvimento agli obblighi di pubblicazione, hanno la possibilità di adeguarsi secondo tempistiche definite dall'Autorità. Il modulo di monitoraggio consente di misurare l'effettivo adeguamento tramite una nuova acquisizione dati, con eventuale aggiornamento del grado di assolvimento.

Ogni sezione è accompagnata da una spiegazione generale del suo contenuto tramite "help contestuale", accessibile puntando il mouse nella casella contenente la icona "i" di "informazioni".

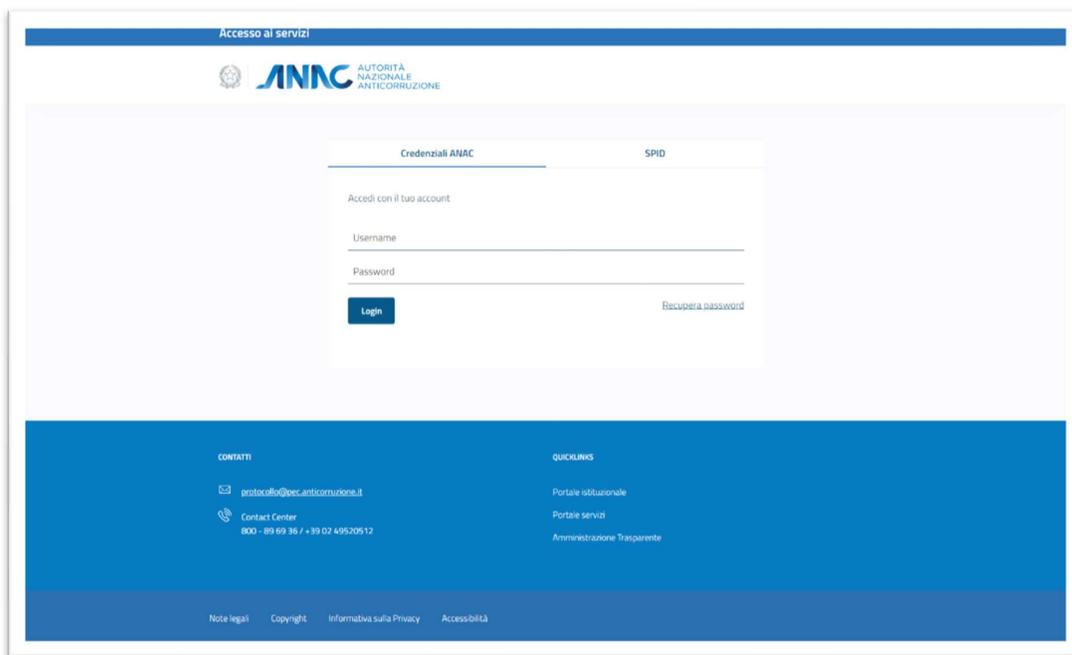
## 2. Accesso al servizio

L'accesso al servizio **Piattaforma di acquisizione dati sull'assolvimento degli Obblighi di Pubblicazione** è riservato agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV), od organismi analoghi. È possibile accedere al servizio tramite il seguente link: <http://attestazioni-oiv.anticorruzione.it/>.

### 2.1. Login

L'accesso alla piattaforma richiede l'inserimento delle credenziali di autenticazione rilasciate dall'Autorità durante la fase di Registrazione dell'utente.

Per l'Accesso all'applicazione (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** 1) è richiesto l'inserimento del Nome utente e della password; se le credenziali sono corrette e l'utente è in possesso di almeno un profilo OIV valido, viene consentito l'accesso al servizio.



The screenshot shows the 'Accesso ai servizi' (Access to services) page of the ANAC website. At the top, there is a blue header with the ANAC logo and the text 'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE'. Below the header, the page is divided into two main sections: 'Credenziali ANAC' and 'SPID'. The 'Credenziali ANAC' section is active and contains a login form with the following elements:

- A heading: 'Accedi con il tuo account' (Log in with your account)
- A text input field for 'Username'
- A text input field for 'Password'
- A blue 'Login' button
- A link for 'Recupera password' (Reset password)

At the bottom of the page, there is a blue footer with two columns of information:

- CONTATTI** (CONTACTS):
  - Email: [protocollo@pec.anticorruzione.it](mailto:protocollo@pec.anticorruzione.it)
  - Contact Center: 800 - 89 69 36 / +39 02 49520912
- QUICKLINKS** (QUICK LINKS):
  - Portale istituzionale
  - Portale servizi
  - Amministrazione Trasparente

At the very bottom, there are links for 'Note legali', 'Copyright', 'Informativa sulla Privacy', and 'Accessibilità'.

FIGURA 1 - ACCESSO AL SERVIZIO



## 2.2. Scelta Amministrazione

Gli utenti accreditati come OIV presso più di una organizzazione, dopo aver inserito le credenziali, selezionano l'organizzazione per le quali vogliono comunicare le informazioni di verifica. Ciò avviene scegliendola tra quelle presenti in elenco, come mostrato in Figura 2.

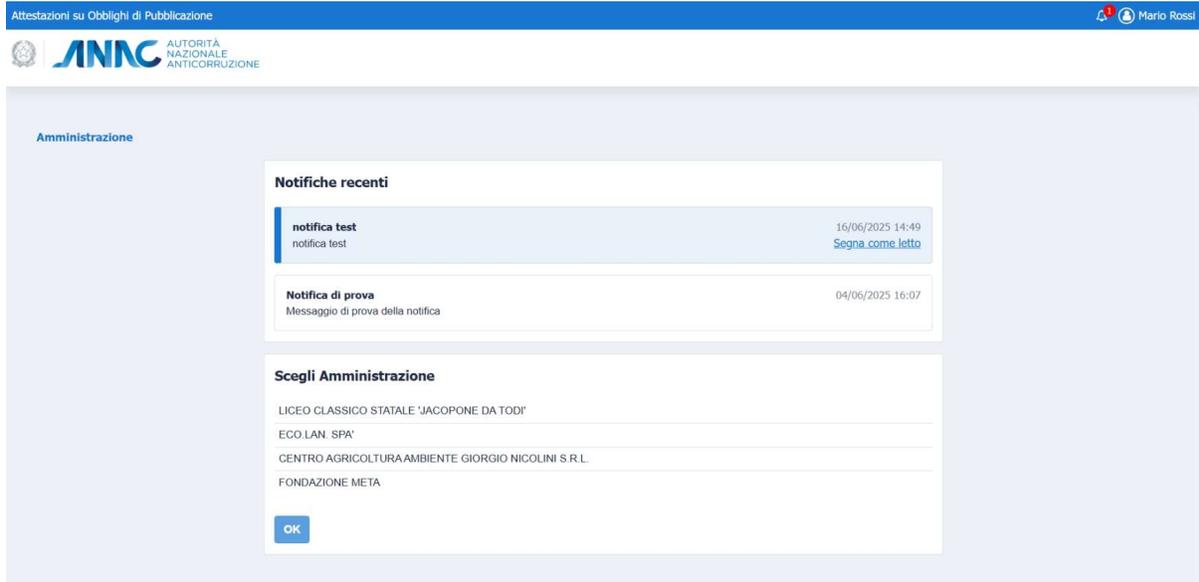


FIGURA 2 – SCELTA AMMINISTRAZIONE.

Il pulsante “OK” è abilitato soltanto a seguito della scelta dell'amministrazione, cioè soltanto dopo aver cliccato sull'amministrazione di interesse. Nel caso in cui l'utente è profilato per una sola amministrazione, quest'ultima sarà già selezionata, e pertanto il pulsante “OK” sarà abilitato automaticamente.

Nella pagina è presente anche una sezione dedicata alle notifiche recenti inviate ad una o più amministrazioni di competenza dell'utente. In caso di notifiche l'utente può segnalare la lettura della notifica o, utilizzando l'apposito comando  e poi su “Mostra tutte le notifiche” visualizzare tutte le notifiche per le amministrazioni gestite, come mostrato in Figura 3.

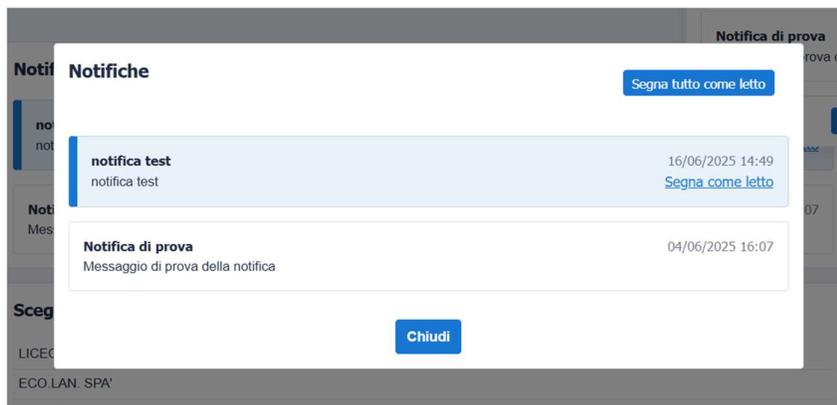


FIGURA 3 – SCHERMATA NOTIFICHE.

### 2.3. Scelta della tipologia di Amministrazione

Dopo l'autenticazione e la selezione dell'organizzazione su cui operare, al primo accesso alla rilevazione è richiesta la dichiarazione della tipologia di Ente\Società attraverso un menu a tendina (Figura 4 A). Nel caso in cui, per tale soggetto, era stata già indicata una tipologia valida nelle rilevazioni degli anni precedenti, la stessa viene proposta anche per l'acquisizione in corso (Figura 4 B).



FIGURA 4 – SCELTA TIPOLOGIA AMMINISTRAZIONE.

### 2.4. Pagina iniziale

Dopo la fase di autenticazione e successivamente alla selezione del soggetto per cui operare (nel caso di utenti con più profili OIV), è visualizzata la pagina iniziale (vedi figura 5) con la scheda di rilevazione nello stato di “BOZZA”

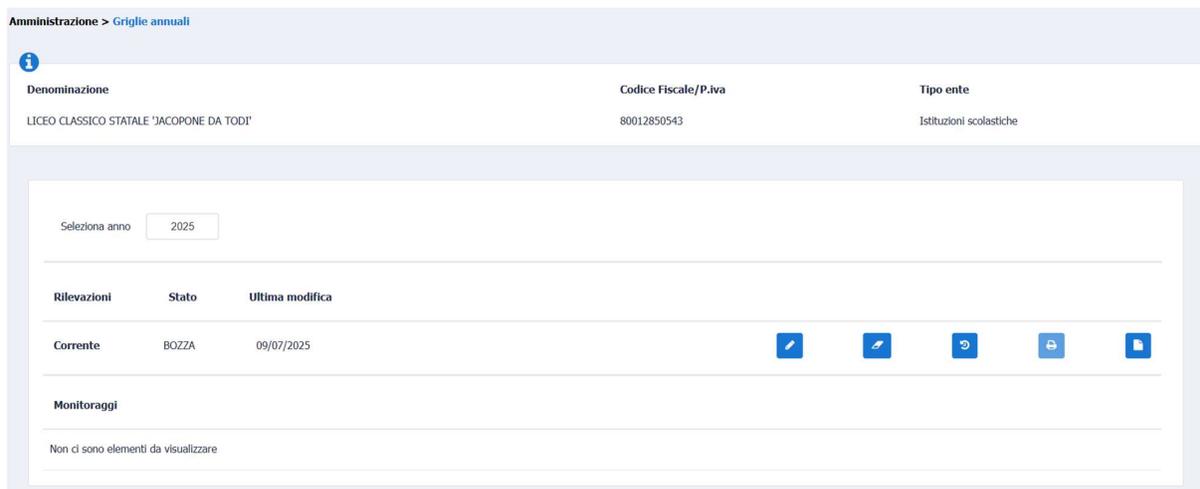
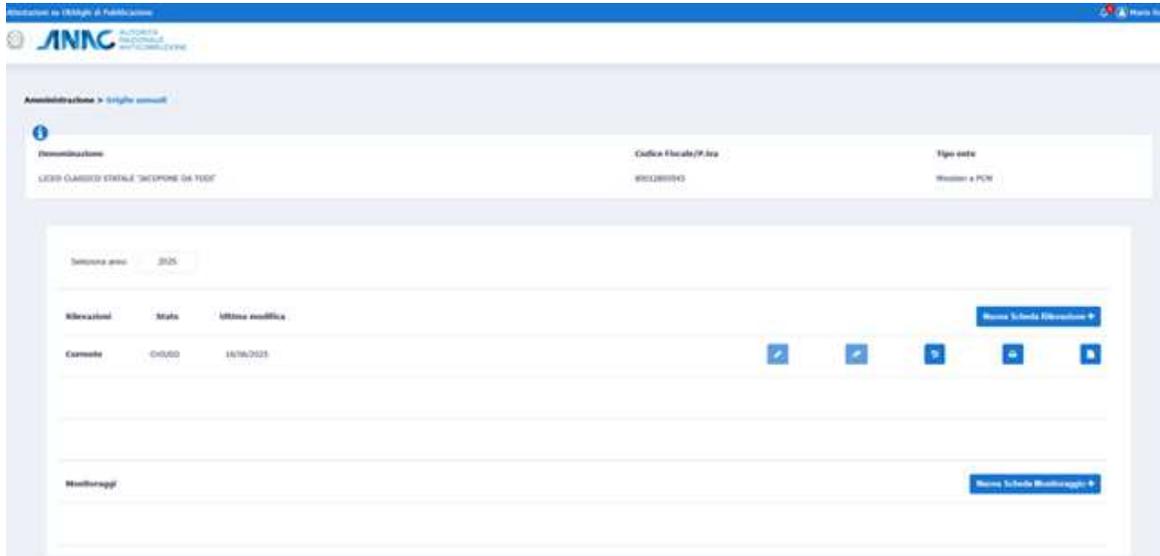


FIGURA 5 - PAGINA INIZIALE CON SCHEDA NON CONVALIDATA.



Nel caso in cui la scheda risulti nello stato CHIUSO, la pagina iniziale visualizzata sarà come quella in figura 6.



**FIGURA 6 – PAGINA INIZIALE CON SCHEDA CHIUSA.**

In alto a destra sono presenti i dati relativi all'utente, a seguito di click sull'icona e nome utente viene visualizzata una finestra con i dati di dettagli del profilo ed i link per il logout. Nella stessa sezione è presente anche l'icona , cliccando su di essa l'utente può visualizzare le notifiche dell'amministrazione scelta in fase di login.

Il primo riquadro della pagina mostra le informazioni relative al profilo OIV loggato, ed esattamente: *Denominazione Amministrazione, Codice Fiscale e Tipologia Soggetto*.

Nel secondo riquadro sono elencati le Schede di *Rilevazione* e *Monitoraggio*, con i relativi comandi consentiti in funzione dello stato, ed esattamente:

- se è in corso la fase (rilevazione o monitoraggio) di acquisizione dei dati: compilare la scheda, creare una nuova scheda di rilevazione (se la precedente risulta chiusa) o clonarla, effettuare il reset delle informazioni (incluso il cambio della tipologia di scheda), visionare lo storico, visualizzare/scaricare la ricevuta, visualizzare/scaricare l'anteprima della scheda di verifica, ripristinare una scheda invalidata
- se la fase (rilevazione o monitoraggio) di acquisizione dei dati si è conclusa: visualizzare/scaricare la ricevuta, visualizzare/scaricare l'anteprima della scheda di verifica



### 3. Navigazione e Strumenti

Per ognuna delle schede in elenco, sono indicati i relativi comandi:

Icona	Azione
	Vai alla Compilazione
	Reset informazioni
	Mostra lo storico
	Stampa ricevuta
	Scarica/Anteprima griglia PDF
	Se la scheda è in stato “Non valido” è possibile ripristinarla

Lo stato, presente a fianco delle voci *Rilevazione* e *Monitoraggio*, può assumere i seguenti valori:

- **Non presente:** la scheda non è mai stata compilata
- **Bozza:** la scheda è stata compilata ma occorre completare le risposte obbligatorie
- **Convalidato:** la scheda è stata convalidata, ossia ha superato il controllo di validità formale che verifica l'avvenuto inserimento delle informazioni obbligatorie
- **Chiuso:** la scheda è stata chiusa e non è più modificabile
- **Non valido:** la scheda è stata invalidata in quanto ne è stata creata una nuova per la stessa annualità

Nel caso della Rilevazione, il comando “Vai alla Compilazione” sarà attivo finché lo stato della scheda non si trovi nello stato “CHIUSO”.

Per il Monitoraggio, il pulsante “Vai alla Compilazione” sarà attivo solo nel caso in cui la scheda di Rilevazione è nello stato “CHIUSO”.

Il comando “Mostra storico” visualizza lo storico delle modifiche applicate a rilevazione/monitoraggio, mentre il pulsante “Stampa ricevuta” consentirà il download della ricevuta.

Il comando “reset informazioni” si attiverà solo dopo aver effettuato una compilazione parziale della griglia.

Il comando “Anteprima/Scarica griglia” si attiverà ad una compilazione parziale/totale della griglia.

Il comando “Ripristina la griglia” si attiva solo in corrispondenza di una scheda in stato “Non valido”



### 3.1. Inserimento e Modifica

L'esecuzione del comando "Vai alla Compilazione" mostrerà la pagina di Compilazione.

Nel primo pannello sono elencate le informazioni relative al profilo con i dati sull'organizzazione oggetto dell'acquisizione dati, nel successivo è data la possibilità di inserire i valori di verifica degli obblighi, organizzati in sezioni e sottosezioni. È possibile selezionare la singola sezione o spostarsi tra le sezioni utilizzando i comandi "Precedente Sezione" e "Prossima sezione" in fondo alla pagina di acquisizione.

È inoltre abilitato il salvataggio automatico dei dati, con frequenza impostata ad 1 minuto.

Nome	Codice Fiscale	Tipo ente
Federico Martenzi	MRTFRC80A01F839C	POLIZIA DI STATO PORTA TICINESE

**OIV**

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI    SERVIZI EROGATI    ALTRI CONTENUTI    DATI GENERALI

**Criteri e modalità**

criteri e modalità concessione di sovvenzioni

**FIGURA 7 – PAGINA DI COMPILAZIONE**

Ogni sezione, definita nei tab (Figura 7), contiene al suo interno un elenco di domande a cui l'utente dovrà rispondere.



La Figura 8 mostra la struttura di una sezione:

Società in controllo pubblicoEnti di diritto privato in controllo pubblicoEnti pubblici economicoSocietà partecipateEnti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico Interesse  
Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

di sovvenzioni

Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

PUBBLICAZIONE ← Tipologia Domanda

Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?(da 0 a 2)

Scegli ← Risposta Domanda ↑ Obbligo

COMPLETEZZA DEL CONTENUTO

Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?(da 0 a 3)

Scegli

Scegli

FIGURA 8 – DETTAGLIO PAGINA COMPILAZIONE

- Vi è la descrizione dell'obbligo per cui viene rilevato il grado di assolvimento.
- Il *Tooltip*, che ha il compito di fornire ulteriori informazioni di dettaglio.
- L'indicazione del tipo di verifica per cui viene chiesto l'inserimento dei dati.
- La *Domanda*, invece, conterrà la descrizione del tipo di verifica.
- Infine, nella Selection Box *Risposta* l'utente potrà selezionare una delle risposte pre-impostate.

Il salvataggio dei dati può avvenire quando l'utente passa da una sezione all'altra oppure qualora sia passato un determinato intervallo di tempo (valore di default definito nella configurazione: 1 min)

Scegli

APERTURA FORMATO \*

Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?(da 0 a 3)

Scegli

Note \*

Scegli

Conferma Convalida Prossima sezione

Contatti  
Contact Center  
800.59.69.28 / +39.06.65289572

Quick links  
Portale istituzionale

FIGURA 9– FINE PAGINA COMPILAZIONE.



Al completato del questionario, l'utente tramite il comando "Conferma" (Figura 9) può registrare i dati della scheda ottenendo un messaggio di conferma.

Con il comando "Convalida" si esegue una verifica delle informazioni inserite e, se l'utente avrà risposto a tutte le domande obbligatorie ed eventuali ulteriori controlli, la scheda passerà allo stato CONVALIDATO.

Nel caso di convalida dati positiva, verrà abilitato il comando "Acquisizione Attestazione" (Figura 10) alla cui esecuzione, viene richiesta, tramite finestra pop-up, la compilazione di un questionario relativo alla dichiarazione di attestazione (Figura 11).

**FIGURA 10 – ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE**

#### Acquisizione attestazione

- tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ove ai sensi dell'art. 43, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013;";
- in assenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli accertamenti sono stati svolti solo dall'Organismo o soggetto con funzioni analoghe all'OIV.
- L'amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente /Società trasparente";
- L'amministrazione/ente NON ha individuato nella sezione Trasparenza del PTPCT i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013;

**Annulla** **Attesta**



## FIGURA 11 – ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE - QUESTIONARIO

Selezionate le voci corrispondenti alla situazione riscontrata nell'organizzazione, l'utente, tramite il comando "Attesta", chiude definitivamente il questionario, che passerà allo stato CHIUSO. Non sarà più possibile apportare nessuna modifica né alla scheda di rilevazione né alla dichiarazione di attestazione.

Se l'acquisizione è andata a buon fine, l'attestazione (intesa come l'insieme della scheda di rilevazione e della dichiarazione) viene registrata con un identificativo numerico progressivo, e il sistema ci mostrerà la finestra in Figura 12.

Da qui potremo tornare alla pagina iniziale, oppure eseguire delle azioni relative alla ricevuta quali:

- Stampare la ricevuta, permetterà all'utente di scaricare e visionare il pdf della ricevuta.
- Download del PDF contenente la scheda di rilevazione e la dichiarazione di attestazione



FIGURA 12– ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE – RICEVUTA

### 3.1.1 Inserimento di nuova rilevazione/monitoraggio con invalidazione della precedente.

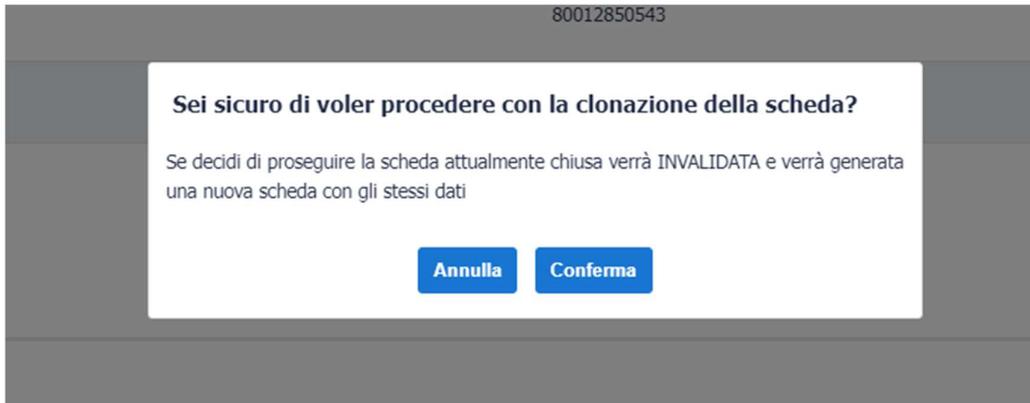
Nella pagina iniziale, con scheda in stato CHIUSO, sarà data la possibilità di poter creare una nuova scheda da zero o clonare la precedente, consentendo la modifica dei campi già inseriti. All'esecuzione del comando, tramite click sul tasto "Nuova Scheda Rilevazione", apparirà la seguente finestra (vedi figura 13)



FIGURA 13- CREAZIONE O CLONAZIONE DI UNA SCHEDA



Scegliendo “Clona” e cliccando su “Prosegui” apparirà il seguente messaggio di conferma (vedi figura 14)

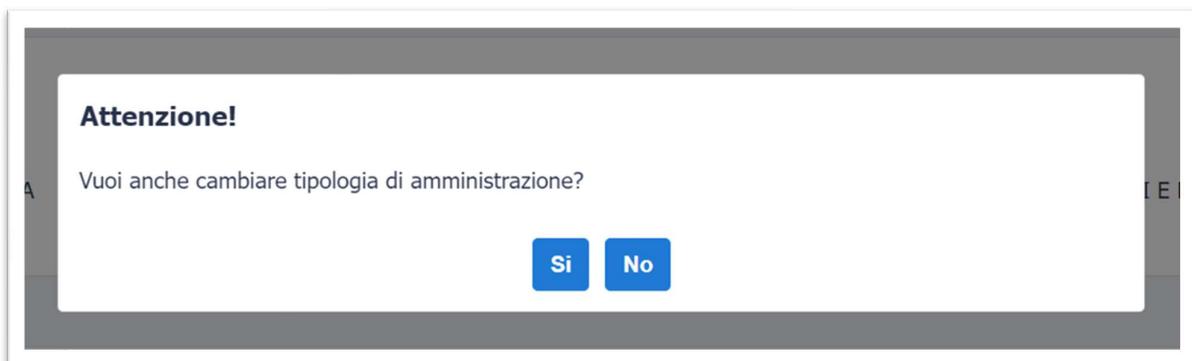


**FIGURA 14 - MESSAGGIO DI CONFERMA**

che consentirà di procedere con compilazione della nuova scheda.

### 3.2. Reset delle informazioni

Nel caso in cui l’utente desideri cancellare tutte le informazioni inserite nel questionario fino a quel momento, può eseguire il relativo comando tramite pulsante  presente nella sezione “Griglie annuali”, la cui esecuzione comporta l’apertura del seguente pop-up:



**FIGURA 15 – CONFERMA CAMBIAMENTO TIPOLOGIA SOGGETTO**

L’utente che vuole azzerare le sole informazioni senza cambiare tipologia di soggetto (Ente\Amministrazione\Società) deve cliccare “No”. Questo comporta la visualizzazione di un



avviso che informa sulla perdita definitiva dei dati attualmente presenti (Figura 16).



FIGURA 16 –CONFERMA CANCELLAZIONE INFORMAZIONI

Alla conferma dell'operazione, la griglia verrà riportata allo stato iniziale. L'annullamento dell'operazione, tramite click su comando "Annulla", non verranno apportate modifiche né alla griglia né alla tipologia di amministrazione.

### 3.3. Modifica della tipologia di Amministrazione

Nel caso in cui l'utente voglia modificare la tipologia di Amministrazione selezionata in precedenza, può cliccare sul pulsante  presente nella sezione "Griglie annuali", e successivamente, nel pop-up in cui viene chiesta conferma sulla volontà o meno di cambiare tipologia di Amministrazione (Figura 15), deve premere sul pulsante "Sì". Questo comporta la visualizzazione di un messaggio di avviso che informa del fatto che tutti i campi inseriti all'interno della griglia saranno cancellati definitivamente (Figura 16). Con la selezione del comando "Conferma", l'utente sarà riportato alla pagina iniziale di scelta della tipologia di amministrazione dove vedrà selezionato di default la tipologia di amministrazione precedente, e qui avrà la possibilità di selezionare nuovamente la tipologia desiderata. Se invece nel pop-up presente in Figura 16, l'utente clicca "Annulla", non verranno apportate modifiche né alla griglia né alla tipologia di amministrazione.

### 3.4. Preview / Download del PDF della griglia

Dalla pagina "Griglie annuali", l'utente ha la possibilità di visualizzare la preview e di effettuare il download in formato PDF delle informazioni inserite in fase di compilazione dell'attestazione. Questa funzionalità è disponibile tramite il tasto  "Scarica/Anteprima griglia PDF" presente nella pagina "Griglie annuali". Nel caso della scheda relativa agli uffici periferici, all'interno del PDF generato in questo modo, l'utente visualizzerà anche una pagina contenente la "Sintesi sui criteri di rilevazione degli uffici periferici". Inoltre sarà presente nel PDF generato, il nome dell'utente che ha effettuato l'ultima modifica alla griglia.

### 3.5. Mostra schede degli anni precedenti

Dalla pagina principale con l'elenco delle schede rilevazione/monitoraggio, sarà possibile selezionare l'annualità d'interesse in corrispondenza di "seleziona anno" che consente la visualizzazione in elenco delle schede compilate, se presenti, negli anni precedenti (figura 17).

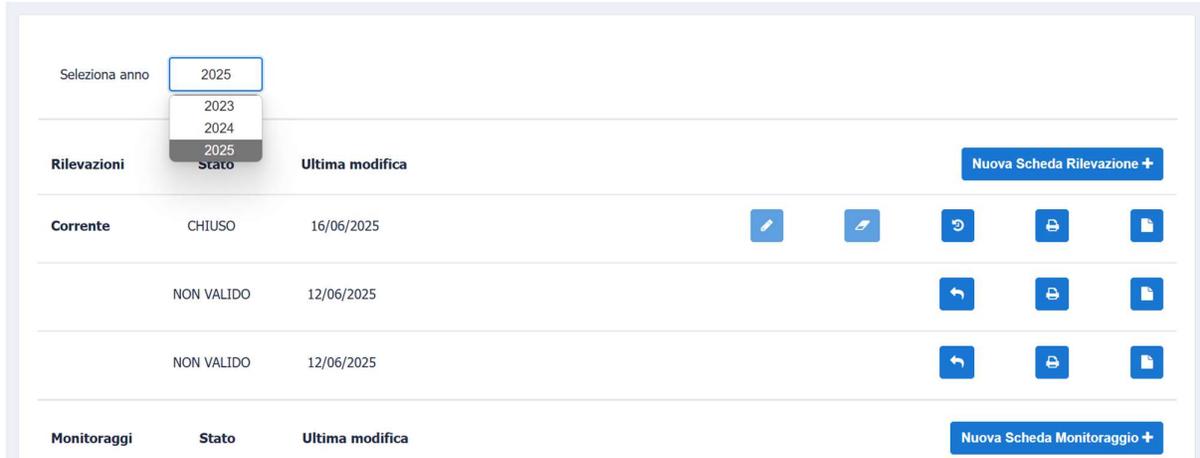


FIGURA 17- SELEZIONE ANNUALITA' D'INTERESSE

### 3.6. Mostra lo Storico

Utilizzando l'apposito comando "Mostra lo Storico", presente nella finestra con l'elenco delle schede, viene apertura una finestra popup "Storico Rilevazione", che visualizzerà la sequenza delle varie modifiche apportate all'applicazione (Figura 18).

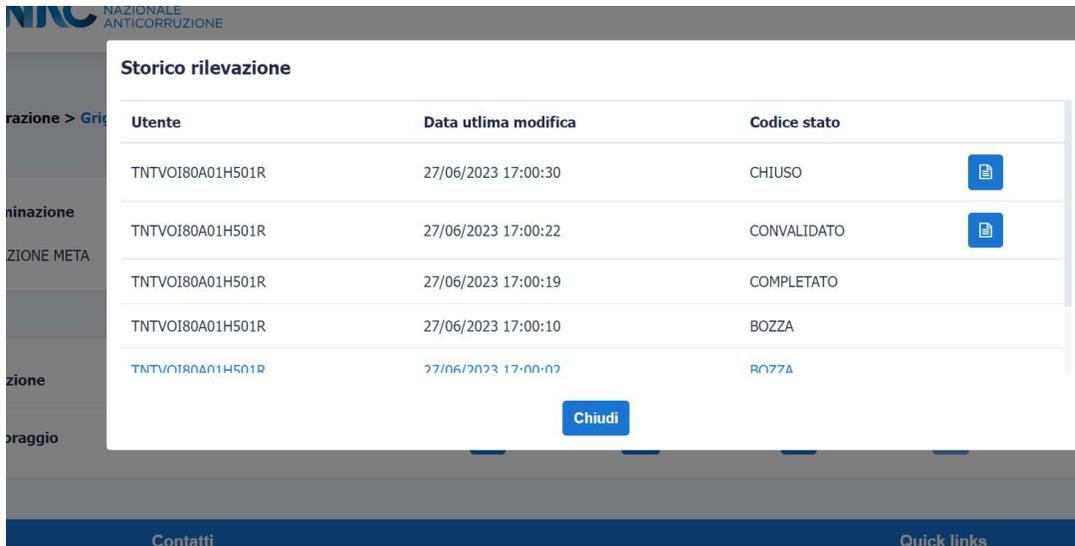
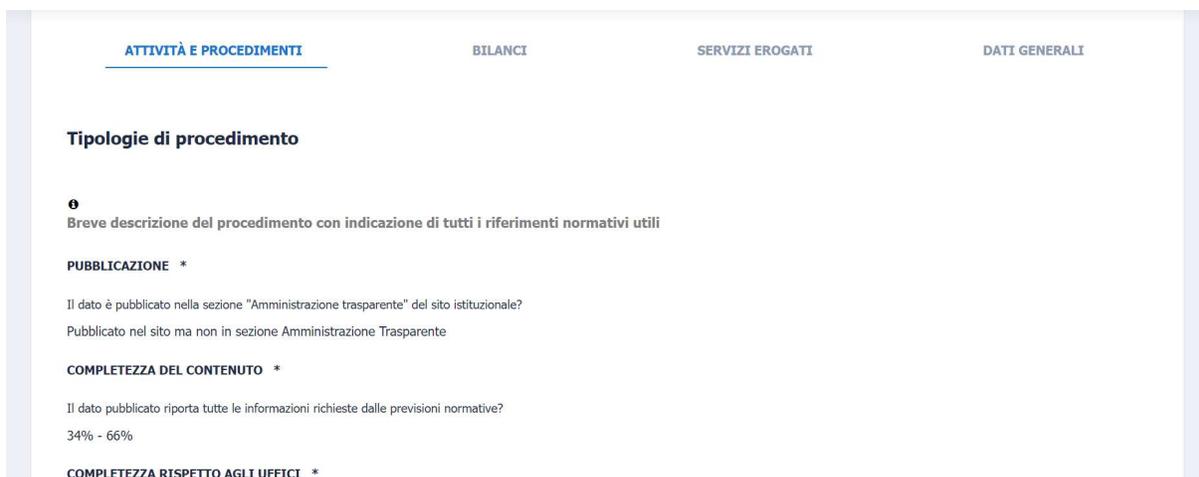


FIGURA 18 – STORICO RILEVAZIONE.

Tali informazioni sono elencate tramite una tabella contenente:



- Utente: nome dell'utente che ha effettuato la compilazione del questionario.
- Data ultima modifica: data in cui è stata eseguita la modifica.
- Codice Stato: lo stato in cui si trova il modulo. Nel caso in cui lo stato del modulo corrisponde a "CONVALIDATO" o "CHIUSO", sarà visualizzato un nuovo comando (denominato "Vai al dettaglio storico") il quale consente la visione del dettaglio dello storico. Una volta cliccato, si aprirà una nuova pagina che consentirà all'utente di vedere tutte le informazioni inserite in fase di compilazione, ma esse non potranno essere modificate (Figura 19).



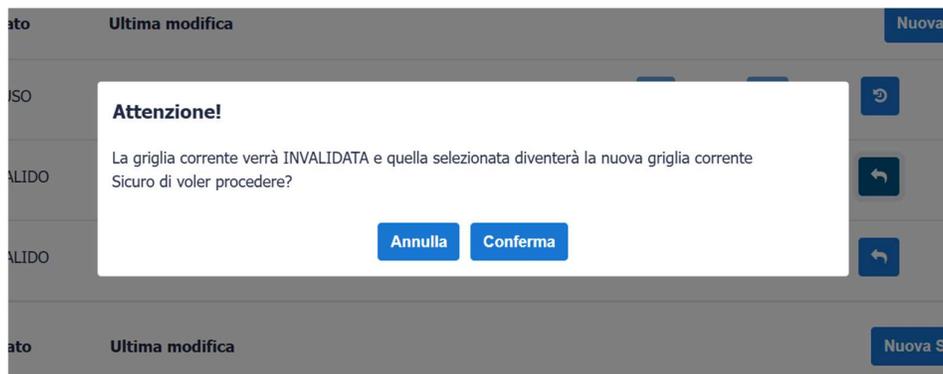
**FIGURA 19: DETTAGLIO MODIFICHE DA STORICO**

### 3.7. Stampa ricevuta

Questo comando risulterà attivo solo nel caso in cui il modulo si troverà nello stato "CHIUSO" e consentirà la stampa della ricevuta consentendo all'utente di scaricare e visionare il relativo file pdf.

### 3.8. Rispristino scheda invalidata

È possibile ripristinare una scheda che si trova in stato "Non valido" cliccando il pulsante  in corrispondenza di tale griglia. Alla pressione del pulsante verrà mostrata la modale riportata in Figura 20, che evidenzia all'utente che l'operazione invaliderà l'attuale scheda attiva con il ripristino e l'attivazione della scheda selezionata. Si fa presente che oltre all'attuale scheda attiva, sarà invalidata anche l'eventuale scheda di monitoraggio ad essa associata.



**FIGURA 20: CONFERMA RISPRISTINO SCHEDA INVALIDATA**

### 3.9. Obbligo di monitoraggio

Per quanto riguarda le griglie di monitoraggio, l'utente non è sempre tenuto alla loro compilazione. Ad esempio, se in fase di rilevazione tutti i campi sono stati compilati con il valore massimo (100% o "Pubblicato nella Sezione Trasparente"), non sarà richiesto alcun monitoraggio. In questo caso, cliccando sul pulsante "Nuova scheda Monitoraggio", verrà visualizzato il pop-up illustrato nella figura 21.



**FIGURA 21: OBBLIGO DI MONITORAGGIO**