

# Attestazioni OIV

*MANUALE UTENTE*

*Versione 1.1*

ottobre 2023

## 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>5</b>
2.1. LOGIN .....	5
2.2. SCELTA AMMINISTRAZIONE .....	6
2.3. SCELTA DELLA TIPOLOGIA DI AMMINISTRAZIONE .....	7
2.4. PAGINA INIZIALE .....	7
<b>3. NAVIGAZIONE E STRUMENTI.....</b>	<b>8</b>
3.1. INSERIMENTO E MODIFICA .....	9
3.2. RESET DELLE INFORMAZIONI .....	13
3.3. MODIFICA DELLA TIPOLOGIA DI AMMINISTRAZIONE .....	14
3.4. PREVIEW / DOWNLOAD DEL PDF DELLA GRIGLIA .....	14
3.5. MOSTRA LO STORICO .....	15
3.6. INVIA/STAMPA RICEVUTA.....	16

## 1. Descrizione del Servizio

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

Gli OIV attestano il corretto assolvimento di tali obblighi, precedentemente individuati dall'ANAC, ad una data opportunamente definita, trasmettendo all'Autorità 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, l'OIV ne monitora l'eventuale adeguamento, da realizzarsi entro un'altra data predefinita, comunicando le informazioni relative alla verifica di monitoraggio.

Per ogni obbligo devono essere indicati i valori di: 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. L'indicatore sulla pubblicazione può assumere i seguenti valori: dato "non pubblicato", "pubblicato nel sito ma non in sezione Amministrazione Trasparente" o "Pubblicato nella Sezione Trasparente". Nel caso di pubblicazione, una fascia percentuale 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. La persistente carenza del dato, anche successivamente alla fase di monitoraggio, richiede l'indicazione della specifica inosservanza. La compilazione dati è consentita anche su più sezioni di lavoro, rendendo persistenti le informazioni di volta in volta inserite. A completamento del processo d'inserimento, il compilatore deve eseguire l'operazione di Convalida e Chiusura acquisizione.

### 1.1. Utenti e Profili

La piattaforma di acquisizione delle informazioni relative agli obblighi sulla trasparenza ed il successivo monitoraggio, è un'applicazione Web accessibile ai soli utenti che siano 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 è stato introdotto specificatamente per la compilazione delle rilevazioni OIV ed il relativo monitoraggio.

Nel caso in cui l’OIV svolge l’incarico per più soggetti, con l’attivazione del profilo per ognuno di loro, successivamente alla fase di login, sarà possibile selezionare l’amministrazione per conto della quale viene svolta la rilevazione.

## 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 sul grado di assolvimento relativo agli obblighi di pubblicazione, fornendo le seguenti funzionalità:

- compilazione e modifica delle schede di rilevazione e monitoraggio
- compilazione della dichiarazione di attestazione
- visualizzazione del contenuto delle schede
- possibilità di azzeramento delle informazioni inserite e della tipologia di amministrazione selezionata
- preview delle informazioni inserite nella scheda e della dichiarazione di attestazione
- inviare e stampare la ricevuta in formato PDF
- download del riepilogo della scheda di verifica e della dichiarazione di attestazione in formato pdf
- stampa della ricevuta in formato PDF.

## 1.4. Il processo di acquisizione

L’acquisizione delle informazioni avviene tramite la compilazione di questionari articolati in sezioni e sottosezioni. Ogni sezione è accompagnata da una spiegazione generale grazie all’utilizzo di un “help contestuale”, accessibile puntando il mouse nella casella contenente la icona “i” di “informazioni”.

Il sistema si compone di una pluralità di campi “obbligatori” ed altri “facoltativi”. Si rammenta che, nonostante alcuni campi non siano obbligatori, la relativa compilazione è utile ad altri scopi, come, ad esempio, il monitoraggio delle informazioni acquisite.

I questionari saranno denominati rispettivamente:

### 1. *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. *Monitoraggio*

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

## 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 al servizio (*Figura 1*) è richiesto l'inserimento del Nome utente e della password; se le credenziali sono corrette, viene consentito l'accesso al servizio.

**FIGURA 1 - ACCESSO AL SERVIZIO**

## 2.2. Scelta Amministrazione

Gli utenti che siano accreditati come OIV presso più di una organizzazione, dopo aver inserito le credenziali di accesso, selezionano l'organizzazione per cui si inseriscono i dati di verifica;

**FIGURA 2 – SCELTA AMMINISTRAZIONE.**

ciò avviene selezionandola tra quelle presenti in elenco come mostrato in *Figura 2*. Il pulsante “OK” risulterà abilitato soltanto a seguito della scelta dell’amministrazione, cioè soltanto dopo aver cliccato sull’amministrazione di interesse. Inoltre, nel caso in cui l’utente sia profilato per una sola amministrazione, quest’ultima sarà già selezionata, e dunque il pulsante “OK” sarà abilitato automaticamente.

### 2.3. Scelta della tipologia di Amministrazione

Ad avvenuta autenticazione, dopo aver selezionato l’organizzazione per cui operare, è richiesta, al primo accesso, la dichiarazione della tipologia di Ente\Società attraverso un menu a tendina. La dichiarazione consente l’associazione della tipologia di scheda di verifica all’Amministrazione\Ente\Società, che potrà successivamente essere modificata tramite funzionalità di reset.

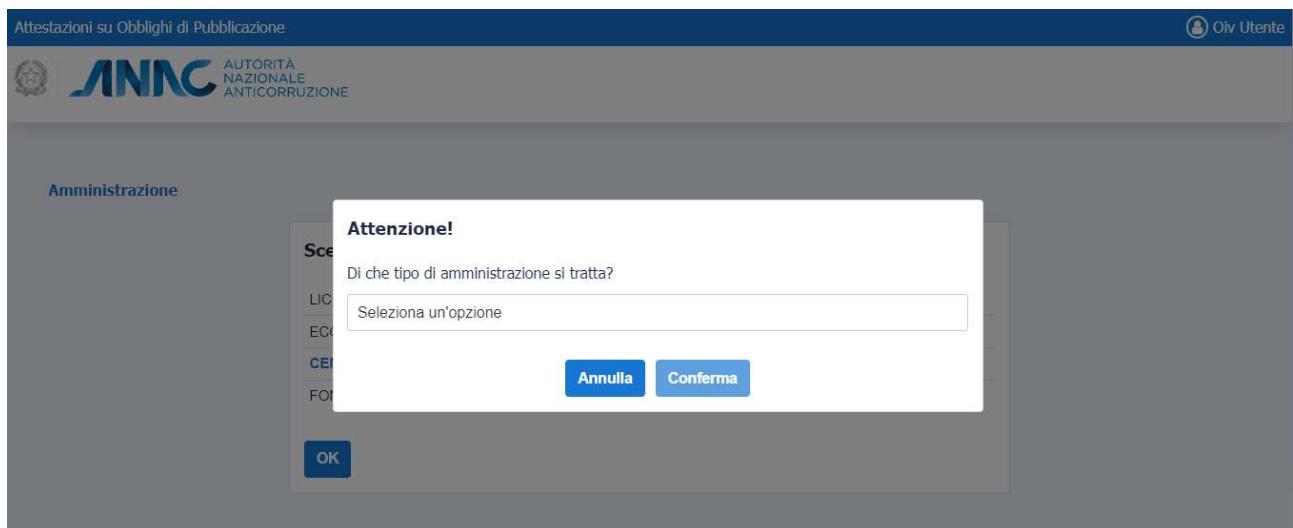


FIGURA 3 – SCELTA TIPOLOGIA AMMINISTRAZIONE.

### 2.4. Pagina iniziale

Successivamente all’autenticazione ed alla selezione dell’Organizzazione per cui si opera (nel caso di utenti con più profili OIV), è visualizzata la pagina iniziale (vedi figura4).

The screenshot shows the initial dashboard of the ANNC platform. At the top right, there is a user icon labeled "OIV Utente". Below it, a blue header bar contains the text "Attestazioni su Obblighi di Pubblicazione". The main content area has a light gray background. It displays a table with three columns: "Denominazione", "Codice Fiscale/P.IVA", and "Tipo ente". The data shown is: ECO.LAN. SPA, 01537100693, and ALTRO-SOCIETA' PARTECIPATA-ENTI O SOCIETA' CONTROLLATE DALLE AMMINISTRAZIONI LOCALI. Below this is another table with two rows: "Rilevazione" (status CHIUSO) and "Monitoraggio" (status NON PRESENTE). Each row has five icons corresponding to different actions. At the bottom of the page, there is a blue footer bar with sections for "Contatti" (Contact Center: 800 - 89 69 36 / +39 06 62289571; Email: protocollo@pec.anticorruzione.it) and "Quick links" (Portale istituzionale, Portale servizi, FAQ, Manuale utente). The footer also includes links for Note legali, CopyRight, Informativa sulla privacy, and Accessibilità.

**FIGURA 4 – PAGINA INIZIALE.**

In alto a destra è presente il nome utente. Tramite click sulla relativa icona, comparirà una finestra con i dati di dettaglio del profilo ed il link per il logout.

Il primo riquadro della pagina mostra le informazioni relative al profilo OIV loggato, ed esattamente: Denominazione, Codice Fiscale e Tipologia Ente di appartenenza.

Nel secondo riquadro sono presenti stato e comandi per la Scheda di Rilevazione e per la Scheda di Monitoraggio. Per ognuna delle quali, oltre all'indicazione dello stato in cui si trova, è possibile:

- se è in corso la fase (rilevazione o monitoraggio) di acquisizione dei dati: compilare la scheda, 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
- se la fase (rilevazione o monitoraggio) di acquisizione è conclusa: visualizzare/scaricare la ricevuta, visualizzare/scaricare la scheda di verifica

### 3. Navigazione e Strumenti

Nella pagina iniziale (Dashboard) della piattaforma di acquisizione sono presenti due voci: Rilevazione e Monitoraggio (Figura 4); accanto ad esse sono elencate alcune icone da utilizzare per svolgere le seguenti azioni:

Icona	Azione
	Vai alla Compilazione

Icona	Azione
	Reset informazioni
	Mostra lo storico
	Invia/Stampa ricevuta
	Scarica/Anteprima griglia PDF

A fianco delle voci *Rilevazione* e *Monitoraggio* sarà mostrato lo “Stato” in cui si trova il modulo. I possibili valori sono i seguenti:

- **Non presente:** il modulo non è mai stato compilato
- **Bozza:** il modulo è stato compilato ma occorre completare le risposte obbligatorie
- **Completato:** il modulo è stato compilato in tutte le sue parti, è stato confermato ma non è stato convalidato.
- **Convalidato:** il modulo è stato convalidato, ossia ha superato il controllo di validità formale che verifica l'avvenuto inserimento delle informazioni obbligatorie
- **Chiuso:** il modulo è stato chiuso e non è più modificabile

Nel caso della Rilevazione, il comando “Vai alla Compilazione” sarà attivo finché lo stato del modulo non passa a “CHIUSO”.

Per il Monitoraggio invece, se si è nel relativo periodo di acquisizione, il pulsante “Vai alla Compilazione” si attiverà soltanto se la scheda di Rilevazione si trova nello stato “CHIUSO”.

Il comando “Mostra storico” visualizza lo storico delle modifiche che si sono succedute, mentre il pulsante “Invia/Stampa ricevuta” consentirà il download della ricevuta o l'inoltro della stessa agli indirizzi e-mail specificati.

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.

### 3.1. Inserimento e Modifica

Una volta selezionato il comando “Vai alla Compilazione”, verrà mostrata la pagina di Compilazione strutturata come segue:

- Un primo pannello mostra le informazioni relative ad utente e organizzazione per cui vengono comunicati i dati.
- Un secondo pannello che consente l'inserimento dei valori di verifica degli obblighi, organizzati in sezioni e sottosezioni.

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

Amministrazione > Griglie annuali > Compilazione

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

0

FIGURA 5 – PAGINA DI COMPILAZIONE

Ogni sezione, definita nei tab (Figura 5), contiene al suo interno un elenco di domande a cui l'utente dovrà rispondere.

La Figura 6 mostra la struttura di sezione:

Società in controllo pubblicoEnti di diritto privato in controllo pubblicoEnti pubblici economiciSocietà 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  
Tempestivo (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

COMPLETEZZA DEL CONTENUTO

Domanda

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

Obbligo

FIGURA 6 – 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 infomazioni di dettaglio relative all'obbligo
- 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.

The screenshot shows the final step of a questionnaire. At the top, there is a dropdown menu labeled "Scegli". Below it, a section titled "APERTURA FORMATO \*" contains a question "Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?(da 0 a 3)" with a dropdown menu showing "Scegli". Underneath is a "Note \*" field containing "Scegli". At the bottom of the page are three buttons: "Conferma" (highlighted with a mouse cursor), "Convalida", and "Prossima sezione". At the very bottom, there is a blue footer bar with "Contatti" (Contact Center: 800 - 89 69 36 / +39 06 62289571), "Quick links" (Portale istituzionale), and other navigation links.

**FIGURA 7 – FINE PAGINA COMPILAZIONE.**

Il salvataggio dei dati avviene quando l'utente passa da una sezione all'altra e ad intervalli di tempo definiti (valore di default 1 min)

Una volta completato il questionario, l'utente tramite il comando “Conferma” (Figura 7) registra i dati del modulo, il cui stato passerà da BOZZA a COMPLETATO.

This screenshot shows the acquisition of an attestation. It features a progress bar at the top indicating "34% - 66%". Below it is the same "APERTURA FORMATO \*" section as in Figure 7. The "Note \*" field contains the text "aaa". At the bottom, there are four buttons: "Conferma" (highlighted with a mouse cursor), "Convalida", "Acquisizione Attestazione" (highlighted with a mouse cursor), and "Prossima sezione". The blue footer bar at the bottom includes "Contatti" (Contact Center: 800 - 89 69 36 / +39 06 62289571), "Quick links" (Portale istituzionale), and other links.

**FIGURA 8 – ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE**

Con il comando CONVALIDA si esegue una verifica delle informazioni inserite e, se l'utente avrà risposto a tutte le domande obbligatorie, il modulo passerà allo stato CONVALIDATO.

Nel caso di esito positivo della convalida, verrà abilitato il comando “Acquisizione Attestazione” (Figura 8) alla cui esecuzione comparirà la finestra di Acquisizione Attestazione contenente la dichiarazione di attestazione da compilare sotto forma di questionario (Figura 9).

#### 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 9 – ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE QUESTIONARIO**

Selezionate le voci corrispondenti alla situazione riscontrata nell’organizzazione, l’utente tramite il comando “Attesta”, chiude definitivamente il questionario che passa in stato CHIUSO. Da questo momento, non sarà più possibile apportare nessuna modifica né al modulo 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 10.

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

- Inviare la ricevuta tramite email: questo comando consentirà l’invio della ricevuta via mail ad uno o più indirizzi email, che devono essere digitati nell’apposito campo separandoli con uno spazio.
- 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.

## Acquisizione attestazione

Attestazione avvenuta con successo! Il questionario è stato chiuso.

Inserisci destinatari

[Torna alla pagina iniziale](#)[Invia ricevuta](#)[Stampa ricevuta](#)[Scarica PDF](#)

FIGURA 10 – ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE – RICEVUTA

### 3.2. Reset delle informazioni

Nel caso in cui l’utente voglia resettare tutte le informazioni inserite nella scheda fino a quel momento, ha la possibilità di farlo utilizzando il comando  presente nella sezione “Griglie annuali”. Successivamente comparirà il seguente pop-up:

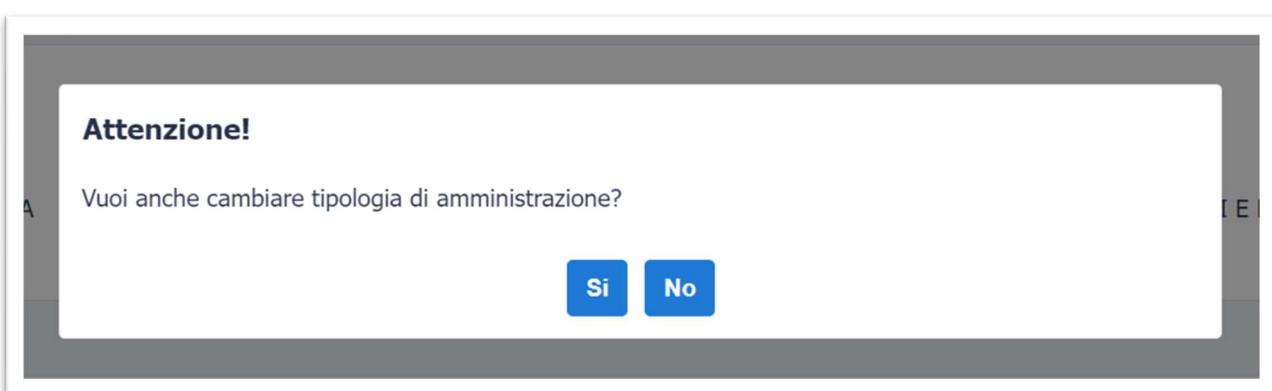


FIGURA 11 – ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE

L'utente che intende procedere al solo azzeramento delle informazioni deve cliccare “No”, che comporta la visualizzazione di un avviso relativo alla cancellazione delle informazioni inserite. La conferma dell'operazione riporta la griglia allo stato iniziale. (Figura 12).

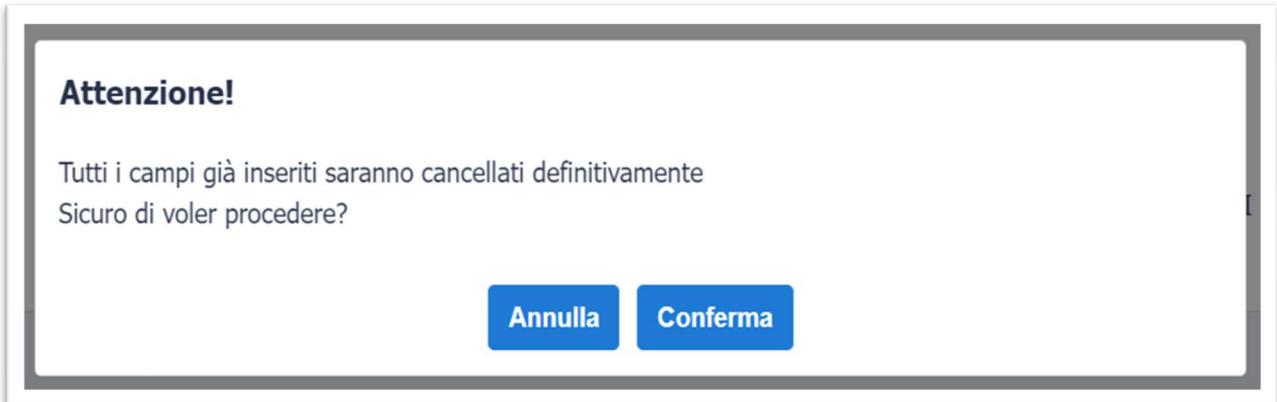


FIGURA 12 – ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE

Nel caso in cui invece l'utente clicca “Annulla”, non verranno apportate modifiche né alla griglia né alla tipologia di amministrazione.

### 3.3. Modifica della tipologia di Amministrazione

Nel caso in cui si voglia modificare la tipologia di Amministrazione precedentemente selezionata, si utilizza il comando  presente nella sezione “Griglie annuali”, e successivamente, nel pop-up di conferma operazione (Figura 11), con selezione del pulsante “Si”. Questo comporterà la visualizzazione di un avviso che informa del fatto che tutti i campi inseriti all'interno della griglia saranno cancellati definitivamente (Figura 12). Cliccando su “Conferma”, l'utente sarà riportato alla pagina iniziale di scelta della tipologia di amministrazione, e da qui avrà la possibilità di selezionare nuovamente la tipologia desiderata. Se invece nel pop-up presente in Figura 12, 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. 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, sarà presente anche la pagina contenente la “Sintesi sui criteri di rilevazione degli uffici periferici”, acquisita in fase di rilevazione.

### 3.5. Mostra lo Storico

Dalla dashboard, pagina “Griglie Annuali”, è possibile eseguire il comando “Mostra lo Storico”, che consente l’apertura della finestra “Storico Rilevazione”, che riporta la sequenza delle varie compilazioni avvenute (Figura 13).

Utente	Data ultima modifica	Codice stato
TNTVOI80A01H501R	27/06/2023 17:00:30	CHIUSO
TNTVOI80A01H501R	27/06/2023 17:00:22	CONVALIDATO
TNTVOI80A01H501R	27/06/2023 17:00:19	COMPLETATO
TNTVOI80A01H501R	27/06/2023 17:00:10	BOZZA
TNTVOI80A01H501R	27/06/2023 17:00:02	R077A

FIGURA 13 – STORICO RILEVAZIONE.

Le modifiche apportate ai questionari sono elencate tramite una tabella in cui vengono indicati:

- Utente: nome dell’utente che ha effettuato la compilazione del questionario.
- Data ultima modifica: data in cui è stata eseguita l’ultima 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”) che consente la visione di dettaglio dello storico, al cui esecuzione comporta l’apertura di una nuova pagina che consentirà all’utente di vedere tutte le informazioni inserite in fase di compilazione, anche se non potranno essere modificate (Figura 14).

**ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI**

**BILANCI**

**SERVIZI EROGATI**

**DATI GENERALI**

**Tipologie di procedimento**

**O**  
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili

**PUBBLICAZIONE \***  
Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?  
Pubblicato nel sito ma non in sezione Amministrazione Trasparente

**COMPLETEZZA DEL CONTENUTO \***  
Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?  
34% - 66%

**COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI \***

**FIGURA 14: DETTAGLIO MODIFICHE DA STORICO**

### 3.6. Invia/Stampa ricevuta

Quest'ultimo comando risulterà attivo solo nel caso in cui lo stato del modulo corrisponde a “CHIUSO” e consentirà le seguenti operazioni (Figura 15):

- Inviare la ricevuta tramite email: consentirà l'inoltro della ricevuta via mail a tutti i destinatari il cui indirizzo sarà digitato nel campo di testo.
- Stampare la ricevuta: permetterà all'utente di scaricare e visionare il pdf della ricevuta.



**FIGURA 15 - INVIA/STAMPA RICEVUTA**