

Guida Online

Area Personale

Versione: 1.0.0

Data aggiornamento: 13/03/2025

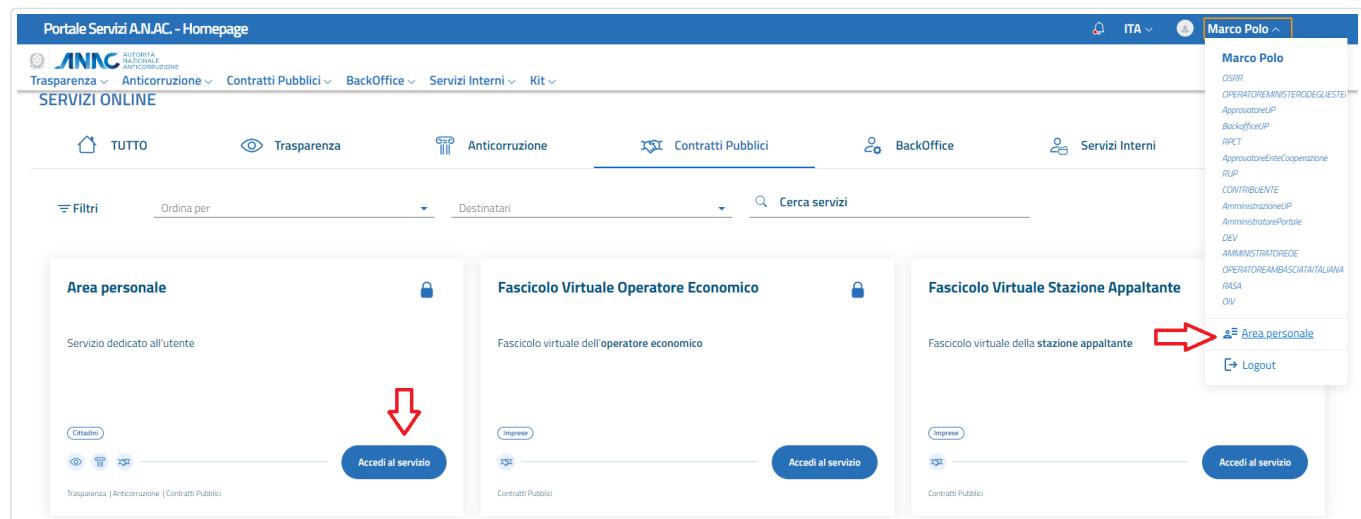
Il servizio "Area Personale" è dedicato agli utenti registrati al portale ANAC.

Descrizione del servizio

L'utente può gestire i propri dati personali e di contatto, i suoi profili e le sue deleghe, le attività in carico mediante le funzionalità messe a disposizione dal servizio:

- Le Tue Attività
- I tuoi Profili
- Le Tue Deleghe
- I Tuoi Dati
- Modifica Password
- Modifica OTP

Il servizio **Area Personale** è raggiungibile nel portale servizi ANAC tramite l'apposita card oppure tramite il dropdown menù disponibile sul nome utente loggato in alto a destra. In entrambi i casi si accede di default alla funzionalità **I Tuoi Profili**.



The screenshot shows the ANAC homepage with the following elements:

- Header:** Portale Servizi A.N.A.C. - Homepage, ITA, Marco Polo (logged in as Marco Polo).
- Navigation:** ANAC logo, Trasparenza, Anticorruzione, Contratti Pubblici, BackOffice, Servizi Interni, Kit.
- Services:** TUTTO, Trasparenza, Anticorruzione (selected), Contratti Pubblici, BackOffice, Servizi Interni.
- Filters:** Filtri, Ordina per, Destinatari, Cerca servizi.
- Services Cards:**
 - Area personale:** Servizio dedicato all'utente, Cittadini, Accedi al servizio (highlighted with a red arrow).
 - Fascicolo Virtuale Operatore Economico:** Fascicolo virtuale dell'operatore economico, Imprese, Accedi al servizio.
 - Fascicolo Virtuale Stazione Appaltante:** Fascicolo virtuale della stazione appaltante, Imprese, Accedi al servizio.
- User Menu:** Marco Polo dropdown menu with options like OSRR, OPERATOREMINISTERODEQUESTE, ApprovatoreUP, BackOfficeUP, RIC, ApprovatoreEnteCooperazione, RUP, CONTRIBUENTE, AmministrazioneUP, AmministratorePortale, DEV, AMMINISTRATOROE, OPERATOREAMBASCIATAITALIANA, RASA, OIV, Area personale (highlighted with a red arrow), and Logout.

Figura 1 - Accesso all'Area Personale

I Tuoi Profili

La funzionalità **I Tuoi Profili** visualizza in alto le ultime attività da espletare, sulle richieste di profilo e deleghe, in carico all'utente e sotto la lista completa dei suoi profili, con la possibilità di creare un nuovo profilo tramite il pulsante **Nuovo profilo +**.

Portale Servizi A.N.A.C. - Area personale

ANAC AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Trasparenza ▾ Anticorruzione ▾ Contratti Pubblici ▾ BackOffice ▾ Kit ▾

Home / Area Personale / I tuoi profili

Le tue attività

TEST SA TEST SA ti ha delegato il profilo
21/11/2024 18:05:29
Ruolo AS-RPCT - Assistente Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
VAI ALL'ATTIVITÀ →

TEST SA TEST SA ti ha delegato il profilo
19/11/2024 10:36:23
Ruolo GESTIONE-PROFILO-SA - Gestione Profili Stazione Appaltante
SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
VAI ALL'ATTIVITÀ →

I tuoi profili

Tutti i tuoi profili

Filtri Ricerca testuale Tipologia soggetto rappresentato Ruolo Stato

CONTRIBUENTE OE

Tipologia soggetto rappresentato
Operatore economico
Soggetto rappresentato
ROMA CAPITALE

Attivo ID: 1737579219315710 Azioni

Data inizio 22/01/2025 21:53:39 Data fine -

Nuovo profilo +

Figura 2 - I Tuoi Profili

Portale Servizi A.N.A.C. - Area personale

ANAC AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Trasparenza ▾ Anticorruzione ▾ Contratti Pubblici ▾ BackOffice ▾ Kit ▾

AREA PERSONALE

Le Tue Attività

I Tuoi Profili

I tuoi profili

Tutti i tuoi profili

Filtri Ricerca testuale Tipologia soggetto rappresentato Ruolo Stato

CONTRIBUENTE OE

Tipologia soggetto rappresentato
Operatore economico
Soggetto rappresentato
ROMA CAPITALE

Attivo ID: 1737579219315710 Azioni

Data inizio 22/01/2025 21:53:39 Data fine -

Nuovo profilo +

Figura 2.1 - I Tuoi Profili Dettaglio

E' possibile visualizzare tutte le attività utilizzando la funzionalità **Le Tue Attività** oppure tramite l'apposito link in alto a destra **VISUALIZZA TUTTE LE ATTIVITÀ**. Per accedere al dettaglio della singola attività è disponibile l'apposito link presente nella singola card **VAI ALL'ATTIVITÀ**.

Sulla lista paginata **Tutti i tuoi profili** è possibile applicare i seguenti filtri:

- Ricerca testuale: per filtrare sul nome del Soggetto Rappresentato
- Tipologia soggetto rappresentato: per filtrare scegliendo dalla lista proposta una singola tipologia di soggetto rappresentato
- Ruolo: per filtrare scegliendo dalla lista proposta un singolo ruolo
- Stato: per filtrare scegliendo dalla lista proposta un singolo stato

Ogni profilo viene rappresentato tramite card che visualizza le seguenti informazioni:

- Ruolo
- Tipologia soggetto rappresentato
- Soggetto rappresentato
- Stato (chip con testo colorato a seconda dello stato)
- ID Profilo (chip con testo)
- Azioni (chip con accesso alla lista delle azioni disponibili)

L'azione sempre disponibile è **Dettaglio e cronologia** mentre le altre azioni sono disponibili in funzioni dello stato del profilo.

Un profilo può avere uno dei seguenti stati:

- In approvazione: profilo che non ha ancora completato il processo di approvazione e quindi non disponibile per operare sui servizi
- Attivo: profilo che ha completato il processo di approvazione e quindi disponibile per operare sui servizi
- Sospeso: profilo che ha completato il processo di approvazione con successiva sospensione da parte del soggetto autorizzato e quindi momentaneamente non disponibile per operare sui servizi
- Chiuso: profilo chiuso e quindi non più disponibile per operare sui servizi

Nuovo profilo

Tramite il pulsante **Nuovo profilo +** si apre una finestra che permette di richiedere un nuovo profilo tramite una sequenza di attività finalizzate alla raccolta delle informazioni necessarie per il profilo scelto.

La prima scelta da effettuare è la tipologia di soggetto rappresentato.



Figura 3.1 - Nuovo profilo - Selezione soggetto rappresentato

In funzione della tipologia di soggetto rappresentato scelto, verranno visualizzati i ruoli possibili.

Nuovo profilo

Selezione il soggetto rappresentato

x ▾

Selezione il ruolo

Seleziona un ruolo che si intende rappresentare per la tipologia di soggetto scelto.

OIV - Organismi indipendenti di valutazione o con funzioni analoghe

RASA - Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante

RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Annulla Conferma

Figura 3.2 - Nuovo profilo - Selezione ruolo

Una volta scelto il ruolo tramite il pulsante **Conferma** si accede alla schermata di immisione delle informazioni specifiche per il ruolo selezionato.

Azione - Dettaglio e cronologia

Selezionando l'azione **Dettaglio e cronologia** si accede ad una pagina che espone in 2 tab le informazioni di dettaglio sul profilo e la cronologia degli eventi che si sono succeduti in ordine di data decrescente (dal più recente al più vecchio).

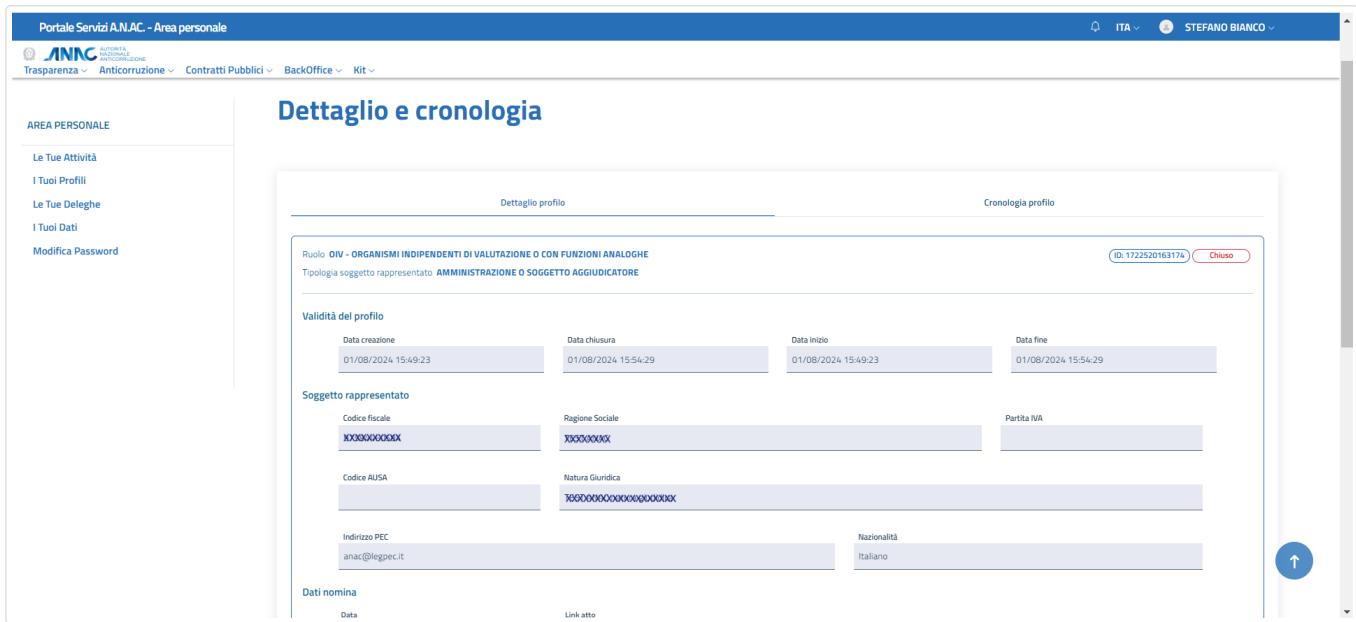


Figura 4.1 - Dettaglio profilo

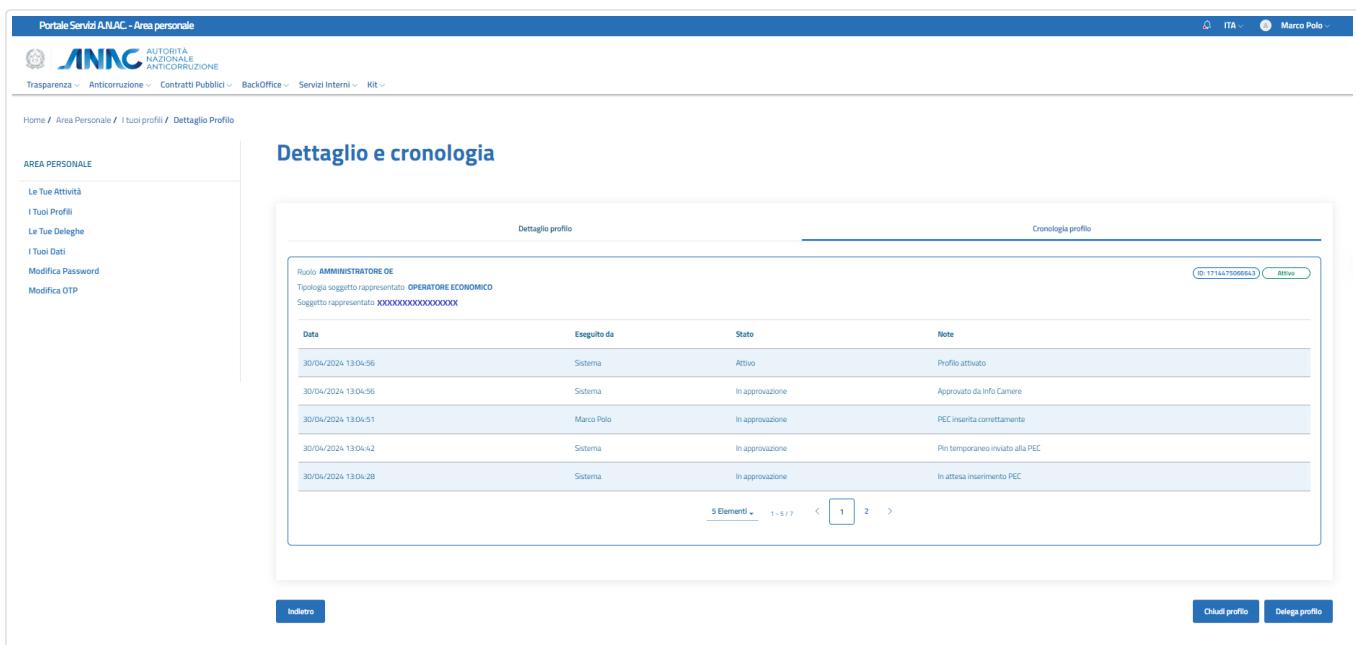


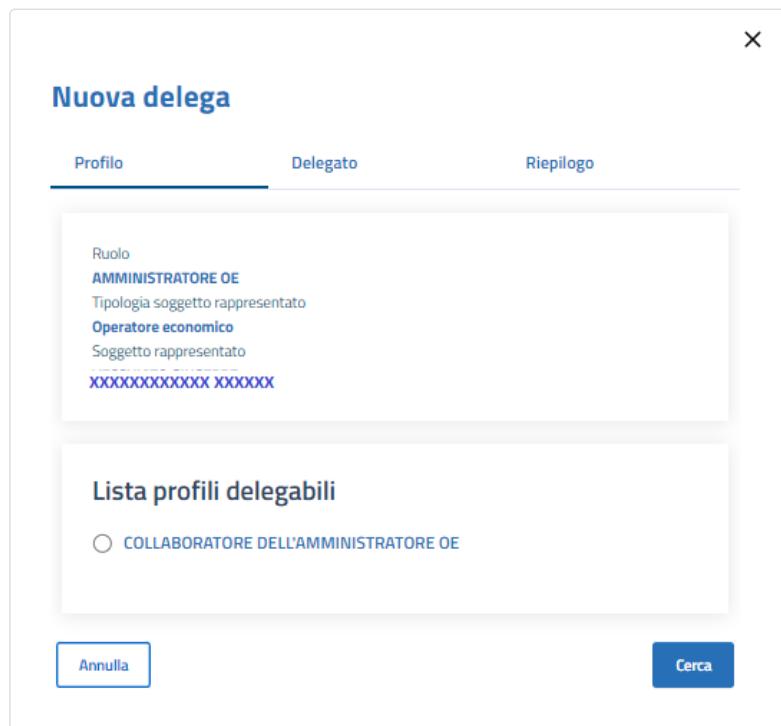
Figura 4.2 - Cronologia profilo

In questa pagina sono presenti i pulsanti per le azioni disponibili per il profilo selezionato. Ad esempio per un profilo in stato attivo, come visualizzato nell'immagine, potrebbero essere disponibili i pulsanti **Chiudi profilo** e **Delega profilo**.

Azione - Delega profilo

Selezionando l'azione **Delega profilo** o utilizzando il relativo pulsante presente nel **Dettaglio e cronologia**, si accede alla schermata che permette di delegare ad un'altra persona il profilo selezionato.

La prima scelta da effettuare è il profilo da delegare.



Nuova delega

Profilo Delegato Riepilogo

Ruolo
AMMINISTRATORE OE
Tipologia soggetto rappresentato
Operatore economico
Soggetto rappresentato
XXXXXXXXXXXX XXXXXX

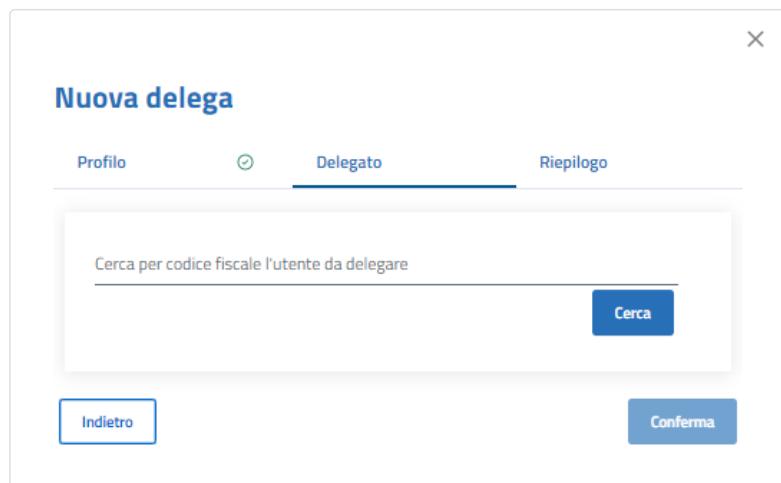
Lista profili delegabili

COLLABORATORE DELL'AMMINISTRATORE OE

Annulla Cerca

Figura 5.1 - Delega profilo

Una volta scelto il profilo si deve ricercare tramite codice fiscale il delegato. L'utente delegato deve essere già presente nell'anagrafe degli utenti ANAC. In caso contrario il soggetto deve prima registrarsi su portale servizi.



Nuova delega

Profilo Delegato Riepilogo

Cerca per codice fiscale l'utente da delegare

Cerca

Indietro Conferma

Figura 5.2 - Delega profilo - ricerca delegato

Una volta scelto il delegato si deve configurare il periodo di validità della delaga. La data inizio è obbligatoria mentre la data fine è opzionale se non impostata la delega non ha scadenza.

Nuova delega

Profilo  Delegato Riepilogo

Cerca

Delegato
XXXXXXXX XXXXX
COLLABORATORE DELL'AMMINISTRATORE OE

Inizio delega* ... Fine delega ...

Indietro Conferma

Figura 5.3 - Delega profilo - periodo validità

Infine viene proposto il riepilogo delle delega e per confermare l'operazione è necessario premere il pulsante Crea delega.

Nuova delega

Profilo Delegato Riepilogo

Ruolo **AMMINISTRATORE OE**
Tipologia soggetto rappresentato **Operatore economico**
Soggetto rappresentato **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Delegato
XXXXXXXX XXXXXXXX
Ruolo **COLLABORATORE DELL'AMMINISTRATORE OE**
CodiceFiscale **XXXXXXXXXXXXXX**

Durata della delega
Inizio delega **20/05/2024 12:31** Fine delega **-**

[Indietro](#) [Crea delega](#)

Figura 5.4 - Delega profilo - riepilogo

Azione - Chiudi profilo

Selezionando l'azione **Chiudi profilo** viene esposto un messaggio di conferma "Sei sicuro di voler chiudere il profilo?" con i pulsanti Annulla e Chiudi

Le Tue Attività

La funzionalità **Le Tue Attività** visualizza la lista completa delle attività in carico all'utente con la possibilità di accedere al dettaglio della singola attività per completarla.

Portale Servizi ANAC - Area personale

ITÀ Marco Polo

Trasparenza | Anticorruzione | Contratti Pubblici | BackOffice | Servizi Interni | Kit

Premi F11 per uscire dalla modalità a schermo intero

Home / Area Personale / Tutte le attività

AREA PERSONALE

Tutte le attività

Le Tue Attività

I Tuoi Profili

Le Tue Deleghe

I Tuoi Dati

Modifica Password

Modifica OTP

SpidValidator AgID è in attesa di approvazione del profilo
05/04/2024 16:38:39

Ruolo RUP - Responsabile Unico del Procedimento
COMUNE DI CASTRONOVO DI SICILIA - UFFICIO SERVIZI SOCIALI

VAI ALL'ATTIVITÀ →

SpidValidator AgID è in attesa di approvazione del profilo
05/04/2024 16:38:31

Ruolo RUP - Responsabile Unico del Procedimento
COMUNE DI CASTRONOVO DI SICILIA - UFFICIO SERVIZI SOCIALI

VAI ALL'ATTIVITÀ →

SpidValidator AgID è in attesa di approvazione del profilo
04/04/2024 14:47:34

Ruolo RUP - Responsabile Unico del Procedimento
COMUNE DI CASTRONOVO DI SICILIA - UFFICIO SERVIZI SOCIALI

VAI ALL'ATTIVITÀ →

Non è stato trovato un indirizzo PEC. Si prega di fornire una PEC valida
15/03/2024 13:29:14

Ruolo OIV - Organismi indipendenti di valutazione o con funzioni analoghe
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGIO A MOZZANO

VAI ALL'ATTIVITÀ →

Figura 6.1 - Le Tue Attività - lista

Nel dettaglio attività sarà possibile completare l'attività tramite il pulsante **Completa**. A seconda dell'attività potrebbe essere necessario allegare un file prima di poter completare l'attività.

Portale Servizi ANAC - Area personale

ITÀ Marco Polo

Trasparenza | Anticorruzione | Contratti Pubblici | BackOffice | Servizi Interni | Kit

Home / Area Personale / Tutte le attività / Dettaglio attività

AREA PERSONALE

Dettaglio attività

Le Tue Attività

I Tuoi Profili

Le Tue Deleghe

I Tuoi Dati

Modifica Password

Modifica OTP

Data creazione: 05/04/2024 16:38:39

SpidValidator AgID è in attesa di approvazione del profilo

Selezionare l'azione che si vuole eseguire sull'attività

Indietro | Completa

Riepilogo

ID: 1712327919368

Ricredente
SpidValidator AgID
AAAAAAAB00AD1F501Z

Ruolo
RUP - Responsabile Unico del Procedimento

Tipologia soggetto rappresentato
Stazione appaltante

Soggetto rappresentato
COMUNE DI CASTRONOVO DI SICILIA - UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Figura 6.2 - Le Tue Attività - dettaglio

Le Tue Deleghe

La funzionalità **Le Tue Deleghe** visualizza in alto le ultime attività in carico all'utente e sotto in due tab con la lista delle deleghe ricavate e quella delle deleghe rilasciate.

Portale Servizi ANAC - Area personale

Premi F11 per uscire dalla modalità a schermo intero

Trasparenza | Anticorruzione | Contratti Pubblici | BackOffice | Servizi Interni | Kit

Home / Area Personale / Le tue deleghe

AREA PERSONALE

Le Tue Attività | I Tuoi Profili | **Le Tue Deleghe** | I Tuoi Dati | Modifica Password | Modifica OTP

Le tue attività

SpidValidator AgID è in attesa di approvazione del profilo
05/04/2024 16:38:39
Ruolo RUP - Responsabile Unico del Procedimento
COMUNE DI CASTRONOVO DI SICILIA - UFFICIO SERVIZI SOCIALI
VAI ALL'ATTIVITÀ →

SpidValidator AgID è in attesa di approvazione del profilo
05/04/2024 16:38:31
Ruolo RUP - Responsabile Unico del Procedimento
COMUNE DI CASTRONOVO DI SICILIA - UFFICIO SERVIZI SOCIALI
VAI ALL'ATTIVITÀ →

Spid | 04/04 | Ruoli | COM

Le tue deleghe

Deleghe ricevute | Deleghe rilasciate

Filtri | Ricerca testuale | Tipologia soggetto rappresentato | Ruolo | Stato | Rimuovi filtri | Applica filtri

Nessun risultato trovato

Questo sito utilizza cookie tecnici, inclusi cookie analitici di terze parti. Proseguendo nella navigazione accetti l'utilizzo dei cookie.

Accetta

Figura 7.1 - Le Tue Deleghe - Deleghe ricevute

Sulle liste paginate presenti in entrambi i tab è possibile applicare i seguenti filtri:

- Ricerca testuale: per filtrare sul nome del Soggetto Rappresentato
- Tipologia soggetto rappresentato: per filtrare scegliendo dalla lista proposta una singola tipologia di soggetto rappresentato
- Ruolo: per filtrare scegliendo dalla lista proposta un singolo ruolo
- Stato: per filtrare scegliendo dalla lista proposta un singolo stato

Ogni delega viene rappresentata tramite card che visualizza le seguenti informazioni:

- Ruolo
- Tipologia di soggetto rappresentato
- Soggetto rappresentato
- Delegato (nel tab Deleghe rilasciate)
- Delegante (nel tab Deleghe ricevute)
- Stato (chip con testo colorato a seconda dello stato)
- ID Delega (chip con testo)
- Le date: Inizio delega, Data scadenza e in funzione dello stato Data sospensione, chiusura, riattivazione
- Azioni (chip con accesso alla lista delle azioni disponibili)

Una delega può avere uno dei seguenti stati:

- In approvazione: delega che non ha completato il processo di accettazione da parte del delegato e quindi non disponibile per operare sui servizi
- Attivo: delega che ha completato il processo di accettazione ed è quindi disponibile per operare sui servizi
- Sospeso: delega che ha completato il processo di accettazione con successiva sospensione e quindi momentaneamente non disponibile per operare sui servizi
- Chiuso: delega chiusa e quindi non più disponibile per operare sui servizi

L'azione sempre disponibile è **Dettaglio e cronologia** mentre le altre azioni sono disponibili in funzioni dello stato della delega.

Figura 7.2 - Le Tue Deleghe - deleghe rilasciate

Azione - Dettaglio e cronologia

Selezionando l'azione **Dettaglio e cronologia** si accede ad una pagina che espone in 2 tab le informazioni di dettaglio sulla delega e la cronologia degli eventi che si sono succeduti in ordine di data decrescente (dal più recente al più vecchio).

Portale Servizi A.N.A.C. - Area personale

ITA ▾ Spedire e-mail agli U ▾

ANAC AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE Trasparenza ▾ Anticorruzione ▾ Contratti Pubblici ▾ Kit ▾

Dettaglio e cronologia

AREA PERSONALE

- Le Tue Attività
- I Tuoi Profili
- Le Tue Deleghe
- I Tuoi Dati
- Modifica Password

Dettaglio delega

Ruolo: AS-RPCT - ASSISTENTE RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
Tipologia soggetto rappresentato: AMMINISTRAZIONE O SOGGETTO AGGIUDICATORE (ID: 1716234972265) Attivo

Utente delegante	Dettaglio delega	Cronologia delega
Nome: XXXXXXXXXX	Cognome: XXX	Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXX
Conferimento della delega		
Inizio delega: 20/05/2024 18:55:00	Fine delega: -	
Validità della delega		
Data inizio: 20/05/2024 21:59:12	Data fine: -	
Soggetto rappresentato		
Codice fiscale: XXXXXXXXXX	Ragione Sociale: SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	Partita IVA: XXXXXXXXXX
Codice AUSA: XXXXXXXXXX	Natura Giuridica: AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	
Indirizzo PEC: XXXXXXXXXXXXXX	Nazionalità: Ester	Nazione: XXXXXX

Figura 8.1 - Dettaglio delega

Nella sezione di dettaglio di una delega sono visibili le date di **Conferimento della delega** e **Validità della delega** corrispondenti alle date iniziali di inizio e fine richiesta delega e le date di corrispondenti alle date di inizio e fine effettive.

Nella sezione **Conferimento della delega** sono visibili le seguenti date: - Data Inizio: corrispondente alla data inizio inserita in fase di creazione delega - Data Fine: corrispondente alla data fine inserita in fase di creazione delega La sezione **Validità della delega** viene valorizzata in base allo stato della delega con le seguenti modalità: - In approvazione: data inizio e data fine vengono valorizzate con il placeholder **-** - Attivo: viene mostrata la sola data inizio delega - Sospeso: al momento della sospensione la data inizio rimane immutata e la data fine corrisponde alla data di sospensione - Chiuso: la data inizio rimane immutata, la data fine corrisponde alla data chiusura

The screenshot shows the ANAC portal's 'Area personale' section. On the left, a sidebar lists 'Le Tue Attività', 'I Tuoi Profili', 'Le Tue Deleghe', 'I Tuoi Dati', 'Modifica Password', and 'Modifica OTP'. The main content area is titled 'Dettaglio e cronologia' and shows a table of delegation details. The table has columns for 'Data', 'Eseguito da', 'Stato', and 'Note'. It lists three entries: 1. 05/02/2024 12:03:13, STEFANO LENZI, Attivo, Delega approvata. 2. 05/02/2024 12:01:12, Marco Polo, In approvazione, Richiesta delega. 3. 05/02/2024 11:01:23, Sistema, In approvazione, In attesa di approvazione. Navigation buttons at the bottom include 'Indietro', 'Sospendi', 'Chiudi', and 'Modifica'. Top navigation includes 'Trasparenza', 'Anticorruzione', 'Contratti Pubblici', 'BackOffice', 'Servizi Interni', and 'Kit'.

Figura 8.2 - Cronologia delega

In questa pagina sono presenti i pulsanti con le azioni disponibili per la delega rilasciata. Ad esempio per una delega in stato attivo, come visualizzato nell'immagine, potrebbero essere disponibili i pulsanti **Sospendi**, **Chiudi** e **Modifica**.

Azione - Modifica delega

Selezionando l'azione **Modifica**, disponibile solo per le deleghe rilasciate con stato attivo o approvazione, si accede alla schermata che permette di modificare la data di fine delega. Per le deleghe non ancora approvate è possibile modificare anche la data di inizio delega.

Azione - Sospendi delega

Selezionando l'azione **Sospendi**, disponibile solo per le deleghe rilasciate, viene esposto un messaggio di conferma "Sei sicuro di voler sospendere la delega?" con i pulsanti **Nulla** e **Chiudi**

Azione - Chiudi delega

Selezionando l'azione **Chiudi**, disponibile per le deleghe rilasciate con stato attivo, in approvazione o sospesa e per le deleghe ricevute in stato attivo, viene esposto un messaggio di conferma "Sei sicuro di voler chiudere la delega?" con i pulsanti **Nulla** e **Chiudi**

I Tuoi Dati

La funzionalità **I Tuoi Dati** visualizza le informazioni anagrafiche e quelle di contatto dell'utente con la possibilità di modificare i contatti (Email, PEC, Telefono Fisso e Telefono Mobile) o eventualmente di Eliminare la propria utenza

Portale Servizi A.N.A.C. - Area personale

ITÀ ▾ Impostazioni

ANAC AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE ▾ Trasparenza ▾ Anticorruzione ▾ Contratti Pubblici ▾ Kit ▾

Home / Area Personale / I tuoi dati

I tuoi dati

Ultimo accesso: 13/03/2025 11:54:57

AREA PERSONALE

- Le Tue Attività
- I Tuoi Profili
- Le Tue Deleghe
- I Tuoi Dati**
- Modifica Password

Anagrafica

Nome	XXXXXX	Cognome	XXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXXXXXX	Nazionalità	Italia
Lingua	Italiano	Modifica	

Contatti

Email	XXXXXX@XXXX.it	Modifica
PEC	pec@XXXXXX.it	Modifica
Telefono Fisso		Modifica
Telefono Mobile		Modifica

Figura 9 - I Tuoi Dati

I Tuoi Dati - modifica campi anagrafici

Un utente che non dispone di un codice fiscale italiano e non può utilizzare eIDAS tramite il pulsante [Modifica Anagrafica](#) presente in alto a destra dei suoi dati anagrafici può aggiornare i campi di nome, cognome e nazione.

I tuoi dati

Ultimo accesso: 11/12/2024 12:24:07

Anagrafica

Nome	XXXXXX	Modifica anagrafica
Codice fiscale	XXXXXXXXXXXX	
Lingua	Italiano	Modifica
Cognome	XXXX	
Nazionalità	Spagna	

Figura 9.1 - I Tuoi Dati - modifica campi anagrafici

I Tuoi Dati - modifica lingua notifiche

Tramite la select **Lingua** presente al di sotto dei dati anagrafici si può modificare la lingua con la quale le notifiche/mail/pec vengono inviate.

I tuoi dati

Ultimo accesso: 13/03/2025 11:54:57

Anagrafica

Nome XXXXXX	Cognome XXXXXX
Codice fiscale XXXXXXXXXXXXXX	Nazionalità Italia
Lingua Italiano Italiano	Conferma Annulla
Inglese	

Figura 9.2 - I Tuoi Dati - modifica lingua notifiche

I Tuoi Dati - modifica Email

Tramite il pulsante **Modifica** presente a destra della Email è possibile inserire una nuova Email e Confermare.

Portale Servizi A.NAC - Area personale

ANAC AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Trasparenza ▾ Anticorruzione ▾ Contratti Pubblici ▾ BackOffice ▾ Servizi Interni ▾ Kit ▾

Marco Polo ▾

AREA PERSONALE

- Le Tue Attività
- I Tuoi Profili
- Le Tue Deleghe
- I Tuoi Dati**
- Modifica Password
- Modifica OTP

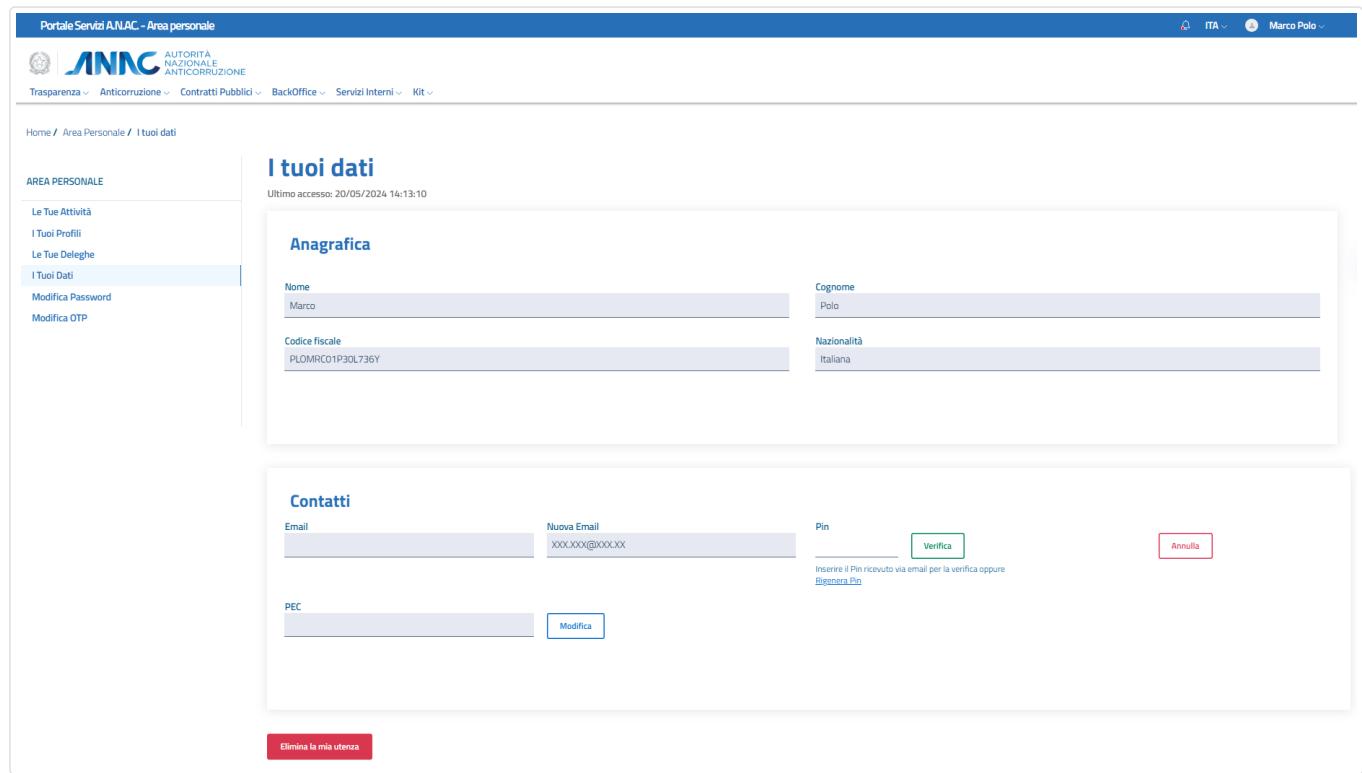
Nome Marco	Cognome Polo
Codice fiscale PLOMRC01P30L736Y	Nazionalità Italiana

Contatti

Email	Nuova Email	Conferma	Annulla
PEC	Modifica		

Figura 10.1 - I Tuoi Dati - modifica Email

Una volta premuto il pulsante **Conferma** viene inviato un pin al nuovo indirizzo e tale pin deve essere utilizzato dall'utente per la successiva fase di verifica, che renderà definitiva la modifica. Le modifiche effettuate sui contatti verranno rese disponibili a valle del processo di validazione.



The screenshot shows the ANAC 'I tuoi dati' page. On the left, a sidebar lists 'AREA PERSONALE' with options: 'Le Tue Attività', 'I Tuoi Profili', 'Le Tue Deleghe', 'I Tuoi Dati' (which is selected and highlighted in blue), 'Modifica Password', and 'Modifica OTP'. The main content area is titled 'I tuoi dati' and shows the last access date: 'Ultimo accesso: 20/05/2024 14:13:10'. Below this, the 'Anagrafica' section displays personal information: Nome (Marco), Cognome (Polo), Codice fiscale (PL0MRC01P30L736Y), and Nazionalità (Italiana). The 'Contatti' section allows modifying email and PEC. For email, it shows 'Email' (input field), 'Nuova Email' (input field with placeholder 'XXX.XXX@XXX.XX'), 'Pin' (input field), and buttons for 'Verifica' (green) and 'Annulla' (red). For PEC, it shows 'PEC' (input field) and a 'Modifica' button. At the bottom, a red button reads 'Elimina la mia utenza'.

Figura 10.2 - I Tuoi Dati - modifica Email

I Tuoi Dati - modifica PEC

Tramite il pulsante **Modifica** presente a destra della PEC è possibile inserire una nuova PEC e Confermare. Il processo è equivalente a quello della modifica email.

I Tuoi Dati - modifica Telefono Fisso e Telefono Mobile

Tramite il pulsante **Modifica** presente a destra del Telefono è possibile inserire un nuovo numero e Confermare. Il processo non richiede alcun pin di conferma.

I Tuoi Dati - elimina utenza

Tramite il pulsante **Elimina la mia utenza** presente in basso è possibile eliminare definitivamente l'utenza e tutti i profili/deleghe ad essa associati. Viene visualizzata una finestra di conferma in cui è necessario inserire il proprio codice fiscale per abilitare il pulsante **Conferma**.

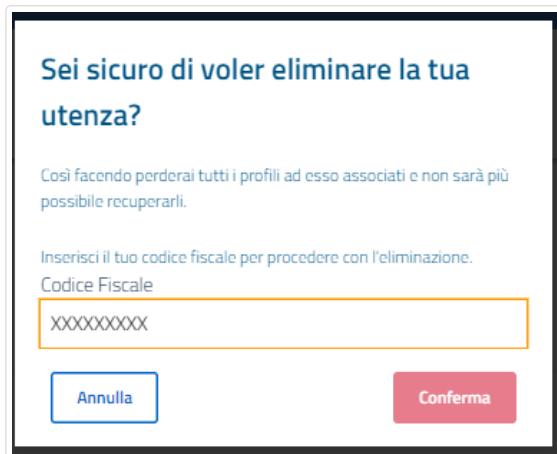


Figura 11 - I Tuoi Dati - modifica Email

NB: per riattivare l'utenza è necessario procedere con una nuova registrazione tramite l'apposito modulo o accedendo con un identità digitale (SPID, CIE, CNS eIDAS)

Modifica Password

La funzionalità **Modifica Password** permette di accedere alla funzionalità del portale che consente di impostare una nuova password di accesso

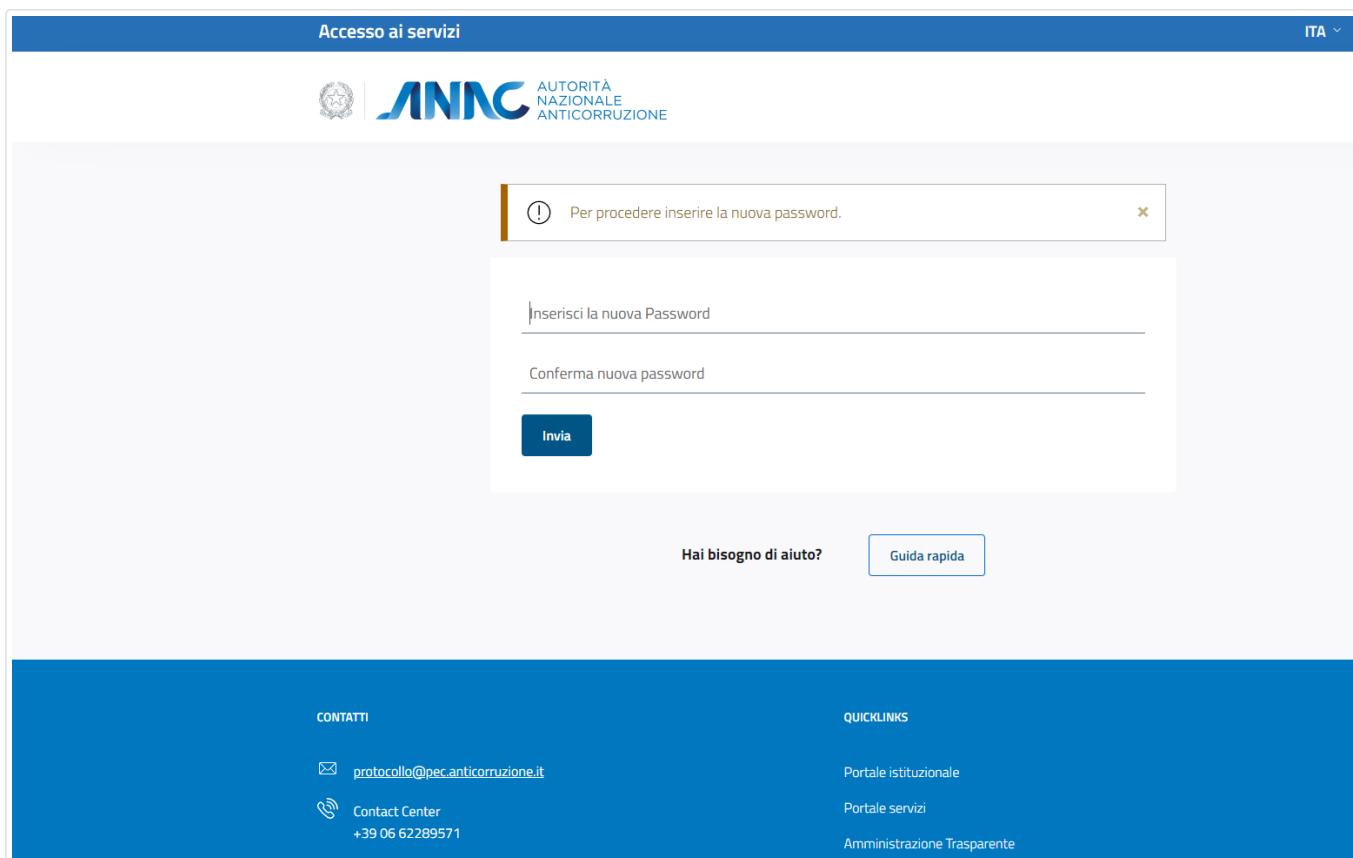
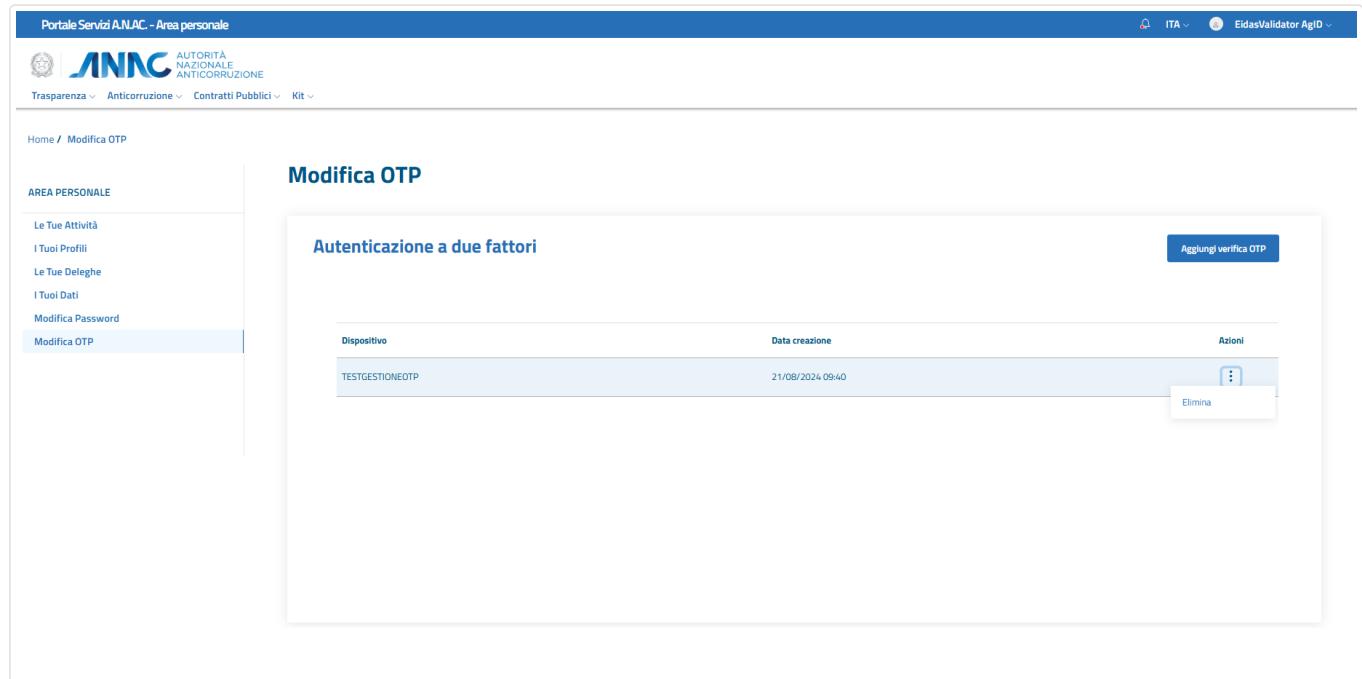


Figura 12 - Modifica Password

Modifica OTP

La funzionalità **Modifica OTP** consente di inserire un nuovo dispositivo 2FA da associare alla propria utenza o di cancellarne uno associato in precedenza. Si precisa che è possibile associare un solo dispositivo 2FA alla propria utenza. Di conseguenza l'aggiunta di un nuovo OTP sostituisce il dispositivo associato in precedenza.



The screenshot shows the 'Modifica OTP' (Modify OTP) page of the ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) website. The page title is 'Modifica OTP' and the sub-section title is 'Autenticazione a due fattori' (Two-factor authentication). A table lists the current devices:

Dispositivo	Data creazione	Azioni
TESTGESTIONEOTP	21/08/2024 09:40	 

Figura 13 - Modifica OTP