

- Specifiche Funzionali -

GE.FO.S – Gestione Formazione

Sicurezza

Versione del Documento: v5.0

Data revisione: **22-07-2026**

Cronologia delle Revisioni

Versione	Data	Sintesi delle Modifiche
1.0	30-03-2026	Prima emissione.
2.0	29-04-2026	Prima revisione.
3.0	30-06-2026	Seconda revisione.
4.0	16-07-2026	Terza revisione.
5.0	22-07-2026	Quarta revisione.

Limiti di utilizzo del documento

In base alla classificazione del documento.

Indice

1.	Introduzione	12
1.1	Scopo e ambito applicativo	12
1.2	Acronimi e definizioni	12
1.3	Requisiti non funzionali	12
1.4	Requisiti dell'interfaccia utente	12
2.	Corsi di Formazione e Sicurezza	13
2.1	Comunicazione Avvio Corso	13
2.2	Invio Dati da Gestionali Esterni	13
2.3	Stato Edizione Corso	13
2.4	Integrazione con il SAFE	14
3.	Anagrafica Soggetti Formatori	14
3.1	Gestione Dati	14
3.2	Recupero Dati	15
3.3	Gestione Storico	15
4.	Modello dei Casi d'uso	16
4.1	Attori	16
4.2	Catalogo dei Ruoli	17
4.3	Catalogo dei Casi d'uso	18
4.4	Accesso al Sistema	22
4.4.1	Scopo	22
4.4.2	Requisiti di sicurezza	22
4.4.3	Precondizioni	22
4.4.4	Postcondizioni	22
4.4.5	Dati di input	22
4.4.6	Dati di output	22
4.4.7	Flusso principale	22
4.5	Descrizione dei casi d'uso	23
4.5.1	UC001 – Accesso al Portale	23
4.5.1.1	Scopo	23
4.5.1.2	Requisiti di sicurezza	23
4.5.1.3	Regole d'implementazione	23
4.5.1.4	Precondizioni	23
4.5.1.5	Postcondizioni	23
4.5.1.6	Dati di input	23
4.5.1.7	Dati di output	23
4.5.1.8	Flusso principale	24
4.5.1.9	Flusso alternativo	26
4.5.1.10	Messaggi	27
4.5.1.11	Controlli	27
4.5.2	UC002 – Visualizzazione Dati Utente	28
4.5.2.1	Scopo	28
4.5.2.2	Requisiti di sicurezza	28
4.5.2.3	Regole d'implementazione	28
4.5.2.4	Precondizioni	28
4.5.2.5	Postcondizioni	28
4.5.2.6	Dati di input	28
4.5.2.7	Dati di output	28
4.5.2.8	Flusso principale	29
4.5.2.9	Messaggi	30
4.5.2.10	Controlli	30
4.5.3	UC003 – Iscrizione Soggetto Formatore Istituzionale – Legale Rappresentante	30
4.5.3.1	Scopo	30
4.5.3.2	Requisiti di sicurezza	30
4.5.3.3	Regole d'implementazione	30
4.5.3.4	Precondizioni	31
4.5.3.5	Postcondizioni	31
4.5.3.6	Dati di input	31
4.5.3.7	Dati di output	31

4.5.3.8	Flusso principale	31
4.5.3.9	Flusso alternativo	36
4.5.3.10	Messaggi	37
4.5.3.11	Controlli	37
4.5.4	UC004 – Iscrizione Soggetto Formatore Accreditato – Legale Rappresentante.....	38
4.5.4.1	Scopo.....	38
4.5.4.2	Requisiti di sicurezza	38
4.5.4.3	Regole d'implementazione.....	38
4.5.4.4	Precondizioni	38
4.5.4.5	Postcondizioni	38
4.5.4.6	Dati di input	38
4.5.4.7	Dati di output.....	39
4.5.4.8	Flusso principale	39
4.5.4.9	Flusso alternativo	43
4.5.4.10	Messaggi	43
4.5.4.11	Controlli	44
4.5.5	UC005 – Iscrizione Soggetto Formatore – Altri Soggetti - Legale Rappresentante.....	45
4.5.5.1	Scopo.....	45
4.5.5.2	Requisiti di sicurezza	45
4.5.5.3	Regole d'implementazione.....	45
4.5.5.4	Precondizioni	45
4.5.5.5	Postcondizioni	45
4.5.5.6	Dati di input	45
4.5.5.7	Dati di output.....	46
4.5.5.8	Flusso principale	46
4.5.5.9	Flusso alternativo	53
4.5.5.10	Messaggi	53
4.5.5.11	Controlli	54
4.5.6	UC006 – Iscrizione Soggetto Formatore – Incaricato.....	55
4.5.6.1	Scopo.....	55
4.5.6.2	Requisiti di sicurezza	55
4.5.6.3	Regole d'implementazione.....	55
4.5.6.4	Precondizioni	55
4.5.6.5	Postcondizioni	55
4.5.6.6	Dati di input	55
4.5.6.7	Dati di output.....	56
4.5.6.8	Flusso principale	56
4.5.6.9	Flusso alternativo	63
4.5.6.10	Messaggi	64
4.5.6.11	Controlli	64
4.5.7	UC007 – Registrazione Datore di Lavoro	65
4.5.7.1	Scopo.....	65
4.5.7.2	Requisiti di sicurezza	65
4.5.7.3	Regole d'implementazione.....	65
4.5.7.4	Precondizioni	65
4.5.7.5	Postcondizioni	65
4.5.7.6	Dati di input	65
4.5.7.7	Dati di output.....	66
4.5.7.8	Flusso principale	66
4.5.7.9	Flusso alternativo	71
4.5.7.10	Messaggi	71
4.5.7.11	Controlli	72
4.5.8	UC008 – Registrazione Datore di Lavoro – Incaricato.....	72
4.5.8.1	Scopo.....	72
4.5.8.2	Requisiti di sicurezza	72
4.5.8.3	Regole d'implementazione.....	73
4.5.8.4	Precondizioni	73
4.5.8.5	Postcondizioni	73
4.5.8.6	Dati di input	73
4.5.8.7	Dati di output.....	73

4.5.8.8	Flusso principale	74
4.5.8.9	Flusso alternativo	79
4.5.8.10	Messaggi	79
4.5.8.11	Controlli	80
4.5.9	UC009 – Primo Accesso Soggetto Formatore/Datore di Lavoro – Delegato	81
4.5.9.1	Scopo	81
4.5.9.2	Requisiti di sicurezza	81
4.5.9.3	Regole d'implementazione.....	81
4.5.9.4	Precondizioni	81
4.5.9.5	Postcondizioni	81
4.5.9.6	Dati di input	81
4.5.9.7	Dati di output.....	81
4.5.9.8	Flusso principale	81
4.5.9.9	Flusso alternativo	82
4.5.9.10	Messaggi	83
4.5.9.11	Controlli	83
4.5.10	UC010 – Gestione Utenti - Ricerca	84
4.5.10.1	Scopo	84
4.5.10.2	Requisiti di sicurezza	84
4.5.10.3	Regole d'implementazione.....	84
4.5.10.4	Precondizioni	84
4.5.10.5	Postcondizioni	84
4.5.10.6	Dati di input	84
4.5.10.7	Dati di output.....	85
4.5.10.8	Flusso principale	85
4.5.10.9	Flusso alternativo	86
4.5.10.10	Messaggi	89
4.5.10.11	Controlli	90
4.5.11	UC011 – Gestione Utenti – Aggiungi Utente	91
4.5.11.1	Scopo	91
4.5.11.2	Requisiti di sicurezza	91
4.5.11.3	Regole d'implementazione.....	91
4.5.11.4	Precondizioni	91
4.5.11.5	Postcondizioni	91
4.5.11.6	Dati di input	91
4.5.11.7	Dati di output.....	92
4.5.11.8	Flusso principale	92
4.5.11.9	Messaggi	94
4.5.11.10	Controlli	95
4.5.12	UC012 – Gestione Utenti – Modifica Utente	96
4.5.12.1	Scopo	96
4.5.12.2	Requisiti di sicurezza	96
4.5.12.3	Regole d'implementazione.....	96
4.5.12.4	Precondizioni	96
4.5.12.5	Postcondizioni	96
4.5.12.6	Dati di input	96
4.5.12.7	Dati di output.....	97
4.5.12.8	Flusso principale	97
4.5.12.9	Messaggi	99
4.5.12.10	Controlli	100
4.5.13	UC013 – Gestione Utenti – Cancellazione Utente	101
4.5.13.1	Scopo	101
4.5.13.2	Requisiti di sicurezza	101
4.5.13.3	Regole d'implementazione.....	102
4.5.13.4	Precondizioni	102
4.5.13.5	Postcondizioni	102
4.5.13.6	Dati di input	102
4.5.13.7	Dati di output.....	102
4.5.13.8	Flusso principale	102
4.5.13.9	Messaggi	102

4.5.13.10	Controlli	103
4.5.14	UC014 – Gestione Deleghe - Ricerca.....	104
4.5.14.1	Scopo.....	104
4.5.14.2	Requisiti di sicurezza	104
4.5.14.3	Regole d'implementazione.....	104
4.5.14.4	Precondizioni	104
4.5.14.5	Postcondizioni	104
4.5.14.6	Dati di input.....	104
4.5.14.7	Dati di output.....	106
4.5.14.8	Flusso principale	106
4.5.14.9	Flusso alternativo	110
4.5.14.10	Messaggi	110
4.5.14.11	Controlli	111
4.5.15	UC015 – Gestione Deleghe – Inserisci Delega.....	112
4.5.15.1	Scopo.....	112
4.5.15.2	Requisiti di sicurezza	113
4.5.15.3	Regole d'implementazione.....	113
4.5.15.4	Precondizioni	113
4.5.15.5	Postcondizioni	113
4.5.15.6	Dati di input.....	113
4.5.15.7	Dati di output.....	114
4.5.15.8	Flusso principale	114
4.5.15.9	Flusso alternativo	115
4.5.15.10	Messaggi	115
4.5.15.11	Controlli	116
4.5.16	UC016 – Gestione Deleghe – Modifica e Revoca Delega	117
4.5.16.1	Scopo.....	117
4.5.16.2	Requisiti di sicurezza	118
4.5.16.3	Regole d'implementazione.....	118
4.5.16.4	Precondizioni	118
4.5.16.5	Postcondizioni	118
4.5.16.6	Dati di input.....	118
4.5.16.7	Dati di output.....	119
4.5.16.8	Flusso principale	119
4.5.16.9	Flusso alternativo	119
4.5.16.10	Messaggi	120
4.5.16.11	Controlli	121
4.5.17	UC017 – Gestione Deleghe – Visualizzazione Dettaglio Delega	121
4.5.17.1	Scopo.....	121
4.5.17.2	Requisiti di sicurezza	122
4.5.17.3	Regole d'implementazione.....	122
4.5.17.4	Precondizioni	122
4.5.17.5	Postcondizioni	122
4.5.17.6	Dati di input.....	122
4.5.17.7	Dati di output.....	122
4.5.17.8	Flusso principale	122
4.5.17.9	Messaggi	123
4.5.17.10	Controlli	123
4.5.18	UC018 – Gestione Corsi – Ricerca Corso.....	124
4.5.18.1	Scopo.....	124
4.5.18.2	Requisiti di sicurezza	124
4.5.18.3	Regole d'implementazione.....	124
4.5.18.4	Precondizioni	124
4.5.18.5	Postcondizioni	124
4.5.18.6	Dati di input.....	125
4.5.18.7	Dati di output.....	126
4.5.18.8	Flusso principale	126
4.5.18.9	Flusso alternativo	127
4.5.18.10	Messaggi	130
4.5.18.11	Controlli	131

4.5.19	UC019 – Comunicazione Avvio Corso.....	132
4.5.19.1	Scopo.....	132
4.5.19.2	Requisiti di sicurezza	132
4.5.19.3	Regole d'implementazione.....	132
4.5.19.4	Precondizioni	133
4.5.19.5	Postcondizioni	133
4.5.19.6	Dati di input.....	133
4.5.19.7	Dati di output.....	133
4.5.19.8	Flusso principale	133
4.5.19.9	Messaggi	134
4.5.19.10	Controlli	135
4.5.20	UC020 – Gestione Corsi – Gestione Corso	135
4.5.20.1	Scopo.....	135
4.5.20.2	Requisiti di sicurezza	135
4.5.20.3	Regole d'implementazione.....	135
4.5.20.4	Precondizioni	136
4.5.20.5	Postcondizioni	136
4.5.20.6	Dati di input.....	136
4.5.20.7	Dati di output.....	136
4.5.20.8	Flusso principale	136
4.5.20.9	Messaggi	140
4.5.20.10	Controlli	140
4.5.21	UC021 – Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso.....	141
4.5.21.1	Scopo.....	141
4.5.21.2	Requisiti di sicurezza	142
4.5.21.3	Regole d'implementazione.....	142
4.5.21.4	Precondizioni	142
4.5.21.5	Postcondizioni	143
4.5.21.6	Dati di input.....	143
4.5.21.7	Dati di output.....	143
4.5.21.8	Flusso principale	143
4.5.21.9	Flussi alternativi.....	151
4.5.21.10	Messaggi	151
4.5.21.11	Controlli	153
4.5.22	UC022 – Sezione Esito Edizione Corso	153
4.5.22.1	Scopo.....	153
4.5.22.2	Requisiti di sicurezza	154
4.5.22.3	Regole d'implementazione.....	154
4.5.22.4	Precondizioni	155
4.5.22.5	Postcondizioni	155
4.5.22.6	Dati di input.....	155
4.5.22.7	Dati di output.....	155
4.5.22.8	Flusso principale	155
4.5.22.9	Messaggi	157
4.5.22.10	Controlli	158
4.5.23	UC023 – Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso	158
4.5.23.1	Scopo.....	158
4.5.23.2	Requisiti di sicurezza	159
4.5.23.3	Regole d'implementazione.....	159
4.5.23.4	Precondizioni	160
4.5.23.5	Postcondizioni	160
4.5.23.6	Dati di input.....	160
4.5.23.7	Dati di output.....	160
4.5.23.8	Flusso principale	160
4.5.23.9	Flusso alternativo	163
4.5.23.10	Messaggi	166
4.5.23.11	Controlli	167
4.5.24	UC024 – Sezione Attestato Edizione Corso	167
4.5.24.1	Scopo.....	167
4.5.24.2	Requisiti di sicurezza	168

4.5.24.1	Regole d'implementazione.....	168
4.5.24.2	Precondizioni	169
4.5.24.3	Postcondizioni	169
4.5.24.4	Dati di input	169
4.5.24.5	Dati di output.....	169
4.5.24.6	Flusso principale	169
4.5.24.7	Messaggi	173
4.5.25	UC025 – Gestione Corsi – Dati inviati da Gestionale Esterno	173
4.5.25.1	Scopo.....	173
4.5.25.2	Requisiti di sicurezza	173
4.5.25.3	Regole d'implementazione.....	174
4.5.25.4	Precondizioni	174
4.5.25.5	Postcondizioni	174
4.5.25.6	Dati di input	174
4.5.25.7	Dati di output.....	174
4.5.25.8	Flusso principale	174
4.5.25.9	Messaggi	175
4.5.25.10	Controlli	175
4.5.26	UC026 – Report – Elenco Utenti	176
4.5.26.1	Scopo.....	176
4.5.26.2	Requisiti di sicurezza	176
4.5.26.3	Regole d'implementazione.....	177
4.5.26.4	Precondizioni	177
4.5.26.5	Postcondizioni	177
4.5.26.6	Dati input	177
4.5.26.7	Dati output.....	178
4.5.26.8	Flusso principale	178
4.5.26.9	Messaggi	179
4.5.27	UC027 – Report – Elenco Regionale Soggetti Formatori	180
4.5.27.1	Scopo.....	180
4.5.27.2	Requisiti di sicurezza	180
4.5.27.3	Regole d'implementazione.....	180
4.5.27.4	Precondizioni	180
4.5.27.5	Postcondizioni	180
4.5.27.6	Dati di input	180
4.5.27.7	Dati di output.....	181
4.5.27.8	Flusso principale	181
4.5.27.9	Messaggi	184
4.5.28	UC028 – Report – Elenco Datori di Lavoro.....	185
4.5.28.1	Scopo.....	185
4.5.28.2	Requisiti di sicurezza	185
4.5.28.3	Regole d'implementazione.....	185
4.5.28.4	Precondizioni	185
4.5.28.5	Postcondizioni	185
4.5.28.6	Dati di input	186
4.5.28.7	Dati di output.....	186
4.5.28.8	Flusso principale	186
4.5.28.9	Messaggi	188

Indice Tabelle

Tabella 1	Acronimi e definizioni.....	12
Tabella 2	- Stato Edizione Corso.....	14
Tabella 3	Matrice funzionalità-ruoli.....	17
Tabella 4	Lista UC – ruoli	21
Tabella 5	Regole	23
Tabella 6	Regola	28
Tabella 7	Dati Visualizzazione Dati Utente.....	30

Tabella 8 Regole	31
Tabella 9 Dati Anagrafici	33
Tabella 10 Messaggi	37
Tabella 11 Regole	38
Tabella 12 Dati Soggetto - Filtri	41
Tabella 13 Dati Anagrafici	41
Tabella 14 Messaggi	44
Tabella 15 Regole	45
Tabella 16 Dati Soggetto – Filtri	48
Tabella 17 Inserisci Soggetto - Campi	50
Tabella 18 Dati Anagrafici	51
Tabella 19 Messaggi	54
Tabella 20 Regole	55
Tabella 21 Legale Rappresentante – Campi	57
Tabella 22 Messaggi	64
Tabella 23 Regole	65
Tabella 24 Dati Impresa – Filtri	67
Tabella 25 Inserisci Impresa – Campi	69
Tabella 26 Dati Anagrafici	69
Tabella 27 Messaggi	72
Tabella 28 Regole	73
Tabella 29 Datore di Lavoro – Campi	76
Tabella 30 Dati Anagrafici - Incaricato	77
Tabella 31 Messaggi	80
Tabella 32 Regole	81
Tabella 33 Messaggi	83
Tabella 34 Regole	84
Tabella 35 Dati Input	85
Tabella 36 Messaggi	90
Tabella 37 Regole	91
Tabella 38 Dati Input	92
Tabella 39 Messaggi	95
Tabella 40 Regole	96
Tabella 41 Dati Input	97
Tabella 42 Messaggi	100
Tabella 43 Regola	102
Tabella 44 Messaggi	103
Tabella 45 Regole	104
Tabella 46 Dati Input	106
Tabella 47 Messaggi	111
Tabella 48 Regole	113
Tabella 49 Delegato - Dati	114
Tabella 50 Dati Delega	115
Tabella 51 Messaggi	116
Tabella 52 Regole	118
Tabella 53 Messaggi	120
Tabella 54 Regole	122
Tabella 55 Messaggi	123
Tabella 56 Regole	124
Tabella 57 Dati Input	126
Tabella 58 Corsi – Ruoli abilitati	127
Tabella 59 Messaggi	131
Tabella 60 Regole	133
Tabella 61 Comunicazione Avvio Corso – Campi	134
Tabella 62 Messaggi	135
Tabella 63 Regole	136
Tabella 64 Corsi - Ruoli abilitati	137
Tabella 65 Messaggi	140
Tabella 66 Regole	142
Tabella 67 Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso - Campi	144

Tabella 68 Partecipanti.....	146
Tabella 69 Controlli Elenco Partecipanti (Manuale / Excel).....	147
Tabella 70 Metodo Svolgimento - Calendario	148
Tabella 71 Calendario - Campi.....	148
Tabella 72 Messaggi	153
Tabella 73 Regole	155
Tabella 74 Sezione Esito Edizione Corso - Campi.....	157
Tabella 75 Sezione Esito Edizione Corso - Giudizio Finale.....	157
Tabella 76 Messaggi	158
Tabella 77 Regole	160
Tabella 78 Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso – Campi.....	162
Tabella 79 Messaggi	167
Tabella 80 Regole	169
Tabella 81 Sezione Attestato Edizione Corso - Campi.....	171
Tabella 82 Sezione Attestato Edizione Corso - Tabella Partecipanti con Attestato.....	172
Tabella 83 Messaggi	173
Tabella 84 Regole	174
Tabella 85 Messaggi	175
Tabella 86 Regole	177
Tabella 87 Dati input	178
Tabella 88 Messaggi	180
Tabella 89 Regole	180
Tabella 90 Dati di input.....	181
Tabella 91 Messaggi	185
Tabella 92 Regole	185
Tabella 93 Messaggi	189

Indice Figure

Figura 1 - Esempio di utente autenticato sull'applicativo GE.FO.S	16
Figura 2 - Esempio pop-up dati utente	17
Figura 3 Home Page - ATS Ispezione.....	24
Figura 4 Home Page - RL Prevenzione.....	25
Figura 5 Home Page - Operatore ARIA.....	25
Figura 6 Home Page - Soggetto Formatore	26
Figura 7 Home Page - Datore di Lavoro	26
Figura 8 Utente non censito - Landing Page	27
Figura 9 Visualizzazione Dati Utente	28
Figura 10 Landing Page – Box Iscrizione Legale Rappresentante.....	32
Figura 11 Iscrizione Soggetto Formatore – Legale Rappresentante Istituzionale	33
Figura 12 Pop-up Dichiarazioni - Iscrizione Legale Rappresentante Istituzionale.....	35
Figura 13 Pop-up Conferma Iscrizione al Portale.....	36
Figura 14 Accesso Home-Page	36
Figura 15 Landing Page – Box Iscrizione Legale Rappresentante.....	39
Figura 16 Iscrizione Soggetto Formatore – Legale Rappresentante Accreditato	40
Figura 17 Pop-up Dichiarazioni - Iscrizione Legale Rappresentante Accreditato.....	42
Figura 18 Home Page - Legale Rappresentante Accreditato	43
Figura 19 Landing Page – Box Iscrizione Legale Rappresentante.....	46
Figura 20 Iscrizione Soggetto Formatore - Legale Rappresentante Altri Soggetti.....	47
Figura 21 Iscrizione Soggetto Formatore – Soggetto non trovato	49
Figura 22 Inserisci Soggetto.....	50
Figura 23 Pop-up Dichiarazioni – Iscrizione.....	52
Figura 24 Home Page - Legale Rappresentante Altri Soggetti Formatori	53
Figura 25 Landing Page – Box Iscrizione Incaricato	56
Figura 26 Template Delega.....	58
Figura 27 Pop-up Dichiarazioni - Iscrizione Incaricato	59
Figura 28 Home Page - Soggetto Formatore Incaricato.....	60
Figura 29 Iscrizione Soggetto Formatore Incaricato – Istituzionale.....	61
Figura 30 Iscrizione Soggetto Formatore Incaricato – Accreditato.....	62

Figura 31 Iscrizione Soggetto Formatore Incaricato - Altri Soggetti	63
Figura 32 Landing Page	66
Figura 33 Registrazione Datore di Lavoro	67
Figura 34 Registrazione Datore di Lavoro - Impresa non trovata	68
Figura 35 Pop-up Inserisci Impresa	68
Figura 36 Pop-up Dichiarazioni - Registrazione Datore di Lavoro	70
Figura 37 Home Page - Datore di Lavoro	71
Figura 38 Landing Page	74
Figura 39 Registrazione Datore di Lavoro – Incaricato	75
Figura 40 Template Delega - Registrazione Datore di Lavoro	77
Figura 41 Pop-up Dichiarazioni - Registrazione Datore di Lavoro – Incaricato	78
Figura 42 Home Page - Datore di Lavoro - Incaricato	79
Figura 43 Pop-up Approvazione o Rifiuto Delega	82
Figura 44 Accesso Home-Page	82
Figura 45 Gestione Utenti – Ricerca ATS	87
Figura 46 Gestione Utenti – Ricerca Regione	88
Figura 47 Gestione Utenti – Ricerca Operatore ARIA	89
Figura 48 Aggiungi Utente - ATS	93
Figura 49 Aggiungi Utente – Regione	93
Figura 50 Aggiungi Utente - Operatore ARIA	94
Figura 51 Modifica Utente – ATS	98
Figura 52 Modifica Utente – Regione	98
Figura 53 Modifica Utente - Operatore ARIA	99
Figura 54 Cancellazione Utente	101
Figura 55 Gestione Deleghe – Ricerca Soggetto Formatore – LR	107
Figura 56 Gestione Deleghe – Ricerca Soggetto Formatore – Delegato	108
Figura 57 Gestione Deleghe – Ricerca ATS	109
Figura 58 Gestione Deleghe – Ricerca Operatore ARIA	110
Figura 59 Gestione Deleghe – Inserisci Delega	112
Figura 60 Gestione Deleghe – Modifica Delega	117
Figura 61 Gestione Deleghe – Dettaglio Delega	121
Figura 62 Gestione Corsi - Soggetto Formatore	128
Figura 63 Gestione Corsi - Datore di Lavoro	129
Figura 64 Gestione Corsi	130
Figura 65 Comunicazione Avvio Corso	132
Figura 66 Gestione Corso - Soggetto Formatore	138
Figura 67 Gestione Corso - Datore di Lavoro	139
Figura 68 Gestione Corso	140
Figura 69 Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso - Legale Rappresentante	141
Figura 70 Elenco Partecipanti	145
Figura 71 Calendario - Modalità Mista	149
Figura 72 Pop-up Dichiarazioni - Comunicazione Avvio Edizione Corso	150
Figura 73 Sezione Esito Edizione Corso	154
Figura 74 Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso	159
Figura 75 Pop-up Dichiarazioni - Comunicazione Conclusione Edizione Corso	163
Figura 76 Pop-up Comunicazione Fuori Termine	164
Figura 77 Giustificativo - Dichiarazione Tardiva	165
Figura 78 Pop-up Conferma Operazione - Giustificativo	165
Figura 79 Data Comunicazione Conclusione Edizione Corso – Giustificativo	166
Figura 80 Sezione Attestato Edizione Corso	168
Figura 81 Attestato Corso	172
Figura 82 Report – Elenco Utenti	176
Figura 83 Report - Elenco Utenti - Dettaglio	179
Figura 84 Elenco Regionale Soggetti Formatori – Sezioni	182
Figura 85 Report - Elenco Regionale Soggetti Formatori – Sezione	183
Figura 86 Report - Elenco Regionale Soggetti Formatori - Dettaglio Iscrizione	184
Figura 87 Report - Elenco Datori di Lavoro	187
Figura 88 Report - Elenco Datori di Lavoro - Dettaglio Registrazione	188

1. Introduzione

1.1 Scopo e ambito applicativo

Il presente documento ha l'obiettivo di illustrare le specifiche funzionali dell'applicativo denominato "Gestione Formazione Sicurezza" (GE.FO.S). La piattaforma digitale è progettata per registrare, monitorare e tracciare i percorsi formativi in ambito di salute e sicurezza sul lavoro in Regione Lombardia.

Inoltre, l'applicativo consentirà alle ATS di accedere alle informazioni necessarie per pianificare le attività ispettive e di controllo, e alla Regione per gestire le azioni finalizzate a garantire l'applicazione delle normative sulla formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

1.2 Acronimi e definizioni

Acronimo	Descrizione
ATS	Agenzie di Tutela della Salute
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale
CIE	Carta d'Identità Elettronica
GE.FO.S	Gestione Formazione Sicurezza
IPA	Indice della Pubblica Amministrazione
ANA	Anagrafe Nazionale degli Assistiti
I.M.Pre.Sa.	Sistema di Informatizzazione e Monitoraggio della Prevenzione Sanitaria; contiene l'anagrafica aggiornata delle Imprese presenti nel Registro Imprese delle Camere di Commercio
Landing Page	La Landing Page è una pagina web che in Ge.Fo.S. permetterà la selezione di una delle seguenti opzioni: • Soggetto Formatore (Legale Rappresentante o Incaricato) • Datore di Lavoro (Datore di Lavoro o Incaricato)
SAFE	Sistema di Archiviazione e Firma Elettronica

Tabella 1 Acronimi e definizioni

1.3 Requisiti non funzionali

L'accesso alle funzionalità dell'applicativo GE.FO.S è contingente alle operazioni di autenticazione e verifica di autorizzazione all'accesso alle suddette funzionalità.

1.4 Requisiti dell'interfaccia utente

Il Nuovo Portale GE.FO.S dovrà essere coerente con gli standard grafici di riferimento di Regione Lombardia.

2. Corsi di Formazione e Sicurezza

2.1 Comunicazione Avvio Corso

Nel Portale GE.FO.S, i Soggetti Formatori e i Datori di Lavoro potranno gestire le comunicazioni obbligatorie relative ai corsi in materia di salute e sicurezza sul lavoro nella Regione Lombardia.

La piattaforma consentirà la comunicazione di avvio di ciascun corso e la gestione di una o più edizioni del medesimo, ciascuna con il proprio metodo di svolgimento (Presenza Fisica, Videoconferenza, E-learning o Modalità Mista).

Per ciascuna edizione, il Soggetto Formatore o il Datore di Lavoro dovrà comunicare l'avvio dell'edizione, l'elenco dei partecipanti e il calendario delle giornate formative, nonché comunicare gli esiti di ciascun partecipante. Al termine dell'attività formativa, dovrà procedere alla comunicazione di conclusione edizione del corso.

Entro trenta giorni dalla data di conclusione edizione del corso, i Soggetti Formatori e i Datori di Lavoro dovranno procedere alla comunicazione di conclusione edizione del corso tramite la medesima piattaforma.

Per ciascuna edizione del corso, il portale GE.FO.S prevede le seguenti sezioni:

- Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso
- Sezione Esito Edizione Corso
- Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso
- Sezione Attestato Edizione Corso

2.2 Invio Dati da Gestionali Esterni

Il Portale dovrà consentire ai Soggetti Formatori e ai Datori di Lavoro, già dotati di propri sistemi di gestione dei corsi, di inviare i dati richiesti per ciascuna delle sezioni dell'edizione del corso previste dalla piattaforma GE.FO.S.

A tal fine, il sistema dovrà supportare le modalità di integrazione che permettano l'invio strutturato delle informazioni necessarie alla compilazione delle sezioni previste dal Portale GE.FO.S, garantendo la corretta acquisizione e registrazione dei dati relativi ai corsi e alle relative edizioni.

L'invio dei dati dovrà avvenire secondo un tracciato informativo specifico, preventivamente definito e concordato tra i sistemi coinvolti.

2.3 Stato Edizione Corso

La piattaforma GE.FO.S gestirà lo stato delle edizioni del corso, secondo i criteri descritti nella tabella sottostante.

Stato Edizione CORSO

Stato Edizione CORSO	Descrizione Stato	Modificabilità Dati
REGISTRATA	Il Soggetto Formatore o il Datore di Lavoro ha effettuato il primo salvataggio della Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso.	Restano modificabili esclusivamente le sottosezioni “Elenco Partecipanti” e “Calendario”, fino al salvataggio della Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso.
CONCLUSA	Il Soggetto Formatore o il Datore di Lavoro ha completato il salvataggio della Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso.	I dati dell’edizione del corso non sono più modificabili.

Tabella 2 - Stato Edizione Corso

2.4 Integrazione con il SAFE

In fase di **primo salvataggio** delle sezioni che prevedono le dichiarazioni, il sistema:

1. visualizza la pop-up **Dichiarazioni** con il PDF delle dichiarazioni e il riepilogo dei dati;
2. alla conferma delle dichiarazioni, visualizza la pop-up **Conferma Operazione**;
3. alla conferma dell’operazione, **invia il PDF delle dichiarazioni al SAFE** e **salva** la sezione (o completa l’iscrizione).

L’eventuale esito negativo o l’indisponibilità del SAFE non è bloccante: il sistema completa, comunque, l’operazione (salvataggio della sezione o completamento dell’iscrizione/registrazione). Il sistema effettua automaticamente il download del PDF delle dichiarazioni.

Nel caso del salvataggio della sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso, nei salvataggi successivi dovuti a modifiche successive, al click su Salva il sistema salva direttamente le modifiche, **senza** ripresentare la pop-up Dichiarazioni e **senza** nuovo invio al SAFE.

3. Anagrafica Soggetti Formatori

3.1 Gestione Dati

Nel Portale GE.FO.S, verrà gestito l’elenco dei Soggetti Formatori che potranno erogare corsi di formazione e sicurezza, i cui dati sono in parte censiti direttamente nell’applicativo e in parte acquisiti da anagrafiche esterne alla piattaforma.

Le “Tipologia Soggetto” previste sono:

- Istituzionale;
- Accreditato a Regione Lombardia;
- Altri Soggetti Formatori.

Un'ulteriore tipologia di soggetto gestita, non inclusa nell'elenco regionale dei Soggetti Formatori, è rappresentata dai Datori di Lavoro che erogano direttamente la formazione ai propri dirigenti, preposti e lavoratori. Tali soggetti hanno accesso alla Piattaforma Ge.Fo.S. per le finalità della LR 4/2026.

3.2 Recupero Dati

La piattaforma GE.FO.S dovrà gestire le anagrafiche dei Soggetti Formatori, secondo le modalità differenziate in funzione della tipologia di appartenenza.

Per i Soggetti Istituzionali e i Soggetti Accreditati, i dati anagrafici dovranno essere recuperati automaticamente da sistemi esterni di riferimento, rispettivamente da un elenco di Soggetti predisposto recuperato dalla Banca Dati IPA e da DBlink della DG Formazione.

Le anagrafiche relative agli “Altri Soggetti Formatori” si recupereranno dal Sistema Impresa; se non trovata l’anagrafica nel Sistema Impresa, l’inserimento in GE.FO.S dovrà essere gestito a seguito della fase di “Iscrizione” degli utenti appartenenti a tale categoria.

Per i Datori di Lavoro i dati dell’Impresa saranno recuperati dal Sistema I.M.Pre.Sa.

3.3 Gestione Storico

L’applicativo GE.FO.S dovrà garantire la gestione dello storico delle informazioni anagrafiche, al fine di assicurare la corretta rappresentazione dei dati in relazione al periodo di erogazione dei Corsi di formazione, tenendo conto di eventuali variazioni anagrafiche o della perdita di abilitazione dei Soggetti Formatori.

Verrà predisposta, dunque, una procedura periodica di aggiornamento per il recupero di eventuali modifiche e/o nuovi inserimenti relativi ai Soggetti Accreditati.

NOTA: In caso di variazione del Legale Rappresentante di un Soggetto Formatore, il nuovo Legale Rappresentante dovrà registrarsi sulla piattaforma e procedere alla sostituzione del precedente Legale Rappresentante, associando la propria utenza al Soggetto Formatore (TBD).

4. Modello dei Casi d'uso

4.1 Attori

L'accesso all'applicativo GE.FO.S è consentito esclusivamente agli utenti autenticati tramite SPID/CIE o tramite Operatori SISS. Di conseguenza, tutte le pagine del Portale saranno visibili solo dopo l'autenticazione.

Sono previsti i seguenti ruoli:

- **Soggetto Formatore:** accede al Portale per la gestione delle deleghe e dei corsi di formazione e sicurezza.
 - **Legale Rappresentante:** utente che rappresenta legalmente il Soggetto Formatore; gestisce le deleghe e i corsi di formazione e sicurezza del Soggetto Formatore. Per ciascuna Denominazione Soggetto è previsto un unico Legale Rappresentante.
 - **Incaricato:** utente che, munito di delega specifica per l'iscrizione, accede alla piattaforma e completa l'iscrizione del Soggetto Formatore, del Legale Rappresentante e di sé stesso. Opera sul Portale con gli stessi privilegi del Legale Rappresentante.
 - **Delegato:** utente cui il Legale Rappresentante o Incaricato ha conferito una delega operativa (da piattaforma). Accede al Portale con le stesse funzionalità del Legale Rappresentante, fatta eccezione per la gestione delle deleghe.
- **Datore di Lavoro Aziende/Imprese:** accede al Portale per la gestione delle deleghe e dei corsi di formazione e sicurezza dell'Impresa/Azienda.
 - **Datore di Lavoro:** utente che gestisce le deleghe e i corsi di formazione e sicurezza dell'impresa. Per ciascuna Impresa è previsto un Datore di Lavoro.
 - **Incaricato:** utente che, munito di delega specifica per la registrazione, accede alla piattaforma e completa la registrazione dell'Impresa/Azienda, del Datore di Lavoro e di sé stesso. Opera sul Portale con gli stessi privilegi del Datore di Lavoro.
 - **Delegato:** utente cui il Datore di Lavoro o Incaricato ha conferito una delega operativa (da piattaforma). Accede al Portale con le stesse funzionalità del Datore di Lavoro, fatta eccezione per la gestione delle deleghe.
- **ATS:** accede al portale per registrare nuovi utenti appartenenti alla propria ATS e per pianificare le attività ispettive e di controllo sui Corsi.
- **INL:** accede al portale, previa intesa, per monitorare i Corsi erogati in Lombardia (TBD).
- **Regione:** accede al portale per registrare nuovi utenti appartenenti al proprio ambito regionale e per garantire l'applicazione delle normative sulla formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- **Operatore ARIA:** accede al Portale in modalità di sola visualizzazione, ad eccezione della funzione Gestione Utenti.

Nell'intestazione di ogni pagina del Portale saranno visualizzati il nome, cognome, Tipologia dell'utente, il ruolo assegnato, Denominazione (se previsto) e sarà disponibile il pulsante **“Log-out”** all'interno del menù a tendina associato all'icona dell'utente per consentire la disconnessione.



Figura 1 - Esempio di utente autenticato sull'applicativo GE.FO.S

Inoltre, nell'interazione del Portale, selezionando la propria utenza, saranno visualizzati i dati relativi all'utente.

The screenshot shows a pop-up window titled 'Dati Utente' with a green header bar. The header bar contains the text 'Mario Rossi - Soggetto Formatore - Leg. Rappresentante' and 'POLIS-Lombardia'. The main content area is a table with the following data:

Nome	Mario
Cognome	Rossi
Codice Fiscale	BF5CTN92L63A564F
Email	m.rossi@mail.it
Numero Telefono	3345678987
Tipologia	Soggetto Formatore
Tipo Soggetto	Istituzionale
Denominazione	POLIS-Lombardia
Ruolo Utente	Legale Rappresentante

At the bottom right of the table is a 'LOGOUT' button.

Figura 2 - Esempio pop-up dati utente

4.2 Catalogo dei Ruoli

La tabella mostra le funzionalità associate ad ogni ruolo nell'applicativo GE.FO.S.

		Ruoli				
		Soggetto Formatore	Datore di Lavoro	ATS	Regione	Operatore ARIA
Funzionalità	Autenticazione SPID/CIE	X	X	X	X	X
	Gestione Utenti			X	X	X
	Gestione Deleghe	X	X	X		X
	Inserimento/Modifica Delega	X	X			
	Visualizzazione Dettaglio Deleghe	X	X	X		X
	Comunicazione Avvio Corso	X	X			
	Gestione Corsi	X	X	X	X	X
	Dettaglio Corso	X	X	X	X	X
	Edizione Corso	X	X			
	Dettaglio Edizione Corso	X	X	X	X	X
	Reportistica			X	X	

Tabella 3 Matrice funzionalità-ruoli

4.3 Catalogo dei Casi d'uso

La tabella riassume, per ogni caso d'uso, lo scopo e i ruoli che sono abilitati all'accesso.

		Ruoli				
UC	Scopo	Soggetto Formatore	Datore di Lavoro	ATS	Regione	Operatore ARIA
UC001 – Accesso al Portale	Il caso d'uso permette all'utente di accedere al Portale Regionale GE.FO.S.	x	x	x	x	x
UC002 – Visualizzazione Dati Utente	Il caso d'uso permette all'utente di visualizzare i propri dati.	x	x	x	x	x
UC003 – Iscrizione Soggetto Formatore Istituzionale – Legale Rappresentante	Il caso d'uso permette di effettuare l'iscrizione come Legale Rappresentante di un Soggetto Formatore Istituzionale	x				
UC004 – Iscrizione Soggetto Formatore Accreditato – Legale Rappresentante	Il caso d'uso permette di effettuare l'iscrizione come Legale Rappresentante di un Soggetto Formatore Istituzionale Accreditato.	x				
UC005 – Iscrizione Soggetto Formatore – Altri Soggetti – Legale Rappresentante	Il caso d'uso permette di effettuare l'iscrizione come Legale Rappresentante di un Soggetto Formatore Istituzionale – Altri Soggetti.	x				
UC006 – Iscrizione Soggetto	Il caso d'uso permette all'utente di effettuare l'iscrizione come Incaricato, e di	x				

Classificazione: ad uso interno

Formatore Incaricato	–	completare l'iscrizione del Soggetto Formatore e del suo Legale Rappresentante sulla piattaforma					
UC007 Registrazione Datore di Lavoro	–	Il caso d'uso permette all'utente di effettuare la registrazione alla Piattaforma come Datore di Lavoro.		x			
UC008 Registrazione Datore di Lavoro Incaricato	– –	Il caso d'uso permette all'utente di effettuare la registrazione alla Piattaforma come Incaricato del Datore di Lavoro.		x			
UC009 – Primo Accesso Soggetto Formatore/Dato re di Lavoro – Delegato		Il caso d'uso permette di effettuare il primo accesso ad un Soggetto Formatore come Delegato.	x				
UC010 Gestione Utenti - Ricerca	–	Il caso d'uso permette di ricercare un utente nel Portale GE.FO.S.			x	x	x
UC011 Gestione Utenti – Aggiungi Utente	–	Il caso d'uso permette di aggiungere un utente nel Portale GE.FO.S.			x	x	x
UC012 Gestione Utenti – Modifica Utente	–	Il caso d'uso permette di modificare un utente nel Portale GE.FO.S.			x	x	x
UC013 Gestione Utenti – Cancellazione Utente	–	Il caso d'uso permette di cancellare un utente nel Portale GE.FO.S.			x	x	x

Classificazione: ad uso interno

UC014 Gestione Deleghe Ricerca	– –	Il caso d'uso permette di ricercare le deleghe già presenti nel Portale.	x	x	x		x
UC015 Gestione Deleghe Inserisci Delega	– –	Il caso d'uso permette di inserire una nuova delega da parte di un Legale Rappresentante.	x	x			
UC016 Gestione Deleghe Modifica Revoca Delega	– – e	Il caso d'uso permette di modificare e/o revocare una delega da parte di un Legale Rappresentante.	x	x			
UC017 Gestione Deleghe Visualizzazione Dettaglio Delega	– –	Il caso d'uso permette di visualizzare il dettaglio di una delega.	x	x	x		x
UC018 Gestione Corsi – Ricerca Corso	–	Il caso d'uso permette di ricercare i corsi di formazione e sicurezza già presenti nel Portale.	x	x	x	x	x
UC019 Comunicazione Avvio Corso	–	Il caso d'uso permette di comunicare l'avvio di un nuovo corso nel Portale.	x	x			
UC020 Gestione Corsi – Gestione Corso	–	Il caso d'uso permette di visualizzare il dettaglio di un corso registrato nel portale.	x	x			
UC021 Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	–	Il caso d'uso permette di comunicare l'avvio di una nuova edizione del corso.	x	x			
UC022 Sezione Esito Edizione Corso	–	Il caso d'uso permette di registrare la sezione Esito Edizione Corso.	x	x			
UC023 Sezione Comunicazione	–	Il caso d'uso permette di comunicare la conclusion	x	x			

Classificazione: **ad uso interno**

Conclusione Edizione Corso	dell'edizione del corso.					
UC024 – Sezione Attestato Edizione Corso	Il caso d'uso permette di compilare la sezione di Attestato Edizione Corso.	x	x			
UC025 – Gestione Corsi – Dati inviati da Gestionale Esterno	Il caso d'uso permette di visualizzare in GE.FO.S un corso ricevuto da un Gestionale Esterno.	x	x			
UC026 – Report – Elenco Utenti	Il caso d'uso permette la ricerca e consultazione di Soggetti Formatori, Imprese/Aziende e relativi utenti associati in GE.FO.S			x	x	
UC027 – Report – Elenco Regionale Soggetti Formatori	Il caso d'uso permette la consultazione dell'Elenco Regionale dei Soggetti Formatori e dei dettagli di iscrizione.			x	x	
UC028 – Report – Elenco Datori di Lavoro	Il caso d'uso permette la ricerca dei Datori di Lavoro registrati in GE.FO.S e visualizzazione dei relativi dettagli			x	x	

Tabella 4 Lista UC – ruoli

4.4 Accesso al Sistema

4.4.1 Scopo

Il servizio comprende la funzionalità di autenticazione e accesso al Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza.

4.4.2 Requisiti di sicurezza

Il sistema dovrà essere fruibile solo tramite rete Internet.

L'accesso all'applicativo avviene tramite SPID, CIE o Operatori SISS. Questo consente di verificare l'identità dell'utente in modo sicuro ed accedere ai servizi online.

4.4.3 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.4.4 Postcondizioni

Nessuno.

4.4.5 Dati di input

I dati di input sono le seguenti informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che tenta di effettuare l'accesso:

- Codice Fiscale;
- Nome;
- Cognome;
- Genere;
- Data di nascita;
- Luogo di nascita;
- Provincia di nascita.

4.4.6 Dati di output

Informazioni dell'utente che ha effettuato l'accesso.

4.4.7 Flusso principale

1. L'utente tenta l'accesso all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Si rimanda al caso d'uso UC001 – Accesso al Portale.

Il caso d'uso termina.

4.5 Descrizione dei casi d'uso

In questa sezione, viene presentata una descrizione dettagliata dei casi d'uso del Portale Regionale GE.FO.S.

4.5.1 UC001 – Accesso al Portale

4.5.1.1 Scopo

Il caso d'uso descrive l'autenticazione e l'accesso al Portale Regionale GE.FO.S.

4.5.1.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso all'applicativo avviene tramite SPID, CIE o Operatori SISS.

4.5.1.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regole
1	Il sistema, tramite il Codice Fiscale ottenuto dallo SPID/CIE, verifica se l'utente ha già effettuato l'accesso al Portale e, nel caso positivo, consente all'utente di accedere automaticamente al Portale utilizzando le credenziali dell'ultima sessione, in caso contrario il sistema reindirizza alla Landing Page del Portale.
2	L'utente di <i>Tipologia</i> 'Soggetto Formatore' può essere associato esclusivamente a un unico Soggetto.
3	È previsto che ciascun utente sia associato esclusivamente a una sola <i>Tipologia</i> .
4	Per ciascuna "Denominazione Soggetto" è previsto un unico Legale Rappresentante.
5	L'accesso degli utenti ATS alla piattaforma sarà effettuato tramite Operatori SISS abilitati: Ruoli SISS 3, 13, 15, 19, 21 + virtuali (50).

Tabella 5 Regole

4.5.1.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.1.5 Postcondizioni

Accesso al Portale consentito.

4.5.1.6 Dati di input

I dati di input sono le informazioni contenute nella credenziale SPID, CIE o Operatori SISS dell'utente che ha effettuato l'accesso.

4.5.1.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione della Home-Page dell'applicativo.

4.5.1.8 Flusso principale

1. L'utente tenta l'accesso all'applicativo tramite SPID, CIE o Operatori SISS.
2. Il sistema verifica, tramite Codice Fiscale, se l'utente è stato censito in Gestione Utenti o se ha già effettuato l'iscrizione nel Portale.
3. In caso di esito positivo della verifica, il sistema reindirizza l'utente alla Home-Page dell'applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell'utente autenticato.

Il caso d'uso termina.

Tipologia ATS – Ispezione

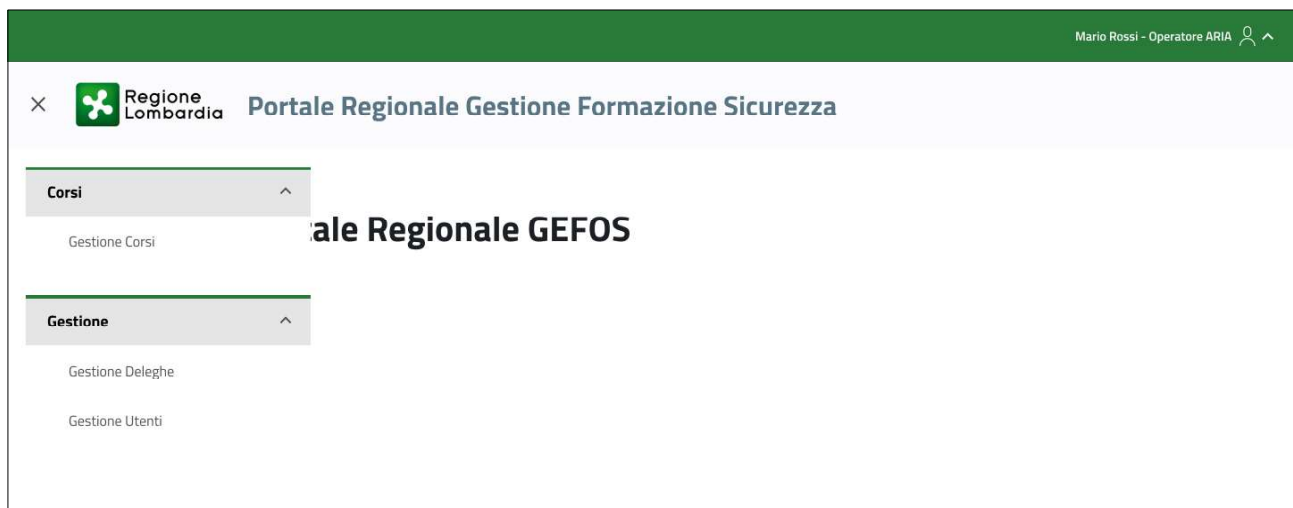


Figura 3 Home Page - ATS Ispezione

Tipologia RL - DG Istruzione e Formazione o RL - DG Welfare UO Prevenzione

**Figura 4 Home Page - RL Prevenzione**

Tipologia Operatore ARIA

**Figura 5 Home Page - Operatore ARIA**

Tipologia Soggetto Formatore (Istituzionale / Accreditato / Altri Soggetti)

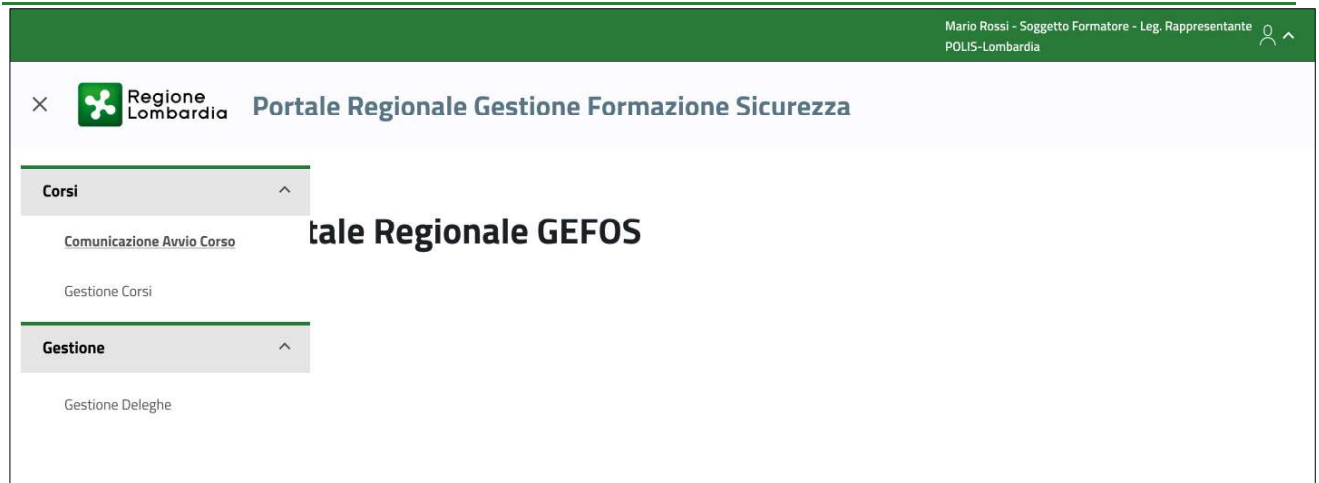


Figura 6 Home Page - Soggetto Formatore

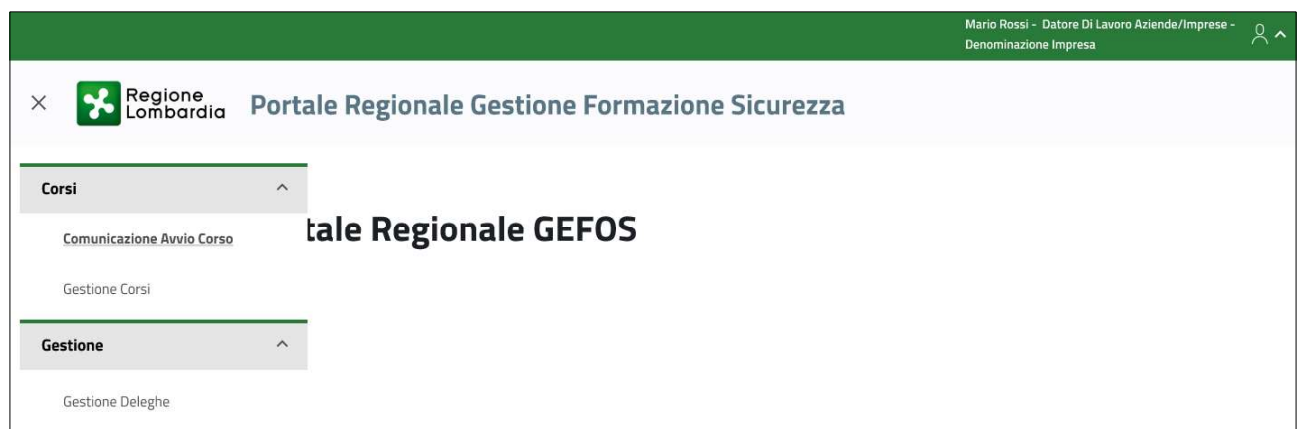


Figura 7 Home Page - Datore di Lavoro

4.5.1.9 Flusso alternativo

1. L'utente non risulta iscritto al Portale o non risulta censito in Gestione Utenti.
2. Il sistema reindirizza l'utente alla Landing Page del Portale.

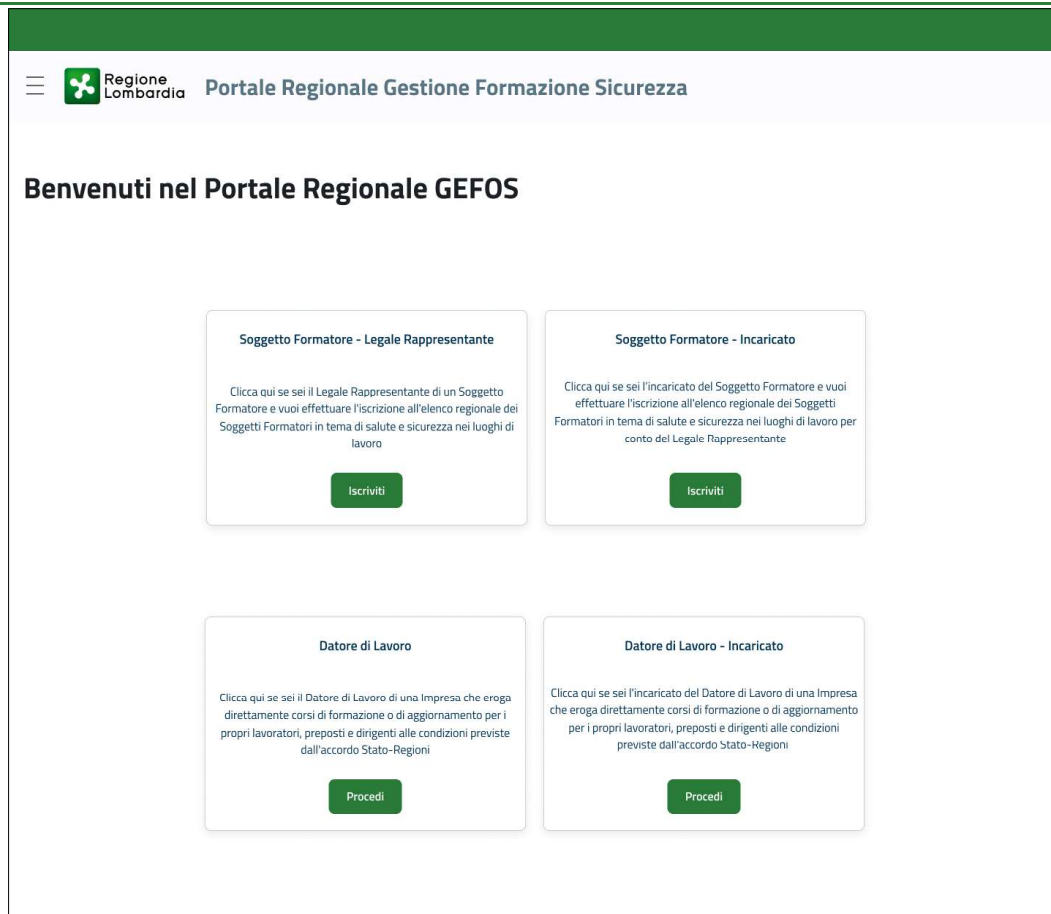


Figura 8 Utente non censito - Landing Page

3. Per utenti **ATS, Regione o Operatore ARIA**: il sistema visualizza la Landing Page in modalità di sola consultazione; non sono disponibili funzionalità del Portale né percorsi di auto-censimento.
- Per utenti **Soggetto Formatore con ruolo Legale Rappresentante e Incaricato**: il comportamento della Landing Page è dettagliato negli UC003–UC006.
- Per utenti **Datore di Lavoro con ruolo Datore di Lavoro e Incaricato**: il comportamento della Landing Page è dettagliato negli UC007-UC008.

4.5.1.10 Messaggi

Non previsti.

4.5.1.11 Controlli

Non sono previsti controlli formali sui dati inseriti.

4.5.2 UC002 – Visualizzazione Dati Utente

4.5.2.1 Scopo

Il caso d'uso permette all'utente di consultare i propri dati dal menù a tendina associato all'icona utente in intestazione del Portale.

Dati Utente	
Nome	Mario
Cognome	Rossi
Codice Fiscale	RRSRTNR01 R3A966P
Email	m.rossi@mail.it
Numero telefono	3345678987
Tipologia	Soggetto Formatore
Tipo Soggetto	Istituzionale
Denominazione	POLIS-Lombardia
Ruolo Utente	Legale Rappresentante
LOGOUT	

Figura 9 Visualizzazione Dati Utente

4.5.2.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato.

4.5.2.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	I dati all'interno del menu a tendina variano in base alla <i>Tipologia</i> di appartenenza all'utente.
2	L'utente di <i>Tipologia</i> 'Soggetto Formatore' può essere associato esclusivamente a un unico Soggetto.
3	L'utente di <i>Tipologia</i> 'Datore di Lavoro Aziende/Imprese' può essere associato esclusivamente a un'unica Impresa.

Tabella 6 Regola

4.5.2.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.2.5 Postcondizioni

Viene visualizzata la pop-up con i dati dell'utente autenticato.

4.5.2.6 Dati di input

I dati di input sono le informazioni contenute nella credenziale SPID, CIE o Operatori SISS dell'utente che ha effettuato l'accesso e i relativi dati dell'utente censito in GE.FO.S.

4.5.2.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione di una pop-up contenente i propri dati.

4.5.2.8 Flusso principale

1. L'utente accede all'applicativo tramite SPID, CIE o Operatori SISS.
2. Il sistema mostra la Home page del Portale GE.FO.S.
3. Nell'intestazione dell'applicativo in alto a destra, l'utente visualizza i propri dati personali:
 - a. Nome.
 - b. Cognome.
 - c. Tipologia.
 - d. Tipologia Ruolo (se previsto).
 - e. Denominazione (se previsto).
 - f. ATS (se previsto).
4. Nell'intestazione dell'applicativo in alto a destra, l'utente seleziona la propria utenza.
5. Il sistema mostra una tendina contenente i dati relativi all'utente autenticato nel Portale.

NOTA: I dati visualizzati variano in base alla *Tipologia* di appartenenza dell'utente.
La tabella sottostante mostra i dati visualizzati suddivisi per *Tipologia*.

Tipologia	Dati
Soggetto Formatore	• Nome • Cognome • Codice Fiscale • Email • Numero Telefono • Tipologia • Tipo Soggetto • Denominazione • Ruolo Utente
Datore di Lavoro Aziende/Imprese	• Nome • Cognome • Codice Fiscale • Email • Numero Telefono • Tipologia • Denominazione • Ruolo Utente
ATS - Ispezione	• Nome • Cognome • Codice Fiscale • Email • Tipologia • ATS
Regione	• Nome • Cognome • Codice Fiscale • Email • Tipologia

Operatore ARIA	• Nome • Cognome • Codice Fiscale • Email • Tipologia
----------------	---

Tabella 7 Dati Visualizzazione Dati Utente

Il caso d'uso termina.

4.5.2.9 Messaggi

Non previsti.

4.5.2.10 Controlli

Non sono previsti controlli formali.

4.5.3 UC003 – Iscrizione Soggetto Formatore Istituzionale – Legale Rappresentante

4.5.3.1 Scopo

Il caso d'uso permette di effettuare l'iscrizione come Legale Rappresentante di un Soggetto Formatore Istituzionale.

4.5.3.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato.

4.5.3.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	Il caso d'uso è attivabile dall'utente non censito che, a seguito dell'autenticazione (UC001 – Accesso al Portale), è stato reindirizzato alla Landing Page del Portale.
2	Nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore, i campi Tipologia e Tipologia Ruolo risultano precompilati rispettivamente con i valori "Soggetto Formatore" e "Legale Rappresentante".
3	Il pulsante Avanti si abilita solo dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori e la presa visione dell'Informativa Privacy tramite selezione del relativo checkbox.
4	Nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore, le 'Dichiarazioni' variano a seconda della Tipologia Soggetto.

5	Nella pop-up Dichiarazioni - Iscrizione, il pulsante Conferma e Completa Iscrizione si abilita solo dopo che l'utente ha scorso l'intero documento mediante la barra di scorrimento.
---	--

Tabella 8 Regole

4.5.3.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.3.5 Postcondizioni

L'utente risulta iscritto come Legale Rappresentante del Soggetto Formatore Istituzionale.

4.5.3.6 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso;
- i dati inseriti dall'utente nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore;
- la presa visione dell'Informativa Privacy;
- la Conferma Dichiarazioni (tra cui la Denominazione Soggetto a cui appartiene l'utente).

4.5.3.7 Dati di output

L'output consiste nell'iscrizione e nell'accesso al Portale da parte dell'utente autenticato.

4.5.3.8 Flusso principale

1. L'utente tenta il primo accesso all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema verifica che l'utente non risulta censito in GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Landing Page del Portale.

Regione Lombardia Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Benvenuti nel Portale Regionale GEFOS

Soggetto Formatore - Legale Rappresentante

Clicca qui se sei il Legale Rappresentante di un Soggetto Formatore e vuoi effettuare l'iscrizione all'elenco regionale dei Soggetti Formatori in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Iscriviti

Soggetto Formatore - Incaricato

Clicca qui se sei l'incaricato del Soggetto Formatore e vuoi effettuare l'iscrizione all'elenco regionale dei Soggetti Formatori in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per conto del Legale Rappresentante

Iscriviti

Datore di Lavoro

Clicca qui se sei il Datore di Lavoro di una Impresa che eroga direttamente corsi di formazione o di aggiornamento per i propri lavoratori, preposti e dirigenti alle condizioni previste dall'accordo Stato-Regioni

Procedi

Datore di Lavoro - Incaricato

Clicca qui se sei l'incaricato del Datore di Lavoro di una Impresa che eroga direttamente corsi di formazione o di aggiornamento per i propri lavoratori, preposti e dirigenti alle condizioni previste dall'accordo Stato-Regioni

Procedi

Figura 10 Landing Page – Box Iscrizione Legale Rappresentante

3. L'utente clicca il pulsante **Iscriviti** in corrispondenza del box "Soggetto Formatore – Legale Rappresentante".
4. Il sistema mostra la pagina Iscrizione Soggetto Formatore con i campi *Tipologia* e *Tipologia Ruolo* precompilati.
5. L'utente seleziona il valore "Istituzionale" nel campo Tipologia Soggetto.
6. Il sistema carica nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore i campi previsti per la tipologia Istituzionale.

Figura 11 Iscrizione Soggetto Formatore – Legale Rappresentante Istituzionale

- Nella sezione '**Dati Anagrafici**' si visualizzano i seguenti campi relativi all'utente loggato:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Nome	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Cognome	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Codice Fiscale	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Email	Campo di testo libero	Controllo sulla validità dell'indirizzo mail.	SI
Numero Telefono	Campo di testo libero	Campo Numerico (da 6 a 11 cifre)	SI

Tabella 9 Dati Anagrafici

-
7. L'utente seleziona la Denominazione Soggetto di appartenenza (obbligatorio) e inserisce i campi Email e Numero Telefono.

Di seguito, le denominazioni dei Soggetti Istituzionali previste nel Portale GE.FO.S:

- Ministero del lavoro e delle politiche sociali;
- Ministero della difesa;
- Ministero della salute;
- Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica;
- Ministero dell'interno;
- Ministero delle imprese e del made in Italy;
- Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano, anche mediante le proprie strutture tecniche operanti nel settore della prevenzione (Aziende Sanitarie Locali, etc.) e della formazione professionale di diretta emanazione regionale o provinciale;
- Università;
- Istituzioni scolastiche nei confronti del personale scolastico e degli studenti;
- INAIL;
- INL;
- Corpo nazionale dei vigili del fuoco o i corpi provinciali dei vigili del fuoco per le Province autonome di Trento e Bolzano
- Formez;
- SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione);
- Ordini e i collegi professionali regolamentati secondo le vigenti disposizioni;
- le organizzazioni di volontariato della Protezione Civile, la Croce Rossa Italiana ed il Corpo Nazionale soccorso alpino e speleologico, nei confronti del proprio personale;
- Aziende sociosanitarie territoriali (ASST);
- Agenzia regionale emergenza urgenza (AREU);
- Fondazioni IRCCS di diritto pubblico;
- POLIS-Lombardia.

NOTA: Qualora la ricerca in tendina non restituisca risultati, il sistema mostra la label: «Nessun risultato. Per informazioni contattare l'indirizzo e-mail supporto.gefos@ariaspa.it».

8. L'utente conferma le dichiarazioni attraverso la checkbox dedicata.
9. L'utente scarica e legge il documento PDF di Informativa Privacy e conferma la presa visione.
10. Il sistema abilita il pulsante **Avanti**.
- NOTA:** È presente il pulsante **Annulla** (sempre abilitato) che consente il ritorno alla Landing Page del Portale; se sono stati inseriti dati non salvati, il sistema mostra il messaggio MSG02.
11. L'utente clicca il pulsante **Avanti**.
12. Il sistema visualizza la pop-up con il riepilogo dei dati inseriti e l'elenco delle dichiarazioni previste per la Tipologia Soggetto "Istituzionale".

IS

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

DICHIARAZIONI - ISCRIZIONE SOGGETTO FORMATORE

Data generazione documento: 17/06/2026 14:30:12

DATI ISCRIZIONE

- Soggetto: POLIS-Lombardia
- Ruolo: Legale Rappresentante
- Soggetto iscritto: Mario Rossi
- Codice fiscale: BFSC92L63A564F
- Email: m.rossi@mail.it
- Numero Telefono: 3345678987

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara di:

- Essere in possesso dei requisiti per erogare formazione nell'ambito della sicurezza sul lavoro previsti dall'Accordo Stato Regioni n. 59/2029
- appartenere al Soggetto **POLIS-Lombardia**.

Annulla Conferma e Completa Iscrizione

Figura 12 Pop-up Dichiarazioni - Iscrizione Legale Rappresentante Istituzionale

NOTA: L'elenco delle "Dichiarazioni" suddivise per "Tipologia Soggetto" è disponibile nel file Word allegato.


Dichiarazioni_Primo
_Accesso.docx

13. Nella pop-up sono presenti i pulsanti **Annulla** e **Conferma e Completa Iscrizione**.

14. L'utente clicca il pulsante **Conferma e Completa Iscrizione**.

NOTA: se l'utente clicca **Annulla** nella pop-up Dichiarazioni, il sistema chiude la pop-up e l'utente resta sulla pagina Iscrizione Soggetto Formatore.

15. Il sistema mostra una pop-up di conferma operazione (MSG03).

16. L'utente può:

- cliccare il tasto **Annulla** ed il sistema torna alla pop-up delle Dichiarazioni.

- cliccare il tasto **Completa Iscrizione** ed il sistema invia il PDF delle dichiarazioni al SAFE, effettua automaticamente il download del file PDF delle dichiarazioni, mostra l'esito dell'operazione (MSG04) e procede con il salvataggio dell'iscrizione.

17. Il sistema invia al Soggetto Formatore – Legale Rappresentante un'e-mail contenente il relativo "Codice Identificativo" e il "Codice Elenco Regionale".

18. Il sistema mostra la pop-up di conferma iscrizione al Portale.

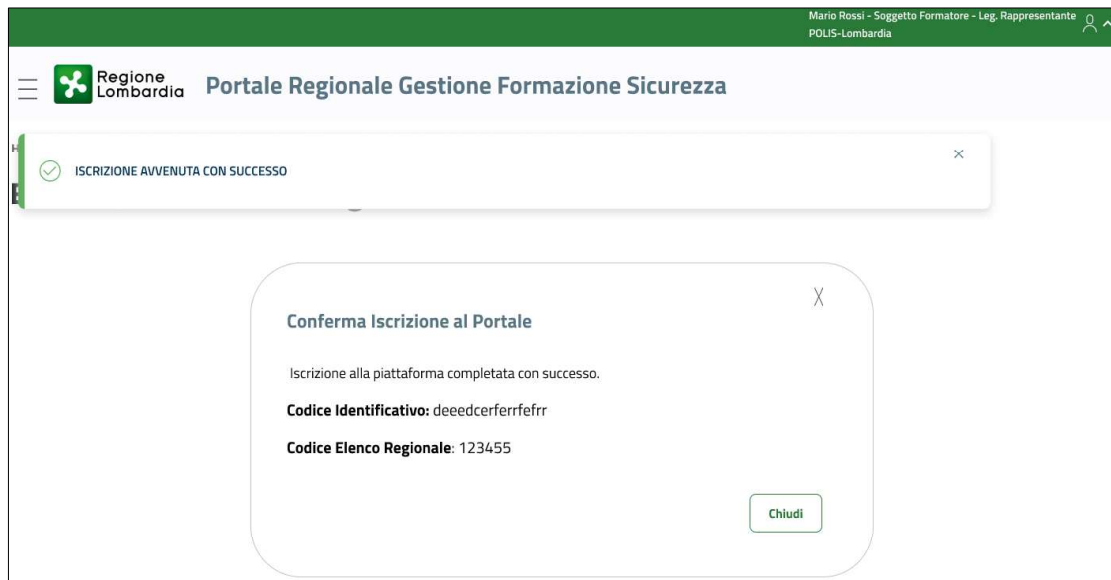


Figura 13 Pop-up Conferma Iscrizione al Portale

Il caso d'uso termina.

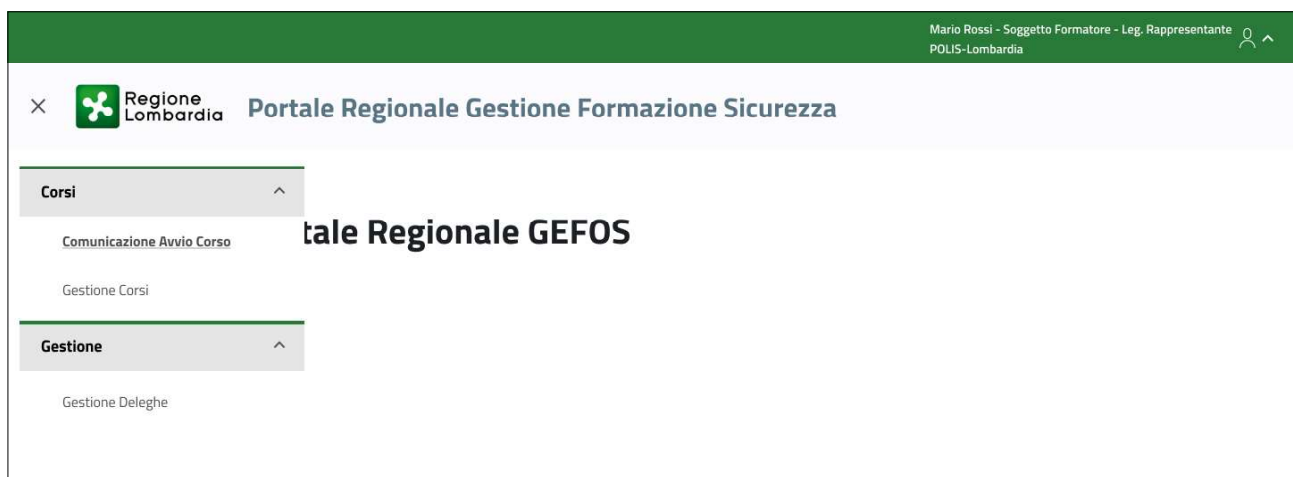


Figura 14 Accesso Home-Page

4.5.3.9 Flusso alternativo

- Dopo aver compilato tutti i campi, al click su **Avanti**, se per la Denominazione Soggetto selezionata risulta già associato in GE.FO.S un Legale Rappresentante, il sistema visualizza **MSG05**, blocca la prosecuzione dell'iscrizione e l'utente resta sulla pagina Iscrizione Soggetto Formatore.

NOTA: Contestualmente al blocco, il sistema invia una comunicazione e-mail all'indirizzo supporto.gefos@ariaspa.it (se la sede legale del Soggetto è in Regione Lombardia, allora viene inviata una mail anche all'ATS di competenza territoriale).

4.5.3.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Informativo	Attenzione Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	Attenzione Sei sicuro di voler completare l'iscrizione al Portale Regionale Gestione Formazione e Sicurezza con i dati selezionati?	Tasti ANNULLA e COMPLETA ISCRIZIONE
MSG04	Informativo	Operazione completata con successo.	[x] pulsante di chiusura
MSG05	Errore	OPERAZIONE FALLITA Per il Soggetto selezionato è già presente un Legale Rappresentante associato. Per maggiori informazioni o per richiedere assistenza, inviare un'e-mail all'indirizzo supporto.gefos@ariaspa.it .	[x] pulsante di chiusura

Tabella 10 Messaggi

4.5.3.11 Controlli

Il sistema verifica la correttezza del formato dei dati di input inseriti dall'utente. Se il dato di input non è nel formato corretto, l'errore viene segnalato in corrispondenza del campo.

Da prevedere i seguenti controlli:

- Il Codice Fiscale deve avere 16 caratteri.
- L'email deve avere un formato valido.

4.5.4 UC004 – Iscrizione Soggetto Formatore Accreditato – Legale Rappresentante

4.5.4.1 Scopo

Il caso d'uso permette di effettuare l'iscrizione come Legale Rappresentante di un Soggetto Formatore Accreditato a Regione Lombardia.

4.5.4.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato.

4.5.4.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	Il caso d'uso è attivabile dall'utente non censito che, a seguito dell'autenticazione (UC001 – Accesso al Portale), è stato reindirizzato alla Landing Page del Portale.
2	Nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore, i campi Tipologia e Tipologia Ruolo risultano precompilati rispettivamente con i valori "Soggetto Formatore" e "Legale Rappresentante".
3	Il pulsante Avanti si abilita solo dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori, la selezione del Soggetto Formatore, la presa visione delle Dichiarazioni e dell'Informativa Privacy tramite selezione dei relativi checkbox.
4	Nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore, per selezionare un Soggetto, i tre filtri non sono obbligatori; è obbligatorio valorizzarne almeno uno.
5	Nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore, le 'Dichiarazioni' variano a seconda della Tipologia Soggetto.
6	Nella pop-up Dichiarazioni - Iscrizione, il pulsante Conferma e Completa Iscrizione si abilita solo dopo che l'utente ha scorso l'intero documento mediante la barra di scorrimento.

Tabella 11 Regole

4.5.4.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.4.5 Postcondizioni

L'utente risulta iscritto come Legale Rappresentante del Soggetto Formatore Accreditato.

4.5.4.6 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso;

- i dati inseriti dall'utente nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore;
- Email e Numero Telefono dell'utente;
- la selezione del Soggetto di appartenenza;
- la presa visione dell'Informativa Privacy;
- la Conferma Dichiarazioni.

4.5.4.7 Dati di output

L'output consiste nell'iscrizione e nell'accesso al Portale da parte dell'utente autenticato.

4.5.4.8 Flusso principale

1. L'utente tenta il primo accesso all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema verifica che l'utente non risulta censito in GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Landing Page del Portale (UC001 – Accesso al Portale, flusso alternativo).

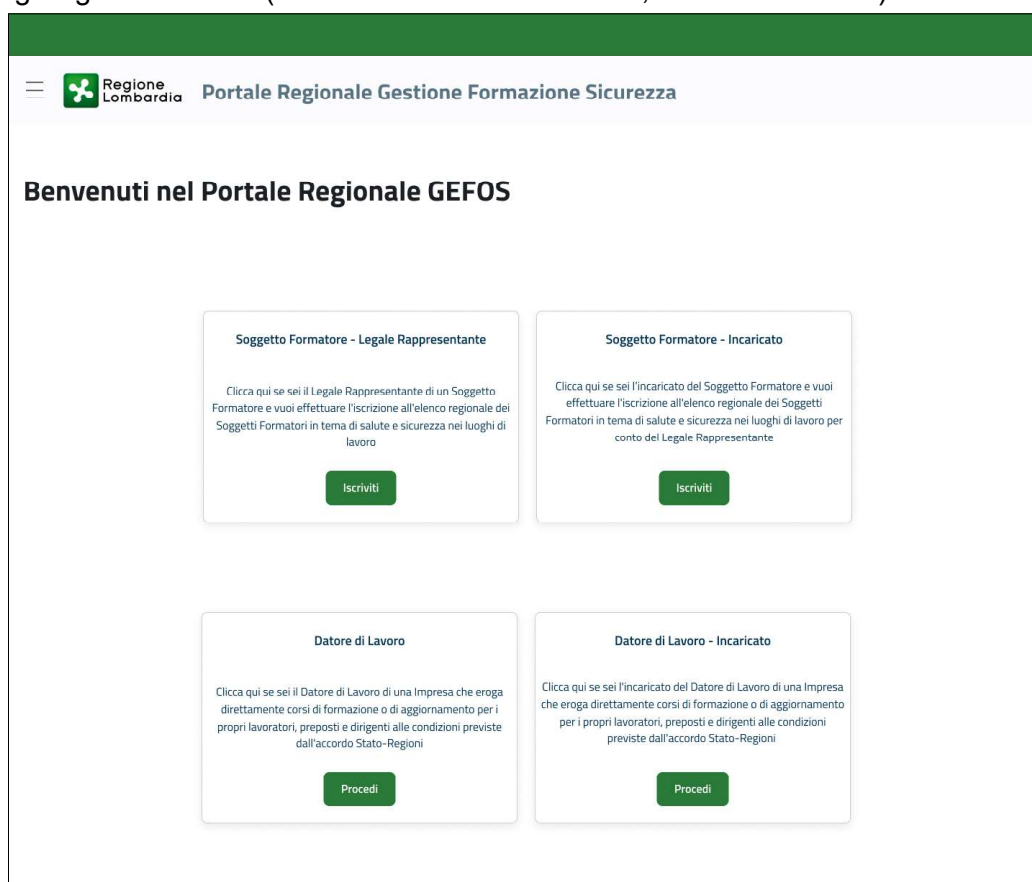


Figura 15 Landing Page – Box Iscrizione Legale Rappresentante

3. L'utente clicca su **Iscriviti** in corrispondenza del box “Soggetto Formatore – Legale Rappresentante”.
4. Il sistema mostra la pagina Iscrizione Soggetto Formatore con i campi *Tipologia* e *Tipologia Ruolo* precompilati.
5. L'utente seleziona il valore “Accreditato A Regione Lombardia” nel campo *Tipologia Soggetto*.
6. Il sistema carica nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore i campi previsti per la tipologia Accreditato.

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

ISCRIZIONE SOGGETTO FORMATORE

Tipologia

Soggetto Formatore

Tipologia Ruolo

Legale Rappresentante

Tipologia Soggetto

Accreditato A Regione Lombardia

DATI SOGGETTO

Selezionare il Soggetto.

Codice Fiscale

Partita IVA

Denominazione /Rag. Sociale

Cerca

Pulisci

Codice Fiscale	Partita IVA	Denominazione/Rag. Sociale
☒ 12345678913	12345678913	Nome Ente Accreditato
☐ 00045678913	12345678917	Nome Ente 2

DATI ANAGRAFICI - LEGALE RAPPRESENTANTE

Nome

Mario

Cognome

Rossi

Codice Fiscale

BF SCTN92L63A564F

Email

m.rossi@mail.it

Numero Telefono

3345678987

DICHIARAZIONI

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara di:

- Essere in possesso dei requisiti per erogare formazione nell'ambito della sicurezza sul lavoro previsti dall'Accordo Stato Regioni n. 59/2029
- Essere accreditato a Regione Lombardia per i servizi di formazione ai sensi della l.r. e della D.G.R.
- Non essere soggetto a liquidazione giudiziale o altre procedure concorsuali
- Non essere stato oggetto, nei due anni precedenti la presente istanza di iscrizione, di provvedimenti sanzionatori per gravi violazioni di cui all'allegato I del d.lgs. 81/2008

☒ Essere in possesso di esperienza triennale in tema di formazione su salute e sicurezza sul lavoro
NOTA: la mancata dichiarazione di cui al punto precedente consente l'esclusiva erogazione dei corsi di formazione o aggiornamento per lavoratori, dirigenti o preposti di cui al punto 2 della Parte II dell'accordo Stato-Regioni 59/2025

☒ Conferma Dichiarazioni

INFORMATIVA PRIVACY

Per proseguire, consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Informativa_Privacy.pdf

☒ Ho preso visione dell'Informativa Privacy

Annula

Avanti

Figura 16 Iscrizione Soggetto Formatore – Legale Rappresentante Accreditato

7. L'utente seleziona il Soggetto di appartenenza effettuando una ricerca tramite i seguenti filtri:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Codice Fiscale	Campo ricerca in like	Campo Alfanumerico, di default vuoto	NO
Partita IVA	Campo ricerca in like	Campo Numerico, di default vuoto	NO

GE.FO.S – Gestione Formazione Sicurezza
Pagina 40 di 189

Classificazione: **ad uso interno**

Denominazione / Rag. Sociale	Campo ricerca in like	Di default vuoto	NO
-------------------------------------	-----------------------	------------------	----

Tabella 12 Dati Soggetto - Filtri

- I tre filtri non sono obbligatori; è obbligatorio valorizzarne almeno uno.
- Sono presenti due tasti: **Cerca** e **Pulisci**.
- L'utente inserisce un filtro di ricerca e clicca su **Cerca**.
- Il sistema ricerca il Soggetto Accreditato nell'anagrafica presente in GE.FO.S dei Soggetti Accreditati ricavati dalla DG Formazione (tramite DBLink).
 - Se trovati risultati, il sistema popola la tabella sottostante con le colonne 'Codice Fiscale', 'Partita IVA' e 'Denominazione / Rag. Sociale' con accanto un checkbox.
 - Se non trovati risultati, il sistema mostra in tabella la stringa "Nessun risultato trovato".
- L'utente clicca il tasto **Pulisci** ed il sistema resetta i filtri di ricerca ai valori di default e, allo stesso tempo, pulisce la tabella dei risultati.
- L'utente seleziona il checkbox relativo a un Soggetto ed il sistema nasconde dalla tabella le altre righe, lasciando visibile solo quella selezionata.

8. Nella sezione '**Dati Anagrafici**' si visualizzano i seguenti campi relativi all'utente loggato:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Nome	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Cognome	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Codice Fiscale	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Email	Campo di testo libero	Controllo sulla validità dell'indirizzo mail.	SI
Numero Telefono	Campo di testo libero	Campo Numerico (da 6 a 11 cifre)	SI

Tabella 13 Dati Anagrafici

9. Dopo aver compilato Email e Numero Telefono, nella sezione '**Dichiarazioni**' si visualizza l'elenco delle Dichiarazioni previste per la *Tipologia Soggetto* selezionata.
10. L'utente prende visione dell'elenco delle dichiarazioni previste e le conferma attraverso l'apposita checkbox. Eventualmente, seleziona il checkbox relativo alla dichiarazione facoltativa.

NOTA: L'elenco delle "Dichiarazioni" suddivise per "Tipologia Soggetto" è disponibile nel file Word allegato.



Dichiarazioni_Primo
_Accesso.docx

11. L'utente scarica e legge il documento PDF di Informativa Privacy e conferma la presa visione.
12. Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore, il sistema abilita il pulsante **Avanti**.
NOTA: È presente il tasto **Annulla** (sempre abilitato) che consente il ritorno alla Landing Page del Portale; se sono stati inseriti dati non salvati, il sistema mostra il messaggio MSG02.
13. L'utente clicca il pulsante **Avanti**.
14. Il sistema visualizza la pop-up "Dichiarazioni - Iscrizione" con il riepilogo dei dati inseriti e l'elenco delle dichiarazioni previste per la Tipologia Soggetto "Accreditato A Regione Lombardia".

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

DICHIARAZIONI - ISCRIZIONE SOGGETTO FORMATORE

Data generazione documento: 17/06/2026 14:30:12

DATI ISCRIZIONE

- Soggetto: Nome Ente Accreditato
- Ruolo: Legale Rappresentante
- Soggetto iscritto: Mario Rossi
- Codice Fiscale: BF5CTN92L63A564F
- Email: m.rossi@mail.it
- Numero Telefono: 3345678987

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara di:

- Essere in possesso dei requisiti per erogare formazione nell'ambito della sicurezza sul lavoro previsti dall'Accordo Stato Regioni n. 59/2029
- Essere accreditato a Regione Lombardia per i servizi di formazione ai sensi della l.r. e della D.G.R.
- Non essere soggetto a liquidazione giudiziale o altre procedure concorsuali
- Non essere stato oggetto, nei due anni precedenti la presente istanza di iscrizione, di provvedimenti sanzionatori per gravi violazioni di cui all'allegato I del d.lgs. 81/2008
- Essere in possesso di esperienza triennale in tema di formazione su salute e sicurezza sul lavoro

NOTA: la mancata dichiarazione di cui al punto precedente consente l'esclusiva erogazione dei corsi di formazione o aggiornamento per lavoratori, dirigenti o preposti di cui al punto 2 della Parte II dell'accordo Stato-Regioni 59/2025.

Annulla Conferma e Completa Iscrizione

INFORMATIVA PRIVACY

Figura 17 Pop-up Dichiarazioni - Iscrizione Legale Rappresentante Accreditato

15. L'utente può:
 - a. cliccare il tasto **Annulla** e resta sulla pagina Iscrizione Soggetto Formatore.
 - b. cliccare il tasto **Conferma e Completa Iscrizione**.

16. L'utente clicca **Conferma e Completa iscrizione** e il sistema visualizza la pop-up di conferma operazione (MSG03).
 - a. Se l'utente clicca **Annulla**, resta sulla pop-up delle Dichiarazioni;
 - b. Se l'utente clicca **Completa Iscrizione**, il sistema invia il PDF delle dichiarazioni al SAFE, effettua automaticamente il download del file PDF delle dichiarazioni, mostra l'esito dell'operazione (MSG04) e procede con il salvataggio dell'iscrizione.
17. Il sistema mostra la pop-up di conferma iscrizione al Portale con il Codice Identificativo e il Codice Elenco Regionale (MSG05); l'utente viene reindirizzato alla Home-Page del Portale.
18. Il sistema invia al Soggetto Formatore – Legale Rappresentante un'e-mail contenente il relativo Codice Identificativo e Codice Elenco Regionale.

Il caso d'uso termina.

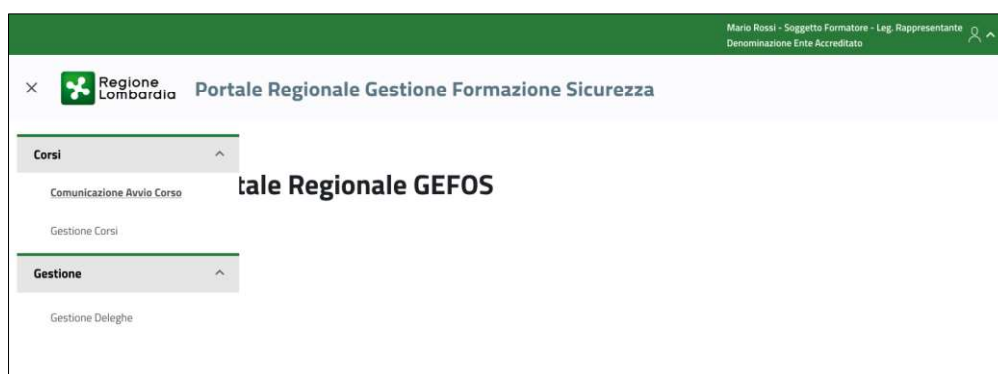


Figura 18 Home Page - Legale Rappresentante Accreditato

4.5.4.9 Flusso alternativo

- Dopo aver compilato tutti i campi, al click su **Avanti**, se per la Denominazione Soggetto selezionata risulta già associato in GE.FO.S un Legale Rappresentante, il sistema visualizza MSG06, blocca la prosecuzione dell'iscrizione e l'utente resta sulla pagina Iscrizione Soggetto Formatore.

NOTA: Contestualmente al blocco, il sistema invia una comunicazione e-mail all'indirizzo supporto.gefos@ariaspa.it (se la sede legale del Soggetto è in Regione Lombardia, allora viene inviata una mail anche all'ATS di competenza territoriale).

4.5.4.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Informativo	Attenzione Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	Attenzione Sicuro di voler completare l'iscrizione nel Portale	Tasti ANNULLA e COMPLETA ISCRIZIONE

Classificazione: **ad uso interno**

		Regionale Gestione Formazione e Sicurezza con i dati selezionati?	
MSG04	Informativo	Operazione completata con successo.	[x] pulsante di chiusura
MSG05	Informativo	Conferma Iscrizione al Portale Iscrizione alla piattaforma completata con successo. Codice Identificativo: <Codice Identificativo>. Codice Elenco Regionale: <Codice Elenco Regionale>.	[x] pulsante di chiusura
MSG06	Informativo	OPERAZIONE FALLITA Per il Soggetto selezionato è già presente un Legale Rappresentante associato. Per maggiori informazioni o per richiedere assistenza, inviare un'e-mail all'indirizzo supporto.gefos@ariaspa.it.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 14 Messaggi**4.5.4.11 Controlli**

Il sistema verifica la correttezza del formato dei dati di input inseriti dall'utente. Se il dato di input non è nel formato corretto, l'errore viene segnalato in corrispondenza del campo.

Da prevedere i seguenti controlli:

- Il Codice Fiscale deve avere 16 caratteri.
- La Partita IVA deve avere 11 caratteri.
- L'email deve avere un formato valido.

4.5.5 UC005 – Iscrizione Soggetto Formatore – Altri Soggetti - Legale Rappresentante

4.5.5.1 Scopo

Il caso d'uso permette di effettuare l'iscrizione come Legale Rappresentante di un Soggetto Formatore – Altri Soggetti.

4.5.5.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato.

4.5.5.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	Il caso d'uso è attivabile dall'utente non censito che, a seguito dell'autenticazione (UC001 – Accesso al Portale), è stato reindirizzato alla Landing Page del Portale.
2	Nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore, i campi Tipologia e Tipologia Ruolo risultano precompilati rispettivamente con i valori "Soggetto Formatore" e "Legale Rappresentante".
3	Il sistema ricerca il Soggetto nell'anagrafica del Sistema Impresa degli "Altri Soggetti". L'utente deve selezionare un solo Soggetto dalla tabella dei risultati; alla selezione, il sistema nasconde dalla tabella le altre righe.
4	Nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore, le 'Dichiarazioni' variano a seconda della Tipologia Soggetto.
5	Nella pop-up Dichiarazioni - Iscrizione, il pulsante Conferma e Completa Iscrizione si abilita solo dopo che l'utente ha scorso l'intero documento mediante la barra di scorrimento

Tabella 15 Regole

4.5.5.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.5.5 Postcondizioni

L'utente risulta iscritto come Legale Rappresentante del Soggetto Formatore – Altri Soggetti.

4.5.5.6 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso;
- i dati inseriti dall'utente nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore;
- Email e Numero Telefono;
- la selezione del Soggetto di appartenenza;

- la presa visione dell'Informativa Privacy;
- la Conferma Dichiarazioni.

4.5.5.7 Dati di output

L'output consiste nell'iscrizione e nell'accesso al Portale da parte dell'utente autenticato.

4.5.5.8 Flusso principale

1. L'utente tenta il primo accesso all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema verifica che l'utente non risulta censito in GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Landing Page del Portale.

Regione Lombardia Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Benvenuti nel Portale Regionale GEFOS

Soggetto Formatore - Legale Rappresentante

Clicca qui se sei il Legale Rappresentante di un Soggetto Formatore e vuoi effettuare l'iscrizione all'elenco regionale dei Soggetti Formatori in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Iscriviti

Soggetto Formatore - Incaricato

Clicca qui se sei l'incaricato del Soggetto Formatore e vuoi effettuare l'iscrizione all'elenco regionale dei Soggetti Formatori in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per conto del Legale Rappresentante

Iscriviti

Datore di Lavoro

Clicca qui se sei il Datore di Lavoro di una Impresa che eroga direttamente corsi di formazione o di aggiornamento per i propri lavoratori, preposti e dirigenti alle condizioni previste dall'accordo Stato-Regioni

Procedi

Datore di Lavoro - Incaricato

Clicca qui se sei l'incaricato del Datore di Lavoro di una Impresa che eroga direttamente corsi di formazione o di aggiornamento per i propri lavoratori, preposti e dirigenti alle condizioni previste dall'accordo Stato-Regioni

Procedi

Figura 19 Landing Page – Box Iscrizione Legale Rappresentante

3. L'utente clicca il pulsante Iscriviti in corrispondenza del box "Soggetto Formatore – Legale Rappresentante".
4. Il sistema mostra la pagina Iscrizione Soggetto Formatore con i campi *Tipologia* e *Tipologia Ruolo* precompilati.
5. L'utente seleziona un valore nel campo *Tipologia Soggetto* (diverso da "Istituzionale" e "Accreditato a Regione Lombardia", ad es. "Fondo Interprofessionale").
6. Il sistema carica nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore i campi previsti per la *Tipologia Soggetto* selezionata.

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Tipologia Ente

Soggetto Formatore

Tipologia Ruolo

Legale Rappresentante

Tipologia Soggetto

Fondo Interprofessionale

DATI SOGGETTO

Selezionare il Soggetto.

Codice Fiscale

Partita IVA

Denominazione

Cerca su sistema@impresa

Pulsanti

Codice Fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo	Numero Civico	CAP	Comune	Provincia
☒ 12345678901	12345678901	Nome Ente 1	Via Prova	281	20121	MILANO	MI
☐ 12345678902	12345678902	Nome Ente 2	Via Test	34	50135	FIRENZE	FI

DATI ANAGRAFICI - LEGALE RAPPRESENTANTE

Nome

Mario

Cognome

Rossi

Codice Fiscale

BFSCTN92L63A564F

Email

m.rossi@mail.it

Numero Telefono

3345678987

DICHIARAZIONI

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara di:

- Essere in possesso dei requisiti per erogare formazione nell'ambito della sicurezza sul lavoro previsti dall'Accordo Stato Regioni n. 59/2029
- Che il fondo interprofessionale si configura, da statuto, come erogatore diretto di formazione
- Non essere stato oggetto, nei due anni precedenti la presente istanza di iscrizione, di provvedimenti sanzionatori per gravi violazioni di cui all'allegato I del d.lgs. 81/2008

☒ Essere in possesso di esperienza triennale in tema di formazione su salute e sicurezza sul lavoro
NOTA: la mancata dichiarazione di cui al punto precedente consente l'esclusiva erogazione dei corsi di formazione o aggiornamento per lavoratori, dirigenti o preposti di cui al punto 2 della Parte II dell'accordo Stato-Regioni 59/2025

☒ Conferma Dichiarazioni

INFORMATIVA PRIVACY

Per proseguire, consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Informativa_Privacy.pdf

☒ Ho preso visione dell'Informativa Privacy

Annulla

Avanti

Figura 20 Iscrizione Soggetto Formatore - Legale Rappresentante Altri Soggetti

7. L'utente seleziona il Soggetto di appartenenza effettuando una ricerca tramite i seguenti filtri:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Codice Fiscale	Campo ricerca in like	Campo Alfanumerico, di default vuoto	NO

Classificazione: **ad uso interno**

Partita IVA	Campo ricerca in like	Campo Numerico, di default vuoto	NO
Denominazione	Campo ricerca in like	Di default vuoto	NO

Tabella 16 Dati Soggetto – Filtri

- I tre filtri non sono obbligatori; è obbligatorio valorizzarne almeno uno.
- Sono presenti due tasti: **Cerca su sistema@impresa** e **Pulisci**.
- L'utente clicca il tasto **Pulisci** ed il sistema resetta i filtri di ricerca ai valori di default e, allo stesso tempo, pulisce la tabella dei risultati.
- L'utente inserisce un filtro di ricerca e clicca su **Cerca su sistema@impresa**.
- Si possono presentare due scenari:
 - Il sistema ricerca il Soggetto nell'anagrafica del Sistema Impresa degli 'Altri Soggetti' e trova risultati.
Di conseguenza, il sistema popola la tabella sottostante con le colonne Codice Fiscale, Partita IVA, Denominazione, Indirizzo, Numero Civico, CAP, Comune e Provincia con accanto un checkbox.
 - Il sistema ricerca il Soggetto nell'anagrafica del Sistema Impresa, non trova risultati e mostra in tabella la stringa 'Nessun risultato trovato' o non è presente il Soggetto di appartenenza all'utente, viene mostrato un tasto **Inserisci Soggetto**.

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Tipologia

Soggetto Formatore

Tipologia Ruolo

Legale Rappresentante

Tipologia Soggetto

Fondo Interprofessionale

ISCRIZIONE SOGGETTO FORMATORE

DATI SOGGETTO

Selezionare il Soggetto.

Codice Fiscale

Partita IVA

Denominazione

123456789

Inserisci Soggetto

Cerca su sistema@impresa

Pulisci

Codice Fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo	Numero Civico	CAP	Comune	Provincia
Nessun Risultato Trovato							

DATI ANAGRAFICI - LEGALE RAPPRESENTANTE

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Mario

Rossi

BFSCNTN92L63A564F

Email

Numero Telefono

m.rossi@mail.it

3345678987

DICHIARAZIONI

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara di:

- Essere in possesso dei requisiti per erogare formazione nell'ambito della sicurezza sul lavoro previsti dall'Accordo Stato Regioni n. 59/2025
- Che il fondo interprofessionale si configura, da statuto, come erogatore diretto di formazione
- Non essere stato oggetto, nei due anni precedenti la presente istanza di iscrizione, di provvedimenti sanzionatori per gravi violazioni di cui all'allegato I del d.lgs. 81/2008

☒ Essere in possesso di esperienza triennale in tema di formazione su salute e sicurezza sul lavoro

NOTA: la mancata dichiarazione di cui al punto precedente consente l'esclusiva erogazione dei corsi di formazione o aggiornamento per lavoratori, dirigenti o preposti di cui al punto 2 della Parte II dell'accordo Stato-Regioni 59/2025

☒ Conferma Dichiarazioni

INFORMATIVA PRIVACY

Per proseguire, consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali.

[Informativa_Privacy.pdf](#)

☒ Ho preso visione dell'Informativa Privacy

Annula

Avanti

Figura 21 Iscrizione Soggetto Formatore – Soggetto non trovato

- L'utente clicca il tasto **Inserisci Soggetto** ed il sistema mostra la pop-up per l'inserimento del Soggetto.

Figura 22 Inserisci Soggetto

- L'utente inserisce tutti i campi presenti nella pop-up:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Codice Fiscale	Campo di testo libero	Campo Alfanumerico	SI
Partita IVA	Campo di testo libero	Campo Numerico (11 cifre)	SI
Denominazione/Rag. Sociale	Campo di testo libero	Campo Alfanumerico	SI
Indirizzo	Campo di testo libero	Campo Alfabetico	SI
Numero Civico	Campo di testo libero	Campo Alfanumerico	SI
CAP	Campo di testo libero	Campo Numerico (5 cifre)	SI
Comune	Campo auto-complete	Campo Alfabetico	SI
Provincia	Campo auto-complete	Campo Alfabetico	SI

Tabella 17 Inserisci Soggetto - Campi

- Il sistema abilita il tasto **Inserisci**.
NOTA: È presente il tasto **Annulla**, sempre abilitato; al click viene visualizzata una pop-up come descritto nel messaggio MSG02.
- L'utente clicca il tasto **Inserisci**: il sistema salva il nuovo Soggetto appena censito e ne mostra nella tabella i dati.
NOTA: Al click su **Inserisci**, il sistema effettua i controlli descritti ai messaggi MSG07, MSG08, MSG09, MSG10
- L'utente seleziona il checkbox relativo al Soggetto ed il sistema nasconde dalla tabella le altre righe.

8. Nella sezione '**Dati Anagrafici**' si visualizzano i seguenti campi:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
------------	-----------	------	----------------

Classificazione: **ad uso interno**

Nome	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Cognome	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Codice Fiscale	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Email	Campo di testo libero	Controllo sulla validità dell'indirizzo mail.	SI
Numero Telefono	Campo di testo libero	Campo Numerico (da 6 a 11 cifre)	SI

Tabella 18 Dati Anagrafici

- Nella sezione '**Dichiarazioni**':
 - si visualizza l'elenco delle Dichiarazioni previste per la *Tipologia Soggetto* selezionata, si confermano le dichiarazioni ed eventualmente si selezionano i checkbox facoltativi.

NOTA: L'elenco delle "Dichiarazioni" suddivise per "Tipologia Soggetto" è disponibile nel file Word allegato.



Dichiarazioni_Primo
_Accesso.docx

9. L'utente scarica, legge il documento PDF di Informativa Privacy e conferma la presa visione
10. L'utente compila tutti i campi obbligatori nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore.
11. Il sistema abilita il tasto **Avanti**.
NOTA: È presente il tasto **Annulla** (sempre abilitato) che consente il ritorno alla Landing Page del Portale; se sono stati inseriti dati non salvati, il sistema mostra il messaggio MSG02.
12. L'utente clicca su **Avanti**.
13. Il sistema mostra una pop-up delle Dichiarazioni con il riepilogo dei dati inseriti e l'elenco delle dichiarazioni previste per la Tipologia Soggetto selezionata.

IS

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

DICHIARAZIONI - ISCRIZIONE SOGGETTO FORMATORE

Data generazione documento: 17/05/2026 14:30:12

DATI ISCRIZIONE

- Soggetto: Nome Ente
- Ruolo: Legale Rappresentante
- Soggetto iscritto: Mario Rossi
- Codice fiscale: BFSCTN92L63A564F
- Email: m.rossi@mail.it
- Numero Telefono: 3345678987

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara di:

- Essere in possesso dei requisiti per erogare formazione nell'ambito della sicurezza sul lavoro previsti dall'Accordo Stato Regioni n. 59/2029
- Che il fondo interprofessionale si configura, da statuto, come erogatore diretto di formazione
- Non essere stato oggetto, nei due anni precedenti la presente istanza di iscrizione, di provvedimenti sanzionatori per gravi violazioni di cui all'allegato I del d.lgs. 81/2008
- Essere in possesso di esperienza triennale in tema di formazione su salute e sicurezza sul lavoro

NOTA: la mancata dichiarazione di cui al punto precedente consente l'esclusiva erogazione dei corsi di formazione o aggiornamento per lavoratori, dirigenti o preposti di cui al punto 2 della Parte II dell'accordo Stato-Regioni 59/2025.

Annulla Conferma e Completa Iscrizione

Figura 23 Pop-up Dichiarazioni – Iscrizione

14. L'utente scorre l'intero documento mediante la barra di scorrimento ed il sistema abilita il pulsante **Conferma e Completa Iscrizione**.
15. L'utente clicca il pulsante **Conferma e Completa Iscrizione**.
NOTA: È presente il pulsante **Annulla** (sempre abilitato); al click il sistema chiude la pop-up e l'utente resta sulla pagina Iscrizione Soggetto Formatore.
16. Il sistema visualizza la pop-up di conferma operazione (MSG03).
17. L'utente clicca il pulsante **Completa Iscrizione** ed il sistema invia il PDF delle dichiarazioni al SAFE, effettua automaticamente il download del file PDF delle dichiarazioni, mostra l'esito dell'operazione (MSG04) e procede con il salvataggio dell'iscrizione.
18. Il sistema mostra la pop-up di conferma iscrizione al Portale con il Codice Identificativo e il Codice Elenco Regionale (MSG05).
NOTA: È presente il pulsante **Annulla** (sempre abilitato); al click il sistema chiude la pop-

up di conferma operazione e l'utente resta sulla pop-up Dichiarazioni - Iscrizione.

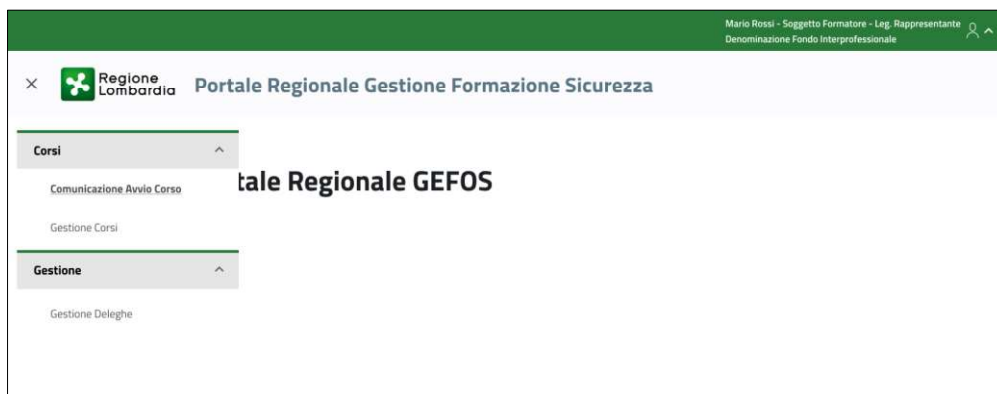


Figura 24 Home Page - Legale Rappresentante Altri Soggetti Formatori

Il caso d'uso termina.

4.5.5.9 Flusso alternativo

- Dopo aver compilato tutti i campi, al click su Avanti, se per la Denominazione Soggetto selezionata risulta già associato in GE.FO.S un Legale Rappresentante, il sistema visualizza MSG06, blocca la prosecuzione dell'iscrizione e l'utente resta sulla pagina Iscrizione Soggetto Formatore.

NOTA: Contestualmente al blocco, il sistema invia una comunicazione e-mail all'indirizzo supporto.gefos@ariaspa.it (se la sede legale del Soggetto è in Regione Lombardia, allora viene inviata una mail anche all'ATS di competenza territoriale).

4.5.5.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Informativo	Attenzione Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	Attenzione Sicuro di voler completare l'iscrizione al Portale Regionale Gestione Formazione e Sicurezza con i dati selezionati?	Tasti ANNULLA e COMPLETA ISCRIZIONE
MSG04	Informativo	Operazione completata con successo.	[x] pulsante di chiusura

MSG05	Informativo	Conferma Iscrizione al Portale Iscrizione alla piattaforma completata con successo. Codice Identificativo: <Codice Identificativo>. Codice Elenco Regionale: <Codice Elenco Regionale>.	[x] pulsante di chiusura
MSG06	Errore	OPERAZIONE FALLITA Per il Soggetto selezionato è già presente un Legale Rappresentante associato. Per maggiori informazioni o per richiedere assistenza, inviare un'e-mail all'indirizzo supporto.gefos@ariaspa.it.	[x] pulsante di chiusura
MSG07	Errore	Errore Il Comune selezionato deve appartenere alla Provincia indicata.	[x] pulsante di chiusura
MSG08	Errore	Errore Il CAP inserito deve essere associato al Comune indicato.	[x] pulsante di chiusura
MSG09	Errore	Errore Il CAP deve risultare coerente con la Provincia selezionata.	[x] pulsante di chiusura
MSG10	Errore	Errore Esiste già un Soggetto con il Codice Fiscale/P.IVA indicato.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 19 Messaggi

4.5.5.11 Controlli

Il sistema verifica la correttezza dei dati di input inseriti dall'utente. Se il dato di input non è nel formato corretto, l'errore viene segnalato in corrispondenza del campo.

Da prevedere i seguenti controlli:

- Il Codice Fiscale deve avere 16 caratteri.
- La Partita IVA deve avere 11 caratteri.
- L'email deve avere un formato valido.
- Il CAP deve avere 5 cifre.

4.5.6 UC006 – Iscrizione Soggetto Formatore – Incaricato

4.5.6.1 Scopo

Il caso d'uso permette all'utente di effettuare l'iscrizione come Incaricato, e di completare l'iscrizione del Soggetto e del suo Legale Rappresentante sulla piattaforma.

4.5.6.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato tramite SPID o CIE.

4.5.6.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	Il caso d'uso è attivabile dall'utente non censito che, a seguito dell'autenticazione (UC001 – Accesso al Portale), è stato reindirizzato alla Landing Page del Portale.
2	Nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore, i campi Tipologia e Tipologia Ruolo risultano precompilati rispettivamente con i valori "Soggetto Formatore" e "Incaricato".
3	Alla selezione del valore nel campo Tipologia Soggetto, il sistema carica nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore i campi previsti per la tipologia selezionata, come descritti nei casi d'uso UC003, UC004 o UC005.
4	Per ciascun Soggetto Formatore può essere presente un solo "Incaricato". Al completamento dell'iscrizione al portale da parte di un "Incaricato", all'utente vengono assegnati automaticamente i medesimi permessi previsti per il ruolo Legale Rappresentante.
5	Il pulsante Avanti si abilita solo dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori e il caricamento della delega firmata.
6	Nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore, le 'Dichiarazioni' variano a seconda della Tipologia Soggetto.
7	Nella pop-up Dichiarazioni - Iscrizione, il pulsante Conferma e Completa Iscrizione si abilita solo dopo che l'utente ha scorso l'intero documento mediante la barra di scorrimento.

Tabella 20 Regole

4.5.6.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.6.5 Postcondizioni

L'Incaricato, il Legale Rappresentante del Soggetto Formatore e il Soggetto stesso risultano censiti in GE.FO.S.

4.5.6.6 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso;
- i dati inseriti nella sezione Legale Rappresentante;
- il file della delega per iscrizione firmato;
- i dati inseriti nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore per la Tipologia Soggetto selezionata;
- la presa visione dell'Informativa Privacy;
- la Conferma Dichiarazioni.

4.5.6.7 Dati di output

L'output consiste nell'iscrizione al portale dell'Incaricato, del Legale Rappresentante del Soggetto Formatore ed eventualmente del Soggetto stesso e nell'accesso alla Home-Page del Portale con le funzionalità abilitate per la Tipologia dell'utente autenticato.

4.5.6.8 Flusso principale

1. L'utente accede al Portale tramite SPID o CIE.
2. Il sistema verifica che l'utente non risulta censito in GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Landing Page del Portale (UC001 – Accesso al Portale, flusso alternativo).

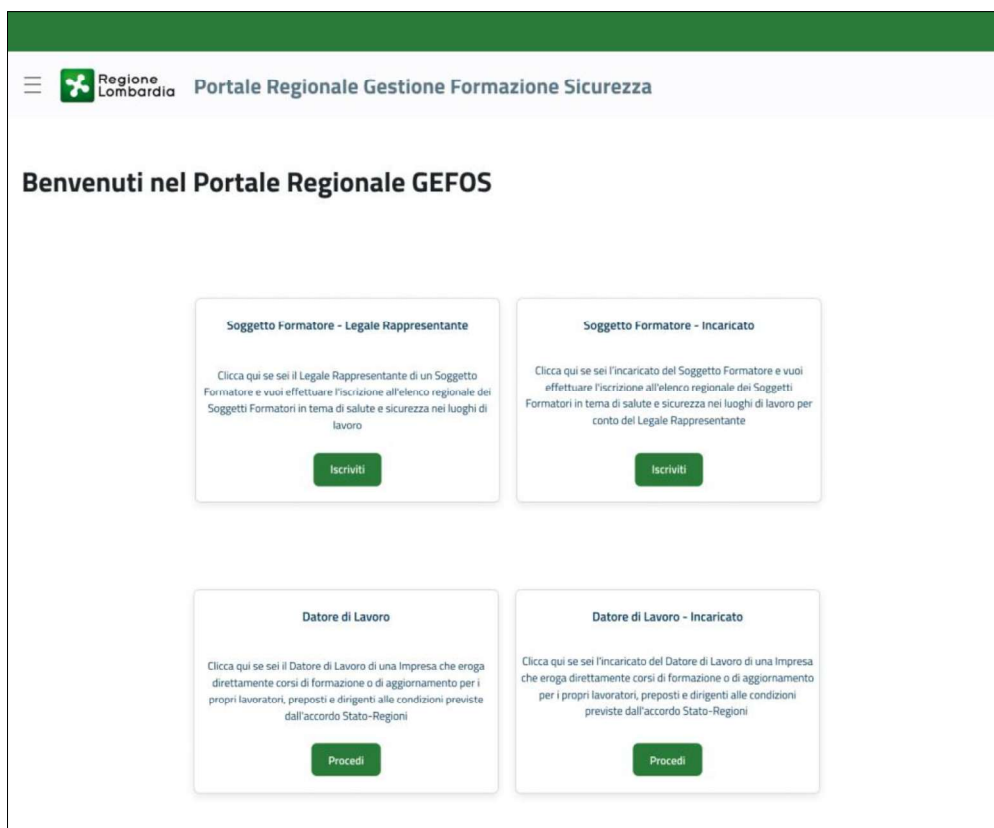


Figura 25 Landing Page – Box Iscrizione Incaricato

3. L'utente clicca il pulsante Iscriviti in corrispondenza del box "Soggetto Formatore – Incaricato".
4. Il sistema mostra la pagina Iscrizione Soggetto Formatore con i campi *Tipologia* e *Tipologia Ruolo* precompilati rispettivamente con "Soggetto Formatore" e "Incaricato".
5. L'utente seleziona un valore nel campo *Tipologia Soggetto*.

6. Il sistema carica nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore i campi previsti per la *Tipologia Soggetto* selezionata, come descritti nel caso d'uso corrispondente:
- Tipologia Soggetto "Istituzionale" → UC003;
 - Tipologia Soggetto "Accreditato A Regione Lombardia" → UC004;
 - Tipologia Soggetto della categoria Altri Soggetti → UC005.
7. Il sistema visualizza anche la sezione "Legale Rappresentante" con i seguenti campi e la tabella per il file della delega:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Nome	Campo di testo libero	Campo Alfabetico	SI
Cognome	Campo di testo libero	Campo Alfabetico	SI
Codice Fiscale	Campo di testo libero	Campo Alfanumerico	SI
Email	Campo di testo libero	Controllo sulla validità dell'indirizzo mail.	SI
Numero Telefono	Campo di testo libero	Campo Numerico (da 6 a 11 cifre)	SI

Tabella 21 Legale Rappresentante – Campi

8. L'utente inserisce i dati del Legale Rappresentante, scarica il template della delega (Delega.pdf), lo fa firmare (preferibilmente digitalmente) dal Legale Rappresentante del Soggetto Formatore che delega l'Incaricato e carica il file firmato attraverso l'icona 'allegato' nella tabella per il file della delega. All'upload, il sistema invia il file al **motore antivirus** per la scansione.

 Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Delega per l'iscrizione all'elenco dei soggetti formatori in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Codice Delega: [Codice Delega]
Documento generato in data: [Data generazione documento]

Il/La sottoscritto/a [Nome Cognome Legale Rappresentante], codice fiscale [Codice Fiscale Legale Rappresentante], Email [Email Legale Rappresentante], Numero Telefono [Numero Telefono Legale Rappresentante], in qualità di Legale Rappresentante del Soggetto [Denominazione Ente],

DELEGA

il/La Sig./Sig.ra [Nome Cognome Incaricato], codice fiscale [Codice Fiscale Incaricato], a procedere per conto del Soggetto [Denominazione Ente] all'iscrizione nell'elenco regionale dei soggetti formatori in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e alla compilazione delle informazioni richieste dalla procedura.

Firma del Legale Rappresentante

[Nome Cognome Legale Rappresentante]

Figura 26 Template Delega

9. L'utente compila i restanti campi obbligatori della pagina (UC003, UC004 o UC005) e il sistema abilita il pulsante **Avanti**.
NOTA: È presente il pulsante Annulla (sempre abilitato); se sono stati inseriti dati non salvati, il sistema mostra il messaggio MSG02.
10. L'utente clicca **Avanti**.
11. Il sistema visualizza la pop-up **Dichiarazioni - Iscrizione** con il PDF delle dichiarazioni e il riepilogo dei dati dell'iscrizione.
NOTA: Nella pop-up sono presenti i pulsanti **Annulla** e **Conferma e Completa Iscrizione**. Se l'utente clicca **Annulla**, il sistema chiude la pop-up e l'utente resta sulla pagina Iscrizione Soggetto Formatore.



Figura 28 Home Page - Soggetto Formatore Incaricato

Il caso d'uso termina.

Tipologia Soggetto Formatore Istituzionale

**Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza**

ISCRIZIONE SOGGETTO FORMATORE

Tipologia
Soggetto Formatore

Tipologia Ruolo
Incaricato

Tipologia Soggetto
Istituzionale

Denominazione Soggetto
POLIS-Lombardia

Legale Rappresentante

Inserire i dati del Legale Rappresentante del Soggetto selezionato.

Nome Marco	Cognome Verdi	Codice Fiscale VRDMAN92L63A564D	Email test@mail.it	Numero Telefono 3321234456
---------------	------------------	------------------------------------	-----------------------	-------------------------------

Scaricare il file della delega, firmarlo preferibilmente digitalmente a cura del Legale Rappresentante del Soggetto e ricaricarlo firmato ai fini dell'iscrizione.

Tipo	Nome File	Azioni
Pdf	Delega.Pdf.P7m	

DATI ANAGRAFICI - INCARICATO

Nome Mario	Cognome Rossi	Codice Fiscale BFSCIN92L63A564F
Email m.rossi@gmail.com	Numero Telefono 3321234567	

DICHIARAZIONI

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara di:

- Essere in possesso dei requisiti per erogare formazione nell'ambito della sicurezza sul lavoro previsti dall'Accordo Stato Regioni n. 59/2029
- Appartenere Al Seguento Ente **POLIS-Lombardia**

☒ Conferma Dichiarazioni

INFORMATIVA PRIVACY

Per proseguire, consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali.

 [Informativa_Privacy.pdf](#)

☒ Ho preso visione dell'Informativa Privacy

AnnullaAvanti

Figura 29 Iscrizione Soggetto Formatore Incaricato – Istituzionale

Tipologia Soggetto Formatore Accreditato

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Tipologia

Soggetto Formatore

Tipologia Ruolo

Incaricato

Tipologia Soggetto

Accreditato A Regione Lombardia

DATI SOGGETTO

Selezionare il Soggetto.

Codice Fiscale

Partita IVA

Denominazione/Rag. Sociale

Cerca

Pulisci

1234567891

Codice Fiscale	Partita IVA	Denominazione/Rag. Sociale
☒ 12345678913	12345678913	Nome Ente Accreditato
☐ 00045678913	12345678917	Nome Ente 2

Legale Rappresentante

Inserire i dati del Legale Rappresentante del Soggetto selezionato.

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Email

Numero Telefono

Marco

Verdi

VRDMAN92L63A564D

testi@mail.it

3321234456

Scaricare il file della delega, firmarlo preferibilmente digitalmente a cura del Legale Rappresentante del Soggetto e ricaricarlo firmato ai fini dell'iscrizione.

Tipo	Nome File	Azioni
Pdf	Delega.Pdf.P7m	

DATI ANAGRAFICI - INCARICATO

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Mario

Rossi

BFSCNT92L63A564F

Email

Numero Telefono

m.rossi@gmail.com

3321234567

DICHIARAZIONI

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara di:

- Essere in possesso dei requisiti per erogare formazione nell'ambito della sicurezza sul lavoro previsti dall'Accordo Stato Regioni n. 59/2029
- Essere accreditato a Regione Lombardia per i servizi di formazione ai sensi della l.r. e della D.G.R.
- Non essere soggetto a liquidazione giudiziale o altre procedure concorsuali
- Non essere stato oggetto, nei due anni precedenti la presente istanza di iscrizione, di provvedimenti sanzionatori per gravi violazioni di cui all'allegato I del d.lgs. 81/2008

☒ Essere in possesso di esperienza triennale in tema di formazione su salute e sicurezza sul lavoro
NOTA: la mancata dichiarazione di cui al punto precedente consente l'esclusiva erogazione dei corsi di formazione o aggiornamento per lavoratori, dirigenti o preposti di cui al punto 2 della Parte II dell'accordo Stato-Regioni 59/2025

☒ Conferma Dichiarazioni

INFORMATIVA PRIVACY

Per proseguire, consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Informativa_Privacy.pdf

☒ Ho preso visione dell'Informativa Privacy

Annulla

Avanti

Figura 30 Iscrizione Soggetto Formatore Incaricato – Accreditato

GE.FO.S – Gestione Formazione Sicurezza
Pagina 62 di 189

Tipologia Soggetto Formatore - Altri Soggetti

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

ISCRIZIONE SOGGETTO FORMATORE

Tipologia

Soggetto Formatore

Tipologia Ruolo

Incaricato

Tipologia Soggetto

Fondo Interprofessionale

DATI SOGGETTO

Selezionare il Soggetto.

Codice Fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo	Numero Civico	CAP	Comune	Provincia
☒ 12345678901	12345678901	Nome Ente 1	Via Prova	281	20121	MILANO	MI
☐ 12345678902	12345678902	Nome Ente 2	Via Test	34	50135	FIRENZE	FI

[Cerca su sistema@impresa](#) [Pulisci](#)

Legale Rappresentante

Inserire i dati del Legale Rappresentante del Soggetto selezionato.

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Email	Numero Telefono
Marco	Verdi	VRDMAN92L63A564D	test@mail.it	3321234456

Scaricare il file della delega, firmarlo preferibilmente digitalmente a cura del Legale Rappresentante del Soggetto e ricaricarlo firmato ai fini dell'iscrizione.

Tipo	Nome File	Azioni
Pdf	Delega.Pdf.P7m	fj

DATI ANAGRAFICI - INCARICATO

Nome	Cognome	Codice Fiscale
Mario	Rossi	BFSCFN92L63A564F

Email	Numero Telefono
m.rossi@gmail.com	3321234567

DICHIARAZIONI

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara di:

- Essere in possesso dei requisiti per erogare formazione nell'ambito della sicurezza sul lavoro previsti dall'Accordo Stato Regioni n. 59/2029
- Che il fondo interprofessionale si configura, da statuto, come erogatore diretto di formazione
- Non essere stato oggetto, nei due anni precedenti la presente istanza di iscrizione, di provvedimenti sanzionatori per gravi violazioni di cui all'allegato I del d.lgs. 81/2008

☒ Essere in possesso di esperienza triennale in tema di formazione su salute e sicurezza sul lavoro
NOTA: la mancata dichiarazione di cui al punto precedente consente l'esclusiva erogazione dei corsi di formazione o aggiornamento per lavoratori, dirigenti o preposti di cui al punto 2 della Parte II dell'accordo Stato-Regioni 59/2025

☒ Conferma Dichiarazioni

INFORMATIVA PRIVACY

Per proseguire, consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali.

[Informativa_Privacy.pdf](#)

☒ Ho preso visione dell'Informativa Privacy

[Annulla](#)
[Avanti](#)

Figura 31 Iscrizione Soggetto Formatore Incaricato - Altri Soggetti

4.5.6.9 Flusso alternativo

- Dopo aver compilato tutti i campi, al click su **Avanti**, se per la Denominazione Soggetto selezionata risulta già associato in GE.FO.S un Legale Rappresentante, il sistema visualizza MSG06, blocca la prosecuzione dell'iscrizione e l'utente resta sulla pagina Iscrizione Soggetto Formatore.
NOTA: Contestualmente al blocco, il sistema invia una comunicazione e-mail all'indirizzo supporto.gefos@ariaspa.it (se la sede legale del Soggetto è in Regione Lombardia, allora viene inviata una mail anche all'ATS di competenza territoriale).

4.5.6.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Informativo	Attenzione Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	Attenzione Sicuro di voler completare l'iscrizione al Portale Regionale Gestione Formazione e Sicurezza con i dati selezionati?	Tasti ANNULLA e COMPLETA ISCRIZIONE
MSG04	Informativo	Operazione completata con successo.	[x] pulsante di chiusura
MSG05	Informativo	Conferma Iscrizione al Portale Iscrizione alla piattaforma completata con successo. Codice Identificativo: <Codice Identificativo>. Codice Elenco Regionale: <Codice Elenco Regionale>.	[x] pulsante di chiusura
MSG06	Errore	OPERAZIONE FALLITA Per il Soggetto selezionato è già presente un Legale Rappresentante associato. Per maggiori informazioni o per richiedere assistenza, inviare un'e-mail all'indirizzo supporto.gefos@ariaspa.it.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 22 Messaggi

4.5.6.11 Controlli

Il sistema verifica la correttezza del formato dei dati di input inseriti dall'utente. Se il dato di input non è nel formato corretto, l'errore viene segnalato in corrispondenza del campo.

Da prevedere i seguenti controlli:

- Il Codice Fiscale deve avere 16 caratteri.
- L'email deve avere un formato valido.

4.5.7 UC007 – Registrazione Datore di Lavoro

4.5.7.1 Scopo

Il caso d'uso permette all'utente autenticato tramite SPID o CIE e non censito nel Portale di effettuare la registrazione come Datore di Lavoro.

4.5.7.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato.

4.5.7.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	Il caso d'uso è attivabile dall'utente non censito che, a seguito dell'autenticazione (UC001 – Accesso al Portale), è stato reindirizzato alla Landing Page del Portale.
2	Nella pagina Registrazione Datore di Lavoro, i campi Tipologia e Tipologia Ruolo risultano precompilati rispettivamente con i valori "Datore di Lavoro Aziende/Imprese" e "Datore di Lavoro".
3	Il sistema ricerca l'Azienda/Impresa nell'anagrafica del Sistema Impresa. L'utente deve selezionare una riga dalla tabella dei risultati; alla selezione, il sistema nasconde dalla tabella le altre righe, lasciando visibile solo l'Impresa selezionata.
4	Nella pop-up Dichiarazioni - Registrazione, il pulsante Conferma e Completa Registrazione si abilita solo dopo che l'utente ha scorso l'intero documento mediante la barra di scorrimento.
5	Per ciascuna Azienda/Impresa è previsto un unico Datore di Lavoro censito in GE.FO.S.

Tabella 23 Regole

4.5.7.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.7.5 Postcondizioni

Il Datore di Lavoro risulta registrato in GE.FO.S.

4.5.7.6 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso;
- i dati inseriti dall'utente nella pagina Registrazione Datore di Lavoro;
- Email e Numero Telefono;
- la selezione dell'Azienda/Impresa;
- la presa visione dell'Informativa Privacy;
- la Conferma Dichiarazioni.

4.5.7.7 Dati di output

L'output consiste nella registrazione e nell'accesso al Portale da parte dell'utente autenticato.

4.5.7.8 Flusso principale

1. L'utente tenta il primo accesso all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema verifica che l'utente non risulta censito in GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Landing Page del Portale.

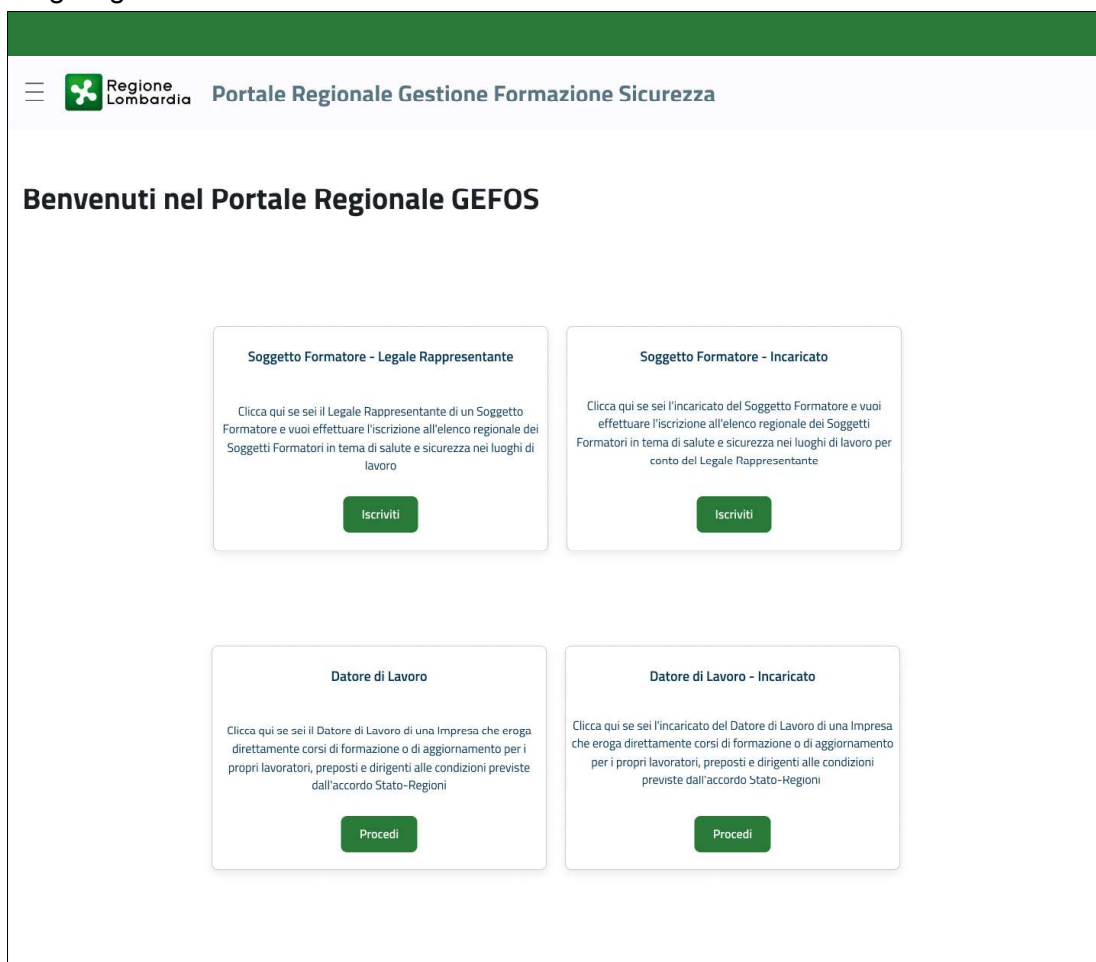


Figura 32 Landing Page

3. L'utente clicca il pulsante Procedi in corrispondenza del box "Datore di Lavoro".
4. Il sistema mostra la pagina Registrazione Datore di Lavoro con i campi *Tipologia* e *Tipologia Ruolo* precompilati.

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Registrazione Datore di Lavoro

Tipologia

Datore Di Lavoro Aziende/Imprese

Tipologia Ruolo

Datore Di Lavoro

Dati Impresa

Selezionare l'impresa.

Codice Fiscale

Partita IVA

Denominazione

Cerca su sistema@impresa

Pulisci

Codice Fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo	Numero Civico	CAP	Comune	Provincia
☒	12345678901	12345678901	Impresa 1	Via Prova	281	20121	MILANO MI
☐	12345678902	12345678902	Impresa 2	Via Test	34	50135	FIRENZE FI

Dati Anagrafici - Datore di Lavoro

Nome

Mario

Cognome

Rossi

Codice Fiscale

BFSC7N92L63A564F

Email

m.rossi@mail.it

Numero Telefono

3345678987

Dichiarazioni

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara di:

Appartenere All'impresa

Denominazione Impresa Selezionata

Conferma Dichiarazioni

Informativa Privacy

Per proseguire, consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Informativa_Privacy.pdf

Ho preso visione dell'Informativa Privacy

Annulla

Avanti

Figura 33 Registrazione Datore di Lavoro

5. Nella sezione **Dati Impresa** l'utente può effettuare una ricerca tramite i seguenti filtri:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Codice Fiscale	Campo ricerca in like	Campo Alfanumerico, di default vuoto	NO
Partita IVA	Campo ricerca in like	Campo Numerico, di default vuoto	NO
Denominazione	Campo ricerca in like	Di default vuoto	NO

Tabella 24 Dati Impresa – Filtri

- I tre filtri non sono obbligatori; è obbligatorio valorizzarne almeno uno.
- Sono presenti due tasti: **Cerca su sistema@impresa** e **Pulisci**.
- L'utente clicca il tasto **Pulisci** ed il sistema resetta i filtri di ricerca ai valori di default e, allo stesso tempo, pulisce la tabella dei risultati.
- L'utente inserisce un filtro di ricerca e clicca su **Cerca su sistema@impresa**.
- Si possono presentare due scenari:
 - il sistema trova risultati e popola la tabella (Codice Fiscale, Partita IVA, Denominazione, Indirizzo, Numero Civico, CAP, Comune, Provincia + checkbox);
 - il sistema non trova risultati (o l'Impresa non è presente): mostra *Nessun risultato trovato* e il tasto **Inserisci Impresa**.

DATI IMPRESA

Selezionare l'impresa.

Codice Fiscale: Partita IVA: Denominazione:

Codice Fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo	Numero Civico	CAP	Comune	Provincia
Nessun Risultato Trovato							

Figura 34 Registrazione Datore di Lavoro - Impresa non trovata

- L'utente clicca **Inserisci Impresa**. Il sistema mostra la pop-up di inserimento.

Inserisci Impresa X

ATTENZIONE: Non sono stati trovati risultati con il filtro ricercato. Procedere con l'inserimento dell'impresa e della sua sede legale.

Codice Fiscale: Partita IVA: Denominazione/Rag. Sociale: Indirizzo:

Numero Civico: CAP: Comune: Provincia:

Figura 35 Pop-up Inserisci Impresa

- L'utente inserisce tutti i campi presenti nella pop-up:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Codice Fiscale	Campo di testo libero	Campo Alfanumerico	SI
Partita IVA	Campo di testo libero	Campo Numerico (11 cifre)	SI
Denominazione/Rag. Sociale	Campo di testo libero	Campo Alfanumerico	SI
Indirizzo	Campo di testo libero	Campo Alfabetico	SI
Numero Civico	Campo di testo libero	Campo Alfanumerico	SI

Classificazione: **ad uso interno**

CAP	Campo di testo libero	Campo Numerico (5 cifre)	SI
Comune	Campo auto-complete	Campo Alfabetico	SI
Provincia	Campo auto-complete	Campo Alfabetico	SI

Tabella 25 Inserisci Impresa – Campi

- Il sistema abilita il tasto **Inserisci**.
NOTA: È presente il tasto **Annulla**, sempre abilitato; al click viene visualizzata una pop-up come descritto nel messaggio MSG02.
- L'utente clicca il tasto **Inserisci**: il sistema salva l'Impresa appena censita e la mostra in tabella.
NOTA: Al click su **Inserisci**, il sistema effettua i controlli descritti ai messaggi MSG07, MSG08, MSG09 e MSG10.
- L'utente seleziona il checkbox relativo all'Impresa ed il sistema nasconde dalla tabella le altre righe, lasciando visibile solo l'Impresa selezionata.

6. Nella sezione '**Dati Anagrafici – Datore di Lavoro**' si visualizzano i seguenti campi:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Nome	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Cognome	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Codice Fiscale	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Email	Campo di testo libero	Controllo sulla validità dell'indirizzo mail.	SI
Numero Telefono	Campo di testo libero	Campo Numerico (da 6 a 11 cifre)	SI

Tabella 26 Dati Anagrafici

- Nella sezione '**Dichiarazioni**': l'utente clicca sul checkbox 'Conferma Dichiarazioni'.
- L'utente scarica e legge il documento PDF di Informativa Privacy e conferma la presa visione.
- L'utente compila tutti i campi obbligatori nella pagina *Registrazione Datore di Lavoro*.
- Il sistema abilita il tasto **Avanti**.
NOTA: È presente il tasto **Annulla** (sempre abilitato) che consente il ritorno alla Landing Page del Portale; se sono stati inseriti dati non salvati, il sistema mostra il messaggio MSG02.
- L'utente clicca su **Avanti**.
- Il sistema mostra una pop-up delle Dichiarazioni con il riepilogo dei dati inseriti e le dichiarazioni previste.

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

DICHIARAZIONI - REGISTRAZIONE

Data generazione documento: 17/06/2026 14:30:12

DATI REGISTRAZIONE

- Impresa: Nome Ente
- Ruolo: Datore di Lavoro
- Soggetto registrato: Mario Rossi
- Codice fiscale: BFSCN92L63A564F
- Email: m.rossi@mail.it
- Numero Telefono: 3345678987

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara di:

- appartenere all'impresa **Impresa 1**

Annulla Conferma e Completa Registrazione

Figura 36 Pop-up Dichiarazioni - Registrazione Datore di Lavoro

13. L'utente scorre l'intero documento mediante la barra di scorrimento ed il sistema abilita il pulsante **Conferma e Completa Registrazione**.
14. L'utente clicca il pulsante **Conferma e Completa Registrazione**.
NOTA: È presente il pulsante **Annulla** (sempre abilitato); al click il sistema chiude la pop-up e l'utente resta sulla pagina Registrazione Datore di Lavoro.
15. Il sistema visualizza la pop-up di conferma operazione (MSG03).
16. L'utente clicca il pulsante **Completa Registrazione** ed il sistema invia il PDF delle dichiarazioni al SAFE, effettua automaticamente il download del file PDF delle dichiarazioni, mostra l'esito dell'operazione (MSG04) e procede con il salvataggio della registrazione.
17. Il sistema mostra la pop-up di conferma registrazione al Portale con il Codice Identificativo (MSG05) e reindirizza alla Home-Page del Portale.
NOTA: È presente il pulsante **Annulla** (sempre abilitato); al click il sistema chiude la pop-up di conferma operazione e l'utente resta sulla pop-up Dichiarazioni – Registrazione.



Figura 37 Home Page - Datore di Lavoro

Il caso d'uso termina.

4.5.7.9 Flusso alternativo

- Dopo aver compilato tutti i campi, al click su Avanti, se per l'Impresa selezionata risulta già associato in GE.FO.S un Datore di Lavoro, il sistema visualizza MSG06, blocca la prosecuzione della registrazione e l'utente resta sulla pagina Registrazione Datore di Lavoro.

NOTA: Contestualmente al blocco, il sistema invia una comunicazione e-mail all'indirizzo supporto.gefos@ariaspa.it (se la sede legale dell'Azienda/Impresa è in Regione Lombardia, allora viene inviata una mail anche all'ATS di competenza territoriale).

4.5.7.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Informativo	Attenzione Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	Attenzione Sicuro di voler completare la registrazione nel Portale Regionale Gestione Formazione e Sicurezza con i dati selezionati?	Tasti ANNULLA e COMPLETA REGISTRAZIONE
MSG04	Informativo	Operazione completata con successo.	[x] pulsante di chiusura
MSG05	Informativo	Conferma Registrazione al Portale Registrazione alla piattaforma completata con	[x] pulsante di chiusura

		successo. Codice Identificativo: <Codice Identificativo>.	
MSG06	Errore	OPERAZIONE FALLITA Per l'Azienda/Impresa è già presente un Datore di Lavoro associato. Per maggiori informazioni o per richiedere assistenza, inviare un'e-mail all'indirizzo supporto.gefos@ariaspa.it.	[x] pulsante di chiusura
MSG07	Errore	Errore Il Comune selezionato deve appartenere alla Provincia indicata.	[x] pulsante di chiusura
MSG08	Errore	Errore Il CAP inserito deve essere associato al Comune indicato.	[x] pulsante di chiusura
MSG09	Errore	Errore Il CAP deve risultare coerente con la Provincia selezionata.	[x] pulsante di chiusura
MSG10	Errore	Errore Esiste già un'Azienda/Impresa con il Codice Fiscale/P.IVA indicato.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 27 Messaggi

4.5.7.11 Controlli

Il sistema verifica la correttezza dei dati di input inseriti dall'utente. Se il dato di input non è nel formato corretto, l'errore viene segnalato in corrispondenza del campo.

Da prevedere i seguenti controlli:

- Il Codice Fiscale deve avere 16 caratteri.
- La Partita IVA deve avere 11 caratteri.
- L'email deve avere un formato valido.
- Il CAP deve avere 5 cifre.

4.5.8 UC008 – Registrazione Datore di Lavoro – Incaricato

4.5.8.1 Scopo

Il caso d'uso permette all'utente non censito di effettuare la registrazione alla Piattaforma come Incaricato del Datore di Lavoro, completando anche la registrazione del Datore di Lavoro dell'impresa selezionata.

4.5.8.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato.

4.5.8.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	Il caso d'uso è attivabile dall'utente non censito che, a seguito dell'autenticazione (UC001 - Accesso al Portale), è stato reindirizzato alla Landing Page del Portale.
2	Nella pagina Registrazione Datore di Lavoro, i campi Tipologia e Tipologia Ruolo risultano precompilati rispettivamente con i valori "Datore di Lavoro Aziende/Imprese" e "Incaricato".
3	L'utente ricerca l'Azienda/Impresa nell'anagrafica di Sistema Impresa. L'utente deve selezionare una riga dalla tabella dei risultati; alla selezione, il sistema nasconde dalla tabella le altre righe, lasciando visibile solo l'Impresa selezionata.
4	Il pulsante Avanti si abilita solo dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori e il caricamento della delega firmata.
5	Nella pop-up Dichiarazioni - Registrazione, il pulsante Conferma e Completa Registrazione si abilita solo dopo che l'utente ha scorso l'intero documento mediante la barra di scorrimento.
6	Per ciascuna Azienda/Impresa è previsto un unico Datore di Lavoro censito in GE.FO.S.
7	Al completamento della registrazione, all'Incaricato sono assegnati automaticamente i medesimi permessi previsti per il ruolo Datore di Lavoro.

Tabella 28 Regole

4.5.8.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.8.5 Postcondizioni

L'Incaricato e il Datore di Lavoro dell'impresa risultano registrati in GE.FO.S. Se l'impresa è stata censita in fase di registrazione, anche l'Azienda/Impresa risulta presente in GE.FO.S.

4.5.8.6 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso;
- i dati inseriti nella sezione Datore di Lavoro;
- il file della delega per registrazione firmato;
- la selezione dell'Azienda/Impresa;
- i dati dell'Incaricato;
- la presa visione dell'Informativa Privacy;
- la Conferma Dichiarazioni.

4.5.8.7 Dati di output

L'output consiste nella registrazione sul Portale dell'Incaricato e del Datore di Lavoro dell'impresa (ed eventualmente dell'Azienda/Impresa, se censita) e nell'accesso alla Home-Page del Portale con le funzionalità abilitate per la Tipologia dell'utente autenticato.

4.5.8.8 Flusso principale

1. L'utente tenta il primo accesso all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema verifica che l'utente non risulta censito in GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Landing Page del Portale.

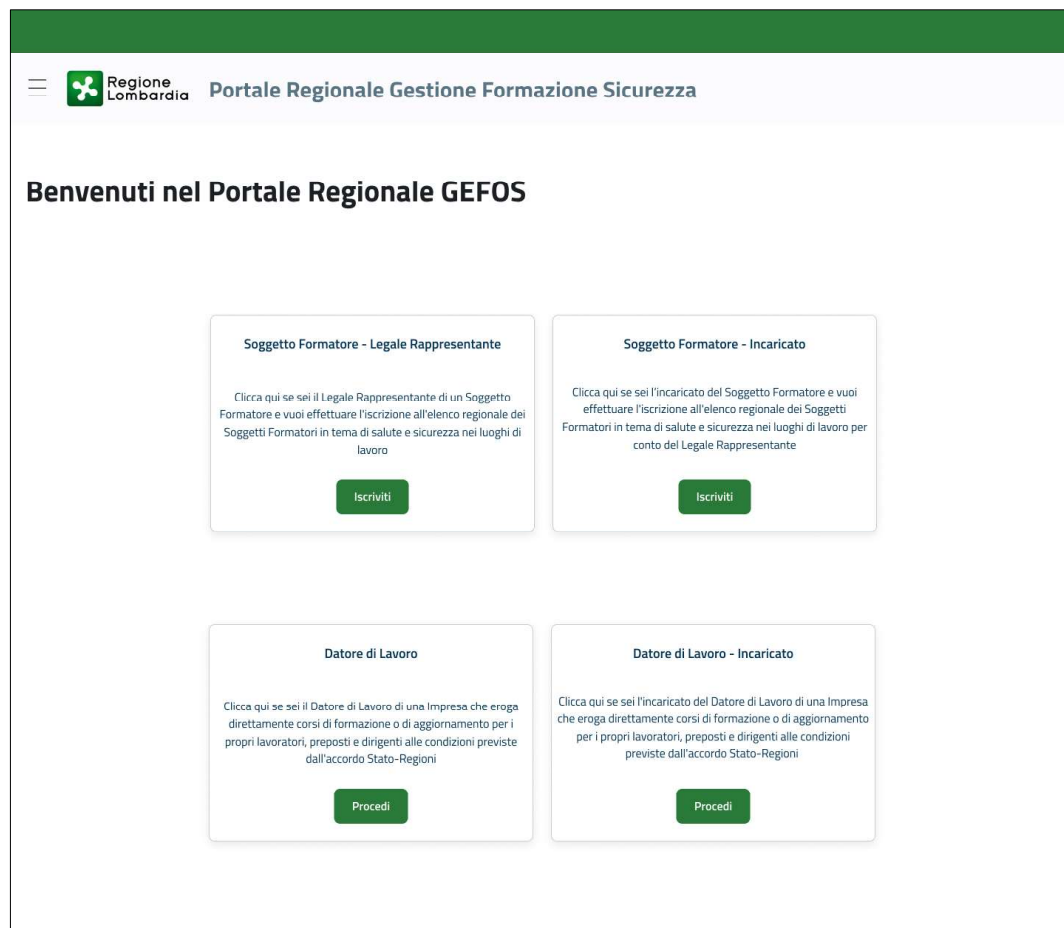


Figura 38 Landing Page

3. L'utente clicca il pulsante **Procedi** in corrispondenza del box "Datore di Lavoro - Incaricato".
4. Il sistema mostra la pagina Registrazione Datore di Lavoro con i campi *Tipologia* e *Tipologia Ruolo* precompilati.

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Tipologia

Datore Di Lavoro Aziende/Imprese

Tipologia Ruolo

Incaricato

DATI IMPRESA

Selezionare l'impresa.

Codice Fiscale

Partita IVA

Denominazione

Cerca su sistema@impresa

Pulisci

Codice Fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo	Numero Civico	CAP	Comune	Provincia
☒	12345678901	12345678901	Impresa 1	Via Prova	281	20121	MILANO MI
☐	12345678902	12345678902	Impresa 2	Via Test	34	50135	FIRENZE FI

Datore di Lavoro

Inserire i dati del Datore di Lavoro dell'impresa selezionata.

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Email

Numero Telefono

Marco

Verdi

VRDMAN92L63A564D

test@mail.it

3321234456

Scaricare il file della delega, firmarlo preferibilmente digitalmente a cura del Datore di Lavoro dell'impresa e ricaricarlo firmato ai fini della registrazione.

Tipo	Nome File	Azioni
Pdf	Delega.Pdf.P7m	

DATI ANAGRAFICI - INCARICATO

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Email

Numero Telefono

Mario

Rossi

B-FSLIN92L63A564F

m.rossi@gmail.com

3321234567

DICHIARAZIONI

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara di:

Appartenere All'impresa

Denominazione Impresa Selezionata

☒ Conferma Dichiarazioni

INFORMATIVA PRIVACY

Per proseguire, consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali.

[Informativa_Privacy.pdf](#)

☒ Ho preso visione dell'Informativa Privacy

Annulla

Avanti

Figura 39 Registrazione Datore di Lavoro – Incaricato

5. Per la sezione **Dati Impresa** (filtri, ricerca su sistema@impresa, selezione riga, scenario Impresa non trovata e pop-up Inserisci Impresa) si applica quanto descritto in UC007 – Registrazione Datore di Lavoro.
6. La sezione **Datore di Lavoro** presenta i seguenti campi da compilare con i dati del Datore di Lavoro dell'Impresa e la tabella per il file della delega:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Nome	Campo di testo libero	-	SI
Cognome	Campo di testo libero	-	SI
Codice Fiscale	Campo di testo libero	-	SI
Email	Campo di testo libero	Controllo sulla validità dell'indirizzo mail.	SI
Numero Telefono	Campo di testo libero	Campo Numerico (da 6 a 11 cifre)	SI

Tabella 29 Datore di Lavoro – Campi

7. L'utente inserisce i dati del Datore di Lavoro dell'impresa selezionata, scarica il **template della delega** (Delega.pdf), lo fa firmare (preferibilmente digitalmente) dal Datore di Lavoro dell'impresa e carica il file firmato attraverso l'icona **'allegato'** nella tabella per il file della delega.

All'upload, il sistema invia il file al motore antivirus per la scansione.


**Regione
Lombardia**

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Delega per la registrazione ai fini di erogare direttamente corsi di formazione o di aggiornamento per i propri lavoratori

Codice Delega: [Codice Delega]
Documento generato in data: [Data generazione documento]

Il/La sottoscritto/a [Nome Cognome Datore di Lavoro], codice fiscale [Codice Fiscale Datore di Lavoro], Email [Email Datore di Lavoro], Numero Telefono [Numero Telefono Datore di Lavoro], in qualità di Datore di Lavoro dell'impresa [Denominazione Impresa],

DELEGA

il/la Sig./Sig.ra [Nome Cognome Incaricato], codice fiscale [Codice Fiscale Incaricato], a procedere per conto dell'impresa [Denominazione Impresa] alla registrazione ai fini di erogare direttamente corsi di formazione o di aggiornamento per i propri lavoratori e alla compilazione delle informazioni richieste dalla procedura.

Firma del Datore di Lavoro

[Nome Cognome Datore di Lavoro]

Figura 40 Template Delega - Registrazione Datore di Lavoro

8. Nella sezione **Dati Anagrafici - Incaricato** si visualizzano i seguenti campi:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Nome	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Cognome	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Codice Fiscale	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Email	Campo di testo libero	Controllo sulla validità dell'indirizzo mail.	SI
Numero Telefono	Campo di testo libero	Campo Numerico (da 6 a 11 cifre)	SI

Tabella 30 Dati Anagrafici - Incaricato

9. L'utente compila Email e Numero Telefono, conferma le Dichiarazioni e l'Informativa Privacy come descritto in UC007 – Registrazione Datore di Lavoro.

Il sistema abilita il tasto **Avanti**.

NOTA: È presente il tasto Annulla (sempre abilitato) che consente il ritorno alla Landing

Page del Portale; se sono stati inseriti dati non salvati, il sistema mostra il messaggio MSG02.

10. L'utente clicca su **Avanti**.

11. Per le pop-up Dichiarazioni - Registrazione, conferma operazione, invio al SAFE, download PDF, esito operazione, Codice Identificativo e reindirizzamento alla Home-Page si applica quanto descritto in UC007 – Registrazione Datore di Lavoro.



Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

DICHIARAZIONI - REGISTRAZIONE

Data generazione documento: 17/06/2026 14:30:12

DATI REGISTRAZIONE

- Impresa: Nome Ente
- Ruolo: Incaricato
- Soggetto registrato: Mario Rossi
- Codice fiscale: BF5CTN92L63A564F
- Email: m.rossi@mail.it
- Numero Telefono: 3345678987

Il Datore di Lavoro dell'impresa **Impresa 1** è **Marco Verdi**.

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara di:

- appartenere all'impresa **Impresa 1**

Annulla Conferma e Completa Registrazione

Figura 41 Pop-up Dichiarazioni - Registrazione Datore di Lavoro – Incaricato

Il caso d'uso termina.



Figura 42 Home Page - Datore di Lavoro - Incaricato

4.5.8.9 Flusso alternativo

Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori e caricato la delega firmata, al click su **Avanti**, se per l'Impresa selezionata risulta già associato in GE.FO.S un Datore di Lavoro, il sistema visualizza MSG06, blocca la prosecuzione della registrazione e l'utente resta sulla pagina Registrazione Datore di Lavoro.

NOTA: Contestualmente al blocco, il sistema invia una comunicazione e-mail all'indirizzo supporto.gefos@ariaspa.it (se la sede legale dell'Azienda/Impresa è in Regione Lombardia, allora viene inviata una mail anche all'ATS di competenza territoriale).

4.5.8.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Informativo	Attenzione Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	Attenzione Sicuro di voler completare la registrazione al Portale Regionale Gestione Formazione e Sicurezza con i dati selezionati?	Tasti ANNULLA e COMPLETA REGISTRAZIONE
MSG04	Informativo	Operazione completata con successo.	[x] pulsante di chiusura
MSG05	Informativo	Conferma Registrazione al Portale Registrazione alla piattaforma completata con successo. Codice Identificativo: <Codice Identificativo>.	[x] pulsante di chiusura

MSG06	Errore	OPERAZIONE FALLITA Per l'Azienda/Impresa è già presente un Datore di Lavoro associato. Per maggiori informazioni o per richiedere assistenza, inviare un'e-mail all'indirizzo supporto.gefos@ariaspa.it.	[x] pulsante di chiusura
MSG07	Errore	Il Comune selezionato deve appartenere alla Provincia indicata.	[x] pulsante di chiusura
MSG08	Errore	Il CAP inserito deve essere associato al Comune indicato.	[x] pulsante di chiusura
MSG09	Errore	Il CAP deve risultare coerente con la Provincia selezionata.	[x] pulsante di chiusura
MSG10	Errore	Esiste già un'Azienda/Impresa con il Codice Fiscale/P.IVA indicato.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 31 Messaggi**4.5.8.11 Controlli**

Il sistema verifica la correttezza dei dati di input inseriti dall'utente. Se il dato di input non è nel formato corretto, l'errore viene segnalato in corrispondenza del campo.

Da prevedere i seguenti controlli:

- Il Codice Fiscale deve avere 16 caratteri.
- La Partita IVA deve avere 11 caratteri.
- L'email deve avere un formato valido.
- Il CAP deve avere 5 cifre.
- Il Numero Telefono può avere da 6 a 11 cifre.

4.5.9 UC009 – Primo Accesso Soggetto Formatore/Datore di Lavoro – Delegato

4.5.9.1 Scopo

Il caso d'uso permette di effettuare il primo accesso ad un Soggetto Formatore o Datore di Lavoro Aziende/Imprese come Delegato.

4.5.9.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato e delegato.

4.5.9.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	Il sistema, tramite il Codice Fiscale acquisito in fase di autenticazione mediante SPID/CIE, verifica la presenza di una Delega associata all'utente, al fine di consentire l'accesso al Portale e l'esecuzione delle sole operazioni per le quali il Legale Rappresentante o il Datore di Lavoro ha registrato la Delega.
2	Se esiste almeno una delega con Stato Elaborazione Delega = IN ATTESA, il sistema sospende l'accesso al Portale fino all'approvazione o al rifiuto da parte dell'utente delegato.
3	Se l'utente approva la delega, il sistema imposta Stato Elaborazione Delega = APPROVATA e Stato Delega = ATTIVA; l'accesso al Portale è consentito esclusivamente se esiste almeno una delega con tali stati.
4	Se l'utente rifiuta la delega, il sistema imposta Stato Elaborazione Delega = RIFIUTATA e Stato Delega = CHIUSA e blocca l'accesso al Portale.

Tabella 32 Regole

4.5.9.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.9.5 Postcondizioni

Primo accesso al Portale consentito.

4.5.9.6 Dati di input

I dati di input sono le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso.

4.5.9.7 Dati di output

L'output consiste nell'accesso al Portale da parte dell'utente autenticato.

4.5.9.8 Flusso principale

1. L'utente tenta il primo accesso all'applicativo tramite SPID o CIE.

2. Il sistema, tramite il Codice Fiscale acquisito in fase di autenticazione, verifica le deleghe associate all'utente con *Tipologia* "Soggetto Formatore" o "Datore di Lavoro "Aziende/Imprese" e *Tipologia Ruolo* "Delegato".
3. Se esiste almeno una delega associata all'utente con Stato Elaborazione Delega = IN ATTESA, il sistema mostra la pop-up di Approvazione o Rifiuto Delega:

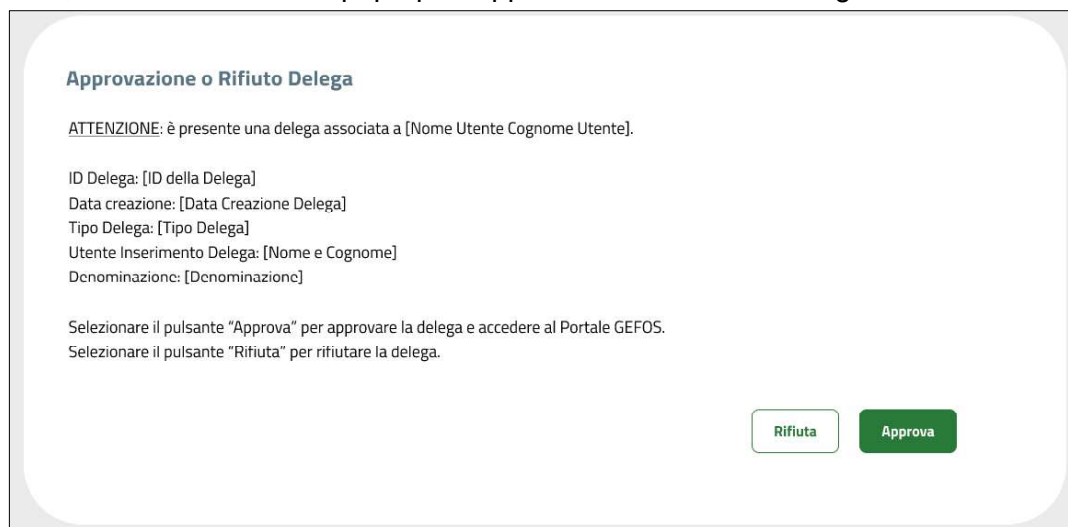


Figura 43 Pop-up Approvazione o Rifiuto Delega

4. L'utente seleziona il pulsante **Approva** e il sistema mostra la pop-up di Conferma Approvazione, in cui l'utente può:
 - a. cliccare **Conferma**: il sistema imposta Stato Elaborazione Delega = APPROVATA e STATO DELEGA = ATTIVA e reindirizza alla Home Page;
 - b. cliccare **Annulla**: l'utente resta sulla pop-up di Approvazione o Rifiuto della delega.

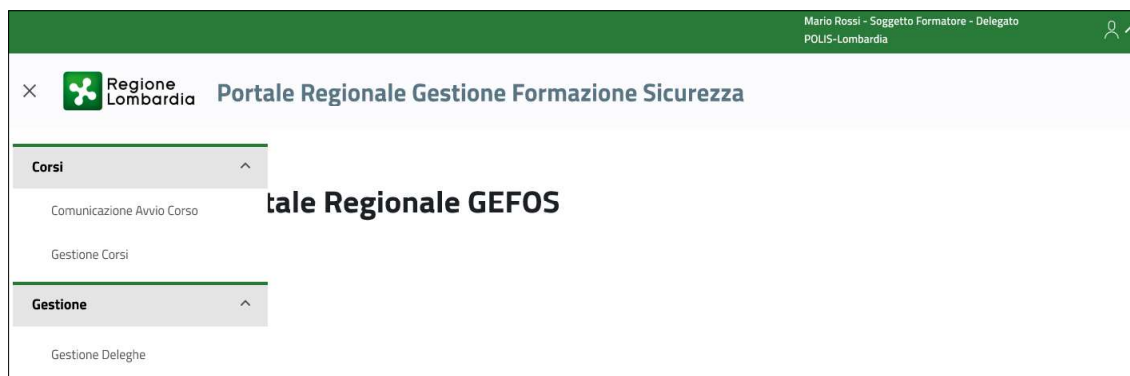


Figura 44 Accesso Home-Page

Il caso d'uso termina.

4.5.9.9 Flusso alternativo

- L'utente ha già effettuato un accesso nel Portale. Il sistema consente all'utente di accedere automaticamente alla Home-Page dell'applicativo utilizzando le credenziali dell'ultima sessione.
- In fase di accesso, il sistema non trova una Delega associata all'utente:
 - Il sistema reindirizza l'utente alla Landing Page del Portale.

- L'utente clicca **Rifiuta** sulla pop-up di Approvazione o Rifiuto Delega e il sistema mostra la pop-up di Conferma Rifiuto in cui l'utente può:
 - Cliccare **Annulla** e tornare alla pop-up di Approvazione o Rifiuto Delega;
 - Cliccare **Conferma**: il sistema imposta Stato Elaborazione Delega = RIFIUTATA e Stato Delega = CHIUSA. Il sistema mostra il messaggio di errore MSG02 e blocca l'accesso al Portale.

4.5.9.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Errore	DELEGA RIFIUTATA La delega è stata rifiutata. Non è possibile accedere al portale in assenza di una delega attiva.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 33 Messaggi

4.5.9.11 Controlli

Non sono previsti controlli formali.

4.5.10 UC010 – Gestione Utenti - Ricerca

4.5.10.1 Scopo

Il caso d'uso permette di ricercare un utente nel Portale GE.FO.S.

4.5.10.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato con Tipologia:

- ATS - Ispezione
- RL - DG Istruzione e Formazione o RL - DG Welfare UO Prevenzione
- Operatore ARIA

4.5.10.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	Il sistema deve presentare i risultati della ricerca in una tabella correttamente impaginata.
2	Il sistema deve consentire l'ordinamento della tabella dei risultati.
3	L'operatore ATS visualizza i risultati di ricerca dell'ATS di appartenenza.
4	L'operatore Regionale visualizza i risultati di ricerca dell'ambito regionale di appartenenza.
5	L'operatore ARIA visualizza i risultati di ricerca relativi alla <i>Tipologia</i> selezionata come filtro.

Tabella 34 Regole

4.5.10.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.10.5 Postcondizioni

Visualizzazione dell'esito della ricerca corrispondente ai criteri di ricerca inseriti dall'utente, in cui è possibile:

- spostarsi tra le varie pagine dei risultati;
- ordinare le colonne della tabella dei risultati in ordine crescente o decrescente.

4.5.10.6 Dati di input

I dati di input corrispondono ai seguenti filtri inseriti dall'utente nel pannello di ricerca.

Nome campo	Tipologia	Formato	Dominio	Note
------------	-----------	---------	---------	------

Classificazione: **ad uso interno**

ATS	Menù a tendina	Alfabetico	• ATS della Città Metropolitana di Milano • ATS dell'Insubria • ATS della Montagna • ATS della Brianza • ATS di Bergamo • ATS di Brescia • ATS della Val Padana • ATS di Pavia	Presente e valorizzato con l'ATS di appartenenza se la "Tipologia" lo prevede. Questo filtro si abilita anche se l'operatore ARIA seleziona come "Tipologia" il valore ATS-Ispezione.
Tipologia	Menù a tendina	Alfabetico	• ATS - Ispezione • RL - DG Istruzione e Formazione • RL - DG Welfare UO Prevenzione • Operatore ARIA	Precompilato con 'Tipologia' di appartenenza. Per Operatore ARIA, di default è vuoto.
Nome	Campo di testo libero	Alfabetico	-	Di default è vuoto
Cognome	Campo di testo libero	Alfabetico	-	Di default è vuoto
Codice Fiscale	Campo di testo libero	Alfanumerico	-	Di default è vuoto
Email	Campo di testo libero	Alfanumerico	-	Di default è vuoto

Tabella 35 Dati Input

4.5.10.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione della tabella dei risultati contenente gli utenti presenti in GE.FO.S.

4.5.10.8 Flusso principale

1. L'utente accede all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema trova l'utente nella Gestione Utenti di GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Home-Page dell'applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell'utente autenticato.
3. Dal menù laterale, l'utente seleziona la funzionalità *Gestione Utenti*.
4. Il sistema mostra la schermata con i filtri di ricerca e la tabella dei risultati con tutti gli utenti presenti in GE.FO.S. La tabella è strutturata nelle seguenti colonne:
 - Nome;
 - Cognome;
 - Codice Fiscale;
 - Email;
 - Azioni (con icona 'matita' e icona 'cestino').

5. L'utente clicca il tasto **Export CSV|Excel** per scaricare i risultati presenti nella tabella in formato .csv o .xlsx.
6. L'utente inserisce un filtro di ricerca e clicca il tasto **Filtra**.
NOTA: È presente il tasto **Svuota Filtri** (abilitato se inserito un filtro di ricerca) che resetta i filtri ai valori di default.
7. Il sistema restituisce la tabella dei risultati filtrata sulla base dei criteri di ricerca selezionati.
8. L'utente può effettuare le seguenti operazioni:
 - aggiungere un nuovo utente;
 - modificare un utente già presente;
 - cancellare un utente già presente.

Il caso d'uso termina.

4.5.10.9 Flusso alternativo

- In fase di ricerca, il sistema non trova risultati.

Tipologia ATS – Ispezione

Il filtro di ricerca “ATS” viene visualizzato già precompilato utilizzando le informazioni dell'utente loggato.

Mario Rossi - ATS- Ispezione
ATS BERGAMO

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Home / Gestione Utenti

Gestione Utenti

Aggiungi Utente

ATS

ATS BERGAMO

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Email

Filtra

Svuota filtri

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Email	Azioni
Mario	Rossi	BFSC92L63A564F	m.rossi@mail.it	 
Carla	Bianchi	CTHNCT92L63A564F	n.cognome@mail.it	 
Filippo	Verdi	NGSCTN56L63A573F	n.cognome@mail.it	 
Maria	Rossi	BZZCTN34L63A564P	n.cognome@mail.it	 
Giuseppina	Verdi	AFTSADDN92L63A564F	n.cognome@mail.it	 
Matteo	Rossi	NGHTFVN92L63A564F	n.cognome@mail.it	 
Giulio	Bianchi	EWDFRN92L63A594P	n.cognome@mail.it	 
Guido	Rossi	EBGCON92L63A564F	n.cognome@mail.it	 
Anna	Verdi	LKUITUN92L63A564P	n.cognome@mail.it	 
Margherita	Verdi	ZDFSSCTN92L63A564F	n.cognome@mail.it	 

Export: CSV | Excel

< 1 2 3 4 5 >

Vai a...

Figura 45 Gestione Utenti – Ricerca ATS

Tipologia RL - DG Istruzione e Formazione o RL - DG Welfare UO Prevenzione

Il filtro di ricerca “Tipologia” viene visualizzato già precompilati utilizzando le informazioni dell’utente loggato.

Mario Rossi - RL Prevenzione

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Home / Gestione Utenti

Gestione Utenti

Aggiungi Utente

Tipo Ente
RL PREVENZIONE

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Email

FiltraSvuota filtri

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Email	Azioni
Mario	Rossi	BFSC92L63A564F	m.rossi@mail.it	 
Carla	Bianchi	CTHN92L63A564F	n.cognome@mail.it	 
Filippo	Verdi	NGSCTN56L63A573F	n.cognome@mail.it	 
Maria	Rossi	BZZCTN34L63A564P	n.cognome@mail.it	 
Giuseppina	Verdi	AFTSADDN92L63A564F	n.cognome@mail.it	 
Matteo	Rossi	NGHTFVN92L63A564F	n.cognome@mail.it	 
Giulio	Bianchi	EWDFRN92L63A594P	n.cognome@mail.it	 
Guido	Rossi	EBGCON92L63A564F	n.cognome@mail.it	 
Anna	Verdi	LKUITUN92L63A564P	n.cognome@mail.it	 
Margherita	Verdi	ZDF55CTN92L63A564F	n.cognome@mail.it	 

Export: CSVExcel

<12345>

Vai a...

Figura 46 Gestione Utenti – Ricerca Regione

Tipologia Operatore ARIA

Il filtro di ricerca “Tipologia” di default è vuoto.

Il menu a tendina contiene le seguenti opzioni di scelta:

- ATS – Ispezione

- RL - DG Istruzione e Formazione
- RL - DG Welfare UO Prevenzione
- Operatore ARIA

The screenshot shows the 'Gestione Utenti' (User Management) page. At the top, there's a header with the 'Regione Lombardia' logo and the title 'Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Home / Gestione Utenti'. The main heading is 'Gestione Utenti', accompanied by an 'Aggiungi Utente' button. A search bar is present with fields for 'Tipo Ente' (dropdown), 'Nome', 'Cognome', 'Codice Fiscale', and 'Email'. Below the search bar are 'Filtra' and 'Svuota filtri' buttons. The user list is displayed in a table with columns: 'Nome', 'Cognome', 'Codice Fiscale', 'Email', and 'Azioni'. The table contains 10 rows of user data. At the bottom left, there are 'Export: CSV | Excel' links. At the bottom right, there is a pagination control showing page 1 of 5, with a 'Vai a...' input field.

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Email	Azioni
Mario	Rossi	BF5CTN92L63A564F	m.rossi@mail.it	[Edit] [Delete]
Carla	Bianchi	CTHNCTN92L63A564F	n.cognome@mail.it	[Edit] [Delete]
Filippo	Verdi	NGSCTN56L63A573F	n.cognome@mail.it	[Edit] [Delete]
Maria	Rossi	BZZCTN34L63A564P	n.cognome@mail.it	[Edit] [Delete]
Giuseppina	Verdi	AFTSADDN92L63A564F	n.cognome@mail.it	[Edit] [Delete]
Matteo	Rossi	NGHTFVN92L63A564F	n.cognome@mail.it	[Edit] [Delete]
Giulio	Bianchi	EWDFRN92L63A594P	n.cognome@mail.it	[Edit] [Delete]
Guido	Rossi	EBGCON92L63A564F	n.cognome@mail.it	[Edit] [Delete]
Anna	Verdi	LKUITUN92L63A564P	n.cognome@mail.it	[Edit] [Delete]
Margherita	Verdi	ZDF5SCTN92L63A564F	n.cognome@mail.it	[Edit] [Delete]

Figura 47 Gestione Utenti – Ricerca Operatore ARIA

4.5.10.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura

Tabella 36 Messaggi

4.5.10.11 Controlli

Il sistema verifica la correttezza del formato dei dati di input inseriti dall'utente. Se il dato di input non è nel formato corretto, l'errore viene segnalato in corrispondenza del campo.

Da prevedere i seguenti controlli:

- Il Codice Fiscale deve avere 16 caratteri.
- L'email deve avere un formato valido.

4.5.11 UC011 – Gestione Utenti – Aggiungi Utente

4.5.11.1 Scopo

Il caso d'uso permette di aggiungere un utente nel Portale GE.FO.S.

4.5.11.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato con Tipologia:

- ATS - Ispezione
- RL - DG Istruzione e Formazione o RL - DG Welfare UO Prevenzione
- Operatore ARIA

4.5.11.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	All'operatore ATS, il sistema consente l'inserimento di un utente dell'ATS di appartenenza.
2	All'operatore Regionale, il sistema consente l'inserimento di un utente dell'ambito regionale di appartenenza.
3	All'operatore ARIA, il sistema consente l'inserimento di un utente associato alla <i>Tipologia</i> selezionata.

Tabella 37 Regole

4.5.11.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.11.5 Postcondizioni

A seguito dell'inserimento, il sistema salva i dati del nuovo utente e visualizza un messaggio di conferma dell'avvenuta creazione.

4.5.11.6 Dati di input

I dati di input corrispondono ai seguenti dati inseriti dall'utente nella pagina *Aggiungi Utente*.

Nome campo	Tipologia	Formato	Dominio	Note	Obbligatorietà
Nome	Campo di testo libero	Alfabetico	-	Di default è vuoto	SI
Cognome	Campo di testo libero	Alfabetico	-	Di default è vuoto	SI
Codice Fiscale	Campo di testo libero	Alfanumerico	-	Di default è vuoto	SI

Email	Campo di testo libero	Alfanumerico	-	Di default è vuoto	SI
Tipologia	Menù a tendina	Alfabetico	(reset filtro) • ATS – Ispezione • RL - DG Istruzione e Formazione • RL - DG Welfare UO Prevenzione • Operatore ARIA	Precompilato con 'Tipologia' di appartenenza. Per Operatore ARIA, di default è vuoto.	SI
ATS	Menù a tendina	Alfabetico	(reset filtro) • ATS della Città Metropolitana di Milano • ATS dell'Insubria • ATS della Montagna • ATS della Brianza • ATS di Bergamo • ATS di Brescia • ATS della Val Padana • ATS di Pavia	Presente se Tipologia= 'ATS – Ispezione' e valorizzato con l'ATS di appartenenza	SI

Tabella 38 Dati Input

4.5.11.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione di un messaggio di conferma e nell'aggiornamento dell'elenco utenti con il nuovo record inserito.

4.5.11.8 Flusso principale

1. L'utente seleziona il tasto **Aggiungi Utente** nella pagina *Gestione Utenti*.
2. L'utente accede alla pagina *Aggiungi Utente*.
3. L'utente compila tutti i campi obbligatori.
4. Il sistema abilita il tasto **Aggiungi**.
NOTA: È presente il tasto **Torna Indietro**, sempre abilitato; al click viene visualizzata una pop-up come descritto nel messaggio MSG02.
5. L'utente clicca su **Aggiungi**.
6. Il sistema mostra una pop-up di conferma operazione (MSG03).
7. L'utente può:
 - a. cliccare il tasto **Annulla** ed il sistema torna alla pagina *Aggiungi Utente*.
 - b. cliccare il tasto **Conferma**; il sistema mostra l'esito dell'operazione (MSG04) inserendo il nuovo utente nel Portale e reindirizza l'utente alla pagina *Gestione Utenti*.

Il caso d'uso termina.

Tipologia ATS – Ispezione

I campi "Tipologia" e "ATS" vengono visualizzati già precompilati utilizzando le informazioni dell'utente loggato.

Regione Lombardia Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Home / Gestione utenti / Aggiungi Utente

[← Torna indietro](#)

Aggiungi Utente

Nome	Cognome
Inserisci nome utente	Inserisci cognome utente

Email	Codice Fiscale
Inserisci indirizzo email utente	Inserisci codice fiscale utente

Tipo Ente	ATS
ATS - Ispezione	ATS BERGAMO

Figura 48 Aggiungi Utente - ATS

Tipologia RL - DG Istruzione e Formazione o RL - DG Welfare UO Prevenzione

Il campo “Tipologia” viene visualizzato già precompilato utilizzando le informazioni dell'utente loggato.

Regione Lombardia Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Home / Gestione utenti / Aggiungi Utente

[← Torna indietro](#)

Aggiungi Utente

Nome	Cognome
Inserisci nome utente	Inserisci cognome utente

Email	Codice Fiscale
Inserisci indirizzo email utente	Inserisci codice fiscale utente

Tipo Ente	
RL PREVENZIONE	

Figura 49 Aggiungi Utente – Regione

Tipologia Operatore ARIA

Il campo “Tipologia” viene visualizzato di default vuoto.

Il menu a tendina contiene le seguenti opzioni di scelta:

- ATS – Ispezione
- RL - DG Istruzione e Formazione
- RL - DG Welfare UO Prevenzione
- Operatore ARIA

The screenshot shows the 'Aggiungi Utente' (Add User) form within the 'Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza' (Regional Portal for Management of Training and Security). The breadcrumb trail indicates the path: Home / Gestione utenti / Aggiungi Utente. A 'Torna indietro' (Go back) link is available. The form contains the following fields:

- Nome**: Input field with placeholder 'Inserisci nome utente'.
- Cognome**: Input field with placeholder 'Inserisci cognome utente'.
- Email**: Input field with placeholder 'Inserisci indirizzo email utente'.
- Codice Fiscale**: Input field with placeholder 'Inserisci codice fiscale utente'.
- Tipo Ente**: A dropdown menu with the placeholder 'Seleziona Tipo Ente' and a downward arrow.

An 'Aggiungi' (Add) button is located at the bottom right of the form.

Figura 50 Aggiungi Utente - Operatore ARIA

4.5.11.9 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Informativo	Attenzione Sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	Attenzione Sicuro di voler inserire l'utente nel Portale	Tasti ANNULLA e CONFERMA

		Regionale Gestione Formazione e Sicurezza? Cliccando su “Conferma” l’utente potrà accedere nel Portale.	
MSG04	Informativo	Utente inserito correttamente.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 39 Messaggi

4.5.11.10 Controlli

Il sistema verifica la correttezza del formato dei dati di input inseriti dall’utente. Se il dato di input non è nel formato corretto, l'errore viene segnalato in corrispondenza del campo.

Da prevedere i seguenti controlli:

- Il Codice Fiscale deve avere 16 caratteri.
- L'email deve avere un formato valido.

4.5.12 UC012 – Gestione Utenti – Modifica Utente

4.5.12.1 Scopo

Il caso d'uso permette di modificare un utente già censito nel Portale GE.FO.S.

4.5.12.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato con Tipologia:

- ATS - Ispezione
- RL - DG Istruzione e Formazione o RL - DG Welfare UO Prevenzione
- Operatore ARIA

4.5.12.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	All'operatore ATS, il sistema consente modifiche di utenti appartenenti alla propria ATS.
2	All'operatore Regionale, il sistema consente modifiche di utenti appartenenti al proprio ambito regionale.
3	All'operatore ARIA, il sistema consente modifiche di tutti gli utenti ATS, Regionali e Operatori ARIA presenti nel Portale.

Tabella 40 Regole

4.5.12.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.12.5 Postcondizioni

A seguito della modifica, il sistema salva i dati aggiornati dell'utente e visualizza un messaggio di conferma dell'avvenuta operazione.

4.5.12.6 Dati di input

I dati di input corrispondono ai seguenti dati inseriti dall'utente nella pagina *Modifica Utente*.

Nome campo	Tipologia	Formato	Dominio	Note	Obbligatorietà
Nome	Campo di testo libero	Alfabetico	-	Precompilato con il valore già presente a sistema	SI
Cognome	Campo di testo libero	Alfabetico	-	Precompilato con il valore già presente a sistema	SI

Codice Fiscale	Campo di testo libero	Alfanumerico	-	Precompilato con il valore già presente a sistema	SI
Email	Campo di testo libero	Alfanumerico	-	Precompilato con il valore già presente a sistema	SI
Tipologia	Menù a tendina	Alfabetico	• ATS – Ispezione • RL - DG Istruzione e Formazione • RL - DG Welfare UO Prevenzione • Operatore ARIA	Precompilato con il valore già presente a sistema	SI
ATS	Menù a tendina	Alfabetico	• ATS della Città Metropolitana di Milano • ATS dell'Insubria • ATS della Montagna • ATS della Brianza • ATS di Bergamo • ATS di Brescia • ATS della Val Padana • ATS di Pavia	Presente se Tipologia = 'ATS – Ispezione' e valorizzato con il valore già presente a sistema	SI

Tabella 41 Dati Input

4.5.12.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione di un messaggio di conferma e nell'aggiornamento dell'elenco utenti con il record modificato.

4.5.12.8 Flusso principale

1. L'utente seleziona l'icona 'matita' in corrispondenza di un utente nella pagina *Gestione Utenti*.
2. L'utente accede alla pagina *Modifica Utente*.
3. L'utente modifica un campo.
4. Il sistema abilita il tasto **Modifica**.
NOTA: È presente il tasto **Torna Indietro**, sempre abilitato; al click viene visualizzata una pop-up come descritto nel messaggio MSG02.
5. L'utente clicca su **Modifica**.
6. Il sistema mostra una pop-up di conferma operazione (MSG03).
7. L'utente può:
 - a. cliccare il tasto **Annulla** ed il sistema torna alla pagina *Modifica Utente*.
 - b. cliccare il tasto **Conferma**; il sistema mostra l'esito dell'operazione (MSG04) aggiornando i dati dell'utente nel Portale e reindirizza l'utente alla pagina *Gestione Utenti*.

Il caso d'uso termina.

Tipologia ATS – Ispezione

I campi “Tipologia” e “ATS” vengono visualizzati precompilati con i valori già presenti a sistema (utilizzando le informazioni dell'utente loggato).

The screenshot shows the 'Modifica Utente' (Edit User) form in the 'Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza' (Regional Portal for Safety Training Management). The breadcrumb trail is 'Home / Gestione utenti / Modifica Utente'. A 'Torna indietro' (Go back) link is available. The form fields are as follows:

Nome	Cognome
Marco	Bianchi

Email	Codice Fiscale
test@gmail.com	BFSC TN92L63A564F

Tipo Ente: **ATS**

ATS - Ispezione	ATS BERGAMO
☒	☐

A 'Modifica' (Save) button is located at the bottom right.

Figura 51 Modifica Utente – ATS

Tipologia RL - DG Istruzione e Formazione o RL - DG Welfare UO Prevenzione

Il campo “Tipologia” viene visualizzato precompilato con il valore già presente a sistema (utilizzando le informazioni dell'utente loggato).

The screenshot shows the 'Modifica Utente' (Edit User) form in the 'Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza' (Regional Portal for Safety Training Management). The breadcrumb trail is 'Home / Gestione utenti / Modifica Utente'. A 'Torna indietro' (Go back) link is available. The form fields are as follows:

Nome	Cognome
Marco	Bianchi

Email	Codice Fiscale
test@gmail.com	BFSC TN92L63A564F

Tipo Ente: **RL PREVENZIONE**

A 'Modifica' (Save) button is located at the bottom right.

Figura 52 Modifica Utente – Regione

Tipologia Operatore ARIA

Il campo “Tipologia” viene visualizzato di default precompilato con il valore già presente a sistema. Il menu a tendina contiene le seguenti opzioni di scelta:

- ATS – Ispezione
- RL - DG Istruzione e Formazione
- RL - DG Welfare UO Prevenzione
- Operatore ARIA

The screenshot shows the 'Modifica Utente' (Edit User) form. At the top, there is a header with the 'Regione Lombardia' logo and the title 'Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Home / Gestione utenti / Modifica Utente'. A link 'Torna indietro' is visible. The form contains several input fields: 'Nome' (Marco), 'Cognome' (Bianchi), 'Email' (test@gmail.com), and 'Codice Fiscale' (BF5CTN92L63A564F). There are two dropdown menus: 'Tipo Ente' (set to 'ATS - Ispezione') and 'ATS' (set to 'ATS BERGAMO'). A 'Modifica' button is located at the bottom right of the form.

Figura 53 Modifica Utente - Operatore ARIA

4.5.12.9 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Informativo	Attenzione Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA

Classificazione: **ad uso interno**

MSG03	Informativo	Attenzione Sicuro di voler modificare l'utente nel Portale Regionale Gestione Formazione e Sicurezza?	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG04	Informativo	Utente aggiornato correttamente.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 42 Messaggi

4.5.12.10 Controlli

Il sistema verifica la correttezza del formato dei dati di input inseriti dall'utente. Se il dato di input non è nel formato corretto, l'errore viene segnalato in corrispondenza del campo.

Da prevedere i seguenti controlli:

- Il Codice Fiscale deve avere 16 caratteri.
- L'email deve avere un formato valido.

4.5.13 UC013 – Gestione Utenti – Cancellazione Utente

4.5.13.1 Scopo

Il caso d'uso permette di cancellare un utente già censito nel Portale GE.FO.S.

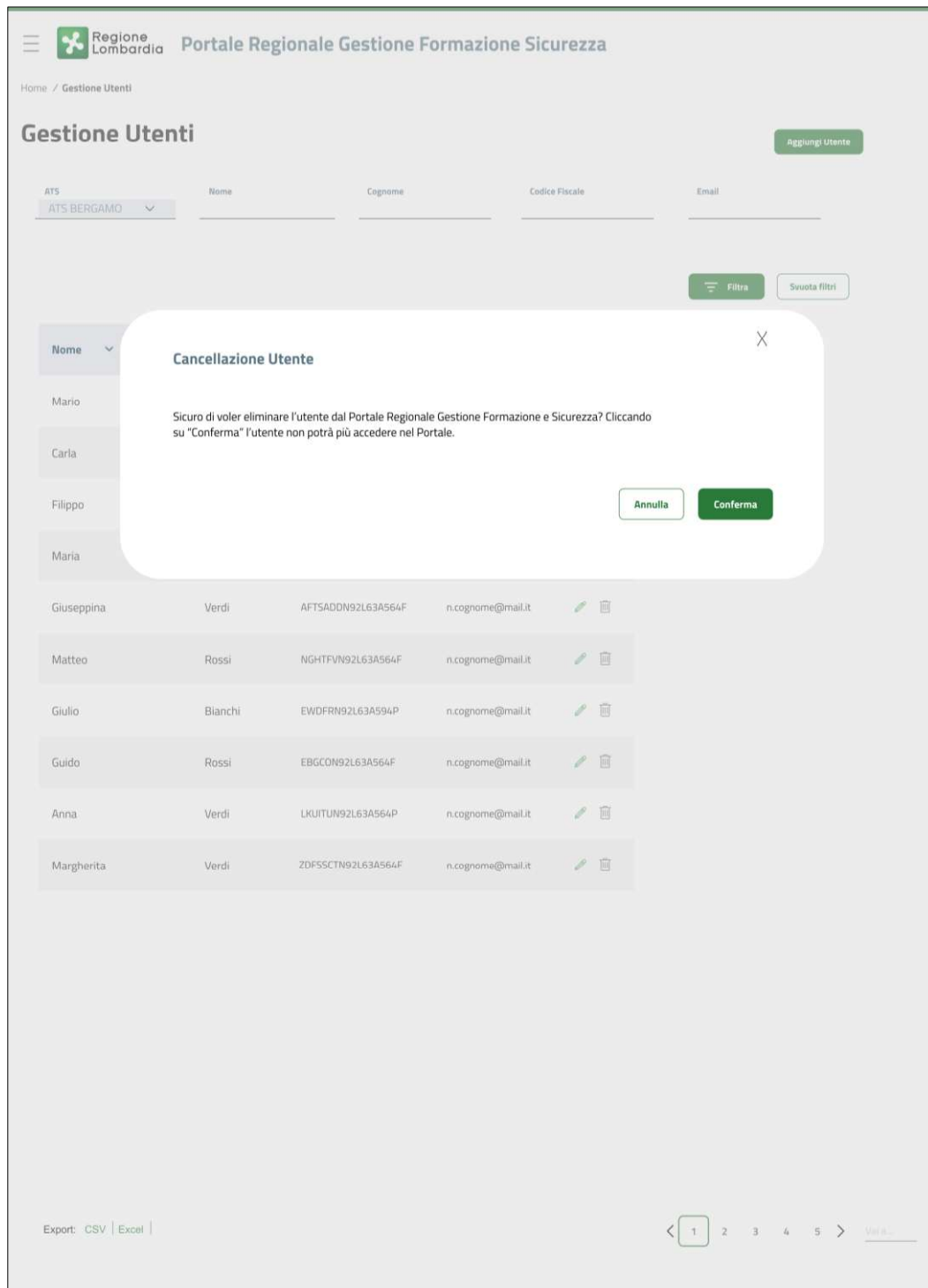


Figura 54 Cancellazione Utente

4.5.13.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato con Tipologia:

- ATS - Ispezione
- RL - DG Istruzione e Formazione o RL - DG Welfare UO Prevenzione
- Operatore ARIA

4.5.13.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	La cancellazione di un utente comporta la disattivazione logica dell'account, impedendo l'accesso al Portale.

Tabella 43 Regola

4.5.13.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.13.5 Postcondizioni

A seguito della cancellazione, il sistema impedisce l'autenticazione dell'utente.

4.5.13.6 Dati di input

Il dato di input corrisponde all'utente selezionato.

4.5.13.7 Dati di output

L'output consiste nella cancellazione dell'utente.

4.5.13.8 Flusso principale

1. L'utente seleziona l'icona 'cestino' in corrispondenza di un utente nella pagina *Gestione Utenti*.
2. Il sistema mostra una pop-up di conferma operazione come Figura53 (MSG02).
3. L'utente può:
 - a. cliccare il tasto **Annulla** ed il sistema torna alla pagina Gestione Utenti.
 - b. cliccare il tasto **Conferma** ed il sistema mostra l'esito dell'operazione (MSG03) eliminando logicamente i dati dell'utente nel Portale.

Il caso d'uso termina.

4.5.13.9 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura

MSG02	Informativo	Attenzione Sicuro di voler eliminare l'utente dal Portale Regionale Gestione Formazione e Sicurezza? Cliccando su "Conferma" l'utente non potrà più accedere nel Portale.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	Utente eliminato correttamente.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 44 Messaggi

4.5.13.10 Controlli

Non sono previsti i relativi controlli di correttezza.

4.5.14 UC014 – Gestione Deleghe - Ricerca

4.5.14.1 Scopo

Il caso d'uso permette di ricercare le deleghe già presenti nel Portale GE.FO.S.

4.5.14.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato con Tipologia:

- Soggetto Formatore
- Datore di Lavoro
- ATS - Ispezione
- Operatore ARIA

4.5.14.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	Il sistema deve presentare i risultati della ricerca in una tabella correttamente impaginata.
2	Il sistema deve consentire l'ordinamento della tabella dei risultati.
3	La <i>Tipologia</i> "Soggetto Formatore" con ruolo "Legale Rappresentante" o "Incaricato" visualizza le deleghe correlate alla <i>Tipologia Soggetto</i> e alla Denominazione di appartenenza dell'utente.
4	La <i>Tipologia</i> "Soggetto Formatore" con ruolo "Delegato" visualizza le deleghe in stato "Attiva" associate alla propria utenza.
5	La <i>Tipologia</i> "ATS - Ispezione" visualizza l'elenco delle deleghe registrate in GE.FO.S.
6	L'operatore ARIA visualizza le deleghe associate alla <i>Tipologia</i> selezionata come filtro.
7	Nella tabella dei risultati, l'icona 'matita' è presente solo per deleghe in stato ATTIVA.
8	Il filtro di ricerca "Stato Elaborazione Delega" è visibile solo al Soggetto Formatore o Datore di Lavoro Aziende/Imprese (non Delegato).

Tabella 45 Regole

4.5.14.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.14.5 Postcondizioni

Visualizzazione dell'esito della ricerca corrispondente ai criteri di ricerca inseriti dall'utente, in cui è possibile:

- spostarsi tra le varie pagine dei risultati;
- ordinare le colonne della tabella dei risultati in ordine crescente o decrescente.

4.5.14.6 Dati di input

I dati di input corrispondono ai seguenti filtri inseriti dall'utente nel pannello di ricerca.

Nome campo	Tipologia	Formato	Dominio	Note
Tipologia	Menù a tendina	Alfabetico	(reset filtro) - Soggetto Formatore - Datore di Lavoro Aziende/Imprese	Precompilato con "Soggetto Formatore" o "Datore di Lavoro Aziende/Imprese" di appartenenza.
Tipologia Soggetto	Menù a tendina	Alfabetico	(reset filtro) - Istituzionale - Accreditato a Regione Lombardia - Fondo Interprofessionale (Limitatamente Ai Corsi Di Cui all'asr 59/2025) - Organismo Paritetico - Associazione Sindacale - Associazione Datoriale - Struttura di Diretta Emanazione/ di Servizio - Scuola Edile (Limitatamente Ai Corsi Di Cui All'allegato XXI Del D.Lgs. 81/2008) - Ente Proprietario o Società Concessionaria Di Strade o Autostrade (Limitatamente ai Corsi di Cui al D.I. 22 Gennaio 2019)	Presente se selezionato come Tipologia "Soggetto Formatore". Precompilato con 'Tipologia Soggetto' di appartenenza. Per Operatore ARIA e per ATS-Ispezione, di default è vuoto.
Denominazione	Campo di testo libero	Alfabetico	-	Presente se selezionato come Tipologia "Soggetto Formatore". Precompilato con Denominazione di appartenenza. Stesso comportamento per "Datore di Lavoro Aziende/Imprese". Per Operatore ARIA e per ATS-Ispezione, di default è vuoto.
Tipo Delega	Menù a tendina	Alfabetico	(reset filtro) Comunicazione Avvio/Gestione Corso	Di default è vuoto
Data Inserimento Delega - Da	Data	GG/MM/AAAA	-	Di default è vuoto. Data inclusa in fase di ricerca.

Classificazione: **ad uso interno**

Data Inserimento Delega - A	Data	GG/MM/AAAA	-	Di default è vuoto. Data inclusa in fase di ricerca.
Stato Delega	Menù a tendina	Alfabetico	(reset filtro) • CREATA • ATTIVA • CHIUSA • REVOCATA	Di default è vuoto
Stato Elaborazione Delega	Menù a tendina	Alfabetico	(reset filtro) • IN ATTESA • APPROVATA • RIFIUTATA	Di default è vuoto. Non visibile se l'utente è un Delegato.

Tabella 46 Dati Input

4.5.14.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione della tabella dei risultati contenente le deleghe presenti in GE.FO.S.

4.5.14.8 Flusso principale

1. L'utente accede all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema trova l'utente nella Gestione Utenti di GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Home-Page dell'applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell'utente autenticato.
3. Dal menù laterale, l'utente seleziona la funzionalità *Gestione Deleghe*.
4. Il sistema mostra la schermata con i filtri di ricerca e la tabella dei risultati con le deleghe presenti in GE.FO.S. La tabella è strutturata nelle seguenti colonne:
 - Codice Delega;
 - Stato Elaborazione Delega (solo per Soggetto Formatore non Delegato);
 - Tipo Delega;
 - Codice Fiscale Delegato;
 - Data Inserimento;
 - Stato Delega;
 - Data Inizio Validità;
 - Data Fine Validità;
 - Azioni (con icona 'dettaglio' e icona 'matita' quando prevista).
5. L'utente clicca il tasto **Export CSV|Excel** per scaricare i risultati presenti nella tabella in formato .csv o .xlsx.
6. L'utente inserisce un filtro di ricerca e clicca il tasto **Filtra**.
NOTA: È presente il tasto **Svuota Filtri** (abilitato se inserito un filtro di ricerca) che resetta i filtri ai valori di default.
7. Il sistema restituisce la tabella dei risultati filtrata sulla base dei criteri di ricerca selezionati.

Il caso d'uso termina.

Soggetto Formatore – Legale Rappresentante e Incaricato

I filtri di ricerca “Tipologia”, “Tipologia Soggetto” e “Denominazione” vengono visualizzati già precompilati utilizzando le informazioni dell’utente loggato.

NOTA: Per *Tipologia* “Datore di Lavoro Aziende/Imprese” non è presente il campo “Tipologia Soggetto”.

Come risultati di ricerca, il sistema mostra le deleghe correlate alla *Tipologia Soggetto* e alla *Denominazione* di appartenenza dell’utente.

L’utente può effettuare le seguenti operazioni:

- inserire una nuova delega;
- modificare o revocare una delega in stato “Attiva” già presente.
- visualizzare il dettaglio di una delega.

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Home / Gestione Deleghe

Gestione Deleghe

Tipo Ente: **Soggetto Formatore** |
 Tipologia Soggetto: **Istituzionale** |
 Ente: **POLIS-Lombardia**

Tipo Delega: **Seleziona** |
 Data Inserimento Delega - Da: |
 Data Inserimento Delega - A: |
 Stato Delega: **Seleziona** |
 Stato Elaborazione Delega: **Seleziona**

Filtra **Svuota filtri**

Inserisci Nuova Delega

Codice Delega	Stato Elaborazione Delega	Tipo Delega	Codice Fiscale Delegato	Data Inserimento	Stato Delega	Data Inizio Validità	Data Fine Validità	Azioni
001	APPROVATA	Comunicazione Registrazione/ Gestione Corso	MCCBN792L34T7890	23/03/2025	ATTIVA	01/12/2025	-	
002	APPROVATA	Comunicazione Registrazione/ Gestione Corso	FBVBN792L34T7890	12/05/2025	ATTIVA	01/12/2025	30/07/2026	
003	APPROVATA	Comunicazione Registrazione/ Gestione Corso	SGRNN792L34T7890	20/06/2025	REVOCATA	25/11/2025	01/12/2025	
004	RIFIUTATA	Comunicazione Registrazione/ Gestione Corso	VVGFCN792L34T7890	07/10/2025	CHIUSA			
005	IN ATTESA	Comunicazione Registrazione/ Gestione Corso	CMPCBN792L34T7890	27/11/2025	CREATA			

Export: [CSV](#) | [Excel](#)

< 1 >

Figura 55 Gestione Deleghe – Ricerca Soggetto Formatore – LR

Soggetto Formatore – Delegato

I filtri di ricerca “Tipologia”, “Tipologia Soggetto”, “Denominazione” vengono visualizzati già precompilati utilizzando le informazioni dell’utente loggato.

NOTA: Per *Tipologia* “Datore di Lavoro Aziende/Imprese” non è presente il campo “Tipologia Soggetto”.

Il filtro “Stato Delega” risulta precompilato con l’opzione “ATTIVA”.

Come risultati di ricerca, il sistema mostra le deleghe associate alla propria utenza.

L’utente può effettuare le seguenti operazioni:

- a. visualizzare il dettaglio di una delega.

The screenshot shows the 'Gestione Deleghe' (Manage Delegations) page. At the top, there's a header with the 'Regione Lombardia' logo and the title 'Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Home / Gestione Deleghe'. The main section is titled 'Gestione Deleghe' and contains several filters: 'Tipo Ente' (Soggetto Formatore), 'Tipologia Soggetto' (Istituzionale), 'Ente' (POLIS-Lombardia), 'Tipo Delega' (Seleziona), 'Data Inserimento Delega - Da' (calendar icon), 'Data Inserimento Delega - A' (calendar icon), and 'Stato Delega' (ATTIVA). There are 'Filtra' and 'Svuota filtri' buttons. Below the filters is a table with the following columns: 'Codice Delega', 'Tipo Delega', 'Codice Fiscale Delegato', 'Data Inserimento', 'Stato Delega', 'Data Inizio Validità', 'Data Fine Validità', and 'Azioni'. The table contains two rows of data. At the bottom, there are 'Export: CSV | Excel' links and a pagination control showing '1'.

Codice Delega	Tipo Delega	Codice Fiscale Delegato	Data Inserimento	Stato Delega	Data Inizio Validità	Data Fine Validità	Azioni
001	Comunicazione Registrazione Corso	MCCBN792L34T7890	23/03/2025	ATTIVA	01/12/2025	-	
007	Comunicazione Registrazione Corso	FBVBN792L34T7890	12/05/2025	ATTIVA	01/12/2025	30/01/2026	

Figura 56 Gestione Deleghe – Ricerca Soggetto Formatore – Delegato

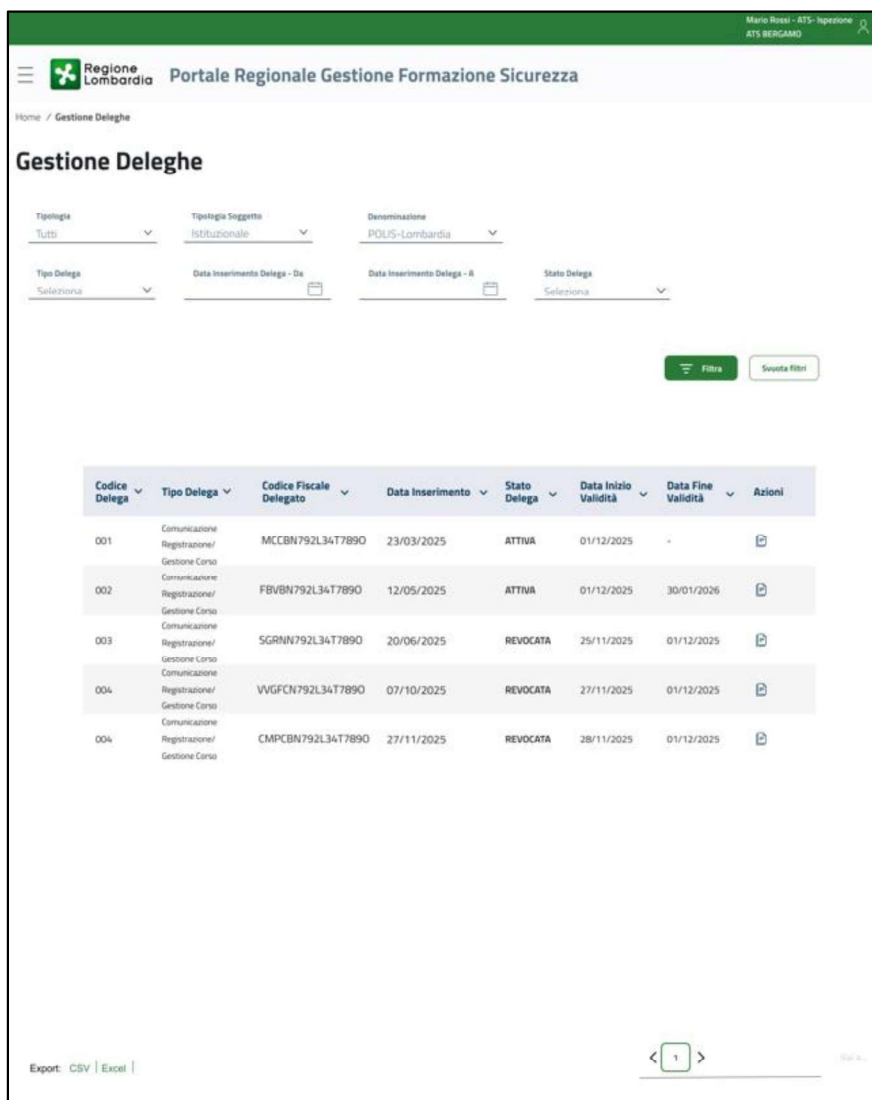
Tipologia – ATS - Ispezione

Il filtro di ricerca “Tipologia” viene visualizzato con le opzioni “Soggetto Formatore” e “Datore di Lavoro Aziende/Imprese”.

Come risultati di ricerca, il sistema mostra l'elenco delle deleghe registrate in GE.FO.S.

L'utente può effettuare le seguenti operazioni:

- a. visualizzare il dettaglio di una delega.



Codice Delega	Tipo Delega	Codice Fiscale Delegato	Data Inserimento	Stato Delega	Data Inizio Validità	Data Fine Validità	Azioni
001	Comunicazione Registrazione/ Gestione Corso	MCCBN792L34T7890	23/03/2025	ATTIVA	01/12/2025	-	
002	Comunicazione Registrazione/ Gestione Corso	FBVBN792L34T7890	12/05/2025	ATTIVA	01/12/2025	30/01/2026	
003	Comunicazione Registrazione/ Gestione Corso	SGRNN792L34T7890	20/06/2025	REVOCATA	25/11/2025	01/12/2025	
004	Comunicazione Registrazione/ Gestione Corso	VVGFCN792L34T7890	07/10/2025	REVOCATA	27/11/2025	01/12/2025	
004	Comunicazione Registrazione/ Gestione Corso	CMPCBN792L34T7890	27/11/2025	REVOCATA	28/11/2025	01/12/2025	

Figura 57 Gestione Deleghe – Ricerca ATS

Tipologia – Operatore ARIA

Il filtro di ricerca “Tipologia” viene visualizzato con le opzioni “Soggetto Formatore” e “Datore di Lavoro Aziende/Imprese”.

L'utente può effettuare le seguenti operazioni:

a. visualizzare il dettaglio di una delega.

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Home / Gestione Deleghe

Gestione Deleghe

Tipologia

Tutti

Tipologia Soggetto

Istituzionale

Denominazione

POLIS-Lombardia

Tipo Delega

Seleziona

Data Inserimento Delega - Da

Data Inserimento Delega - A

Stato Delega

Seleziona

Filtra

Seleziona Azioni

Codice Delega	Tipo Delega	Codice Fiscale Delegato	Data Inserimento	Stato Delega	Data Inizio Validità	Data Fine Validità	Azioni
001	Comunicazione Registrazione/Gestione Corso	MCCBN792L34T7890	23/03/2025	ATTIVA	01/12/2025	-	
002	Comunicazione Registrazione/ Gestione Corso	FBVBN792L34T7890	12/05/2025	ATTIVA	01/12/2025	30/01/2026	
003	Comunicazione Registrazione/ Gestione Corso	SGRNN792L34T7890	20/06/2025	REVOCATA	25/11/2025	01/12/2025	
004	Comunicazione Registrazione/ Gestione Corso	VVGFCN792L34T7890	07/10/2025	REVOCATA	27/11/2025	01/12/2025	
004	Comunicazione Registrazione/ Gestione Corso	CMPCBN792L34T7890	27/11/2025	REVOCATA	28/11/2025	01/12/2025	

Export: CSV | Excel

< 1 >

Mostra...

Figura 58 Gestione Deleghe – Ricerca Operatore ARIA

4.5.14.9 Flusso alternativo

- In fase di ricerca, il sistema non trova risultati.

4.5.14.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
--------	-----------	---------------------	---------------------

MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Errore	Errore Data "Inserimento Delega Da" maggiore della "Data Inserimento Delega A".	[x] pulsante di chiusura

Tabella 47 Messaggi**4.5.14.11 Controlli**

Non sono previsti i relativi controlli di correttezza.

4.5.15 UC015 – Gestione Deleghe – Inserisci Delega

4.5.15.1 Scopo

Il caso d'uso permette di inserire una nuova delega da parte di un Legale Rappresentante o Incaricato per *Soggetto Formatore* o da parte di un Datore di Lavoro o Incaricato per *Datore di Lavoro Aziende/Imprese*.

Mario Rossi - Soggetto Formatore - Leg. Rappresentante
POLIS-Lombardia

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Gestione Deleghe / Nuova Delega

[← Torna indietro](#)

Inserisci Delega

DATI SOGGETTO

Tipologia	Tipologia Soggetto	Ente
Soggetto Formatore	Istituzionale	POLIS-Lombardia

DATI UTENTE DELEGANTE

Nome	Cognome
Mario	Rossi
Codice Fiscale	
BFSC92L63A564F	

DATI UTENTE DELEGATO

Procedere con l'inserimento dei dati dell'utente che si desidera delegare.

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data Nascita
Francesca	Rossi	RSSFNC90R48F205X	01/01/1978
Comune Nascita	Email	Numero Telefono	Tipologia Ruolo
Milano	f.rossi@mail.it	3345577989	Delegato

DELEGA

Tipo Delega	Data Validità Delega - Da	Data Validità Delega - A
Comunicazione Registrazione/Gestione Corso	01/12/2025	

Note

Inserisci

Figura 59 Gestione Deleghe – Inserisci Delega

4.5.15.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato con uno dei seguenti profili:

- Soggetto Formatore
 - Tipologia: Soggetto Formatore
 - Tipologia Ruolo: Legale Rappresentante o Incaricato.
 - Tipologia Soggetto: Qualsiasi.
- Datore di Lavoro
 - Tipologia: Datore di lavoro Aziende/Imprese.
 - Tipologia Ruolo: Datore di Lavoro o Incaricato.

4.5.15.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	Il sistema non consente l'inserimento di una delega quando esiste già una delega con le stesse caratteristiche di Codice Fiscale Delegato, Tipologia, Tipologia Soggetto (se previsto), Denominazione, Tipologia Ruolo e Tipo Delega.
2	Nella pagina Inserisci Delega, la "Data Validità Delega - Da" non può essere maggiore della "Data Validità Delega - A".
3	Nella pagina Inserisci Delega, la "Data Validità Delega - A" non è obbligatoria.
4	All'inserimento, il sistema imposta Stato Delega = CREATA e Stato Elaborazione Delega = IN ATTESA.
5	A seguito dell'inserimento, il sistema invia all'utente delegato un'e-mail contenente il file per consultare l'informativa privacy.

Tabella 48 Regole

4.5.15.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.15.5 Postcondizioni

A seguito dell'inserimento, il sistema salva i dati della nuova delega e visualizza un messaggio di conferma dell'avvenuto inserimento.

4.5.15.6 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso;
- i dati dell'utente delegato;
- i dati della sezione delega.

4.5.15.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione di un messaggio di conferma e nell'aggiornamento dell'elenco deleghe con il nuovo record inserito.

4.5.15.8 Flusso principale

1. L'utente seleziona il tasto **Inserisci Nuova Delega** nella pagina *Gestione Deleghe*.
2. L'utente accede alla pagina *Inserisci Delega*.

Nella pagina *Inserisci Delega*:

- Nella sezione '**Dati Soggetto**', il sistema mostra i seguenti campi precompilati:
 - Tipologia (campo ricavato utilizzando le informazioni dell'utente loggato).
 - Tipologia Soggetto (se previsto, campo ricavato utilizzando le informazioni dell'utente loggato).
 - Denominazione (campo ricavato utilizzando le informazioni dell'utente loggato).
- Nella sezione '**Dati Utente Delegante**', il sistema mostra i seguenti campi precompilati: Nome, Cognome e Codice Fiscale ricavati utilizzando le informazioni dell'utente loggato.
- Nella sezione '**Dati Utente Delegato**', il sistema mostra il testo: «Procedere con l'inserimento dei dati dell'utente che si desidera delegare.» e l'utente inserisce i seguenti campi:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Nome	Campo di testo libero	Campo Alfabetico	SI
Cognome	Campo di testo libero	Campo Alfabetico	SI
Codice Fiscale	Campo di testo libero	Campo Alfanumerico (16 caratteri)	SI
Data Nascita	Campo Data	-	SI
Comune Nascita	Menu a tendina	ricerca in like sui comuni disponibili.	SI
Email	Campo di testo libero	Controllo validità mail	SI
Numero Telefono	Campo di testo libero	Numerico (da 6 a 11 cifre)	SI
Tipologia Ruolo	Campo Precompilato	Valorizzato con 'Delegato'	SI

Tabella 49 Delegato - Dati

- Nella sezione '**Delega**' si visualizzano i seguenti campi da selezionare:

Nome campo	Tipologia	Dominio	Note	Obbligatorietà
------------	-----------	---------	------	----------------

Classificazione: **ad uso interno**

Tipo Delega	Menù a tendina	(reset filtro) • Comunicazione Avvio / Gestione Corso	Di default è vuoto	SI
Data Validità Delega - Da	Data	-	Di default è vuoto	SI
Data Validità Delega - A	Data	-	Di default è vuoto	NO

Tabella 50 Dati Delega

- È previsto un campo “Note” di tipo testo libero, non obbligatorio, per l’inserimento di eventuali note associate alla delega.
3. L’utente compila tutti i campi obbligatori.
 4. Il sistema abilita il tasto **Inserisci**.
NOTA: È presente il tasto **Torna Indietro**, sempre abilitato; al click viene visualizzata una pop-up come descritto nel messaggio MSG02.
 5. L’utente clicca su **Inserisci**.
 6. Il sistema mostra una pop-up di conferma operazione (MSG03).
 7. L’utente può:
 - a. cliccare il tasto **Annulla** ed il sistema torna alla pagina Inserisci Delega.
 - b. cliccare il tasto **Conferma**; il sistema inserisce la nuova delega nel Portale con Stato Delega = CREATA e Stato Elaborazione Delega = IN ATTESA, invia all’utente delegato un’e-mail contenente il file per consultare l’informativa privacy, mostra l’esito dell’operazione (MSG04) e reindirizza alla pagina *Gestione Deleghe*.

Il caso d’uso termina.

4.5.15.9 Flusso alternativo

- Esiste già una delega con le stesse caratteristiche di Codice Fiscale Delegato, Tipologia, Tipologia Soggetto, Denominazione, Tipologia Ruolo e Tipo Delega. Il sistema mostra l’errore descritto al MSG06 e blocca l’inserimento della delega.
- Se viene inserita una “Data Validità Delega - Da” maggiore della “Data Validità Delega - A”, il sistema mostra l’errore descritto al MSG05 e blocca l’inserimento della delega.
- Se il Codice Fiscale dell’utente delegato non è coerente con Nome, Cognome, Data Nascita e Comune Nascita, il sistema mostra MSG07 e blocca l’inserimento della delega.

4.5.15.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura

MSG02	Informativo	Attenzione Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	Attenzione Sicuro di voler inserire la delega nel Portale Regionale Gestione Formazione e Sicurezza? Cliccando su “Conferma” l’utente delegato potrà accedere nel Portale.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG04	Informativo	Delega inserita correttamente.	[x] pulsante di chiusura
MSG05	Errore	Errore “Data Validità Delega - Da” maggiore della “Data Validità Delega - A”.	[x] pulsante di chiusura
MSG06	Errore	Errore Esiste già una delega con le stesse caratteristiche di Codice Fiscale Delegato, Tipologia, Tipologia Soggetto, Denominazione, Tipologia Ruolo e Tipo Delega.	[x] pulsante di chiusura
MSG07	Errore	Il codice fiscale inserito non è coerente con i dati anagrafici indicati. Verificare i dati.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 51 Messaggi**4.5.15.11 Controlli**

Il sistema verifica la correttezza del formato dei dati di input inseriti dall’utente. Se il dato di input non è nel formato corretto, l'errore viene segnalato in corrispondenza del campo.

Da prevedere i seguenti controlli:

- Il Codice Fiscale deve avere 16 caratteri.
- L'email deve avere un formato valido.

4.5.16 UC016 – Gestione Deleghe – Modifica e Revoca Delega

4.5.16.1 Scopo

Il caso d'uso permette di modificare e/o revocare una delega da parte di un Legale Rappresentante o Incaricato per *Soggetto Formatore* o da parte di un Datore di Lavoro o Incaricato per *Datore di Lavoro Aziende/Imprese*.

Mario Rossi - Soggetto Formatore - Leg. Rappresentante
POLIS-Lombardia

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Gestione Deleghe / Modifica Delega
[← Torna indietro](#)

Modifica Delega - 001

DATI SOGGETTO

Tipologia	Tipologia Soggetto	Ente
Soggetto Formatore	Istituzionale	POLIS-Lombardia

DATI UTENTE DELEGANTE

Nome	Cognome
Mario	Rossi
Codice Fiscale	
BFSC TN92L63A564F	

DATI UTENTE DELEGATO

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data Nascita
Francesca	Rossi	R55FNC90R48F205X	01/01/1978
Comune Nascita	Email	Numero Telefono	Tipologia Ruolo
Milano	f.rossi@mail.it	3345577989	Delegato

DELEGA

Tipo Delega	Data Validità Delega - Da	Data Validità Delega - A
Comunicazione Registrazione/Gestione Corso	01/12/2025	

Note
Nota Di Esempio.

Modifica

Figura 60 Gestione Deleghe – Modifica Delega

4.5.16.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato con uno dei seguenti profili:

- Soggetto Formatore
 - Tipologia: Soggetto Formatore
 - Tipologia Ruolo: Legale Rappresentante o Incaricato.
 - Tipologia Soggetto: Qualsiasi.
- Datore di Lavoro
 - Tipologia: Datore di lavoro Aziende/Imprese.
 - Tipologia Ruolo: Datore di Lavoro o Incaricato.

4.5.16.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	L'accesso alla pagina Modifica Delega avviene a seguito della selezione di una delega in stato ATTIVA.
2	Nella pagina Modifica Delega, la "Data Validità Delega - Da" non può essere maggiore della "Data Validità Delega - A".
3	Nella pagina Modifica Delega, solo i campi "Data Validità Delega – A" e "Note" risultano modificabili.
4	Nella pagina Modifica Delega, qualora venga selezionata una "Data Validità Delega – A", il sistema richiede un'ulteriore conferma dell'operazione, in quanto, a partire dalla data di fine validità indicata, l'utente delegato non potrà più usufruire della delega.
5	Nella pagina Modifica Delega, qualora l'utente confermi la revoca di una delega, il sistema verifica la "Data Validità Delega – A" inserita: • se la data è successiva alla <i>sysdate</i>, lo stato della delega rimane invariato (ATTIVA); • se la data è antecedente o uguale alla <i>sysdate</i>, lo stato della delega viene aggiornato in REVOCATA.

Tabella 52 Regole

4.5.16.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

Inoltre, la delega oggetto del presente caso d'uso deve trovarsi nello stato ATTIVA.

4.5.16.5 Postcondizioni

A seguito della modifica, il sistema salva i dati aggiornati della delega e visualizza un messaggio di conferma dell'avvenuta operazione.

4.5.16.6 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso;
- dati dell'utente delegato;
- dati della delega.

4.5.16.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione di un messaggio di conferma e nell'aggiornamento dell'elenco deleghe con i nuovi dati della delega modificata.

4.5.16.8 Flusso principale

1. L'utente seleziona l'icona 'matita' in corrispondenza di una delega nella pagina *Gestione Deleghe*.
2. L'utente accede alla pagina Modifica Delega (Figura 60).

Nella pagina *Modifica Delega*:

- Il "Codice Delega" relativo alla delega selezionata è visualizzato accanto al nome della pagina.
 - Nella sezione '**Dati Soggetto**', il sistema mostra i seguenti campi precompilati:
 - Tipologia (campo ricavato utilizzando le informazioni dell'utente loggato).
 - Tipologia Soggetto (se previsto, campo ricavato utilizzando le informazioni dell'utente loggato).
 - Denominazione (campo ricavato utilizzando le informazioni dell'utente loggato).
 - Nella sezione '**Dati Utente Delegante**', il sistema mostra i seguenti campi precompilati: Nome, Cognome e Codice Fiscale ricavati utilizzando le informazioni dell'utente loggato.
 - Nella sezione '**Dati Utente Delegato**', il sistema mostra i seguenti campi precompilati: Nome, Cognome, Codice Fiscale, Data Nascita, Comune Nascita, Email, Numero Telefono e Tipologia Ruolo precompilati con i valori già presenti a sistema.
 - Nella sezione '**Delega**' i campi "Tipo Delega" e "Data Validità Delega – Da" risultano non modificabili e precompilati con i valori già presenti a sistema.
In questa sezione, solo i campi "Data Validità Delega – A" e "Note" risultano modificabili.
3. L'utente modifica un campo (es. campo "Note").
 4. Il sistema abilita il tasto **Modifica**.
NOTA: È presente il tasto **Torna Indietro**, sempre abilitato; al click viene visualizzata una pop-up come descritto nel messaggio MSG02.
 5. L'utente clicca su **Modifica**.
 6. Il sistema mostra una pop-up di conferma operazione (MSG03).
 7. L'utente può:
 - a. cliccare il tasto **Annulla** ed il sistema torna alla pagina Modifica Delega.
 - b. cliccare il tasto **Conferma**; il sistema mostra l'esito dell'operazione (MSG04) aggiornando i dati della delega nel Portale e reindirizza l'utente alla pagina *Gestione Deleghe*.

Il caso d'uso termina.

4.5.16.9 Flusso alternativo

- Se viene inserita una “Data Validità Delega - Da” maggiore della “Data Validità Delega - A”, il sistema mostra l'errore descritto al MSG05 e blocca l'inserimento della delega.
- L'utente seleziona una “Data Validità Delega – A”: il sistema mostra un'ulteriore conferma dell'operazione (come descritto nel MSG06), in quanto, a partire dalla data di fine validità indicata, l'utente delegato non potrà più usufruire della delega.

L'utente può:

- cliccare il tasto **Annulla** ed il sistema torna alla pagina Modifica Delega.
- cliccare il tasto **Conferma**; il sistema mostra l'esito dell'operazione (MSG04) aggiornando i dati della delega nel Portale e reindirizza l'utente alla pagina *Gestione Deleghe*.

NOTA: se la “Data Validità Delega – A” è successiva alla *sysdate*, lo stato della delega rimane invariato (ATTIVA); se invece risulta antecedente o uguale alla *sysdate*, lo stato della delega viene aggiornato in REVOCATA.

4.5.16.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Informativo	Attenzione Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	Attenzione Sicuro di voler modificare la delega con i dati selezionati?	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG04	Informativo	Delega modificata correttamente.	[x] pulsante di chiusura
MSG05	Errore	Errore “Data Validità Delega Da” maggiore della “Data Validità Delega A”.	[x] pulsante di chiusura
MSG06	Informativo	Attenzione <u>ATTENZIONE</u> : È stata selezionata una data di fine validità per la delega. Cliccando su “Conferma” la delega verrà revocata all'utente. Sicuro di voler procedere?	Tasti ANNULLA e CONFERMA

Tabella 53 Messaggi

4.5.16.11 Controlli

Da prevedere che il campo Email rispetti un formato valido.

4.5.17 UC017 – Gestione Deleghe – Visualizzazione Dettaglio Delega

4.5.17.1 Scopo

Il caso d'uso permette di visualizzare la pagina di dettaglio di una delega.

Mario Rossi - Soggetto Formatore - Leg. Rappresentante
POLIS-Lombardia

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Gestione Deleghe / Dettaglio Delega

[← Torna indietro](#)

Dettaglio Delega - 002

DATI SOGGETTO

Tipologia	Tipologia Soggetto	Ente
Soggetto Formatore	Istituzionale	POLIS-Lombardia

DATI UTENTE DELEGANTE

Nome	Cognome
Mario	Rossi
Codice Fiscale	
BFSCTN92L63A564F	

DATI UTENTE DELEGATO

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data Nascita
Francesca	Rossi	R5SFNC90R48F205X	01/01/1978
Comune Nascita	Email	Numero Telefono	Tipologia Ruolo
Milano	f.rossi@mail.it	3345577989	Delegato

DELEGA

Tipo Delega	Data Validità Delega - Da	Data Validità Delega - A
Comunicazione Registrazione/Gestione Corso	01/12/2025	15/12/2025
Note		
Nota Di Esempio.		

Figura 61 Gestione Deleghe – Dettaglio Delega

4.5.17.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato con Tipologia:

- Soggetto Formatore
- Datore di Lavoro
- ATS - Ispezione
- Operatore ARIA

4.5.17.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	La <i>Tipologia</i> "Soggetto Formatore" con ruolo "Legale Rappresentante" o "Incaricato" visualizza il dettaglio delle deleghe correlate alla <i>Tipologia Soggetto</i> e alla Denominazione di appartenenza dell'utente.
2	La <i>Tipologia</i> "Datore di Lavoro Aziende/Imprese" con ruolo "Datore di Lavoro" o "Incaricato" visualizza il dettaglio delle deleghe correlate alla Denominazione di appartenenza dell'utente.
3	La <i>Tipologia</i> "Soggetto Formatore" e "Datore di Lavoro Aziende/Imprese" con ruolo "Delegato" visualizza il dettaglio delle deleghe in stato "Attiva" associate alla propria utenza.
4	La <i>Tipologia</i> "ATS - Ispezione" visualizza il dettaglio delle deleghe associate alla <i>Tipologia</i> selezionata come filtro.
5	L'operatore ARIA visualizza il dettaglio delle deleghe associate alla <i>Tipologia</i> selezionata come filtro.

Tabella 54 Regole

4.5.17.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.17.5 Postcondizioni

Il sistema mostra la pagina di dettaglio della delega selezionata, riportando tutti i dati correnti e aggiornati relativi alla delega.

4.5.17.6 Dati di input

Il dato di input è la selezione di una delega; il sistema riceve come input il Codice Delega corrispondente per recuperare e visualizzare le informazioni dettagliate.

4.5.17.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione della delega selezionata, con tutte le informazioni correnti disponibili per consultazione.

4.5.17.8 Flusso principale

1. L'utente seleziona l'icona 'dettaglio' in corrispondenza di una delega nella pagina *Gestione Deleghe*.
2. L'utente accede alla pagina Dettaglio Delega (Figura 61).

Nella pagina *Dettaglio Delega*:

- Il “Codice Delega” relativo alla delega selezionata è visualizzato accanto al nome della pagina.
 - Nella sezione ‘**Dati Soggetto**’, il sistema mostra i seguenti campi precompilati:
 - Tipologia (campo ricavato utilizzando le informazioni dell’utente loggato).
 - Tipologia Soggetto (se previsto, campo ricavato utilizzando le informazioni dell’utente loggato).
 - Denominazione (campo ricavato utilizzando le informazioni dell’utente loggato).
 - Nella sezione ‘**Dati Utente Delegante**’, il sistema mostra i seguenti campi precompilati: Nome, Cognome e Codice Fiscale ricavati utilizzando le informazioni dell’utente loggato.
 - Nella sezione ‘**Dati Utente Delegato**’, il sistema mostra i seguenti campi precompilati: Nome, Cognome, Codice Fiscale, Data Nascita, Comune Nascita, Email, Numero Telefono e Tipologia Ruolo precompilati con i valori già presenti a sistema.
 - Nella sezione ‘**Delega**’, il sistema mostra i campi precompilati con i valori già presenti a sistema.
3. L’utente clicca il tasto **Torna Indietro**, sempre abilitato, che riporta alla pagina Gestione Deleghe.

Il caso d’uso termina.

4.5.17.9 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura

Tabella 55 Messaggi

4.5.17.10 Controlli

Non sono previsti controlli formali.

4.5.18 UC018 – Gestione Corsi – Ricerca Corso

4.5.18.1 Scopo

Il caso d'uso permette di ricercare i corsi di formazione e sicurezza già presenti nel Portale GE.FO.S.

4.5.18.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato con Tipologia:

- Soggetto Formatore
- Datore di Lavoro
- ATS – Ispezione
- RL - DG Istruzione e Formazione
- RL - DG Welfare UO Prevenzione
- Operatore ARIA

4.5.18.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	Il sistema deve presentare i risultati della ricerca in una tabella correttamente impaginata.
2	Il sistema deve consentire l'ordinamento della tabella dei risultati.
3	La Tipologia "Soggetto Formatore" con ruolo "Legale Rappresentante", "Incaricato" o "Delegato" e la Tipologia "Datore di Lavoro" con ruolo "Datore di Lavoro", "Incaricato" o "Delegato" visualizzano i Corsi correlati alla Denominazione di appartenenza dell'utente.
4	Le <i>Tipologie</i> "ATS - Ispezione", "RL" e "Operatore ARIA" visualizzano l'elenco di tutti i corsi registrati nel Portale GE.FO.S.
5	I corsi acquisiti da Gestionale Esterno devono essere visualizzati come primi record nella tabella dei risultati.
6	Se Tipologia = Datore di Lavoro (Aziende/Imprese), nella tabella dei risultati della funzionalità Gestione Corsi la colonna «Legale Rappresentante» è sostituita dalla colonna «Datore di Lavoro».

Tabella 56 Regole

4.5.18.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.18.5 Postcondizioni

Visualizzazione dell'esito della ricerca corrispondente ai criteri di ricerca inseriti dall'utente, in cui è possibile:

- spostarsi tra le varie pagine dei risultati;
- ordinare le colonne della tabella dei risultati in ordine crescente o decrescente.

4.5.18.6 Dati di input

I dati di input corrispondono ai seguenti filtri inseriti dall'utente nel pannello di ricerca.

Nome campo	Tipologia	Formato	Dominio	Note
Tipologia	Menù a tendina	Alfabetico	(reset filtro) - Soggetto Formatore - Datore di Lavoro Aziende/Imprese	Precompilato con "Soggetto Formatore" o "Datore di Lavoro Aziende/Imprese" di appartenenza.
Tipologia Soggetto	Menù a tendina	Alfabetico	(reset filtro) - Istituzionale - Accreditato a Regione Lombardia - Fondo Interprofessionale (Limitatamente Ai Corsi Di Cui all'asr 59/2025) - Organismo Paritetico - Associazione Sindacale - Associazione Datoriale - Struttura di Diretta Emanazione/ di Servizio - Scuola Edile (Limitatamente Ai Corsi Di Cui All'allegato XXI Del D.Lgs. 81/2008) - Ente Proprietario o Società Concessionaria Di Strade o Autostrade (Limitatamente ai Corsi di Cui al D.I. 22 Gennaio 2019)	Precompilato con 'Tipologia Soggetto' di appartenenza. Per Operatore ARIA, per ATS-Ispezione e RL, di default è vuoto.
Denominazione	Campo di testo libero	Alfabetico	-	Precompilato con Denominazione di appartenenza. Per Operatore ARIA, per ATS-Ispezione e RL, di default è vuoto.
ID Corso	Campo di testo libero	Alfanumerico	-	Di default è vuoto
Denominazione Corso	Menù a tendina	Alfabetico	- Elenco "Denominazione Corso"	Di default è vuoto
Tipologia Corso	Menù a tendina	Alfabetico	- Elenco di "Tipologie Corso" associato alla Denominazione Corso	Di default è vuoto
Data Creazione Corso - Da	Data	GG/MM/AAAA	-	Di default è vuoto. Data inclusa in fase di ricerca.
Data Creazione Corso - A	Data	GG/MM/AAAA	-	Di default è vuoto. Data inclusa in fase di ricerca.

Classificazione: **ad uso interno**

Data Comunicazione Avvio Edizione Corso - Da	Data	GG/MM/AAAA	-	Di default è vuoto. Data inclusa in fase di ricerca.
Data Comunicazione Avvio Edizione Corso - A	Data	GG/MM/AAAA	-	Di default è vuoto. Data inclusa in fase di ricerca.
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro	Menù a tendina	Alfabetico	(reset filtro) Nome e Cognome	Se Tipologia = Soggetto Formatore: etichetta e valori «Legale Rappresentante» (precompilato per SF; elenco completo per ARIA/ATS/RL). Se Tipologia = Datore di Lavoro: etichetta e valori «Datore di Lavoro» (stessa logica). Di default vuoto.
ID Edizione Corso	Campo di testo libero	Alfanumerico	-	Di default è vuoto
Stato Edizione Corso	Menu a tendina	Alfabetico	(reset filtro) - REGISTRATA - CONCLUSA	Di default è vuoto
Codice Attestato	Campo di testo libero	Alfanumerico	-	Di default è vuoto. (Codice Identificativo Denominazione + ID Corso + ID Edizione + Progressivo Attestato)
Comune Sede Edizione	Menù a tendina	Alfabetico	Elenco dei comuni delle sedi edizione presenti in GE.FO.S.	Di default è vuoto. Il campo consente la ricerca in like sui valori disponibili.

Tabella 57 Dati Input

NOTA: Le associazioni previste per “Denominazione Corso” e “Tipologia Corso” sono disponibili nel file Excel allegato.



elenco_Corsi.xlsx

4.5.18.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione della tabella dei risultati contenente i corsi presenti in GE.FO.S.

4.5.18.8 Flusso principale

1. L'utente accede all'applicativo tramite SPID o CIE.

2. Il sistema trova l'utente nella Gestione Utenti di GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Home-Page dell'applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell'utente autenticato.
3. Dal menù laterale, l'utente seleziona la funzionalità *Gestione Corsi*.
4. Il sistema mostra la schermata con i filtri di ricerca e la tabella dei risultati con i corsi presenti in GE.FO.S. La tabella è strutturata nelle seguenti colonne:
 - a. ID Corso;
 - b. Denominazione Corso;
 - c. Tipologia Corso;
 - d. Denominazione;
 - e. Utente Inserimento Corso;
 - f. Legale Rappresentante / Datore di Lavoro;
 - g. Data Creazione Corso;
 - h. N. Edizioni Create;
 - i. Azioni (icona 'info').

NOTA: se l'edizione è stata acquisita tramite Gestionale Esterno, nella colonna **Utente Inserimento** è visualizzato il valore **"API"**.

5. L'utente clicca il tasto **Export CSV|Excel** per scaricare i risultati presenti nella tabella in formato .csv o .xlsx.
6. L'utente inserisce un filtro di ricerca e clicca il tasto **Filtra**.
NOTA: È presente il tasto **Svuota Filtri** (abilitato se inserito un filtro di ricerca) che resetta i filtri ai valori di default.
7. Il sistema restituisce la tabella dei risultati filtrata sulla base dei criteri di ricerca selezionati.
8. L'utente può effettuare le seguenti operazioni:
 - a. inserire una nuova "Comunicazione Avvio Corso" tramite il pulsante **Nuova Comunicazione Avvio Corso**.
 - b. visualizzare il dettaglio di un corso selezionando l'icona "info" in corrispondenza del corso di interesse.

		Ruoli				
		Soggetto Formatore	Datore Lavoro	ATS	Regione	Operatore ARIA
Funzionalità	Comunicazione Avvio Corso	x	x			
	Dettaglio Corso (icona info)	x	x	x	x	x

Tabella 58 Corsi – Ruoli abilitati

Il caso d'uso termina.

4.5.18.9 Flusso alternativo

- In fase di ricerca, il sistema non trova risultati.

Soggetto Formatore

I filtri di ricerca “Tipologia”, “Tipologia Soggetto”, “Denominazione” vengono visualizzati già precompilati utilizzando le informazioni dell’utente loggato.

Mario Rossi - Soggetto Formatore - Leg. Rappresentante
POLIS-Lombardia

×

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Home / Gestione Corsi

Gestione Corsi

Tipologia

Soggetto Formatore

Tipologia Soggetto

Istituzionale

Denominazione

POLIS-Lombardia

ID Corso

Denominazione Corso

Seleziona

Tipologia Corso

Seleziona

Data Creazione Corso - Da

Data Creazione Corso - A

Data Comunicazione Avvio Edizione Corso - Da

Data Comunicazione Avvio Edizione Corso - A

Legale Rappresentante

Seleziona

ID Edizione Corso

Stato Edizione Corso

Seleziona

Codice Attestato

Comune Sede Edizione

Seleziona

Filtra

Svuota filtri

Nuova Comunicazione Avvio Corso

ID Corso	Denom. Corso	Tipologia Corso	Denominazione	Utente Inserimento Corso	Legale Rappresentante	Data Creazione Corso	N. Edizioni Create	Azioni
001	Corso di Formazione	Corso Di Formazione Per Datari Di Lavoro (In Ser Dell'articolo 37 Comma 2 Lettara A) Del D.Lgs. 81	POLIS-Lombardia	Mario Rossi	Mario Rossi	02/02/2026	1	①
002	Corso di Formazione	Corso Di Formazione Per Datari Di Lavoro (In Ser Dell'articolo 37 Comma 2 Lettara A) Del D.Lgs. 81	POLIS-Lombardia	API	Mario Rossi	02/02/2026	4	①
003	Corso di Formazione	Corso Di Formazione Per Datari Di Lavoro (In Ser Dell'articolo 37 Comma 2 Lettara A) Del D.Lgs. 81	POLIS-Lombardia	Luca Bianchi	Mario Rossi	01/03/2026	2	①
004	Corso di Formazione	Corso Di Formazione Per Datari Di Lavoro (In Ser Dell'articolo 37 Comma 2 Lettara A) Del D.Lgs. 81	POLIS-Lombardia	API	Mario Rossi	01/11/2025	1	①
005	Corso di Formazione	Corso Di Formazione Per Datari Di Lavoro (In Ser Dell'articolo 37 Comma 2 Lettara A) Del D.Lgs. 81	POLIS-Lombardia	Giulia Bruni	Mario Rossi	25/10/2025	3	①

Export: CSV | Excel

< 1 >

Figura 62 Gestione Corsi - Soggetto Formatore

Datore di Lavoro

I filtri di ricerca “Tipologia”, “Denominazione” vengono visualizzati già precompilati utilizzando le informazioni dell’utente loggato.

Mario Rossi - Datore Di Lavoro Azienda/Imprese - Denominazione Impresa

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Home / Gestione Corsi

Gestione Corsi

Tipologia

Datore Di Lavoro Aziende/Imprese

Denominazione

Impresa 1

ID Corso

Denominazione Corso

Seleziona

Tipologia Corso

Seleziona

Data Creazione Corso - Da

Data Creazione Corso - A

Data Comunicazione Avvio Edizione Corso - Da

Data Comunicazione Avvio Edizione Corso - A

Legale Rappresentante

Seleziona

ID Edizione Corso

Stato Edizione Corso

Seleziona

Codice Attestato

Comune Sede Edizione

Seleziona

Filtra

Svuota filtri

Nuova Comunicazione Avvio Corso

ID Corso	Denom. Corso	Tipologia Corso	Denominazione	Utente Inserimento Corso	Datore di Lavoro	Data Creazione Corso	N. Edizioni Create	Azioni
001	Corso di Formazione	Corso Di Formazione Per Datore Di Lavoro (A) Ser Dall'articolo 37 Comma 2 Lettera A) Del D.Lgs. 81	Impresa 1	Mario Rossi	Mario Rossi	02/02/2026	1	ⓘ
002	Corso di Formazione	Corso Di Formazione Per Datore Di Lavoro (A) Ser Dall'articolo 37 Comma 2 Lettera A) Del D.Lgs. 81	Impresa 1	API	Mario Rossi	02/02/2026	4	ⓘ
003	Corso di Formazione	Corso Di Formazione Per Datore Di Lavoro (A) Ser Dall'articolo 37 Comma 2 Lettera A) Del D.Lgs. 81	Impresa 1	Luca Bianchi	Mario Rossi	01/03/2026	2	ⓘ
004	Corso di Formazione	Corso Di Formazione Per Datore Di Lavoro (A) Ser Dall'articolo 37 Comma 2 Lettera A) Del D.Lgs. 81	Impresa 1	API	Mario Rossi	01/11/2025	1	ⓘ
005	Corso di Formazione	Corso Di Formazione Per Datore Di Lavoro (A) Ser Dall'articolo 37 Comma 2 Lettera A) Del D.Lgs. 81	Impresa 1	Giulia Bruni	Mario Rossi	25/10/2025	3	ⓘ

Export: CSV | Excel

< 1 >

Figura 63 Gestione Corsi - Datore di Lavoro

Tipologia – ATS – Ispezione – RL – Operatore ARIA

Il filtro di ricerca “Tipologia” viene visualizzato con le opzioni “Soggetto Formatore” e “Datore di Lavoro Aziende/Imprese”.

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Home / Gestione Corsi

Tipologia

Tutti

Tipologia Soggetto

Istituzionale

Denominazione

POLIS-Lombardia

ID Corso

Denominazione Corso

Seleziona

Tipologia Corso

Seleziona

Data Creazione Corso - Da

Data Creazione Corso - A

Data Comunicazione Avvio Edizione Corso - Da

Data Comunicazione Avvio Edizione Corso - A

Legale Rappresentante

Seleziona

ID Edizione Corso

Stato Edizione Corso

Seleziona

Codice Attestato

Comune Sede Edizione

Seleziona

Filtra

Svuota filtri

ID Corso	Denom. Corso	Tipologia Corso	Denominazione	Utente Inserimento Corso	Legale Rappresentante	Data Creazione Corso	N. Edizioni Create	Azioni
001	Corso di Formazione	Corso Di Formazione Per Datari Di Lavoro (A) Ser Dell'articolo 37 Comma 2 Lettera A) Del D.Lgs. 81	POLIS-Lombardia	Mario Rossi	Mario Rossi	02/02/2026	1	
002	Corso di Formazione	Corso Di Formazione Per Datari Di Lavoro (A) Ser Dell'articolo 37 Comma 2 Lettera A) Del D.Lgs. 81	POLIS-Lombardia	API	Mario Rossi	02/02/2026	4	
003	Corso di Formazione	Corso Di Formazione Per Datari Di Lavoro (A) Ser Dell'articolo 37 Comma 2 Lettera A) Del D.Lgs. 81	POLIS-Lombardia	Luca Bianchi	Mario Rossi	01/03/2026	2	
004	Corso di Formazione	Corso Di Formazione Per Datari Di Lavoro (A) Ser Dell'articolo 37 Comma 2 Lettera A) Del D.Lgs. 81	POLIS-Lombardia	API	Mario Rossi	01/11/2025	1	
005	Corso di Formazione	Corso Di Formazione Per Datari Di Lavoro (A) Ser Dell'articolo 37 Comma 2 Lettera A) Del D.Lgs. 81	POLIS-Lombardia	Giulia Bruni	Mario Rossi	25/10/2025	3	

Export: CSV | Excel

<

1

>

Figura 64 Gestione Corsi

4.5.18.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Errore	Errore Data “Data Creazione Corso - Da” maggiore della “Data Creazione Corso - A”.	[x] pulsante di chiusura

MSG03	Errore	Errore Data "Data Comunicazione Avvio Edizione Corso - Da" maggiore della "Data Comunicazione Avvio Edizione Corso - A".	[x] pulsante di chiusura
-------	--------	---	--------------------------

Tabella 59 Messaggi

4.5.18.11 Controlli

Non sono previsti i relativi controlli di correttezza.

4.5.19 UC019 – Comunicazione Avvio Corso

4.5.19.1 Scopo

Il caso d'uso permette di comunicare l'avvio di un nuovo corso in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

NOTA: Il caso d'uso può essere attivato dalla funzionalità *Comunicazione Avvio Corso* oppure dal pulsante Nuova Comunicazione Avvio Corso nella pagina *Gestione Corsi*.

The screenshot shows a web form for 'Comunicazione Avvio Corso' within the 'Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza' of the 'Regione Lombardia'. The form is titled 'COMUNICAZIONE AVVIO CORSO' and includes the following fields and sections:

- ID Corso:** 001
- Denominazione Corso:** CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO EX ART. 3 DM 388/08
- Tipologia Corso:** CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO EX ART. 3 DM 388/08 – GRUPPO A
- Tipologia:** Soggetto Formatore
- Tipologia Soggetto:** Istituzionale
- Denominazione:** POLIS-Lombardia
- Sede Legale:** Corso Garibaldi 85, 20121 Milano (MI)
- Legale Rappresentante:**
 - Nome:** Mario
 - Cognome:** Rossi
 - Codice Fiscale:** BFSCTN92L63A564F
- Data Creazione Corso:** 02/02/2026
- Edizioni del Corso:**
 - Anno Edizione:** 2026
 - Metodo Svolgimento:** Tutti
- Table:**

ID	Data Comunicazione Avvio Edizione	Utente Inserimento	Denominazione	Metodo Svolgimento	Stato Edizione	Azione
Nessuna Edizione Creata						

Buttons: '+ Nuova Comunicazione Avvio Edizione' and 'SALVA CORSO'.

Figura 65 Comunicazione Avvio Corso

4.5.19.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato.

4.5.19.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

Regola

1	La funzionalità è abilitata a Legale Rappresentante, Incaricato e Delegato con delega attiva del Soggetto Formatore e a Datore di Lavoro, Incaricato e Delegato con delega attiva del Datore di Lavoro.
2	Nella pagina <i>Comunicazione Avvio Corso</i> , i campi Tipologia, Tipologia Soggetto (se previsto), Denominazione, Sede Legale, Denominazione e i dati del Legale Rappresentante (o del Datore di Lavoro, se Tipologia = Datore di Lavoro) non sono modificabili.
3	Il pulsante Salva Corso si abilita dopo la selezione dei campi "Denominazione Corso" e "Tipologia Corso".
4	Il campo "Data Creazione Corso" è precompilato con la data odierna.

Tabella 60 Regole

4.5.19.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.19.5 Postcondizioni

A seguito della comunicazione, il sistema salva i dati del Corso e visualizza un messaggio di conferma dell'avvenuta operazione.

4.5.19.6 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso;
- i dati del Legale Rappresentante / Datore di Lavoro;
- i dati del Corso.

4.5.19.7 Dati di output

L'output consiste nella comunicazione di avvio di un nuovo corso da parte dell'utente autenticato.

4.5.19.8 Flusso principale

1. L'utente tenta l'accesso all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema trova l'utente nella Gestione Utenti di GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Home-Page dell'applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell'utente autenticato.
3. Dal menù laterale, l'utente seleziona la funzionalità *Comunicazione Avvio Corso* oppure, dalla pagina *Gestione Corsi*, clicca il tasto **Nuova Comunicazione Avvio Corso**.
4. Il sistema mostra la pagina *Comunicazione Avvio Corso*.

Nella pagina *Comunicazione Avvio Corso* sono presenti i seguenti campi:

Nome campo	Tipologia	Dominio	Note	Obbligatorietà
ID Corso	Campo precompilato	-	Campo alfanumerico generato dal Sistema	SI

Classificazione: **ad uso interno**

Denominazione Corso	Menù a tendina	(reset filtro) -	Elenco "Denominazione Corso"	SI
Tipologia Corso	Menù a tendina	(reset filtro) -	Dipendente dal campo "Denominazione Corso"	SI
Tipologia	Campo precompilato	-	Campo ricavato dall'utente autenticato	SI
Tipologia Soggetto	Campo precompilato	-	Campo ricavato dall'utente autenticato	SI
Denominazione	Campo precompilato	-	Campo ricavato dall'utente autenticato	SI
Sede Legale Denominazione	Campo precompilato	-	Campo ricavato dalla denominazione a cui appartiene l'utente autenticato	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro - Nome	Campo precompilato	-	Campo ricavato dalla denominazione a cui appartiene l'utente autenticato. Se Tipologia = Datore di Lavoro, etichetta «Datore di Lavoro».	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro - Cognome	Campo precompilato	-	Campo ricavato dalla denominazione a cui appartiene l'utente autenticato. Se Tipologia = Datore di Lavoro, etichetta «Datore di Lavoro».	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro - Codice Fiscale	Campo precompilato	-	Campo ricavato dalla denominazione a cui appartiene l'utente autenticato. Se Tipologia = Datore di Lavoro, etichetta «Datore di Lavoro».	SI
Data Creazione Corso	Campo precompilato	-	Campo valorizzato automaticamente dal sistema con la data corrente	SI

Tabella 61 Comunicazione Avvio Corso – Campi

5. L'utente seleziona "Denominazione Corso" e "Tipologia Corso".
6. Il sistema abilita il pulsante **Salva Corso**.
NOTA: È presente il pulsante **Torna Indietro** (sempre abilitato), che riporta alla pagina *Gestione Corsi*. Se cliccato prima del salvataggio, il sistema mostra MSG03.
7. L'utente clicca **Salva Corso**, il sistema salva il corso e mostra MSG02. I dati del corso non saranno più modificabili e l'utente viene rimandato alla pagina *Gestione Corso*.

Il caso d'uso termina.

4.5.19.9 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Informativo	Corso Registrato con Successo	[x] pulsante di chiusura
MSG03	Informativo	Attenzione Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA

Tabella 62 Messaggi

4.5.19.10 Controlli

Non sono previsti controlli di correttezza.

4.5.20 UC020 – Gestione Corsi – Gestione Corso

4.5.20.1 Scopo

Il caso d'uso permette di visualizzare il dettaglio di un corso registrato nel portale.

4.5.20.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato con Tipologia:

- Soggetto Formatore
- Datore di Lavoro
- ATS – Ispezione
- RL - DG Istruzione e Formazione
- RL - DG Welfare UO Prevenzione
- Operatore ARIA

4.5.20.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	La Tipologia "Soggetto Formatore", con ruolo "Legale Rappresentante", "Incaricato" o "Delegato", visualizza il dettaglio dei Corsi correlati alla Tipologia Soggetto e alla Denominazione di appartenenza dell'utente.
2	La Tipologia "Datore di Lavoro" con ruolo "Datore di Lavoro", "Incaricato" o "Delegato" visualizza il dettaglio dei Corsi correlati alla Denominazione di appartenenza.
3	Le <i>Tipologie</i> "ATS - Ispezione", "RL" e "Operatore ARIA", visualizzano il dettaglio di tutti i Corsi registrati in GE.FO.S.
4	Nella colonna Azione della tabella <i>Edizioni del Corso</i> è presente l'icona "matita" se Stato Edizione = REGISTRATA; altrimenti, è presente l'icona "dettaglio" se Stato Edizione = CONCLUSA.

5	Il pulsante “Nuova Comunicazione Avvio Edizione” è abilitato, per i Soggetti Formatori e i Datori di Lavoro, agli utenti con ruolo di Legale Rappresentante o Incaricato e ai Delegati con delega registrata.
6	Nella pagina Gestione Corso, i dati del corso precedentemente compilati sono visualizzati in sola lettura e non sono modificabili.

Tabella 63 Regole**4.5.20.4 Precondizioni**

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.20.5 Postcondizioni

Il sistema mostra la pagina di dettaglio del corso selezionato, riportando tutti i dati del corso e la tabella delle edizioni del corso.

4.5.20.6 Dati di input

Il dato di input è la selezione dell'icona “Info” nella colonna “Azioni” del corso di interesse presente nella tabella della pagina *Gestione Corsi*; il sistema riceve come input l’ID Corso corrispondente per recuperare e visualizzare le informazioni dettagliate.

4.5.20.7 Dati di output

L’output consiste nella visualizzazione dei dati del corso e della tabella delle edizioni del corso.

4.5.20.8 Flusso principale

1. L’utente tenta l’accesso all’applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema trova l’utente nella Gestione Utenti di GE.FO.S e reindirizza l’utente alla Home-Page dell’applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell’utente autenticato.
3. Dal menù laterale, l’utente seleziona la funzionalità *Gestione Corsi*.
4. Il sistema mostra i corsi registrati nel Portale.
5. L’utente seleziona l'icona ‘info’ nella colonna Azioni in corrispondenza di un corso.
6. Il sistema mostra la pagina *Gestione Corso* con l’ID del corso selezionato e i relativi dati precompilati e non modificabili. Inoltre, mostra la tabella delle edizioni associate al corso selezionato, strutturata nelle seguenti colonne:
 - a. ID;
 - b. Data Comunicazione Avvio Edizione;
 - c. Utente Inserimento;
 - d. Denominazione;
 - e. Metodo Svolgimento;
 - f. Stato Edizione;
 - g. Azione (icona ‘matita’ o icona ‘dettaglio’).

NOTA: se l’edizione è stata acquisita tramite Gestionale Esterno, nella colonna Utente Inserimento è visualizzato il valore “API”.
7. L’utente può effettuare le seguenti operazioni:

- ricercare una specifica edizione utilizzando i filtri "**Anno Edizione**" (menu a tendina precompilato con l'anno corrente) e "**Metodo di Svolgimento**" (menu a tendina con le opzioni Presenza Fisica, Video-conferenza, E-Learning e Modalità Mista).
- procedere con una comunicazione di avvio edizione tramite il pulsante **Nuova Comunicazione Avvio Edizione** situato sopra la tabella Edizioni del Corso;
- modificare una edizione del corso cliccando l'icona "**matita**" su un'edizione in stato REGISTRATA;
- consultare un'edizione del corso cliccando l'icona "**dettaglio**" su un'edizione. Il sistema apre la **Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso** in **sola visualizzazione**. L'utente visualizza le sezioni dell'edizione già compilate e salvate descritte negli UC successivi con i soli pulsanti **Sessione Precedente**, **Sessione Successiva** e **Torna Indietro**.

NOTA: per le edizioni in stato REGISTRATA sono accessibili solo le sezioni per cui è stato effettuato almeno un salvataggio; per le edizioni in stato CONCLUSA sono visualizzabili tutte le sezioni dell'edizione.

		Ruoli				
		Soggetto Formatore	Datore Lavoro	ATS	Regione	Operatore ARIA
Funzionalità	Nuova Comunicazione Avvio Edizione	x	x			
	Modifica Edizione (icona matita)	x	x			
	Dettaglio Edizione (icona dettaglio)	x	x	x	x	x

Tabella 64 Corsi - Ruoli abilitati

NOTA: È presente il pulsante **Torna Indietro** (sempre abilitato), che riporta alla pagina *Gestione Corsi*.

Il caso d'uso termina.

Soggetto Formatore – Legale Rappresentante, Incaricato e Delegato

Mario Rossi - Soggetto Formatore - Leg. Rappresentante
POLIS-Lombardia

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Home / Gestione Corsi / Corso

[← Torna indietro](#)

GESTIONE CORSO

ID Corso

001

Denominazione Corso

CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO EX ART. 3 DM 388/08

Tipologia Corso

CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO EX. ART. 3 DM 388/08 - GRUPPO A

Tipologia

Soggetto Formatore

Tipologia Soggetto

Istituzionale

Denominazione

POLIS-Lombardia

Sede Legale

Corso Garibaldi 85, 20121 Milano (MI)

Legale Rappresentante

Nome

Mario

Cognome

Rossi

Codice Fiscale

BFSCTN92L63A564F

Data Creazione Corso

02/02/2026

+ Nuova Comunicazione Avvio Edizione

Edizioni del Corso:

Anno Edizione

2026

Metodo Svolgimento

Tutti

ID	Data Comunicazione Avvio Edizione	Utente Inserimento	Denominazione	Metodo Svolgimento	Stato Edizione	Azione
0001	02/02/2026 12:33:98	Mario Rossi	POLIS-Lombardia	E-Learning	REGISTRATA	
0002	03/02/2026 10:56:98	API	POLIS-Lombardia	E-Learning	CONCLUSA	
0003	10/02/2026 14:12:98	API	POLIS-Lombardia	E-Learning	REGISTRATA	
0004	12/02/2026 13:33:98	Mario Rossi	POLIS-Lombardia	E-Learning	CONCLUSA	

Figura 66 Gestione Corso - Soggetto Formatore

Datore di Lavoro, Incaricato e Delegato

GE.FO.S – Gestione Formazione Sicurezza

Pagina 138 di 189

Mario Rossi - Datore Di Lavoro Azienda/Imprese - Denominazione Impresa

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Home / Gestione Corsi / Corso

Torna indietro

GESTIONE CORSO

ID Corso

Denominazione Corso

Tipologia Corso

Tipologia

Denominazione

Sede Legale

Datore Di Lavoro

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Data Creazione Corso

+ Nuova Comunicazione Avvio Edizione

Edizioni del Corso:

Anno Edizione

Metodo Svolgimento

ID	Data Comunicazione Avvio Edizione	Utente Inserimento	Denominazione	Metodo Svolgimento	Stato Edizione	Azione
0001	02/02/2026 12:33:98	Mario Rossi	POLIS-Lombardia	E-Learning	REGISTRATA	
0002	03/02/2026 10:56:98	API	POLIS-Lombardia	E-Learning	CONCLUSA	
0003	10/02/2026 14:12:98	API	POLIS-Lombardia	E-Learning	REGISTRATA	
0004	12/02/2026 13:33:98	Mario Rossi	POLIS-Lombardia	E-Learning	CONCLUSA	

Figura 67 Gestione Corso - Datore di Lavoro

Tipologia – ATS – Ispezione – RL – Operatore ARIA

Mario Rossi - RL Prevenzione

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Home / Gestione Corsi / Corso

Torna indietro

GESTIONE CORSO

ID Corso

001

Denominazione Corso

Corso Di Formazione

Tipologia Corso

Corso Di Formazione Per Datari Di Lavoro (Ai Sensi Dell'articolo 37 Comma 2 Lettera A) Del D.Lgs. 81/2008

Tipologia Soggetto

Soggetto Formatore

Tipologia Soggetto

Istituzionale

Denominazione

POLIS-Lombardia

Sede Legale

Corso Garibaldi 85, 20121 Milano (MI)

Legale Rappresentante

Nome

Mario

Cognome

Rossi

Codice Fiscale

BFSCTN92L63A564F

Data Creazione Corso

02/02/2026

Edizioni del Corso:

Anno Edizione

2026

Metodo Svolgimento

Tutti

ID	Data Comunicazione Avvio Edizione	Utente Inserimento	Denominazione	Metodo Svolgimento	Stato Edizione	Azione
0001	02/02/2026 12:33:98	Mario Rossi	POLIS-Lombardia	E-Learning	REGISTRATA	
0002	03/02/2026 10:33:98	API	POLIS-Lombardia	E-Learning	CONCLUSA	
0003	10/02/2026 13:33:44	API	POLIS-Lombardia	E-Learning	REGISTRATA	

Figura 68 Gestione Corso

4.5.20.9 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura

Tabella 65 Messaggi

4.5.20.10 Controlli

Non sono previsti i relativi controlli di correttezza.

GE.FO.S – Gestione Formazione Sicurezza
Pagina 140 di 189

4.5.21 UC021 – Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso

4.5.21.1 Scopo

Il caso d'uso permette di comunicare l'avvio di una nuova edizione del corso.

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Mario Rossi - Soggetto Formatore - Leg. Rappresentante
POLIS-Lombardia

Home / Nuovo Corso / Nuova Edizione

Torna indietro

SEZIONE: COMUNICAZIONE AVVIO EDIZIONE CORSO

1

Comunicazione
Avvio Edizione Corso

2

Esito Edizione Corso

3

Conclusione Edizione Corso

4

Attestato Edizione Corso

CORSO - 001

ID Corso

001

Denominazione Corso

CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO EX ART. 3 DM 388/08

Tipologia Corso

CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO EX ART. 3 DM 388/08 - GRUPPO A

Tipologia

Soggetto Formatore

Tipologia Soggetto

Istituzionale

Denominazione

POLIS-Lombardia

Sede Legale

Corso Garibaldi 85, 20121 Milano (MI)

Legale Rappresentante

Nome

Mario

Cognome

Rossi

Codice Fiscale

BFSCTN92L63A564F

EDIZIONE CORSO -

Metodo Svolgimento

Presenza Fisica

Numero Partecipanti

0

Data Inizio Edizione Corso

02/02/2026

Orario Inizio Edizione Corso

10:30

Data Conclusione Edizione Corso

02/05/2026

Elenco Partecipanti

Per procedere al salvataggio della sezione, è necessario inserire i partecipanti al Corso.

Vedi Dettaglio

Calendario Corso

Per procedere al salvataggio della sezione, è necessario inserire il calendario del corso.

Vedi Dettaglio

DICHIARAZIONI

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara:

di utilizzare docenti in possesso dei requisiti previsti dal D.M. 388/08

che è istituito il registro di presenza

Conferma Dichiarazioni

SALVA

SESSIONE SUCCESSIVA

Figura 69 Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso - Legale Rappresentante

4.5.21.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato.

4.5.21.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	La funzionalità è abilitata a Legale Rappresentante, Incaricato e Delegato con delega attiva del Soggetto Formatore e a Datore di Lavoro, Incaricato e Delegato con delega attiva del Datore di Lavoro.
2	I dati del corso (Denominazione Corso, Tipologia Corso, Tipologia, Tipologia Soggetto, Denominazione, Sede Legale, Denominazione, dati del Legale Rappresentante o del Datore di Lavoro) sono precompilati e non modificabili.
3	Il tasto "Sessione Successiva" si abilita solo se la sezione è stata precedentemente salvata.
4	Al primo salvataggio dell'edizione, il sistema imposta Stato Edizione = REGISTRATA. Il sistema genera e memorizza la Data Comunicazione Avvio Edizione con data e ora correnti (formato DD/MM/YYYY HH:MM).
5	Se Metodo Svolgimento = E-learning, ogni edizione è associata a un solo partecipante.
6	Il pulsante "Salva" si abilita al completamento di tutti i campi obbligatori della sezione, dell'inserimento dell'elenco partecipanti e del calendario corso.
7	Dopo il primo salvataggio della sezione, restano modificabili esclusivamente le sottosezioni Elenco Partecipanti e Calendario.
8	Il contenuto della pop-up Calendario Corso è determinato dal valore di Edizione Corso – Metodo Svolgimento selezionato nella sezione.
9	Se Metodo Svolgimento = Presenza Fisica o Modalità Mista, è possibile ammettere al massimo 30 partecipanti all'edizione.
10	Il sistema consente il primo salvataggio della sezione fino a un'ora dopo l'inizio dell'edizione, calcolato su Data Inizio Edizione Corso e Orario Inizio Edizione Corso. Se la data/ora corrente risulta successiva a tale soglia, il sistema impedisce il salvataggio.
11	La pop-up "Dichiarazioni" e l'invio al SAFE sono previsti solo al primo salvataggio; i salvataggi successivi aggiornano i dati senza ripresentare le pop-up.
12	Per Tipologia Corso "Corso di formazione...", in modalità Presenza Fisica, Videoconferenza e Modalità Mista, il calendario dell'edizione deve risultare coerente con il monte ore minimo previsto dalla Tipologia Corso. Il controllo non si applica alla modalità E-learning.
13	Dopo il primo salvataggio, in modifica del Calendario per Presenza Fisica, Videoconferenza e Modalità Mista, il sistema impedisce la cancellazione di una giornata la cui data è antecedente alla data in cui viene effettuata la modifica.

Tabella 66 Regole

4.5.21.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.21.5 Postcondizioni

A seguito del salvataggio, il sistema salva i dati della Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso e visualizza un messaggio di conferma dell'avvenuta operazione. L'edizione salvata assume stato REGISTRATA.

4.5.21.6 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso;
- i dati del Legale Rappresentante o del Datore di Lavoro;
- i dati dell'edizione del Corso;
- l'elenco dei Partecipanti;
- il Calendario del Corso;
- la Conferma Dichiarazioni.

4.5.21.7 Dati di output

L'output consiste nella registrazione della Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso da parte dell'utente autenticato.

4.5.21.8 Flusso principale

1. L'utente tenta l'accesso all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema trova l'utente nella Gestione Utenti di GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Home-Page dell'applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell'utente autenticato.
3. Dal menù laterale, l'utente seleziona la funzionalità *Gestione Corsi* oppure *Comunicazione Avvio Corso* e raggiunge la pagina **Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso**:
 - **Gestione Corsi**: ricerca corsi → Gestione Corso → **Nuova Comunicazione Avvio Edizione**.
 - **Comunicazione Avvio Corso**: compilazione e salvataggio dati corso (UC017) → **Nuova Comunicazione Avvio Edizione**.
4. In entrambi i casi, il sistema mostra la pagina **Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso** con il flusso multi-step (Step 1–4: Avvio, Esito, Conclusione, Attestato). Gli step sono non cliccabili; la navigazione avviene tramite **Sessione Precedente** e **Sessione Successiva**.
5. Nella *Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso* sono presenti i seguenti campi:

Nome campo	Tipologia	Dominio	Note	Obbligatorietà
ID Corso	Campo precompilato	-	Campo alfanumerico generato dal Sistema	SI
Denominazione Corso	Menù a tendina	(reset filtro) -	Elenco "Denominazione Corso"	SI

Classificazione: **ad uso interno**

Tipologia Corso	Menù a tendina	(reset filtro) -	Dipendente dal campo "Denominazione Corso"	SI
Tipologia	Campo precompilato	-	Campo ricavato dall'utente autenticato	SI
Tipologia Soggetto	Campo precompilato	-	Campo ricavato dall'utente autenticato	SI
Sede Legale	Campo precompilato	-	Campo ricavato dall'utente autenticato	SI
Sede Legale	Campo precompilato	-	Campo ricavato dalla denominazione a cui appartiene l'utente autenticato	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro - Nome	Campo precompilato		Campo ricavato dalla denominazione a cui appartiene l'utente autenticato	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro - Cognome	Campo precompilato		Campo ricavato dalla denominazione a cui appartiene l'utente autenticato	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro – Codice Fiscale	Campo precompilato		Campo ricavato dalla denominazione a cui appartiene l'utente autenticato	SI
Edizione Corso - Metodo Svolgimento	Menu a tendina	(reset filtro) - Presenza fisica - E-Learning - Videoconferenza - Modalità Mista	Di default è vuoto. Le modalità di svolgimento disponibili sono determinate in funzione della Tipologia Corso. Dopo il primo salvataggio, il campo risulta in sola lettura.	SI
Edizione Corso - Numero Partecipanti	Campo precompilato	-	Di default è 0; si aggiorna automaticamente dopo la conferma dell'elenco partecipanti	SI
Edizione Corso - Data Inizio Edizione Corso	Data	-	Di default è vuoto	SI
Edizione Corso - Orario Inizio Edizione Corso	Ora	Formato HH:MM.	Di default è vuoto	SI
Edizione Corso - Data Conclusione Edizione Corso	Data	-	Di default è vuoto	SI

Tabella 67 Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso - Campi

6. Nella sezione **Elenco Partecipanti**, l'utente clicca il pulsante **Vedi Dettaglio** e visualizza la pop-up *Elenco Partecipanti*.

ELENCO PARTECIPANTI

Inserimento Manuale
Inserire manualmente l'elenco dei partecipanti al Corso di Sicurezza e Formazione.
Per ciascun partecipante indicare: Nome, Cognome, Codice Fiscale, Data Nascita, Comune Nascita, e Email.

Nome _____ Cognome _____ Codice Fiscale _____ Data Nascita _____

Comune Nascita _____ Email _____

Caricamento File
Per caricare l'elenco dei partecipanti tramite file Excel, scaricare il template di esempio, compilarlo inserendo i dati richiesti per ciascun partecipante e caricarlo tramite l'apposito pulsante.

[Download Template](#) [Upload Partecipanti](#)

Partecipanti al Corso:

N.	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Codice Identificativo	Data Nascita	Comune Nascita	Email
1	Luca	Ferrandi	FRRLCABSC12F205X	-	12/03/1995	Milano	l.ferrandi@mail.it
2	Giulia	Moretti	MRTGL90565D612Z	-	25/11/1990	Firenze	g.moretti@mail.it
3	Andrea	Rinaldi	RNLDRA78B02H501J	-	02/02/1978	Roma	
4	Sara	Bianchi	BNCSRAG5M57L219E	-	17/08/1995	Torino	s.bianchi@mail.it
5	Marco	Gentile	GNTMR82D09F839U	-	09/04/1982	Napoli	m.gentile@mail.it

[Annulla](#) [Conferma](#)

Figura 70 Elenco Partecipanti

Nella pop-up *Elenco Partecipanti*, l'utente può:

- a. inserire manualmente i dati di ciascun partecipante, compilando i seguenti campi:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Nome	Campo di testo libero	Campo Alfabetico	SI
Cognome	Campo di testo libero	Campo Alfabetico	SI
Codice Fiscale	Campo di testo libero	Campo Alfanumerico. Controllo di coerenza con i dati anagrafici inseriti. Visibile e obbligatorio se Comune Nascita = comune italiano.	SI se nato in Italia; NO se nato all'estero
Codice Identificativo	Campo di testo libero	Campo Alfanumerico. Identificativo personale per partecipanti stranieri privi di Codice Fiscale. Visibile e obbligatorio solo se Comune Nascita = stato estero.	SI se nato all'estero e se non valorizzato il Codice Fiscale; NO se nato in Italia

Classificazione: **ad uso interno**

Data Nascita	Data	-	SI
Comune Nascita	Menu a tendina	Ricerca in like sui valori disponibili a DB (comuni italiani e stati esteri). Tooltip: «Selezionare il Comune di nascita per i nati in Italia e lo Stato di nascita per i nati all'estero.»	SI
Email	Campo di testo libero	Controllo sulla validità dell'indirizzo mail.	NO

Tabella 68 Partecipanti

Sono presenti due tasti: **Aggiungi** e **Pulisci**.

- L'utente clicca il tasto **Pulisci**: il sistema resetta i valori di default e, allo stesso tempo, pulisce la tabella dei partecipanti.
- L'utente compila i campi e clicca su **Aggiungi**: il sistema esegue i controlli previsti (Tabella 69) e, se superati, popola la tabella con le colonne Nome, Cognome, Codice Fiscale (se nato in Italia) o Codice Identificativo (se nato all'estero), Data Nascita, Comune Nascita, Email e la relativa checkbox.

b. caricare i dati di ciascun partecipante tramite file Excel

- L'utente clicca **Download Template**: il sistema effettua il download del file Excel con le colonne Nome, Cognome, Codice Fiscale (se nato in Italia), Data Nascita, Comune Nascita, Codice Identificativo se Partecipante Estero, Email e abilita Upload Partecipanti.
- L'utente compila il file e clicca **Upload Partecipanti**: il sistema elabora il file, esegue i controlli previsti (Tabella 69) e popola la tabella con i partecipanti validi.

c. Confermare

- L'utente clicca Conferma: il sistema mostra MSG11.
NOTA: Se Metodo Svolgimento "Presenza Fisica" o "Modalità Mista", il sistema verifica il numero di partecipanti caricati e, in caso di superamento della soglia massima di 30 partecipanti, impedisce il caricamento mostrando il MSG14.
- L'utente clicca **Conferma** nella pop-up: il sistema salva l'elenco dei partecipanti selezionati tramite checkbox.
- La checkbox della sezione Elenco Partecipanti risulta valorizzata.

NOTA (E-learning): se Metodo Svolgimento = E-learning, è consentita la selezione di un solo partecipante. Se in tabella è selezionato un partecipante, i pulsanti Aggiungi, Pulisci e Upload Partecipanti sono disabilitati; deselegionandolo, il sistema consente un nuovo inserimento.

Controllo	Inserimento Manuale	Caricamento Excel	Esito Negativo	Bloccante
Obbligatorietà campi (Nome,	Al click su Aggiungi	A fine elaborazione record	in Excel: Record [N] - Non	SI

Classificazione: **ad uso interno**

Cognome, Data Nascita, Comune Nascita)			inserito in tabella - [causa]	
Obbligatorietà Codice Fiscale (solo se Comune Nascita = comune italiano)	Al click su Aggiungi	A fine elaborazione record	MSG22	SI
Comune Nascita presente a DB	-	A fine elaborazione record	MSG15	SI
Coerenza Codice Fiscale con dati anagrafici	Al click su Aggiungi	A fine elaborazione record	MSG16	NO. Solo per partecipanti nati in Italia.
Presenza su ANA (per fase successiva del progetto)	Al click su Aggiungi	A fine elaborazione file	MSG12	NO. Solo per partecipanti nati in Italia.
Limite 30 partecipanti (Presenza Fisica / Misto)	Al click su Aggiungi	All'Upload	MSG14	SI
Codice Identificativo Estero	Al click su Aggiungi	A fine elaborazione file	MSG21	NO. Solo per partecipanti stranieri e se non valorizzato il Codice Fiscale.

Tabella 69 Controlli Elenco Partecipanti (Manuale / Excel)

7. Nella sezione **Calendario Corso**, l'utente clicca il tasto **Vedi Dettaglio** e visualizza la pop-up *Calendario Corso*.

Il layout della pop-up e i campi richiesti dipendono dal Metodo di Svolgimento. L'utente inserisce le giornate previste, aggiunge le righe mediante e **Conferma** per salvare il calendario. Per ciascuna riga, nella colonna **Azioni**, è disponibile l'icona **'cestino'** per eliminare la riga inserita. Alla conferma, la checkbox della sezione Calendario Corso risulta valorizzata.

Per Tipologia Corso "**Corso di formazione...**" e Metodo Svolgimento **Presenza Fisica, Videoconferenza o Modalità Mista**, alla conferma il sistema verifica che la somma delle ore delle giornate inserite sia almeno pari al **monte ore minimo** previsto dalla Tipologia Corso.

NOTA: dopo il primo salvataggio, se la data della giornata è antecedente alla data della modifica, al click sull'icona **cestino** il sistema non elimina la riga e mostra MSG24.

Metodo Svolgimento	Campi di inserimento	Note
Presenza Fisica	Giorno Corso; Orario Corso DA; Orario Corso A; Sede Corso (Indirizzo, Numero Civico, CAP, Provincia, Comune)	Checkbox «Corso in un'unica sede» : se selezionata, la Sede inserita si applica automaticamente a tutte le giornate successive.

Videoconferenza	Giorno Corso; Orario Corso DA; Orario Corso A; Link Giornata Edizione	Come Presenza Fisica, senza sezione Sede Corso.
E-learning	Giorno Edizione Corso DA; Giorno Edizione Corso A	Nessun orario, sede o link. Assenti i tasti ANNULLA e CONFERMA.
Modalità Mista	Metodo Svolgimento Giornata + campi del metodo selezionato (come sopra)	Tendina 'Metodo Svolgimento Giornata': - Presenza Fisica - Videoconferenza - E-learning

Tabella 70 Metodo Svolgimento - Calendario

Nella pop-up *Calendario Corso*, l'utente compila i seguenti campi:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Giorno Corso	Campo Data	Una giornata del corso	SI
Orario Corso - Da	Campo Ora	Ora in cui inizia il corso in un determinato 'Giorno'	SI
Orario Corso - A	Campo Ora	Ora in cui termina il corso in un determinato 'Giorno'	SI
SEDE CORSO - Indirizzo	Campo di testo libero	Campo Alfabetico. Visibile solo per corsi in Modalità Svolgimento = Presenza Fisica .	SI
SEDE CORSO – Numero Civico	Campo di testo libero	Campo Alfanumerico. Visibile solo per corsi in Modalità Svolgimento = Presenza Fisica .	SI
SEDE CORSO - CAP	Campo di testo libero	Campo Numerico (5 cifre). Visibile solo per corsi in Modalità Svolgimento = Presenza Fisica .	SI
SEDE CORSO – Provincia	Campo auto-complete	Campo Alfabetico. Visibile solo per corsi in Modalità Svolgimento = Presenza Fisica .	SI
SEDE CORSO - Comune	Campo auto-complete	Campo Alfabetico. Visibile solo per corsi in Modalità Svolgimento = Presenza Fisica .	SI
Link Giornata Edizione	Campo di testo libero	URL della sessione in videoconferenza. Visibile solo se Metodo Svolgimento = Videoconferenza .	SI
Giorno Edizione Corso DA / A	Campi Data	Precompilati con Data Inizio Edizione Corso e Data Conclusione Edizione Corso di <i>Comunicazione Avvio Edizione Corso</i> . Visibile solo se Metodo Svolgimento = E-learning .	SI

Tabella 71 Calendario - Campi

Calendario Corso

X

Inserire il calendario del Corso di Sicurezza e Formazione.
Per ciascuna giornata del corso, compilare gli appositi campi.

Metodo Svolgimento Giornata

E-Learning

Giorno Edizione Corso DA

Giorno Edizione Corso A

Aggiungi

Pulisci

Presenza Fisica:

Giorno Corso	Orario Corso	Sede Edizione Corso	Azioni
02/02/2026	10-16	Corso Mazzini 15, 20121 Milano (MI)	

Video-Conferenza

Giorno Corso	Orario Corso	Link Giornata Edizione	Azioni
02/02/2026	10-16	https://www.esempio.it	

E-learning

Giorno Corso DA	Giorno Corso A	Azioni
02/02/2026	03/02/2026	

Annulla

Conferma

Figura 71 Calendario - Modalità Mista

8. L'utente compila tutti i campi obbligatori nella pagina *Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso*, compreso l'Elenco Partecipanti e il Calendario Corso.
NOTA: il tasto **Torna Indietro**, sempre abilitato, riporta alla pagina precedente. Se Torna Indietro viene cliccato prima del salvataggio con dati inseriti, il sistema mostra MSG02.
9. Il sistema abilita il pulsante **Salva** al completamento di tutti i campi obbligatori, dell'inserimento dell'elenco partecipanti, del calendario corso e confermando le "Dichiarazioni".
10. L'utente clicca **Salva**.
11. Il sistema visualizza la pop-up con l'elenco delle Dichiarazioni previste per la Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso e per la *Tipologia Corso* selezionata.
NOTA: L'elenco delle "Dichiarazioni" suddivise per "Denominazione Corso" è disponibile nel file Word allegato.



Dichiarazioni_Inizio
_Corso.docx

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

DICHIARAZIONI - COMUNICAZIONE AVVIO EDIZIONE CORSO

Data generazione documento: 02/02/2026 14:30:12

Comunicazione Avvio Edizione Corso

- ID Edizione Corso: 004
- ID Corso: 002
- Denominazione Corso: CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO EX ART. 3 DM 388/08
- Tipologia Corso: CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO EX ART. 3 DM 388/08 - GRUPPO A
- Denominazione: POLIS-Lombardia
- Legale Rappresentante: Mario Rossi
- Utente Inserimento: Mario Rossi
- Metodo Svolgimento Edizione Corso: E-Learning

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara:

- di utilizzare docenti in possesso dei requisiti previsti dal D.M. 388/08
- che è istituito il registro di presenza

Annulla Conferma

Figura 72 Pop-up Dichiarazioni - Comunicazione Avvio Edizione Corso

NOTA: Se Tipologia = Datore di Lavoro, nel PDF delle Dichiarazioni le etichette «Legale Rappresentante» sono sostituite da «Datore di Lavoro».

12. Nella pop-up sono presenti i pulsanti **Annulla** e **Conferma**.
- L'utente clicca **Annulla**: il sistema chiude la pop-up e l'utente resta sulla pagina Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso.
 - L'utente clicca **Conferma**: il sistema invia il PDF delle dichiarazioni al SAFE, effettua automaticamente il download del file PDF delle dichiarazioni, salva la sezione, imposta l'edizione come REGISTRATA e mostra MSG03.

NOTA: In caso di riapertura dell'edizione in stato REGISTRATA, i campi dell'edizione sono visualizzati in sola lettura; l'utente può aggiornare solo Elenco Partecipanti e Calendario, in questo caso non viene più mostrata la pop-up delle dichiarazioni.

Il caso d'uso termina.

4.5.21.9 Flussi alternativi

- Al click sul pulsante Salva, il sistema verifica i seguenti controlli e, in caso di esito negativo, impedisce il salvataggio, mostra il messaggio corrispondente e lascia l'utente sulla pagina Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso:
 - se la data/ora corrente risulta successiva di oltre un'ora rispetto a Data Inizio Edizione Corso e Orario Inizio Edizione Corso → MSG17;
 - se Data Inizio Edizione Corso non coincide con la prima data del calendario → MSG18;
 - se Data Conclusione Edizione Corso non coincide con l'ultima data del calendario → MSG19;
 - se Metodo Svolgimento ≠ E-learning e l'Orario Corso DA della prima giornata del calendario è successivo a un'ora prima dell'Orario Inizio Edizione Corso → MSG20.

4.5.21.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Informativo	Attenzione Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso registrata correttamente.	[x] pulsante di chiusura
MSG04	Errore	Errore Il Comune selezionato deve appartenere alla Provincia indicata.	[x] pulsante di chiusura
MSG05	Errore	Errore Il CAP inserito deve essere associato al Comune indicato.	[x] pulsante di chiusura
MSG06	Errore	Errore Il CAP deve risultare coerente con la Provincia selezionata.	[x] pulsante di chiusura
MSG07	Errore	Errore Il Comune selezionato deve appartenere alla Provincia indicata.	[x] pulsante di chiusura

Classificazione: **ad uso interno**

MSG08	Errore	Errore Data Conclusione Edizione Corso minore di Data Inizio Edizione Corso.	[x] pulsante di chiusura
MSG09	Errore	Errore Orario Corso DA minore di Orario Corso A.	[x] pulsante di chiusura
MSG10	Errore	Errore Specificare l'orario del corso per ogni giorno indicato dalla Data Inizio Edizione Corso alla Data Conclusione Edizione Corso.	[x] pulsante di chiusura
MSG11	Informativo	Attenzione Sicuro di voler confermare l'elenco dei partecipanti con i dati selezionati? <u>Attenzione:</u> per non perdere le modifiche apportate all'elenco dei partecipanti, si ricorda che è necessario salvare la Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG12	Informativo	Attenzione I Codici Fiscali riportati di seguito non risultano presenti nel sistema ANA (Anagrafe Nazionale degli Assistiti); sarà comunque possibile inserirli come partecipanti al corso. - <Codice Fiscale>	Tasto CHIUDI
MSG13	Informativo	Attenzione La comunicazione di avvio dell'edizione del corso è stata effettuata in ritardo.	Tasto CONTINUA
MSG14	Errore	Il numero di partecipanti inseriti supera il limite massimo consentito di 30 partecipanti.	[x] pulsante di chiusura
MSG15	Informativo	Record [Numero record dell'Excel] - Non inserito in tabella - Comune di nascita non trovato	[x] pulsante di chiusura
MSG16	Informativo	Attenzione: il Codice Fiscale [Codice Fiscale] non è coerente con i dati anagrafici inseriti del partecipante	Tasto CHIUDI
MSG17	Errore	OPERAZIONE FALLITA. Il salvataggio della sezione è consentito fino a un'ora dopo l'inizio dell'edizione.	[x] pulsante di chiusura
MSG18	Errore	La data di inizio dell'edizione del corso deve coincidere con la prima data prevista nel calendario.	[x] pulsante di chiusura

Classificazione: **ad uso interno**

MSG19	Errore	La data di conclusione dell'edizione del corso deve coincidere con l'ultima data prevista nel calendario.	[x] pulsante di chiusura
MSG20	Errore	OPERAZIONE FALLITA. L'Orario Corso DA della prima giornata del calendario non può essere successivo a un'ora prima dell'Orario Inizio Edizione Corso.	[x] pulsante di chiusura
MSG21	Errore	Il Codice Identificativo Estero è obbligatorio e deve essere valorizzato esclusivamente per i partecipanti nati all'estero.	[x] pulsante di chiusura
MSG22	Errore	Record [Numero record dell'Excel] - Non inserito in tabella - Codice Fiscale Partecipante obbligatorio	[x] pulsante di chiusura
MSG23	Errore	La Tipologia Corso richiede un numero minimo di [Numero Ore] ore di erogazione.	[x] pulsante di chiusura
MSG24	Errore	La giornata del corso non può essere eliminata poiché la relativa data è precedente alla data della modifica.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 72 Messaggi

4.5.21.11 Controlli

Il sistema verifica la correttezza del formato dei dati di input inseriti dall'utente. Se il dato di input non è nel formato corretto, l'errore viene segnalato in corrispondenza del campo.

Da prevedere il seguente controllo:

- Il CAP deve avere 5 cifre.

4.5.22 UC022 – Sezione Esito Edizione Corso

4.5.22.1 Scopo

Il caso d'uso permette di registrare la sezione Esito Edizione Corso.

NOTA: La sezione può essere raggiunta:

- tramite Sessione Successiva dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso, dopo il salvataggio;
- tramite l'icona "matita" su un'edizione in stato REGISTRATA nella pagina Gestione Corso: si apre la Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso e si prosegue con Sessione Successiva fino alla Sezione Esito Edizione Corso.

Figura 73 Sezione Esito Edizione Corso

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato.

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	La funzionalità è abilitata a Legale Rappresentante, Incaricato e Delegato con delega attiva del Soggetto Formatore e a Datore di Lavoro, Incaricato e Delegato con delega attiva del Datore di Lavoro.
2	I dati del corso, del Soggetto Formatore o del Datore di Lavoro e dell'edizione (Metodo Svolgimento, Numero Partecipanti) sono precompilati e non modificabili.
3	Per ciascun partecipante è obbligatoria la valorizzazione del campo Giudizio Finale.
4	La navigazione tra gli step avviene tramite i pulsanti Sessione Precedente e Sessione Successiva. Il tasto "Sessione Successiva" si abilita solo se la sezione è stata precedentemente salvata.
5	Se Metodo Svolgimento = E-learning, in tabella è presente un solo partecipante.
6	La sezione resta modificabile fino al salvataggio della Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso, poi risulta in sola lettura.

Tabella 73 Regole

4.5.22.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.22.5 Postcondizioni

A seguito del salvataggio, il sistema salva i dati della sezione Esito Edizione Corso e visualizza un messaggio di conferma dell'avvenuta operazione.

4.5.22.6 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso;
- i dati del Legale Rappresentante o del Datore di Lavoro;
- i dati del Corso e dell'Edizione;
- l'elenco dei partecipanti;
- il Giudizio Finale per ciascun partecipante.

4.5.22.7 Dati di output

L'output consiste nella registrazione della sezione Esito Edizione Corso da parte dell'utente autenticato.

4.5.22.8 Flusso principale

1. L'utente tenta l'accesso all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema trova l'utente nella Gestione Utenti di GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Home-Page dell'applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell'utente autenticato.
3. Dal menù laterale, l'utente seleziona la funzionalità *Gestione Corsi* e seleziona l'icona "info" nella colonna Azioni del corso di interesse.

4. L'utente accede alla pagina Gestione Corso, seleziona l'icona "matita" nella colonna Azioni dell'edizione del corso di interesse.
5. Dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso, l'utente clicca il pulsante **Sessione Successiva** e accede alla **Sezione Esito Edizione Corso**.
6. Il sistema mostra la pagina **Sezione Esito Edizione Corso**.

NOTA: È implementato un flusso multi-step con i seguenti passaggi:

- Step 1 – Comunicazione Avvio Edizione Corso;
- Step 2 – Esito Edizione Corso (*attivo*);
- Step 3 – Comunicazione Conclusione Edizione Corso;
- Step 4 – Attestato Edizione Corso.

Gli step sono non cliccabili; la navigazione avviene tramite **Sessione Precedente** e **Sessione Successiva**.

7. Nella *Sezione Esito Edizione Corso* sono visualizzati i seguenti campi:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
ID Corso	Campo precompilato	Campo alfanumerico generato dal Sistema	SI
Denominazione Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Tipologia Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Tipologia	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Tipologia Soggetto	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Denominazione	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Sede Legale	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro - Nome	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro - Cognome	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro – Codice Fiscale	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Edizione Corso - Metodo Svolgimento	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI

Edizione Corso - Numero Partecipanti	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso – Calendario Corso	SI
---	--------------------	--	----

Tabella 74 Sezione Esito Edizione Corso - Campi8. Nella sezione **Elenco Partecipanti – Esito Edizione Corso**:

- si visualizza la stringa fissa “Per ciascun partecipante all’edizione del corso, indicare il giudizio finale.”;
- viene visualizzata una tabella con l’elenco dei partecipanti ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso e i campi descritti di seguito.

Nome campo	Tipologia	Dominio	Note	Obbligatorietà
Nome	Campo precompilato	-	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Cognome	Campo precompilato	-	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Codice Fiscale	Campo precompilato	-	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Data Nascita	Campo precompilato	-	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Comune Nascita	Campo precompilato	-	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Email	Campo precompilato	-	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	NO
Giudizio Finale	Menù a tendina	(reset filtro) - NON AMMESSO - SUPERATO - NON SUPERATO	Di default vuoto.	SI

Tabella 75 Sezione Esito Edizione Corso - Giudizio Finale9. L’utente seleziona il “Giudizio Finale” per ciascun partecipante e il sistema abilita il tasto **Salva**.

NOTA: il tasto **Torna Indietro**, sempre abilitato, riporta alla pagina precedente. Se Torna Indietro viene cliccato prima del salvataggio con dati inseriti, il sistema mostra MSG03.

10. L’utente può:

- Cliccare il tasto **Sessione Precedente** che riporta l’utente alla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso;
- Cliccare il tasto **Salva** ed il sistema mostra una pop-up di conferma operazione (MSG02) in cui l’utente può:
 - cliccare il tasto **Annulla** ed il sistema resta sulla pagina Sezione Esito Edizione Corso in modifica;
 - cliccare il tasto **Conferma**, il sistema salva la sezione e mostra MSG04.

Il caso d’uso termina.

4.5.22.9 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Informativo	Attenzione Sicuro di voler confermare la sezione con i dati selezionati? Cliccando su “Conferma” potrai procedere allo step successivo.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	Attenzione Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG04	Informativo	Sezione Esito Edizione Corso registrata correttamente.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 76 Messaggi

4.5.22.10 Controlli

Non sono previsti i relativi controlli di correttezza.

4.5.23 UC023 – Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso

4.5.23.1 Scopo

Il caso d'uso permette di comunicare la conclusione dell'edizione del corso.

NOTA: La Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso può essere raggiunta:

- tramite Sessione Successiva dalla Sezione Esito Edizione Corso, dopo il salvataggio;
- tramite l'icona “matita” su un'edizione in stato REGISTRATA: si apre l'ultima sezione salvata e si prosegue con Sessione Successiva fino alla Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso.

Mario Rossi - Soggetto Formatore - Leg. Rappresentante
POLIS-Lombardia

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Home / Corso / Edizione

[← Torna indietro](#)

SEZIONE: CONCLUSIONE EDIZIONE CORSO

1

2

3

4

Comunicazione Avvio Edizione Corso

Esito Edizione Corso

Conclusione Edizione Corso

Attestato Edizione Corso

CORSO - 002

ID Corso	Denominazione Corso	Tipologia Corso	
002	CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO EX ART. 3 DM 388/08	CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO EX. ART. 3 DM 388/08 - GRUPPO A	
Tipologia	Tipologia Soggetto	Denominazione	Sede Legale
Soggetto Formatore	Istituzionale	POLIS-Lombardia	Corso Garibaldi 85, 20121 Milano (MI)

Legale Rappresentante

Nome	Cognome	Codice Fiscale
Mario	Rossi	BFSCTN92L63A564F

EDIZIONE CORSO - 0004

Metodo Svolgimento				
E-Learning				
Numero Partecipanti	Data Inizio Edizione Corso	Orario Inizio Edizione Corso	Data Conclusione Edizione Corso	Totale Ore Edizione Corso
1	02/02/2026	10:30	02/05/2026	40
Data Comunicazione Conclusione Edizione Corso Corso				
25/05/2026				

DICHIARAZIONI

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara:

- che il corso è stato attivato e realizzato nelle forme, tempi e modalità previste dalla normativa di riferimento applicabile allo specifico corso;
- che è stato istituito e compilato in tutte le sue parti il registro di presenze;
- che il Presidente della Commissione di esame ha verificato l'identità degli allievi e la relativa rispondenza al registro di presenze, accertando che gli ammessi avessero raggiunto almeno il 90% del monte ore;
- che gli allievi indicati hanno superato con profitto la verifica finale di apprendimento

☒ Conferma Dichiarazioni

Sezione Precedente

SALVA

SESSIONE SUCCESSIVA

Figura 74 Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso

4.5.23.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato.

4.5.23.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	La funzionalità è abilitata a Legale Rappresentante, Incaricato e Delegato con delega attiva del Soggetto Formatore e a Datore di Lavoro, Incaricato e Delegato con delega attiva del Datore di Lavoro.
2	I dati del corso, del Legale Rappresentante o del Datore di Lavoro e dell'edizione sono precompilati e non modificabili.
3	Il campo Data Comunicazione Conclusione Edizione Corso è precompilato dal sistema al momento dell'accesso alla sezione.
4	Il pulsante "Salva" è sempre abilitato all'accesso alla sezione, in quanto i campi della pagina sono precompilati e non modificabili.
5	Al salvataggio della sezione, il sistema imposta Stato Edizione = CONCLUSA e rende non modificabili tutti i dati dell'edizione del corso.
6	La navigazione tra gli step avviene tramite i pulsanti Sessione Precedente e Sessione Successiva. Il tasto "Sessione Successiva" si abilita solo se la sezione è stata precedentemente salvata.

Tabella 77 Regole**4.5.23.4 Precondizioni**

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.23.5 Postcondizioni

A seguito del salvataggio, il sistema salva i dati della sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso e visualizza un messaggio di conferma dell'avvenuta operazione.

4.5.23.6 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso;
- i dati del Legale Rappresentante o del Datore di Lavoro;
- i dati del Corso;
- i dati dell'Edizione;
- la Conferma Dichiarazioni.

4.5.23.7 Dati di output

L'output consiste nella registrazione della sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso da parte dell'utente autenticato.

4.5.23.8 Flusso principale

1. L'utente tenta l'accesso all'applicativo tramite SPID o CIE.

2. Il sistema trova l'utente nella Gestione Utenti di GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Home-Page dell'applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell'utente autenticato.
3. Dal menù laterale, l'utente seleziona la funzionalità *Gestione Corsi* e seleziona l'icona "info" nella colonna Azioni del corso di interesse.
4. L'utente accede alla pagina *Gestione Corso*, seleziona l'icona "matita" nella colonna Azioni dell'edizione del corso di interesse.
5. Dalla Sezione Esito Edizione Corso, l'utente clicca il pulsante **Sessione Successiva** e accede alla **Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso**.
6. Il sistema mostra la pagina **Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso**.

NOTA: È implementato un flusso multi-step con i seguenti passaggi:

- Step 1 – Comunicazione Avvio Edizione Corso;
- Step 2 – Esito Edizione Corso;
- Step 3 – Comunicazione Conclusione Edizione Corso (*attivo*);
- Step 4 – Attestato Edizione Corso.

Gli step sono non cliccabili; la navigazione avviene tramite **Sessione Precedente** e **Sessione Successiva**.

7. Nella *Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso* sono presenti i seguenti campi precompilati e non modificabili:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
ID Corso	Campo precompilato	Campo alfanumerico generato dal Sistema	SI
Denominazione Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Tipologia Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Tipologia	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Tipologia Soggetto	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Denominazione	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Sede Legale	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro - Nome	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro - Cognome	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Legale Rappresentante / Datore di	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI

Lavoro – Codice Fiscale			
Edizione Corso - Metodo Svolgimento	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Edizione Corso - Numero Partecipanti	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso – Calendario Corso	
Edizione Corso - Data Inizio Edizione Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Edizione Corso - Orario Inizio Edizione Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Edizione Corso - Data Conclusione Edizione Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Edizione Corso - Totale Ore Edizione Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso – Calendario Corso	SI
Edizione Corso - Data Comunicazione Conclusione Edizione Corso	Campo Data precompilato	Si precompila nel momento in cui si accede e si conferma la sezione	SI

Tabella 78 Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso – Campi

8. L'utente conferma le "Dichiarazioni" e clicca **Salva**.
NOTA: il tasto **Torna Indietro**, sempre abilitato, riporta alla pagina precedente. Se **Torna Indietro** viene cliccato prima del salvataggio con dati inseriti, il sistema mostra MSG02.
9. Il sistema visualizza la pop-up con l'elenco delle dichiarazioni previste per la Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso e per la *Tipologia Corso* selezionata;
NOTA: L'elenco delle "Dichiarazioni" è disponibile nel file Word allegato.



Dichiarazioni_Fine_
Corso.docx

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

DICHIARAZIONI - CONCLUSIONE EDIZIONE CORSO

Data generazione documento: 25/05/2026 14:30:12

Comunicazione Conclusione Edizione Corso

- ID Edizione Corso: 004
- ID Corso: 002
- Denominazione Corso: CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO EX ART. 3 DM 388/08
- Tipologia Corso: CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO EX. ART. 3 DM 388/08 – GRUPPO A
- Denominazione: POLIS-Lombardia
- Legale Rappresentante: Mario Rossi
- Utente Inserimento: Mario Rossi
- Metodo Svolgimento Edizione Corso: E-Learning

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara:

- che il corso è stato attivato e realizzato nelle forme, tempi e modalità previste dalla normativa di riferimento applicabile allo specifico corso;
- che è stato istituito e compilato in tutte le sue parti il registro di presenze;
- che il Presidente della Commissione di esame ha verificato l'identità degli allievi e la relativa rispondenza al registro di presenze, accertando che gli ammessi avessero raggiunto almeno il 90% del monte ore;
- che gli allievi indicati hanno superato con profitto la verifica finale di apprendimento

che gli allievi indicati hanno superato con profitto la verifica finale di apprendimento

Figura 75 Pop-up Dichiarazioni - Comunicazione Conclusione Edizione Corso

NOTA: Se Tipologia = Datore di Lavoro, nel PDF delle Dichiarazioni le etichette «Legale Rappresentante» sono sostituite da «Datore di Lavoro».

10. Nella pop-up sono presenti i pulsanti Annulla e Conferma.

- L'utente clicca **Annulla**: il sistema chiude la pop-up e l'utente resta sulla pagina **Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso**.
- L'utente clicca **Conferma**: il sistema invia il PDF delle dichiarazioni al SAFE, effettua automaticamente il download del file PDF delle dichiarazioni, salva la sezione, imposta l'edizione come CONCLUSA e mostra MSG03.

Il caso d'uso termina.

4.5.23.9 Flusso alternativo

- Se, al click su **Salva**, la **Data Comunicazione Conclusione Edizione Corso** risulta maggiore di oltre **30 giorni** rispetto alla **Data Conclusione Edizione Corso**, il sistema visualizza la pop-up **Comunicazione Fuori Termine**:



The screenshot shows a modal dialog box titled "Comunicazione Fuori Termine" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following text:

ATTENZIONE: Si sta comunicando la conclusione dell'edizione del corso oltre i 30 giorni consentiti dalla Data Conclusione Edizione Corso.

Se si desidera chiudere l'edizione oltre i termini consentiti, dichiarare un giustificativo e cliccare su "Inserisci giustificativo".

Giustificativo

Dichiaro che la presente comunicazione è trasmessa tardivamente a causa di problematiche organizzative interne.

At the bottom right, there are two buttons: "Annulla" (light green) and "Inserisci Giustificativo" (dark green).

Figura 76 Pop-up Comunicazione Fuori Termine

L'utente clicca **Annulla** oppure l'icona **X**: il sistema chiude la pop-up e l'utente resta sulla pagina Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso.

Il pulsante **Inserisci Giustificativo** si abilita al completamento del campo **Giustificativo** (campo di testo libero).

L'utente compila il campo **Giustificativo** e clicca **Inserisci Giustificativo**. Il sistema visualizza la pop-up con il PDF contenente le Dichiarazioni previste per la Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso, incluso il Giustificativo inserito nella pop-up precedente.

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

DICHIARAZIONI - CONCLUSIONE EDIZIONE CORSO

Data generazione documento: 25/05/2026 14:30:12

Comunicazione Conclusione Edizione Corso

- ID Edizione Corso: 004
- ID Corso: 002
- Denominazione Corso: CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO EX ART. 3 DM 388/08
- Tipologia Corso: CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO EX ART. 3 DM 388/08 - GRUPPO A
- Denominazione: POLIS-Lombardia
- Legale Rappresentante: Mario Rossi
- Utente Inserimento: Mario Rossi
- Metodo Svolgimento Edizione Corso: Presenza Fisica

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara:

- che il corso è stato attivato e realizzato nelle forme, tempi e modalità previste dalla normativa di riferimento applicabile allo specifico corso;
- che è stato istituito e compilato in tutte le sue parti il registro di presenze;
- che il Presidente della Commissione di esame ha verificato l'identità degli allievi e la relativa rispondenza al registro di presenze, accertando che gli ammessi avessero raggiunto almeno il 90% del monte ore;
- che gli allievi indicati hanno superato con profitto la verifica finale di apprendimento

Giustificativo - Dichiarazione Tardiva
Dichiaro che la presente comunicazione è trasmessa tardivamente a causa di problematiche organizzative interne.

Annulla **Conferma**

Figura 77 Giustificativo - Dichiarazione Tardiva

L'utente clicca **Conferma** e il sistema visualizza la pop-up **Conferma Operazione**:

Conferma Operazione

Sicuro di voler confermare la sezione? Cliccando su "Conferma" lo stato dell'edizione del corso si aggiornerà in CONCLUSA e non sarà più possibile modificare i dati.

ATTENZIONE: Si sta comunicando la conclusione dell'edizione del corso oltre i 30 giorni consentiti dalla Data Conclusione Edizione Corso.

Annulla **Conferma**

Figura 78 Pop-up Conferma Operazione - Giustificativo

L'utente clicca **Conferma**: il sistema **invia al SAFE il PDF delle dichiarazioni** (inclusivo del Giustificativo), **effettua automaticamente il download del file PDF**, salva la Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso, memorizza il Giustificativo, imposta l'edizione

come **CONCLUSA** e mostra **MSG03**.

A seguito del salvataggio, il sistema visualizza una label di colore rosso sotto il campo **Data Comunicazione Conclusione Edizione Corso**:

SEZIONE: CONCLUSIONE EDIZIONE CORSO

CORSO - 002

ID Corso	Denominazione Corso	Tipologia Corso
002	CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO EX ART. 3 DM 388/08	CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO EX ART. 3 DM 388/08 – GRUPPO A

Tipologia	Tipologia Soggetto	Denominazione	Sede Legale
Soggetto Formatore	Istituzionale	POLIS-Lombardia	Corso Geribaldi 65, 20121 Milano (MI)

Legale Rappresentante

Nome	Cognome	Codice Fiscale
Mario	Rossi	BFSCN92L63A564F

EDIZIONE CORSO - 0004

Metodo Svolgimento
E-Learning

Numero Partecipanti	Data Inizio Edizione Corso	Orario Inizio Edizione Corso	Data Conclusione Edizione Corso	Totale Ore Edizione Corso
1	02/02/2026	10:30	02/05/2026	40

Data Comunicazione Conclusione Edizione Corso Corso

25/05/2026

❗ La comunicazione di conclusione edizione è stata effettuata oltre i 30 giorni dalla Data Conclusione Edizione Corso.
Giustificativo: Dichiaro che la presente comunicazione è trasmessa tardivamente a causa di problematiche organizzative interne.

Figura 79 Data Comunicazione Conclusione Edizione Corso – Giustificativo

Dopo il salvataggio, il sistema invia automaticamente una mail di segnalazione della dichiarazione tardiva alle ATS competenti, individuate in base alle sedi di svolgimento dell'edizione oppure, in assenza di sedi (E-learning/Videoconferenza), alla Sede Legale della Denominazione. In tutti i casi viene inviata una copia a supporto.gefos@ariaspa.it; qualora il riferimento territoriale sia fuori Lombardia, è inviata esclusivamente all'email di supporto.

NOTA: l'edizione per cui è stato inserito un giustificativo risulta **evidenziata in rosso** nella tabella edizioni della pagina Gestione Corso.

4.5.23.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura

MSG02	Informativo	Attenzione Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso salvata correttamente.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 79 Messaggi**4.5.23.11 Controlli**

Non sono previsti controlli formali.

4.5.24 UC024 – Sezione Attestato Edizione Corso**4.5.24.1 Scopo**

Il caso d'uso permette di compilare la sezione di "Attestato Edizione Corso".

NOTA: La Sezione Attestato Edizione Corso può essere raggiunta:

- tramite Sessione Successiva dalla Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso, dopo il salvataggio;
- tramite l'icona "matita" su un'edizione in stato REGISTRATA nella pagina Gestione Corso: si apre l'ultima sezione salvata e si prosegue con Sessione Successiva fino alla Sezione Attestato Edizione Corso.

Mario Rossi - Soggetto Formatore - Leg. Rappresentante
POLIS-Lombardia

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Home / Corso / Edizione

[← Torna indietro](#)

SEZIONE: ATTESTATO EDIZIONE CORSO

1

2

3

4

Comunicazione Avvio Edizione Corso

Esito Edizione Corso

Conclusione Edizione Corso

Attestato Edizione Corso

CORSO - 002

ID Corso

Denominazione Corso

Tipologia Corso

002

CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO EX ART. 3 DM 388/08

CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO EX ART. 3 DM 388/08 – GRUPPO A

Tipologia

Tipologia Soggetto

Denominazione

Sede Legale

Soggetto Formatore

Istituzionale

POLIS-Lombardia

Corso Garibaldi 85, 20121 Milano (MI)

Legale Rappresentante

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Mario

Rossi

BF5CTN92L63A564F

EDIZIONE CORSO - 0004

Metodo Svolgimento

E-Learning

Numero Partecipanti Con Giudizio Finale "Superato"

Data Inizio Edizione Corso

Orario Inizio Edizione Corso

Data Conclusione Edizione Corso

Totale Ore Edizione Corso

1

02/02/2026

10:30

02/05/2026

40

Elenco Partecipanti Con Attestato Edizione Corso

E' possibile visualizzare l'anteprima e effettuare il download dell'attestato per i partecipanti che hanno superato l'esame finale.

Data Emissione Attestato

25/05/2026

N.	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data Nascita	Comune Nascita	Email	Giudizio Finale	Codice Attestato	Azioni
1	Luca	Ferrandi	FRRLCA85C12F205X	12/03/1985	Milano	l.ferrandi@mail.it	Superato	0001	 

Sezione Precedente

Figura 80 Sezione Attestato Edizione Corso

4.5.24.2 Requisiti di sicurezza

L’accesso a questo caso d’uso è consentito all’utente autenticato.

4.5.24.1 Regole d’implementazione

GE.FO.S – Gestione Formazione Sicurezza

Pagina 168 di 189

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	La funzionalità è abilitata a Legale Rappresentante, Incaricato e Delegato con delega attiva del Soggetto Formatore e a Datore di Lavoro, Incaricato e Delegato con delega attiva del Datore di Lavoro.
2	Nella tabella Elenco Partecipanti con Attestato Edizione Corso sono visualizzati esclusivamente i partecipanti con Giudizio Finale = Superato.
3	L'attestato PDF è generato automaticamente dal sistema al momento dell'accesso alla Sezione Attestato Edizione Corso.
4	Il Codice Attestato è generato automaticamente dal sistema ed è composto da: Codice Identificativo della Denominazione + ID Corso + ID Edizione + Progressivo Attestato.

Tabella 80 Regole

4.5.24.2 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.24.3 Postcondizioni

- Il sistema ha generato per ciascun partecipante un attestato personalizzato, che risulta disponibile per il download direttamente in pagina.
- A seguito del salvataggio, il sistema salva i dati della sezione Attestato Edizione Corso e visualizza un messaggio di conferma dell'avvenuta operazione.

4.5.24.4 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso;
- i dati del Corso;
- i dati del Legale Rappresentante o del Datore di Lavoro;
- i dati dell'Edizione.

4.5.24.5 Dati di output

L'output consiste nella generazione dell'attestato per ciascun partecipante e nella registrazione della Sezione Attestato Edizione Corso da parte dell'utente autenticato.

4.5.24.6 Flusso principale

1. L'utente tenta l'accesso all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema trova l'utente nella Gestione Utenti di GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Home-Page dell'applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell'utente autenticato.
3. Dal menù laterale, l'utente seleziona la funzionalità *Gestione Corsi* e seleziona l'icona "info" nella colonna Azioni del corso di interesse.

4. L'utente accede alla pagina *Gestione Corso*, seleziona l'icona "matita" nella colonna Azioni dell'edizione del corso di interesse.
5. Dalla Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso, l'utente clicca il pulsante **Sessione Successiva** e accede alla **Sezione Attestato Edizione Corso**.
6. Il sistema mostra la pagina **Sezione Attestato Edizione Corso**.

NOTA: È implementato un flusso multi-step con i seguenti passaggi:

- Step 1 – Comunicazione Avvio Edizione Corso;
- Step 2 – Esito Edizione Corso;
- Step 3 – Comunicazione Conclusione Edizione Corso;
- Step 4 – Attestato Edizione Corso (*attivo*).

Gli step sono non cliccabili; la navigazione avviene tramite **Sessione Precedente** e **Sessione Successiva**.

NOTA: Gli attestati vengono generati automaticamente dal sistema al momento dell'accesso alla pagina.

8. Nella *Sezione Attestato Edizione Corso* sono presenti i seguenti campi:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
ID Corso	Campo precompilato	Campo alfanumerico generato dal Sistema	SI
Denominazione Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Tipologia Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Tipologia	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Tipologia Soggetto	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Denominazione	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Sede Legale	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro - Nome	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro - Cognome	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro – Codice Fiscale	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Edizione Corso - Metodo Svolgimento	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI

Classificazione: **ad uso interno**

Edizione Corso - Numero Partecipanti Con Giudizio Finale "Superato"	Campo precompilato	Campo ricavato dalla Sezione Esito Edizione Corso	SI
Edizione Corso - Data Inizio Edizione Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Edizione Corso - Data Conclusione Edizione Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Edizione Corso - Totale Ore Edizione Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso – Calendario Corso	SI

Tabella 81 Sezione Attestato Edizione Corso - Campi

9. Nella sezione Elenco Partecipanti con Attestato Edizione Corso:
- viene visualizzato il campo Data Emissione Attestato, precompilato con il valore della Data Comunicazione Conclusione Edizione Corso della sezione precedente;
 - viene visualizzata una tabella contenente esclusivamente i partecipanti con Giudizio Finale = Superato, con i seguenti campi:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
N.	Campo precompilato	Campo numerico generato dal sistema	SI
Nome	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Cognome	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Codice Fiscale	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Data Nascita	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Comune Nascita	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Email	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	NO
Giudizio Finale	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Esito Edizione Corso, valore "Superato"	SI
Codice Attestato	Campo precompilato	Campo alfanumerico generato dal sistema all'accesso alla Sezione, composto da: Codice Identificativo Denominazione + ID Corso + ID Edizione + Progressivo Attestato	SI

Tabella 82 Sezione Attestato Edizione Corso - Tabella Partecipanti con Attestato

In tabella, nella colonna *Azioni*, per ciascun partecipante sono presenti 2 icone:

- a. icona 'occhio': disponibile per la visualizzazione dell'anteprima dell'attestato da cui sarà poi possibile scaricare il file;
- b. icona 'download': disponibile per scaricare in formato PDF l'attestato.

10. L'utente seleziona l'icona 'occhio' in corrispondenza di un partecipante.

NOTA: L'attestato viene generato automaticamente dal sistema al momento dell'accesso alla pagina.

11. Il sistema mostra l'anteprima dell'attestato del partecipante.

NOTA: In alto, è presente il logo di Regione Lombardia.

**Regione
Lombardia**

Visti gli atti d'ufficio, si attesta che

Il sig./la sig.ra Luca Ferrandi	Codice Fiscale FRRLCA85C12F205X
Nato/a a Milano	Il 12/03/1985

Ha superato la verifica di apprendimento del corso di formazione
CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO EX. ART. 3 DM 388/08 – GRUPPO A

Edizione Corso: **E00001**

Totale Ore Edizione Corso: **40**

Giornate di svolgimento e Sede (se prevista) dell'edizione del corso:
02/03/2026 – Via Verdi, 25 Milano (MI)
03/03/2026 – Via Verdi, 25 Milano (MI)
04/03/2026 – Via Verdi, 25 Milano (MI)

Soggetto che ha realizzato il corso: **POLIS-LOMBARDIA**
in conformità alla DGR n. 7/19867 del 16/12/2004

Modalità di svolgimento dell'edizione del corso: **PRESENZA FISICA**

Il presente attestato è rilasciato ai sensi della Legge Regionale n. 4 del 10 febbraio 2026 e ai sensi dell'Accordo n. 59 del 17 aprile 2025 sancito in conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano ed è valido su tutto il territorio nazionale

CODICE ATTESTATO: **0001**

Data emissione attestato: **25/05/2026**

Figura 81 Attestato Corso

12. Il sistema mostra l'attestato strutturato come riportato di seguito:

- a. Intestazione (Logo);
- b. Dati Partecipante (nome, cognome, codice fiscale, comune e data di nascita);
- c. Dati Corso (tipologia del corso);
- d. Dati Edizione Corso:
 - Edizione Corso (ID);
 - Totale Ore Edizione Corso;
 - Giornate di svolgimento e Sede (se prevista) dell'edizione del corso;
 - Soggetto che ha realizzato l'edizione del corso;
 - Modalità di svolgimento dell'edizione del corso.
- e. Dati Attestato (codice attestato e data di emissione);
- f. Nome e Cognome del Legale Rappresentante del Soggetto Formatore (o del Datore di Lavoro, se Tipologia = Datore di Lavoro).

NOTA (E-learning): se Metodo Svolgimento = E-learning, il sistema riporta esclusivamente il periodo di svolgimento dell'edizione nel formato DA-A.

13. L'utente seleziona l'icona 'download' in corrispondenza di un partecipante.

14. Il sistema effettua il download dell'attestato in file PDF.

15. L'utente può:

- a. cliccare **Sessione Precedente**: il sistema reindirizza alla Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso;
- b. cliccare il tasto **Torna Indietro**, sempre abilitato, riporta alla pagina precedente.

Il caso d'uso termina.

4.5.24.7 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura

Tabella 83 Messaggi

4.5.25 UC025 – Gestione Corsi – Dati inviati da Gestionale Esterno

4.5.25.1 Scopo

Il caso d'uso permette di visualizzare in GE.FO.S i dati ricevuti da un Gestionale Esterno, relativi a un corso oppure a una edizione di un corso già registrato.

4.5.25.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato con Tipologia:

- Soggetto Formatore
- Datore di Lavoro

4.5.25.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	La Tipologia "Soggetto Formatore" con ruolo "Legale Rappresentante", "Incaricato" o "Delegato" visualizza i dati esterni relativi ai Corsi della Denominazione di appartenenza.
2	La Tipologia "Datore di Lavoro Aziende/Imprese" con ruolo "Datore di Lavoro", "Incaricato" o "Delegato" visualizza i dati esterni relativi ai Corsi della Denominazione di appartenenza.
3	Le <i>Tipologie</i> "ATS - Ispezione", "RL" e "Operatore ARIA", visualizzano tutti i Corsi registrati in GE.FO.S.
4	A ogni invio da Gestionale Esterno di un'edizione su corso esistente, il sistema imposta Utente Inserimento = API.
5	I corsi o l'edizione inviati da Gestionali Esterni sono visualizzati per primi nelle rispettive tabelle (pagine Gestione Corsi / Gestione Corso).
6	Tutti i campi inviati dal Gestionale Esterno sono precompilati e non modificabili da applicativo.

Tabella 84 Regole

4.5.25.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.25.5 Postcondizioni

Il sistema mostra i dati del corso di formazione o dell'edizione ricevuti dal Gestionale Esterno.

4.5.25.6 Dati di input

Il dato di input è la selezione dell'icona 'matita' su un corso o su un'edizione; il sistema riceve come input l'ID Corso e/o ID Edizione Corso corrispondenti per recuperare e visualizzare le informazioni dettagliate.

4.5.25.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione di tutte le informazioni ricevute dal Gestionale Esterno.

4.5.25.8 Flusso principale

1. Il Gestionale Esterno invia a GE.FO.S, tramite API, i dati strutturati relativi a un **corso** e/o a una **edizione** del corso.
2. Il sistema registra o aggiorna i dati acquisiti nel contesto del corso e/o dell'edizione di riferimento, impostando su Utente Inserimento Corso = API.
3. I record ricevuti dal Gestionale Esterno sono posizionati in cima alle rispettive tabelle (pagine Gestione Corsi e Gestione Corso).
4. L'utente seleziona l'icona 'matita' sul corso nella pagina *Gestione Corsi*.

5. L'utente accede alla pagina *Gestione Corso*.
6. Il sistema apre la Sezione *Comunicazione Avvio Edizione Corso* con l'ID Corso in intestazione, mostrando in sola lettura i dati acquisiti dalle API.
NOTA: Per le Edizioni trasmesse tramite API, le "Dichiarazioni" previste nelle relative sezioni vengono confermate automaticamente.
7. L'utente seleziona l'icona 'matita' sulla riga dell'edizione nella tabella Edizioni del Corso e visualizza la Sezione *Comunicazione Avvio Edizione Corso*.
8. Il sistema apre la pagina *Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso* con ID Corso e ID Edizione in intestazione. È implementato un flusso multi-step con i passaggi descritti negli UC precedenti.
La navigazione tra gli step avviene tramite Sessione Precedente e Sessione Successiva.
NOTA: I dati acquisiti sono precompilati e non modificabili da applicativo.

Il caso d'uso termina.

4.5.25.9 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura

Tabella 85 Messaggi

4.5.25.10 Controlli

Non sono previsti controlli formali.

4.5.26 UC026 – Report – Elenco Utenti

4.5.26.1 Scopo

Il caso d'uso permette di ricercare e visualizzare l'elenco dei Soggetti Formatori e delle Imprese/Aziende registrati in GE.FO.S e di consultare, per ciascun record, l'elenco degli utenti associati.

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Home / Elenco Utenti

Elenco Utenti

Tipologia
Tutti

Tipologia Soggetto
Tutti

Denominazione
Tutti

Comune Sede Legale
Tutti

Provincia Sede Legale
Tutti

Data Registrazione - Da

Data Registrazione - A

Filtra

Svuota Filtri

Codice Identificativo	Tipologia	Tipologia Soggetto	Denominazione	Sede Legale	Azioni
wwwwwwwww	Soggetto Formatore	Istituto	Polis - Lombardia	Via Prova 22 Milano(MI)	
grgrghhththt	Soggetto Formatore	Istituzionale	Ministero Della Difesa	Via Prova 22 Bergamo(BG)	
rttrnghghghg	Soggetto Formatore	Accreditato A Regione Lombardia	Ente Accreditato Tre	Via Test 23 Milano(MI)	
frfertrgrgrgr	Soggetto Formatore	Accreditato A Regione Lombardia	Ente Accreditato Quattro	Via Prova 12 Milano(MI)	
hyhrhgrgrgrg	Soggetto Formatore	Fondo Interprofessionale	Fondo Uno	Via Test 45 Milano(MI)	
llylylukuukuk	Datore Di Lavoro Aziende/Imprese		Impresa 1	Via Ente 22 Milano(MI)	
sadeedefffrwq	Datore Di Lavoro Aziende/Imprese		Impresa 2	Via Ente 34 Brescia(BS)	
ooiouyhighyhty	Soggetto Formatore	Fondo Interprofessionale	Fondo Quattro	Via Ente 21 Brescia(BS)	
retrtrgrdbdgrg	Soggetto Formatore	Organismo Paritetico	Organismo Uno	Via Ente 34 Bergamo(BG)	
cchwewdfdfyuui	Soggetto Formatore	Organismo Paritetico	Organismo Due	Via Ente 11 Brescia(BS)	

Export: CSV | Excel

< 1 2 3 4 5 >

Vai a...

Figura 82 Report – Elenco Utenti

4.5.26.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso è consentito all'utente autenticato con Tipologia:

- ATS – Ispezione

- RL – DG Istruzione e Formazione
- RL – DG Welfare UO Prevenzione

4.5.26.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	L'operatore ATS – Ispezione, RL – DG Istruzione e Formazione e RL – DG Welfare UO Prevenzione visualizza tutti gli utenti di GE.FO.S.
2	Il filtro Tipologia Soggetto è abilitato solo se Tipologia = "Soggetto Formatore"; altrimenti è disabilitato e valorizzato a "Tutti".

Tabella 86 Regole

4.5.26.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.26.5 Postcondizioni

Visualizzazione dell'esito della ricerca corrispondente ai criteri inseriti dall'utente, con possibilità di paginare e ordinare i risultati.

Se selezionata l'icona dettaglio, visualizzazione della pagina di dettaglio del record selezionato con l'elenco degli utenti associati.

4.5.26.6 Dati input

I dati di input corrispondono ai seguenti filtri inseriti dall'utente nel pannello di ricerca.

Nome campo	Tipologia	Formato	Dominio	Note
Tipologia	Menu a tendina	Alfabetico	(reset filtro) - Tutti - Soggetto Formatore - Datore di Lavoro Aziende / Imprese	Default: Tutti
Tipologia Soggetto	Menu a tendina	Alfabetico	(reset filtro) • Tutti • Istituzionale • Accreditato a Regione Lombardia • Fondo Interprofessionale (Limitatamente Ai Corsi Di Cui all'asr 59/2025) • Organismo Paritetico • Associazione Sindacale • Associazione Datoriale • Struttura di Diretta Emanazione/ di Servizio • Scuola Edile (Limitatamente Ai Corsi Di Cui All'allegato XXI Del D.Lgs. 81/2008) • Ente Proprietario o Società Concessionaria Di Strade o Autostrade (Limitatamente	Default: Tutti. Abilitato solo se Tipologia = Soggetto Formatore

Classificazione: **ad uso interno**

			ai Corsi di Cui al D.L. 22 Gennaio 2019)	
Denominazione	Menu a tendina	Alfabetico	Elenco di tutti i Soggetti e di tutte le Imprese registrati in piattaforma	Default: Tutti
Comune Sede Legale	Menu a tendina	Alfabetico	Elenco comuni delle Sedi Legali presenti in GE.FO.S.	Default: Tutti. Ricerca in like.
Provincia Sede Legale	Menu a tendina	Alfabetico	Elenco province delle Sedi Legali presenti in GE.FO.S.	Default: Tutti. Ricerca in like
Data Registrazione – Da	Data	GG/MM/AAAA	-	Di default è vuoto. Data inclusa in fase di ricerca.
Data Registrazione – A	Data	GG/MM/AAAA	-	Di default è vuoto. Data inclusa in fase di ricerca.

Tabella 87 Dati input

4.5.26.7 Dati output

L'output consiste nella visualizzazione della tabella dei risultati contenente i Soggetti Formatori e i Datori di lavoro Aziende/Imprese registrati in GE.FO.S.

In caso di dettaglio, l'output consiste nella visualizzazione dei dati del record selezionato e della relativa tabella utenti.

4.5.26.8 Flusso principale

1. L'utente accede all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema trova l'utente nella Gestione Utenti di GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Home-Page dell'applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell'utente autenticato.
3. Dal menù laterale, l'utente seleziona la funzionalità *Elenco Utenti*.
4. Il sistema mostra la schermata con i filtri di ricerca e la tabella dei risultati. La tabella è strutturata nelle seguenti colonne:
 - a. Codice Identificativo;
 - b. Tipologia;
 - c. Tipologia Soggetto;
 - d. Denominazione;
 - e. Sede Legale;
 - f. Azioni (icona 'dettaglio').
5. L'utente clicca il tasto **Export CSV|Excel** per scaricare i risultati presenti nella tabella in formato .csv o .xlsx.
6. L'utente inserisce un filtro di ricerca e clicca il tasto **Filtra**.
NOTA: È presente il tasto **Svuota Filtri** (abilitato se inserito un filtro di ricerca) che resetta i filtri ai valori di default.
7. Il sistema restituisce la tabella dei risultati filtrata sulla base dei criteri di ricerca selezionati.
8. L'utente seleziona l'**icona 'dettaglio'** in corrispondenza del record di interesse.

9. Il sistema mostra la pagina *Dettaglio*, con titolo corrispondente al Codice Identificativo del record selezionato e i seguenti campi precompilati e in sola lettura: Tipologia, Tipologia Soggetto, Denominazione e Sede Legale.
La pagina presenta inoltre la tabella degli utenti associati, strutturata nelle seguenti colonne:
- Nome e Cognome Utente;
 - Ruolo Utente;
 - Data Registrazione Utente (formato DD/MM/YYYY HH:MM).
10. L'utente clicca il tasto **Export CSV|Excel** per scaricare i risultati presenti nella tabella in formato .csv o .xlsx.
11. L'utente clicca il tasto **Torna Indietro**, sempre abilitato, che riporta alla pagina Elenco Utenti.

The screenshot shows the 'Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza' interface. The breadcrumb trail is 'Home / Elenco Utenti / Dettaglio'. A 'Torna indietro' link is visible. The main title is 'Codice Identificativo - sdc3wdsaaass'. Below this, there are four fields: 'Tipologia' (Soggetto Formatore), 'Tipologia Soggetto' (Accreditato A Regione Lombardia), 'Denominazione' (Ente Accreditato Tre), and 'Sede Legale' (Via Test 23 Milano(MI)). A table lists the following users:

Nome e Cognome Utente	Ruolo Utente	Data Registrazione Utente
Mario Rossi	Legale Rappresentante	18/06/2026 10:31:21
Luca Grandi	Incaricato	18/06/2026 10:31:21
Filippo Carbi	Delegato	20/07/2026 10:31:21
Giulia Rossi	Delegato	25/07/2026 10:31:21

At the bottom, there is an 'Export: CSV | Excel' link and a pagination control showing '1'.

Figura 83 Report - Elenco Utenti - Dettaglio

Il caso d'uso termina.

4.5.26.9 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura

MSG02	Errore	"Data Registrazione – Da" maggiore della "Data Registrazione – A".	[x] pulsante di chiusura
-------	--------	--	--------------------------

Tabella 88 Messaggi

4.5.27 UC027 – Report – Elenco Regionale Soggetti Formatori

4.5.27.1 Scopo

Il caso d'uso permette all'utente di accedere all'Elenco Regionale Soggetti Formatori, consultare le tre sezioni dell'elenco dei Soggetti Formatori, ricercare i Soggetti Formatori iscritti nella sezione selezionata e visualizzare il dettaglio dell'iscrizione.

4.5.27.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso è consentito all'utente autenticato con Tipologia:

- ATS – Ispezione
- RL – DG Istruzione e Formazione
- RL – DG Welfare UO Prevenzione

4.5.27.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	In Dettaglio Sezione, il campo Tipologia è precompilato con "Soggetto Formatore".
2	Nella pagina Dettaglio Iscrizione tutti i campi sono in sola lettura; eventuali file allegati sono solo scaricabili.

Tabella 89 Regole

4.5.27.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.27.5 Postcondizioni

Visualizzazione delle sezioni dell'Elenco Regionale e, a seguito della selezione di una sezione, dell'esito della ricerca corrispondente ai criteri inseriti dall'utente, con possibilità di paginare e ordinare i risultati.

Se selezionata l'icona dettaglio, visualizzazione della pagina Dettaglio Iscrizione del Soggetto Formatore selezionato in sola lettura.

4.5.27.6 Dati di input

I dati di input corrispondono ai seguenti filtri inseriti dall'utente nel pannello di ricerca.

Nome campo	Tipologia	Formato	Dominio	Note
Tipologia	Campo precompilato	Alfabetico	- Soggetto Formatore	Precompilato con "Soggetto Formatore"
Tipologia Soggetto	Menu a tendina	Alfabetico	(reset filtro) • Tutti • Istituzionale • Accreditato a Regione Lombardia • Fondo Interprofessionale (Limitatamente Ai Corsi Di Cui all'asr 59/2025) • Organismo Paritetico • Associazione Sindacale • Associazione Datoriale • Struttura di Diretta Emanazione/ di Servizio • Scuola Edile (Limitatamente Ai Corsi Di Cui All'allegato XXI Del D.Lgs. 81/2008 • Ente Proprietario o Società Concessionaria Di Strade o Autostrade (Limitatamente ai Corsi di Cui al D.I. 22 Gennaio 2019)	Default: Tutti.
Denominazione	Menu a tendina	Alfabetico	Elenco Denominazioni dei Soggetti Formatori della sezione	Default: Tutti
Comune Sede Legale	Menu a tendina	Alfabetico	Elenco comuni delle Sedi Legali dei Soggetti della sezione	Default: Tutti. Ricerca in like.
Provincia Sede Legale	Menu a tendina	Alfabetico	Elenco province delle Sedi Legali dei Soggetti della sezione	Default: Tutti. Ricerca in like
Data Iscrizione – Da	Data	GG/MM/AAAA	-	Di default è vuoto. Data inclusa in fase di ricerca.
Data Iscrizione – A	Data	GG/MM/AAAA	-	Di default è vuoto. Data inclusa in fase di ricerca.

Tabella 90 Dati di input

4.5.27.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione delle card di sezione e della tabella dei risultati contenente i Soggetti Formatori iscritti nella sezione selezionata.

In caso di dettaglio, l'output consiste nella visualizzazione dei dati dell'iscrizione selezionata, con tutte le informazioni correnti disponibili per consultazione.

4.5.27.8 Flusso principale

1. L'utente accede all'applicativo tramite SPID o CIE.

2. Il sistema trova l'utente nella Gestione Utenti di GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Home-Page dell'applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell'utente autenticato.
3. Dal menù laterale, alla voce Reportistica, l'utente seleziona la funzionalità *Elenco Regionale Soggetti Formatori*.
4. Il sistema mostra la pagina Elenco Regionale Soggetti Formatori con le card relative alle sezioni. Per ciascuna sezione visualizza il nome, il numero totale dei soggetti iscritti e il tasto **Visualizza Elenco Soggetti**.

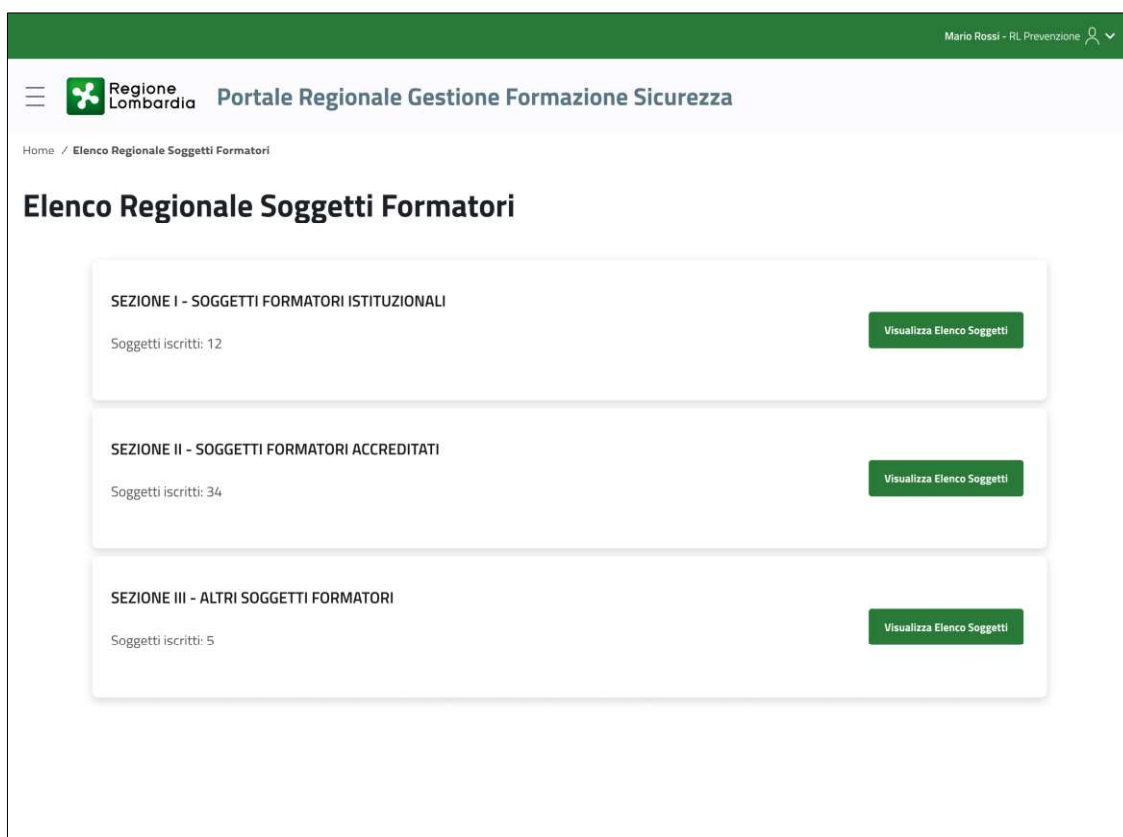


Figura 84 Elenco Regionale Soggetti Formatori – Sezioni

5. L'utente clicca **Visualizza Elenco Soggetti** sulla sezione di interesse.
6. Il sistema mostra la pagina *Dettaglio Sezione*, con titolo corrispondente alla sezione selezionata, i filtri di ricerca e la tabella dei risultati. La tabella è strutturata nelle seguenti colonne:
 - a. Codice Elenco Regionale;
 - b. Tipologia Soggetto;
 - c. Denominazione;
 - d. Nome e Cognome Legale Rappresentante;
 - e. Data Iscrizione;
 - f. Azioni (icona 'info').

Home / Elenco Regionale Soggetti Formatori / Sezione

← Torna indietro

SEZIONE III - ALTRI SOGGETTI FORMATORI

Tipologia: **Soggetto Formatore** |
 Tipologia Soggetto: **Tutti** |
 Denominazione: **Tutti** |
 Comune Sede Legale: **Tutti** |
 Provincia Sede Legale: **Tutti**

Data Iscrizione - Da: |
 Data Iscrizione - A:

Filtra **Svuota Filtri**

Codice Elenco Regionale	Tipologia Soggetto	Denominazione	Nome e Cognome Legale Rappresentante	Data Iscrizione	Azioni
00001	Organismo Paritetico	Organismo Due	Mario Verdi	20/07/2026 10:31:21	Info
00003	Organismo Paritetico	Organismo Due	Luca Grandi	18/07/2026 10:31:21	Info
00008	Fondo Interprofessionale	Fondo Uno	Francesca Bianchi	17/07/2026 10:31:21	Info
00010	Fondo Interprofessionale	Fondo Due	Fabiolo Tanzi	04/07/2026 10:31:21	Info
00023	Fondo Interprofessionale	Fondo Quattro	Luca Tommasi	02/07/2026 10:31:21	Info

Export: [CSV](#) | [Excel](#)

< **1** 2 3 4 5 >

Figura 85 Report - Elenco Regionale Soggetti Formatori – Sezione

NOTA: è presente il tasto **Torna Indietro** (sempre abilitato) che riporta alla pagina Elenco Regionale Soggetti Formatori.

- L'utente clicca il tasto **Export CSV|Excel** per scaricare i risultati presenti nella tabella in formato .csv o .xlsx.
- L'utente inserisce un filtro di ricerca e clicca il tasto **Filtra**.
NOTA: è presente il tasto **Svuota Filtri** (abilitato se inserito un filtro di ricerca) che resetta i filtri ai valori di default.
- Il sistema restituisce la tabella dei risultati filtrata sulla base dei criteri di ricerca selezionati.
- L'utente seleziona l'**icona 'info'** in corrispondenza del record di interesse.
- Il sistema mostra la pagina *Dettaglio Iscrizione*, con tutti i campi in sola lettura; eventuali file allegati sono scaricabili.

Mario Rossi - RL Prevenzione
⬆

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Home / Elenco Regionale Soggetti Formatori / Sezione / **Dettaglio Iscrizione**

← [Torna indietro](#)

ISCRIZIONE SOGGETTO FORMATORE

Data Iscrizione
18/08/2026 10:31:21

Tipologia
Soggetto Formatore

Tipologia Ruolo
Legale Rappresentante

Tipologia Soggetto
Fondo Interprofessionale

DATI SOGGETTO

Selezionare il Soggetto.

Codice Fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo	Numero Civico	CAP	Comune	Provincia
☒ 12345678901	12345678901	Nome Ente 1	Via Prova	281	20121	MILANO	MI

DATI ANAGRAFICI - LEGALE RAPPRESENTANTE

Nome
Mario

Cognome
Rossi

Codice Fiscale
BFSCNT92L63A564F

Email
m.rossi@gmail.com

Numero Telefono
3321234567

DICHIARAZIONI

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara di:

- Essere in possesso dei requisiti per erogare formazione nell'ambito della sicurezza sul lavoro previsti dall'Accordo Stato Regioni n. 59/2029
- Che il fondo interprofessionale si configura, da statuto, come erogatore diretto di formazione
- Non essere stato oggetto, nei due anni precedenti la presente istanza di iscrizione, di provvedimenti sanzionatori per gravi violazioni di cui all'allegato I del d.lgs. 81/2008

☒ Essere in possesso di esperienza triennale in tema di formazione su salute e sicurezza sul lavoro

NOTA: la mancata dichiarazione di cui al punto precedente consente l'esclusiva erogazione dei corsi di formazione o aggiornamento per lavoratori, dirigenti o preposti di cui al punto 2 della Parte II dell'accordo Stato-Regioni 59/2025

INFORMATIVA PRIVACY

Per proseguire, consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali.

[Informativa_Privacy.pdf](#)

Figura 86 Report - Elenco Regionale Soggetti Formatori - Dettaglio Iscrizione

12. L'utente clicca il tasto **Torna Indietro**, sempre abilitato, che riporta alla pagina *Dettaglio Sezione*.

Il caso d'uso termina.

4.5.27.9 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Errore	"Data Iscrizione - Da" maggiore della "Data Iscrizione - A".	[x] pulsante di chiusura

Tabella 91 Messaggi

4.5.28 UC028 – Report – Elenco Datori di Lavoro

4.5.28.1 Scopo

Il caso d'uso permette di ricercare e visualizzare l'elenco dei Datori di Lavoro (Aziende/Imprese) registrati in GE.FO.S e di consultare il dettaglio della registrazione.

4.5.28.2 Requisiti di sicurezza

Accesso consentito all'utente autenticato con Tipologia:

- ATS - Ispezione
- RL - DG Istruzione e Formazione
- RL - DG Welfare UO Prevenzione

4.5.28.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	Il campo Tipologia è precompilato con "Datore di lavoro Aziende/Imprese".
2	Nella pagina Dettaglio Registrazione tutti i campi sono in sola lettura; eventuali file allegati sono solo scaricabili.

Tabella 92 Regole

4.5.28.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.28.5 Postcondizioni

Visualizzazione dell'esito della ricerca corrispondente ai criteri inseriti dall'utente, con possibilità di paginare e ordinare i risultati.

Se selezionata l'icona dettaglio, visualizzazione della pagina Dettaglio Iscrizione del Datore di Lavoro selezionato in sola lettura.

4.5.28.6 Dati di input

I dati di input corrispondono ai seguenti filtri inseriti dall'utente nel pannello di ricerca.

Nome campo	Tipologia	Formato	Dominio	Note
Tipologia	Campo precompilato	Alfabetico	- Datore di lavoro Aziende/Imprese	Precompilato con "Datore di lavoro Aziende/Imprese"
Denominazione	Menu a tendina	Alfabetico	Elenco di tutte le Imprese registrate in piattaforma	Default: Tutti
Comune Sede Legale	Menu a tendina	Alfabetico	Elenco comuni delle Sedi Legali delle Imprese presenti in GE.FO.S.	Default: Tutti. Ricerca in like.
Provincia Sede Legale	Menu a tendina	Alfabetico	Elenco province delle Sedi Legali delle Imprese presenti in GE.FO.S.	Default: Tutti. Ricerca in like
Data Registrazione – Da	Data	GG/MM/AAAA	-	Di default è vuoto. Data inclusa in fase di ricerca.
Data Registrazione – A	Data	GG/MM/AAAA	-	Di default è vuoto. Data inclusa in fase di ricerca.

4.5.28.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione della tabella dei risultati contenente i Datori di lavoro Aziende/Imprese registrati in GE.FO.S.

In caso di dettaglio, l'output consiste nella visualizzazione dei dati della registrazione selezionata, con tutte le informazioni correnti disponibili per consultazione.

4.5.28.8 Flusso principale

1. L'utente accede all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema trova l'utente nella Gestione Utenti di GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Home-Page dell'applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell'utente autenticato.
3. Dal menù laterale, alla voce Reportistica, l'utente seleziona la funzionalità *Elenco Datori di Lavoro*.
4. Il sistema mostra la pagina Elenco Datori di Lavoro con i filtri di ricerca e la tabella dei risultati. La tabella è strutturata nelle seguenti colonne:
 - a. Codice Identificativo;
 - b. Denominazione;
 - c. Nome e Cognome Datore di Lavoro;
 - d. Data Registrazione;
 - e. Azioni (icona 'info').

Mario Rossi - RL Prevenzione

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Home / Elenco Datori di Lavoro

Elenco Datori di Lavoro

Tipologia
Datori Di Lavoro Aziende/Imprese

Denominazione
Tutti

Comune Sede Legale
Tutti

Provincia Sede Legale
Tutti

Data Registrazione - Da

Data Registrazione - A

Filtra

Svuota filtri

Codice Identificativo	Denominazione	Nome e Cognome Datore di Lavoro	Data Registrazione	Azioni
wewewewewew	Impresa Uno	Mario Verdi	20/07/2026 10:31:21	①
vvvdeetyioopopi	Impresa Due	Luca Grandi	18/07/2026 10:31:21	①
rtngfgfvfvgfbgbb	Impresa Tre	Francesca Bianchi	17/07/2026 10:31:21	①
dswedwdasadd	Impresa Quattro	Fabiolo Tanzi	04/07/2026 10:31:21	①
asxgnuikikikikkk	Impresa Cinque	Luca Tommasi	02/07/2026 10:31:21	①

Export: CSV | Excel

< 1 2 3 4 5 >

Figura 87 Report - Elenco Datori di Lavoro

5. L'utente clicca il tasto **Export CSV|Excel** per scaricare i risultati presenti nella tabella in formato .csv o .xlsx.
6. L'utente inserisce un filtro di ricerca e clicca il tasto **Filtra**.
NOTA: è presente il tasto **Svuota Filtri** (abilitato se inserito un filtro di ricerca) che resetta i filtri ai valori di default.
7. Il sistema restituisce la tabella dei risultati filtrata sulla base dei criteri di ricerca selezionati.
8. L'utente seleziona l'icona 'info' in corrispondenza del record di interesse.
9. Il sistema mostra la pagina *Dettaglio Iscrizione*, con tutti i campi in sola lettura; eventuali file allegati sono scaricabili.

Mario Rossi - RL Prevenzione

Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Home / Elenco Datori di Lavoro / Dettaglio Iscrizione

[← Torna indietro](#)

REGISTRAZIONE DATORE DI LAVORO

Data Registrazione

18/08/2025 10:31:21

Tipologia

Datore Di Lavoro Aziende/Imprese

Tipologia Ruolo

Incaricato

DATI IMPRESA

Selezionare l'impresa.

Codice Fiscale	Partita IVA	Denominazione	Indirizzo	Numero Civico	CAP	Comune	Provincia
☒ 12345678901	12345678901	Impresa 1	Via Prova	281	20121	MILANO	MI

Datore di Lavoro

Inserire i dati del Datore di Lavoro dell'impresa selezionata.

Nome

Marco

Cognome

Verdi

Codice Fiscale

VRDMAN92L63A564D

Email

test@mail.it

Numero Telefono

3321234456

Scaricare il file della delega, firmarlo preferibilmente digitalmente a cura del Datore di Lavoro dell'impresa e ricaricarlo firmato ai fini della registrazione.

Tipo	Nome File
Pdf	Delega.Pdf.P7m

DATI ANAGRAFICI - INCARICATO

Nome

Mario

Cognome

Rossi

Codice Fiscale

BF5CTN92L63A564F

Email

m.rossi@gmail.com

Numero Telefono

3321234567

DICHIARAZIONI

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara di:

- Appartenere All'impresa **[Denominazione Impresa Selezionata]**

INFORMATIVA PRIVACY

Per proseguire, consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali.

[Informativa_Privacy.pdf](#)

Figura 88 Report - Elenco Datori di Lavoro - Dettaglio Registrazione

10. L'utente clicca il tasto **Torna Indietro**, sempre abilitato, che riporta alla pagina *Elenco Datori di Lavoro*.

Il caso d'uso termina.

4.5.28.9 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Classificazione: ad uso interno

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Errore	"Data Registrazione - Da" maggiore della "Data Registrazione - A".	[x] pulsante di chiusura

Tabella 93 Messaggi