
Progetto Single Digital Gateway (SDG)

Manuale Utente

Catalogo dei Servizi – Back Office

Versione 1.2 – Stato del documento: Final

Classificazione del documento: AgID Internal

17 novembre 2023

DATA	VERSIONE	DESCRIZIONE	CAP. / MODIFICATI	SEZ.
31/03/2023	1.0	Creazione del documento	Tutti	
28/09/2023	1.1	Modifiche documento	Tutti	
17/11/2023	1.2	Modifiche documento	Par. 3.1,3.2,3.5.2, 3.6.2,3.7.2,3.8.2,3.9.2, 3.10.1,3.11.1,3.12.2, 3.13.2,3.14	

Storia del documento

	DATA	NOMINATIVO	AREA/FUNZIONE	DIREZIONE
Redatto da:	17/11/2023	Accenture		
Verificato da:				
Approvato da:				

Emissione del documento

INDICE

GLOSSARIO	10
RIFERIMENTI	11
1. SCOPO DEL DOCUMENTO	12
1.1 SISTEMA OGGETTO DI AUTOMAZIONE	12
1.2 COMMITTENTE	12
1.3 SOLUZIONE TECNOLOGICA ADOTTATA	12
2. CONTESTO DEL PROGETTO	13
2.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO	13
2.2 TIPOLOGIE DI UTENTI	13
2.3 ASSUNZIONI	14
3. MANUALE UTENTE	15
3.1 RAGGIUNGIMENTO DEL PORTALE – LANDING PAGE	15
3.2 AUTENTICAZIONE E LOGIN ALLE PAGINE BO	17
3.3 HOMEPAGE	19
3.3.1 <i>Pagina: Privacy Policy</i>	21
3.3.2 <i>Pagina: Note legali</i>	22
3.3.3 <i>Pagina: Invia segnalazione</i>	23
3.4 GESTIONE NOTIFICHE	27
3.4.1 <i>Dettaglio Notifiche</i>	27
3.5 AMBITO	28
3.5.1 <i>Gestione Ambiti</i>	28
3.5.2 <i>Dettaglio Ambito</i>	29
3.5.3 <i>Creazione Ambito</i>	33
3.5.4 <i>Modifica Ambito</i>	34
3.6 MOMENTO DI VITA	36
3.6.1 <i>Gestione Momenti di vita</i>	36
3.6.2 <i>Dettaglio Momento di vita</i>	37
3.6.3 <i>Creazione Momento di vita</i>	40
3.6.4 <i>Modifica Momento di vita</i>	42
3.7 PROCEDURE	44
3.7.1 <i>Gestione Procedure</i>	44
3.7.2 <i>Dettaglio Procedura</i>	45
3.7.3 <i>Creazione Procedura</i>	48
3.7.4 <i>Modifica Procedura</i>	49
3.8 NOVITÀ	50
3.8.1 <i>Gestione Novità</i>	50
3.8.2 <i>Dettaglio Novità</i>	51
3.8.3 <i>Creazione Novità</i>	54
3.8.4 <i>Modifica Novità</i>	56
3.9 FAQ	59
3.9.1 <i>Gestione FAQ</i>	59
3.9.2 <i>Dettaglio FAQ</i>	60
3.9.3 <i>Creazione FAQ</i>	62
3.9.4 <i>Modifica FAQ</i>	64
3.10 UTENTE	66
3.10.1 <i>Gestione Utenti</i>	66
3.10.2 <i>Creazione Utente</i>	68
3.10.3 <i>Modifica Utente</i>	69

3.11	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	71
3.11.1	<i>Dettaglio Procedimento amministrativo</i>	71
3.11.2	<i>Creazione Procedimento amministrativo</i>	75
3.11.2.1	Dati relativi al Procedimento amministrativo	76
3.11.2.2	Dati ulteriori	78
3.11.2.3	Requisiti con recupero automatico OOTS	80
3.11.2.4	Requisiti manuali	82
3.11.2.5	Guida utente	84
3.11.2.6	Contenuti correlati	86
3.11.3	<i>Modifica Procedimento amministrativo</i>	88
3.11.3.1	Dati relativi al Procedimento amministrativo	89
3.11.3.2	Dati ulteriori	91
3.11.3.3	Requisiti con recupero automatico OOTS	93
3.11.3.4	Requisiti manuali	95
3.11.3.5	Guida utente	97
3.11.3.6	Contenuti correlati	99
3.12	SOGGETTO EROGATORE	101
3.12.1	<i>Gestione Soggetto erogatore</i>	101
3.12.2	<i>Dettaglio Soggetto erogatore</i>	103
3.12.3	<i>Creazione Soggetto erogatore</i>	104
3.12.4	<i>Modifica Soggetto erogatore</i>	106
3.12.4.1	Dati relativi al Soggetto erogatore	106
3.12.4.2	Servizi di trasmissione prova	108
3.12.4.3	Attributi di classificazione	110
3.13	SERVIZIO DI TRASMISSIONE PROVA	110
3.13.1	<i>Gestione Servizi di trasmissione prova</i>	110
3.13.2	<i>Dettaglio Servizio di trasmissione prova</i>	111
3.13.3	<i>Creazione Servizio di trasmissione prova</i>	113
3.13.3.1	Tipologia di prova	113
3.13.3.2	Dati relativi al Servizio di trasmissione prova	115
3.13.3.3	Attributi identificativi	116
3.13.3.4	Attributi di classificazione	117
3.13.3.5	Filtro territoriale	118
3.13.4	<i>Modifica Servizio di trasmissione prova</i>	119
3.13.4.1	Tipologia di prova	119
3.13.4.2	Dati relativi al Servizio di trasmissione prova	121
3.13.4.3	Attributi identificativi	123
3.13.4.4	Attributi di classificazione	123
3.13.4.5	Filtro territoriale	124
3.14	TRATTAMENTO DATI	125
3.14.1	<i>Gestione Trattamento dati</i>	125
3.14.2	<i>Dettaglio Atto di designazione</i>	127
3.14.3	<i>Creazione Atto di designazione</i>	130
3.14.3.1	Inserimento dettagli Atto di designazione	130
3.14.3.2	Generazione e Upload dell'Atto di designazione da parte di AgID	132
3.14.3.3	Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente	135
3.14.3.4	Comunicazione codice IPA a PDND	138
3.15	DOCUMENTAZIONE	140
3.16	PAGINA: GUIDA ONLINE	140
4.	REGOLE DI VALIDAZIONE	142
5.	STORICO DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO (CHANGELOG)	143

INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1 - Landing page - Header.....</i>	15
<i>Figura 2 - Contenuto della Landing page</i>	16
<i>Figura 3 - Landing page - Footer.....</i>	16
<i>Figura 4 - Pagina di login Satosa</i>	17
<i>Figura 5 - Pagina di login - Domande frequenti</i>	18
<i>Figura 6 – Pagina di login - Footer</i>	18
<i>Figura 7 - Header Homepage.....</i>	19
<i>Figura 8 - Content Homepage.....</i>	20
<i>Figura 9 - Footer Homepage</i>	21
<i>Figura 10 – Pagina Privacy policy</i>	22
<i>Figura 11 – Pagina Note legali</i>	23
<i>Figura 12 - Pagina Invia segnalazione</i>	24
<i>Figura 13 - Modale Procedura</i>	25
<i>Figura 14 - Modale procedimento amministrativo</i>	26
<i>Figura 15 - Popup di successo invio segnalazione.....</i>	26
<i>Figura 16 - Gestione Notifiche.....</i>	27
<i>Figura 17 - Dettaglio notifiche.....</i>	28
<i>Figura 18 - Gestione Ambiti</i>	28
<i>Figura 19 - Dettaglio Ambito</i>	30
<i>Figura 20 - pop-up di richiesta eliminazione</i>	31
<i>Figura 21 - pop-up di eliminazione senza Procedure associate.....</i>	31
<i>Figura 22 - pop-up di eliminazione con Procedure associate.....</i>	31
<i>Figura 23 - pop-up caricamento traduzione.....</i>	32
<i>Figura 24 - modale Storico operazioni.....</i>	32
<i>Figura 25 - Creazione Ambito.....</i>	33
<i>Figura 26 - pop-up salva bozza</i>	34
<i>Figura 27 - pop-up pubblicazione</i>	34
<i>Figura 28 - Modifica Ambito</i>	35
<i>Figura 29 - pop-up di modifica</i>	36
<i>Figura 30 - Gestione Momenti di vita</i>	36
<i>Figura 31 - Dettaglio Momento di vita.....</i>	38
<i>Figura 32 - pop-up di richiesta eliminazione</i>	39
<i>Figura 33 - pop-up di eliminazione senza Procedimenti associati</i>	39
<i>Figura 34 - pop-up di eliminazione con Procedimenti associati</i>	39
<i>Figura 35 - pop-up caricamento traduzione.....</i>	40
<i>Figura 36 - Creazione Momento di vita</i>	41
<i>Figura 37 - pop-up salva bozza</i>	42
<i>Figura 38 - pop-up pubblicazione</i>	42
<i>Figura 39 - Modifica Momento di vita</i>	43
<i>Figura 40 - pop-up di modifica</i>	44
<i>Figura 41 - Gestione Procedure</i>	44
<i>Figura 42 - Dettaglio Procedura.....</i>	46
<i>Figura 43 - pop- up di richiesta eliminazione</i>	46
<i>Figura 44 - pop- up di eliminazione senza Procedimenti associati</i>	47
<i>Figura 45 - pop- up di eliminazione con Procedimenti associati</i>	47
<i>Figura 46 - Creazione Procedura</i>	48
<i>Figura 47 - pop-up pubblicazione</i>	48
<i>Figura 48 - Modifica Procedura.....</i>	49
<i>Figura 49 - pop- up di modifica</i>	50

<i>Figura 50 - Gestione Novità</i>	50
<i>Figura 51 - Dettaglio Novità</i>	52
<i>Figura 52 - pop-up di richiesta eliminazione</i>	53
<i>Figura 53 - pop-up di eliminazione</i>	53
<i>Figura 54 - pop-up caricamento traduzione</i>	53
<i>Figura 55 - Creazione Novità</i>	54
<i>Figura 56 - pop-up salva bozza</i>	55
<i>Figura 57 - pop-up pubblicazione</i>	56
<i>Figura 58 - Modifica Novità</i>	57
<i>Figura 59 - pop-up di modifica</i>	58
<i>Figura 60 - Gestione FAQ</i>	59
<i>Figura 61 - Dettaglio FAQ</i>	60
<i>Figura 62 - pop-up di richiesta eliminazione</i>	61
<i>Figura 63 - pop-up di eliminazione</i>	61
<i>Figura 64 - pop-up caricamento traduzione</i>	61
<i>Figura 65 - Creazione FAQ</i>	62
<i>Figura 66 - pop-up salva bozza</i>	63
<i>Figura 67 - pop-up di pubblicazione</i>	64
<i>Figura 68 - Modifica FAQ</i>	64
<i>Figura 69 - pop-up di modifica</i>	65
<i>Figura 70 - Gestione Utenti</i>	66
<i>Figura 71 - modale Storico operazioni</i>	67
<i>Figura 72 - pop-up di richiesta eliminazione</i>	67
<i>Figura 73 - pop-up di eliminazione</i>	68
<i>Figura 74 - Creazione Utente</i>	68
<i>Figura 75 - pop-up pubblicazione</i>	69
<i>Figura 76 - Modifica Utente</i>	70
<i>Figura 77 - pop-up di modifica</i>	71
<i>Figura 78 - Dettaglio Procedimento amministrativo</i>	73
<i>Figura 79 - pop-up di richiesta di eliminazione</i>	74
<i>Figura 80 - pop-up di eliminazione</i>	74
<i>Figura 81 - pop-up caricamento traduzione</i>	74
<i>Figura 82 - Creazione Procedimento amministrativo - Dati relativi al Procedimento amministrativo</i>	77
<i>Figura 83 - Creazione Procedimento amministrativo - Dati ulteriori</i>	79
<i>Figura 84 - Creazione Procedimento amministrativo - Requisiti con recupero automatico OOTS</i>	81
<i>Figura 85 - Creazione Procedimento amministrativo - Requisiti manuali</i>	83
<i>Figura 86 - Creazione Procedimento amministrativo - Guida utente</i>	85
<i>Figura 87 - Creazione Procedimento amministrativo - Contenuti correlati</i>	86
<i>Figura 88 - pop-up di salva bozza</i>	87
<i>Figura 89 - pop-up pubblicazione</i>	88
<i>Figura 90 - Modifica Procedimento amministrativo - Dati relativi al Procedimento amministrativo</i>	90
<i>Figura 91 - pop-up di modifica</i>	91
<i>Figura 92 - Modifica Procedimento amministrativo - Dati ulteriori</i>	92
<i>Figura 93 - Modifica Procedimento amministrativo - Requisiti con recupero automatico OOTS</i>	94
<i>Figura 94 - Modifica Procedimento amministrativo - Requisiti manuali</i>	96
<i>Figura 95 - Modifica Procedimento amministrativo - Guida utente</i>	98
<i>Figura 96 - Modifica Procedimento amministrativo - Contenuti correlati</i>	100
<i>Figura 97 - pop-up di modifica</i>	101
<i>Figura 98 - Gestione Soggetti erogatori</i>	102

<i>Figura 99 - Dettaglio Soggetto erogatore.....</i>	103
<i>Figura 100 - pop-up di richiesta eliminazione</i>	103
<i>Figura 101 - pop-up di eliminazione</i>	104
<i>Figura 102 - Creazione Soggetto erogatore.....</i>	105
<i>Figura 103 - pop-up pubblicazione</i>	106
<i>Figura 104 - Modifica Soggetto erogatore - Dati relativi al Soggetto erogatore</i>	107
<i>Figura 105 - pop-up di modifica</i>	108
<i>Figura 106 - Modifica Soggetto erogatore - Servizi di trasmissione prova</i>	109
<i>Figura 107 - Modifica Soggetto erogatore - Attributi di classificazione.....</i>	110
<i>Figura 108 - Gestione Servizio di trasmissione prova</i>	111
<i>Figura 109 - Dettaglio Servizio di trasmissione prova</i>	112
<i>Figura 110 - pop-up di richiesta eliminazione</i>	112
<i>Figura 111 - pop-up di eliminazione</i>	113
<i>Figura 112 - Creazione Servizio di trasmissione prova - Tipologia di prova</i>	114
<i>Figura 113 - Creazione - Servizio di trasmissione prova - Dati relativi al Servizio di trasmissione prova</i>	115
<i>Figura 114 - Creazione Servizio di trasmissione prova - Attributi Identificativi.....</i>	116
<i>Figura 115 - Creazione Servizio di trasmissione prova - Attributi di classificazione</i>	117
<i>Figura 116 - Creazione Servizio di trasmissione prova - Filtro territoriale.....</i>	118
<i>Figura 117 - pop-up pubblicazione</i>	119
<i>Figura 118 - Modica Servizio di trasmissione prova - Tipologia di prova</i>	120
<i>Figura 119 - pop-up pubblicazione</i>	121
<i>Figura 120 - Modifica Servizio di trasmissione prova - Dati relativi al Servizio di trasmissione prova</i>	122
<i>Figura 121 - Modifica Servizio di trasmissione prova - Attributi identificativi</i>	123
<i>Figura 122 - Modifica Servizio di trasmissione prova - Attributi di classificazione.....</i>	124
<i>Figura 123 - Modifica Servizio di trasmissione prova - Filtro territoriale</i>	125
<i>Figura 124 - Gestione Trattamento dati</i>	126
<i>Figura 125 - Dettaglio Atto di designazione – Inserimento dettagli Atto di designazione</i>	127
<i>Figura 126 - modale Storico interazioni PDND</i>	128
<i>Figura 127 - Dettaglio Atto di designazione – Generazione e upload dell'Atto di designazione da parte di AgID</i>	129
<i>Figura 128 - Dettaglio Atto di designazione – Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente</i>	130
<i>Figura 129 - Creazione Atto di designazione – Inserimento dettagli Atto di designazione</i>	131
<i>Figura 130 - Generazione Atto di designazione</i>	132
<i>Figura 131 - Creazione Atto di designazione – Generazione e upload dell'Atto di designazione da parte di AgID</i>	132
<i>Figura 132 - Caricamento Atto di designazione da parte di AgID</i>	133
<i>Figura 133 - pop-up firma Atto di designazione lato AgID</i>	134
<i>Figura 134 – pop- up di richiesta eliminazione.....</i>	134
<i>Figura 135 - pop-up di eliminazione</i>	135
<i>Figura 136 - Creazione Atto di designazione - Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente.....</i>	135
<i>Figura 137 - pop-up firma Atto di designazione lato Ente</i>	136
<i>Figura 138 – pop- up di richiesta eliminazione.....</i>	136
<i>Figura 139 - pop-up di eliminazione</i>	136
<i>Figura 140 - pop-up richiesta di attivazione Atto di designazione</i>	137
<i>Figura 141 - Approvazione o rigetto Atto di designazione</i>	137
<i>Figura 142 - pop-up rifiuto Atto di designazione</i>	138
<i>Figura 143 - pop-up approvazione Atto di designazione</i>	138
<i>Figura 144 - Dettaglio Atto di designazione - Comunicazione codice IPA a PDND.....</i>	139
<i>Figura 145 - pop- up invio codice IPA a PDND.....</i>	139

<i>Figura 146 – Documentazione.....</i>	140
<i>Figura 147 - Pagina Guida online.....</i>	141

INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 - Ruoli per tipologie di utenti 13

GLOSSARIO

Nella seguente tabella sono elencati gli acronimi utilizzati all'interno del presente documento:

ACRONIMO	DESCRIZIONE
PA	Pubblica Amministrazione
SDG	Single Digital Gateway
CS	Catalogo dei Servizi
PDND	Piattaforma Digitale nazionale Dati
FO	Front office
BO	Back office
YE	Your Europe
OOTs	Once only technical system

RIFERIMENTI

Nella seguente tabella sono elencati i riferimenti esterni utilizzati all'interno del presente documento:

ID	Titolo / Versione	Descrizione
DC_01	Documento di architettura applicativa	Documento di architettura applicativa che descrive le componenti logiche necessarie a soddisfare i requisiti descritti nel documento di architettura high level. Riporta, inoltre, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche (componenti fisiche e prodotti).

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento contiene il dettaglio del Manuale Utente del Catalogo dei Servizi di Back office.

1.1 Sistema oggetto di automazione

Il sistema informatico oggetto del presente obiettivo è il Catalogo dei Servizi IT.

Con riferimento alla soluzione architetturale prevista per l'implementazione delle componenti Italiane dell'OOTs (cfr. DC_01), il Catalogo dei Servizi sarà il sistema informatico che consentirà all'Utente transfrontaliero di visualizzare le informazioni necessarie alla navigazione dei servizi messi a disposizione dalle PA Italiane nell'ecosistema digitale SDG.

Nell'ambito di tale sistema, il Back office del Catalogo dei Servizi sarà il componente applicativo che all'interno della soluzione architetturale citata ricoprirà il ruolo di Centralized Content Management (CCM), ovvero del componente che si occuperà della gestione del Golden Record (GR), la struttura dati ottimizzata attraverso la quale l'Utente transfrontaliero potrà convertire la sua esigenza in una risposta in termini di servizio applicativo. Nello specifico, il Back office esporrà ad Utenti afferenti ad AgID o ad altre PA Italiane registrati sul sistema funzionalità per la gestione centralizzata degli oggetti di tipo Ambito, Procedura, Procedimento amministrativo, Requisito, Tipologia di prova, Novità, FAQ, Soggetto erogatore.

1.2 Committente

Il committente del presente obiettivo di sviluppo è AgID.

1.3 Soluzione tecnologica adottata

La soluzione adottata sarà basata sulle seguenti tecnologie:

- Java a microservizi per il Back end
- Angular v15 per il Front end

2. CONTESTO DEL PROGETTO

2.1 Contesto di riferimento

Il modulo applicativo Back Office del Catalogo dei Servizi dovrà occuparsi di visualizzare le informazioni ed i processi necessari all’utente di Back office per la gestione degli oggetti di tipo: Momento di vita, Ambito, Procedura, Procedimento amministrativo, Soggetto erogatore, Novità, FAQ, Utenti, Trattamento dati e Documentazione tecnica.

Pertanto, esso dovrà esporre funzionalità che avranno lo scopo di:

- recuperare le informazioni relative agli oggetti;
- ricercare uno specifico oggetto;
- filtrare una lista di oggetti;
- ordinare una lista di oggetti;
- creare, modificare, cancellare gli oggetti;
- gestire e verificare le responsabilità sui propri processi applicativi;
- gestire la pubblicazione dei dati;
- validare l’idoneità dei dati.

2.2 Tipologie di Utenti

Il Back office del portale del Catalogo dei Servizi viene gestito da quattro tipologie di Utenti: Amministratore globale, Amministratore di ente, Contributore di ente e Contributore AgID. Ogni tipologia possiede una specifica operatività sugli oggetti previsti sul sistema. La tabella di seguito riassume tale operatività.

	Amministratore globale/AgID	Amministratore ente (azioni consentite solo su oggetti/utenti afferenti al proprio ente)	Contributore Ente (azioni consentite solo su oggetti afferenti al proprio ente)	Contributore AgID
Momenti di vita	Visualizzare, creare, modificare, eliminare	Visualizzare	Visualizzare	Visualizzare
Ambiti	Visualizzare, creare, modificare, eliminare	Visualizzare	Visualizzare	Visualizzare
Procedure	Visualizzare, creare, modificare, eliminare	Visualizzare	Visualizzare	Visualizzare
Procedimenti amministrativi	Visualizzare, creare, modificare, eliminare	Visualizzare, creare, modificare, eliminare	Visualizzare, richiesta di pubblicazione, richiesta di modifica, richiesta di eliminazione	Visualizzare, richiesta di pubblicazione, richiesta di modifica, richiesta di eliminazione
Novità	Visualizzare, creare, modificare, eliminare	Visualizzare, creare, modificare, eliminare	Visualizzare, richiesta di pubblicazione, richiesta di modifica,	Visualizzare, richiesta di pubblicazione, richiesta di modifica,

			richiesta di eliminazione	richiesta di eliminazione
Utenti	Visualizzare, creare, modificare, eliminare	Visualizzare, creare, modificare, eliminare per gli utenti afferenti agli enti	N/A	N/A
FAQ	Visualizzare, creare, modificare, eliminare	Visualizzare, creare, modificare, eliminare	Visualizzare, richiesta di pubblicazione, richiesta di modifica, richiesta di eliminazione	Visualizzare, richiesta di pubblicazione, richiesta di modifica, richiesta di eliminazione
Soggetti erogatori	Visualizzare, creare, modificare, eliminare	Visualizzare, creare, modificare, eliminare	N/A	N/A
Servizi di trasmissione prova	Visualizzare, creare, modificare, eliminare	Visualizzare	N/A	N/A
Documentazione	Visualizzare	Visualizzare	Visualizzare	Visualizzare
Trattamento dati	Visualizzare, creare, eliminare	Visualizzare, creare, eliminare	Visualizzare, creare, eliminare	Visualizzare, creare, eliminare

Tabella 1 - Ruoli per tipologie di utenti

2.3 Assunzioni

Il modulo applicativo oggetto dell'obiettivo:

- sarà fruibile nella lingua italiana, prevederà la configurazione dei contenuti visualizzati nel Front office del Catalogo dei Servizi in modalità multilingua;
- non sarà realizzato in versione responsive, verrà realizzato solo in modalità desktop;
- non verrà garantita la compatibilità con Internet Explorer.

3. MANUALE UTENTE

3.1 Raggiungimento del portale – Landing page

Per poter raggiungere il Back Office del Catalogo dei Servizi sarà necessario collegarsi all'indirizzo: <https://servizisdg.gov.it>

La pagina iniziale consentirà all'utente di visualizzare una breve descrizione sulle funzionalità offerte dal Back Office del Catalogo dei Servizi. Inoltre, selezionando i pulsanti descritti qui sotto, l'utente avrà la possibilità di accedere alla pagina di login.

La landing page del Back Office del Catalogo dei Servizi sarà suddivisa in tre sezioni:

- Header



Figura 1 - Landing page - Header

In Figura 1, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella Landing page del Back Office del Catalogo dei Servizi nella sezione Header. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione del logo consentirà all'utente di essere reindirizzato alla pagina iniziale della Landing page;
2. la selezione del pulsante “ACCEDE” permetterà all'utente di visualizzare la pagina di login Benvenuto nel Back Office del Catalogo dei Servizi.

- Content

Back Office del Catalogo dei Servizi

Il Back Office del Catalogo dei Servizi è l'area privata all'interno della quale gli utenti delle Pubbliche Amministrazioni italiane potranno creare e gestire i contenuti che saranno presenti all'interno del Catalogo dei Servizi e consultabili da parte di cittadini e imprese europee.

Gli utenti delle Pubbliche Amministrazioni potranno creare e modificare le schede relative ai propri procedimenti amministrativi inserendo le informazioni relative ai requisiti previsti, i documenti da fornire, gli eventuali pagamenti richiesti; potranno essere aggiunti anche eventuali contenuti correlati come FAQ e News allo scopo di rendere più esaustive le informazioni. Per rendere facilmente trovabili i procedimenti di interesse, i procedimenti, già associati agli Ambiti delle relative procedure, potranno essere associati ai Momenti di Vita già censiti.



[ACCEDI AL BACK OFFICE DEL PORTALE](#)

1

Chi accede al Back Office

Gli utenti delle Pubbliche Amministrazioni possono accedere al Back Office del Catalogo dei Servizi tramite l'utenza di Amministratore Ente e Contributore Ente. Gli utenti censiti, in base al ruolo, avranno la possibilità di visualizzare e gestire contenuti, creandone di nuovi o apportando modifiche a quelli esistenti.



Amministratore Ente

- Creare e gestire in autonomia i Procedimenti amministrativi;
- Creare e gestire in autonomia le Novità;
- Creare e gestire in autonomia le FAQ;
- Creare e gestire in autonomia i Soggetti Erogatori;
- Creare e gestire in autonomia gli Utenti;
- Eliminare autonomamente gli Atti di nomina e creare di nuovi su approvazione da parte dell'Amministratore globale.



Contributore Ente

- Creare e gestire i Procedimenti amministrativi su approvazione da parte dell'Amministratore Ente o dell'Amministratore globale;
- Creare e gestire le Novità su approvazione da parte dell'Amministratore Ente o dell'Amministratore globale;
- Creare e gestire le FAQ su approvazione da parte dell'Amministratore Ente o dell'Amministratore globale;
- Eliminare autonomamente gli Atti di nomina e creare di nuovi su approvazione da parte dell'Amministratore globale.



Il Catalogo dei Servizi

Il Catalogo dei Servizi è il portale che mette in comunicazione cittadini e imprese europee con le Pubbliche Amministrazioni italiane, permettendo l'accesso ai relativi portali degli enti per compilare ed inoltrare le richieste in modalità totalmente digitale.

Il Catalogo dei Servizi raccoglie tutti i servizi della Pubblica Amministrazione italiana in perimetro Single Digital Gateway destinati agli utenti transfrontalieri e mette a disposizione una serie di strumenti che, anticipando le necessità dell'utente, sono in grado di guidarlo verso il servizio di interesse: la funzionalità di ricerca per parola chiave, il chatbot, la navigazione per categorie e un sistema di filtri che permette di affinare i risultati.

[VAI AL CATALOGO DEI SERVIZI PER CITTADINI E IMPRESE](#)

2

Figura 2 - Contenuto della Landing page

In Figura 2, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella Landing page del Back Office del Catalogo dei Servizi nella sezione Content. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. La selezione del pulsante "ACCEDI AL BACK OFFICE DEL PORTALE" permetterà all'utente di visualizzare la pagina di login Benvenuto nel Back Office del Catalogo dei Servizi
2. La sezione del pulsante "VAI AL CATALOGO DEI SERVIZI PER CITTADINI E IMPRESE" permetterà all'utente di visualizzare la pagina di Homepage del Front Office del Catalogo dei Servizi

• Footer



Figura 3 - Landing page - Footer

In Figura 3, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi nella sezione Footer. Tale sezione sarà presente nella parte inferiore di tutte le pagine del Back Office del Portale e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione del logo delle pagine ufficiali della Pubblica Amministrazione consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento. Nel dettaglio:
 - o Privacy policy;
 - o Note legali;
 - o la selezione di Amministrazione trasparente consentirà il reindirizzamento dell'utente al portale di riferimento (<https://trasparenza.agid.gov.it/>);

- la selezione di Dichiarazione accessibilità consentirà il reindirizzamento dell'utente al portale di riferimento (form.agid.gov.it);
 - Link ai social (Segui su):
 - <https://www.linkedin.com/company/agenzia-italia-digitale/>;
 - <https://www.facebook.com/AgIDGovIT/>;
 - <https://twitter.com/AgidGov>;
 - https://www.youtube.com/channel/UCxJmOWf__YcLgB19gy5dGQQ;
 - <https://medium.com/@AgidGov>.
2. La selezione dei loghi ufficiali consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nei relativi siti ufficiali:
- Finanziato dall'Unione europea (NextGenerationEU (europa.eu))
 - Repubblica Italiana (www.governo.it | Governo Italiano Presidenza del Consiglio dei Ministri)
 - Dipartimento per la trasformazione digitale (Home - Team per la Trasformazione Digitale (governo.it))
 - AGID ([Home page | Agenzia per l'Italia digitale (agid.gov.it)|<https://www.agid.gov.it/>])
 - Your Europe (Your Europe (europa.eu))

3.2 Autenticazione e Login alle pagine BO

Per potere accedere al Back Office del Catalogo dei Servizi sarà necessario eseguire il login mediante le modalità riportate qui sotto.

Gli Utenti dovranno essere censiti a sistema, mediante le funzionalità descritta nel par. 3.10, per poter accedere al Back Office del Catalogo dei Servizi IT e avere accesso alle funzionalità indicate nel manuale.

1

2

3

AgID
Agenzia per l'Italia Digitale

Pagina principale Domande frequenti ▾

Benvenuto nel Back Office del Catalogo dei Servizi

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora una identità SPID richiedila ad uno dei gestori.

CIE è il sistema di accesso che consente di utilizzare la propria carta di identità elettronica come identità digitale.

Seleziona il Provider di Identità presso il quale desideri autenticarti

Entra con SPID

Entra con CIE

AgID – Agenzia per l'Italia Digitale
L'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid) è l'agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio con il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana.

Figura 4 - Pagina di login Satosa

In Figura 4 vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi nella sezione di Login. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. La selezione del logo presente nell'header permetterà all'utente di essere reindirizzato al sito ufficiale AgID (<https://www.agid.gov.it/>)
2. la selezione del pulsante "Entra con SPID" permetterà all'utente di accedere al portale Catalogo dei Servizi tramite l'utenza SPID;
3. la selezione del pulsante "Entra con CIE" permetterà all'utente di accedere al portale Catalogo dei Servizi tramite credenziali CIE. Al momento non è possibile effettuare la login tramite CIE.



Figura 5 - Pagina di login - Domande frequenti

In Figura 5 vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi nella pagina di Login. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità

4. La selezione del menu a tendina "Domande frequenti" permetterà all'utente di selezionare uno dei seguenti link:
 - a. la selezione del link "Maggiori informazioni" permetterà all'utente di sapere maggiori informazioni sullo SPID;
 - b. la selezione del link "Non hai SPID?" permetterà all'utente di conoscere le modalità di attivazione dello SPID;
 - c. la selezione del link "Serve aiuto?" permetterà all'utente di conoscere le modalità di attivazione dello SPID;

- Footer

The footer section is framed by a yellow border. It includes the 'AgID – Agenzia per l'Italia Digitale' logo and a brief description. Below this, there are three columns: 'CONTATTI' (with address and phone number), 'LINK UTILI' (with a link to the agency's website), and 'SEGUICI SU' (with social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube). At the bottom, there are links for 'Privacy Policy' and 'Note legali'.

Figura 6 – Pagina di login - Footer

In Figura 6 vengono evidenziate le funzionalità presenti nella Pagina di login nella sezione Footer. Tale sezione sarà presente nella parte inferiore di tutte le pagine del Back Office del Portale e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione del logo delle pagine ufficiali della Pubblica Amministrazione consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento. Nel dettaglio:
 - Link Agenzia per l'Italia Digitale
 - Link ai social (Segui su):
 - <https://www.linkedin.com/company/agenzia-italia-digitale/>;
 - <https://www.facebook.com/AgIDGovIT/>;
 - https://www.youtube.com/channel/UCxJmOWf__YcLgB19gy5dGQQ
 - Link Posta elettronica Certificata
 - Link Privacy policy
 - Note Legali

3.3 Homepage

La Homepage del Back Office del Catalogo dei Servizi sarà suddivisa in tre sezioni:

- Header



Figura 7 - Header Homepage

In Figura 7, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi nella sezione Header. Tale sezione sarà presente nella parte superiore di tutte le pagine del Back Office del Portale e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione del logo consentirà all'utente di essere reindirizzato alla pagina Homepage del Catalogo dei Servizi;
2. la sezione dell'icona Notifiche consentirà all'utente di accedere alla sezione dedicata alle notifiche;
3. la selezione Username/Avatar dell'utenza consentirà di visualizzare i dati relativi all'utente (codice fiscale, Ente di riferimento e ruolo) e di gestire il login/logout;
4. la selezione delle pagine disponibili consentirà all'utente di poter navigare all'interno del Portale. Nel dettaglio:
 - la selezione della pagina Home consentirà di navigare all'intero della homepage del Back Office del Catalogo dei Servizi;
 - la selezione della pagina Ambiti consentirà di navigare all'intero della pagina di gestione degli Ambiti;
 - la selezione della pagina Momenti di vita consentirà di navigare all'intero della pagina di gestione dei Momenti di vita;
 - la selezione della pagina Procedure e Procedimenti consentirà di navigare all'intero della pagina di gestione delle Procedure;
 - la selezione della pagina Novità consentirà di navigare all'intero della pagina di gestione delle Novità;
 - la selezione della pagina FAQ consentirà di navigare all'intero della pagina di gestione delle FAQ;

- la selezione della pagina Soggetti erogatori consentirà di navigare all'intero della pagina di gestione dei Soggetti erogatori;
- la selezione della pagina Utenti consentirà di navigare all'intero della pagina di gestione degli Utenti;
- la selezione della pagina Trattamento dati consentirà di navigare all'intero della pagina di gestione del Trattamento dati;
- la selezione della pagina Documentazione consentirà di navigare all'interno delle pagine della Documentazione.

- Content

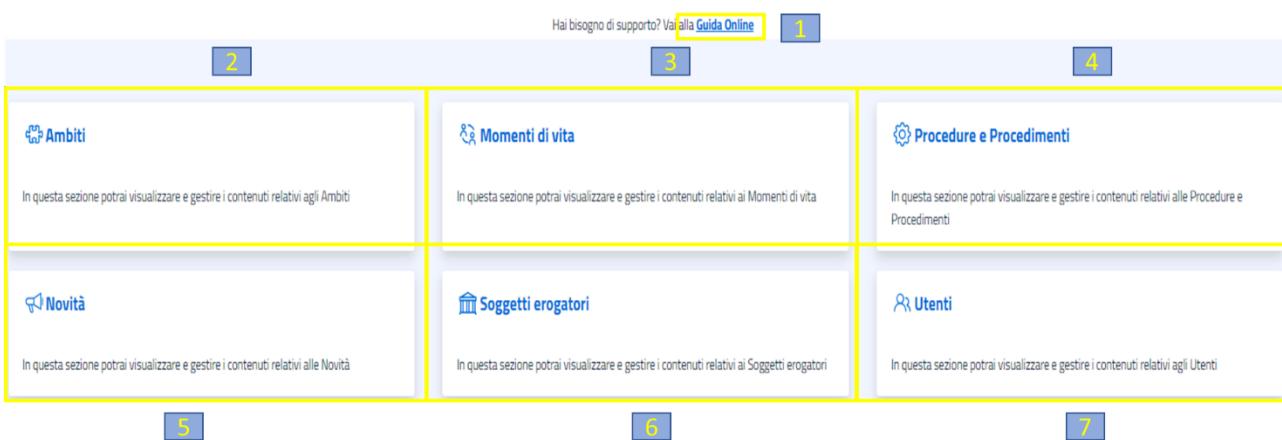


Figura 8 - Content Homepage

In Figura 8, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi nella sezione Content. Tale sezione sarà presente nella pagina Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Portale e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi".
2. la selezione delle card Ambiti consentirà all'utente di poter navigare all'interno del Portale e accedere alle pagine di Gestione Ambiti;
3. la selezione delle card Momenti di vita consentirà all'utente di poter navigare all'interno del Portale e accedere alle pagine di Gestione Momenti di vita;
4. la selezione delle card Procedure e Procedimenti consentirà all'utente di poter navigare all'interno del Portale e accedere alle pagine di Gestione Procedure;
5. la selezione delle card Novità consentirà all'utente di poter navigare all'interno del Portale e accedere alle pagine di Gestione Novità;
6. la selezione delle card Soggetti erogatori consentirà all'utente di poter navigare all'interno del Portale e accedere alle pagine di Gestione Soggetti erogatori;
7. la selezione delle card Utenti consentirà all'utente di poter navigare all'interno del Portale e accedere alle pagine di Gestione Utenti;

- Footer

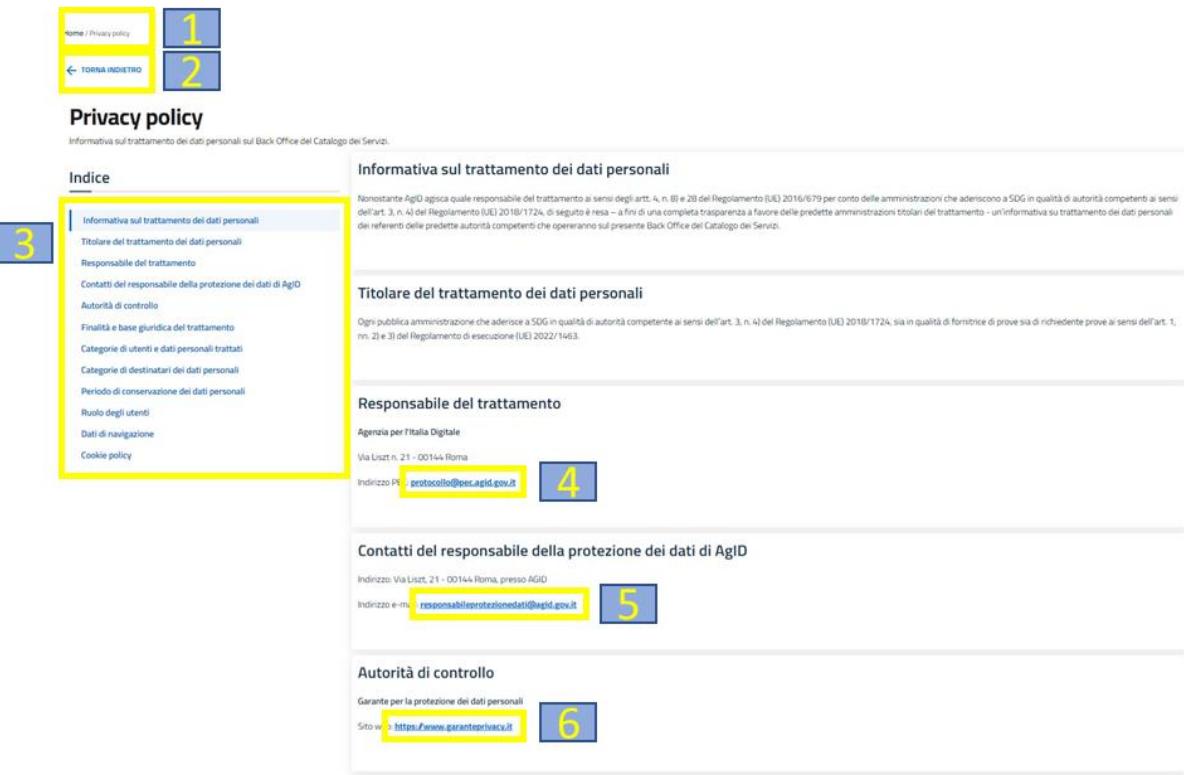


Figura 9 - Footer Homepage

In Figura 9, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi nella sezione Footer. Tale sezione sarà presente nella parte inferiore di tutte le pagine del Back Office del Portale e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione del logo delle pagine ufficiali della Pubblica Amministrazione consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento. Nel dettaglio:
 - Privacy policy;
 - Note legali;
 - la selezione di Amministrazione trasparente consentirà il reindirizzamento dell'utente al portale di riferimento (<https://trasparenza.agid.gov.it/>);
 - la selezione di Dichiarazione accessibilità consentirà il reindirizzamento dell'utente al portale di riferimento (form.agid.gov.it);
 - Link "Invia segnalazione" consentirà all'utente di inviare una segnalazione;
 - Link ai social (Segui su):
 - LikedIN;
 - Facebook;
 - X;
 - Youtube;
 - Medium.
2. La selezione dei loghi ufficiali consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nei relativi siti ufficiali:
 - Finanziato dall'Unione europea (NextGenerationEU (europa.eu)));
 - Repubblica Italiana (www.governo.it | Governo Italiano Presidenza del Consiglio dei Ministri);
 - Dipartimento per la trasformazione digitale (Home - Team per la Trasformazione Digitale (governo.it)));
 - AGID ([Home page | Agenzia per l'Italia digitale (agid.gov.it)|<https://www.agid.gov.it/>]);
 - Your Europe (Your Europe (europa.eu))).

3.3.1 PAGINA: PRIVACY POLICY



The screenshot shows the 'Privacy policy' page from the AGID Back Office Catalogo dei Servizi. The page has a breadcrumb navigation at the top: 'Home / Privacy policy'. Below it is a blue header bar with two buttons: '1' (top) and '2' (bottom). The main content area is titled 'Informativa sul trattamento dei dati personali'. It contains several sections with descriptive text and links:

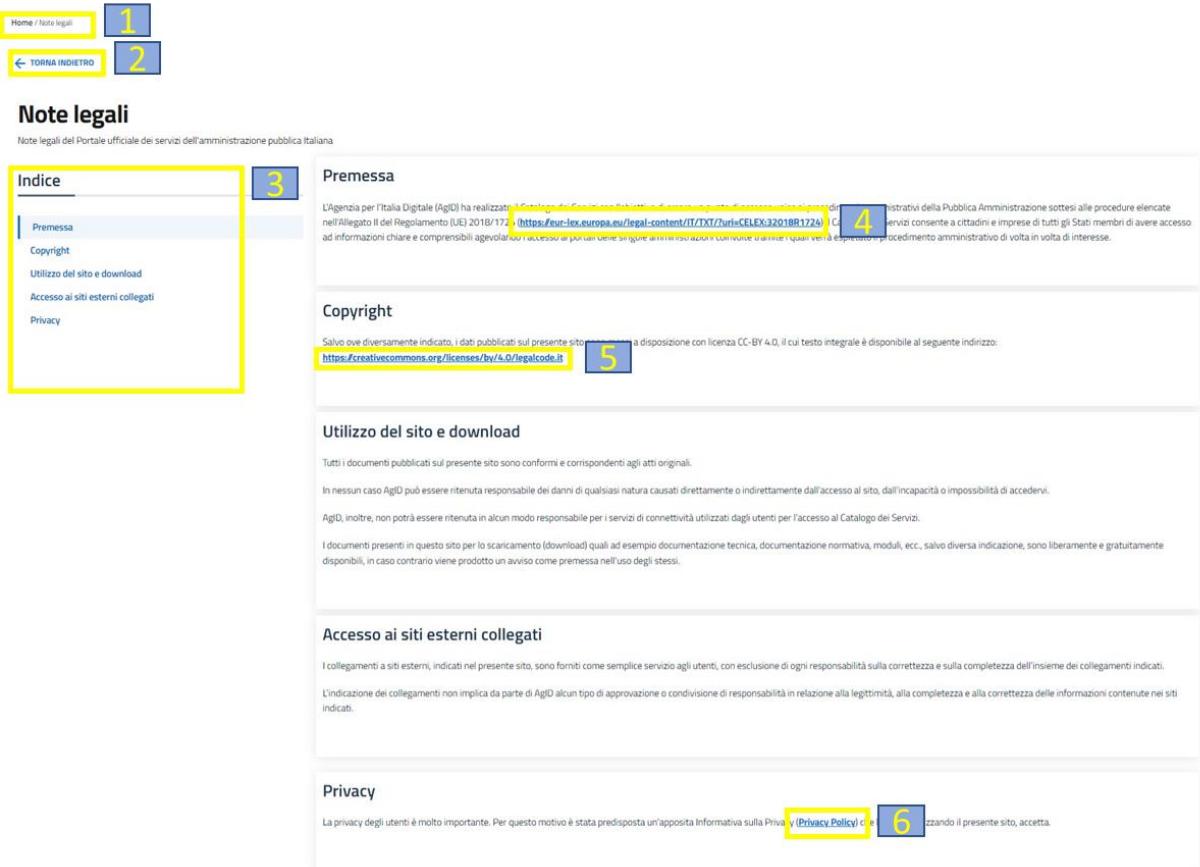
- Indice**: A sidebar with a yellow box around it containing a list of privacy policies. Number 3 is placed next to the heading.
- Titolare del trattamento dei dati personali**: Describes the data controller as the public administration that adheres to AGID as a competent authority under Article 3, paragraph 4, of Regulation (EU) 2016/679.
- Responsabile del trattamento**: Describes the data processor as AGID, located at Via Liszt, 21 - 00144 Roma. Number 4 is placed next to the contact information.
- Contatti del responsabile della protezione dei dati di AgID**: Provides the email address protocollo@pec.agid.gov.it. Number 5 is placed next to the email link.
- Autorità di controllo**: Mentions the Garante per la protezione dei dati personali. Number 6 is placed next to the website link https://www.garanteprivacy.it.

Figura 10 – Pagina Privacy policy

In Figura 10 – Pagina Privacy policy, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella pagina di Privacy policy. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione nell’indice della Privacy policy desiderata per indirizzare la navigazione della pagina Privacy policy. Tutte le Privacy policy selezionate saranno visualizzate all’interno della medesima pagina.
4. La selezione del link “protocollo@pec.agid.gov.it” consentirà all’utente di inviare un’e-mail al medesimo indirizzo di posta elettronica;
5. La selezione del link “responsabileprotezionedati@agid.gov.it” consentirà all’utente di inviare un’e-mail al medesimo indirizzo di posta elettronica;
6. La selezione del link <https://www.garanteprivacy.it> reindirizzerà l’utente in un nuovo tab. Sul nuovo tab l’utente visualizzerà la pagina “Garante per la protezione dei dati personali”;

3.3.2 PAGINA: NOTE LEGALI



1

2

3

4

5

6

Figura 11 – Pagina Note legali

In Figura 11, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella pagina di Note legali. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione nell’indice della Note legali desiderata per indirizzare la navigazione della pagina Note legali. Tutte le Note legali selezionate saranno visualizzate all’interno della medesima pagina.
4. La selezione del link “<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX:32018R1724>” reindirizzerà l’utente in un nuovo tab. Sul nuovo tab l’utente visualizzerà la pagina “EUR-Lex Access to European Union law”;
5. La selezione del link “<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode.it>” reindirizzerà l’utente in un nuovo tab. Sul nuovo tab l’utente visualizzerà la pagina “Licenza CC-BY 4.0”;
6. La selezione del link “[Privacy Policy](#)” reindirizzerà l’utente nella pagina di Privacy policy.

3.3.3 PAGINA: INVIA SEGNALAZIONE

Figura 12 - Pagina Invia segnalazione

In Figura 12, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi nella pagina Invia segnalazione. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione del pulsante Home in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. il campo “Nome” sarà bloccato precompilato con i propri dati;
4. il campo “Cognome” sarà bloccato precompilato con i propri dati;
5. la compilazione del campo “Email” consentirà all’utente di inserire il proprio indirizzo e-mail (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. la compilazione del campo “Recapito telefonico” consentirà all’utente di inserire il proprio numero di telefono (saranno ammessi max 16 caratteri);
7. la selezione del campo “Ente di riferimento” consentirà all’utente di inserire tramite un menu a tendina il nome del proprio Ente di riferimento;
8. la selezione del menu a tendina nel campo Funzionalità consentirà all’utente di selezionare una tra le seguenti entità:
 - Novità;
 - FAQ;
 - Generale;
 - Altro;
 - Momenti di vita;
 - Procedure e procedimenti;
 - Ambiti.
9. la selezione del campo Procedura aprirà una modale che consentirà all’utente di visualizzare tutte le Procedure europee. Nel momento in cui si seleziona il campo Procedura, il sistema mostrerà la seguente modale:



Cerca e seleziona la Procedura di tuo interesse

X
CHIUDI

a

Cerca per nome Procedura



b

NOME PROCEDURA ▾

c

IDENTIFICATIVO
EUROPEO ▾

d

[Ottenimento di bollini delle emissioni rilasciati da un organismo o ente pubblico](#)

V/4

[Richiesta di determinazione della legislazione applicabile a norma del titolo II del regolamento \(CE\) n. 883/2004](#)

U1

[Ottenimento di bollini per l'utilizzo dell'infrastruttura stradale nazionale: diritti calcolati in base alla durata \(vignetta\), diritti calcolati in base alla distanza \(pedaggio\), rilasciati da un organismo o ente pubblico](#)

V3

[Richiesta di una prova della registrazione di nascita](#)

R1

[Notifica ai regimi di sicurezza sociale della fine del contratto con un dipendente, escluse le procedure per la risoluzione collettiva dei contratti dei dipendenti](#)

X5

[Notifica ai regimi di sicurezza sociale della fine del contratto con un dipendente, escluse le procedure per la risoluzione collettiva dei contratti dei dipendenti](#)

X5

[Notifica ai regimi di sicurezza sociale della fine del contratto con un dipendente, escluse le procedure per la risoluzione collettiva dei contratti dei dipendenti](#)

X5

[Pagamento dei contributi sociali per i lavoratori dipendenti](#)

X6

[Notifica di un'attività commerciale, licenza per l'esercizio di un'attività commerciale, modifiche di un'attività commerciale e cessazione di un'attività commerciale senza procedure di insolvenza o liquidazione, esclusa la registrazione iniziale di un'attività commerciale nel registro delle imprese ed escluse le procedure relative alla costituzione di imprese o società ai sensi dell'articolo 54, secondo comma, TFUE, o a qualsiasi fascicolo presentato successivamente da queste ultime](#)

X1

[Richiesta di una prova di residenza](#)

S1

e

g

f

PRECEDENTE

1

2

3

SUCCESSIVA

h

Figura 13 - Modale Procedura

- a. la selezione del pulsante Chiudi consentirà all'utente di chiudere la modale e di visualizzare la pagina Invio Segnalazione;
 - b. la selezione del pulsante Cerca per nome Procedura consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le Procedure disponibili;
 - c. la selezione dell'ordinamento della colonna Nome Procedura consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente le Procedure disponibili;
 - d. la selezione dell'ordinamento della colonna Identificativo Europeo consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente le Procedure disponibili per identificativo europeo;
 - e. la selezione della Procedura di interesse consentirà all'utente di compilare il campo Procedura con la Procedura selezionata;
 - f. la selezione della pagina precedente consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle Procedure disponibili presenti alla pagina precedente.
 - g. la selezione del numero della pagina consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle Procedure disponibili presenti alla pagina selezionata;
 - h. la selezione della pagina successiva consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle Procedure disponibili presenti alla pagina successiva.
10. la selezione del campo Procedimento amministrativo aprirà una modale che consentirà all'utente di visualizzare tutti i Procedimenti amministrativi associati alla Procedura precedentemente selezionata.

Nel momento in cui si seleziona il campo Procedimento amministrativo, il sistema mostrerà la seguente modale:

Cerca e seleziona il Procedimento di tuo interesse

a  **b**

Cerca per nome Procedimento	
c	d
Trasferimento Avvocati stabiliti	X1.3
Iscrizione all'albo degli Avvocati stabiliti	X1.2
e Iscrizione nelle matricole della Gente di Mare	X1.1
Scambio di licenza SATCL	X1.6
Scambio di licenza ATCL	X1.5
Cancellazione dall'albo degli Avvocati stabiliti	X1.4

Figura 14 - Modale procedimento amministrativo

- la selezione del pulsante Chiudi consentirà all'utente di chiudere la modale e di visualizzare la pagina Invio Segnalazione;
 - la selezione del pulsante Cerca per nome Procedimento consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Procedimenti amministrativi disponibili;
 - la selezione dell'ordinamento della colonna Nome Procedimento consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente i Procedimenti amministrativi disponibili;
 - la selezione dell'ordinamento della colonna Identificativo Europeo consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente i Procedimenti amministrativi disponibili per identificativo europeo;
 - la selezione del Procedimento amministrativo di interesse consentirà all'utente di compilare il campo Procedimento amministrativo con il Procedimento amministrativo selezionato.
- la compilazione del campo "Descrizione" consentirà all'utente di inserire una descrizione del problema (saranno ammessi max 4000 caratteri);
 - la selezione del pulsante "Annulla" consentirà all'utente di poter annullare l'operazione di invio segnalazione;
 - la selezione del pulsante "Invia" consentirà all'utente di inviare la segnalazione e visualizzare il seguente popup:

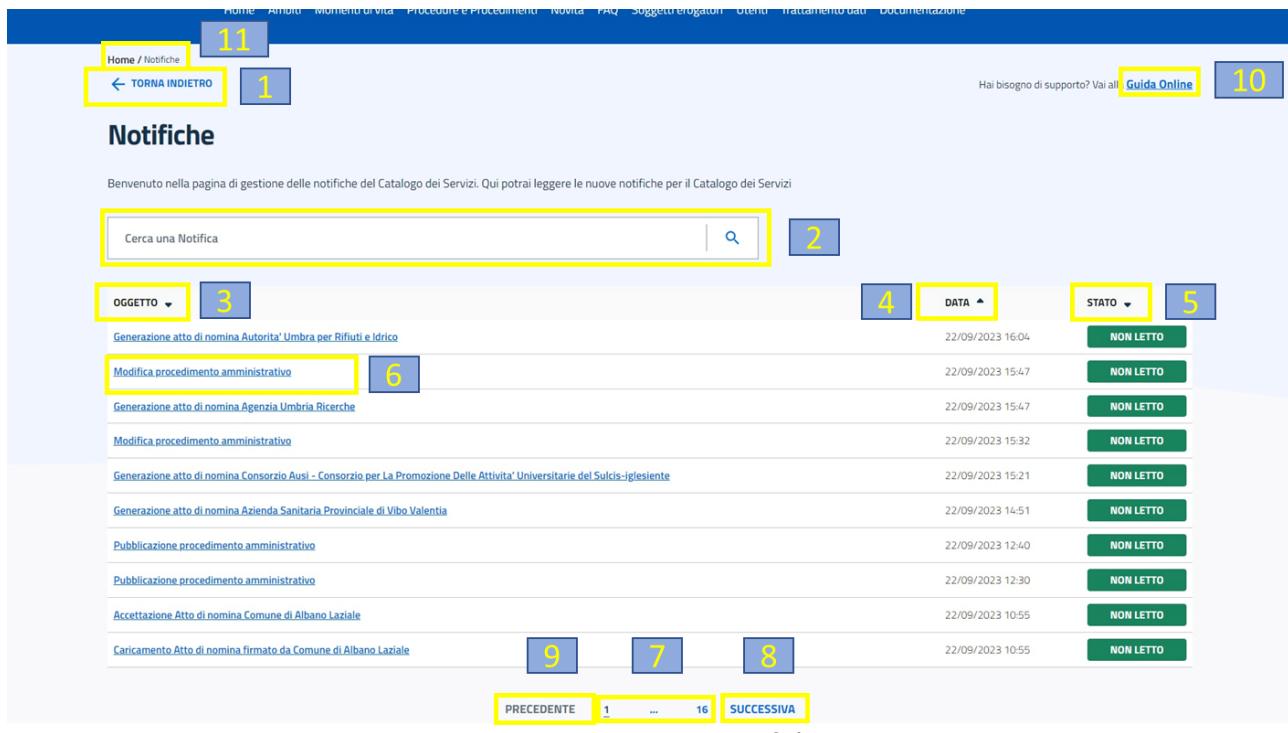


Figura 15 - Popup di successo invio segnalazione

- La selezione del pulsante Chiudi consentirà all'utente di chiudere il popup e tornare all'homepage

3.4 Gestione Notifiche

Successivamente alla selezione dell'icona, l'utente sarà reindirizzato nella pagina di Gestione Notifiche.



Oggetto	Data	Stato
Generazione atto di nomina Autorita' Umbra per Rifiuti e Idrico	22/09/2023 16:04	NON LETTO
Modifica procedimento amministrativo	22/09/2023 15:47	NON LETTO
Generazione atto di nomina Agenzia Umbria Ricerche	22/09/2023 15:47	NON LETTO
Modifica procedimento amministrativo	22/09/2023 15:32	NON LETTO
Generazione atto di nomina Consorzio Ausi - Consorzio per La Promozione Delle Attivita' Universitarie del Sulcis-Iglesiente	22/09/2023 15:21	NON LETTO
Generazione atto di nomina Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia	22/09/2023 14:51	NON LETTO
Pubblicazione procedimento amministrativo	22/09/2023 12:40	NON LETTO
Pubblicazione procedimento amministrativo	22/09/2023 12:30	NON LETTO
Accettazione Atto di nomina Comune di Albano Laziale	22/09/2023 10:55	NON LETTO
Caricamento Atto di nomina firmato da Comune di Albano Laziale	22/09/2023 10:55	NON LETTO

Figura 16 - Gestione Notifiche

In Figura 16, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi nella sezione Gestione Notifiche. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
2. la selezione del pulsante “Cerca una Notifica” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le notifiche;
3. la selezione dell’ordinamento della colonna “Oggetto” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente le notifiche disponibili per nome dell’oggetto;
4. la selezione dell’ordinamento della colonna “Data” consentirà all’utente di ordinare le notifiche disponibili per data;
5. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare le notifiche disponibili per tipologia di stato (LETTTO/NON LETTO);
6. la selezione di una Notifica, tra quelli selezionabili, consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio della notifica scelta;
7. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle notifiche disponibili presenti alla pagina selezionata;
8. la selezione della pagina successiva consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle notifiche disponibili presenti alla pagina successiva;
9. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle notifiche disponibili presenti alla pagina precedente;
10. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
11. la selezione del pulsante Home in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi.

3.4.1 DETTAGLIO NOTIFICHE

Figura 17 - Dettaglio notifiche

In Figura 17, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi nella sezione Dettaglio Notifiche. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi".

3.5 Ambito

3.5.1 GESTIONE AMBITI

Figura 18 - Gestione Ambiti

In Figura 18, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione Ambiti. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

14. la selezione del pulsante Home in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;

15. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
16. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”.
17. la selezione del pulsante “Cerca un Ambito” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra gli Ambiti disponibili;
18. la selezione del pulsante “Nuovo ambito” consentirà all’utente di accedere alla pagina Nuovo ambito e di poter procedere con la creazione di un nuovo Ambito;
19. la selezione dell’ordinamento della colonna “Ambiti” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente gli Ambiti disponibili per Nome;
20. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare gli Ambiti disponibili per Data ultimo aggiornamento;
21. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare gli Ambiti disponibili per tipologia di stato;
22. la selezione di un Ambito, tra quelli selezionabili, consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio dell’ambito scelto;
23. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco degli Ambiti disponibili presenti alla pagina precedente;
24. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco degli Ambiti disponibili presenti alla pagina selezionata;
25. la selezione della pagina successiva consentirà all’utente di poter accedere all’elenco degli Ambiti disponibili presenti alla pagina successiva;

3.5.2 DETTAGLIO AMBITO

The screenshot shows the 'Dettaglio Ambito' page for the 'Redditi' category. At the top, there's a breadcrumb navigation [1] (Home / Ambiti / Dettaglio Ambito) and a 'Torna indietro' [2] button. On the right, there's a link 'Ha bisogno di aiuto?' [3] with a 'Guida Online' button. Below the title 'Redditi' [2], there are several status indicators: 'Utente creazione' [14] (lannalapintaelsantamaria@outlook.com), 'Data creazione' [15] (28/04/2023), 'Utente ultimo aggiornamento' [14] (lannalapintaelsantamaria@outlook.com), 'Data ultimo aggiornamento' [15] (03/08/2023), 'Stato' [14] (PUBBLICATO), and a 'PUBBLICATO' button [15].

In the 'Traduzione' section [16], there's a note about viewing or modifying XML translations [17]. A 'CARICA TRADUZIONE' button [18] is also present.

The 'Dettaglio Ambito' section [19] contains fields for 'Nome Ambito' (Redditi), 'Descrizione Ambito' (Redditi), and 'Immagine di riferimento' (an icon of a person standing next to a document). Buttons for 'MODIFICA' [20] and 'STORICO OPERAZIONI' [21] are shown.

The 'Procedure associate' section [22] includes a search bar [23], dropdown menus for 'NOME PROCEDURA' [24] (Presentazione di una dichiarazione dei redditi) and 'PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI' [25] (0), and a date range 'AGGIORNATO AL' [26] (21/07/2023 10:06 - 21/07/2023 14:11). Buttons for 'NUOVA PROCEDURA' [27] and 'STATO' [28] (PUBBLICATO) are also visible.

Figura 19 - Dettaglio Ambito

In Figura 19, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Dettaglio Ambito. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina di Gestione Ambiti del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del pulsante “Elimina” consentirà all’utente procedere con l’eliminazione dell’Ambito scelto e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 20 - pop-up di richiesta eliminazione

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione dell'Ambito selezionato;
- b. la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione di eliminazione dell'Ambito selezionato;
- c. la selezione del pulsante "Elimina" permetterà all'utente di eliminare l'Ambito selezionato. Successivamente alla selezione del pulsante, il sistema mostrerà il seguente pop-up a seconda che ci siano o meno Procedure associate:
 - I. Senza procedure associate: la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione dell'Ambito selezionato.

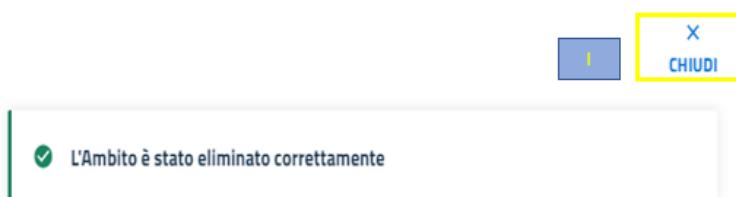


Figura 21 - pop-up di eliminazione senza Procedure associate

- II. Con procedure associate: la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione dell'Ambito selezionato.



Figura 22 - pop-up di eliminazione con Procedure associate

5. la selezione del pulsante "Scarica il file XML" consentirà di eseguire il download del file XML di traduzione dell'Ambito scelto;
6. la selezione del pulsante "Carica traduzione" consentirà di eseguire l'upload del file XML di traduzione dell'Ambito scelto. Nel momento in cui si seleziona il pulsante "Carica traduzione", il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 23 - pop-up caricamento traduzione

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di dettaglio dell’Ambito;
7. la selezione del pulsante “Modifica” consentirà all’utente di procedere con la modifica dell’Ambito scelto;
8. la selezione del pulsante “Storico operazioni” consentirà all’utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sull’Ambito selezionato; Nel momento in cui si seleziona il pulsante “Storico operazioni”, il sistema mostrerà la seguente modale:

Storico operazioni					
UTENTE	RUOLO	DATA OPERAZIONE	TIPOLOGIA DI OPERAZIONE	STATO DELL'ENTITÀ	
a.pieroni@agid.gov.it	Amministratore Globale	14/09/2023 10:30	Creazione	PUBBLICATO	
a.pieroni@agid.gov.it	Amministratore Globale	14/09/2023 10:35	Modifica	PUBBLICATO	
a.pieroni@agid.gov.it	Amministratore Globale	15/09/2023 09:17	Upload traduzioni	PUBBLICATO	

Figura 24 - modale Storico operazioni

- i. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la modale e di visualizzare la pagina di dettaglio Ambito;
- j. la selezione dell’ordinamento della colonna “Utente” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente le operazioni effettuate per il nome dell’utente;
- k. la selezione dell’ordinamento della colonna “Ruolo” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente le operazioni effettuate in base al ruolo dell’utente;
- l. la selezione dell’ordinamento della colonna “Data Operazione” consentirà all’utente di ordinare le operazioni effettuate per data;
- m. la selezione dell’ordinamento della colonna “Tipologia di Operazione” consentirà all’utente di ordinare le operazioni effettuate per tipologia;
- n. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato dell’entità” consentirà all’utente di ordinare le operazioni effettuate per stato.
9. la selezione del pulsante “Cerca una Procedura” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le Procedure associate all’Ambito selezionato;
10. la selezione del pulsante “Nuova procedura” consentirà all’utente di procedere con la creazione di una nuova Procedura da associare all’Ambito selezionato.
11. la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome Procedura” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente le Procedure associate all’Ambito per Nome;
12. la selezione dell’ordinamento della colonna “Procedimenti amministrativi” consentirà all’utente di ordinare le Procedure associate all’Ambito per numero di Procedimenti amministrativi;
13. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare le Procedure associate per Data ultimo aggiornamento;

14. la selezione dell'ordinamento della colonna "Stato" consentirà all'utente di ordinare le Procedure associate per tipologia di stato;
15. la selezione di una Procedura associata per lo specifico Ambito, tra quelli selezionabili, consentirà all'utente di poter accedere alla pagina di dettaglio della Procedura associata per lo specifico Ambito.

3.5.3 CREAZIONE AMBITO

The screenshot shows the 'Nuovo Ambito' (New Scope) page. At the top left is the breadcrumb 'Home / Ambiti / Nuovo Ambito' with a 'Torna indietro' (Back) button. On the right is a 'Guida Online' (Online Guide) link. The main area has a yellow border and contains fields for 'Nome Ambito' (Scope Name) and 'Descrizione Ambito' (Scope Description). Below these is a section for selecting a reference image from a grid of six icons. At the bottom are buttons for 'ANNULLA' (Cancel), '10' (likely a placeholder for a step number), '11' (Save Draft), '12' (Publish), and 'PRECEDENTE' (Previous) and 'SUCCESSIVA' (Next).

Figura 25 - Creazione Ambito

In Figura 25, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Nuovo Ambito. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi all'ambito e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina Dettaglio Ambito del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la compilazione del campo "Nome Ambito" consentirà all'utente di inserire il nome dell'Ambito (saranno ammessi max 80 caratteri);
5. la compilazione del campo "Descrizione Ambito" consentirà all'utente di inserire la descrizione dell'Ambito (saranno ammessi max 200 caratteri);
6. la selezione dell'immagine di riferimento consentirà all'utente di poter scegliere e selezionare l'immagine senza effettuare la ricerca;
7. la selezione del numero della pagina consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle immagini disponibili presenti alla pagina selezionata;
8. la selezione della pagina successiva consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle immagini disponibili presenti alla pagina successiva;
9. la selezione della pagina precedente consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle immagini disponibili presenti alla pagina precedente.
10. la selezione del pulsante "Annulla" consentirà all'utente di poter annullare l'operazione di creazione di un nuovo Ambito;
11. la selezione del pulsante "Salva bozza" consentirà all'utente di poter creare e salvare in bozza il nuovo Ambito e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 26 - pop-up salva bozza

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione della Novità;
 - b. la selezione del pulsante "Vai al dettaglio" permetterà all'utente di andare alla pagina di dettaglio della Novità appena creata;
 - c. la selezione del pulsante "Scarica file XML" permetterà all'utente di scaricare il file XML di traduzione della Novità appena creata;
12. la selezione del pulsante "Pubblica" consentirà all'utente di poter creare e pubblicare il nuovo Ambito e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 27 - pop-up pubblicazione

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione dell'Ambito;
- b. la selezione del pulsante "Vai al dettaglio" permetterà all'utente di andare alla pagina di dettaglio dell'Ambito appena creato;
- c. la selezione del pulsante "Scarica file XML" permetterà all'utente di scaricare il file XML di traduzione dell'Ambito appena creato.

3.5.4 MODIFICA AMBITO

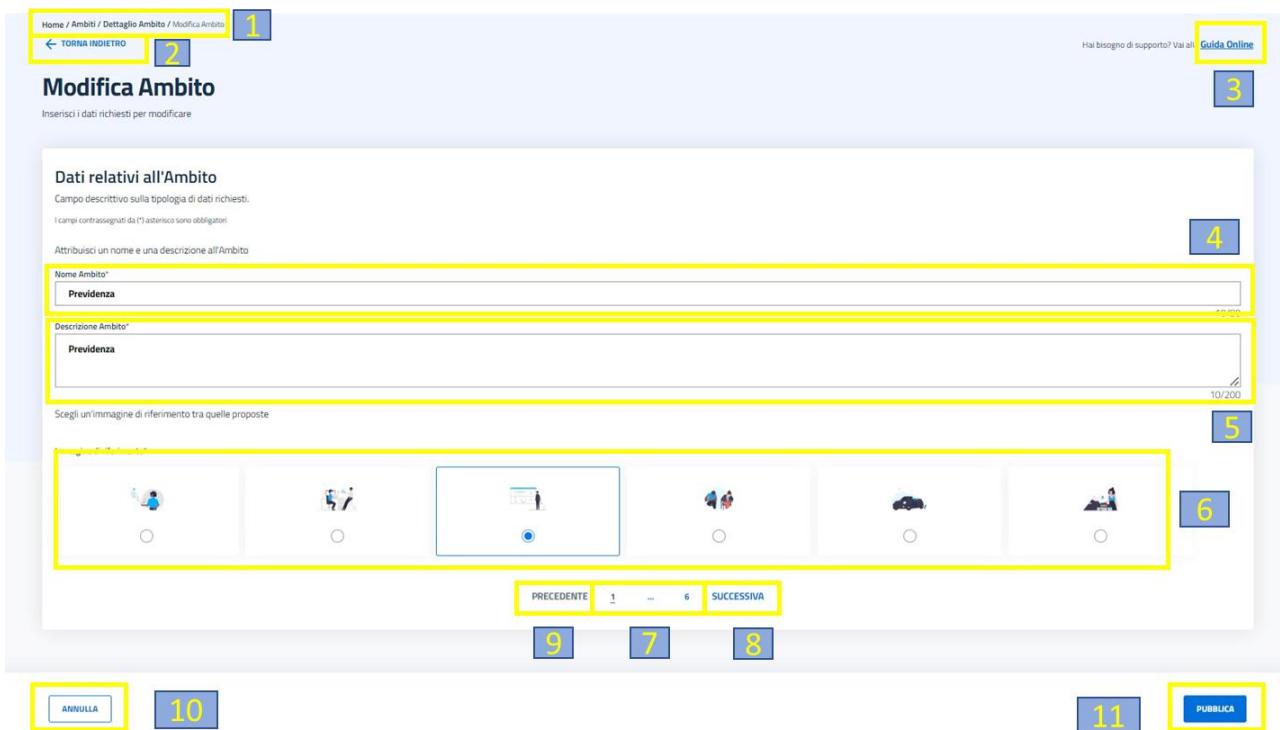


Figura 28 - Modifica Ambito

In Figura 28, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Modifica Ambito. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi all’ambito, con dati già precompilati, e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina Dettaglio Ambito del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la compilazione del campo “Nome Ambito” consentirà all’utente di modificare il nome dell’Ambito esistente (saranno ammessi max 80 caratteri);
5. la compilazione del campo “Descrizione Ambito” consentirà all’utente di modificare la descrizione dell’Ambito esistente (saranno ammessi max 200 caratteri);
6. la selezione dell’immagine di riferimento consentirà all’utente di poter scegliere, selezionare e sostituire l’immagine esistente senza effettuare la ricerca;
7. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle immagini disponibili presenti alla pagina selezionata;
8. la selezione della pagina successiva consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle immagini disponibili presenti alla pagina successiva;
9. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle immagini disponibili presenti alla pagina precedente.
10. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di modifica di un Ambito esistente;
11. la selezione del pulsante “Pubblica” consentirà all’utente di poter modificare e pubblicare un Ambito esistente e il sistema mostrerà il seguente pop-up:

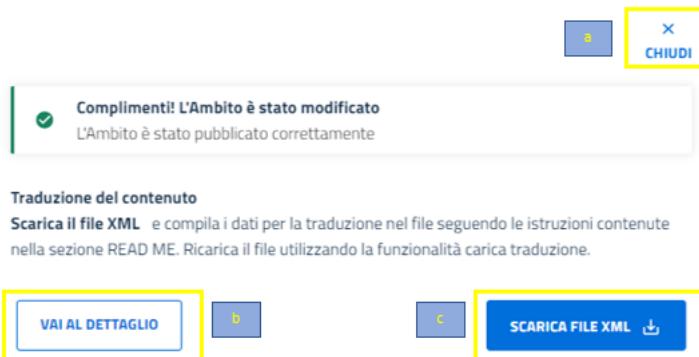


Figura 29 - pop-up di modifica

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione dell'Ambito;
- la selezione del pulsante "Vai al dettaglio" permetterà all'utente di andare alla pagina di dettaglio dell'Ambito appena modificato;
- la selezione del pulsante "Scarica file XML" permetterà all'utente di scaricare il template XML di traduzione dell'Ambito appena modificato.

3.6 Momento di vita

3.6.1 GESTIONE MOMENTI DI VITA

MOMENTO DI VITA	PUBBLICO	AGGIORNATO AL	STATO
Z - Momento di vita Collaudo 12.9	cittadini	19/09/2023 12:42	PUBBLICATO
Terminare un rapporto lavorativo	imprese,cittadini	14/09/2023 11:29	PUBBLICATO
Ricevere cure mediche	imprese,cittadini	14/09/2023 11:22	PUBBLICATO
Gestire le coperture pensionistiche e assicurative	imprese,cittadini	14/09/2023 11:21	PUBBLICATO
Cercare un lavoro	imprese,cittadini	14/09/2023 11:20	PUBBLICATO
Avviare e gestire un'attività	imprese,cittadini	14/09/2023 11:18	PUBBLICATO
Andare in pensione	imprese,cittadini	14/09/2023 11:15	PUBBLICATO
Andare a vivere e lavorare in Italia/Paese UE	imprese,cittadini	14/09/2023 11:13	PUBBLICATO
Acquistare o Cambiare un veicolo	imprese,cittadini	14/09/2023 11:11	PUBBLICATO
Iniziare o continuare gli studi	imprese,cittadini	14/09/2023 11:10	PUBBLICATO

Figura 30 - Gestione Momenti di vita

In Figura 30, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione Momenti di vita. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

- la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;

2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del pulsante “Cerca un Momento di vita” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Momenti di vita disponibili;
5. la selezione del pulsante “Nuovo momento di vita” consentirà all’utente di accedere alla pagina Nuovo Momento di vita e di poter procedere con la creazione di un nuovo Momento di vita;
6. la selezione dell’ordinamento della colonna “Momento di vita” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente i Momenti di vita disponibili per Nome;
7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Pubblico” si riferisce al contenuto informativo della tipologia di Utente da associare al Momento di vita;
8. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare i Momenti di vita disponibili per Data ultimo aggiornamento;
9. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare i Momenti di vita disponibili per tipologia di stato;
10. la selezione di un Momento di vita, tra quelli selezionabili, consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio del Momento di vita scelto;
11. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Momenti di vita disponibili presenti alla pagina selezionata;
12. la selezione della pagina successiva consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Momenti di vita disponibili presenti alla pagina successiva;
13. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Momenti di vita disponibili presenti alla pagina precedente.

3.6.2 DETTAGLIO MOMENTO DI VITA



Figura 31 - Dettaglio Momento di vita

In Figura 31, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Dettaglio Momento di vita. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all'utente di tornare alla pagina di Gestione Momenti di vita del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del pulsante “Elimina” consentirà all'utente procedere con l'eliminazione del Momento di vita scelto e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 32 - pop-up di richiesta eliminazione

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione per il Momento di vita selezionato;
- b. la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione di eliminazione del Momento di vita selezionato;
- c. la selezione del pulsante "Elimina" permetterà all'utente di eliminare il Momento di vita selezionato. Successivamente alla selezione del pulsante, il sistema mostrerà il seguente pop-up a seconda che ci siano Procedimenti amministrativi associati:
 - I. Senza Procedimenti amministrativi associati: la selezione del pulsante "chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione del Momento di vita selezionato



Figura 33 - pop-up di eliminazione senza Procedimenti associati

- II. Con Procedimenti amministrativi associati: la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione del Momento di vita selezionato



Potrai eliminare il Momento di vita solamente dopo aver eliminato tutti i Procedimenti amministrativi ad esso associati

Figura 34 - pop-up di eliminazione con Procedimenti associati

5. la selezione del pulsante "Scarica il file XML" consentirà di eseguire il download del file xml di traduzione del Momento di vita scelto;
6. la selezione del pulsante "Carica traduzione" consentirà di eseguire l'upload del file xml di traduzione del Momento di vita scelto. Nel momento in cui si seleziona il pulsante "Carica traduzione", il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 35 - pop-up caricamento traduzione

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di dettaglio Momenti di vita;
7. la selezione del pulsante “Modifica” consentirà all’utente di procedere con la modifica del Momento di vita scelto;
8. la selezione del pulsante “Storico operazioni” consentirà all’utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sul Momento di vita selezionato – vedi par. 3.5.2 Fig. 18;
9. la selezione del pulsante “Cerca un Procedimento amministrativo” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Procedimenti amministrativi associati al Momento di vita selezionato;
10. la selezione dell’ordinamento della colonna “Procedimento amministrativo” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente i Procedimenti amministrativi associati al Momento di vita per Nome;
11. la selezione dell’ordinamento “Ambito” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati all’Ambito per il Momento di vita selezionato;
12. la selezione della colonna “Enti di riferimento” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi per ente di riferimento;
13. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi per Data ultimo aggiornamento;
14. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati per tipologia di stato;
15. la selezione di un Procedimento amministrativo associato per lo specifico Momento di vita, tra quelli selezionabili, consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo associato per lo specifico Momento di vita;
16. la selezione del pulsante “Elimina” consentirà all’utente di eliminare il Procedimento amministrativo selezionato;

3.6.3 CREAZIONE MOMENTO DI VITA

Figura 36 - Creazione Momento di vita

In Figura 36, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Nuovo Momento di vita. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi al momento di vita e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina Dettaglio Momento di vita del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la compilazione del campo "Nome Momento di vita" consentirà all'utente di inserire il nome del Momento di vita (saranno ammessi max 80 caratteri);
5. la compilazione del campo "Descrizione Momento di vita" consentirà all'utente di inserire la descrizione del Momento di vita (saranno ammessi max 200 caratteri);
6. la selezione della checkbox all'interno del campo Pubblico di riferimento permetterà all'utente di selezionare la voce Cittadini o Imprese;
7. la selezione dell'immagine di riferimento consentirà all'utente di poter scegliere e selezionare l'immagine senza effettuare la ricerca;
8. la selezione della pagina precedente consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle immagini disponibili presenti alla pagina precedente.
9. la selezione del numero della pagina consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle immagini disponibili presenti alla pagina selezionata;
10. la selezione della pagina successiva consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle immagini disponibili presenti alla pagina successiva;
11. la selezione del pulsante "Annulla" consentirà all'utente di poter annullare l'operazione di creazione di un nuovo Momento di vita;
12. la selezione del pulsante "Salva bozza" consentirà all'utente di poter creare e salvare in bozza il nuovo Momento di vita e il sistema mostrerà il seguente pop-up;

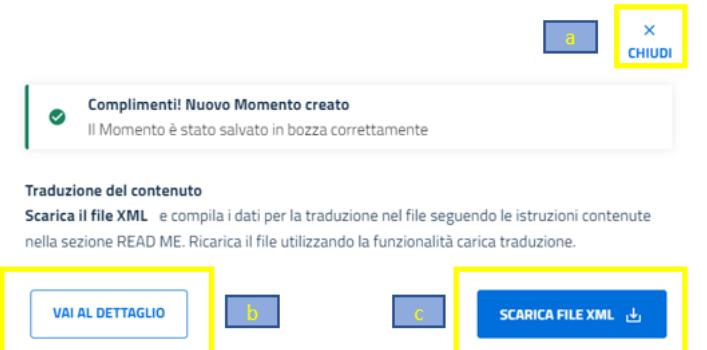


Figura 37 - pop-up salva bozza

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione dei Momenti di vita;
 - b. la selezione del pulsante “Vai al dettaglio” permetterà all’utente di andare alla pagina di dettaglio dei Momenti di vita appena creati;
 - c. la selezione del pulsante “Scarica file XML” permetterà all’utente di scaricare il file XML di traduzione dei Momenti di vita appena creati;
13. la selezione del pulsante “Pubblica” consentirà all’utente di poter creare e pubblicare il nuovo Momento di vita e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 38 - pop-up pubblicazione

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione dei Momenti di vita;
- b. la selezione del pulsante “Vai al dettaglio” permetterà all’utente di andare alla pagina di dettaglio dei Momenti di vita appena creati;
- c. la selezione del pulsante “Scarica file XML” permetterà all’utente di scaricare il file XML di traduzione dei Momenti di vita appena creati

3.6.4 MODIFICA MOMENTO DI VITA

1 Home / Momenti di vita / Dettaglio Momento di vita / Modifica Momento di vita

2 [Torna indietro](#)

3 Ha bisogno di supporto? Vai a Guida Online

Modifica Momento di vita

Inserisci i dati richiesti per modificare

Dati relativi al Momento di vita

Campo descrittivo sulla tipologia di dati richiesti
I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori.

Attribuisci un nome e una descrizione al Momento di vita

Nome momento di vita*
Ricevere cure mediche

21/80

Descrizione Momento di vita*
Ricevere cure mediche

21/200

Attribuisci le categorie di utenti a cui si riferisce il momento di vita.

Pubblico di riferimento*

cittadini imprese

6

Scegli un'immagine di riferimento tra quelle proposte

Immagine di riferimento*

7

8 PRECEDENTE 9 10 SUCCESSIVA

11 ANNULLA 12 PUBBLICA

Figura 39 - Modifica Momento di vita

In Figura 39, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Modifica Momento di vita. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi al momento di vita, con dati già precompilati, e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina Dettaglio Momento di vita del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la compilazione del campo “Nome Momento di vita” consentirà all’utente di inserire il nome del Momento di vita (saranno ammessi max 80 caratteri);
5. la compilazione del campo “Descrizione Momento di vita” consentirà all’utente di inserire la descrizione del Momento di vita (saranno ammessi max 200 caratteri);
6. la selezione della checkbox all’interno del campo Pubblico di riferimento permetterà all’utente di selezionare la voce Cittadini o Imprese;
7. la selezione dell’immagine di riferimento consentirà all’utente di poter scegliere e selezionare l’immagine senza effettuare la ricerca;
8. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle immagini disponibili presenti alla pagina precedente.
9. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle immagini disponibili presenti alla pagina selezionata;
10. la selezione della pagina successiva consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle immagini disponibili presenti alla pagina successiva;
11. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di modifica di un nuovo Momento di vita;

12. la selezione del pulsante “Pubblica” consentirà all’utente di poter creare e pubblicare il nuovo Momento di vita e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 40 - pop-up di modifica

- la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione dei Momenti di vita;
- la selezione del pulsante “Vai al dettaglio” permetterà all’utente di andare alla pagina di dettaglio dei Momenti di vita appena modificati;
- la selezione del pulsante “Scarica file XML” permetterà all’utente di scaricare il file XML di traduzione dei Momenti di vita appena modificati

3.7 Procedure

3.7.1 GESTIONE PROCEDURE

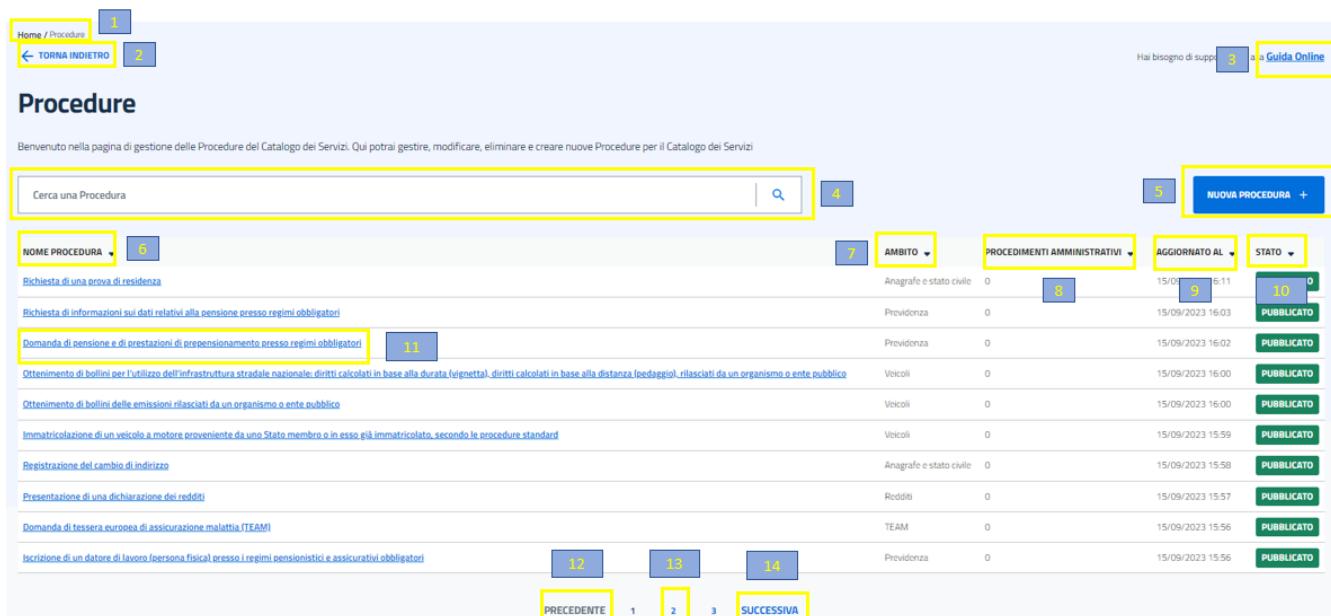


Figura 41 - Gestione Procedure

In Figura 41, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione Procedure. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del pulsante “Cerca una procedura” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le Procedure disponibili;
5. la selezione del pulsante “Nuova Procedura” consentirà all’utente di accedere alla pagina Nuova Procedura e di poter creare una nuova Procedura;
6. la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome Procedura” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente le Procedure disponibili per Nome;
7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Ambito” consentirà all’utente di ordinare le Procedure in base all’Ambito di riferimento;
8. la selezione dell’ordinamento della colonna “Procedimenti amministrativi” consentirà all’utente di ordinare le Procedure in base ai Procedimenti amministrativi di riferimento;
9. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare le Procedure disponibili per Data ultimo aggiornamento;
10. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare le Procedure disponibili per tipologia di stato;
11. la selezione di un Procedimento, tra quelli selezionabili, consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio del Procedimento scelto;
12. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle Procedure disponibili presenti alla pagina precedente;
13. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle Procedure disponibili presenti alla pagina selezionata;
14. la selezione della pagina successiva consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle Procedure disponibili presenti alla pagina successiva;

3.7.2 DETTAGLIO PROCEDURA

The screenshot shows the 'Dettaglio Procedura' (Procedure Detail) page. At the top, there are breadcrumb links, a 'Torna indietro' (Back) button, and several buttons labeled 1 through 4. Below this, the procedure title is displayed: 'Notifica ai regimi di sicurezza sociale della fine del contratto con un dipendente, escluse le procedure per la risoluzione collettiva dei contratti dei dipendenti'. The main content area includes sections for 'Utente creazione', 'Data creazione', 'Utente ultimo aggiornamento', and 'Data ultimo aggiornamento'. A 'Stato' section shows 'PUBBLICATO'. Below this is the 'Dettaglio Procedura' section, which contains a sub-section for 'Dati relativi alla Procedura' (Procedure Data). This section includes fields for 'Nome Procedura' (Procedure Name), 'Identificativo europeo della Procedura' (European Identifier), 'Ambito' (Scope), 'Presidenza' (Chairmanship), 'Descrizione Procedura' (Procedure Description), and 'Documenti rilasciati al termine della Procedura' (Documents issued at the end of the procedure). To the right of this section are buttons for 'MODIFICA' (Edit) and 'STORICO OPERAZIONI' (Operation History). Further down, there is a section titled 'Procedimenti amministrativi associati' (Associated Administrative Procedures) with a search bar and a 'NUOVO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO +' (New Administrative Procedure) button. At the bottom of the page are several buttons labeled 5 through 15, which correspond to various administrative functions.

Figura 42 - Dettaglio Procedura

In Figura 42 - Dettaglio Procedura, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Dettaglio Procedure. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina di Gestione Procedure del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del pulsante “Elimina” consentirà all’utente di procedere con l’eliminazione della Procedura scelta e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 43 - pop- up di richiesta eliminazione

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” chiuderà l’operazione di eliminazione della Procedura selezionata;
- b. la selezione del pulsante “Annulla” annullerà l’operazione di eliminazione della Procedura selezionata;

- c. la selezione del pulsante “Elimina” permetterà all’utente di eliminare la Procedura selezionata. Successivamente alla selezione del pulsante, il sistema mostrerà il seguente pop-up a seconda che ci siano Procedimenti amministrativi associati:
- I. Senza Procedimenti amministrativi associati: la selezione del pulsante “chiudi” chiuderà l’operazione di eliminazione della Procedura selezionata



Figura 44 - pop- up di eliminazione senza Procedimenti associati

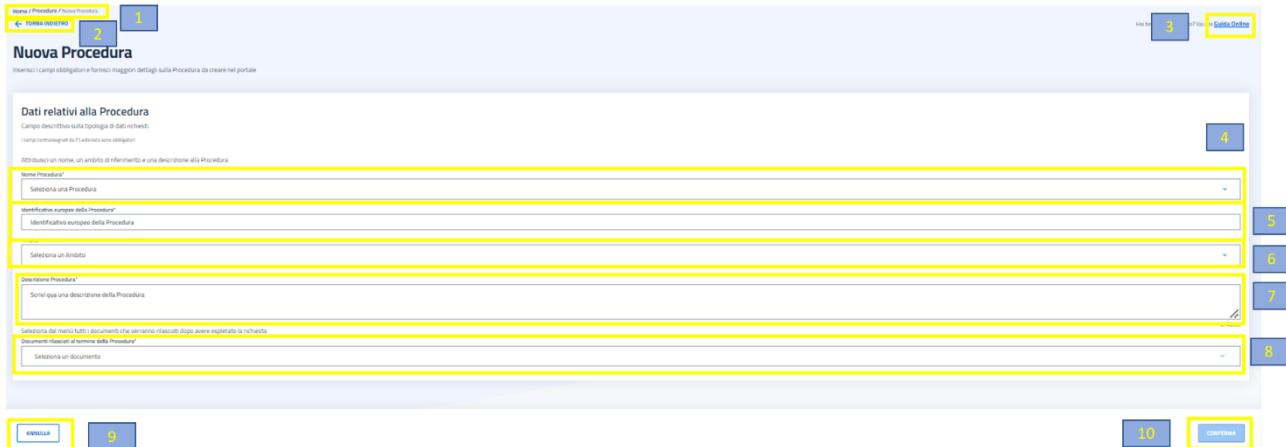
- II. Con Procedimenti amministrativi associati: la selezione del pulsante “chiudi” chiuderà l’operazione di eliminazione della Procedura selezionata



Figura 45 - pop- up di eliminazione con Procedimenti associati

5. la selezione del pulsante “Modifica” consentirà all’utente di procedere con la modifica della Procedura scelta;
6. la selezione del pulsante “Storico operazioni” consentirà all’utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sulla Procedura selezionata – vedi par. 3.5.2 Fig. 18;
7. la selezione del pulsante “Cerca un Procedimento amministrativo” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Procedimenti amministrativi associati alla Procedura selezionata;
8. la selezione del pulsante “Nuovo Procedimento amministrativo” consentirà all’utente di procedere con la creazione di un nuovo Procedimento amministrativo da associare alla Procedura selezionata.
9. la selezione dell’ordinamento della colonna “Procedimenti amministrativi” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente i Procedimenti amministrativi associati alla Procedura per Nome;
10. la selezione dell’ordinamento della colonna “Traduzione (XML)” consentirà all’utente di consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi a seconda della disponibilità o meno della traduzione;
11. la selezione della colonna “Enti di riferimento” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi per ente di riferimento;
12. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi per data ultimo aggiornamento;
13. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati per tipologia di stato;
14. la selezione dell’apposita icona consentirà all’utente di eliminare il Procedimento amministrativo selezionato;
15. la selezione di un Procedimento amministrativo associato per la specifica Procedura, tra quelle selezionabili, consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo associato per la specifica Procedura;

3.7.3 CREAZIONE PROCEDURA



The screenshot shows the 'Nuova Procedura' (New Procedure) page. At the top left is the breadcrumb: 'Home / Procedure / Nuova Procedura'. A blue box labeled '1' highlights the 'Nuova Procedura' button. Below it, a blue box labeled '2' highlights the 'Torna indietro' (Back) button. To the right, a blue box labeled '3' highlights the 'Guida Online' (Online Guide) link. The main form area has several input fields: 'Nome Procedura' (Procedure Name), 'Identificativo europeo della Procedura' (European Identifier), 'Selezione un Ambito' (Select Scope), 'Descrizione Procedura' (Procedure Description), and a dropdown for 'Documenti rilasciati al termine della Procedura' (Documents released at the end of the procedure). At the bottom are two buttons: 'ANNULLA' (Cancel) and 'CONFERMA' (Confirm), with a blue box labeled '9' over 'ANNULLA' and another labeled '10' over 'CONFERMA'.

Figura 46 - Creazione Procedura

In Figura 46, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Nuova Procedura. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi alla Procedura e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina Dettaglio Procedura del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del campo “Nome Procedura” consentirà all’utente di inserire tramite un menu a tendina il nome della Procedura;
5. Il campo “Identificativo europeo della Procedura” sarà auto-compilato successivamente alla selezione della Procedura;
6. la compilazione del campo “Ambito” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di assegnare il contenuto informativo dell’ambito di riferimento associato alla Procedura;
7. la compilazione del campo “Descrizione Procedura” consentirà all’utente di inserire la descrizione della Procedura (saranno ammessi max 4000 caratteri);
8. la selezione “Documenti rilasciati al termine della procedura” consentirà all’utente di selezionare dal menu a tendina tutti i documenti che verranno rilasciati dopo avere espletato la richiesta;
9. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di creazione di una nuova Procedura;
10. la selezione del pulsante “Conferma” consentirà all’utente di poter creare e pubblicare la nuova Procedura e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 47 - pop-up pubblicazione

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione della Procedura;
- b. la selezione del pulsante “Vai al dettaglio” permetterà all’utente di andare alla pagina di dettaglio della Procedura appena creata;

3.7.4 MODIFICA PROCEDURA

The screenshot shows the 'Modifica Procedura' (Procedure Modification) page. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'Home / Procedure / Dettaglio Procedura / Modifica Procedura'. Below it, there are two buttons: 'Torna indietro' (button 2) and 'Guida Online' (button 3). The main form area has a title 'Dati relativi alla Procedura' (Data related to the Procedure). It contains several input fields: 'Nome Procedura' (button 4), 'Identificativo europeo della Procedura' (button 5), 'Ambito' (button 6), and 'Descrizione Procedura' (button 7). There is also a section for 'Documenti rilasciati al termine della Procedura' (button 8) with a dropdown menu labeled 'Seleziona un documento'. At the bottom, there is a 'Conferma di ricevimento della notifica' (button 9) and a 'CONFERMA' button (button 11). On the left side of the form, there are two buttons: 'ANNULLA' (button 10) and 'CONFERMA' (button 11).

Figura 48 - Modifica Procedura

In Figura 48, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Modifica Procedura. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi alla Procedura, con dati già precompilati, e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina Dettaglio Procedura del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del campo “Nome Procedura” consentirà all’utente di inserire tramite un menu a tendina il nome della Procedura;
5. Il campo “Identificativo europeo della Procedura” sarà auto-compilato successivamente alla selezione della Procedura;
6. la compilazione del campo “Ambito” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di modificare il contenuto informativo dell’ambito di riferimento associato alla Procedura;
7. la compilazione del campo “Descrizione Procedura” consentirà all’utente di inserire la descrizione della Procedura (saranno ammessi max 4000 caratteri);
8. la selezione “Documenti rilasciati al termine della procedura” consentirà all’utente di modificare dal menu a tendina tutti i documenti che verranno rilasciati dopo avere espletato la richiesta;
9. la selezione del pulsante X in corrispondenza dei documenti consentirà all’utente di rimuovere i documenti aggiunti in precedenza;

10. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di modifica di una nuova Procedura;
11. la selezione del pulsante “Conferma” consentirà all’utente di poter modificare e pubblicare la nuova Procedura e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 49 - pop- up di modifica

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione delle Procedure;
- b. la selezione del pulsante “Vai al dettaglio” permetterà all’utente di andare alla pagina di dettaglio della Procedura appena modificata;

3.8 Novità

3.8.1 GESTIONE NOVITÀ

TITOLO NOVITÀ	ENTI DI RIFERIMENTO	TRADUZIONE (XML)	AGGIORNATO AL	STATO
Università, oltre 20mila posti a bando per soggiorni Erasmus da 2 a 12 mesi	Ministero dell’istruzione e del merito	No	24/10/2022 11:41	PUBBLICATO
Codice della strada: cos’è il registro dei veicoli stranieri (REVE)?	Ministero delle infrastrutture e dei trasporti	No	24/10/2022 11:33	PUBBLICATO
Valutazione e gestione del rischio biomeccanico	Istituto Nazionale per l’Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro - INAIL	No	24/10/2022 11:25	PUBBLICATO
Saluto della Presidente Cnf al Congresso straordinario Ucpi	Consiglio Nazionale Forense	No	24/10/2022 11:15	PUBBLICATO
Iran, Cnf: ferma condanna violenza contro le proteste per morte Mahsa	Consiglio Nazionale Forense	No		

Figura 50 - Gestione Novità

In Figura 50, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione Novità. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del pulsante “Cerca tra le novità” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le Novità disponibili;
5. la selezione del pulsante “Nuova Novità” consentirà all’utente di accedere alla pagina Nuova Novità e di poter procedere con la creazione di una nuova Novità;
6. la selezione dell’ordinamento della colonna “Titolo Novità” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente le Novità disponibili per Nome;
7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Enti di riferimento” consentirà all’utente di ordinare le Novità disponibili per ente di riferimento;
8. la selezione dell’ordinamento della colonna “Traduzione (XML)” consentirà all’utente di ordinare le novità a seconda della disponibilità o meno della traduzione (XML);
9. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare le Novità disponibili per Data ultimo aggiornamento;
10. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare le Novità disponibili per tipologia di stato;
11. la selezione di una Novità, tra quelle selezionabili, consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio della Novità scelta;
12. la selezione dell’apposita icona consentirà all’utente di poter eliminare la Novità selezionata;
13. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle Novità disponibili presenti alla pagina precedente;
14. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle Novità disponibili presenti alla pagina selezionata;
15. la selezione della pagina successiva consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle Novità disponibili presenti alla pagina successiva;

3.8.2 DETTAGLIO NOVITÀ

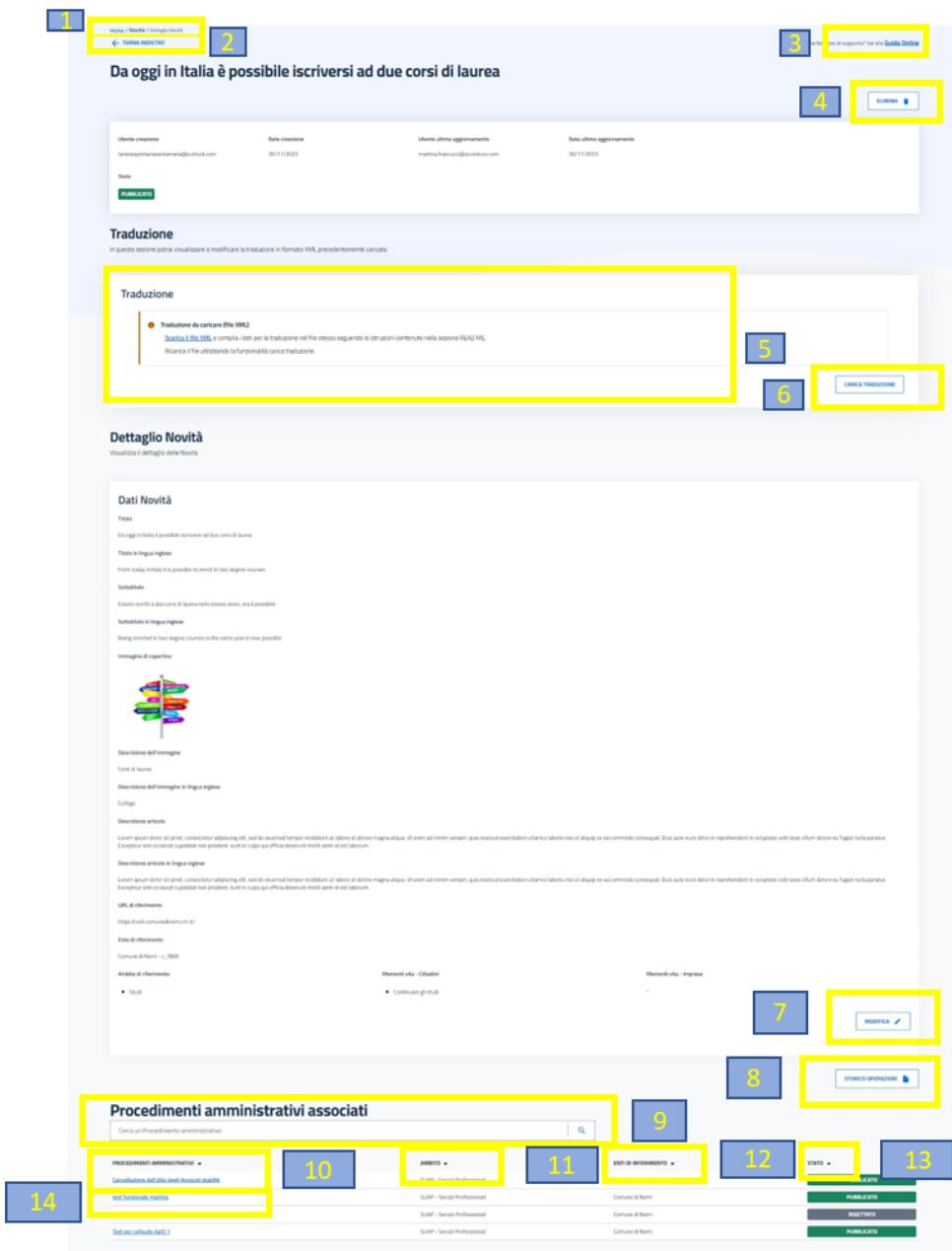


Figura 51 - Dettaglio Novità

In Figura 51, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Dettaglio Novità. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina di Gestione Novità del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del pulsante “Elimina” consentirà all’utente procedere con l’eliminazione della Novità scelta e il sistema mostrerà il seguente pop-up:

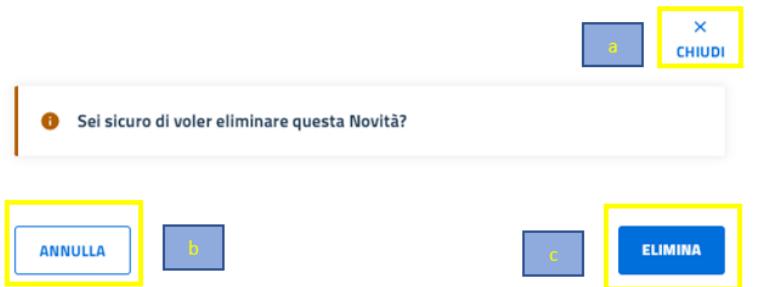


Figura 52 - pop-up di richiesta eliminazione

- la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione della Novità selezionata;
 - la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione di eliminazione della Novità selezionata;
 - la selezione del pulsante "Elimina" permetterà all'utente di eliminare la Novità selezionata;
- Successivamente alla selezione del pulsante, il sistema mostrerà il seguente pop-up:

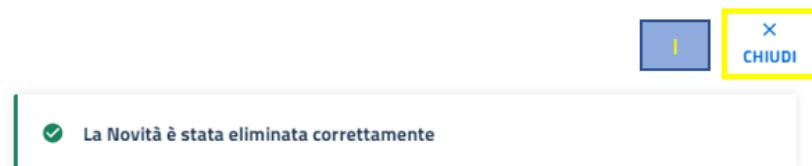


Figura 53 - pop-up di eliminazione

- la selezione del pulsante "chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione della Novità selezionata;
- la selezione del pulsante "Scarica il file XML" consentirà di eseguire il download del file xml di traduzione della Novità scelta;
- la selezione del pulsante "Carica traduzione" consentirà di eseguire l'upload del file xml di traduzione della Novità scelta. Nel momento in cui si seleziona il pulsante "Carica traduzione", il sistema mostrerà il seguente pop-up:

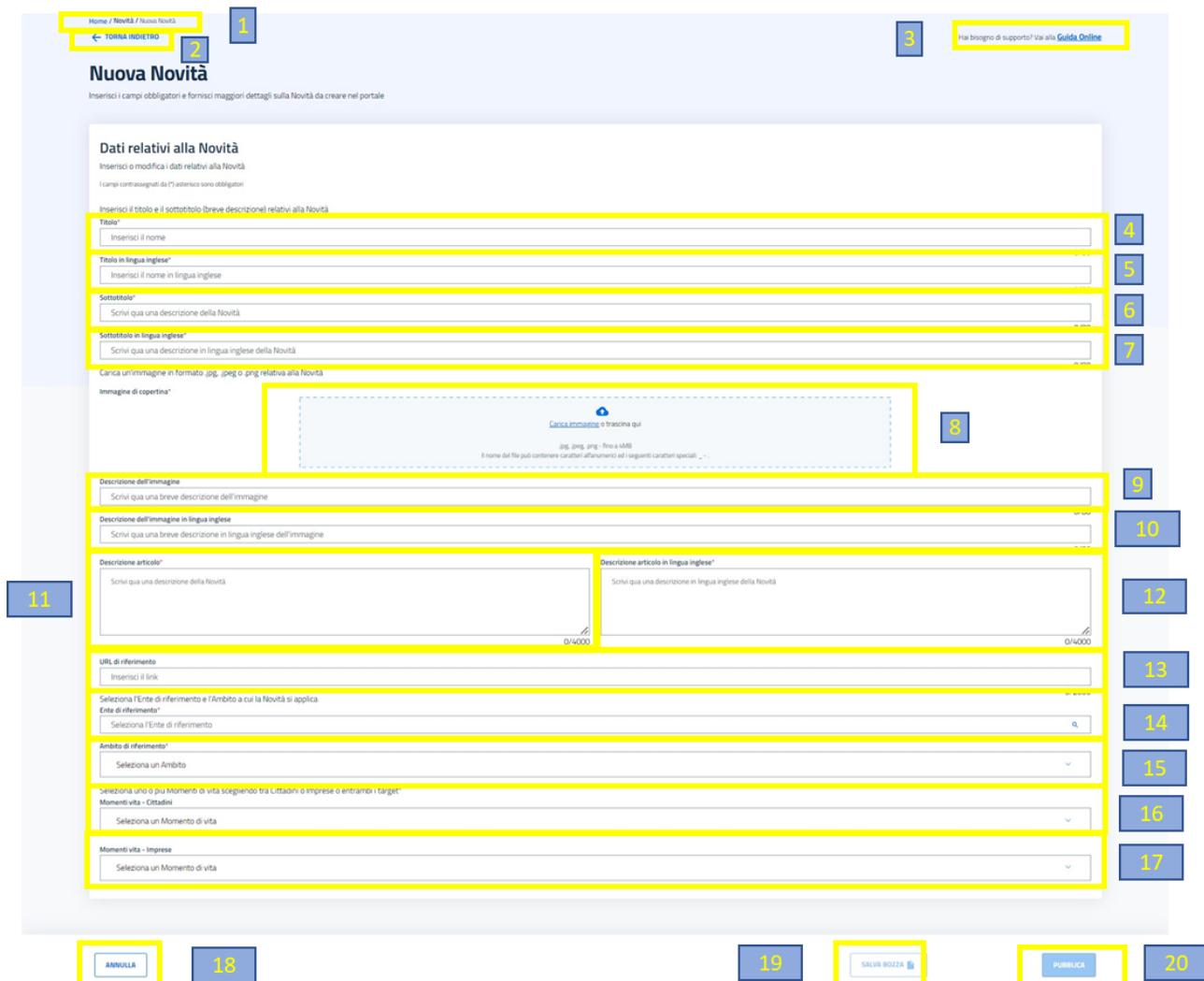


Figura 54 - pop-up caricamento traduzione

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di dettaglio della Novità;
- la selezione del pulsante "Modifica" consentirà all'utente di procedere con la modifica della Novità scelta;
- la selezione del pulsante "Storico operazioni" consentirà all'utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sulla Novità – vedi par. 3.5.2 Fig. 18;
- la selezione del pulsante "Cerca un Procedimento amministrativo" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Procedimenti amministrativi associati alla Novità selezionata;
- la selezione dell'ordinamento della colonna "Nome procedimento amministrativo" consentirà all'utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati alla Novità per Nome;
- la selezione dell'ordinamento della colonna "Ambito" consentirà all'utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati alla Novità per numero di Procedimenti amministrativi;
- la selezione dell'ordinamento "Enti di riferimento" consentirà all'utente di ordinare i Procedimenti amministrativi a seconda dell'ente riferimento;

13. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati per tipologia di stato;
14. la selezione di un Procedimento amministrativo, tra quelli selezionabili, consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo scelto;

3.8.3 CREAZIONE NOVITÀ



The screenshot shows the 'Nuova Novità' (New News) creation form. The form is divided into several sections:

- Header:** Home / Nuova Novità (1), Torna indietro (2), Guida Online (3).
- Section 1: Dati relativi alla Novità**
 - Titolo* (4)
 - Titolo in lingua inglese* (5)
 - Scrittura (6)
 - Scrittura in lingua inglese* (7)
- Section 2: Immagine di copertina**
 - Cerca immagine o trascina qui (8)
 - Descrizione dell’immagine (9)
 - Descrizione dell’immagine in lingua inglese (10)
- Section 3: Descrizione articolo**
 - Scrittura (11)
 - Scrittura in lingua inglese (12)
- Section 4: URL di riferimento**
 - Inserisci il link (13)
 - Seleziona l’Ente di riferimento e l’Ambito a cui la Novità si applica (14)
- Section 5: Ambito di riferimento**
 - Seleziona un Ambito (15)
 - Seleziona uno o più Momenti di vita scegliendo tra Cittadini o Imprese o entrambi i target (16)
 - Momenti vita - Cittadini (17)
 - Momenti vita - Imprese (17)
- Buttons:** ANNULLA (18), SALVA BOZZA (19), PUBBLICA (20).

Figura 55 - Creazione Novità

In Figura 55, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Nuova Novità. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi alle Novità e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la compilazione del campo “Titolo” consentirà all’utente di inserire il titolo della Novità (saranno ammessi max 80 caratteri);

5. la compilazione del campo “Titolo in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire il titolo della Novità in inglese (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. la compilazione del campo “Sottotitolo” consentirà all’utente di inserire il sottotitolo della Novità (saranno ammessi max 80 caratteri);
7. la compilazione del campo “Sottotitolo in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire il sottotitolo della Novità in inglese (saranno ammessi max 80 caratteri);
8. la compilazione del campo “Immagine di copertina” consentirà all’utente di caricare un’immagine da correlare alla Novità recuperate dalla libreria interna del front-end (saranno ammessi i seguenti formati: .jpg, .jpeg, .png);
9. la compilazione del campo “Descrizione dell’immagine” consentirà all’utente di inserire la descrizione dell’immagine assegnata alla Novità (saranno ammessi max 80 caratteri - facoltativo);
10. la compilazione del campo “Descrizione dell’immagine in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire la descrizione dell’immagine in inglese assegnata alla Novità (saranno ammessi max 80 caratteri – facoltativo ma obbligatorio se compitato campo precedente);
11. la compilazione del campo “Descrizione articolo” consentirà all’utente di inserire la descrizione dell’articolo assegnato alla Novità (saranno ammessi max 4000 caratteri);
12. la compilazione del campo “Descrizione articolo in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire la descrizione dell’articolo in lingua inglese assegnato alla Novità (saranno ammessi max 4000 caratteri);
13. la compilazione del campo “Url di riferimento” consentirà all’utente di inserire il link relativo alla Novità di riferimento (saranno ammessi max 2000 caratteri);
14. la selezione del campo “Ente di riferimento” consentirà all’utente di assegnare, tramite una finestra modale, un Ente di riferimento da associare alla Novità (Se l’utente fa parte di un ente di riferimento campo precompilato con il proprio ente);
15. la compilazione del campo “Ambito di riferimento” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di assegnare un contenuto informativo dell’ambito di riferimento associato alla Novità;
16. la compilazione del campo “Momento di vita - Cittadini” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di assegnare un contenuto informativo dell’entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Cittadini) della Novità;
17. la compilazione del campo “Momento di vita - Imprese” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di assegnare un contenuto informativo dell’entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Imprese) della Novità;
18. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di creazione di una nuova Novità;
19. la selezione del pulsante “Salva bozza” consentirà all’utente di poter creare e salvare in bozza la nuova Novità e il sistema mostrerà il seguente pop- up:



Figura 56 - pop-up salva bozza

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione della Novità;
- b. la selezione del pulsante “Vai al dettaglio” permetterà all’utente di andare alla pagina di dettaglio della Novità appena creata;

- c. la selezione del pulsante “scarica file XML” permetterà all’utente di scaricare il file XML di traduzione della Novità appena creata;
- 20. la selezione del pulsante “Pubblica” consentirà all’utente di poter creare e pubblicare la nuova Novità e il sistema mostrerà il seguente pop-up:

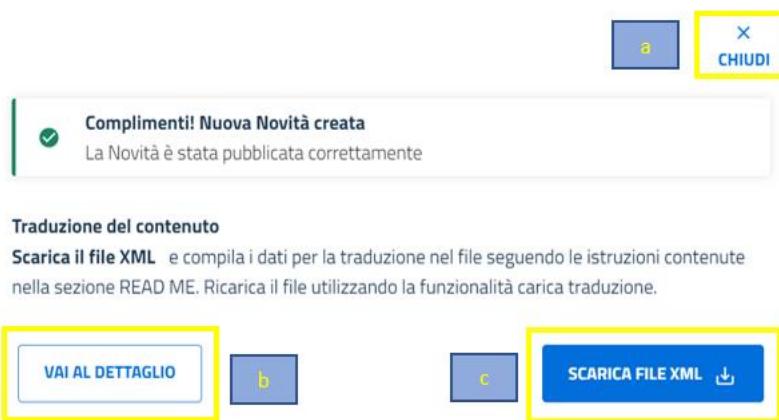


Figura 57 - pop-up pubblicazione

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione della Novità;
- b. la selezione del pulsante “Vai al dettaglio” permetterà all’utente di andare alla pagina di dettaglio della Novità appena creata;
- c. la selezione del pulsante “Scarica file XML” permetterà all’utente di scaricare il file XML di traduzione della Novità appena creata.

3.8.4 MODIFICA NOVITÀ

Figura 58 - Modifica Novità

In Figura 58, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Modifica Novità. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi alla Novità, con dati già precompilati, e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
 2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina Dettaglio Novità del Back Office del Catalogo dei Servizi;
 3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
 4. la compilazione del campo “Titolo” consentirà all’utente di modificare il nome della Novità (saranno ammessi max 80 caratteri);
 5. la compilazione del campo “Titolo in lingua inglese” consentirà all’utente di modificare il nome della Novità in lingua inglese (saranno ammessi max 80 caratteri);
 6. la compilazione del campo “Sottotitolo” consentirà all’utente di modificare la descrizione della Novità;

7. la compilazione del campo “Sottotitolo in lingua inglese” consentirà all’utente di modificare il sottotitolo in lingua inglese della Novità;
8. la selezione del pulsante “Rimuovi” consentirà all’utente di rimuovere l’immagine caricata in precedenza
9. la compilazione del campo “Descrizione dell’immagine” consentirà all’utente di modificare la descrizione dell’immagine assegnata alla Novità (saranno ammessi max 80 caratteri - facoltativo);
10. la compilazione del campo “Descrizione dell’immagine in lingua inglese” consentirà all’utente di modificare la descrizione dell’immagine assegnata alla Novità in lingua inglese (saranno ammessi max 80 caratteri – facoltativo ma obbligatorio se compilato campo precedente);
11. la compilazione del campo “Descrizione articolo” consentirà all’utente di modificare la descrizione dell’articolo assegnato alla Novità (saranno ammessi max 4000 caratteri);
12. la compilazione del campo “Descrizione articolo in lingua inglese” consentirà all’utente di modificare la descrizione dell’articolo assegnato alla Novità in lingua inglese (saranno ammessi max 4000 caratteri);
13. la compilazione del campo “Url di riferimento” consentirà all’utente di modificare il link relativo alla Novità di riferimento (saranno ammessi max 2000 caratteri);
14. la selezione del campo “Ente di riferimento” consentirà all’utente di modificare, tramite una finestra modale, un Ente di riferimento da associare alla Novità;
15. la compilazione del campo “Ambito di riferimento” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di modificare un contenuto informativo dell’ambito di riferimento associato alla Novità (è possibili eliminare gli ambiti selezionati tramite il pulsante X sulle rispettive chips);
16. la compilazione del campo “Momento di vita - Cittadini” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di modificare un contenuto informativo dell’entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Cittadini) della Novità (è possibili eliminare i Momenti di vita selezionati tramite il pulsante X sulle rispettive chips);
17. la compilazione del campo “Momento di vita - Imprese” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di modificare un contenuto informativo dell’entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Imprese) della Novità (è possibili eliminare i Momenti di vita selezionati tramite il pulsante X sulle rispettive chips);
18. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di modifica di una nuova Novità;
19. la selezione del pulsante “Pubblica” consentirà all’utente di poter modificare e pubblicare la nuova Novità e il sistema mostrerà il seguente pop-up:

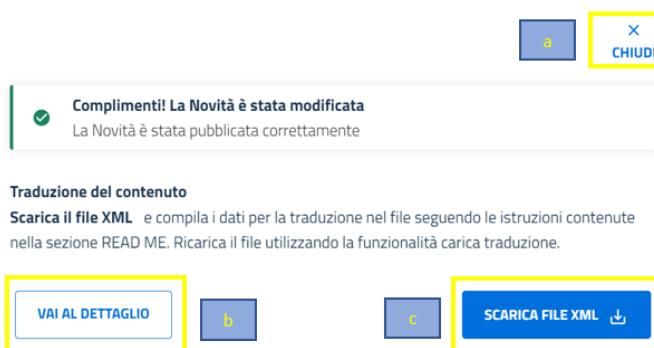
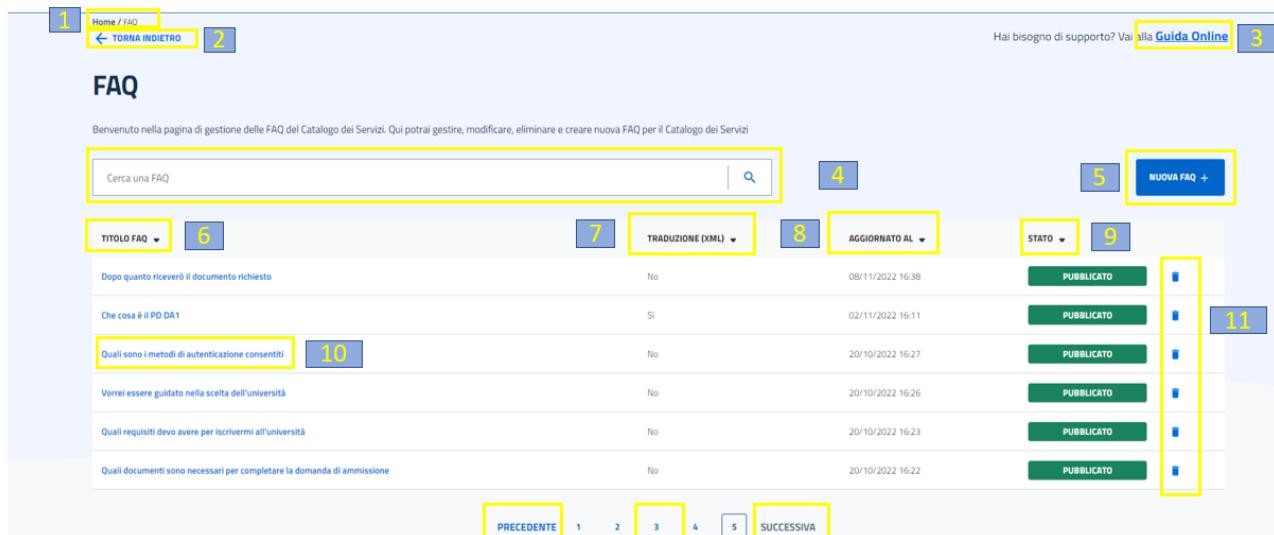


Figura 59 - pop- up di modifica

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione delle Novità;
- b. la selezione del pulsante “Vai al dettaglio” permetterà all’utente di andare alla pagina di dettaglio della Novità appena modificata;
- c. la selezione del pulsante “Scarica il file XML” permetterà all’utente di scaricare il file XML di traduzione della Novità appena modificata

3.9 FAQ

3.9.1 GESTIONE FAQ



The screenshot shows the 'FAQ' management interface. At the top, there's a breadcrumb navigation [1] (Home / FAQ), a back button [2] ('Torna indietro'), and a support link [3] ('Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online'). Below the header, the title 'FAQ' is displayed. A search bar [4] ('Cerca una FAQ') is followed by a 'NUOVA FAQ +' button [5]. The main area contains a table of FAQ entries with columns for 'TITOLO FAQ' [6], 'TRADUZIONE (XML)' [7], 'AGGIORNATO AL' [8], and 'STATO' [9]. Each row includes a delete icon [10] and a list of five selected FAQ items [11]. Navigation buttons at the bottom include 'PRECEDENTE' [12], page numbers 1-5 [13], and 'SUCCESSIVA' [14].

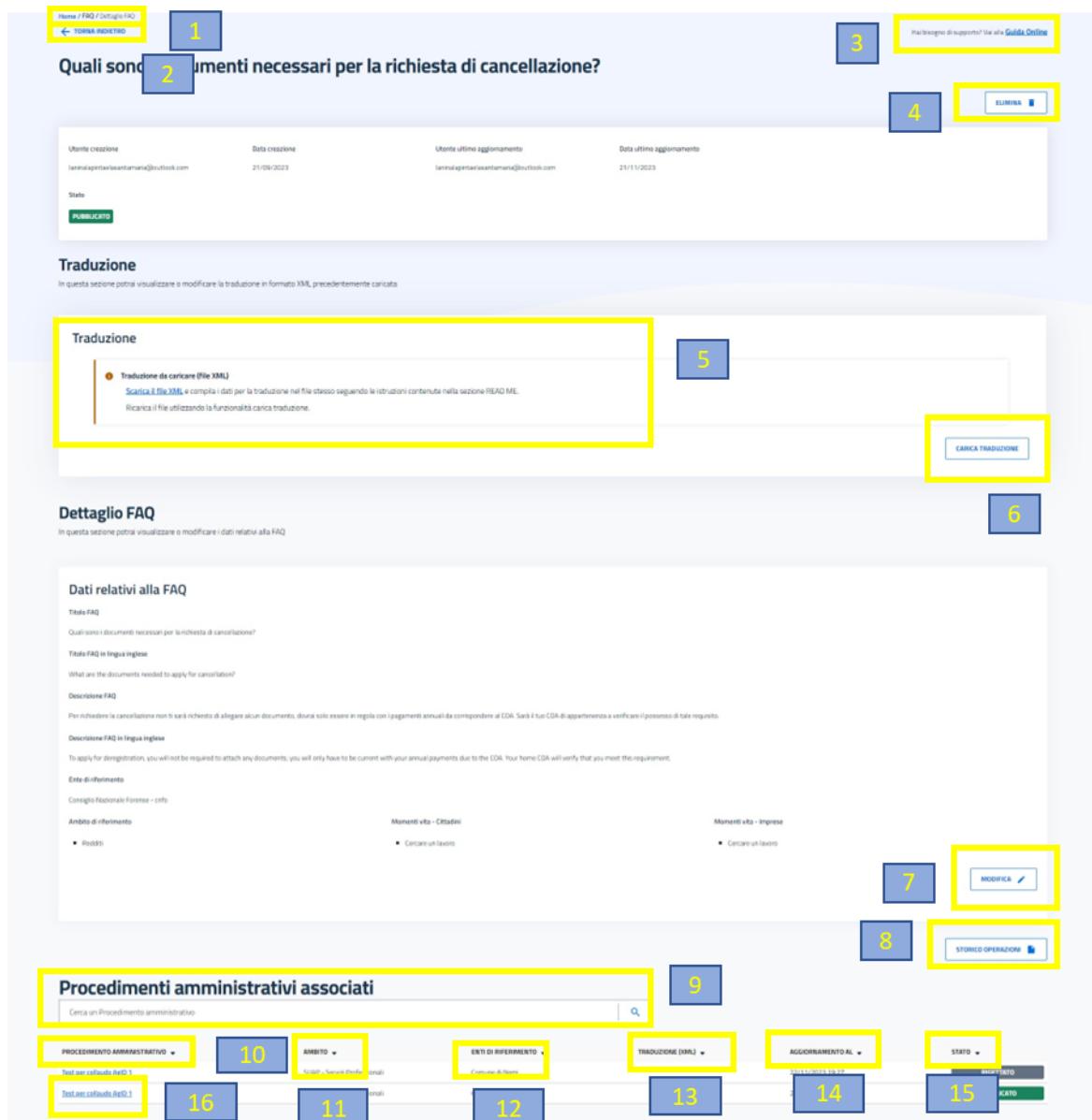
Figura 60 - Gestione FAQ

In Figura 60, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione FAQ. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del pulsante “Cerca una FAQ” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le FAQ disponibili;
5. la selezione del pulsante “Nuova FAQ” consentirà all’utente di accedere alla pagina Nuova FAQ e di poter procedere con la creazione di una nuova FAQ;
6. la selezione dell’ordinamento della colonna “Titolo FAQ” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente le FAQ disponibili per Nome;
7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Traduzione (XML)” consentirà all’utente di ordinare le FAQ a seconda della disponibilità o meno della traduzione (XML);
8. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare le FAQ disponibili per Data ultimo aggiornamento;
9. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare le FAQ disponibili per tipologia di stato;
10. la selezione di una FAQ, tra quelle selezionabili, consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio della FAQ scelta;
11. la selezione del pulsante elimina consentirà all’utente di poter eliminare la FAQ selezionata;
12. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle FAQ disponibili presenti alla pagina precedente;

13. la selezione del numero della pagina consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle FAQ disponibili presenti alla pagina selezionata;
14. la selezione della pagina successiva consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle FAQ disponibili presenti alla pagina successiva.

3.9.2 DETTAGLIO FAQ



The screenshot shows the 'FAQ Detail' page with several numbered callouts:

- 1**: Home / FAQ / Dettaglio FAQ
- 2**: Torna indietro
- 3**: Guida Online
- 4**: Elimina
- 5**: Traduzione
- 6**: CARICA TRADUZIONE
- 7**: MODIFICA
- 8**: STORICO OPERAZIONI
- 9**: Procedimenti amministrativi associati
- 10**: PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- 11**: AMBITO
- 12**: ENTI DI RIFERIMENTO
- 13**: TRADUZIONE (XML)
- 14**: AGGIORNAMENTO AL
- 15**: STATO
- 16**: Test per codifica AgID 0.3

Figura 61 - Dettaglio FAQ

In Figura 61, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Dettaglio FAQ. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina di Gestione FAQ del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";

4. la selezione del pulsante "Elimina" consentirà all'utente procedere con l'eliminazione della FAQ scelta e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 62 - pop- up di richiesta eliminazione

- la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione della FAQ selezionata;
- la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione di eliminazione della FAQ selezionata;
- la selezione del pulsante "Elimina" permetterà all'utente di eliminare la FAQ selezionata.

Successivamente alla selezione del pulsante, il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 63 - pop-up di eliminazione

- la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione della FAQ selezionata.

- la selezione del pulsante "Scarica file XML" consentirà di eseguire il download del file XML di traduzione della FAQ scelta;
- la selezione del pulsante "Carica traduzione" consentirà di eseguire l'upload del file XML di traduzione della FAQ scelta. Nel momento in cui si seleziona il pulsante "Carica traduzione", il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 64 - pop-up caricamento traduzione

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di dettaglio della FAQ.
- la selezione del pulsante "Modifica" consentirà all'utente di procedere con la modifica della FAQ scelta;
 - la selezione del pulsante "Storico operazioni" consentirà all'utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sulla FAQ – vedi par. 3.5.2 Fig. 18;
 - la selezione del pulsante "Cerca un Procedimento amministrativo" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Procedimenti amministrativi associati alla FAQ selezionata;
 - la selezione dell'ordinamento della colonna "Nome Procedimento amministrativo" consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente i Procedimenti amministrativi associati alla FAQ per Nome;

11. la selezione dell'ordinamento della colonna "Ambito" consentirà all'utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati alla FAQ per numero di Procedimenti amministrativi;
12. la selezione dell'ordinamento "Enti di riferimento" consentirà all'utente di ordinare le FAQ a seconda dell'ente di riferimento;
13. la selezione dell'ordinamento "Traduzione (XML)" consentirà all'utente di ordinare i Procedimenti amministrativi a seconda della disponibilità o meno della traduzione (XML);
14. la selezione dell'ordinamento della colonna "Aggiornato al" consentirà all'utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati per Data ultimo aggiornamento;
15. la selezione dell'ordinamento della colonna "Stato" consentirà all'utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati per tipologia di stato;
16. la selezione di un Procedimento amministrativo associato per la specifica FAQ, tra quelle selezionabili, consentirà all'utente di poter accedere alla pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo associato per la specifica FAQ.

3.9.3 CREAZIONE FAQ

Inserisci i campi obbligatori per la creazione di una nuova FAQ all'interno del portale

Dati relativi alla FAQ

Campo descrittivo sulla tipologia di dati richiesti.
I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Attribuisci un titolo e una descrizione alla FAQ

Titolo FAQ*
Inserisci il titolo della FAQ

Titolo FAQ in lingua inglese*
Inserisci il titolo della FAQ in lingua inglese

Descrizione FAQ*
Scrivici una descrizione della FAQ

Descrizione FAQ in inglese*
Scrivici una descrizione della FAQ in inglese

Ente di riferimento*
Seleziona l'Ente di riferimento

Ambito di riferimento*
Seleziona un Ambito

Seleziona uno o più Momenti di vita scrivendo tra Cittadini o Imprese o entrambi i termini*

Momenti vita - Cittadini
Seleziona un Momento di vita

Momenti vita - Imprese
Seleziona un Momento di vita

ANNULLA **12** **13** **SALVA BOZZA** **14** **PUBBLICA** **3** **4** **5** **6** **7** **8** **9** **10** **11**

Figura 65 - Creazione FAQ

In Figura 65, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Nuova FAQ. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi alle FAQ e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina Dettaglio FAQ del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la compilazione del campo "Titolo FAQ" consentirà all'utente di inserire il nome della FAQ (saranno ammessi max 80 caratteri);

5. la compilazione del campo "Titolo FAQ in lingua inglese" consentirà all'utente di inserire il nome della FAQ in lingua inglese (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. la compilazione del campo "Descrizione FAQ" consentirà all'utente di inserire la descrizione della FAQ (saranno ammessi max 4000 caratteri);
7. la compilazione del campo "Descrizione FAQ in lingua inglese" consentirà all'utente di inserire la descrizione della FAQ in inglese (saranno ammessi max 4000 caratteri);
8. la selezione del campo "Ente di riferimento" consentirà all'utente di assegnare, tramite una finestra modale, un Ente di riferimento da associare alla FAQ (se l'utente fa parte di un ente di riferimento tale campo sarà precompilato con il rispettivo ente);
9. la compilazione del campo "Ambito di riferimento" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di assegnare un contenuto informativo dell'ambito di riferimento associato alla FAQ;
10. la compilazione del campo "Momento di vita - Cittadini" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di assegnare un contenuto informativo dell'entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Cittadini) della FAQ;
11. la compilazione del campo "Momento di vita - Imprese" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di assegnare un contenuto informativo dell'entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Imprese) della FAQ;
12. la selezione del pulsante "Annulla" consentirà all'utente di poter annullare l'operazione di creazione di una nuova FAQ;
13. la selezione del pulsante "Salva bozza" consentirà all'utente di poter creare e salvare in bozza la nuova FAQ e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 66 - pop-up salva bozza

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione della FAQ;
 - b. la selezione del pulsante "Vai al dettaglio" permetterà all'utente di andare alla pagina di dettaglio della FAQ appena creata;
 - c. la selezione del pulsante "Scarica file XML" permetterà all'utente di scaricare il file XML di traduzione della FAQ appena creata.
14. la selezione del pulsante "Pubblica" consentirà all'utente di poter creare e pubblicare la nuova FAQ e il sistema mostrerà il seguente pop-up:

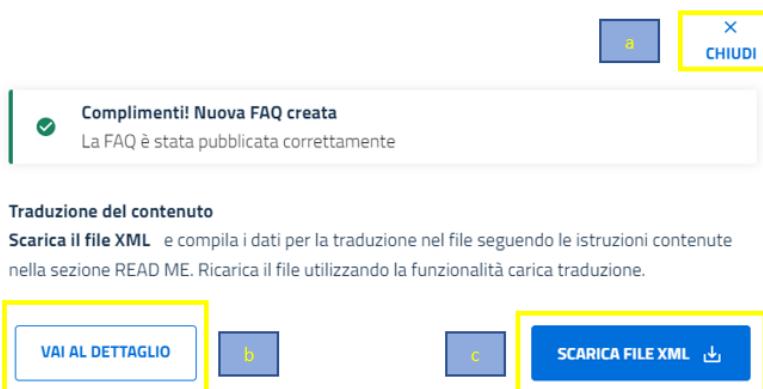


Figura 67 - pop-up di pubblicazione

- la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione della FAQ;
- la selezione del pulsante “Vai al dettaglio” permetterà all’utente di andare alla pagina di dettaglio della FAQ appena creata;
- la selezione del pulsante “Scarica file XML” permetterà all’utente di scaricare il file XML di traduzione della FAQ appena creata.

3.9.4 MODIFICA FAQ

Figura 68 - Modifica FAQ

In Figura 68, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Modifica FAQ. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi alla FAQ, con dati già precompilati, e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina Dettaglio FAQ del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la compilazione del campo “Titolo FAQ” consentirà all’utente di modificare il nome della FAQ (saranno ammessi max 80 caratteri);
5. la compilazione del campo “Titolo FAQ in lingua inglese” consentirà all’utente di modificare il nome della FAQ in inglese (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. la compilazione del campo “Descrizione FAQ” consentirà all’utente di modificare la descrizione della FAQ (saranno ammessi max 4000 caratteri);
7. la compilazione del campo “Descrizione FAQ in lingua inglese” consentirà all’utente di modificare la descrizione della FAQ (saranno ammessi max 4000 caratteri);
8. la selezione del campo “Ente di riferimento” consentirà all’utente di modificare, tramite una finestra modale, un Ente di riferimento da associare alla Novità (se l’utente fa parte di un ente di riferimento tale campo sarà precompilato con il rispettivo ente);
9. la compilazione del campo “Ambito di riferimento” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di modificare un contenuto informativo dell’ambito di riferimento associato alla FAQ (è possibili eliminare gli ambiti selezionati tramite il pulsante X sulle rispettive chips);
10. la compilazione del campo “Momento di vita - Cittadini” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di modificare un contenuto informativo dell’entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Cittadini) della FAQ (è possibili eliminare i Momenti di vita selezionati tramite il pulsante X sulle rispettive chips);
11. la compilazione del campo “Momento di vita - Imprese” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di modificare un contenuto informativo dell’entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Imprese) della FAQ (è possibili eliminare i Momenti di vita selezionati tramite il pulsante X sulle rispettive chips);
12. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di modifica di una nuova FAQ;
13. la selezione del pulsante “Pubblica” consentirà all’utente di poter modificare e pubblicare la nuova FAQ e il sistema mostrerà il seguente pop-up:

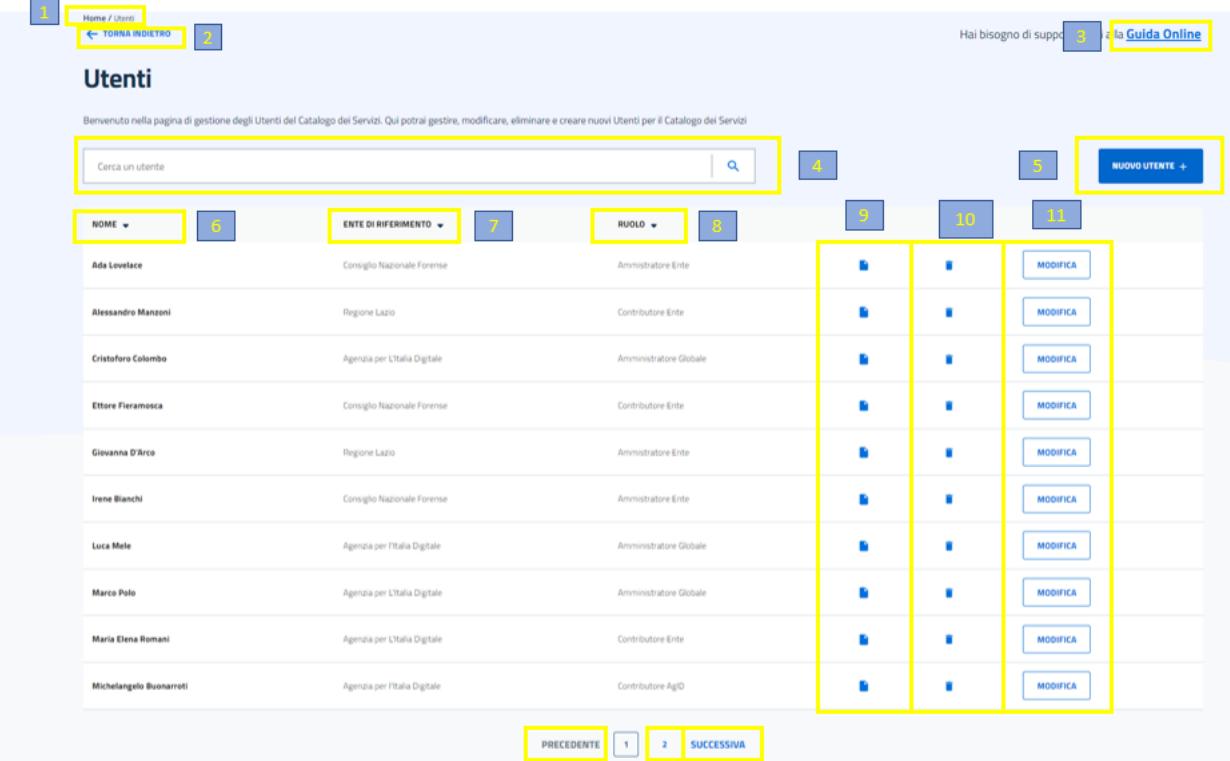


Figura 69 - pop- up di modifica

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione della FAQ;
- b. la selezione del pulsante “Vai al dettaglio” permetterà all’utente di andare alla pagina di dettaglio della FAQ appena modificata;
- c. la selezione del pulsante “Scarica file XML” permetterà all’utente di scaricare il file XML di traduzione della FAQ appena modificata.

3.10 Utente

3.10.1 GESTIONE UTENTI



Nome	Ente di riferimento	Ruolo	
Ada Lovelace	Consiglio Nazionale Forense	Amministratore Ente	<input type="button" value="MODIFICA"/>
Alessandro Manzoni	Regione Lazio	Contributore Ente	<input type="button" value="MODIFICA"/>
Cristoforo Colombo	Agenzia per l'Italia Digitale	Amministratore Globale	<input type="button" value="MODIFICA"/>
Ettore Fieramosca	Consiglio Nazionale Forense	Contributore Ente	<input type="button" value="MODIFICA"/>
Giovanna D'Arco	Regione Lazio	Amministratore Ente	<input type="button" value="MODIFICA"/>
Irene Bianchi	Consiglio Nazionale Forense	Amministratore Ente	<input type="button" value="MODIFICA"/>
Luca Mele	Agenzia per l'Italia Digitale	Amministratore Globale	<input type="button" value="MODIFICA"/>
Marco Polo	Agenzia per l'Italia Digitale	Amministratore Globale	<input type="button" value="MODIFICA"/>
Maria Elena Romani	Agenzia per l'Italia Digitale	Contributore Ente	<input type="button" value="MODIFICA"/>
Michelangelo Buonarroti	Agenzia per l'Italia Digitale	Contributore AgID	<input type="button" value="MODIFICA"/>

Figura 70 - Gestione Utenti

In Figura 70, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione Utenti. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del pulsante “Cerca un Utente” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra gli Utenti disponibili;
5. la selezione del pulsante “Nuovo Utente” consentirà all’utente di accedere alla pagina Nuova Utente e di poter procedere con la creazione di un nuovo Utente;
6. la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente gli Utenti disponibili per Nome;
7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Ente di riferimento” consentirà all’utente di ordinare gli Utenti disponibili per ente di riferimento;
8. la selezione dell’ordinamento della colonna “Ruolo” consentirà all’utente di ordinare gli Utenti a seconda del ruolo degli Utenti;

9. la selezione del pulsante storico operazioni consentirà all'utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sull'Utente. Nel momento in cui si seleziona il pulsante "Storico operazioni", il sistema mostrerà la seguente modale:

Storico operazioni

UTENTE ▾	RUOLO ▾	DATA OPERAZIONE ▾	TIPOLOGIA DI OPERAZIONE ▾	
username106@ggmai.co m	Amministratore Globale	14/09/2023 18:07:25	Creazione	a
username106@ggmai.co m	Amministratore Globale	05/10/2023 10:34:42	Modifica	b
username106@ggmai.co m	Amministratore Globale	09/10/2023 17:47:47	Modifica	c

PRECEDENTE 1 SUCCESSIVA

Figura 71 - modale Storico operazioni

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la modale e di visualizzare la pagina di gestione Utenti;
 - b. la selezione dell'ordinamento della colonna "Utente" consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente le operazioni effettuate per il nome dell'utente;
 - c. la selezione dell'ordinamento della colonna "Ruolo" consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente le operazioni effettuate in base al ruolo dell'utente;
 - d. la selezione dell'ordinamento della colonna "Data Operazione" consentirà all'utente di ordinare le operazioni effettuate per data;
 - e. la selezione dell'ordinamento della colonna "Tipologia di Operazione" consentirà all'utente di ordinare le operazioni effettuate per tipologia;
10. la selezione del pulsante elimina consentirà all'utente di poter eliminare l'Utente selezionato e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 72 - pop-up di richiesta eliminazione

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione dell'Utente selezionato;
 - b. la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione di eliminazione dell'Utente selezionato;
 - c. la selezione del pulsante "Elimina" permetterà all'utente di eliminare l'Utente selezionato.
- Successivamente alla selezione del pulsante, il sistema mostrerà il seguente pop-up:

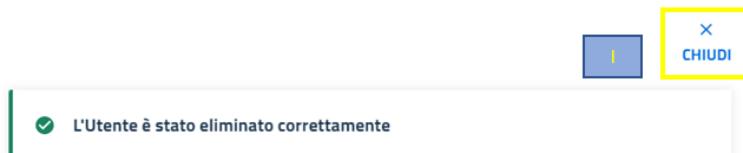


Figura 73 - pop-up di eliminazione

- I. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione Utenti;

11. la selezione del pulsante “Modifica” consentirà all’utente di modificare l’Utente selezionato;
12. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco degli Utenti disponibili presenti alla pagina precedente;
13. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco degli Utenti disponibili presenti alla pagina selezionata;
14. la selezione della pagina successiva consentirà all’utente di poter accedere all’elenco degli Utenti disponibili presenti alla pagina successiva;

3.10.2 CREAZIONE UTENTE

Figura 74 - Creazione Utente

In Figura 74, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Nuovo Utente. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi agli Utenti e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina gestione Utenti del Back Office del Catalogo dei Servizi;

3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la compilazione del campo “Nome” consentirà all’utente di inserire il nome dell’Utente (saranno ammessi max 80 caratteri);
5. la compilazione del campo “Cognome” consentirà all’utente di inserire il cognome dell’Utente (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. la compilazione del campo “Email” consentirà all’utente di inserire l’e-mail dell’Utente (saranno ammessi max 80 caratteri);
7. la compilazione del campo “Codice fiscale” consentirà all’utente di inserire il codice fiscale dell’Utente (saranno ammessi max 16 caratteri);
8. la compilazione del campo “Ruolo” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di assegnare un contenuto informativo del ruolo dell’Utente;
9. la compilazione del campo “Ente di riferimento” consentirà all’utente di assegnare, tramite una finestra modale, un Ente di riferimento da associare alla FAQ;
10. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di creazione di un nuovo Utente;
11. la selezione del pulsante “Conferma” consentirà all’utente di poter creare e pubblicare il nuovo Utente e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 75 - pop-up pubblicazione

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione degli Utenti;
- b. la selezione del pulsante “Vai alla lista” permetterà all’utente di andare alla lista degli Utenti.

3.10.3 MODIFICA UTENTE



1 Home / Utenti / Modifica Utente
2 Torna indietro
3 Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online
4 Nome
5 Cognome
6 Email
7 Codice fiscale
8 Ruolo
9 Ente di riferimento
10 ANNULLA
11 CONFERMA

Modifica Utente

Seleziona e inserisci i nuovi dati all'interno dei campi obbligatori per modificare il profilo dell'Utente

Dati relativi all'Utente

Campo descrittivo sulla tipologia di dati richiesti.
I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Inserisci Nome, Cognome e codice fiscale del nuovo Utente

Nome*
Mario

Cognome*
Rossi

Email*
username206@gmail.com

Codice fiscale*
FMLNIM44L53H206K

Seleziona l'Ente di riferimento e il ruolo che avrà l'Utente

Ruolo*
Amministratore Globale

Ente di riferimento*
Agenzia per L'Italia Digitale - agid

Figura 76 - Modifica Utente

In Figura 76, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Modifica Utente. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi agli Utenti e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina gestione Utenti del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la compilazione del campo "Nome" consentirà all'utente di modificare il nome dell'Utente (saranno ammessi max 80 caratteri);
5. la compilazione del campo "Cognome" consentirà all'utente di modificare il cognome dell'Utente (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. la compilazione del campo "Email" consentirà all'utente di modificare la mail dell'Utente (saranno ammessi max 80 caratteri);
7. la compilazione del campo "Codice fiscale" consentirà all'utente di modificare il codice fiscale dell'Utente (saranno ammessi max 16 caratteri);
8. la compilazione del campo "Ruolo" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di modificare un contenuto informativo del ruolo dell'Utente;
9. la compilazione del campo "ente di riferimento" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di modificare un contenuto informativo dell'ente di riferimento associato all'Utente;
10. la selezione del pulsante "Annulla" consentirà all'utente di poter annullare l'operazione di modifica di un nuovo Utente;
11. la selezione del pulsante "Conferma" consentirà all'utente di poter modificare e pubblicare il nuovo Utente e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 77 - pop-up di modifica

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione degli Utenti;
- b. la selezione del pulsante "Vai alla lista" permetterà all'utente di andare alla lista degli Utenti.

3.11 Procedimento amministrativo

Nelle pagine di dettaglio delle Procedure l'utente può visualizzare e gestire l'elenco dei Procedimenti amministrativi al loro interno. L'utente Amministratore può creare un nuovo elemento o cercare un contenuto utilizzando la ricerca per parola chiave e scegliere l'ordinamento di visualizzazione che preferisci. L'utente Contributore può effettuare tutte le operazioni descritte in seguito ma saranno sottoposte all'approvazione o il rigetto da parte dell'Amministratore

I Procedimenti possono essere in diversi stati:

- In bozza: Il contenuto è stato salvato in bozza, ma non è ancora stato pubblicato e quindi non è visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi;
- Pubblicato: Il contenuto è stato pubblicato ed è visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi;
- Archiviato: Il contenuto non è più visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi;
- Richiesta modifica: l'utente Contributore ha effettuato una modifica sul contenuto del Procedimento amministrativo, si attende l'approvazione o il rigetto da parte dell'utente Amministratore;
- Richiesta eliminazione: l'utente Contributore ha segnalato un Procedimento amministrativo da eliminare, si attende l'approvazione o il rigetto da parte dell'utente Amministratore;
- Richiesta pubblicazione: Il contenuto del Procedimento amministrativo, per l'utente Contributore, è pronto per essere pubblicato, si attende l'approvazione o il rigetto da parte dell'utente Amministratore.
- Rigettato: Il contenuto è stato rigettato dall'utente Amministratore, l'utente Contributore può visualizzare la motivazione del rigetto nel dettaglio del Procedimento amministrativo e modificare nuovamente il contenuto per effettuare una nuova richiesta all'utente Amministratore.

Ricorda: Se l'utente Amministratore/Contributore fa parte di un ente ha la possibilità di eliminare un Procedimento amministrativo solo per l'entità dello stesso ente di appartenenza. Inoltre, i Procedimenti amministrativi pubblicati verranno visualizzati sul Front Office del Catalogo dei Servizi solo se presente un Atto di designazione in stato "Attivo".

3.11.1 DETTAGLIO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Nella pagina di Dettaglio Procedimento amministrativo l’utente può visualizzare le informazioni specifiche dell’elemento.

L’ utente Amministratore può modificare/eliminare il Procedimento amministrativo attraverso gli appositi pulsanti presenti nella pagina, se l’utente fa parte di uno specifico ente ha la possibilità di effettuare le operazioni solo per il proprio ente di appartenenza. L’utente Contributore può inviare la richiesta di eliminazione e modifica tramite la selezione degli appositi pulsanti.

N.B. Se sei Amministratore e rigetti una richiesta di pubblicazione o richiesta di modifica tramite la selezione dell’apposito pulsante Rigetta nella pagina di Modifica Procedimento amministrativo, dovrai indicare una motivazione di rigetto che verrà pubblicata nella pagina di Dettaglio Procedimento amministrativo. Per la richiesta di eliminazione non deve essere indicato alcun motivo di rigetto.

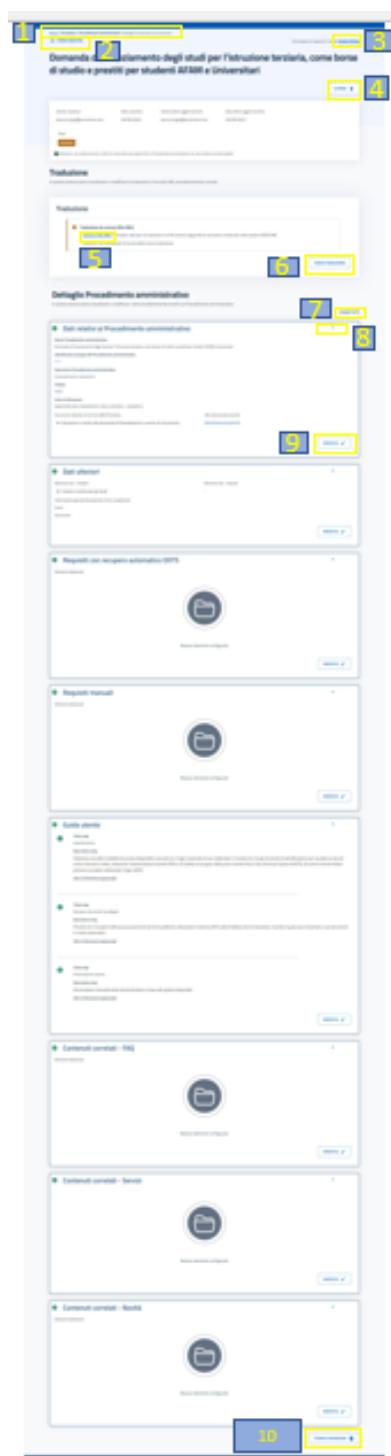


Figura 78 - Dettaglio Procedimento amministrativo

In Figura 78, vengono evidenziate le informazioni contenute nella sezione del dettaglio Procedimento amministrativo. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all'utente di tornare alla pagina di Gestione Procedimento amministrativo associato del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;

4. la selezione del pulsante “Elimina” consentirà all’utente procedere con l’eliminazione del Procedimento amministrativo scelto e Il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 79 - pop- up di richiesta di eliminazione

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” chiuderà l’operazione di eliminazione del Procedimento amministrativo selezionato;
- b. la selezione del pulsante “Annulla” annullerà l’operazione di eliminazione del Procedimento amministrativo selezionato;
- c. la selezione del pulsante “Elimina” permetterà all’utente di eliminare il Procedimento amministrativo selezionato.

Successivamente alla selezione del pulsante, il sistema mostrerà il seguente pop-up:

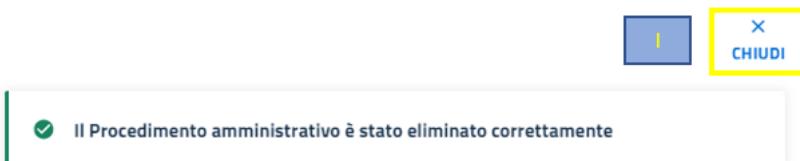


Figura 80 - pop- up di eliminazione

- I. la selezione del pulsante “Chiudi” chiuderà l’operazione di eliminazione del Procedimento amministrativo selezionato;
5. la selezione del pulsante “Scarica file XML” consentirà di eseguire il download del file xml di traduzione del Procedimento amministrativo scelto;
6. la selezione del pulsante “Carica traduzione” consentirà di eseguire l’upload del file XML di traduzione del Procedimento amministrativo scelto. Nel momento in cui si seleziona il pulsante “Carica traduzione”, il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 81 - pop- up caricamento traduzione

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo;

7. la selezione del pulsante “Chiudi tutti” consentirà all’utente di chiudere il dettaglio delle informazioni relative al Procedimento amministrativo selezionato;
8. la selezione dell’icona freccia consentirà all’utente di espandere il dettaglio dell’informazione del Procedimento amministrativo associato selezionato.
9. La selezione del pulsante “Modifica” consentirà all’utente di modificare il contenuto di ogni sezione del Procedimento amministrativo;
10. la selezione del pulsante “Storico operazioni” consentirà all’utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sul Procedimento amministrativo – vedi par. 3.5.2 Fig. 18;

Nel dettaglio, la pagina Dettaglio Procedimento amministrativo sarà composta dalle seguenti sezioni:

- Dati relativi al Procedimento amministrativo;
- Dati ulteriori;
- Requisiti con recupero automatico OOTS;
- Requisiti manuali;
- Guida utente;
- Contenuti correlati (FAQ, Servizi e Novità).

3.11.2 CREAZIONE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Se l’utente ha bisogno di creare un nuovo Procedimento amministrativo ha la possibilità di farlo nella pagina di Dettaglio Procedura. Il pulsante Nuovo procedimento amministrativo posizionato nella sezione Procedimenti amministrativi associati, sul fondo della pagina dettaglio Procedura, consentirà all’utente di iniziare l’operazione di creazione.

La selezione del pulsante Nuovo procedimento amministrativo consentirà all’utente di visualizzare la pagina Nuovo Procedimento amministrativo. La pagina è composta dalle seguenti sezioni:

1. Dati relativi al Procedimento amministrativo (Figura 82), sezione obbligatoria, dove l’utente deve inserire l’anagrafica del Procedimento amministrativo;
2. Dati ulteriori (Figura 83), sezione obbligatoria, dove l’utente deve inserire informazioni aggiuntive da fornire agli utenti transfrontalieri, al fine di fornire una spiegazione sufficientemente completa, chiara ed esaustiva del Procedimento amministrativo;
3. Requisiti con recupero automatico OOTS (Figura 84), sezione facoltativa, nel caso in cui per l’espletamento del Procedimento amministrativo sia necessario che l’Utente soddisfi requisiti tramite l’utilizzo del sistema OOTS e del recupero automatico delle prove. Per questa sezione l’utente ha la possibilità di inserire al massimo dieci requisiti con recupero automatico OOTS;
4. Requisiti manuali (Figura 85), sezione facoltativa, nel caso in cui siano necessari i requisiti che richiedono il caricamento manuale da parte dell’utente, senza l’utilizzo del sistema OOTS e del recupero automatico delle prove. Per questa sezione l’utente ha la possibilità di inserire al massimo dieci requisiti manuali e per ciascuno di essi al massimo dieci Tipologie di prova;
5. Guida utente (Figura 86), sezione obbligatoria, dove vengono censite le informazioni relative agli step che l’utente dovrà eseguire al fine di istanziare lo specifico Procedimento amministrativo. Per questa sezione l’utente ha la possibilità inserire al massimo dieci step;
6. Contenuti correlati – FAQ (Figura 87), sezione facoltativa, dove l’utente ha la possibilità di inserire, fino ad un massimo di dieci, eventuali FAQ da collegare al Procedimento amministrativo;
7. Contenuti correlati – Servizi (Figura 87), sezione facoltativa, dove l’utente ha la possibilità di inserire, fino ad un massimo di dieci, eventuali Servizi da collegare al Procedimento amministrativo;
8. Contenuti correlati – Novità (Figura 87), sezione facoltativa, dove l’utente ha la possibilità di inserire, fino ad un massimo di dieci, eventuali Novità da collegare al Procedimento amministrativo.

N.B. Devi censire prima le Novità, FAQ e i Procedimenti per associarli al Procedimento amministrativo tra i Contenuti correlati.

La selezione del pulsante Proseguì, a margine di ogni sezione, consentirà all’utente di effettuare la validazione dei dati inseriti. Ogni sezione risulta valida quando:

- Tutti i campi obbligatori previsti sono stati compilati;
- Non sono presenti errori di validazione (segnalati tramite alert).

La validazione di ogni sezione non comporta il salvataggio dei dati inseriti. Affinché il sistema effettui il salvataggio dei dati di ogni singola sezione, occorre selezionare:

- Il pulsante Salva bozza, disponibile per Procedimenti amministrativi in fase di creazione, consentirà all’utente Contributore/Amministratore di salvare in bozza il Procedimento amministrativo;
- Il pulsante Richiedi pubblicazione, disponibile per l’utente Contributore, consentirà al sistema di salvare i dati inseriti e creare il Procedimento amministrativo in stato Richiesta pubblicazione. Il Procedimento amministrativo sarà visibile sul Back Office del Catalogo dei Servizi ma in attesa dell’approvazione o il rigetto da parte dell’utente Amministratore;
- Il pulsante Pubblica, disponibile per l’utente Amministratore, consentirà al sistema di salvare i dati inseriti e pubblicare il contenuto sul Back Office del Catalogo dei Servizi. Se presente un Atto di designazione in stato Attivo il Procedimento amministrativo sarà visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi.

L’utente ha la possibilità di scegliere l’opzione salva bozza, la selezione del pulsante Salva bozza (Figura 87) consentirà al sistema di creare un Procedimento amministrativo in stato “In bozza”. L’utente avrà la possibilità di modificare i dati inseriti nel Procedimento amministrativo salvato in bozza e selezionare nuovamente il pulsante Salva bozza per salvare nuovamente in bozza il Procedimento amministrativo. L’utente ha la possibilità di ripetere più volte questa operazione prima di procedere con la pubblicazione.

Durante la creazione di un Procedimento amministrativo l’utente ha la possibilità di annullare le operazioni effettuate, i dati inseriti non verranno salvati dal sistema, selezionando i pulsanti:

- Torna Indietro
- Annulla

Per approvare o rigettare una richiesta inviata dall’utente Contributore, l’utente Amministratore deve:

1. selezionare il Procedimento amministrativo in esame dalla pagina di Dettaglio Procedura;
2. selezionare il pulsante Modifica, posizionato a margine di ogni sezione che indirizzerà l’utente nella sezione di interesse della pagina di Modifica Procedimento amministrativo;
3. Selezionare i relativi pulsanti Approva o Rigetta posizionati sul fondo della pagina.

Se l’utente Amministratore rigetta un Procedimento amministrativo deve indicare il motivo del rigetto mediante l’inserimento di una descrizione testuale nell’apposita modale. Tale motivazione sarà visibile nella pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo in stato “Rigettato”.

3.11.2.1 *Dati relativi al Procedimento amministrativo*

Figura 82 - Creazione Procedimento amministrativo - Dati relativi al Procedimento amministrativo

In Figura 82, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Nuovo Procedimento amministrativo. In tale sezione potranno essere inserite le informazioni relative ai Dati relativi al Procedimento amministrativo (sezione obbligatoria) e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina di Gestione Procedimento amministrativo associato del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la compilazione del campo “Nome” consentirà all’utente di inserire il nome del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 1000 caratteri);
5. la compilazione del campo “Nome in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire il nome in lingua inglese del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 1000 caratteri);
6. la compilazione del campo “Descrizione” consentirà all’utente di inserire la descrizione del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri);
7. la compilazione del campo “Descrizione in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire la descrizione in lingua inglese del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri);
8. il campo “Ambito” sarà pre-popolato con l’informazione aggiunta per la Procedura di riferimento e non sarà possibile effettuare la modifica;
9. la compilazione del campo “Ente di riferimento” consentirà all’utente di assegnare, tramite una finestra modale, un Ente di riferimento da associare al Procedimento amministrativo;

10. la selezione del campo “Documenti rilasciati al termine della procedura” consentirà all’utente di poter selezionare tutti i documenti che verranno rilasciati dopo avere espletato la richiesta;
11. la compilazione del campo “Non hai trovato quello che cercavi? Inserisci qui i documenti rilasciati separati da;” consentirà all’utente di inserire i documenti che verranno rilasciati dopo aver espletato la richiesta e che non sono nell’elenco del campo precedente;
12. la compilazione del campo “URL del Procedure Portal” consentirà all’utente di poter inserire il link relativo del documento caricato per il Procedimento amministrativo selezionato (saranno ammessi max 200 caratteri);
13. la selezione del pulsante “Proseguì” sarà inibita fino a quando non saranno compilati tutti i campi obbligatori e consentirà all’utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva;
14. la selezione consentirà all’utente di espandere le sezioni successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all’utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni.

Una volta compilati tutti i campi relativi alla prima sezione ovvero quella dei dati relativi al Procedimento amministrativo e cliccato sul pulsante “Proseguì” i dati inseriti saranno validati e sarà possibile per l’utente passare alla compilazione della sezione successiva relativa ai Dati ulteriori.

3.11.2.2 Dati ulteriori

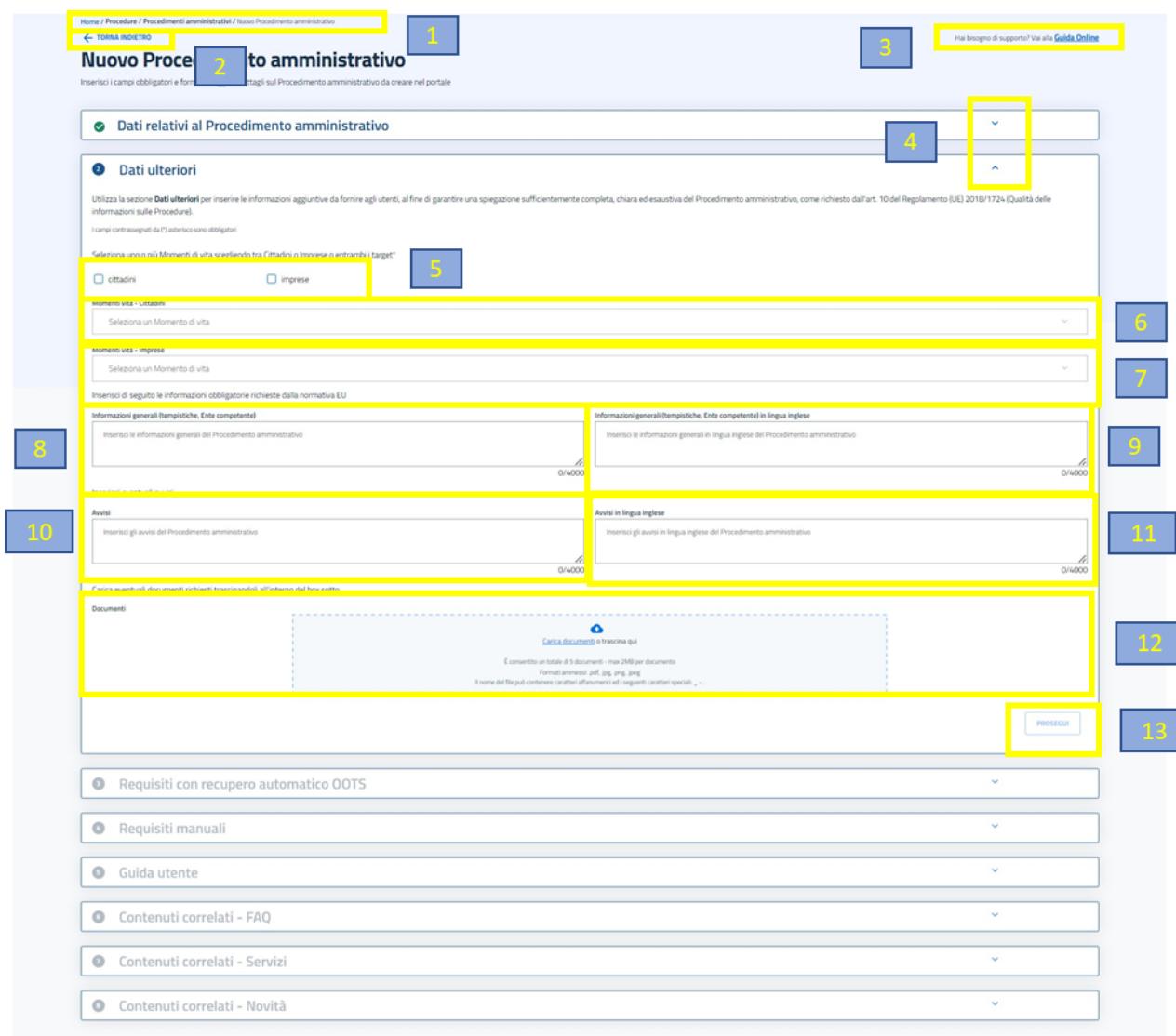


Figura 83 - Creazione Procedimento amministrativo - Dati ulteriori

In Figura 83, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella seconda sezione relativa alla creazione del Procedimento amministrativo, Dati ulteriori (sezione obbligatoria). In tale sezione potranno essere inserite le informazioni aggiuntive da fornire agli utenti e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina di Gestione Procedimento amministrativo associato del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la selezione consentirà all'utente di espandere le sezioni precedenti/successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all'utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;
5. la selezione della checkbox per i target cittadini e impresa consentirà all'utente di abilitare i successivi Momenti di vita in base alla scelta effettuata (è possibile selezionare entrambe le checkbox);
6. la compilazione del campo "Momento di vita - Cittadini" tramite un menu a tendina, abilitato dal sistema solo se selezionata la checkbox al passo precedente, consentirà all'utente di assegnare un contenuto informativo dell'entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Cittadini) del Procedimento amministrativo;
7. la compilazione del campo "Momento di vita - Imprese" tramite un menu a tendina abilitato, dal sistema solo se selezionata la checkbox al passo cinque, consentirà all'utente di assegnare un

- contenuto informativo dell’entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Imprese) del Procedimento amministrativo;
8. la compilazione del campo “Informazioni generali (tempistiche, ente competente)” consentirà all’utente di inserire la descrizione del Procedimento amministrativo quali tempistiche ed ente competente (saranno ammessi max 4000 caratteri - opzionale);
 9. la compilazione del campo “Informazioni generali in lingua inglese (tempistiche, ente competente)” consentirà all’utente di inserire la descrizione del Procedimento amministrativo quali tempistiche ed ente competente in inglese (saranno ammessi max 4000 caratteri - opzionale campo obbligatorio se compilato passo 8);
 10. la compilazione del campo “Avvisi” consentirà all’utente di inserire ulteriori informazioni del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri - opzionale);
 11. la compilazione del campo “Avvisi in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire ulteriori informazioni del Procedimento amministrativo in inglese (saranno ammessi max 4000 caratteri – opzionale – campo obbligatorio se compilato passo 10);
 12. la selezione del pulsante “Carica documenti” consentirà all’utente di poter caricare il documento contenente le informazioni del Procedimento amministrativo, fino ad un massimo di 5 documenti con un max di 2MB ciascuno (formato richiesto .pdf, .jpg, .jpeg e .png);
 13. la selezione del pulsante “Prosegui” consentirà all’utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva, Requisiti con recupero automatico OOTS, o direttamente alla quinta sezione, Guida utente.

3.11.2.3 *Requisiti con recupero automatico OOTS*

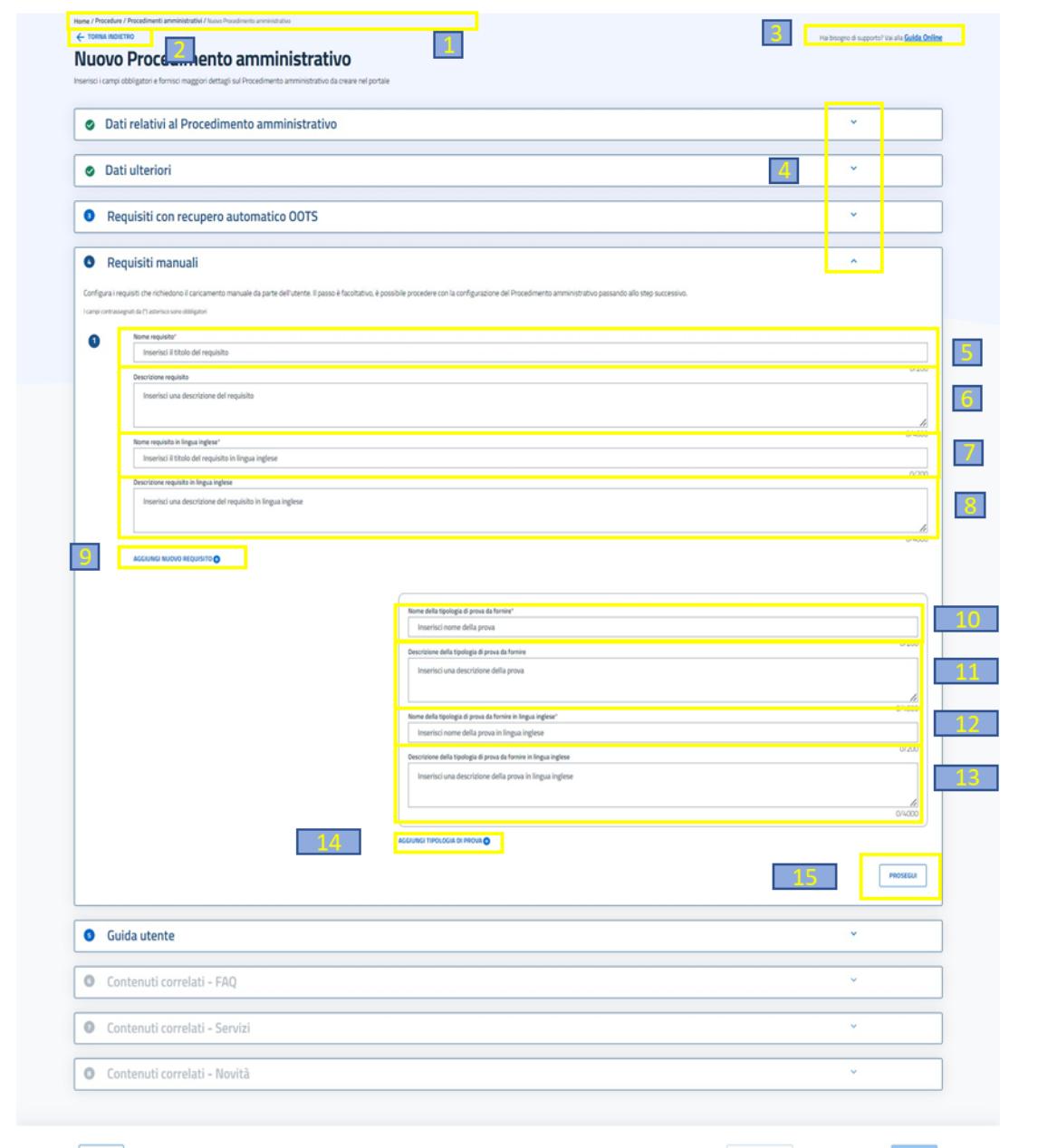
Figura 84 - Creazione Procedimento amministrativo - Requisiti con recupero automatico OOTS

In Figura 84, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella terza sezione relativa alla creazione del Procedimento amministrativo, Requisiti con recupero automatico OOTS (sezione facoltativa). In tale sezione potranno essere inserite le informazioni sui requisiti tramite l'utilizzo del sistema OOTS per il recupero automatico delle prove (massimo dieci requisiti) e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina di Gestione Procedimento amministrativo associato del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";

4. la selezione consentirà all’utente di espandere le sezioni precedenti/successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all’utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;
5. La barra di ricerca consentirà di cercare un requisito tra quelli disponibili al fine di poter procedere con la creazione del Procedimento amministrativo;
6. Selezionando il pulsante “aggiungi” l’utente potrà aggiungere uno specifico requisito per il Procedimento amministrativo che si vuole creare (almeno uno deve essere selezionato al fine di poter procedere con la creazione);
7. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Requisiti con recupero automatico OOTS disponibili presenti alla pagina selezionata;
8. la selezione della pagina successiva consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle Requisiti con recupero automatico OOTS disponibili presenti alla pagina successiva;
9. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle Requisiti con recupero automatico OOTS disponibili presenti alla pagina precedente.
10. la selezione del pulsante “Prosegui” consentirà all’utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva, Requisiti manuali.

3.11.2.4 *Requisiti manuali*



Home / Procedure / Procedimenti amministrativi / Nuovo Procedimento amministrativo

[Torna indietro](#) [Nuovo](#) [3](#) [Ha bisogno di supporto? Clicca qui Guida Online](#)

Nuovo Procedimento amministrativo [1](#)

Inserisci i campi obbligatori e fornisci maggiori dettagli sul Procedimento amministrativo da creare nel portale.

[2](#) [Dati relativi al Procedimento amministrativo](#)

[3](#) [Dati ulteriori](#)

[4](#) [Requisiti con recupero automatico OOTS](#)

[5](#) [Requisiti manuali](#)

Configura i requisiti che richiedono il caricamento manuale da parte dell'utente. Il passo è facoltativo, è possibile procedere con la configurazione del Procedimento amministrativo passando allo step successivo.
I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori.

[6](#) Nome requisito* [Inserisci il titolo del requisito](#)

[7](#) Descrizione requisito [Inserisci una descrizione del requisito](#)

[8](#) Nome requisito in lingua inglese* [Inserisci il titolo del requisito in lingua inglese](#)

[10](#) Descrizione requisito in lingua inglese [Inserisci una descrizione del requisito in lingua inglese](#)

[11](#) Nome della tipologia di prova da fornire* [Inserisci nome della prova](#)

[12](#) Descrizione della tipologia di prova da fornire [Inserisci una descrizione della prova](#)

[13](#) Nome della tipologia di prova da fornire in lingua inglese* [Inserisci nome della prova in lingua inglese](#)

[14](#) Descrizione della tipologia di prova da fornire in lingua inglese [Inserisci una descrizione della prova in lingua inglese](#)

[15](#) [AGGIUNGI NUOVO REQUISITO](#) [AGGIUNGI TIPOLOGIA DI PROVA](#) [PROSEGUI](#)

[ANNULLA](#) [SALV BOZZA](#) [PUBBLICA](#)

[1](#) Guida utente

[2](#) Contenuti correlati - FAQ

[3](#) Contenuti correlati - Servizi

[4](#) Contenuti correlati - Novità

Figura 85 - Creazione Procedimento amministrativo - Requisiti manuali

In Figura 85, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella quarta sezione relativa alla creazione del Procedimento amministrativo, Requisiti manuali (sezione facoltativa). In tale sezione potranno essere inserite le informazioni su eventuali requisiti che richiedono il caricamento manuale da parte dell'utente (massimo dieci requisiti e per ogni requisito massimo dieci tipologie di prova), senza l'utilizzo del sistema OOTS e del recupero automatico delle prove. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina di Gestione Procedimento amministrativo associato del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la selezione consentirà all'utente di espandere le sezioni precedenti/successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all'utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;

5. la compilazione del campo “Nome requisito” consentirà all’utente di inserire il nome del requisito da associare al Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 200 caratteri);
6. la compilazione del campo “Descrizione requisito” consentirà all’utente di inserire la descrizione del requisito da associare al Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri);
7. la compilazione del campo “Nome requisito in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire il nome in lingua inglese del requisito da associare al Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 200 caratteri);
8. la compilazione del campo “Descrizione requisito in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire la descrizione in lingua inglese del requisito da associare al Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri);
9. la selezione del pulsante “aggiungi nuovo requisito” consentirà all’utente di aggiungere un ulteriore requisito da associare al Procedimento amministrativo (massimo 10 requisiti manuali per ogni Procedimento amministrativo);
10. la compilazione del campo “Nome della tipologia di prova da fornire” consentirà all’utente di inserire il nome della prova da fornire da associare al requisito (saranno ammessi max 200 caratteri);
11. la compilazione del campo “Descrizione della tipologia di prova da fornire” consentirà all’utente di inserire la descrizione della prova da fornire da associare al requisito (saranno ammessi max 4000 caratteri);
12. la compilazione del campo “Nome della tipologia di prova da fornire in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire il nome della prova da fornire in lingua inglese da associare al requisito (saranno ammessi max 200 caratteri);
13. la compilazione del campo “Descrizione della tipologia di prova da fornire in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire la descrizione della prova da fornire in lingua inglese da associare al requisito (saranno ammessi max 4000 caratteri);
14. la selezione del pulsante “Aggiungi tipologia di prova” consentirà all’utente di aggiungere un’ulteriore prova da associare ad un requisito (massimo 10 prove per ogni requisito);
15. la selezione del pulsante “Prosegui” consentirà all’utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva, Guida utente.

3.11.2.5

Guida utente

Nuovo Procedimento amministrativo [1]

Torna indietro [3]

Ha bisogno di supporto? Vai alla Guida Online

Nuovo Procedimento amministrativo

Inserisci i campi obbligatori e fornisci maggiori dettagli sul Procedimento amministrativo da creare nel portale

Dati relativi al Procedimento amministrativo

Dati ulteriori

Requisiti con recupero automatico OOTS

Requisiti manuali

Guida utente

Configura gli step che l'utente dovrà eseguire al fine di istanziare il Procedimento amministrativo.

Nome contenitore degli dati (l'utente non lo utilizzerà)

Titolo step* Autenticazione [5]

Descrizione step* Seleziona una delle modalità di accesso disponibili e procedi con il login inserendo le tue credenziali. Si ricorda che, fra gli strumenti di identificazione per accedere ai servizi online rilasciati in Italia, solamente l'autenticazione tramite SPID e CIE abilita al recupero delle prove tramite Once-Only Technical System (OOTs). Gli utenti transfrontalieri potranno accedere utilizzando il login eGAS.

URL di riferimento Inserisci un URL di riferimento [7] 0/2000

Salvo [8]

Titolo step* Recupero documenti da allegare [6]

Descrizione step* Procedi con il recupero delle prove provenienti da fonti pubbliche utilizzando il sistema OOTS della Pubblica Amministrazione, tramite il quale puoi richiamare i tuoi documenti in modo automatico. 30/200

URL di riferimento Inserisci un URL di riferimento [7] 0/2000

Titolo step* Presentazione istanza [9]

Descrizione step* Personalizza il procedimento amministrativo in base alle opzioni disponibili. 21/200

URL di riferimento Inserisci un URL di riferimento [7] 0/2000

Aggiungi nuovo step [10]

Contenuti correlati - FAQ

Contenuti correlati - Servizi

Contenuti correlati - Novità

ANNULLA **SALVO RICCAZI** **PUBBLICA**

Figura 86 - Creazione Procedimento amministrativo - Guida utente

In Figura 86, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella quinta sezione relativa alla creazione del Procedimento amministrativo, Guida utente (Sezione obbligatoria). Tale sezione permetterà l'inserimento di informazioni relative agli step che l'utente dovrà eseguire al fine di istanziare lo specifico Procedimento amministrativo e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina di Gestione Procedimento amministrativo associato del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la selezione consentirà all'utente di espandere le sezioni precedenti/successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all'utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;
5. la compilazione del campo "Titolo Step" consentirà all'utente di inserire il nome dello step (saranno ammessi max 200 caratteri – campo precompilato per i primi 3 step);

6. la compilazione del campo “Descrizione Step” consentirà all’utente di inserire la descrizione dello step (saranno ammessi max 4000 caratteri – campo precompilato per i primi 3 step);
7. la compilazione del campo “Url di riferimento” consentirà all’utente di inserire il link relativo al Procedimento amministrativo di riferimento (saranno ammessi max 200 caratteri);
8. Selezionando il pulsante “Rimuovi” l’utente potrà rimuovere la sezione relativa allo step aggiunto in precedenza;
9. la selezione del campo “Aggiungi nuovo step” consentirà all’utente di aggiungere un’altra sezione per aggiungere un nuovo step;
10. la selezione del pulsante “Proseguì” consentirà all’utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione delle sezioni successive, Contenuti correlati.

3.11.2.6 Contenuti correlati

The screenshot shows the 'Nuovo Procedimento amministrativo' (New Administrative Procedure) creation interface. The top navigation bar includes 'Home / Procedure / Procedimenti amministrativi / Nuovo Procedimento amministrativo'. Below it are buttons for 'Torna indietro' (Back), 'Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online' (Need help? Go to the online guide), and a search bar. The main content area is titled 'Nuovo Procedimento amministrativo' and contains instructions: 'Inserisci i campi obbligatori e fornisci maggiori dettagli sul Procedimento amministrativo da creare nel portale'. The interface is divided into sections:

- 1**: Top right corner of the header area.
- 2**: 'Torna indietro' button.
- 3**: 'Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online' link.
- 4**: Numbered callout pointing to the 'Requisiti con recupero automatico OOTS' section.
- 5**: Numbered callout pointing to the search bar in the 'Contenuti correlati - FAQ' section.
- 6**: Numbered callout pointing to the 'FAQ' section title.
- 7**: Numbered callout pointing to the 'Vedi filtri' (View filters) button.
- 8**: Numbered callout pointing to the 'Cerca' (Search) input field.
- 9**: Numbered callout pointing to the 'Salva bozza' (Save draft) button.
- 10**: Numbered callout pointing to the 'Pubblica' (Publish) button.
- 11**: 'ANNULLA' (Cancel) button.
- 12**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 13**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 14**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 15**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 16**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 17**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 18**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 19**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 20**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 21**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 22**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 23**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 24**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 25**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 26**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 27**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 28**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 29**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 30**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 31**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 32**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 33**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 34**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 35**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 36**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 37**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 38**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 39**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 40**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 41**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 42**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 43**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 44**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 45**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 46**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 47**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 48**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 49**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 50**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 51**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 52**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 53**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 54**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 55**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 56**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 57**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 58**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 59**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 60**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 61**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 62**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 63**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 64**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 65**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 66**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 67**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 68**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 69**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 70**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 71**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 72**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 73**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 74**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 75**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 76**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 77**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 78**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 79**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 80**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 81**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 82**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 83**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 84**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 85**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 86**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 87**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 88**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 89**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 90**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 91**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 92**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 93**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 94**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 95**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 96**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 97**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 98**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 99**: 'CONTINUA' (Continue) button.
- 100**: 'CONTINUA' (Continue) button.

Figura 87 - Creazione Procedimento amministrativo - Contenuti correlati

In Figura 87, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella sesta/settima/ottava sezione relativa alla creazione del Procedimento amministrativo, Contenuti correlati (Sezioni facoltative). In tali sezioni potranno essere inseriti fino ad un massimo di dieci contenuti correlati e daranno accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina di Gestione Procedimento amministrativo associato del Back Office del Catalogo dei Servizi;

3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione consentirà all’utente di espandere le sezioni precedenti/successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all’utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;
5. La barra di ricerca consentirà di cercare una FAQ/Servizio/Novità tra quelli disponibili da associare al Procedimento amministrativo;
6. Selezionando il pulsante “Vedi filtri” consentirà all’utente di selezionare i filtri che facilitano la ricerca;
7. la selezione del pulsante “Prosegui” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e poter concludere la creazione consentendo all’utente di selezionare il pulsante “Pubblica”.
8. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di creazione di un nuovo Procedimento amministrativo;
9. la selezione del pulsante “Salva bozza” consentirà all’utente di poter creare e salvare in bozza il nuovo Procedimento amministrativo. Il Procedimento amministrativo sarà in stato In bozza, sarà possibile modificare tale e salvare nuovamente in bozza il Procedimento prima di procedere con la pubblicazione. Il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 88 - pop-up di salva bozza

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione del Procedimento amministrativo;
 - b. la selezione del pulsante “Vai al dettaglio” permetterà all’utente di andare alla pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo appena creato;
 - c. la selezione del pulsante “Scarica file XML” permetterà all’utente di scaricare il file XML di traduzione del Procedimento amministrativo appena creato
10. la selezione del pulsante “Pubblica” consentirà all’utente di poter creare e pubblicare il nuovo Procedimento amministrativo. Una volta pubblicato il Procedimento amministrativo creato il sistema farà comparire un pop-up:



Figura 89 - pop- up pubblicazione

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione del Procedimento amministrativo;
- la selezione del pulsante "Vai al dettaglio" permetterà all'utente di andare alla pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo appena creato;
- la selezione del pulsante "Scarica file XML" permetterà all'utente di scaricare il file XML di traduzione del Procedimento amministrativo appena creato

3.11.3 MODIFICA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Se l'utente ha la necessità di modificare un Procedimento amministrativo ha la possibilità di farlo seguendo i seguenti passi:

- la selezione del Procedimento amministrativo di interesse nella pagina di Dettaglio Procedura consentirà all'utente di essere indirizzato nella pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo;
- All'interno della pagina di dettaglio l'utente può verificare i dati inseriti nel Procedimento amministrativo;
- la selezione del pulsante Modifica, nella sezione che intende modificare, consentirà all'utente di essere indirizzato nella sezione di interesse della pagina di Modifica Procedimento amministrativo – vedi paragrafi successivi per le sezioni di interesse;
- la selezione dei campi consentirà all'utente di modificare i dati, la modifica può essere effettuata su tutte le sezioni del Procedimento amministrativo;
- Dopo aver completato le modifiche di una singola sezione, prima di passare alla successiva, occorre selezionare il pulsante Proseguì per la validazione dei dati e fare in modo che nella pagina di Dettaglio Procedimento amministrativo risultino le modifiche apportate successivamente il pulsante di pubblicazione o richiesta modifica;
- la selezione del pulsante Pubblica o Richiedi modifica consentirà all'utente di salvare le modifiche effettuate e pubblicare/mandare la richiesta di modifica per il Procedimento amministrativo.

Durante la modifica l'utente ha la possibilità di annullare le operazioni effettuate tramite l'apposito pulsante Annulla. Se l'utente sceglie di annullare l'operazione il Procedimento amministrativo non verrà modificato e l'utente verrà reindirizzato alla pagina di Dettaglio del Procedimento amministrativo.

Se il Procedimento amministrativo da modificare è stato salvato in bozza, visibile sul Back Office del Catalogo dei Servizi in stato In bozza, l'utente può continuare a modificare ed aggiornare i dati inseriti nel dettaglio del

Procedimento amministrativo. Una volta effettuate le opportune modifiche la selezione del pulsante Salva bozza consentirà all'utente di salvare nuovamente in bozza il Procedimento amministrativo. L'utente ha la possibilità di ripetere questa operazione prima di procedere con la pubblicazione del Procedimento amministrativo.

Se l'utente è un Contributore, ad eccezione delle modifiche che verranno salvate in bozza, una volta effettuata la modifica invierà una Richiesta di modifica e sarà necessaria l'approvazione o il rigetto da parte dell'Amministratore. Inoltre, non è possibile inviare una seconda richiesta di modifica per lo stesso Procedimento amministrativo. L'utente dovrà prima eliminare il Procedimento amministrativo in stato "Richiesta modifica" o "Rigettato" prima di iniziare una nuova richiesta di modifica.

Per approvare o rigettare una richiesta inviata dall'utente Contributore, l'utente Amministratore deve:

4. selezionare il Procedimento amministrativo in esame dalla pagina di Dettaglio Procedura;
5. selezionare il pulsante Modifica, posizionato a margine di ogni sezione che indirizzerà l'utente nella sezione di interesse della pagina di Modifica Procedimento amministrativo;
6. Selezionare i relativi pulsanti Approva o Rigetta posizionati sul fondo della pagina.

Se l'utente Amministratore rigetta un Procedimento amministrativo deve indicare il motivo del rigetto mediante l'inserimento di una descrizione testuale nell'apposita modale. Tale motivazione sarà visibile nella pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo in stato "Rigettato".

L'utente Contributore ha la possibilità di visualizzare il dettaglio del Procedimento amministrativo in stato "Rigettato" e tramite la selezione del pulsante di Modifica può rettificare il contenuto ed inviare una nuova richiesta di approvazione all'Amministratore.

[**3.11.3.1 Dati relativi al Procedimento amministrativo**](#)



1 [Home / Procedere / Procedimento amministrativo / Dati relativi al Procedimento amministrativo / Modifica Procedimento amministrativo](#)

2 [Torna indietro](#)

3 [Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online](#)

Modifica Procedimento amministrativo

Selezione e inserisci i nuovi dati all'interno dei campi obbligatori/opzionali per modificare il Procedimento amministrativo

4 **Dati relativi al Procedimento amministrativo**

5 Anagrafica del Procedimento amministrativo.
I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori.

6 Nome *
Riconoscere un nome e una descrizione al Procedimento amministrativo.
Nome *
Riconoscere nell'albo degli Avvocati stabiliti

7 Nome in lingua inglese *
Registration of established lawyers

8 Descrizione *
Il procedimento "Iscrizione all'Albo degli Avvocati stabiliti" permette di avviare il processo di iscrizione alla sezione speciale dell'Albo degli Avvocati stabiliti (D.Lgs. 2 febbraio 2001 n. 96 che recepisce la Direttiva 98/5/CE).

9 Descrizione in lingua Inglese *
The process "Registration in the Register of Established Lawyers" allows you to start the registration in the special section of the Register of Established Lawyers (Legislative Decree No. 96 of February 2, 2001 implementing Directive 98/5/EC).

10 Ambito
SIAPI - Servizi Professionali

11 Selezione l'Ente di riferimento
Ente di riferimento *
Consiglio Nazionale Forense - cnfo

12 Documenti rilasciati al termine della Procedura
Seleziona un documento

13 Conferma di ricevimento della notifica o della modifica, o della richiesta di licenza di attività commerciale

14 Non hai trovato quello che cercavi? Inserisci qui i documenti rilasciati separati da:
Inserisci qui i documenti rilasciati separati da:

15 Inserisci il link al Procedere Portal
URL del Procedere Portal *
<https://www.consiglionazionaleforense.it/>

16 PROSEGUO

ANNULLA

PUBBLICA

Figura 90 - Modifica Procedimento amministrativo - Dati relativi al Procedimento amministrativo

In Figura 90, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina di modifica Procedimento amministrativo. In tale pagina potranno essere modificate le informazioni relative ai Dati relativi al Procedimento amministrativo (sezione obbligatoria) e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina di Gestione Procedimento amministrativo associato del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la compilazione del campo "Nome" consentirà all'utente di modificare il nome del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 1000 caratteri);
5. la compilazione del campo "Nome in lingua inglese" consentirà all'utente di modificare il nome in lingua inglese del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 1000 caratteri);

6. la compilazione del campo “Descrizione” consentirà all’utente di modificare la descrizione del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri);
7. la compilazione del campo “Descrizione in lingua inglese” consentirà all’utente di modificare la descrizione in lingua inglese del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri);
8. il campo “Ambito” sarà pre-popolato con l’informazione aggiunta per la Procedura di riferimento e non sarà possibile effettuare la modifica;
9. la compilazione del campo “Ente di riferimento” consentirà all’utente di modificare, tramite una finestra modale, un Ente di riferimento da associare al Procedimento amministrativo;
10. la selezione del campo “Documenti rilasciati al termine della procedura” consentirà all’utente di poter modificare i documenti che verranno rilasciati dopo avere espletato la richiesta;
11. la compilazione del campo “Non hai trovato quello che cercavi? Inserisci qui i documenti rilasciati separati da;” consentirà all’utente di modificare i documenti che verranno rilasciati dopo aver espletato la richiesta e che non sono nell’elenco del campo precedente;
12. la compilazione del campo “URL del Procedure Portal” consentirà all’utente di poter modificare il link relativo del documento caricato per il Procedimento amministrativo selezionato (saranno ammessi max 200 caratteri);
13. la selezione del pulsante “Prosegui” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la modifica delle sezioni successive;
14. la selezione consentirà all’utente di espandere le sezioni successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all’utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;
15. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di creazione di un nuovo Procedimento amministrativo;
16. la selezione del pulsante “Pubblica” consentirà all’utente di poter creare e pubblicare il nuovo Procedimento amministrativo e il sistema mostrerà il seguente pop-up:

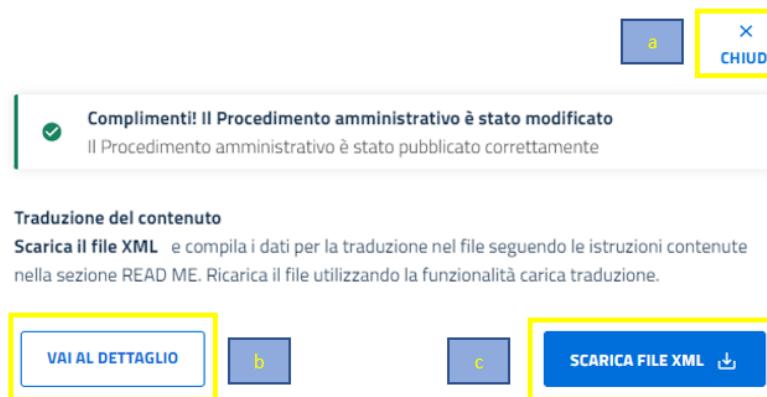
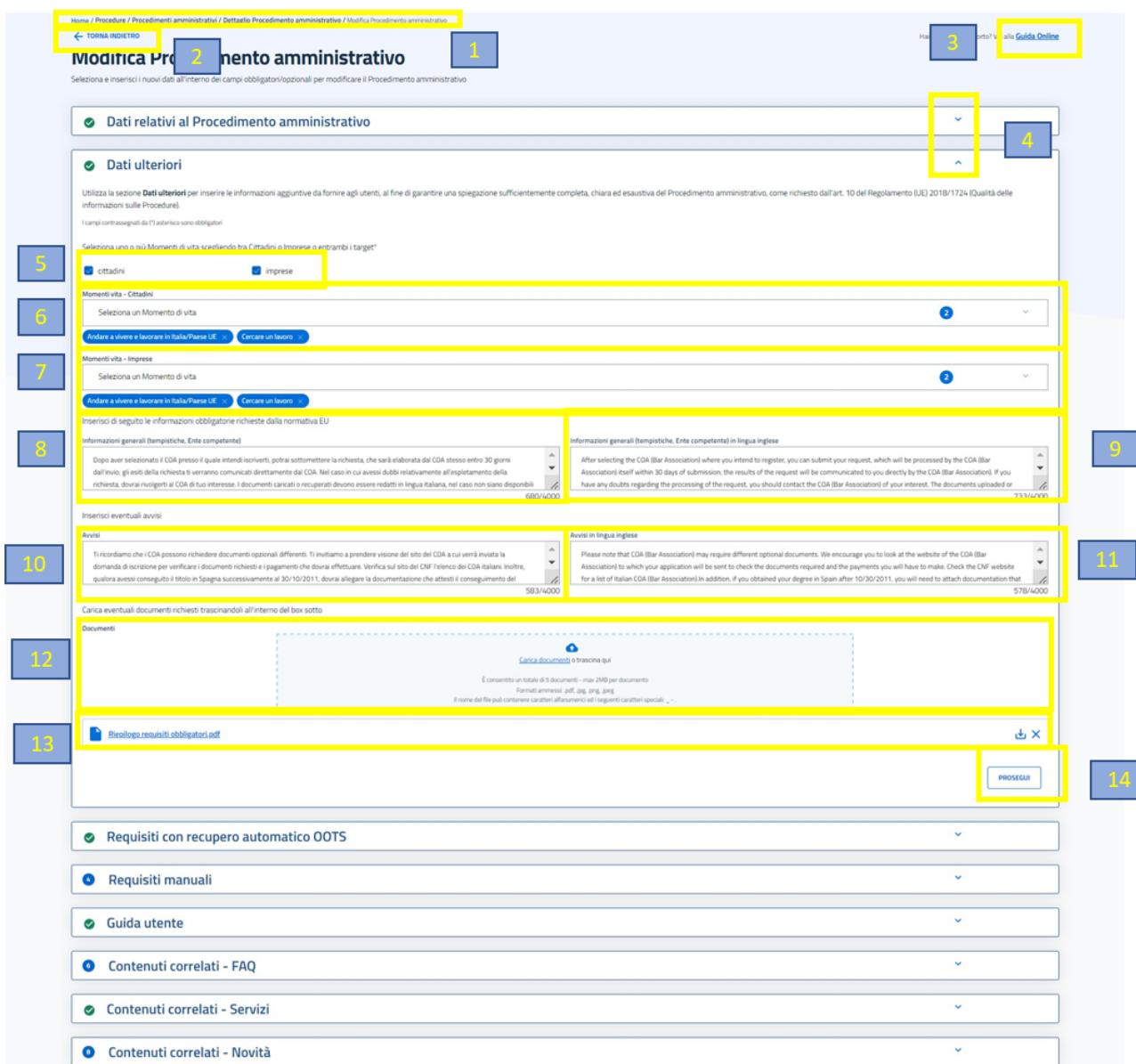


Figura 91 - pop- up di modifica

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione del Procedimento amministrativo;
- b. la selezione del pulsante “Vai al dettaglio” permetterà all’utente di andare alla pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo appena modificato;
- c. la selezione del pulsante “Scarica il file XML” permetterà all’utente di scaricare il file XML di traduzione del Procedimento amministrativo appena modificato

3.11.3.2

Dati ulteriori



1 Home / Procedure / Procedimenti amministrativi / Dettaglio Procedimento amministrativo / Modifica Procedimento amministrativo

2 Torna indietro

3 Guida Online

4 Guida Online

5 Selezione e inserisci i nuovi dati all'interno dei campi obbligatori/optionali per modificare il Procedimento amministrativo

6 Dati relativi al Procedimento amministrativo

7 Dati ulteriori

8 Utilizza la sezione **Dati ulteriori** per inserire le informazioni aggiuntive da fornire agli utenti, al fine di garantire una spiegazione sufficientemente completa, chiara ed esaustiva del Procedimento amministrativo, come richiesto dall'art. 10 del Regolamento (UE) 2018/1724 (Qualità delle informazioni sulle Procedure).

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori.

9 Seleziona uno o più Momenti di vita scegliendo tra Cittadini o Imprese o entrambi i target*

10 * cittadini * imprese

11 * Selezione un Momento di vita

12 * Selezione un Momento di vita - Cittadini

13 * Selezione un Momento di vita - Imprese

14 * Selezione un Momento di vita - Imprese

15 Inserisci di seguito le informazioni obbligatorie richieste dalla normativa EU

16 Informazioni generali (tempiistiche, Ente competente)

17 Dopo aver selezionato il COA presso il quale intendi inviare la richiesta, sarà elaborata dal COA stesso entro 30 giorni dall'invio; gli esiti della richiesta si verranno comunicati direttamente dal COA. Nel caso in cui avessi dubbi relativamente all'espletamento della richiesta, dovrai rivolgerti al COA di tuo interesse. I documenti caricati o recuperati devono essere redatti in lingua italiana, nel caso non siano disponibili

18 680/4000

19 Inserisci eventuali avvisi

20 Avvisi

21 Ti ricordiamo che i COA possono richiedere documenti optionali differenti. Ti invitiamo a prendere visione del sito del COA a cui verrà inviata la domanda di iscrizione per verificare i documenti richiesti e i pagamenti che dovrà effettuare. Verifica sul sito del CNF l'elenco dei COA italiani. Inoltre, qualora avessi conseguito il titolo in Spagna successivamente al 30/10/2011, dovrai allegare la documentazione che attesta il conseguimento del

22 583/4000

23 Avviso in lingua inglese

24 Please note that COA (Bar Association) may require different optional documents. We encourage you to look at the website of the COA (Bar Association) to which your application will be sent to check the documents required and the payments you will have to make. Check the CNF website for a list of Italian COA (Bar Association). In addition, if you obtained your degree in Spain after 10/30/2011, you will need to attach documentation that

25 576/4000

26 Carica eventuali documenti richiesti trascinandoli all'interno del box sotto

27 Documenti

28 Carica documenti o trascina qui

29 È consentito un totale di 5 documenti - max 2MB per documento

30 Formati ammessi: pdf, jpg, png, jpeg

31 Il nome del file può contenere caratteri affiancati ed i seguenti caratteri speciali: - , ; , <, >, &

32 Risologo.requisiti obbligatori.pdf

33 PROSEGUI

34 Requisiti con recupero automatico OOTS

35 Requisiti manuali

36 Guida utente

37 Contenuti correlati - FAQ

38 Contenuti correlati - Servizi

39 Contenuti correlati - Novità

Figura 92 - Modifica Procedimento amministrativo - Dati ulteriori

In Figura 92, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella seconda sezione relativa alla modifica del Procedimento amministrativo, Dati ulteriori (sezione obbligatoria). In tale sezione potranno essere inserite le informazioni dei dati ulteriori e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina di Gestione Procedimento amministrativo associato del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la selezione consentirà all'utente di espandere le sezioni precedenti/successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all'utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;
5. la selezione della checkbox per i target cittadini e impresa consentirà all'utente di modificare i successivi Momenti di vita in base alla scelta effettuata (è possibile selezionare entrambe le checkbox);
6. la compilazione del campo "Momento di vita - cittadini" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di modificare il contenuto informativo dell'entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Cittadini), precedentemente selezionato, del Procedimento amministrativo;

7. la compilazione del campo “Momento di vita - imprese” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di modificare il contenuto informativo dell’entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Imprese), selezionato al passo cinque, del Procedimento amministrativo;
8. la compilazione del campo “Informazioni generali (tempistiche, ente competente)” consentirà all’utente di modificare la descrizione del Procedimento amministrativo quali tempistiche ed ente competente (saranno ammessi max 4000 caratteri - opzionale);
9. la compilazione del campo “Informazioni generali (tempistiche, ente competente) in lingua inglese” consentirà all’utente di modificare la descrizione del Procedimento amministrativo quali tempistiche ed ente competente in inglese (saranno ammessi max 4000 caratteri – opzionale – obbligatorio se inserito passo 8);
10. la compilazione del campo “Avvisi” consentirà all’utente di modificare ulteriori informazioni del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri);
11. la compilazione del campo “Avvisi in lingua inglese” consentirà all’utente di modificare ulteriori informazioni del Procedimento amministrativo in inglese (saranno ammessi max 4000 caratteri – opzionale – obbligatorio se inserito passo 10);
12. la selezione del pulsante “Carica documenti” consentirà all’utente di modificare i documenti caricati – massimo 5 documenti con un max di 2MB ciascuno (formato richiesto .pdf, .jpg, .jpeg e .png);
13. la selezione del documento caricato consentirà all’utente di visualizzarlo in anteprima. Inoltre, tramite le rispettive icone può scaricare o eliminare il documento
14. la selezione del pulsante “Proseguì” consentirà all’utente di modificare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la modifica delle sezioni successive.

3.11.3.3 *Requisiti con recupero automatico OOTS*

Modifica Procedimento amministrativo

Dati relativi al Procedimento amministrativo

Dati ulteriori

Requisiti con recupero automatico OOTS

Prova che attesta lo stato civile del cittadino

Prova che attesta lo stato occupazionale di un cittadino

Prova che attesta il diploma e il certificato di titolazione secondaria

Prova che attesta il completamento del servizio militare/valle

Prova che attesta il titolo di qualifica del diploma o del certificato o del titolo di titolazione territoriale - TESM

Prova che attesta l'abilitazione professionale marittima

Prova che attesta l'affidabilità del cittadino

Requisiti manuali

Guida utente

Contenuti correlati - FAQ

Contenuti correlati - Servizi

Contenuti correlati - Novità

Figura 93 - Modifica Procedimento amministrativo - Requisiti con recupero automatico OOTS

In Figura 93, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella terza sezione relativa alla modifica del Procedimento amministrativo, Requisiti con recupero automatico OOTS (sezione facoltativa). In tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina di Gestione Procedimento amministrativo associato del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione consentirà all’utente di espandere le sezioni precedenti/successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all’utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;
5. Selezionando il pulsante “Rimuovi” l’utente potrà rimuovere il requisito aggiunto;

6. Selezionando il pulsante “Mostra dettagli” l’utente potrà visualizzare i requisiti necessari per il Procedimento amministrativo;
7. Selezionando il pulsante “Nascondi dettagli” l’utente potrà nascondere i dettagli relativi al requisito del Procedimento amministrativo che si sta creando;
8. La barra di ricerca consentirà di cercare un requisito tra quelli disponibili al fine di poter procedere con la modifica del Procedimento amministrativo;
9. Selezionando il pulsante “Aggiungi” l’utente potrà aggiungere uno specifico requisito per il Procedimento amministrativo che si vuole creare (almeno uno deve essere selezionato al fine di poter procedere con la creazione);
10. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Requisiti con recupero automatico OOTS disponibili presenti alla pagina selezionata;
11. la selezione della pagina successiva consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle Requisiti con recupero automatico OOTS disponibili presenti alla pagina successiva;
12. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle Requisiti con recupero automatico OOTS disponibili presenti alla pagina precedente
13. la selezione del pulsante “Proseguì” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la modifica delle sezioni successive.

3.11.3.4

Requisiti manuali

1. Home / Procedure / Procedimenti amministrativi / Dettaglio Procedimento amministrativo / Modifica Procedimento amministrativo
2. ← Torna indietro
3. Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online
4. Modifica Procedimento amministrativo
5. Selezione e inserisci i nuovi dati all'interno dei campi obbligatori/opzionali per modificare il Procedimento amministrativo
6. Dati relativi al Procedimento amministrativo
7. Dati ulteriori
8. Requisiti con recupero automatico OOTS
9. Requisiti manuali
10. Configura i requisiti che richiedono il caricamento manuale da parte dell'utente. Il passo è facoltativo, è possibile procedere con la configurazione del Procedimento amministrativo passando allo step successivo.
11. I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori.
12. Nome requisito*
13. Inserisci il titolo del requisito
14. Descrizione requisito
15. Inserisci una descrizione del requisito
16. Nome requisito in lingua inglese*
17. Inserisci il titolo del requisito in lingua inglese
18. Descrizione requisito in lingua inglese
19. Inserisci una descrizione del requisito in lingua inglese
20. AGGIUNGI NUOVO REQUISITO
21. Nome della tipologia di prova da fornire*
22. Inserisci nome della prova
23. Descrizione della tipologia di prova da fornire
24. Inserisci una descrizione della prova
25. Nome della tipologia di prova da fornire in lingua inglese*
26. Inserisci nome della prova in lingua inglese
27. Descrizione della tipologia di prova da fornire in lingua inglese
28. Inserisci una descrizione della prova in lingua inglese
29. AGGIUNGI TIPOLOGIA DI PROVA
30. PROSEGUI

Figura 94 - Modifica Procedimento amministrativo - Requisiti manuali

In Figura 94, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella quarta sezione relativa alla modifica del Procedimento amministrativo, Requisiti manuali (sezione facoltativa). In tale sezione potranno essere modificati i requisiti manuali inseriti. L'utente ha la possibilità di eliminare i requisiti manuali inseriti risultino maggiori di uno. L'utente ha la possibilità di eliminare anche l'ultimo requisito manuale rimasto cancellando manualmente i dati inseriti nei seguenti campi e selezionando il pulsante Proseguì per la validazione dei dati. La validazione non comporta un salvataggio (vedi paragrafo 3.11.2).

Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina di Gestione Procedimento amministrativo associato del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";

4. la selezione consentirà all'utente di espandere le sezioni precedenti/successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all'utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;
5. la compilazione del campo "Nome requisito" consentirà all'utente di modificare il nome del requisito da associare al Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 200 caratteri);
6. la compilazione del campo "Descrizione requisito" consentirà all'utente di modificare la descrizione del requisito da associare al Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri);
7. la compilazione del campo "Nome requisito in lingua inglese" consentirà all'utente di modificare il nome in lingua inglese del requisito da associare al Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 200 caratteri);
8. la compilazione del campo "Descrizione requisito in lingua inglese" consentirà all'utente di modificare la descrizione in lingua inglese del requisito da associare al Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri);
9. la selezione del pulsante "Aggiungi nuovo requisito" consentirà all'utente di aggiungere un ulteriore requisito da associare al Procedimento amministrativo (massimo 10 requisiti manuali per ogni Procedimento amministrativo);
10. la compilazione del campo "Nome della tipologia di prova da fornire" consentirà all'utente di modificare il nome della prova da fornire da associare al requisito (saranno ammessi max 200 caratteri);
11. la compilazione del campo "Descrizione della tipologia di prova da fornire" consentirà all'utente di modificare la descrizione della prova da fornire da associare al requisito (saranno ammessi max 4000 caratteri);
12. la compilazione del campo "Nome della tipologia di prova da fornire in lingua inglese" consentirà all'utente di modificare il nome della prova da fornire in lingua inglese da associare al requisito (saranno ammessi max 200 caratteri);
13. la compilazione del campo "Descrizione della tipologia di prova da fornire in lingua inglese" consentirà all'utente di modificare la descrizione della prova da fornire in lingua inglese da associare al requisito (saranno ammessi max 4000 caratteri);
14. la selezione del pulsante "aggiungi tipologia di prova" consentirà all'utente di aggiungere un'ulteriore prova da associare ad un requisito (massimo 10 prove per ogni requisito);
15. la selezione del pulsante "Proseguì" consentirà all'utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la modifica delle sezioni successive.

3.11.3.5 *Guida utente*

Figura 95 - Modifica Procedimento amministrativo - Guida utente

In Figura 95, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella quinta sezione relativa alla modifica del Procedimento amministrativo, Guida utente (Sezione obbligatoria). In tale sezione potranno essere inserite le informazioni della guida utente e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all'utente di tornare alla pagina di Gestione Procedimento amministrativo associato del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione consentirà all'utente di espandere le sezioni precedenti/successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all'utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;

5. la compilazione del campo “Titolo Step” consentirà all’utente di modificare il nome dello step (saranno ammessi max 200 caratteri – campo precompilato per i primi 3 step);
6. la compilazione del campo “Descrizione Step” consentirà all’utente di modificare la descrizione dello step (saranno ammessi max 4000 caratteri – campo precompilato per i primi 3 step);
7. la compilazione del campo “URL di riferimento” consentirà all’utente di modificare il link relativo al Procedimento amministrativo di riferimento (saranno ammessi max 200 caratteri);
8. Selezionando il pulsante “Rimuovi” l’utente potrà rimuovere la sezione relativa allo step aggiunto in precedenza;
9. la selezione del campo “Aggiungi nuovo step” consentirà all’utente di aggiungere un’altra sezione per aggiungere un nuovo step;
10. la selezione del pulsante “Proseguì” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con il modificare delle sezioni successive.

3.11.3.6 *Contenuti correlati*



The screenshot shows the 'Modifica Procedimento amministrativo' (Modify Administrative Procedure) page. The page includes a breadcrumb navigation at the top, a 'Modifica procedimento amministrativo' button, a 'Guida Online' link, and a 'Richiesta supporto' link. The main content area is divided into several sections:

- 1**: Home / Procedure / Procedimenti amministrativi / Dettaglio Procedimento amministrativo / Modifica Procedimento amministrativo
- 2**: Modifica Procedimento amministrativo
- 3**: Richiesta supporto? vai alla Guida Online
- 4**: Selection box for sections: Dati relativi al Procedimento amministrativo, Dati ulteriori, Requisiti con recupero automatico OOTS, Requisiti manuali, Guida utente.
- 5**: Search bar and 'RISCONTRI FILTRI' button.
- 6**: Selection boxes for 'Anagrafe' and 'Ente'.
- 7**: Selection box for 'Selzione Amministrativa'.
- 8**: Selection box for 'Selzione Ente'.
- 9**: Selection box for 'Momenti vita - Cittadini'.
- 10**: Selection box for 'Selzione Momenti vita - Impresa'.
- 11**: 'APPLICA' button.
- 12**: 'RIVIOLI' button.
- 13**: 'PROSEGUICI' button.
- 14**: 'ANNULLA' button.
- 15**: 'PUBBLICA' button.

Figura 96 - Modifica Procedimento amministrativo - Contenuti correlati

In Figura 96, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella sesta/settima/ottava sezione relativa alla modifica del Procedimento amministrativo, Contenuti correlati (Sezioni facoltative). In tali sezioni potranno essere associate informazioni al Procedimento amministrativo e daranno accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina di Gestione Procedimento amministrativo associato del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la selezione consentirà all'utente di espandere le sezioni precedenti/successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all'utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;

5. La barra di ricerca consentirà di cercare una FAQ/Servizio/Novità tra quelli disponibili da associare al Procedimento amministrativo;
6. Selezionando il pulsante “Nascondi filtri” l’utente potrà nascondere i filtri relativi ai contenuti correlati del Procedimento amministrativo che si sta modificando;
7. La compilazione del campo “Ambito” consentirà all’utente di applicare dei filtri per facilitare la ricerca di una FAQ/Servizio/Novità da associare ad un Procedimento amministrativo;
8. La compilazione del campo “Ente” consentirà all’utente di applicare dei filtri per facilitare la ricerca di una FAQ/Servizio/Novità da associare ad un Procedimento amministrativo;
9. La compilazione del campo “Momenti di vita-Cittadini” consentirà all’utente di applicare dei filtri per facilitare la ricerca di una FAQ/Servizio/Novità da associare ad un Procedimento amministrativo;
10. La compilazione del campo “Momenti di vita-Impresa” consentirà all’utente di applicare dei filtri per facilitare la ricerca di una FAQ/Servizio/Novità da associare ad un Procedimento amministrativo;
11. Selezionando il pulsante “applica” l’utente potrà filtrare la ricerca;
12. Selezionando il pulsante “rimuovi” l’utente potrà rimuovere una FAQ/Servizio/Novità da associare al Procedimento amministrativo;
13. la selezione del pulsante “Prosegui” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti;
14. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di modifica di un nuovo Procedimento amministrativo;
15. la selezione del pulsante “Pubblica” consentirà all’utente di poter modificare e pubblicare il nuovo Procedimento amministrativo. Una volta pubblicato il Procedimento amministrativo modificato il sistema farà comparire un pop-up:

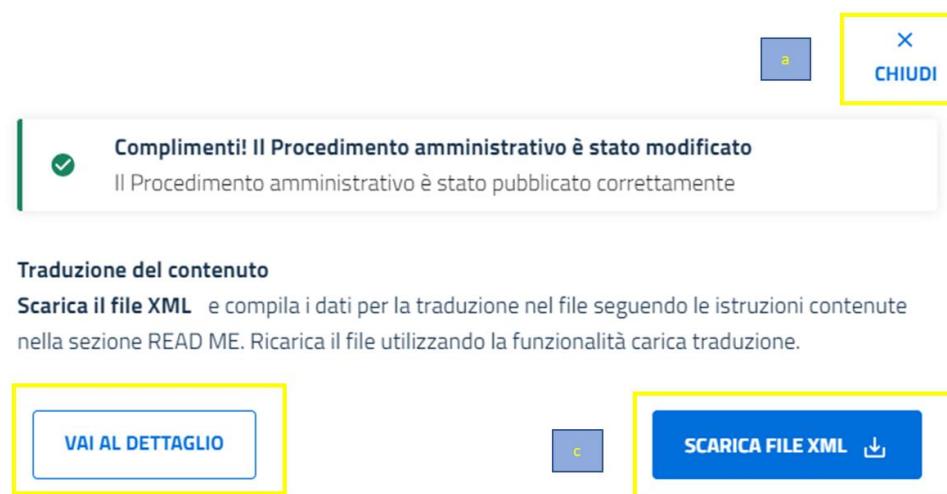


Figura 97 - pop- up di modifica

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo;
- b. la selezione del pulsante “Vai al dettaglio” permetterà all’utente di andare alla pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo appena modificato;
- c. la selezione del pulsante “Scarica file XML” permetterà all’utente di scaricare il file XML di traduzione del Procedimento amministrativo appena modificato

3.12 Soggetto erogatore

3.12.1 GESTIONE SOGGETTO EROGATORE

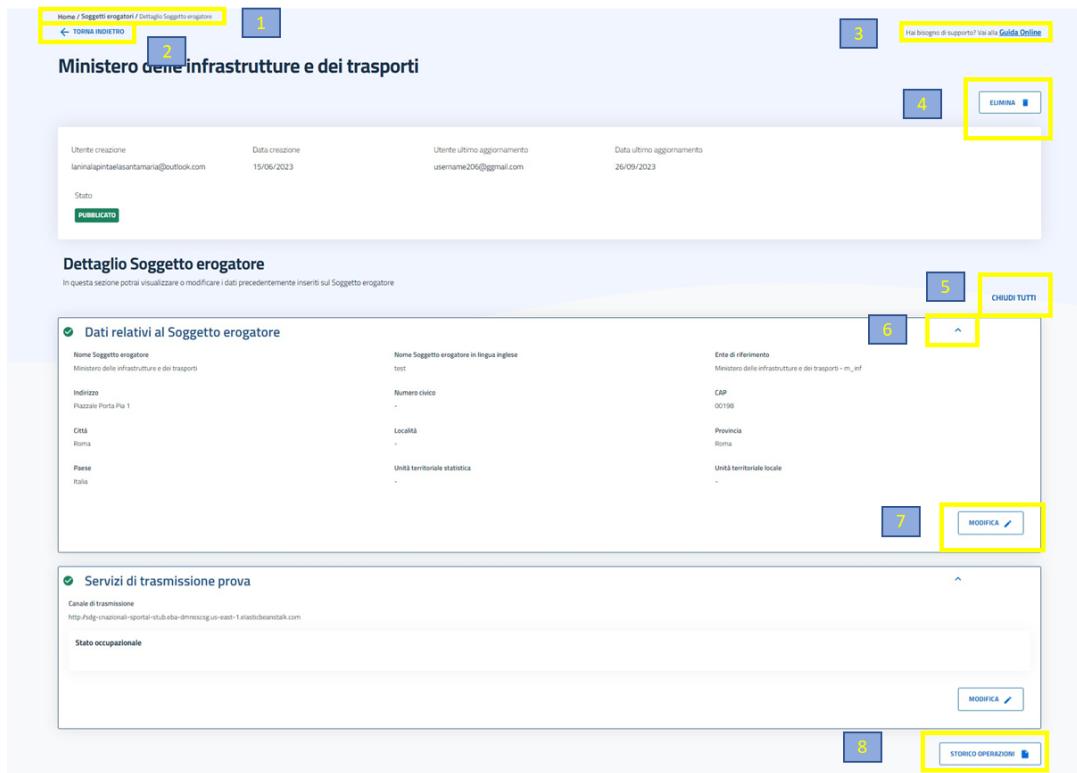
Nome	Codice IPA	Aggiornato al	Servizi erogati	Stato
Accademia Nazionale di Danza	m_inf	19/09/2023 15.33	1	PUBBLICATO
Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti	aprl	19/09/2023 15.33	1	PUBBLICATO
Aciclub Prato S.R.L.	abspa	19/09/2023 15.32	1	PUBBLICATO
Abbarroa S.P.A.	vstrl	19/09/2023 15.31	1	PUBBLICATO
9 Valli Servizi S.p.l.	arisi_rm	19/09/2023 15.31	1	PUBBLICATO
Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio	alba_071	19/09/2023 15.30	1	PUBBLICATO
Accademia di Belle Arti di Foggia	arpa_laz	19/09/2023 15.29	1	PUBBLICATO
Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Lazio	c_igl79	19/09/2023 15.24	0	ARCHIVIATO
Comune di Pesaro	c_igl01	19/09/2023 14.59	0	ARCHIVIATO
Comune di Ariccia				

Figura 98 - Gestione Soggetti erogatori

In Figura 98, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione Soggetti erogatori. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la selezione del pulsante "Cerca un Soggetto erogatore" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Soggetti erogatori disponibili;
5. la selezione del pulsante "Nuovo Soggetto erogatore" consentirà all'utente di accedere alla pagina Nuovo Soggetto erogatore e di poter procedere con la creazione di un nuovo Soggetto erogatore;
6. la selezione del pulsante "Gestione Servizi di trasmissione prova" consentirà all'utente di accedere alla pagina Gestione Servizi di trasmissione prova;
7. la selezione dell'ordinamento della colonna "Nome" consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente i Soggetti erogatori disponibili per Nome;
8. la selezione dell'ordinamento della colonna "Codice IPA" consentirà all'utente di ordinare i Soggetti erogatori disponibili per Codice IPA;
9. la selezione dell'ordinamento della colonna "Aggiornato al" consentirà all'utente di ordinare i Soggetti erogatori disponibili per Data ultimo aggiornamento;
10. la colonna relativa a "Servizi erogati" consentirà all'utente di visualizzare il numero di servizi erogato al singolo Soggetto erogatore;
11. la selezione dell'ordinamento della colonna "Stato" consentirà all'utente di ordinare i Soggetti erogatori disponibili per tipologia di stato;
12. la selezione di un Soggetto erogatore, tra quelle selezionabili, consentirà all'utente di poter accedere alla pagina di dettaglio del Soggetto erogatore scelto;
13. la selezione della pagina precedente consentirà all'utente di poter accedere all'elenco dei Soggetti erogatori disponibili presenti alla pagina precedente;
14. la selezione del numero della pagina consentirà all'utente di poter accedere all'elenco dei Soggetti erogatori disponibili presenti alla pagina selezionata;
15. la selezione della pagina successiva consentirà all'utente di poter accedere all'elenco dei Soggetti erogatori disponibili presenti alla pagina successiva.

3.12.2 DETTAGLIO SOGGETTO EROGATORE



The screenshot shows the 'Dettaglio Soggetto erogatore' (Detail Subject Provider) page. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'Home / Soggetti erogatori / Dettaglio Soggetto erogatore'. Below it is a back button labeled 'Torna indietro' (Back). To the right of the back button are three buttons: 'Guida Online' (Online Guide), 'Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online' (Need help? Go to the Online Guide), and 'ELIMINA' (Delete). The main content area displays provider details: Utente creazione (User creation), Data creazione (Creation date), Utente ultimo aggiornamento (Last update user), Data ultimo aggiornamento (Last update date), and Stato (Status) set to 'PUBBLICATO' (Published). Below this is a section titled 'Dettaglio Soggetto erogatore' with a note: 'In questa sezione potrai visualizzare o modificare i dati precedentemente inseriti sul Soggetto erogatore'. This section contains two expandable sections: 'Dati relativi al Soggetto erogatore' (Data related to the provider) and 'Servizi di trasmissione prova' (Test transmission services). Each section has its own 'MODIFICA' (Modify) button. At the bottom right of the page are buttons for 'CHIUDI TUTTI' (Close All) and 'STORICO OPERAZIONI' (Operation History).

Figura 99 - Dettaglio Soggetto erogatore

In Figura 99, vengono evidenziate le informazioni contenute nella sezione del dettaglio Soggetto erogatore. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina di Gestione Soggetto erogatore del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del pulsante “Elimina” consentirà all’utente procedere con l’eliminazione del Soggetto erogatore scelto e il sistema mostrerà il seguente pop-up:

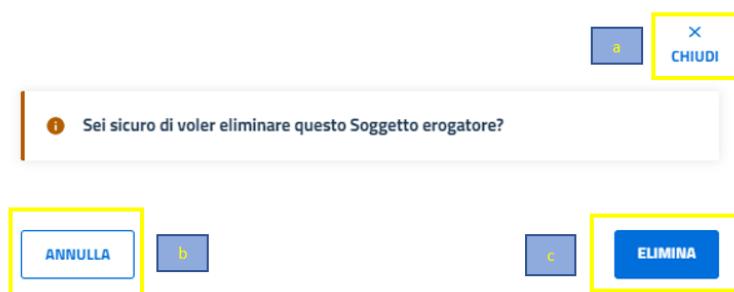


Figura 100 - pop-up di richiesta eliminazione

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” chiuderà l’operazione di eliminazione del Soggetto erogatore;
- b. la selezione del pulsante “Annulla” annullerà l’operazione di eliminazione del Soggetto erogatore selezionato;

- c. la selezione del pulsante “Elimina” permetterà all’utente di eliminare il Soggetto erogatore selezionato. Successivamente alla selezione del pulsante, il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 101 - pop-up di eliminazione

- I. la selezione del pulsante “Chiudi” chiuderà l’operazione di eliminazione del Soggetto erogatore selezionato.
5. la selezione del pulsante “Chiudi tutti” consentirà all’utente di chiudere il dettaglio delle informazioni relative al Soggetto erogatore selezionato;
6. la selezione dell’icona freccia consentirà all’utente di nascondere il dettaglio dell’informazione del Soggetto erogatore selezionato;
7. La selezione del pulsante “Modifica” consentirà all’utente di modificare il contenuto di ogni sezione del Soggetto erogatore;
8. la selezione del pulsante “Storico operazioni” consentirà all’utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sul Soggetto erogatore – vedi par. 3.5.2 Fig. 18.

3.12.3 CREAZIONE SOGGETTO EROGATORE

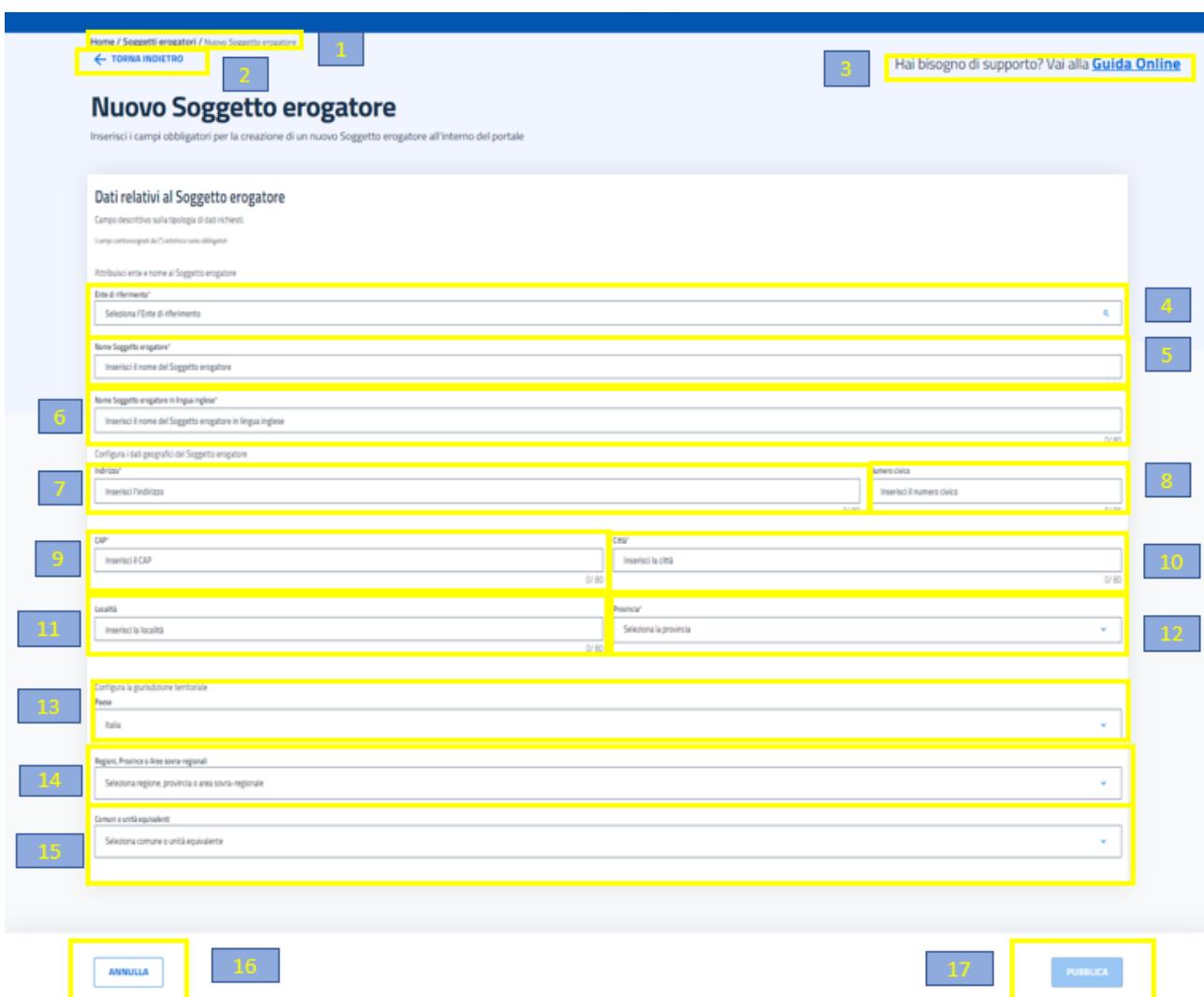


Figura 102 - Creazione Soggetto erogatore

In Figura 102, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Nuovo Soggetto erogatore. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi al Soggetto erogatore e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina gestione Soggetti erogatori del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la compilazione del campo “Ente di riferimento” consentirà all’utente di assegnare, tramite una finestra modale, un Ente di riferimento da associare al Soggetto erogatore;
5. la compilazione del campo “Nome Soggetto erogatore” consentirà all’utente di inserire il nome del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. la compilazione del campo “Nome Soggetto erogatore in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire il nome del Soggetto erogatore in inglese (saranno ammessi max 80 caratteri);
7. la compilazione del campo “Indirizzo” consentirà all’utente di inserire l’indirizzo del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
8. la compilazione del campo “Numero civico” consentirà all’utente di inserire il numero civico dell’indirizzo del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);

9. la compilazione del campo “CAP” consentirà all’utente di inserire il CAP del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri numerici);
10. la compilazione del campo “Città” consentirà all’utente di inserire la città del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
11. la compilazione del campo “Località” consentirà all’utente di inserire la località del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
12. la selezione del campo “Provincia” consentirà all’utente, tramite un menu a tendina, di selezionare la provincia del Soggetto erogatore;
13. il campo “Paese” sarà pre-popolato con l’informazione del Paese di appartenenza (Italia);
14. la selezione del campo “Regioni, Province o Aree sovra-regionali” consentirà all’utente, tramite un menu a tendina, di poter selezionare la regione, provincia o area sovra-nazionale del Soggetto erogatore;
15. la selezione del campo “Comuni o unità equivalenti” consentirà all’utente, tramite un menu a tendina, di poter selezionare il comune del Soggetto erogatore;
16. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di creazione di un nuovo Soggetto erogatore;
17. la selezione del pulsante “Pubblica” consentirà all’utente di poter creare e pubblicare il nuovo Soggetto erogatore e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 103 - pop-up pubblicazione

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione del Soggetto erogatore;
- b. la selezione del pulsante “Vai al dettaglio” permetterà all’utente di andare alla pagina di dettaglio del Soggetto erogatore appena creato;

3.12.4 MODIFICA SOGGETTO EROGATORE

3.12.4.1 Dati relativi al Soggetto erogatore

Figura 104 - Modifica Soggetto erogatore - Dati relativi al Soggetto erogatore

In Figura 104, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Modifica Soggetto erogatore. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi al Soggetto erogatore e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina Dettaglio Soggetto erogatore del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione dell’icona freccia consentirà all’utente di chiudere la sezione Dati relativi al Soggetto erogatore;
5. la compilazione del campo “Ente di riferimento” consentirà all’utente di modificare, tramite una finestra modale, un Ente di riferimento da associare al Soggetto erogatore;
6. la compilazione del campo “Nome Soggetto erogatore” consentirà all’utente di modificare il nome del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
7. la compilazione del campo “Nome Soggetto erogatore in lingua inglese” consentirà all’utente di modificare il nome del Soggetto erogatore in inglese (saranno ammessi max 80 caratteri);
8. la compilazione del campo “Indirizzo” consentirà all’utente di modificare l’indirizzo del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
9. la compilazione del campo “Numero civico” consentirà all’utente di modificare il numero civico dell’indirizzo del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
10. la compilazione del campo “CAP” consentirà all’utente di modificare il CAP del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri numerici);
11. la compilazione del campo “Città” consentirà all’utente di modificare la città del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);

12. la compilazione del campo “Località” consentirà all’utente di modificare la località del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
13. la selezione del campo “Provincia” consentirà all’utente, tramite un menu a tendina, di modificare la provincia del Soggetto erogatore;
14. il campo “Paese” sarà pre-popolato con l’informazione del Paese di appartenenza (Italia);
15. la selezione del campo “Regioni, Province o Aree sovra-regionali” consentirà all’utente, tramite un menu a tendina, di poter modificare la regione, provincia o area sovra-nazionale del Soggetto erogatore;
16. la selezione del campo “Comuni o unità equivalenti” consentirà all’utente, tramite un menu a tendina, di modificare il comune del Soggetto erogatore;
17. la selezione del pulsante “Proseguì” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la modifica alla sezione successiva (Servizi di trasmissione prova);
18. la selezione consentirà all’utente di espandere le sezioni successive della pagina di modifica del Soggetto erogatore ma il pulsante sarà inibito all’utente fin quando non verrà selezionato il pulsante “Proseguì” della sezione precedente;
19. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di creazione di un nuovo Utente;
20. la selezione del pulsante “Pubblica” consentirà all’utente di poter creare e pubblicare il nuovo Utente e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 105 - pop-up di modifica

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione degli Soggetti erogatori;
- b. la selezione del pulsante “Vai al dettaglio” permetterà all’utente di andare alla pagina di Dettaglio Soggetto erogatore.

3.12.4.2 Servizi di trasmissione prova

Figura 106 - Modifica Soggetto erogatore - Servizi di trasmissione prova

In Figura 106, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella seconda sezione relativa alla modifica del Soggetto erogatore, Servizi di trasmissione prova. In tale sezione potranno essere inserite le informazioni dei dati ulteriori e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina di Gestione Soggetto erogatore del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del campo “canale di trasmissione” consentirà all’utente, tramite un menu a tendina, di inserire un canale di trasmissione del Servizio di trasmissione prova da associare al Soggetto erogatore;
5. il campo “URL del canale di trasmissione censito sulla PDND*” si compilerà in base al canale di trasmissione scelto popolandosi con il link relativo del canale di trasmissione censito sulla PDND;
6. Selezionando il pulsante “Rimuovi” l’utente potrà rimuovere il Servizio di trasmissione prova aggiunto;
7. La barra di ricerca consentirà di cercare un Servizio di trasmissione prova tra quelli disponibili;
8. Selezionando il pulsante “Aggiungi” l’utente potrà aggiungere uno specifico Servizio di trasmissione prova per il Soggetto erogatore che si vuole modificare;

9. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Servizi di trasmissione prova disponibili presenti alla pagina selezionata;
10. la selezione della pagina successiva consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Servizi di trasmissione prova disponibili presenti alla pagina successiva;
11. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Servizi di trasmissione prova disponibili presenti alla pagina precedente;
12. la selezione del pulsante “Proseguì” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la modifica alla sezione successiva (Attributi di classificazione).

3.12.4.3 Attributi di classificazione

The screenshot shows a web form titled "Modifica Soggetto erogatore". The breadcrumb navigation at the top indicates the user is in the "Modifica Soggetto erogatore" section. A yellow box highlights the "Torna indietro" (Back) button. Another yellow box highlights the "Guida Online" (Help) link. A third yellow box highlights the "Titolo attributo di classificazione" (Classification attribute title) input field. A fourth yellow box highlights the "PROSEGUÌ" (Continue) button. Callout numbers 1 through 5 are placed over these highlighted areas.

Figura 107 - Modifica Soggetto erogatore - Attributi di classificazione

In Figura 107, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella terza sezione relativa alla modifica del Soggetto erogatore, Attributi di classificazione. In tale sezione l’utente avrà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina Dettaglio Soggetto erogatore del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la compilazione del campo “Titolo attributo di classificazione” consentirà all’utente di inserire un nome all’attributo di classificazione in lingua italiana;
5. la selezione del pulsante “Proseguì” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti.

3.13 Servizio di trasmissione prova

3.13.1 GESTIONE SERVIZI DI TRASMISSIONE PROVA

Nome	test associato a Unione Terra dei Castelli	TIPOLOGIA DI PROVA	Carta identità	AGGIORNATO AL	21/09/2023 10:53						
SIP Prova che attesta la qualifica di intermediario assicurativo		Certificato di qualifica di intermediario assicurativo			19/09/2023 17:09						
Licenza ATCL		Licenza ATCL			15/09/2023 11:37						
Titolo Servizio di trasmissione per Test Collaudo		ISEE Indicatore Situazione Economica Equivalente			12/09/2023 16:43						
Certificato di abilitazione professionale marittima		Certificato di abilitazione professionale marittima			07/09/2023 17:12						
Certificato di lingua Italiana pari almeno al livello 4		Certificato di lingua Italiana pari almeno al livello 4			07/09/2023 17:10						
Diploma di istruzione secondaria		Diploma di istruzione secondaria			07/09/2023 17:09						
Attestato di fine servizio civile universale		Attestato di fine servizio civile universale			07/09/2023 17:06						
Licenza SATCL		Licenza SATCL			07/09/2023 16:53						
Certificato carichi pendenti		Certificato carichi pendenti			07/09/2023 16:37						

Figura 108 - Gestione Servizio di trasmissione prova

In Figura 108, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Servizio di trasmissione prova. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina di gestione Soggetti erogatori del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del pulsante “Cerca un Servizio di trasmissione” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Servizi di trasmissione disponibili;
5. la selezione del pulsante “Nuovo Servizio di trasmissione” consentirà all’utente di accedere alla pagina Nuovo Servizio di trasmissione e di poter procedere con la creazione di un nuovo Servizio di trasmissione;
6. la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente i Servizi di trasmissione prova disponibili per Nome;
7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Tipologia di prova” consentirà all’utente di ordinare i Servizi di trasmissione prova disponibili per tipologia di prova;
8. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare i Servizi di trasmissione prova disponibili per Data ultimo aggiornamento;
9. la selezione di un Servizio di trasmissione prova, tra quelle selezionabili, consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio del Servizio di trasmissione prova scelto;
10. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Servizi di trasmissione prova disponibili presenti alla pagina selezionata;
11. la selezione della pagina successiva consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Servizi di trasmissione prova disponibili presenti alla pagina successiva;
12. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Servizi di trasmissione prova disponibili presenti alla pagina precedente.

3.13.2 DETTAGLIO SERVIZIO DI TRASMISSIONE PROVA

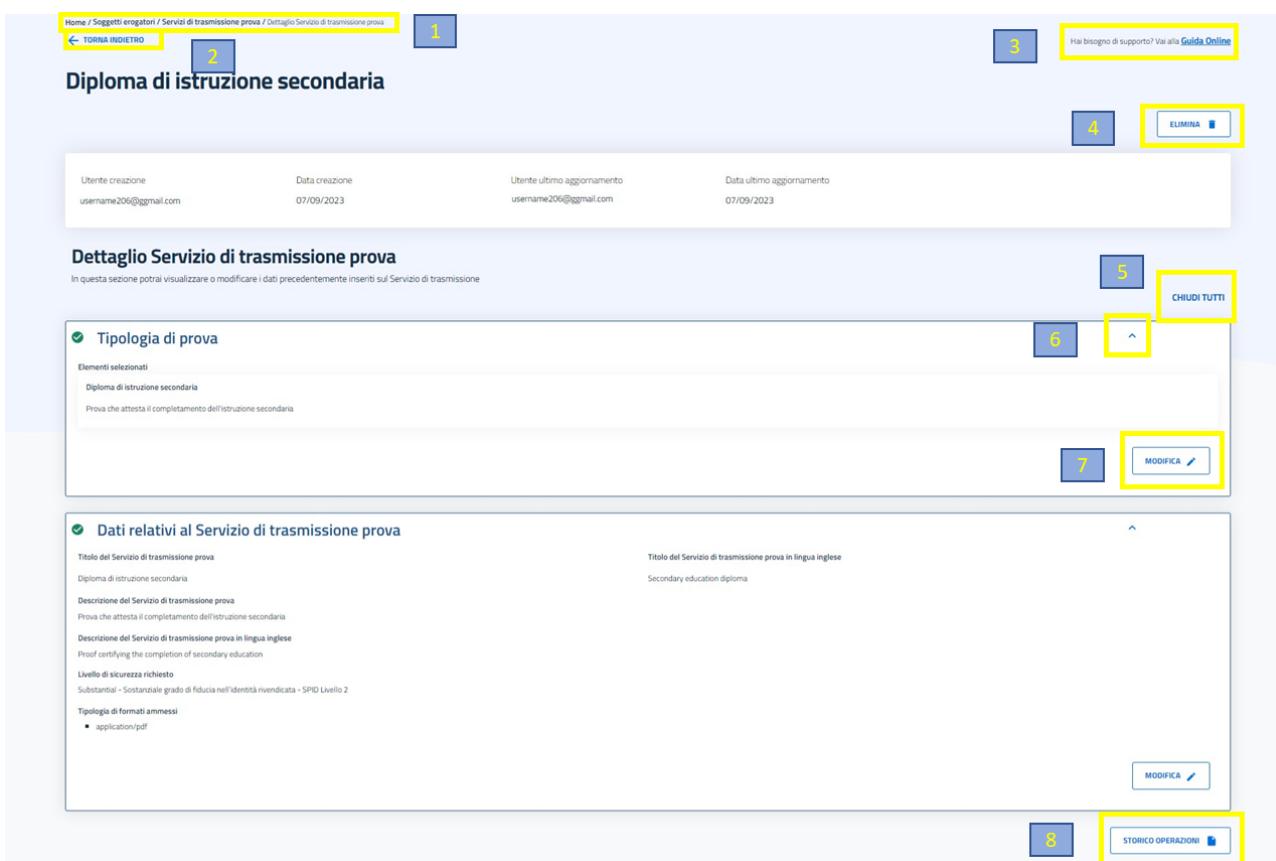


Figura 109 - Dettaglio Servizio di trasmissione prova

In Figura 109, vengono evidenziate le informazioni contenute nella sezione del dettaglio Servizio di trasmissione prova. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina di Gestione Servizio di trasmissione prova del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del pulsante “Elimina” consentirà all’utente procedere con l’eliminazione del Servizio di trasmissione prova scelto. Il sistema farà comparire un pop-up:



Figura 110 - pop-up di richiesta eliminazione

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione del Servizio di trasmissione prova selezionato;
- b. la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione di eliminazione del Servizio di trasmissione prova selezionato;
- c. la selezione del pulsante "Elimina" permetterà all'utente di eliminare Servizio di trasmissione prova selezionato;

Successivamente alla selezione del pulsante, il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 111 - pop-up di eliminazione

5. la selezione del pulsante "Chiudi tutti" consentirà all'utente di chiudere il dettaglio delle informazioni relative al Servizio di trasmissione prova selezionato;
6. la selezione dell'icona freccia consentirà all'utente di nascondere il dettaglio dell'informazione del Servizio di trasmissione prova selezionato;
7. La selezione del pulsante "Modifica" consentirà all'utente di modificare il contenuto di ogni sezione del Servizio di trasmissione prova;
8. la selezione del pulsante "Storico operazioni" consentirà all'utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sul Servizio di trasmissione prova – vedi par. 3.5.2 Fig. 18.

3.13.3 CREAZIONE SERVIZIO DI TRASMISSIONE PROVA

3.13.3.1 Tipologia di prova

2 **nuovo Servizio di trasmissione prova** 1

3 Hai bisogno di supporto? Vai alla [Guida Online](#)

4

5

6

7

8

9

10

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Figura 112 - Creazione Servizio di trasmissione prova - Tipologia di prova

In Figura 112, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella prima sezione relativa alla creazione del Servizio di trasmissione prova, Tipologia di prova. In tale sezione potranno essere inserite le informazioni dei dati ulteriori e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina Gestione Servizi di trasmissione prova del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione dell’icona freccia consentirà all’utente di chiudere la sezione Tipologia di prova;
5. la barra di ricerca consentirà di cercare una tipologia di prova tra quelle disponibili;
6. selezionando il pulsante “Aggiungi” l’utente potrà aggiungere una specifica prova per il servizio di trasmissione prova che si vuole creare;

7. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle prove disponibili presenti alla pagina selezionata;
8. la selezione della pagina successiva consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle prove disponibili presenti alla pagina successiva;
9. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle prove disponibili presenti alla pagina precedente;
10. la selezione del pulsante “Proseguì” sarà inibito fino a che non saranno compilati tutti i campi obbligatori e consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva (Dati relativi al Servizio di trasmissione prova);

Una volta compilati tutti i campi relativi alla prima sezione ovvero quella della Tipologia di prova e cliccato sul pulsante “Proseguì”, sarà possibile per l’utente passare alla compilazione della sezione successiva relativa a Dati relativi al Servizio di trasmissione prova. Sarà possibile andare avanti esclusivamente se verranno inserite le informazioni della sezione precedente.

3.13.3.2 Dati relativi al Servizio di trasmissione prova

1. Home / Soggetti erogatori / Servizi di trasmissione prova / Nuovo Servizio di trasmissione prova
2. Titolo: Inserisci il titolo del Servizio
3. Guida Online
4. Descrizione: Scrivi qua una descrizione del Servizio
5. Titolo in lingua inglese: Inserisci il titolo del Servizio in lingua inglese
6. Descrizione in lingua inglese: Scrivi qua una descrizione del Servizio in lingua inglese
7. Livello di sicurezza: Seleziona il livello di sicurezza richiesto
8. Formati ammessi: Seleziona tutti i formati che potranno essere utilizzati per erogare la prova
9. Attributi identificativi
10. Attributi di classificazione
11. Filtro territoriale
12. Proseguì

Figura 113 - Creazione - Servizio di trasmissione prova - Dati relativi al Servizio di trasmissione prova

In Figura 113, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella seconda sezione relativa alla creazione del Servizio trasmissione prova, Dati relativi al Servizio di trasmissione prova. In tale sezione potranno essere

inserite le informazioni dei dati relativi al Servizio di trasmissione prova e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina di Gestione Servizio di trasmissione prova del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la compilazione del campo "Titolo" consentirà all'utente di inserire il titolo del Servizio di trasmissione prova (saranno ammessi max 80 caratteri);
5. la compilazione del campo "Descrizione" consentirà all'utente di inserire una descrizione al Servizio di trasmissione prova (saranno ammessi max 200 caratteri);
6. la compilazione del campo "Titolo in lingua inglese" consentirà all'utente di inserire il titolo in lingua inglese del Servizio di trasmissione prova (saranno ammessi max 80 caratteri);
7. la compilazione del campo "Descrizione in lingua inglese" consentirà all'utente di inserire una descrizione in lingua inglese al Servizio di trasmissione prova (saranno ammessi max 200 caratteri);
8. la compilazione del campo "Livello di sicurezza" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di assegnare un livello di sicurezza al Servizio di trasmissione prova;
9. la compilazione del campo "Formati ammessi" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di assegnare un formato ammesso per il Servizio di trasmissione prova;
10. la selezione del pulsante "Proseguì" consentirà all'utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva (Attributi identificativi).

3.13.3.3 Attributi identificativi

The screenshot shows the 'Nuovo Servizio di trasmissione prova' creation form. The 'Attributi identificativi' section is highlighted with a yellow border. It contains two input fields: 'Nome dell'attributo*' and 'Nome dell'attributo in lingua inglese*', both with placeholder text 'Inserisci il nome dell'attributo'. Below these fields are buttons for 'AGGIUNGI UN ATTRIBUTO' and 'PROSEGUÌ'.

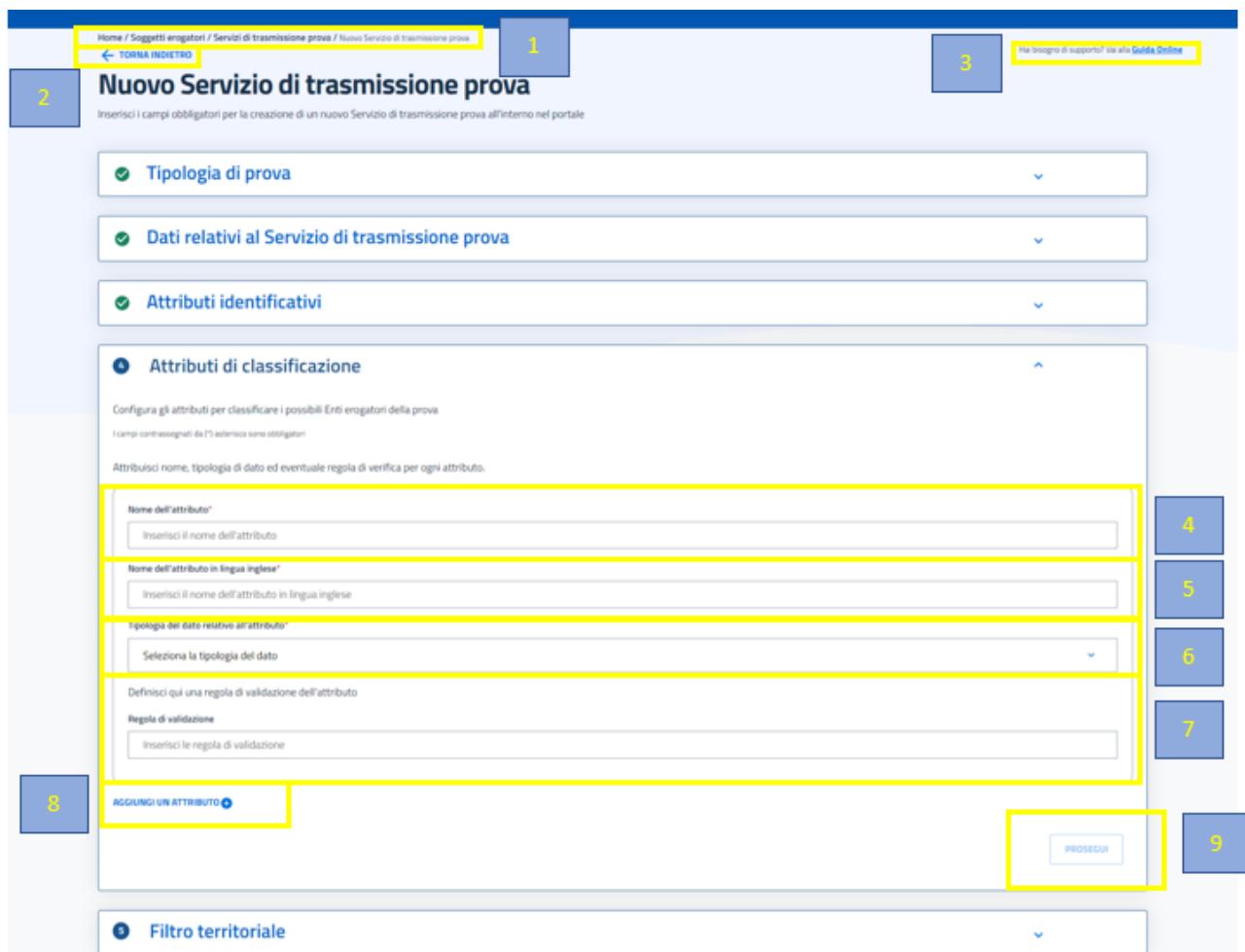
Figura 114 - Creazione Servizio di trasmissione prova - Attributi Identificativi

In Figura 114, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella terza sezione relativa alla creazione del Servizio trasmissione prova, Attributi Identificativi. In tale sezione potranno essere inserite le informazioni dei dati relativi al Servizio di trasmissione prova e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;

2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina Gestione Servizi di trasmissione prova del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la compilazione del campo “Nome dell’attributo” consentirà all’utente di inserire un nome all’attributo di classificazione in lingua italiana (saranno ammessi max 80 caratteri);
5. la compilazione del campo “Nome dell’attributo in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire un nome all’attributo di classificazione in lingua inglese (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. selezionando il pulsante “Aggiungi un attributo” l’utente potrà aggiungere un attributo per il servizio di trasmissione prova che si vuole creare;
7. la selezione del pulsante “Proseguì” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva (Attributi di classificazione).

3.13.3.4 Attributi di classificazione



The screenshot shows the 'Nuovo Servizio di trasmissione prova' creation form. The 'Attributi di classificazione' section is highlighted with a yellow border. Functionalities are numbered as follows:

- 1: Breadcrumb: Home / Soggetti erogatori / Servizi di trasmissione prova / Nuovo Servizio di trasmissione prova
- 2: Back button: Torna indietro
- 3: Help link: Ha bisogno di supporto? Vai alla Guida Online
- 4: Placeholder for 'Nome dell’attributo'
- 5: Placeholder for 'Nome dell’attributo in lingua inglese'
- 6: Placeholder for 'Tipologia del dato relativa all’attributo'
- 7: Placeholder for 'Regola di validazione'
- 8: 'AGGIUNGI UN ATTRIBUTO' button
- 9: 'PROSEGUÌ' button

Figura 115 - Creazione Servizio di trasmissione prova - Attributi di classificazione

In Figura 115, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella quarta sezione relativa alla creazione del Servizio trasmissione prova, Attributi di classificazione. In tale sezione potranno essere inserite le informazioni dei dati relativi al Servizio di trasmissione prova e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina Gestione Servizi di trasmissione prova del Back Office del Catalogo dei Servizi;

3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. a compilazione del campo “Nome dell’attributo” consentirà all’utente di inserire un nome all’attributo di classificazione in lingua italiana (saranno ammessi max 80 caratteri);
5. la compilazione del campo “Nome dell’attributo in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire un nome all’attributo di classificazione in lingua inglese (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. la compilazione del campo “Tipologia del dato relativo all’attributo” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di assegnare una tipologia all’attributo;
7. la compilazione del campo “Regola di validazione” consentirà all’utente di inserire una regola di validazione dell’attributo (saranno ammessi max 80 caratteri);
8. selezionando il pulsante “Aggiungi un attributo” l’utente potrà aggiungere un attributo per il servizio di trasmissione prova che si vuole creare;
9. la selezione del pulsante “Proseguì” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva (Filtro territoriale).

3.13.3.5 Filtro territoriale

1 Home / Ambiti / Momenti di vita / Procedure e Procedimenti / Novità / FAQ / Soggetti erogatori / Utenti / Trattamento dati / Documentazione

2 Home / Soggetti erogatori / Servizi di trasmissione prova / Nuovo Servizio di trasmissione prova

3 < TORNA INDIETRO Ira bisogno di supporto? Vai alla Guida Online

2 Nuovo Servizio di trasmissione prova

Inserisci i campi obbligatori per la creazione di un nuovo Servizio di trasmissione prova all'interno del portale

4 Tipologia di prova

5 Dati relativi al Servizio di trasmissione prova

6 Attributi identificativi

7 Attributi di classificazione

8 Filtro territoriale

9

Selezione il livello di giurisdizione
Livello territoriale*

Selezione il livello territoriale

Definisci l'attributo per cui è richiesto il filtro territoriale (Es. Luogo di nascita).
Nome*

Inserisci il nome dell'attributo

Nome in lingua inglese*

Inserisci il nome dell'attributo in lingua inglese

PROSEGUÌ

ANNULLA

PUBBLICA

Figura 116 - Creazione Servizio di trasmissione prova - Filtro territoriale

In Figura 116, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella quinta sezione relativa alla creazione del Servizio trasmissione prova, Filtro territoriale. In tale sezione potranno essere inserite le informazioni dei dati relativi al Servizio di trasmissione prova e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina di Gestione Servizio di trasmissione prova del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la compilazione del campo “Livello territoriale” tramite menu a tendina consentirà all’utente inserire il livello di giurisdizione per i possibili Soggetti erogatori;
5. la compilazione del campo “Nome” consentirà all’utente di inserire un nome all’attributo di classificazione in lingua italiana (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. la compilazione del campo “Nome in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire un nome all’attributo di classificazione in lingua inglese (saranno ammessi max 80 caratteri);
7. la selezione del pulsante “Proseguì” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e pubblicare il Servizio.
8. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di creazione di un nuovo Utente;
9. la selezione del pulsante “Pubblica” consentirà all’utente di poter creare e pubblicare il nuovo Utente e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 117 - pop-up pubblicazione

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione Servizi di trasmissione;
- b. la selezione del pulsante “Vai al dettaglio” permetterà all’utente di andare alla pagina di dettaglio del Servizio di trasmissione appena creato;

3.13.4 MODIFICA SERVIZIO DI TRASMISSIONE PROVA

3.13.4.1 Tipologia di prova

1. Breadcrumb: Mostra il percorso "Home > Soggetti erogatori > Servizi di trasmissione prova > Dettaglio Servizio di trasmissione prova".
 2. Sezione principale: Titolo "Modifica Servizio di trasmissione prova" con sottotitolo "2 asmissione prova".
 3. Link "Guida Online": "Se hai bisogno di supporto vai alla Guida Online".
 4. Barra di ricerca: Contiene un campo "Cerca" e un icona di ricerca.
 5. Pulsante "Rimuovi": Consente di rimuovere una tipologia di prova.
 6. Elenco tipologie di prova: Una lista di tipologie di prova con descrizioni e link per visualizzarne le informazioni dettagliate.
 7. Pulsante "PRECEDENTE": Per navigare verso la pagina precedente.
 8. Pulsante "SUCCESSIVA": Per navigare verso la pagina successiva.
 9. Sezione "Dati relativi al Servizio di trasmissione prova": Contiene campi per i dati del servizio.
 10. Pulsanti: Inclusi "ANNULLA", "11" (che si riferisce alla barra di ricerca), "12" (che si riferisce al pulsante "PUBBLICA"), "INDIVIDUA", "RIMUOVI", "PROSEGUO" e "PUBBLICA".
 11. Pulsante "ANNULLA": Consente di annullare l'azione.
 12. Pulsante "PUBBLICA": Consente di pubblicare il servizio.

Figura 118 - Modica Servizio di trasmissione prova - Tipologia di prova

In Figura 118, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina di modifica Servizio di trasmissione prova (sezione obbligatoria). In tale pagina potranno essere modificate le informazioni relative alla Tipologia di prova del Servizio di trasmissione prova e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina Dettaglio Servizio di trasmissione prova del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la selezione dell'icona freccia consentirà all'utente di chiudere la sezione Tipologia di prova;
5. Selezionando il pulsante "Rimuovi" l'utente potrà rimuovere la tipologia di prova aggiunta;
6. la barra di ricerca consentirà di cercare una tipologia di prova tra quelle disponibili;
7. la selezione del numero della pagina consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle prove disponibili presenti alla pagina selezionata;

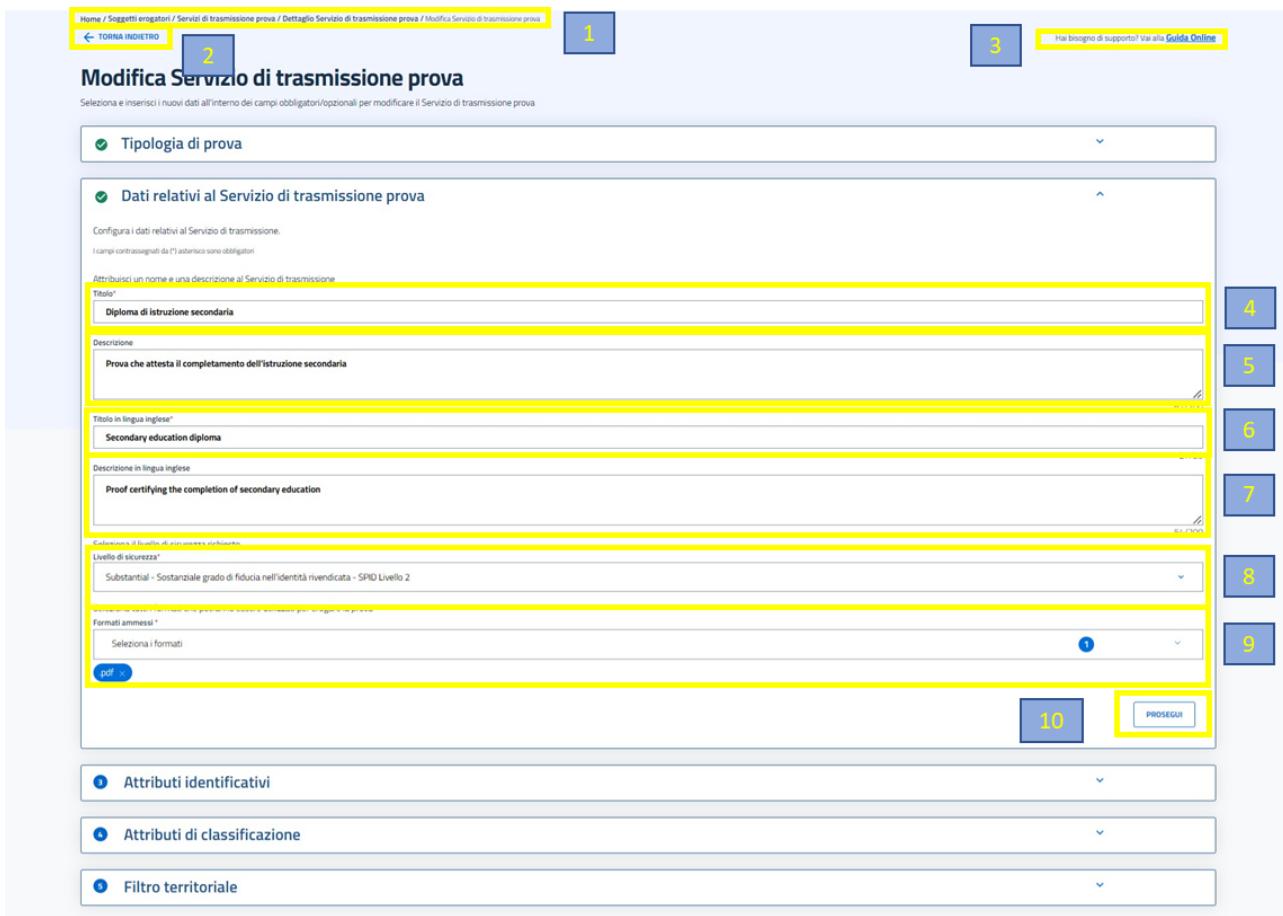
8. la selezione della pagina successiva consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle prove disponibili presenti alla pagina successiva;
9. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle prove disponibili presenti alla pagina precedente;
10. la selezione del pulsante “Proseguì” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la modifica della sezione successiva;
11. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di modifica di Servizio di trasmissione prova;
12. la selezione del pulsante “Pubblica” consentirà all’utente di poter pubblicare il Servizio di trasmissione prova modificato e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 119 - pop-up pubblicazione

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione del Servizio di trasmissione prova;
- b. la selezione del pulsante “Vai al dettaglio” permetterà all’utente di andare alla pagina di dettaglio del Servizio di trasmissione prova appena modificato;

3.13.4.2 Dati relativi al Servizio di trasmissione prova



Home / Soggetti erogatori / Servizi di trasmissione prova / Dettaglio Servizio di trasmissione prova / Modifica Servizio di trasmissione prova.

← Torna indietro 2 1 3 Ha bisogno di supporto? Vai alla Guida Online

Modifica Servizio di trasmissione prova

Seleziona e inserisci i nuovi dati all'interno dei campi obbligatori/opzionali per modificare il Servizio di trasmissione prova.

Tipologia di prova

Dati relativi al Servizio di trasmissione prova

Configura i dati relativi al Servizio di trasmissione.
I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori.

Attribuisci un nome e una descrizione al Servizio di trasmissione.

Titolo* Diploma di istruzione secondaria

Descrizione* Prova che attesta il completamento dell'istruzione secondaria

Titolo in lingua inglese* Secondary education diploma

Descrizione in lingua inglese* Proof certifying the completion of secondary education

L'elenco di titolo di istruzione secondaria

Livello di sicurezza* Substantial - Sostanziale grado di fiducia nell'identità rivendicata - SPID Livello 2

Per ulteriori informazioni sui diversi livelli di sicurezza, si consiglia di consultare la guida online.

Formati ammessi*

Seleziona i formati

pdf

10 PROSEGU

1 Attributi identificativi

2 Attributi di classificazione

3 Filtro territoriale

Figura 120 - Modifica Servizio di trasmissione prova - Dati relativi al Servizio di trasmissione prova

In Figura 120, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella seconda sezione relativa alla modifica del Servizio trasmissione prova, Dati relativi al Servizio di trasmissione prova (sezione obbligatoria). In tale sezione potranno essere modificate le informazioni dei dati relativi al Servizio di trasmissione prova e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina Gestione Servizi di trasmissione prova del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la compilazione del campo "Titolo" consentirà all'utente di modificare il titolo del Servizio di trasmissione prova (saranno ammessi max 80 caratteri);
5. la compilazione del campo "Descrizione" consentirà all'utente di modificare una descrizione al Servizio di trasmissione prova (saranno ammessi max 200 caratteri);
6. la compilazione del campo "Titolo in lingua inglese" consentirà all'utente di modificare in lingua inglese il titolo del Servizio di trasmissione prova (saranno ammessi max 80 caratteri);
7. la compilazione del campo "Descrizione in lingua inglese" consentirà all'utente di modificare una descrizione in lingua inglese al Servizio di trasmissione prova (saranno ammessi max 200 caratteri);
8. la compilazione del campo "Livello di sicurezza" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di modificare un livello di sicurezza al Servizio di trasmissione prova;
9. la compilazione del campo "Formati ammessi" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di modificare un formato ammesso per il Servizio di trasmissione prova;
10. la selezione del pulsante "Prosegu" consentirà all'utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e proseguire con la modifica della sezione successiva, Attributi identificativi.

3.13.4.3 Attributi identificativi

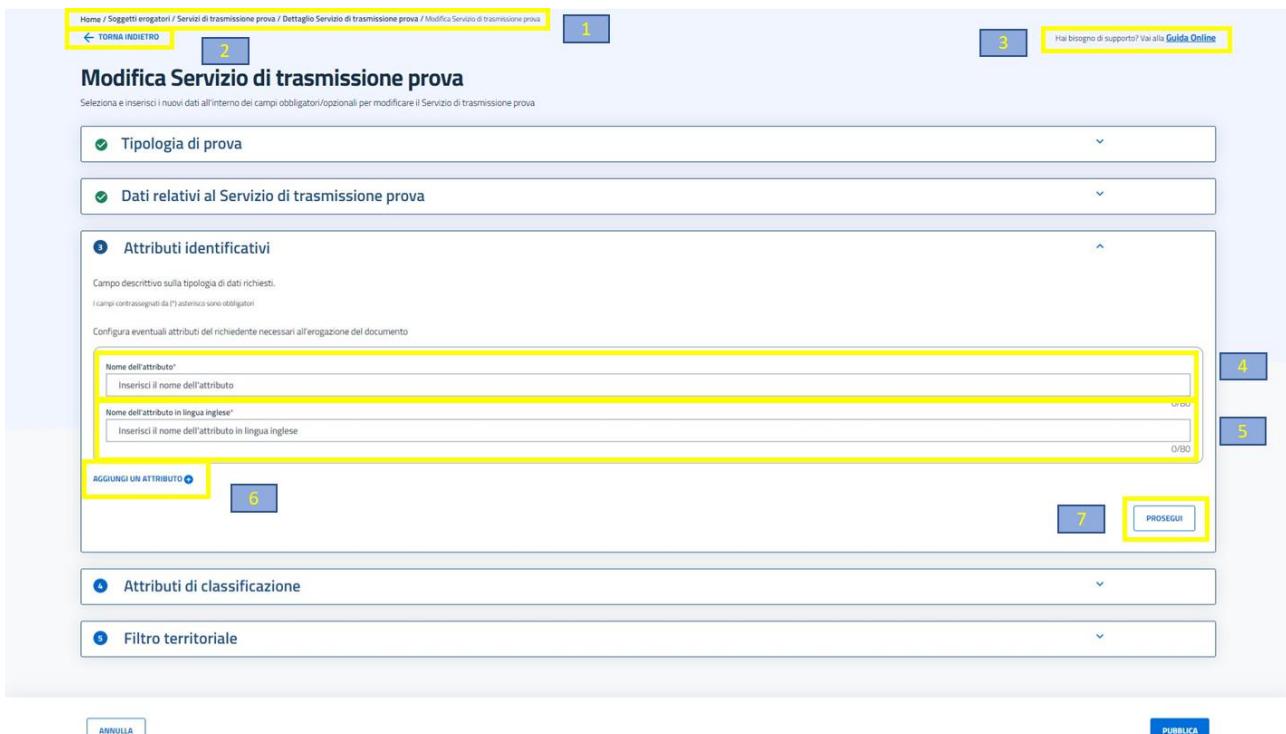


Figura 121 - Modifica Servizio di trasmissione prova - Attributi identificativi

In Figura 121, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella terza sezione relativa alla modifica del Servizio trasmissione prova, Attributi identificativi (sezione facoltativa). In tale sezione potranno essere inserite le informazioni degli Attributi identificativi necessari all'erogazione del documento e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina Gestione Servizi di trasmissione prova del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la compilazione del campo "Nome dell'attributo" consentirà all'utente di inserire il nome dell'attributo del richiedente necessari all'erogazione del documento (saranno ammessi max 80 caratteri);
5. la compilazione del campo "Nome dell'attributo in lingua inglese" consentirà all'utente di inserire una il nome dell'attributo in lingua inglese (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. Selezionando il pulsante "Aggiungi un attributo" l'utente potrà aggiungere un altro attributo necessario all'erogazione del documento;
7. la selezione del pulsante "Prosegui" consentirà all'utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e proseguire con la modifica della sezione successiva, Attributi di classificazione.

3.13.4.4 Attributi di classificazione

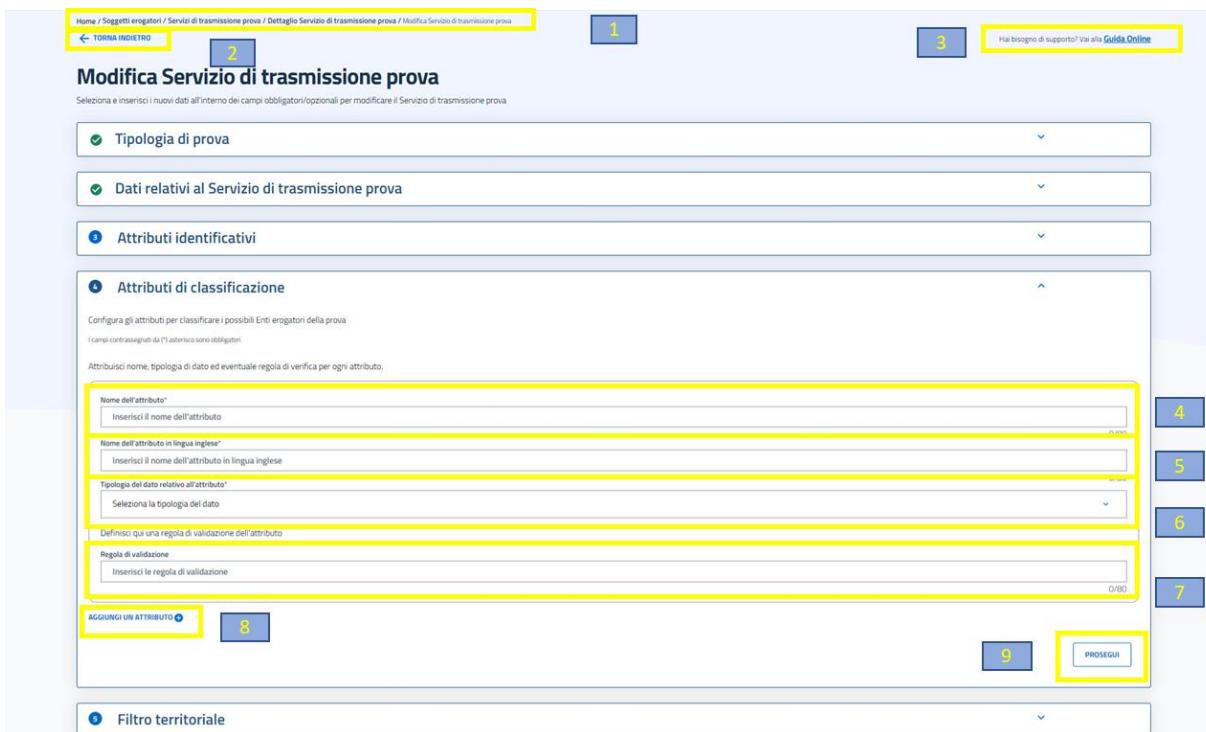


Figura 122 - Modifica Servizio di trasmissione prova - Attributi di classificazione

In Figura 122, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella terza sezione relativa alla modifica del Servizio trasmissione prova, Attributi di classificazione (sezione facoltativa). In tale sezione potranno essere inserite le informazioni degli Attributi di classificazione per classificare i possibili enti erogatori della prova e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina Gestione Servizi di trasmissione prova del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la compilazione del campo “Nome dell’attributo” consentirà all’utente di inserire il nome dell’attributo per classificare i possibili enti erogatori della prova (saranno ammessi max 80 caratteri);
5. la compilazione del campo “Nome dell’attributo in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire una il nome dell’attributo in lingua inglese (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. la compilazione del campo “Tipologia del dato relativo all’attributo” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di assegnare una tipologia all’attributo;
7. la compilazione del campo “Regola di validazione” consentirà all’utente di inserire una regola di validazione dell’attributo (saranno ammessi max 80 caratteri);
8. Selezionando il pulsante “aggiungi un attributo” l’utente potrà aggiungere un altro attributo per la classificazione dei possibili enti erogatori della prova;
9. la selezione del pulsante “Prosegu” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e proseguire con la modifica della sezione successiva, Filtro territoriale.

3.13.4.5 Filtro territoriale

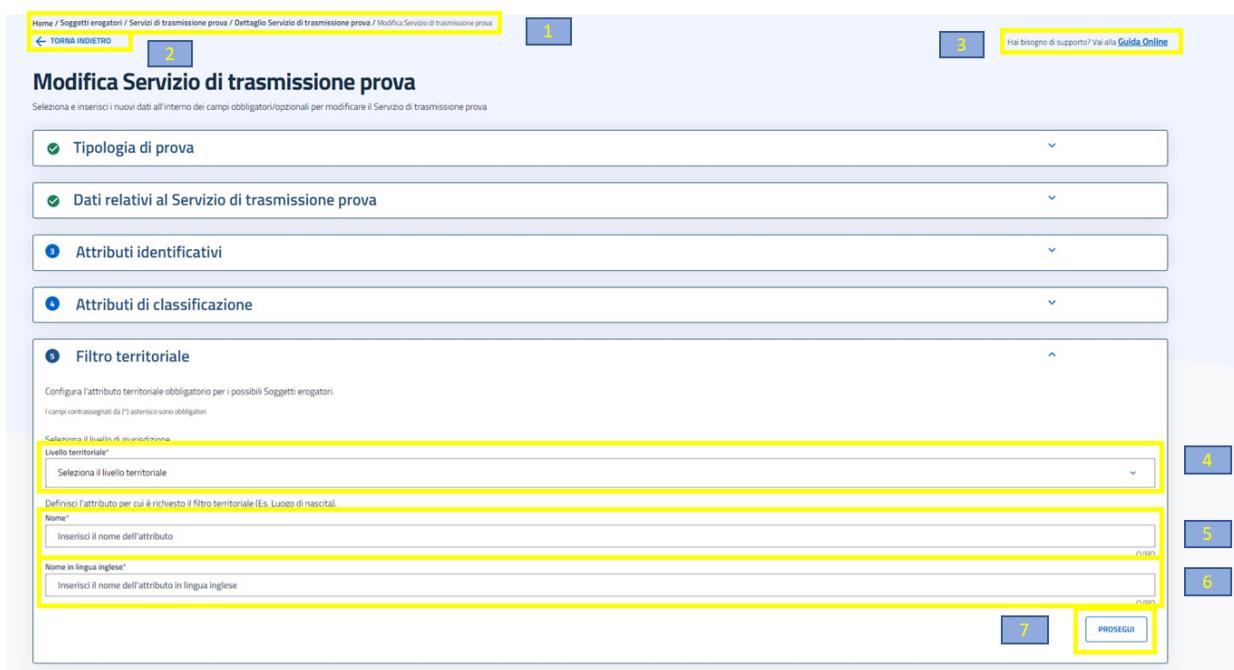


Figura 123 - Modifica Servizio di trasmissione prova - Filtro territoriale

In Figura 123, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella terza sezione relativa alla modifica del Servizio trasmissione prova, Filtro territoriale (sezione obbligatoria). In tale sezione potranno essere inserite le informazioni dei filtri territoriali e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina Gestione Servizi di trasmissione prova del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la compilazione del campo “Livello territoriale” tramite un menu a tendina consentirà all’utente inserire il livello di giurisdizione per i possibili Soggetti erogatori;
5. la compilazione del campo “Nome” consentirà all’utente di inserire il nome dell’attributo per cui è richiesto il filtro territoriale (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. la compilazione del campo “Nome in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire una il nome dell’attributo in lingua inglese (saranno ammessi max 80 caratteri);
7. la selezione del pulsante “Proseguì” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e pubblicare la modifica, visualizzando il relativo pop-up descritto nella Figura 119.

3.14 Trattamento dati

3.14.1 GESTIONE TRATTAMENTO DATI

The screenshot shows a list of entities with the following details:

ID CONTRATTO	DATA INIZIO	DATA FINE	ENTE
67084			Università per Stranieri di Siena
67095			Veneziana Energia Risorse Idriche Territorio Ambiente Servizi S.P.A.
66962			Università degli Studi di Sassari
66943			Accademia di Belle Arti Reggio Calabria
66873			Accademia della Crusca
66803	30/11/2023 15:45	31/12/2026 00:00	Accademia Formativa Martesana - Città di Gorgonzola
66733			Comune di Gorgonzola
66728	30/11/2023 15:32	31/12/2026 00:00	Azienda Speciale Ufficio D'Ambito della Provincia di Pavia per La Regolazione e La Pianificazione del Servizio Idrico Integrato
66521	30/11/2023 10:19	31/12/2026 00:00	Accademia di Belle Arti di Urbino
66285	28/11/2023 17:51	31/12/2026 00:00	Comune di Ronco all'Adige

On the right side, there is a table showing the status of entities:

CODICE IPA	STATO
uni_si	IN ATTESA FIRMA AGID
uni_ss	IN ATTESA FIRMA ENTE
aba_80	IN ATTESA FIRMA ENTE
AC	IN ATTESA VALIDAZIONE
afmcg	ATTIVO
c_e094	RIFIUTATO
asup	ATTIVO
abau	ATTIVO
c_h540	ATTIVO

Navigation buttons at the bottom include PRECEDENTE, 1, ..., 11, SUCCESSIVA, 14, and 15.

Figura 124 - Gestione Trattamento dati

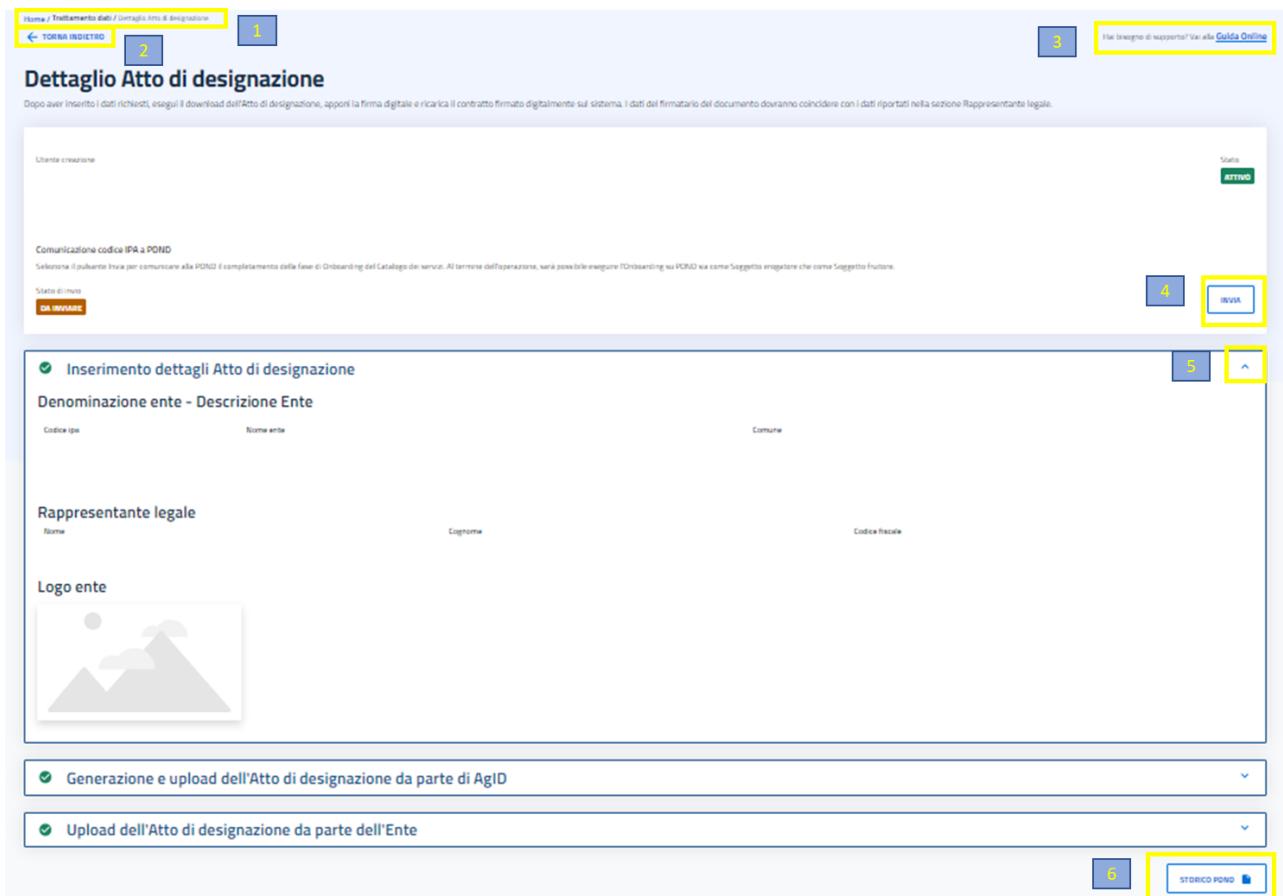
In Figura 124, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione nomina del responsabile trattamento dati. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la selezione del pulsante "Cerca un ente o un codice IPA" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra gli enti disponibili;
5. la selezione del pulsante "Nuovo Atto di designazione" consentirà all'utente di accedere alla pagina Nuovo Atto di designazione e di poter procedere con la creazione di un nuovo Nuovo Atto di designazione;
6. la selezione dell'ordinamento della colonna "ID Contratto" consentirà all'utente di ordinare gli enti disponibili per ID Contratto;
7. la selezione dell'ordinamento della colonna "Data inizio" consentirà all'utente di ordinare gli enti disponibili per data inizio contratto;
8. la selezione dell'ordinamento della colonna "Data fine" consentirà all'utente di ordinare gli enti disponibili per data fine contratto;
9. la selezione dell'ordinamento della colonna "Ente" consentirà all'utente di ordinare gli enti disponibili per enti;
10. la selezione dell'ordinamento della colonna "Codice IPA" consentirà all'utente di ordinare gli enti disponibili per Codice IPA;
11. la selezione dell'ordinamento della colonna "Stato" consentirà all'utente di ordinare i Soggetti gli enti disponibili per tipologia di stato;
12. la selezione dell'icona download consentirà all'utente di effettuare il download del PDF dell'Atto di designazione;
13. la selezione di un ID Contratto, tra quelli selezionabili, consentirà all'utente di poter accedere alla pagina di dettaglio dell'Atto di designazione scelto;
14. la selezione del numero della pagina consentirà all'utente di poter accedere all'elenco degli enti disponibili presenti alla pagina selezionata;
15. la selezione della pagina successiva consentirà all'utente di poter accedere all'elenco degli enti disponibili presenti alla pagina successiva;
16. la selezione della pagina precedente consentirà all'utente di poter accedere all'elenco degli enti disponibili presenti alla pagina precedente.

3.14.2 DETTAGLIO ATTO DI DESIGNAZIONE

Nella pagina di Dettaglio Atto di designazione si potrà accedere alle diverse sezioni a seconda dello stato dell'Atto di designazione. Gli stati possibili sono i seguenti:

- In attesa firma AgID (dopo compilazione prima sezione e selezione pulsante salva)
- In attesa firma Ente (dopo compilazione seconda sezione e selezione pulsante salva)
- In attesa Validazione (dopo compilazione terza sezione e selezione pulsante invio)
- Attivo (dopo selezione pulsante approva da parte di utente AgID)
- Rifiutato (dopo selezione pulsante rifiuta da parte di utente AgID)



The screenshot shows the 'Dettaglio Atto di designazione' page with several numbered callouts:

- 1**: Home / Trattamento dati / Creazione Atto di designazione
- 2**: Torna indietro
- 3**: Vai al servizio di supporto! vai alla Guida Online
- 4**: Codice IPA a POND
- 5**: Inserimento dettagli Atto di designazione
- 6**: Storico PDND

The main form includes sections for:

- Utente creazione**: Shows the status as **ATTIVO**.
- Comunicazione codice IPA a POND**: Includes a note about completing Onboarding and a button to **Invia**.
- Inserimento dettagli Atto di designazione**: Sub-sections for **Denominazione ente - Descrizione Ente**, **Rappresentante legale**, and **Logo ente**.
- Generazione e upload dell'Atto di designazione da parte di AgID**
- Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente**

Figura 125 - Dettaglio Atto di designazione – Inserimento dettagli Atto di designazione

In Figura 125, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella prima sezione relativa al Dettaglio Atto di designazione, Inserimento dettagli Atto di designazione. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all'utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione consentirà all'utente di inviare il codice IPA alla PDND;
5. la selezione consentirà all'utente di espandere e/o chiudere le sezioni successive della pagina di creazione dell'Atto di designazione;
6. selezione del pulsante “Storico PDND” permetterà all'utente di visualizzare le seguenti informazioni: Data e ora, Utente ed Esito dell'operazione.

Storico interazioni PDND				
b	c	d	a	X CHIUDI
UTENTE ▾	RUOLO ▾	DATA OPERAZIONE ▾	ESITO ▾	e
username247@ggmail.com	Amministratore Ente	15/09/2023 09:29	INVIATO	
username206@ggmail.com	Amministratore Globale	26/09/2023 12:32	INVIATO	
username206@ggmail.com	Amministratore Globale	26/09/2023 17:02	INVIATO	

Figura 126 - modale Storico interazioni PDND

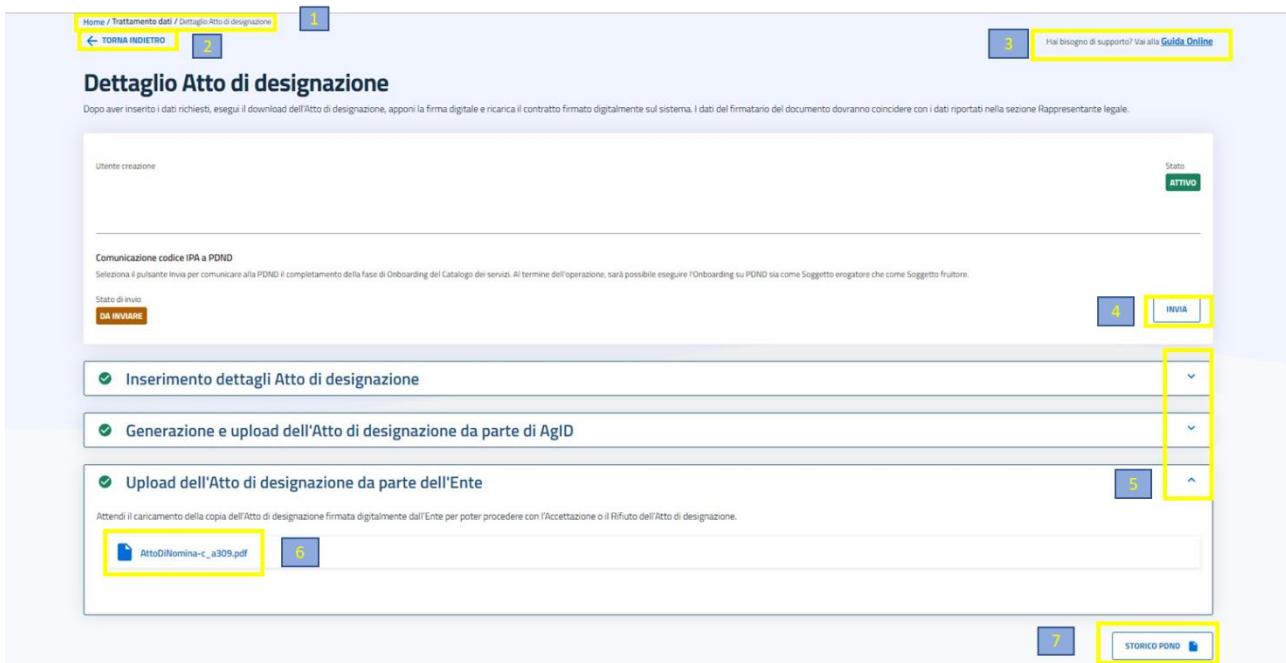
- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la modale e di visualizzare la pagina di dettaglio Atto di designazione;
- b. la selezione dell’ordinamento della colonna “Utente” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente le operazioni effettuate per il nome dell’utente;
- c. la selezione dell’ordinamento della colonna “Ruolo” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente le operazioni effettuate in base al ruolo dell’utente;
- d. la selezione dell’ordinamento della colonna “Data Operazione” consentirà all’utente di ordinare le operazioni effettuate per data;
- e. la selezione dell’ordinamento della colonna “Esito” consentirà all’utente di ordinare le operazioni effettuate per esito.

The screenshot shows the 'Dettaglio Atto di designazione' page. At the top left, there's a breadcrumb navigation: 'Home / Trattamento dati / Dettaglio Atto di designazione'. Below it are three buttons: 'TORNA INDIETRO' (2), a blue button with the number '1' (3), and a yellow button with the number '2'. On the right side, there's a link 'Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online' (3) and a blue button with the number '3'. In the center, the title 'Dettaglio Atto di designazione' is displayed above a sub-section titled 'Inserimento dettagli Atto di designazione' (4). Below this, another section is titled 'Generazione e upload dell'Atto di designazione da parte di AgID' (5). The page contains several input fields and file upload areas, such as 'Atto di designazione' (6) and 'Atto di designazione firmato' (7). At the bottom right, there's a blue button with the number '8' and a yellow button labeled 'STORICO PDND' (8).

Figura 127 - Dettaglio Atto di designazione – Generazione e upload dell'Atto di designazione da parte di AgID

In Figura 127 vengono evidenziate le funzionalità presenti nella seconda sezione relativa al Dettaglio Atto di designazione, Generazione e upload dell'Atto di designazione da parte di AgID. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la selezione consentirà all'utente di inviare il codice IPA alla PDND;
5. la selezione consentirà all'utente di espandere e/o richiudere la sezione;
6. la selezione consentirà all'utente di effettuare il download dell'Atto di designazione;
7. la selezione consentirà all'utente di effettuare il download dell'Atto di designazione firmato da AgID;
8. la selezione del pulsante "Storico PDND" permetterà all'utente di visualizzare le seguenti informazioni: Data e ora, Utente ed Esito dell'operazione



The screenshot shows the 'Dettaglio Atto di designazione' (Appointment Detail) page. At the top, there are breadcrumb links: 'Home / Trattamento dati / Dettaglio Atto di designazione'. Below them are two buttons: 'Torna indietro' (button 1) and 'Avanti' (button 2). In the top right corner, there is a link 'Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online' (button 3). The main content area is titled 'Atto di designazione' and contains several sections:

- 'Utente creazione': Shows the status 'ATTIVO' (button 4).
- 'Comunicazione codice IPA a PDND': Includes a note about selecting the 'Invia' button to complete the Onboarding phase.
- 'Stato': Shows 'ATTIVO'.
- 'sezioni': A vertical list of sections with checkboxes:
 - Inserimento dettagli Atto di designazione (button 5)
 - Generazione e upload dell'Atto di designazione da parte di Agid
 - Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente (button 6)
- 'Attenzione': A note about uploading the signed document.
- 'File': A file input field containing 'AttoDiNomina-c_a309.pdf' (button 7).
- 'Historical Log': A button labeled 'STORICO PDND'.

Figura 128 - Dettaglio Atto di designazione – Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente

In Figura 128, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella terza sezione relativa al Dettaglio Atto di designazione, Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

- la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
- la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
- la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
- la selezione consentirà all'utente di inviare il codice IPA alla PDND;
- la selezione consentirà all'utente di espandere e/o richiudere le sezioni della pagina;
- la selezione consentirà all'utente di effettuare il download dell'Atto di designazione firmato dall'Ente;
- selezione del pulsante "Storico PDND" permetterà all'utente di visualizzare le seguenti informazioni: Data e ora, Utente ed Esito dell'operazione.

3.14.3 CREAZIONE ATTO DI DESIGNAZIONE

3.14.3.1 Inserimento dettagli Atto di designazione

La selezione del pulsante Nuovo Atto di designazione consentirà all'utente di essere indirizzato nella pagina Nuovo Atto di designazione.

1 Home / Trattamento dati / Nuovo Atto di designazione
2 Torna indietro
3 Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online
4
5 CERCA
6 Nome*
7 Cognome*
8 Codice fiscale*
9 Carica immagine o trascina qui
10 SALVA

● Inserimento dettagli Atto di designazione

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori
Campo descrittivo sulla tipologia di dati richiesti.

Ente
Selezione l'Ente oggetto dell'Atto di designazione eseguendo la ricerca attraverso il codice IPA ed indica il tipo di contratto da generare

Inserisci l'Ente di riferimento CERCA

Rappresentante legale

Nome*
Inserisci il nome 0/80

Cognome*
Inserisci il cognome 0/80

Codice fiscale*
Inserisci il codice fiscale 0/16

Logo Ente
Carica un'immagine in formato .jpg, .jpeg o .png relativa al logo dell'Ente di riferimento

Carica immagine o trascina qui
Formati ammessi: jpg, jpeg, png - Dimensione massima: 300 px X 300 px
Il nome del file può contenere caratteri alfabetici ed i seguenti caratteri speciali: _ - .

● Generazione e upload dell'Atto di designazione da parte di AgID

● Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente

Figura 129 - Creazione Atto di designazione – Inserimento dettagli Atto di designazione

In Figura 129, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Nuovo Atto di designazione. In tale pagina sarà presente la sezione Inserimento dettagli Atto di designazione e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina gestione Trattamento dati del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la selezione consentirà all'utente di chiudere la sezione Inserimento dettagli Atto di designazione;
5. la compilazione del campo "Ente di riferimento" consentirà all'utente di assegnare, tramite una finestra modale, un Ente di riferimento da associare all'Atto di designazione (Se l'utente fa parte di un Ente di riferimento il campo sarà precompilato);
6. la compilazione del campo "Nome" consentirà all'utente di inserire il nome del Rappresentante legale proprietario della firma digitale che sarà applicata all'Atto di designazione (saranno ammessi max 80 caratteri);
7. la compilazione del campo "Cognome" consentirà all'utente di inserire il cognome del Rappresentante legale proprietario della firma digitale che sarà applicata all'Atto di designazione (saranno ammessi max 80 caratteri);
8. la compilazione del campo "Codifica Fiscale" consentirà all'utente di inserire il codice fiscale del Rappresentante legale proprietario della firma digitale che sarà applicata all'Atto di designazione (saranno ammessi max 80 caratteri);
9. la compilazione del campo "Logo ente" consentirà all'utente di caricare un'immagine da correlare alla all'Atto di designazione recuperate dalla libreria interna del front-end (saranno ammessi i seguenti formati: .jpg, .jpeg, .png);
10. la selezione del pulsante "Salva" sarà selezionabile solo dopo la compilazione dei campi obbligatori e consentirà all'utente di creare l'Atto di designazione e il sistema mostrerà il seguente pop-up:

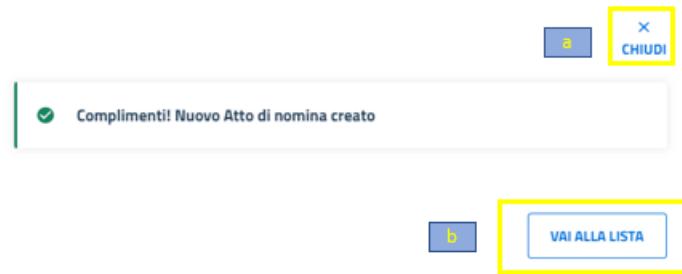


Figura 130 - Generazione Atto di designazione

- la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Creazione Atto di designazione e renderà disponibile la compilazione della sezione successiva;
- la selezione del pulsante “Vai alla lista” permetterà all’utente di andare alla pagina di Gestione nomina del responsabile del trattamento dati;

3.14.3.2 Generazione e Upload dell’Atto di designazione da parte di AgID

Figura 131 - Creazione Atto di designazione – Generazione e upload dell’Atto di designazione da parte di AgID

In Figura 131, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella seconda sezione relativa alla creazione dell’Atto di designazione, Generazione e upload dell’Atto di designazione da parte di AgID. In tale sezione l’utente AgID ha la possibilità di generare l’Atto di designazione e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione consentirà all’utente di espandere e/o richiudere le sezioni successive della pagina di creazione dell’Atto di designazione;
5. la compilazione del campo “Nome” consentirà all’utente di inserire il nome del Rappresentante legale proprietario della firma digitale che sarà applicata all’Atto di designazione (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. la compilazione del campo “Cognome” consentirà all’utente di inserire il cognome del Rappresentante legale proprietario della firma digitale che sarà applicata all’Atto di designazione (saranno ammessi max 80 caratteri);
7. la compilazione del campo “Codifica Fiscale” consentirà all’utente di inserire il codice fiscale del Rappresentante legale proprietario della firma digitale che sarà applicata all’Atto di designazione (saranno ammessi max 16 caratteri);
8. la selezione del pulsante “Genera Atto di designazione” consentirà all’utente AgID di generare l’Atto di designazione.

Dettaglio Atto di designazione

Dopo aver inserito i dati richiesti, esegui il download dell’Atto di designazione, apponi la firma digitale e ricarica il contratto firmato digitalmente sul sistema. I dati del firmatario del documento dovranno coincidere con i dati riportati nella sezione Rappresentante legale.

Utente creazione		Stato												
		IN ATTESA FIRMA AGID												
<p>④ Inserimento dettagli Atto di designazione</p> <p>⑤ Generazione e upload dell’Atto di designazione da parte di AgID</p> <p>Esegui il download dell’Atto di designazione generato dall’Ente, apponi la firma digitale di AgID e ricarica l’Atto di designazione firmato digitalmente sul sistema. L’utente dell’Ente di riferimento potrà procedere con il caricamento della propria versione dell’Atto di designazione controfirmata.</p> <p>Rappresentante legale</p> <p>Inserisci i dati del Rappresentante legale proprietario della firma digitale che sarà applicata all’Atto di designazione.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nome *</td> <td style="width: 50%;">Cognome *</td> </tr> <tr> <td>Maria</td> <td>Rossi</td> </tr> <tr> <td>Codice fiscale *</td> <td></td> </tr> <tr> <td>IRSSMRAA5SF54D1235</td> <td></td> </tr> </table> <p>Genera l’Atto di designazione da firmare</p> <p>Clicca sul pulsante per salvare le informazioni inserite e generare un Atto di designazione</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">GENERARE ATTO DI DESIGNAZIONE</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">1 Download Atto di designazione</td> </tr> </table> <p>Carica l’Atto di designazione firmato</p> <p>Carica qui l’Atto di designazione precedentemente generato e firmato</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Carica documento o trascina qui</td> <td style="width: 50%; text-align: right; vertical-align: bottom;"> 2 <input type="file"/> 3 <input type="button" value="SALVATAGGIO"/> </td> </tr> </table> <p>Upload dell’Atto di designazione da parte dell’Ente</p>			Nome *	Cognome *	Maria	Rossi	Codice fiscale *		IRSSMRAA5SF54D1235		GENERARE ATTO DI DESIGNAZIONE	1 Download Atto di designazione	Carica documento o trascina qui	2 <input type="file"/> 3 <input type="button" value="SALVATAGGIO"/>
Nome *	Cognome *													
Maria	Rossi													
Codice fiscale *														
IRSSMRAA5SF54D1235														
GENERARE ATTO DI DESIGNAZIONE	1 Download Atto di designazione													
Carica documento o trascina qui	2 <input type="file"/> 3 <input type="button" value="SALVATAGGIO"/>													

Figura 132 - Caricamento Atto di designazione da parte di AgID

In Figura 132, vengono evidenziate le funzionalità per il caricamento dell’Atto di designazione da parte dell’utente AgID. Dopo la selezione del pulsante Genera Atto di designazione il sistema mostrerà l’Atto di designazione generato che potrà essere scaricato e ricaricato sul sistema. Tali campi daranno accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione del link AttoDiNomina_codice.pdf consentirà all'utente AgID di scaricare l'Atto di designazione generato;
2. la selezione del link Carica Documento consentirà all'utente AgID di caricare l'Atto di designazione firmato (saranno ammessi i seguenti formati: .pdf,.pdf.p7m, pkcs7-mime);
3. la selezione del pulsante "Salva" sarà selezionabile solo dopo il caricamento dell'Atto di designazione firmato, consentirà all'utente di salvare il documento caricato e il sistema mostrerà il seguente pop-up:

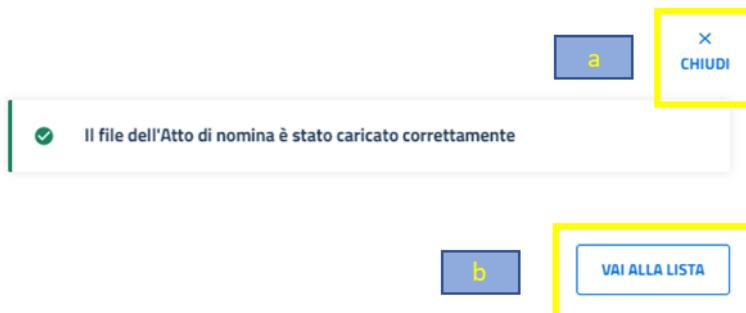


Figura 133 - pop-up firma Atto di designazione lato AgID

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Creazione Atto di designazione e renderà disponibile la compilazione della sezione successiva;
- b. la selezione del pulsante "Vai alla lista" permetterà all'utente di andare alla pagina di Gestione del Trattamento dati.
9. la selezione del pulsante "Elimina" consentirà all'utente di poter Eliminare l'operazione di creazione di un nuovo Atto di designazione e il sistema mostrerà il seguente pop-up:

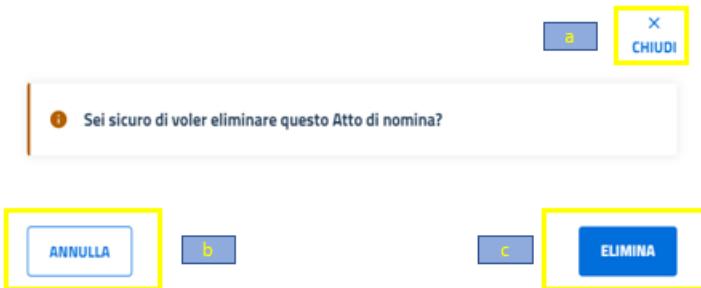


Figura 134 – pop-up di richiesta eliminazione

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione dell'Atto di designazione selezionato;
- b. la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione di eliminazione dell'Atto di designazione selezionato;
- c. la selezione del pulsante "Elimina" permetterà all'utente di eliminare l'Atto di designazione selezionato. Successivamente alla selezione del pulsante, il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 135 - pop-up di eliminazione

- la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Gestione Trattamento dati.

3.14.3.3 Upload dell’Atto di designazione da parte dell’Ente

Dettaglio Atto di designazione

Dopo aver inserito i dati richiesti, esegui il download dell’Atto di designazione, apponi la firma digitale e ricarica il contratto firmato digitalmente sul sistema. I dati del firmatario del documento dovranno coincidere con i dati riportati nella sezione Rappresentante legale.

Utente creazione Stato IN ATTESA FIRMA ENTE

- Inserimento dettagli Atto di designazione
- Generazione e upload dell’Atto di designazione da parte di AgID
- Upload dell’Atto di designazione da parte dell’Ente

Attendi il caricamento della copia dell’Atto di designazione firmata digitalmente dall’Ente per poter procedere con l’Accettazione o il Rifiuto dell’Atto di designazione.

Carica documento o trascina qui
pdf, p7m, pkcs7-mime - fino a 2MB
Il nome del file può contenere caratteri alfabetici ed i seguenti caratteri speciali _ - .

SALVA

ELIMINA

Ricerca

Figura 136 - Creazione Atto di designazione - Upload dell’Atto di designazione da parte dell’Ente

In Figura 136, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella terza sezione relativa all’upload dell’Atto di designazione da parte dell’Ente. In tale sezione l’Ente di riferimento, successivamente al download in formato.p7m dell’Atto di designazione caricato nella sezione precedente, dovrà caricare l’Atto di designazione contro-firmato digitalmente e darà accesso alle seguenti funzionalità:

- la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
- la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina gestione Trattamento dati del Back Office del Catalogo dei Servizi;
- la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
- la selezione consentirà all’utente di espandere e/o richiudere le sezioni successive della pagina di creazione dell’Atto di designazione;
- la compilazione del campo “Carica documento” consentirà all’utente di caricare l’Atto di designazione contro-firmato (saranno ammessi i seguenti formati: .pdf,.pdf.p7m, pkcs7-mime);
- la selezione del pulsante “Salva” sarà selezionabile solo dopo il caricamento dell’Atto di designazione firmato, consentirà all’utente di salvare il documento caricato e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 137 - pop-up firma Atto di designazione lato Ente

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Creazione Atto di designazione e renderà disponibile la selezione del pulsante invia.
7. la selezione del pulsante "Elimina" consentirà all'utente di poter Eliminare l'operazione di creazione di un nuovo Atto di designazione e il sistema mostrerà il seguente pop-up:

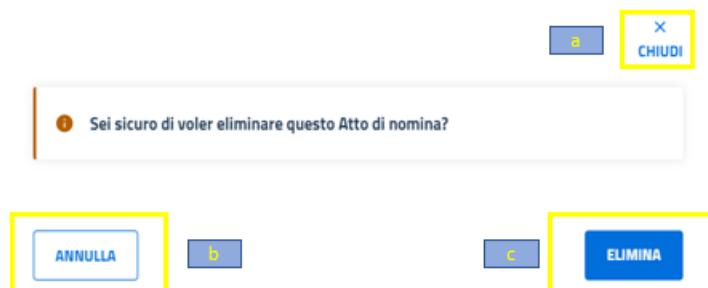


Figura 138 – pop-up di richiesta eliminazione

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione dell'Atto di designazione selezionato;
- b. la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione di eliminazione dell'Atto di designazione selezionato;
- c. la selezione del pulsante "Elimina" permetterà all'utente di eliminare l'Atto di designazione selezionato. Successivamente alla selezione del pulsante, il sistema mostrerà il seguente pop-up:

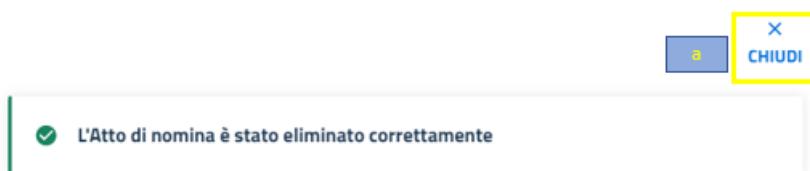


Figura 139 - pop-up di eliminazione

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Gestione Trattamento dati.
8. Successivamente alla selezione del pulsante "Invia" il sistema mostrerà il seguente pop-up:

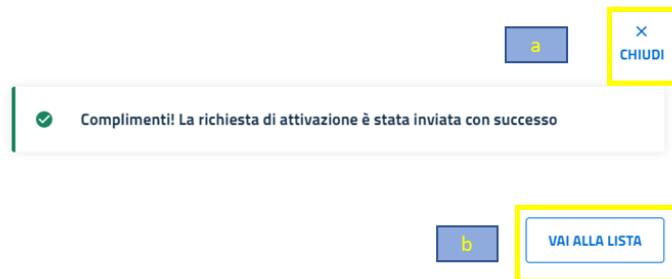


Figura 140 - pop-up richiesta di attivazione Atto di designazione

- la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Gestione Trattamento dati.
- la selezione del pulsante “Vai alla lista” permetterà all’utente di andare alla pagina di Gestione del Trattamento dati.



Figura 141 - Approvazione o rifiuto Atto di designazione

In Figura 141 l’utente AgID potrà validare la creazione del nuovo Atto di designazione tramite l’approvazione o rifiuto.

- la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
- la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
- la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
- la selezione del pulsante “Elimina” consentirà all’utente di eliminare l’Atto di designazione selezionato (vedi paragrafo precedente)
- la selezione del pulsante “Rifiuta” consentirà all’utente di rifiutare la validazione dell’Atto di designazione e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 142 - pop-up rifiuto Atto di designazione

- la selezione del pulsante “Chiudi” chiuderà l’operazione di rifiuto dell’Atto di designazione selezionato;
- la selezione del pulsante “Vai alla lista” permetterà all’utente di andare alla pagina di Gestione del Trattamento dati;
- la selezione del pulsante “Approva” consentirà all’utente di approvare la validazione dell’Atto di designazione e il sistema mostrerà il seguente pop-up:

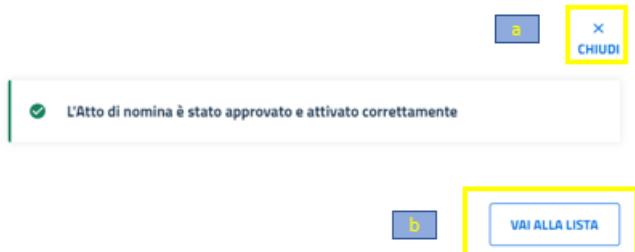


Figura 143 - pop-up approvazione Atto di designazione

- la selezione del pulsante “Chiudi” chiuderà l’operazione di approvazione dell’Atto di designazione selezionato;
- la selezione del pulsante “Vai alla lista” permetterà all’utente di andare alla pagina di Gestione del Trattamento dati.

3.14.3.4 Comunicazione codice IPA a PDND



Figura 144 - Dettaglio Atto di designazione - Comunicazione codice IPA a PDND

In Figura 144, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella quarta sezione relativa alla creazione dell’Atto di designazione, Comunicazione codice IPA a PDND e sarà selezionabile solo successivamente al completamento dei precedenti passaggi fino alla validazione dell’Atto di designazione da parte di AgID. In tale sezione il sistema invierà in maniera manuale il codice IPA alla PDND al fine di completamento la fase di Onboarding del Soggetto erogatore del Catalogo dei Servizi. Al termine dell’operazione, sarà possibile eseguire l’Onboarding su PDND sia come Soggetto erogatore che, come Soggetto, fruitore. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. visualizzare lo stato dell’invio (da inviare, inviato, errore);
5. selezione del pulsante “Invia” permetterà all’utente di eseguire l’operazione di invio del codice IPA e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 145 - pop- up invio codice IPA a PDND

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Dettaglio Atto di designazione.
6. selezione del pulsante “Storico PDND” permetterà all’utente di visualizzare le seguenti informazioni: Data e ora, Utente ed Esito dell’operazione

3.15 Documentazione

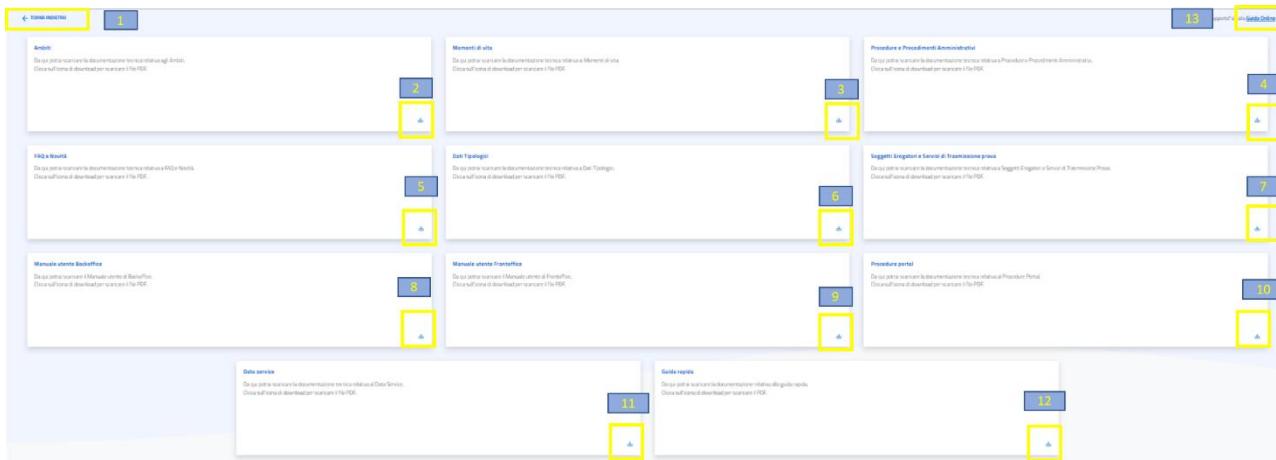


Figura 146 – Documentazione

In Figura 146, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi relativa alla Documentazione. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
2. la selezione del pulsante download relativo alla card Ambiti consentirà all’utente di poter scaricare la Specifica Tecnica - Ambito;
3. la selezione del pulsante download relativo alla card Momenti di vita consentirà all’utente di poter scaricare la Specifica Tecnica - Momenti di vita;
4. la selezione del pulsante download relativo alla card Procedure e Procedimenti amministrativi consentirà all’utente di poter scaricare la Specifica Tecnica - Procedure e Procedimenti amministrativi;
5. la selezione del pulsante download relativo alla card FAQ e Novità consentirà all’utente di poter scaricare la Specifica Tecnica – FAQ e Novità;
6. la selezione del pulsante download relativo alla card Dati Tipologici consentirà all’utente di poter scaricare la Specifica Tecnica – Tipologiche;
7. la selezione del pulsante download relativo alla card Soggetti Erogatori e Servizi di Trasmissione prova consentirà all’utente di poter scaricare la Specifica Tecnica – Soggetti Erogatori e Servizi di Trasmissione prova
8. la selezione del pulsante download relativo alla card Manuale utente Back Office consentirà all’utente di poter scaricare la Specifica Tecnica – Manuale utente Back Office;
9. la selezione del pulsante download relativo alla card Manuale utente Front Office consentirà all’utente di poter scaricare la Specifica Tecnica – Manuale utente Front Office;
10. la selezione del pulsante download relativo alla card Procedure portal consentirà all’utente di poter scaricare la Specifica Tecnica – Procedure portal;
11. la selezione del pulsante download relativo alla card Data service consentirà all’utente di poter scaricare la Specifica Tecnica – Data service;
12. la selezione del pulsante download relativo alla card Guida rapida consentirà all’utente di poter scaricare la Guida rapida;
13. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”.

3.16 Pagina: Guida online

Figura 147 - Pagina Guida online

In Figura 147, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella pagina di Guida online. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. La selezione del logo “AgID” reindirizzerà l’utente su un nuovo tab. Sul nuovo tab l’utente visualizzerà la pagina “Agenzia per l’Italia digitale”;
2. la selezione nell’indice della Guida online reindirizza l’utente nella sezione scelta aggiornata per l’argomento selezionato;
3. la selezione del link “Spid” reindirizzerà l’utente su un nuovo tab. Sul nuovo tab l’utente visualizzerà la pagina “Sistema pubblico di identità digitale”;
4. la selezione dell’icona “freccia in su” reindirizzerà l’utente nell’header della pagina Guida online.

4. REGOLE DI VALIDAZIONE

In questa sezione vengono riportate le regole di validazione.



elenco_car_speciali.xls

SX

5. STORICO DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO (CHANGELOG)

Vers.	Par. modificati	Tipo modifica	Modifica apportata
1.0	Tutti	Creazione	Creazione del documento
1.1	Cap. 3	Modifica	Aggiornamento per inserimento link "Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida online" su portale Back Office del Catalogo dei Servizi
1.1	Par. 3.14	Modifica	Aggiornamento pagina "Trattamento dati" per modifica delle sezioni
1.1	Par. 3.15	Modifica	Aggiornamento pagina "Documentazione" con inserimento Guida rapida su portale Back Office del Catalogo dei Servizi
1.2	Par. 3.1	Modifica	Aggiornamento della sezione Footer nella Landing page per l'aggiunta del logo Medium
1.2	Par. 3.2	Modifica	Aggiornamento Figura 4 per modifica nel pulsante CIE
1.2	Par. 3.3.1	Modifica	Aggiornamento paragrafo con aggiunta della pagina Privacy Policy
1.2	Par. 3.3.2	Modifica	Aggiornamento paragrafo con aggiunta della pagina Note legali
1.2	Par. 3.5.2	Modifica	Aggiornamento paragrafo con aggiunta della Figura 18 e successivo elenco numerato
1.2	Par. 3.6.2,3.7.2,3.8.2, 3.9.2,3.11.1,3.12.2, 3.13.2	Modifica	Aggiornamento paragrafi con inserimento di un collegamento al Par. 3.5.2 Figura 18
1.2	Par. 3.10.1	Modifica	Aggiornamento paragrafo con inserimento Figura 65 e successivo elenco numerato
1.2	Par. 3.14.2	Modifica	Aggiornamento paragrafo per modifica titolo "Dettaglio Atto di designazione" e inserimento Figura 120 con successivo elenco numerato
1.2	Par. 3.14.3	Modifica	Aggiornamento paragrafo per modifica titolo "Creazione Atto di designazione"

Vers.	Par. modificati	Tipo modifica	Modifica apportata
1.2	Par. 3.16	Modifica	Aggiornamento paragrafo con aggiunta della Pagina Guida online