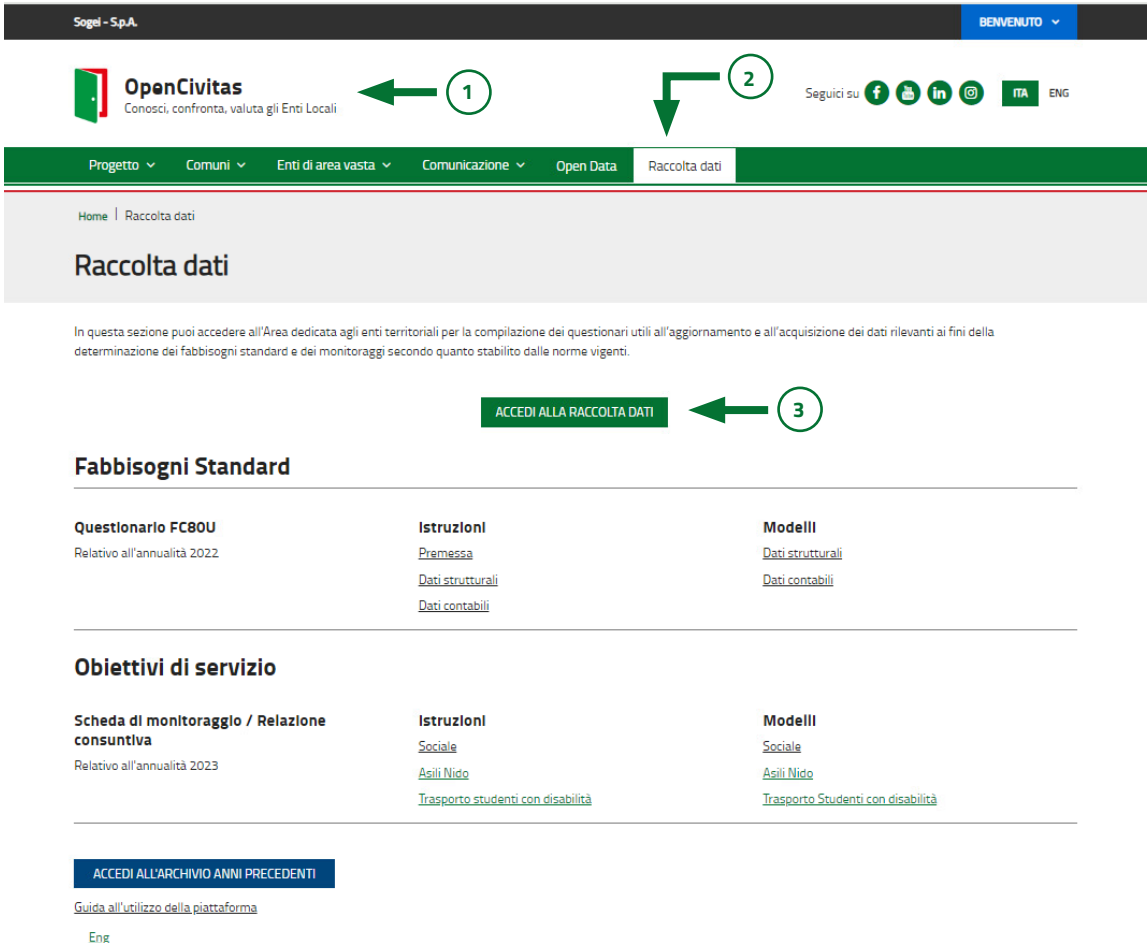


# **GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA RACCOLTA DATI**

- » **Accesso**
- » **Modifica Password**
- » **Nuova Registrazione**
- » **Aggiungi nuovo ente**
- » **Funzionalità della Piattaforma**





# ACCESSO (1/2)

1. Visita il sito [OpenCivitas.it](https://www.opencivitas.it)
2. Vai nella voce di menù **Raccolta dati**
3. Clicca su **ACCEDI ALLA RACCOLTA DATI**



Sogei - S.p.A. BENVENUTO

**OpenCivitas**  
Conosci, confronti, valuta gli Enti Locali

Seguici su     ITA ENG

Progetto Comuni Enti di area vasta Comunicazione Open Data **Raccolta dati**

Home | Raccolta dati

## Raccolta dati

In questa sezione puoi accedere all'Area dedicata agli enti territoriali per la compilazione dei questionari utili all'aggiornamento e all'acquisizione dei dati rilevanti ai fini della determinazione dei fabbisogni standard e dei monitoraggi secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.

**ACCEDI ALLA RACCOLTA DATI**

### Fabbisogni Standard

<b>Questionario FC80U</b> Relativo all'annualità 2022	<b>Istruzioni</b> <a href="#">Premessa</a> <a href="#">Dati strutturali</a> <a href="#">Dati contabili</a>	<b>Modelli</b> <a href="#">Dati strutturali</a> <a href="#">Dati contabili</a>
<b>Scheda di monitoraggio / Relazione consuntiva</b> Relativo all'annualità 2023	<b>Istruzioni</b> <a href="#">Sociale</a> <a href="#">Asili Nido</a> <a href="#">Trasporto studenti con disabilità</a>	<b>Modelli</b> <a href="#">Sociale</a> <a href="#">Asili Nido</a> <a href="#">Trasporto Studenti con disabilità</a>

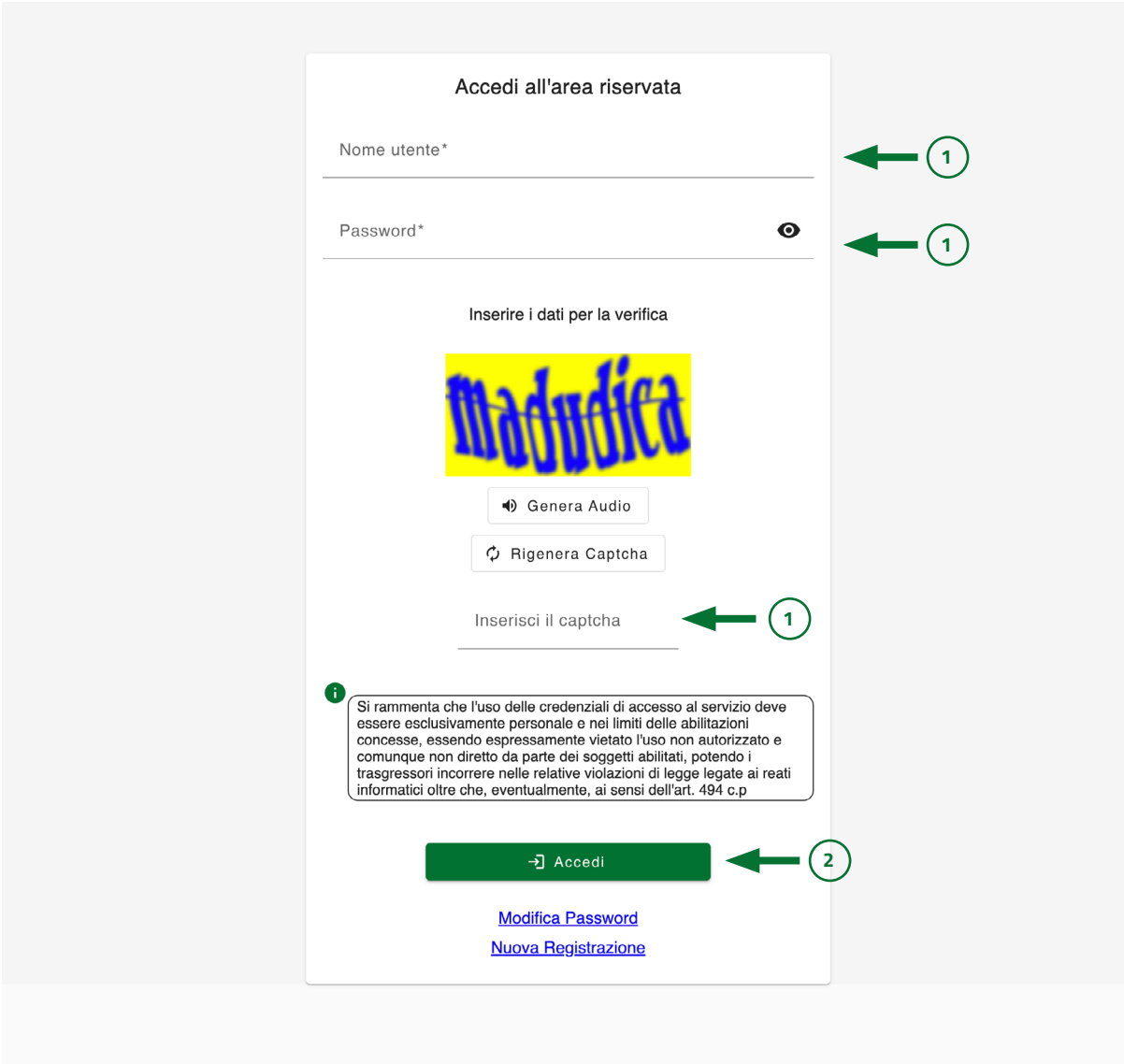
**ACCEDI ALL'ARCHIVIO ANNI PRECEDENTI**

[Guida all'utilizzo della piattaforma](#)

[Eng](#)

# ACCESSO (2/2)

1. Compila **tutti i campi** del form di accesso all'area riservata
2. Clicca su **Accedi**




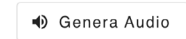
Accedi all'area riservata

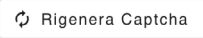
Nome utente\* ← 1

Password\* ← 1


Inserire i dati per la verifica




 Genera Audio

 Rigenera Captcha

Inserisci il captcha ← 1

 Si rammenta che l'uso delle credenziali di accesso al servizio deve essere esclusivamente personale e nei limiti delle abilitazioni concesse, essendo espressamente vietato l'uso non autorizzato e comunque non diretto da parte dei soggetti abilitati, potendo i trasgressori incorrere nelle relative violazioni di legge legate ai reati informatici oltre che, eventualmente, ai sensi dell'art. 494 c.p

 Accedi ← 2

[Modifica Password](#)

[Nuova Registrazione](#)


# MODIFICA PASSWORD (1/4)

Nella pagina di accesso  
all'area riservata cliccare  
sulla voce **Modifica  
Password**

Accedi all'area riservata


Nome utente\*


---


Password\* 

---

Inserire i dati per la verifica





 Genera Audio


 Rigenera Captcha

Inserisci il captcha

---

 Si rammenta che l'uso delle credenziali di accesso al servizio deve essere esclusivamente personale e nei limiti delle abilitazioni concesse, essendo espressamente vietato l'uso non autorizzato e comunque non diretto da parte dei soggetti abilitati, potendo i trasgressori incorrere nelle relative violazioni di legge legate ai reati informatici oltre che, eventualmente, ai sensi dell'art. 494 c.p

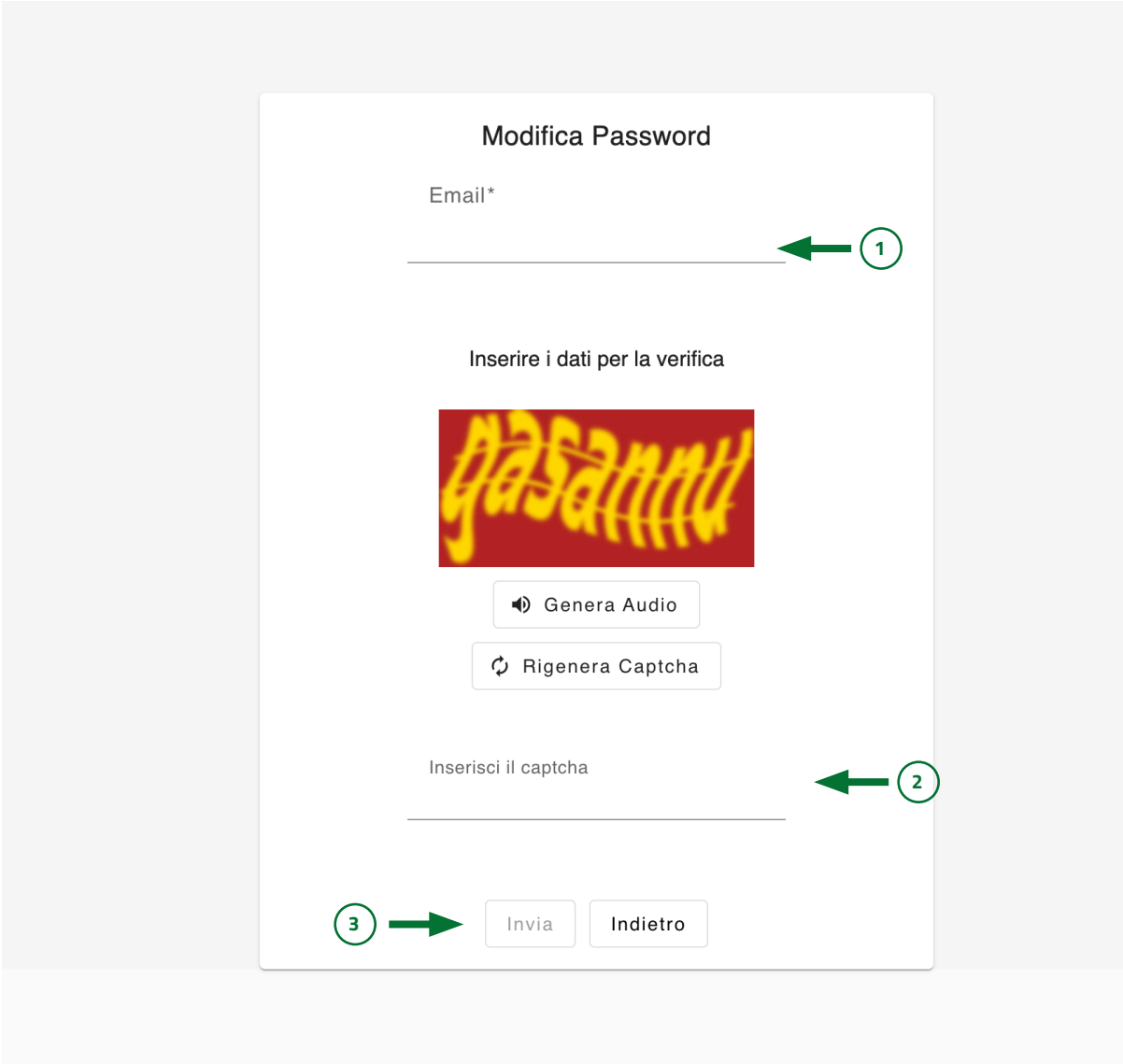
 Accedi

[Modifica Password](#) 

[Nuova Registrazione](#)

# MODIFICA PASSWORD (2/4)

1. Inserire l'email fornita in fase di registrazione
2. Compilare **tutti i campi**
3. Cliccare su **invia**




**Modifica Password**

Email\*

1

Inserire i dati per la verifica



Genera Audio

Rigenera Captcha

Inserisci il captcha

2

3

Invia Indietro

# MODIFICA PASSWORD (3/4)

L'utente riceve un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica inserito.

Cliccare su **Modifica** per modificare la password.

[Se non leggi correttamente questo messaggio, clicca qui](#)

È stata effettuata una richiesta di modifica della password.

Indirizzo e-mail del richiedente: **e-mail ordinaria ente.**

Per **MODIFICARE** la password: [Modifica](#) 

**ATTENZIONE: QUESTO È UN MESSAGGIO INVIATO  
AUTOMATICAMENTE**

**PER OGNI SEGNALAZIONE O RICHIESTA DI INFORMAZIONI NON  
RISPONDERE A QUESTA EMAIL MA SCRIVERE A:**

[assistenzaentilocali@sogei.it](mailto:assistenzaentilocali@sogei.it)

*Cordiali saluti,*

*Assistenza Enti Locali*

**sogei**

**sogei spa**

via Mario Carucci, 99 - 00143 – Roma

[www.sogei.it](http://www.sogei.it)




Rispetta l'ambiente. Non stampare questa mail se non è necessario.

# MODIFICA PASSWORD (4/4)


1. Nella maschera *Modifica password* **inserire e confermare** la nuova password
2. Cliccare su **Conferma**

### Modifica Password


---

Nuova Password  ①

---

Conferma Password  ①

---

Conferma  ②


# NUOVA REGISTRAZIONE (1/4)

Nella pagina di accesso  
all'area riservata cliccare  
sulla voce **Nuova  
registrazione**

Accedi all'area riservata


Nome utente\*


---


Password\* 

---

Inserire i dati per la verifica





 Genera Audio

 Rigenera Captcha


Inserisci il captcha

---

 Si rammenta che l'uso delle credenziali di accesso al servizio deve essere esclusivamente personale e nei limiti delle abilitazioni concesse, essendo espressamente vietato l'uso non autorizzato e comunque non diretto da parte dei soggetti abilitati, potendo i trasgressori incorrere nelle relative violazioni di legge legate ai reati informatici oltre che, eventualmente, ai sensi dell'art. 494 c.p

 Accedi

[Modifica Password](#)

[Nuova Registrazione](#) 



# NUOVA REGISTRAZIONE (2/4)

1. Nella pagina *Registrazione nuovo utente* scegliere la **tipologia di utente**
2. Compilare **tutti i campi necessari**
3. Cliccare su **Invia**


Registrazione Nuovo Utente

Form di registrazione per nuovi utenti.

1 →   
Società  
Persona Fisica

2 ←

Inserire i dati per la verifica



3 →

# NUOVA REGISTRAZIONE (3/4)

L'utente riceve un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica inserito.

Cliccare su **Conferma** per confermare la registrazione

[Se non leggi correttamente questo messaggio, clicca qui](#)

La registrazione sul portale OpenCivitas è quasi completata.

Per **COMPLETARE** la registrazione: [Conferma](#) ←

**ATTENZIONE: QUESTO È UN MESSAGGIO INVIATO  
AUTOMATICAMENTE**

**PER OGNI SEGNALAZIONE O RICHIESTA DI INFORMAZIONI NON  
RISPONDERE A QUESTA EMAIL MA SCRIVERE A:**

[assistenzaentilocali@sogei.it](mailto:assistenzaentilocali@sogei.it)

*Cordiali saluti,*

*Assistenza Enti Locali*

**sogei**

**sogei spa**

via Mario Carucci, 99 - 00143 – Roma

[www.sogei.it](http://www.sogei.it)



Rispetta l'ambiente. Non stampare questa mail se non è necessario.

# NUOVA REGISTRAZIONE (4/4)

L'utente riceve un'e-mail contenente il **codice identificativo generato automaticamente** dal sistema per accedere alla raccolta dati e compilare il questionario.

[Se non leggi correttamente questo messaggio, clicca qui](#)

La registrazione sul portale OpenCivitas è completata.

Nome e Cognome/Denominazione utente: **Nome e Cognome/Denominazione utente**

Codice identificativo utente: **Codice identificativo utente** ←

E-mail utente: **e-mail utente**

Per accedere inserire il Codice identificativo utente e la Password scelta in fase di registrazione.

**ATTENZIONE: QUESTO È UN MESSAGGIO INVIATO  
AUTOMATICAMENTE**

**PER OGNI SEGNALAZIONE O RICHIESTA DI INFORMAZIONI NON  
RISPONDERE A QUESTA EMAIL MA SCRIVERE A:**

[assistenzaentilocali@sogei.it](mailto:assistenzaentilocali@sogei.it)

*Cordiali saluti,*

*Assistenza Enti Locali*

**sogei**

**sogei spa**

via Mario Carucci, 99 - 00143 – Roma

[www.sogei.it](http://www.sogei.it)



Rispetta l'ambiente. Non stampare questa mail se non è necessario.

# AGGIUNGI NUOVO ENTE (1/1)

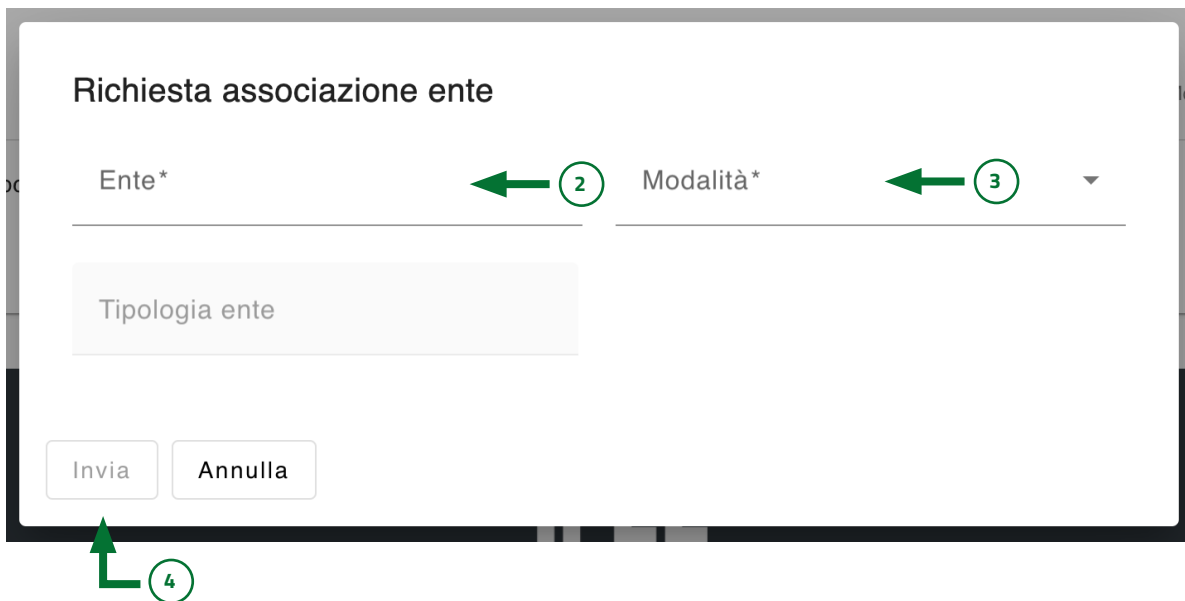
1. Cliccare su **Aggiungi nuovo ente**
2. Selezionare dal menù a tendina **l'ente**
3. Selezionare dal menù a tendina **la modalità**  
*(Consultazione o Compilazione)*
4. Clicca su **Invia**

Una volta che l'ente avrà approvato la richiesta di associazione sarà possibile operare secondo la modalità scelta.



Identificativo	Nome	Stato	Modalità
Nessun ente associato			

Aggiungi nuovo ente ← 1



Richiesta associazione ente

Ente\* ← 2      Modalità\* ← 3

Tipologia ente

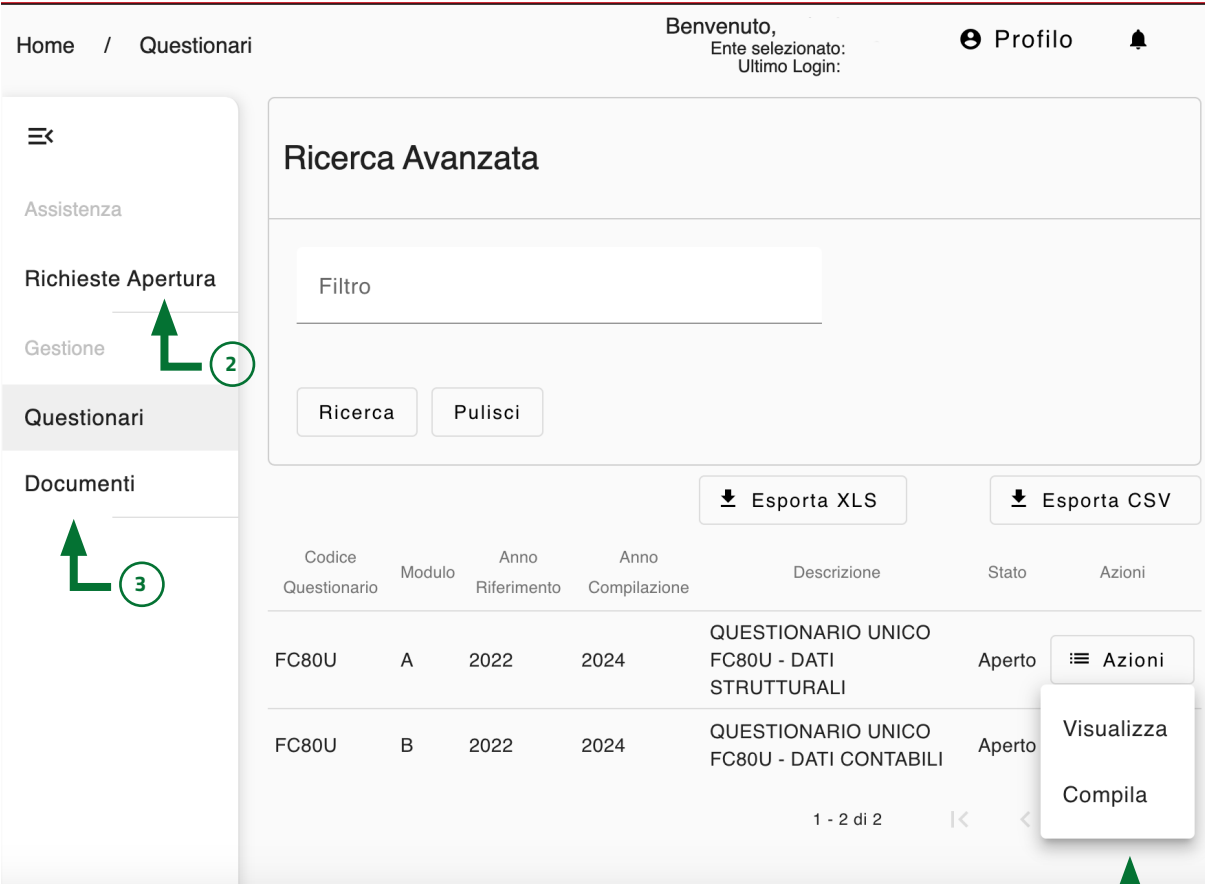
Invia      Annulla

↑ 4



# FUNZIONALITÀ PIATTAFORMA <sup>(1/1)</sup>


Per ogni ente selezionato è possibile:

1. **Compilare o visualizzare il questionario**
2. Richiedere la **riapertura**
3. **Scaricare il questionario in formato pdf solo dopo averlo inviato.**



The screenshot shows the 'Questionari' section of the platform. The top navigation bar includes 'Home / Questionari', a welcome message 'Benvenuto, Ente selezionato: Ultimo Login:', and links for 'Profilo' and a notification bell. The left sidebar contains a menu with 'Assistenza', 'Richieste Apertura', 'Gestione', 'Questionari', and 'Documenti'. The main content area is titled 'Ricerca Avanzata' and features a search filter, 'Ricerca' and 'Pulisci' buttons, and 'Esporta XLS' and 'Esporta CSV' buttons. A table lists questionnaires with columns for 'Codice Questionario', 'Modulo', 'Anno Riferimento', 'Anno Compilazione', 'Descrizione', 'Stato', and 'Azioni'. Two rows are visible, both with 'Aperto' status. A dropdown menu is open for the 'Azioni' column of the first row, showing 'Visualizza' and 'Compila' options. Three green callout boxes with numbers 1, 2, and 3 point to the 'Compila' button, the 'Richieste Apertura' menu item, and the 'Documenti' menu item respectively.



Home / Questionari Benvenuto, Ente selezionato: Ultimo Login:  Profilo 


 Assistenza Richieste Apertura Gestione **Questionari** Documenti

Ricerca Avanzata

Filtro

Ricerca Pulisci

 Esporta XLS  Esporta CSV

Codice Questionario	Modulo	Anno Riferimento	Anno Compilazione	Descrizione	Stato	Azioni
FC80U	A	2022	2024	QUESTIONARIO UNICO FC80U - DATI STRUTTURALI	Aperto	 Azioni
FC80U	B	2022	2024	QUESTIONARIO UNICO FC80U - DATI CONTABILI	Aperto	Visualizza Compila

1 - 2 di 2