

# Progetto Single Digital Gateway (SDG)

## Manuale Utente

*Catalogo dei servizi - BackOffice – Utenza Ente*

**Versione 1.4**

28 APRILE 2025

## Storia del documento

DATA	VERSIONE	DESCRIZIONE	CAP. / MODIFICATI	SEZ.
09/02/2024	1.0	Creazione del documento	Tutti	
30/04/2024	1.1	Modifica del documento	Cap. 3.3, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.14	
30/08/2024	1.2	Modifica del documento	Cap. 2, 3.4, 3.6., 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.12, 3.13, 3.15, 3.16, 3.17, 3.18	
29/01/2025	1.3	Modifica del documento	Cap. 2.2, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12.2, 3.12.3, 3.12.3.1, 3.12.4, 3.12.4.1, 3.13, 3.13, 3.14, 3.15.1, 3.15.3.2, 3.19	
28/04/2025	1.4	Modifica del documento	Cap. 3.9.3, 3.9.4, 3.10.3, 3.10.4, 3.12.3.1, 3.12.3.2, 3.13.3.3, 3.12.3.5, 3.12.3.6, 3.12.4.1, 3.12.4.2, 3.12.4.3, 3.12.4.5, 3.13.1, 3.13.2, 3.13.4.2, 3.15.3, 3.15.3.1, 3.18,	



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



DIPARTIMENTO  
PER LA TRASFORMAZIONE  
DIGITALE



**AGID** | Agenzia per  
l'Italia Digitale

# INDICE

<b>GLOSSARIO</b>	<b>11</b>
<b>1. SCOPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>12</b>
1.1 SISTEMA OGGETTO DELL'INTERVENTO	12
1.2 COMMITTENTE	12
1.3 SOLUZIONE TECNOLOGICA ADOTTATA	12
<b>2. CONTESTO DEL PROGETTO</b>	<b>13</b>
2.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO	13
2.2 TIPOLOGIE DI UTENTI	13
2.3 ASSUNZIONI	14
<b>3. MANUALE UTENTE</b>	<b>15</b>
3.1 RAGGIUNGIMENTO DEL PORTALE – LANDING PAGE	15
3.2 AUTENTICAZIONE E LOGIN ALLE PAGINE BO	17
3.3 SESSIONE UTENTE ALL'INTERNO DEL CATALOGO DEI SERVIZI	19
3.4 HOMEPAGE	19
3.4.1 <i>Pagina: Privacy Policy</i>	24
3.4.2 <i>Pagina: Note legali</i>	25
3.4.3 <i>Pagina: Invia segnalazione</i>	26
3.5 GESTIONE NOTIFICHE	29
3.5.1 <i>Dettaglio Notifiche</i>	31
3.6 AMBITO	31
3.6.1 <i>Gestione Ambiti</i>	31
3.6.2 <i>Dettaglio Ambito</i>	33
3.7 MOMENTO DI VITA	34
3.7.1 <i>Gestione Momenti di vita</i>	34
3.7.2 <i>Dettaglio Momento di vita</i>	36
3.8 PROCEDURE	38
3.8.1 <i>Gestione Procedure</i>	38
3.8.2 <i>Dettaglio Procedura</i>	39
3.9 NOVITÀ	41
3.9.1 <i>Gestione Novità</i>	41
3.9.2 <i>Dettaglio Novità</i>	42
3.9.3 <i>Creazione Novità</i>	46
3.9.4 <i>Modifica Novità</i>	50
3.10 FAQ	54
3.10.1 <i>Gestione FAQ</i>	54
3.10.2 <i>Dettaglio FAQ</i>	55
3.10.3 <i>Creazione FAQ</i>	59
3.10.4 <i>Modifica FAQ</i>	62
3.11 UTENTE	66
3.11.1 <i>Gestione Utenti</i>	66
3.11.2 <i>Dettaglio Utente</i>	68

3.11.3 <i>Creazione Utente</i>	71
3.11.4 <i>Modifica Utente</i>	74
3.12 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	75
3.12.1 <i>Gestione Procedimenti amministrativi</i>	76
3.12.2 <i>Dettaglio Procedimento amministrativo</i>	78
3.12.3 <i>Creazione Procedimento amministrativo</i>	82
3.12.3.1 Dati relativi al Procedimento amministrativo	84
3.12.3.2 Dati ulteriori	88
3.12.3.3 Guida utente	89
3.12.3.4 Requisiti con recupero automatico OOTS	90
3.12.3.5 Requisiti manuali	92
3.12.3.6 Contenuti correlati	93
3.12.4 <i>Modifica Procedimento amministrativo</i>	94
3.12.4.1 Dati relativi al Procedimento amministrativo	95
3.12.4.2 Dati ulteriori	100
3.12.4.3 Guida utente	101
3.12.4.4 Requisiti con recupero automatico OOTS	103
3.12.4.5 Requisiti manuali	104
3.12.4.6 Contenuti correlati	105
3.13 SOGGETTO EROGATORE	106
3.13.1 <i>Gestione Soggetto erogatore</i>	106
3.13.2 <i>Dettaglio Soggetto erogatore</i>	108
3.13.3 <i>Creazione Soggetto erogatore</i>	109
3.13.4 <i>Modifica Soggetto erogatore</i>	112
3.13.4.1 Dati relativi al Soggetto erogatore	112
3.13.4.2 Servizi di trasmissione prova	115
3.13.4.3 Attributi di classificazione	116
3.14 SERVIZIO DI TRASMISSIONE PROVA	117
3.14.1 <i>Gestione Servizi di trasmissione prova</i>	117
3.14.2 <i>Dettaglio Servizio di trasmissione prova</i>	118
3.15 TRATTAMENTO DATI	119
3.15.1 <i>Gestione Trattamento dati</i>	119
3.15.2 <i>Creazione Atto di designazione</i>	121
3.15.2.1 Inserimento dettagli Atto di designazione	121
3.15.3 <i>Dettaglio Atto di designazione</i>	122
3.15.3.1 Comunicazione codice identificativo a PDND	124
3.15.3.2 Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente	127
3.16 DOCUMENTAZIONE	129
3.17 PAGINA: GUIDA ONLINE	131
3.18 INFORMAZIONI ENTE	132
3.19 MAPPA DEL SITO	136
<b>4. REGOLE DI VALIDAZIONE</b>	<b>138</b>
<b>5. STORICO DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO (CHANGELOG)</b>	<b>139</b>

# INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Landing page - Header.....	15
Figura 2 - Contenuto della Landing page .....	16
Figura 3 - Landing page - Footer.....	16
Figura 4 - Pagina di login Satosa .....	17
Figura 5 - Pagina di login - Domande frequenti .....	18
Figura 6 – Pagina di login - Footer .....	18
Figura 7 - Popup di sessione scaduta.....	19
Figura 8 - Header Homepage per Amministratore Ente .....	20
Figura 9 - Homepage - Menu Oggetti AgID Amministratore Ente .....	20
Figura 10 - Homepage - Menu Oggetti Ente Amministratore Ente.....	21
Figura 11 - Header Homepage per Contributore Ente .....	21
Figura 12 - Homepage - Menu Oggetti AgID Contributore Ente .....	22
Figura 13 Homepage - Menu Oggetti Ente Contributore Ente .....	22
Figura 14 - Content Homepage per Amministratore Ente .....	23
Figura 15 - Content Homepage per Contributore ente .....	23
Figura 16 - Footer Homepage .....	24
Figura 17 – Pagina Privacy policy .....	25
Figura 18 – Pagina Note legali .....	26
Figura 19 - Pagina Invia segnalazione .....	27
Figura 20 - Modale Procedura .....	28
Figura 21 - Modale procedimento amministrativo .....	28
Figura 22 - Popup di successo invio segnalazione.....	29
Figura 23 - Popup di errore invio segnalazione.....	29
Figura 24 - Gestione Notifiche.....	30
Figura 25 - popup lettura in massa delle notifiche .....	31
Figura 26 - Dettaglio notifiche.....	31
Figura 27 - Gestione Ambiti .....	32
Figura 28 - Gestione Ambiti - Sezione "Ricerca avanzata" .....	32
Figura 29 - Dettaglio Ambito .....	33
Figura 30 - modale Storico operazioni.....	34
Figura 31 - Gestione Momenti di vita .....	35
Figura 32 - Gestione Momenti di vita - Sezione "Ricerca Avanzata".....	36
Figura 33 - Dettaglio Momento di vita.....	37
Figura 34 - Gestione Procedure.....	38
Figura 35 - Gestione Procedure - Sezione "Ricerca Avanzata" .....	39
Figura 36 - Dettaglio Procedura.....	40
Figura 37 - Successo di eliminazione di un Procedimento amministrativo associato.....	41
Figura 38 - Gestione Novità .....	41
Figura 39 - Ricerca avanzata Novità .....	42
Figura 40 - Dettaglio Novità .....	43
Figura 41 - popup di eliminazione Novità Amministratore Ente .....	44
Figura 42 - popup di conferma eliminazione da Amministratore.....	44
Figura 43 - popup di eliminazione Novità Contributore Ente .....	44
Figura 44 - popup di eliminazione Novità ContributoreEnte(Informazioni aggiuntive) .....	45
Figura 45 - popup di conferma eliminazione da Contributore ente .....	45

<i>Figura 46 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta .....</i>	46
<i>Figura 47 - popup Duplicazione richiesta.....</i>	46
<i>Figura 48 - Creazione Novità.....</i>	47
<i>Figura 49 - popup salva bozza .....</i>	48
<i>Figura 50 - popup pubblicazione Amministratore Ente .....</i>	49
<i>Figura 51 - popup pubblicazione Contributore Ente .....</i>	49
<i>Figura 52 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta .....</i>	50
<i>Figura 53 - Modifica Novità .....</i>	50
<i>Figura 54 - popup di modifica Amministratore Ente .....</i>	52
<i>Figura 55 - popup di modifica Contributore Ente .....</i>	52
<i>Figura 56 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta .....</i>	52
<i>Figura 57 - popup di motivo di rigetto .....</i>	53
<i>Figura 58 - popup di motivo di rigetto (Informazioni aggiuntive) .....</i>	53
<i>Figura 59 - Successo di rigetto di una Novità .....</i>	53
<i>Figura 60 - popup Duplicazione richiesta.....</i>	54
<i>Figura 61 - Gestione FAQ.....</i>	54
<i>Figura 62 - Ricerca avanzata FAQ.....</i>	55
<i>Figura 63 - Dettaglio FAQ .....</i>	56
<i>Figura 64 - popup di eliminazione FAQ Amministratore Ente .....</i>	56
<i>Figura 65 - popup di conferma eliminazione da Amministratore.....</i>	57
<i>Figura 66 - popup di eliminazione FAQ Contributore Ente .....</i>	57
<i>Figura 67 - popup di eliminazione FAQ (Informazioni aggiuntive) .....</i>	57
<i>Figura 68 - Popup di eliminazione FAQ da Contributore .....</i>	58
<i>Figura 69 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta .....</i>	58
<i>Figura 70 - popup Duplicazione richiesta.....</i>	59
<i>Figura 71 - Creazione FAQ .....</i>	59
<i>Figura 72 - popup salva bozza .....</i>	60
<i>Figura 73 - popup di pubblicazione Amministratore Ente.....</i>	61
<i>Figura 74 - popup di pubblicazione Contributore Ente.....</i>	61
<i>Figura 75 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta .....</i>	61
<i>Figura 76 - Modifica FAQ .....</i>	62
<i>Figura 77 - popup di modifica Amministratore Ente .....</i>	63
<i>Figura 78 - popup di modifica Contributore Ente .....</i>	64
<i>Figura 79 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta .....</i>	64
<i>Figura 80 - popup di motivo di rigetto .....</i>	64
<i>Figura 81 - popup di motivo di rigetto (Informazioni aggiuntive) .....</i>	65
<i>Figura 82 - Successo di rigetto di una FAQ.....</i>	65
<i>Figura 83 - popup Duplicazione richiesta.....</i>	65
<i>Figura 84 - Gestione Utenti .....</i>	66
<i>Figura 85 - popup di richiesta eliminazione .....</i>	67
<i>Figura 86 - popup successo di eliminazione.....</i>	67
<i>Figura 87 - Gestione Utenti – Sezione "Ricerca avanzata" .....</i>	67
<i>Figura 88 - Dettaglio Utente.....</i>	68
<i>Figura 89 - popup di richiesta eliminazione Utente .....</i>	69
<i>Figura 90 - popup eliminazione Utente .....</i>	69
<i>Figura 91 - Dettaglio Utente - Modale estendi validità.....</i>	69
<i>Figura 92 - popup successo di estensione validità.....</i>	70
<i>Figura 93 - Dettaglio utente in stato Registrato .....</i>	70
<i>Figura 94 - Successo di invio link di attivazione di un Utente in stato Registrato .....</i>	70

<i>Figura 95 - Dettaglio Utente - Modale storico operazioni</i> .....	71
<i>Figura 96 - Creazione Utente</i> .....	72
<i>Figura 97 - popup pubblicazione</i> .....	73
<i>Figura 98 - popup conferma pubblicazione</i> .....	73
<i>Figura 99 - Popup di errore per utente già censito</i> .....	74
<i>Figura 100 - Modifica Utente</i> .....	74
<i>Figura 101 - popup di modifica</i> .....	75
<i>Figura 102 - Gestione procedimenti amministrativi</i> .....	76
<i>Figura 103 – Gestione Procedimenti amministrativi – Sezione "Ricerca avanzata"</i> .....	77
<i>Figura 104 - Modale procedure</i> .....	78
<i>Figura 105 – Dettaglio Procedimento amministrativo</i> .....	79
<i>Figura 106 – popup di eliminazione Procedimento amministrativo</i> .....	80
<i>Figura 107 – popup di conferma eliminazione</i> .....	80
<i>Figura 108 - Popup eliminazione procedimento amministrativo - Contributore Ente</i> .....	80
<i>Figura 109 - popup di eliminazione Procedimento amministrativo (Informazioni aggiuntive)</i> .....	81
<i>Figura 110 - Popup richiesta eliminazione da Contributore Ente</i> .....	81
<i>Figura 111 – Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta</i> .....	82
<i>Figura 112 – popup Duplicazione richiesta</i> .....	82
<i>Figura 113 - Creazione Procedimento amministrativo - Dati relativi al Procedimento amministrativo</i> .....	84
<i>Figura 114 - Creazione Procedimento amministrativo - Dati relativi al Procedimento amministrativo - Modale Nome Procedimento amministrativo</i> .....	85
<i>Figura 115 - popup di salva bozza</i> .....	86
<i>Figura 116 - popup pubblicazione Amministratore Ente</i> .....	87
<i>Figura 117 - popup pubblicazione Contributore Ente</i> .....	87
<i>Figura 118 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta</i> .....	87
<i>Figura 119 - Creazione Procedimento amministrativo - Dati ulteriori</i> .....	88
<i>Figura 120 - Creazione Procedimento amministrativo - Guida utente</i> .....	89
<i>Figura 121 - Creazione Procedimento amministrativo - Requisiti con recupero automatico OOTS</i> .....	91
<i>Figura 122 - Creazione Procedimento amministrativo - Requisiti manuali</i> .....	92
<i>Figura 123 - Creazione Procedimento amministrativo - Contenuti correlati</i> .....	93
<i>Figura 124 - Modale Ente</i> .....	94
<i>Figura 125 - Modifica Procedimento amministrativo - Dati relativi al Procedimento amministrativo</i> .....	96
<i>Figura 126 - popup di modifica Amministratore Ente</i> .....	97
<i>Figura 127 - popup di modifica Contributore Ente</i> .....	98
<i>Figura 128 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta</i> .....	98
<i>Figura 129 - popup di motivo di rigetto</i> .....	99
<i>Figura 130 - popup di motivo di rigetto (Informazioni aggiuntive)</i> .....	99
<i>Figura 131 - Successo di rigetto di un Procedimento amministrativo</i> .....	99
<i>Figura 132 - popup Duplicazione richiesta</i> .....	100
<i>Figura 133 - Modifica Procedimento amministrativo - Dati ulteriori</i> .....	100
<i>Figura 134 - Modifica Procedimento amministrativo - Guida utente</i> .....	102
<i>Figura 135 - Modifica Procedimento amministrativo - Requisiti con recupero automatico OOTS</i> .....	103
<i>Figura 136 - Modifica Procedimento amministrativo - Requisiti manuali</i> .....	104
<i>Figura 137 - Modifica Procedimento amministrativo - Contenuti correlati</i> .....	105
<i>Figura 138 - Modifica Procedimento amministrativo - Contenuti correlati - Errore associazione Procedimento amministrativo</i> .....	106
<i>Figura 139 - Gestione Soggetti erogatori</i> .....	106
<i>Figura 140 - Gestione Soggetto erogatore - Sezione "Ricerca Avanzata"</i> .....	107
<i>Figura 141 - Dettaglio Soggetto erogatore</i> .....	108

<i>Figura 142 - popup di richiesta eliminazione .....</i>	108
<i>Figura 143 - popup di conferma eliminazione.....</i>	109
<i>Figura 144 - Creazione Soggetto erogatore.....</i>	110
<i>Figura 145 - popup pubblicazione.....</i>	111
<i>Figura 146 - Popup di errore se Soggetto erogatore già censito .....</i>	112
<i>Figura 147 - Modifica Soggetto erogatore - Dati relativi al Soggetto erogatore .....</i>	113
<i>Figura 148 - popup di modifica .....</i>	114
<i>Figura 149 - Modifica Soggetto erogatore - Servizi di trasmissione prova .....</i>	115
<i>Figura 150 - Modifica Soggetto erogatore - Errore per Servizi di trasmissione prova .....</i>	116
<i>Figura 151 - Modifica Soggetto erogatore - Attributi di classificazione.....</i>	116
<i>Figura 152 - Modifica Soggetto erogatore - Attributi di classificazione - Elenco codelist.....</i>	117
<i>Figura 153 - Gestione Servizio di trasmissione prova .....</i>	118
<i>Figura 154 - Dettaglio Servizio di trasmissione prova .....</i>	119
<i>Figura 155 - Gestione Trattamento dati .....</i>	120
<i>Figura 156 - Caso in cui c'è un Atto di designazione in stato Attivo .....</i>	121
<i>Figura 157 - Creazione Atto di designazione – Inserimento dettagli Atto di designazione .....</i>	121
<i>Figura 158 - Generazione Atto di designazione.....</i>	122
<i>Figura 159 - Dettaglio Atto di designazione – Inserimento dettagli Atto di designazione.....</i>	123
<i>Figura 160 - modale Storico interazioni PDND .....</i>	123
<i>Figura 161 - popup di richiesta eliminazione .....</i>	124
<i>Figura 162 - popup di eliminazione.....</i>	124
<i>Figura 163 - Dettaglio Atto di designazione - Comunicazione codice identificativo a PDND .....</i>	125
<i>Figura 164 - Dettaglio Atto di designazione - Comunicazione codice IPA o codice AOO a PDND.....</i>	125
<i>Figura 165 – popup di successo per invio codice IPA a PDND.....</i>	126
<i>Figura 166 - popup di errore: Attributo SDG assegnato.....</i>	126
<i>Figura 167 - popup di errore: Codice IPA non trovato.....</i>	126
<i>Figura 168 - popup di errore: errore generico interno a PDND .....</i>	127
<i>Figura 169 - Creazione Atto di designazione - Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente.....</i>	127
<i>Figura 170 - popup firma Atto di designazione lato Ente .....</i>	127
<i>Figura 171 - Invio per la validazione dell'Atto di designazione .....</i>	128
<i>Figura 172 - popup di invio richiesta di validazione.....</i>	128
<i>Figura 173 - Dettaglio Atto di designazione – Atto di designazione Attivo.....</i>	129
<i>Figura 174 – Documentazione.....</i>	130
<i>Figura 175 - Pagina Guida online.....</i>	131
<i>Figura 176 – Pagina Informazioni Ente .....</i>	133
<i>Figura 177 Pagina Informazioni Ente- Modale modifica Codice AOO .....</i>	134
<i>Figura 178 - Pagina Informazioni Ente- Modifica Codice AOO- popup di successo .....</i>	134
<i>Figura 179 - Pagina Informazioni Ente- Modifica Codice AOO- popup di errore .....</i>	135
<i>Figura 180 - Pagina Informazioni Ente- Carica Immagine.....</i>	135
<i>Figura 181 - Pagina Informazioni Ente- Immagine caricata .....</i>	135
<i>Figura 182 Modifica Informazione Ente- sezione Richiesta fruizione.....</i>	136
<i>Figura 183 - Mappa del sito .....</i>	137

# INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 - Ruoli per tipologie di utente ..... 14

## GLOSSARIO

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

<b>ACRONIMO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
PA	Pubblica Amministrazione
SDG	Single Digital Gateway
PDND	Piattaforma Digitale nazionale Dati
BO	Back Office
OOTs	Once only technical system

## 1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento contiene il dettaglio del Manuale Utente per i profili Ente del Catalogo dei Servizi di Back Office.

### 1.1 Sistema oggetto dell'intervento

Il Catalogo dei Servizi si pone l'obiettivo di disambiguare i Procedimenti amministrativi italiani e le 25 Procedure europee in scope SDG. Il Back Office è l'area privata del Catalogo dei Servizi che permette agli utenti delle Pubbliche Amministrazioni italiane di creare e gestire i contenuti visualizzati dagli Utenti transfrontalieri nel portale pubblico del Catalogo dei Servizi (o Front Office). Nello specifico espone agli Utenti, afferenti ad AgID o alle PA Italiane registrate sul sistema, funzionalità per la gestione centralizzata degli oggetti di tipo Ambito, Momento di vita, Procedura, Procedimento amministrativo, Tipologia di prova, Novità, FAQ, Soggetto Erogatore, Atto di designazione. Permette inoltre di comunicare a PDND le informazioni necessarie.

### 1.2 Committente

Il committente del presente obiettivo di sviluppo è AgID.

### 1.3 Soluzione tecnologica adottata

Nello sviluppo dell'infrastruttura dei Componenti nazionali SDG IT, l'intervento prevede soluzioni basate su tecnologia Java a microservizi e su tecnologia Angular.

## 2. CONTESTO DEL PROGETTO

### 2.1 Contesto di riferimento

Il **Single digital gateway (SDG)**, nato da un'iniziativa dell'Unione Europea, il Regolamento UE 2018/1724, ha l'obiettivo di facilitare l'accesso dei cittadini e delle imprese ad accedere ai servizi pubblici online della Unione Europea attraverso il principio **Once Only**. Per questo principio, cittadini e imprese devono poter fornire una sola volta le proprie informazioni alle autorità pubbliche riducendo la necessità di caricare manualmente le prove e contribuendo ad evitare errori.

Attraverso il **Catalogo dei servizi**, le Amministrazioni italiane coinvolte possono registrare in maniera centralizzata i Procedimenti amministrativi nazionali che utilizzano il Single digital gateway organizzandoli in diverse aree semantiche e inserendo tutte le informazioni necessarie per far comprendere all'utente transfrontaliero come esplicare la pratica e quali sono i requisiti da fornire. Tale operazione può essere effettuata dalle PA all'interno del componente Back Office del Catalogo dei Servizi attraverso la gestione di diversi profili utente, che consente l'accesso ad un sottoinsieme di funzioni. Il Catalogo dei Servizi permette all'utente transfrontaliero la disambiguazione tra le 25 Procedure europee e i Procedimenti amministrativi italiani. Una volta individuato il Procedimento amministrativo di interesse, l'utente viene reindirizzato sul **Procedure Portal** di riferimento e, una volta fornito il proprio consenso all'utilizzo dell'OOTS, può procedere con il processo di **Recupero automatico OOTS**, diviso in 7 fasi:

1. autenticazione dell'utente attraverso il sistema di identificazione elettronica all'interno di un Procedure Portal;
2. individuazione dei requisiti e delle prove da fornire da parte dell'utente. La visualizzazione di Requirement ed Evidence type previsti per il Procedimento amministrativo di interesse avviene per mezzo del componente nazionale dell'**Evidence Broker**. Tale componente consente anche la centralizzazione e la standardizzazione dei requisiti per i quali non è possibile recuperare le prove tramite il sistema OOTS (es. caricamento manuale);
3. scelta del Soggetto erogatore da cui l'utente vuole recuperare le Evidence. Il processo di scambio delle Evidence avviene attraverso il componente **Data Service Directory**, per cui dai PP si identifica il **Data service** dell'Evidence Provider che fornisce la Evidence richiesta dall'utente;
4. mediante selezione dal Procedure Portal del link di recupero della Evidence, se disponibile, reindirizzamento dell'utente al **Preview Space** previa autenticazione;
5. visualizzazione nel Preview Space dell'anteprima della prova da parte dell'utente prima di procedere con il suo eventuale recupero. Attraverso il componente applicativo **Architecture Common Services** si espongono ai Procedure Portal e ai Data Service i processi necessari per lo scambio delle prove attraverso l'**Access Point** e la generazione delle anteprime nel Preview space;
6. recupero dal Data Service dell'Evidence Provider della prova richiesta dall'utente;
7. ritorno dell'utente sul Procedure Portal e completamento della pratica amministrativa comprensiva delle prove indicate e recuperate con sistema automatico OOTS.

### 2.2 Tipologie di Utenti

Il Back office del portale del Catalogo dei Servizi viene gestito dalle seguenti tipologie di Utenti: Amministratore diEntee Contributore AgID. Ogni tipologia possiede una specifica operatività sugli oggetti previsti sul sistema. La tabella di seguito riassume tale operatività.

	<b>Amministratore Ente(azioni consentite solo su oggetti/utenti afferenzi al proprio ente)</b>	<b>Contributore Ente (azioni consentite solo su oggetti afferenti al proprio ente)</b>
<b>Momenti di vita</b>	Visualizzare	Visualizzare
<b>Ambiti</b>	Visualizzare	Visualizzare

<b>Procedure</b>	Visualizzare	Visualizzare
<b>Procedimenti amministrativi</b>	Visualizzare, creare, modificare, eliminare	Visualizzare, richiesta di pubblicazione, richiesta di modifica, richiesta di eliminazione
<b>Informazioni ente</b>	Visualizzare, modificare logo, modificare codice AOO, modificare richieste fruizione	Visualizzare, modificare logo, modificare codice AOO, modificare richieste fruizione
<b>Novità</b>	Visualizzare, creare, modificare, eliminare	Visualizzare, richiesta di pubblicazione, richiesta di modifica, richiesta di eliminazione
<b>Utenti</b>	Visualizzare, creare, modificare, eliminare gli utenti afferenti all'ente (tranne la propria utenza), estendere la validità per gli utenti afferenti all'ente	Visualizzare, modificare, estendere la validità della propria utenza
<b>FAQ</b>	Visualizzare, creare, modificare, eliminare	Visualizzare, richiesta di pubblicazione, richiesta di modifica, richiesta di eliminazione
<b>Soggetti erogatori</b>	Visualizzare, creare, modificare, eliminare	N/A
<b>Servizi di trasmissione prova</b>	Visualizzare	N/A
<b>Documentazione</b>	Visualizzare	Visualizzare
<b>Trattamento dati</b>	Visualizzare, creare, eliminare	Visualizzare, creare, eliminare
<b>Mappa del sito</b>	Visualizzare	Visualizzare
<b>Privacy policy</b>	Visualizzare	Visualizzare
<b>Note legali</b>	Visualizzare	Visualizzare

Tabella 1 - Ruoli per tipologie di utente

## 2.3 Assunzioni

Di seguito vengono riportate le assunzioni incluse nell'ambito di intervento:

- Il portale Catalogo dei Servizi non sarà supportato da Internet Explorer;
- Il portale viene visualizzato su desktop, mobile e tablet ed è possibile la navigazione da tastiera;
- nel Back Office del Catalogo dei Servizi viene garantito lo zoom fino al 400%;
- Per ciascun campo in lingua italiana, ove previsto, deve essere necessariamente compilato il relativo campo in lingua inglese;
- Tutti i popup devono avere uno sfondo con trasparenza del 60%;
- Non sono consentite sessioni multiple per un utente Back Office loggato sul Catalogo dei Servizi;
- Non è ammesso lo spazio in prima occorrenza nei campi testuali.

## 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/landing/home>

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 "ACCEDI" 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 guadagnar 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

 **ServiziSDG.Gov.IT**  
 Il portale ufficiale dei servizi Single Digital Gateway della pubblica amministrazione italiana

[Privacy policy](#)   [Note legali](#)   [Dichiarazione accessibilità](#)

Segui su 







1
2

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:

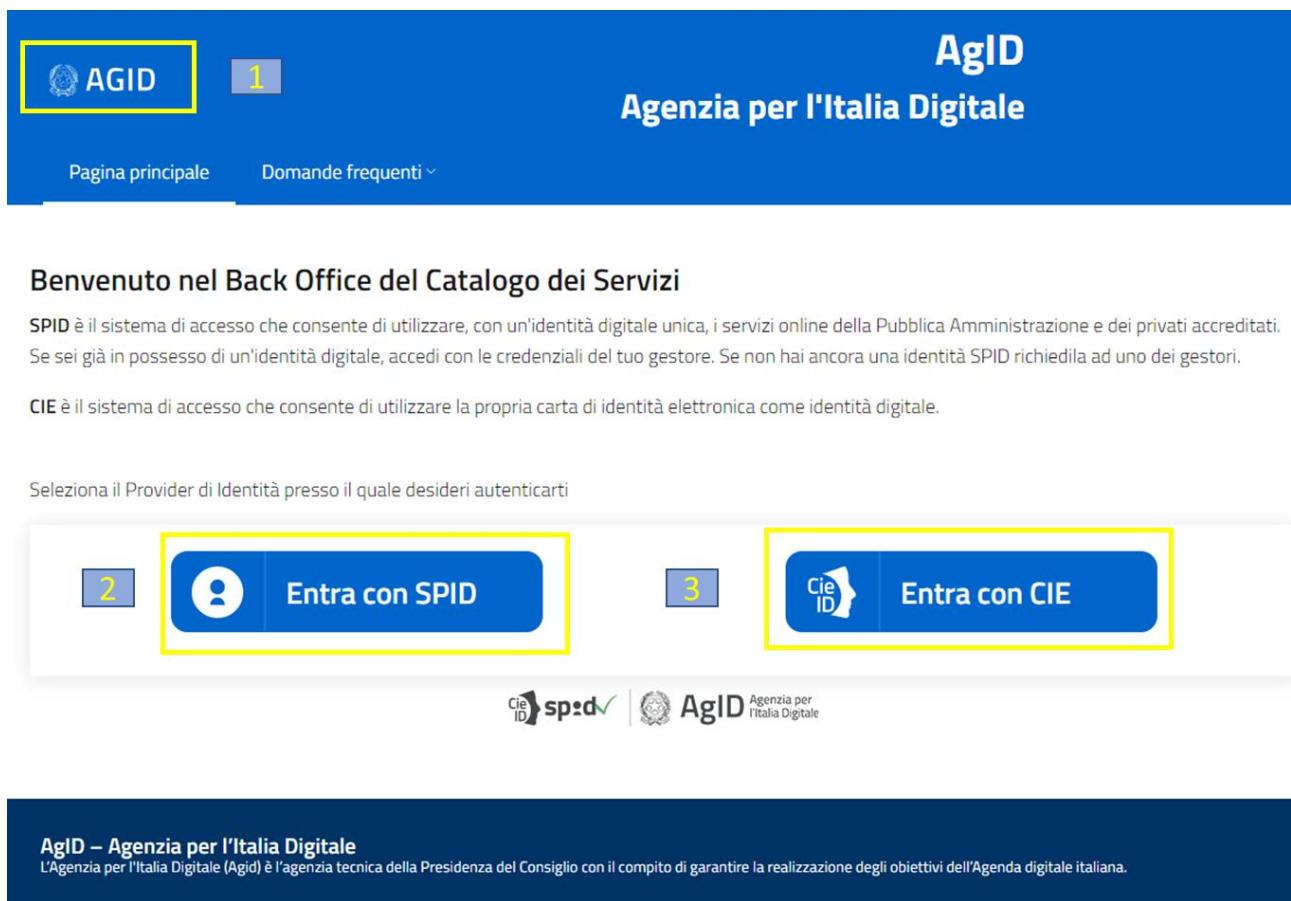
1. la selezione del logo delle pagine ufficiali della Pubblica Amministrazione consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento. Nel dettaglio:
  - Privacy policy;
  - Note legali;

- la selezione di Dichiarazione accessibilità consentirà il reindirizzamento dell'utente al portale di riferimento;
  - Link ai social (Segui su):
    - LinkedIn;
    - 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;
  - Governo italiano;
  - Dipartimento per la trasformazione digitale;
  - AGID;
  - Your Europe;

### 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. 3.11, per poter accedere al Back Office del Catalogo dei Servizi IT e avere accesso alle funzionalità indicate nel manuale.



The screenshot shows the AgID login page with a blue header containing the AgID logo and the text "Agenzia per l'Italia Digitale". Below the header, there are two main authentication options:

1. **Pagina principale** (Home page)
2. **Entra con SPID** (Enter with SPID) - This button is highlighted with a yellow box and a yellow number 2.
3. **Entra con CIE** (Enter with CIE) - This button is highlighted with a yellow box and a yellow number 3.

At the bottom of the page, there are logos for CIE spid and AgID, along with the text: "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;
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



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:
  - o Link Agenzia per l'Italia Digitale;
  - o Link ai social (Segui su):
    - LinkedIn;
    - Facebook;
    - X;
    - Youtube;
    - Medium.
  - o Link Posta elettronica Certificata;
  - o Privacy policy;
  - o Note Legali.

### 3.3 Sessione utente all'interno del Catalogo dei Servizi

Una volta effettuato l'accesso, la sessione dell'utente avrà una durata predefinita all'interno del browser. Nello specifico, dopo 30 minuti di inattività sul portale, verrà visualizzato il seguente popup:



Figura 7 - Popup di sessione scaduta

- a. La selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà il popup e reindirizzerà l'utente nella landing page;
- b. La selezione del pulsante "Abbandona" effettuerà il logout dell'utente, riportandolo nella Landing page;
- c. La selezione del pulsante "Estendi" permetterà all'utente di mantenere l'accesso ed effettuare nuove operazioni.

### 3.4 Homepage

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

- Header

Amministratore Ente



Figura 8 - Header Homepage per Amministratore Ente

In Figura 8, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi nella sezione Header per Amministratore Ente. 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 selezione 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 del link Homepage consentirà all'utente di navigare all'intero della homepage del Back Office del Catalogo dei Servizi;
5. la selezione del menu a tendina Oggetti AgID consentirà all'utente di poter navigare le seguenti funzionalità:

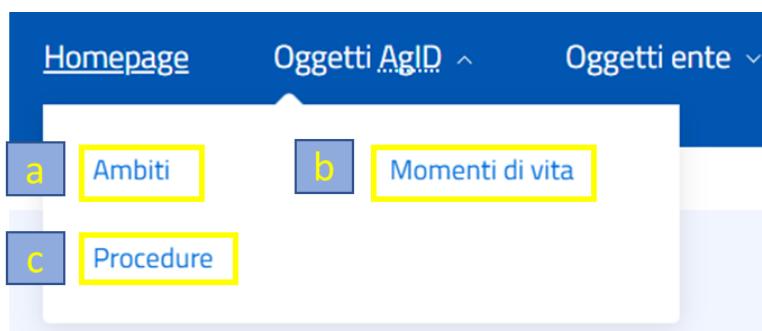


Figura 9 - Homepage - Menu Oggetti AgID Amministratore Ente

- a. la selezione del link Ambiti consentirà all'utente di navigare all'intero della pagina di gestione degli Ambiti;
- b. la selezione del link Momenti di vita consentirà all'utente di navigare all'intero della pagina di gestione dei Momenti di vita;
- c. la selezione del link Procedure consentirà all'utente di navigare all'intero della pagina di gestione delle Procedure;
6. la selezione del menu a tendina Oggetti Ente consentirà all'utente di poter navigare le seguenti funzionalità:



Figura 10 - Homepage - Menu Oggetti Ente Amministratore Ente

- d. la selezione del link **Informazioni Ente** consentirà all'utente di navigare all'interno della pagina **Informazioni Ente**;
  - e. la selezione del link **Novità** consentirà all'utente di navigare all'intero della pagina di gestione delle **Novità**;
  - f. la selezione del link **Soggetti erogatori** consentirà all'utente di navigare all'intero della pagina di gestione dei **Soggetti erogatori**;
  - g. la selezione del link **Procedimenti amministrativi** consentirà all'utente di navigare all'intero della pagina di gestione **Procedimenti amministrativi**;
  - h. la selezione del link **FAQ** consentirà all'utente di navigare all'intero della pagina di gestione delle **FAQ**;
  - i. la selezione del link **Trattamento dati** consentirà all'utente di navigare all'intero della pagina di gestione del **Trattamento dati**;
7. la selezione del link **Utenti** consentirà di navigare all'intero della pagina di gestione degli **Utenti**;
  8. la selezione del link **Documentazione** consentirà di navigare all'interno delle pagine della **Documentazione**.

#### Contributore ente



Figura 11 - Header Homepage per Contributore Ente

In Figura 11, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi nella sezione Header per Contributore ente. 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'utente consentirà di visualizzare i dati relativi all'utente (codice fiscale, Ente di riferimento e ruolo) e di gestire il login/logout;
4. la selezione del link **Homepage** consentirà all'utente di navigare all'intero della homepage del Back Office del Catalogo dei Servizi;
5. la selezione del menu a tendina **Oggetti AgID** consentirà all'utente di poter navigare le seguenti funzionalità:



Figura 12 - Homepage - Menu Oggetti AgID Contributore Ente

- a. la selezione del link Ambiti consentirà all'utente di navigare all'intero della pagina di gestione degli Ambiti;
- b. la selezione del link Momenti di vita consentirà all'utente di navigare all'intero della pagina di gestione dei Momenti di vita;
- c. la selezione del link Procedure consentirà all'utente di navigare all'intero della pagina di gestione delle Procedure;
6. la selezione del menu a tendina Oggetti Ente consentirà all'utente di poter navigare le seguenti funzionalità:

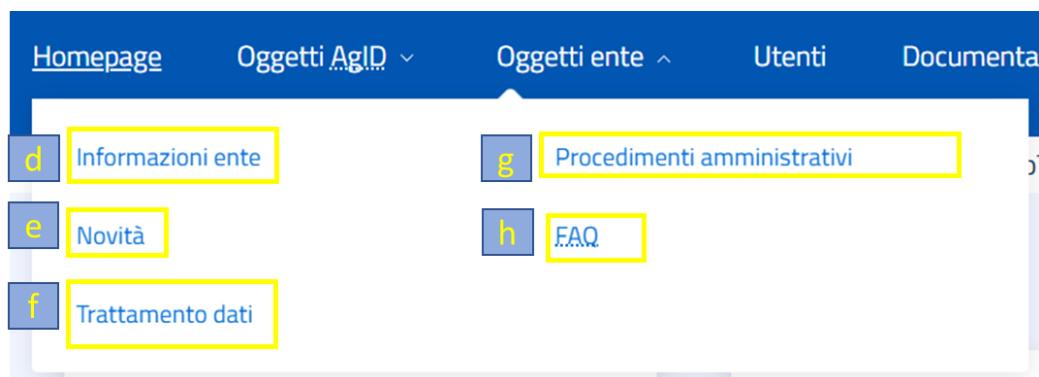


Figura 13 Homepage - Menu Oggetti Ente Contributore Ente

- d. la selezione del link Informazioni Ente consentirà all'utente di navigare all'interno della pagina Informazioni Ente;
- e. la selezione del link Novità consentirà all'utente di navigare all'intero della pagina di gestione delle Novità;
- f. la selezione del link Trattamento dati consentirà all'utente di navigare all'intero della pagina di gestione del Trattamento dati;
- g. la selezione del link Procedimenti amministrativi consentirà all'utente di navigare all'intero della pagina di gestione Procedimenti amministrativi;
- h. la selezione del link FAQ consentirà all'utente di navigare all'intero della pagina di gestione delle FAQ;
7. la selezione del link Utenti consentirà di navigare all'intero della pagina di gestione degli Utenti;
8. la selezione del link Documentazione consentirà di navigare all'interno delle pagine della Documentazione.
- Content

Amministratore Ente



Figura 14 - Content Homepage per Amministratore Ente

In Figura 14, 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:

- 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 delle card Ambiti consentirà all’utente di poter navigare all’interno del Portale e accedere alle pagine di Gestione Ambiti;
- 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;
- la selezione delle card Procedure e Procedimenti consentirà all’utente di poter navigare all’interno del Portale e accedere alle pagine di Gestione Procedure;
- la selezione delle card Novità consentirà all’utente di poter navigare all’interno del Portale e accedere alle pagine di Gestione Novità;
- la selezione delle card Soggetti erogatori consentirà all’utente di poter navigare all’interno del Portale e accedere alle pagine di Gestione Soggetti erogatori;
- la selezione delle card Utenti consentirà all’utente di poter navigare all’interno del Portale e accedere alle pagine di Gestione Utenti.

#### Contributore ente



Figura 15 - Content Homepage per Contributore ente

In Figura 15, 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:

- 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 Procedura 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 FAQ consentirà all’utente di poter navigare all’interno del Portale e accedere alle pagine di Gestione FAQ.

- Footer

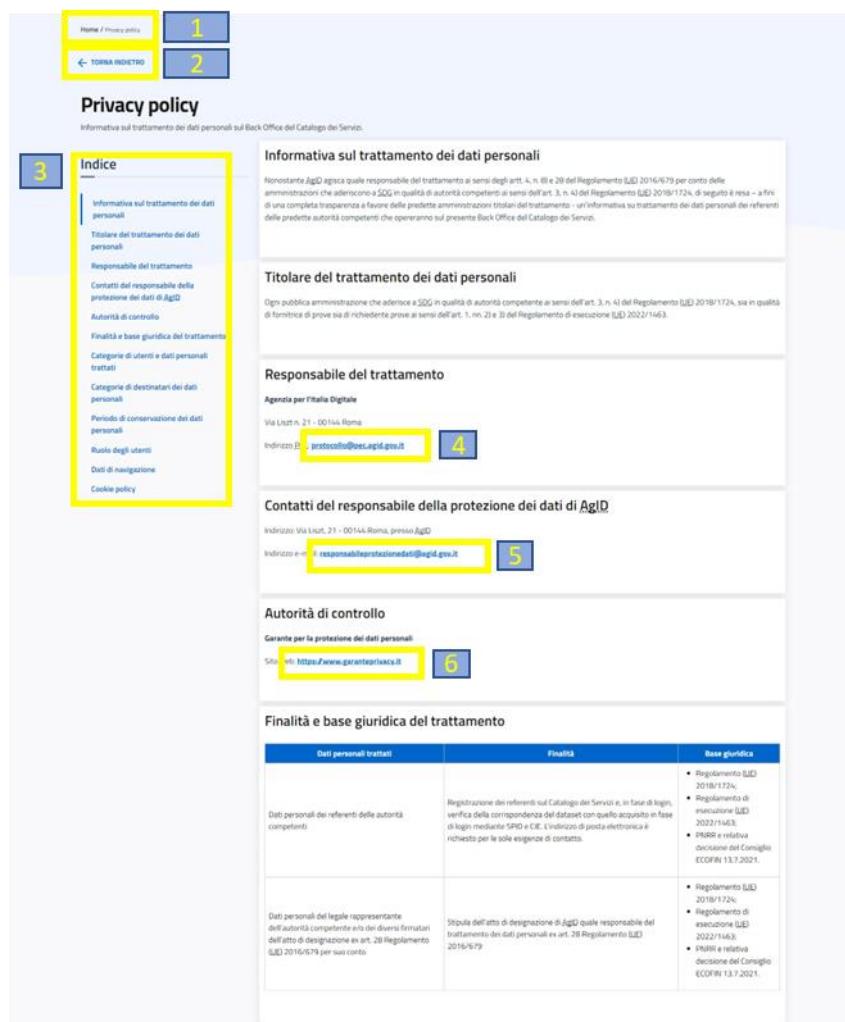


Figura 16 - Footer Homepage

In Figura 16, 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 Dichiarazione accessibilità consentirà il reindirizzamento dell’utente al portale di riferimento;
  - Mappa del sito;
  - Link “Invia segnalazione” consentirà all’utente di inviare una segnalazione;
  - Link ai social (Segui su):
    - LinkedIn;
    - 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;
  - Governo Italiano;
  - Dipartimento per la trasformazione digitale;
  - AGID;
  - Your Europe.

### 3.4.1 PAGINA: PRIVACY POLICY



The screenshot shows the 'Privacy policy' page of the AGID Back Office. The page has a breadcrumb navigation at the top: 'Home / Privacy policy'. Below it are two buttons: '1' (Home) and '2' (Torna indietro). The main content area is titled 'Privacy policy' and contains the following sections:

- Indice** (Index): Contains links to various privacy policies, including 'Informativa sul trattamento dei dati personali', 'Titolare del trattamento dei dati personali', 'Responsabile del trattamento', 'Finalità e base giuridica del trattamento', 'Categorie di utenti e dati personali trattati', 'Categorie di destinatari dei dati personali', 'Periodo di conservazione dei dati personali', 'Ruolo degli utenti', 'Dati di navigazione', and 'Cookie policy'.
- Informativa sul trattamento dei dati personali**: Describes the responsible party (Agid), the purpose of processing (cataloging services), and the legal basis (GDPR Article 4, point 2).
- Titolare del trattamento dei dati personali**: Provides contact information for the data controller: address Via Lazio, 21 - 00144 Roma, and email protocollo@pec.agid.gov.it.
- Responsabile del trattamento**: Provides contact information for the data protection officer: address Via Lazio, 21 - 00144 Roma, and email responsabileprotezionedati@agid.gov.it.
- Contatti del responsabile della protezione dei dati di AgID**: Provides contact information for the data protection officer: address Via Lazio, 21 - 00144 Roma, and email responsabileprotezionedati@agid.gov.it.
- Autorità di controllo**: Provides contact information for the data protection authority: address https://www.garanteprivacy.it.
- Finalità e base giuridica del trattamento**: A table mapping data types to purposes and legal bases:
 

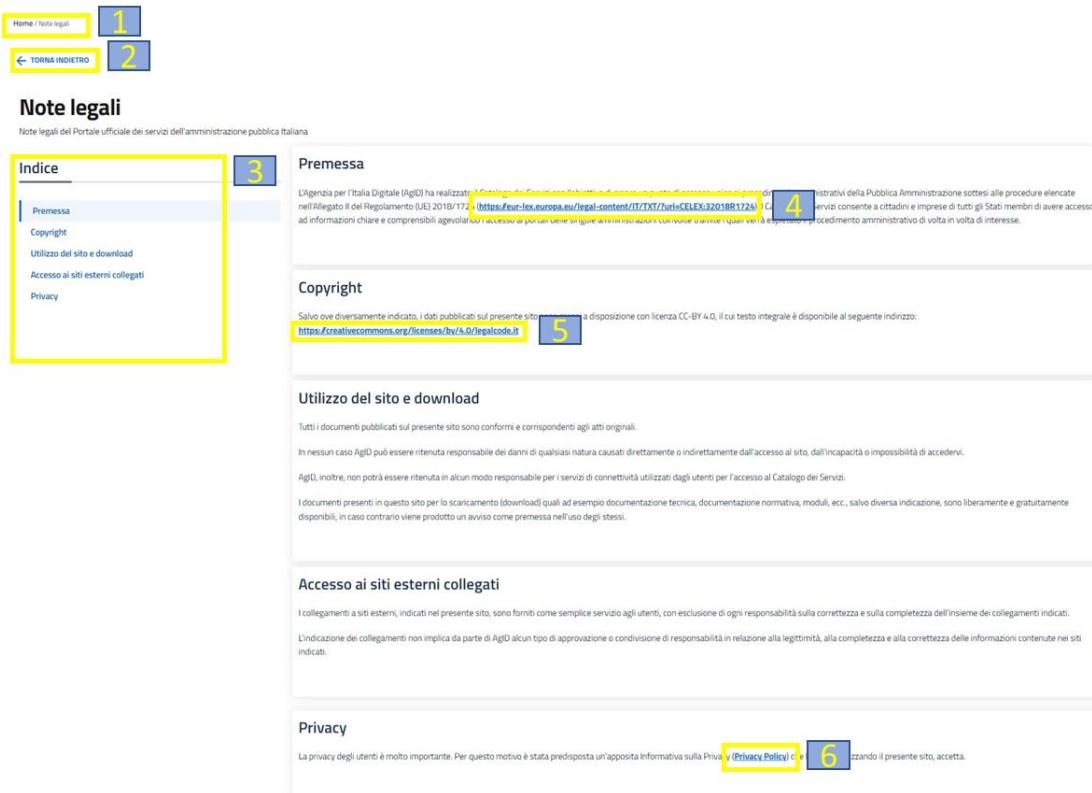
Dati personali trattati	Finalità	Base giuridica
Dati personali dei referenti delle autorità competenti	Registrazione dei referenti sul Catalogo dei Servizi e, in fase di login, verifica della corrispondenza del dataset con quello acquisito in fase di login mediante SPID e CIE. L'indirizzo di posta elettronica è richiesto per le sole esigenze di contatto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento (UE) 2016/679</li> <li>Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1463</li> <li>Regole e relativa decisione del Consiglio ECOPW 13.3.2021</li> </ul>
Dati personali del legale rappresentante dell'autorità competente e/o dei diversi firmatari dell'atto di designazione ex art. 28 Regolamento (UE) 2016/679 per sua conto	Stipula dell'atto di designazione di AgID quale responsabile del trattamento dei dati personali ex art. 28 Regolamento (UE) 2016/679	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento (UE) 2016/1724</li> <li>Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1463</li> <li>PMR e relativa decisione del Consiglio ECOPW 13.3.2021</li> </ul>

Figura 17 – Pagina Privacy policy

In Figura 17, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella pagina di Privacy policy. 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 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.
- La selezione del link "protocollo@pec.agid.gov.it" consentirà all'utente di inviare un'e-mail al medesimo indirizzo di posta elettronica;
- La selezione del link "responsabileprotezionedati@agid.gov.it" consentirà all'utente di inviare un'e-mail al medesimo indirizzo di posta elettronica;
- 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";

### 3.4.2 PAGINA: NOTE LEGALI



**Note legali**

Note legali del Portale ufficiale dei servizi dell'amministrazione pubblica italiana

**Indice**

- Premessa
- Copyright
- Utilizzo del sito e download
- Accesso ai siti esterni collegati
- Privacy

**Premessa**

L'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha realizzato questo sito in conformità alle norme di trasparenza e di accesso all'informazione pubblica, in particolare le norme legislative e regolamentari della Pubblica Amministrazione sottesi alle procedure elencate nell'Allegato II del Regolamento (UE) 2019/1724 (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX:32018R1724>). Ciò consente a cittadini e imprese di tutti gli Stati membri di avere accesso ad informazioni chiare e comprensibili agevolando il reperimento e la consultazione delle stesse. L'accesso al sito è garantito attraverso un procedimento amministrativo di volta in volta di interesse.

**Copyright**

Salvo ove diversamente indicato, i dati pubblicati sul presente sito sono messi a disposizione con licenza CC-BY 4.0, il cui testo integrale è disponibile al seguente indirizzo: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode.it>

**Utilizzo del sito e download**

Tutti i documenti pubblicati sul presente sito sono conformi e corrispondenti agli atti originali.

In nessun caso AgID può essere ritenuta responsabile dei danni di qualsiasi natura causati direttamente o indirettamente dall'accesso al sito, dall'incapacità o impossibilità di accedervi.

AgID, inoltre, non potrà essere ritenuta in alcun modo responsabile per i servizi di connettività utilizzati dagli utenti per l'accesso al Catalogo dei Servizi.

I documenti presenti in questo sito per lo scaricamento (download) quali ad esempio documentazione tecnica, documentazione normativa, moduli, ecc., salvo diversa indicazione, sono liberamente e gratuitamente disponibili, in caso contrario viene prodotto un avviso come premessa nell'uso degli stessi.

**Accesso ai siti esterni collegati**

I collegamenti a siti esterni, indicati nel presente sito, sono forniti come semplice servizio agli utenti, con esclusione di ogni responsabilità sulla correttezza e sulla completezza dell'insieme dei collegamenti indicati.

L'indicazione dei collegamenti non implica da parte di AgID alcun tipo di approvazione o condivisione di responsabilità in relazione alla legittimità, alla completezza e alla correttezza delle informazioni contenute nei siti indicati.

**Privacy**

La privacy degli utenti è molto importante. Per questo motivo è stata predisposta un'apposita Informativa sulla Privacy ([Privacy Policy](#)) che, cliccando il presente sito, accetta.

**Figura 18 – Pagina Note legali**

In Figura 18, 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.

### 3.4.3 PAGINA: INVIA SEGNALAZIONE

Dati relativi alla segnalazione

Campi obbligatori sono colorati di rosso.

Nome\*  

Cognome\*  

Email\* username10@gmail.com

Ente\*  

Argomento\* Punto di recapito

Motivo\* Inviare i dettagli della notifica che intendi inviare

Lore\*  

Funzionalità\* Sistemi e Funzionalità

Procedura Procedura

Procedura preordinata Procedura preordinata

Altri Altri (Per escludere amministratore)

Generale\* Inserisci la descrizione della notifica

Annulla Salva

Figura 19 - Pagina Invia segnalazione

In Figura 19, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi nella pagina Invia segnalazione. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. il campo "Nome" sarà bloccato precompilato con i propri dati;
2. il campo "Cognome" sarà bloccato precompilato con i propri dati;
3. il campo "Email" sarà precompilato con il proprio indirizzo e-mail;
4. la compilazione del campo "Recapito telefonico" consentirà all'utente di inserire il proprio numero di telefono (saranno ammessi max 16 caratteri);
5. il campo "Ente" sarà bloccato precompilato con il proprio Ente di riferimento;
6. 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;
  - Trattamento dati;
  - Soggetti erogatori;
  - Utenti;
  - Documentazione.
7. 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

Attenzione: alla chiusura del pop up da tastiera la navigazione riprenderà dal footer di pagina.





NOME PROCEDURA ▾



IDENTIFICATIVO  
EUROPEO ▾

STATO ▾



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

PUBBLICATO

Ottenimento di bollini delle emissioni rilasciati da un organismo o ente pubblico

f

PUBBLICATO

Domanda di pensione e di prestazioni di prepensionamento presso regimi obbligatori

W1

PUBBLICATO

Domanda di pensione e di prestazioni di prepensionamento presso regimi obbligatori

W1

ARCHIVIATO

Procedura di test

00

PUBBLICATO

Figura 20 - 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 dell'ordinamento della colonna Stato consentirà all'utente di ordinare le Procedure disponibili per Stato;
  - f. la selezione della Procedura di interesse consentirà all'utente di compilare il campo Procedura con la Procedura selezionata;
8. 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

Attenzione: alla chiusura del pop up da tastiera la navigazione riprenderà dal footer di pagina.



Cerca per nome Procedimento



NOME PROCEDIMENTO ▾



IDENTIFICATIVO ▾

STATO ▾



Richiesta del Certificato di residenza

V4.385

PUBBLICATO

Richiesta del Certificato di residenza

V4.385

ARCHIVIATO

Figura 21 - Modale procedimento amministrativo

- 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 Procedimento consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Procedimenti amministrativi disponibili;
  - c. la selezione dell'ordinamento della colonna Nome Procedimento consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente i Procedimenti amministrativi disponibili;
  - d. la selezione dell'ordinamento della colonna Identificativo consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente i Procedimenti amministrativi disponibili per identificativo;
  - e. la selezione dell'ordinamento della colonna Stato consentirà all'utente di ordinare i Procedimenti amministrativi disponibili per Stato;
  - f. la selezione del Procedimento amministrativo di interesse consentirà all'utente di compilare il campo Procedimento amministrativo con il Procedimento amministrativo selezionato.
9. la compilazione del campo "Descrizione" consentirà all'utente di inserire una descrizione del problema (saranno ammessi max 4000 caratteri);
  10. la selezione del pulsante "Annulla" consentirà all'utente di poter annullare l'operazione di invio segnalazione;
  11. la selezione del pulsante "Invia" consentirà all'utente di inviare la segnalazione e visualizzare il seguente popup:



Figura 22 - Popup di successo invio segnalazione

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

Nel caso non sia momentaneamente possibile inviare una segnalazione, il sistema mostrerà il seguente popup di errore:



Figura 23 - Popup di errore invio segnalazione

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

### 3.5 Gestione Notifiche

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

The screenshot shows the 'Notifiche' (Notifications) section of the Catalogo dei Servizi Back Office. At the top left, there are breadcrumb links 'Home / Notifiche' and a button 'TORNA INDIETRO'. To the right, there is a link 'Hai bisogno di supporto? Vai all' **Guida Online**'. On the far right, there is a blue button labeled '3'. Below the header, the title 'Notifiche' is displayed, followed by a brief welcome message: 'Benvenuto nella pagina di gestione delle notifiche del Catalogo dei Servizi. Qui potrai leggere le nuove notifiche per il Catalogo dei Servizi'.

Below the welcome message, there is a search bar labeled 'Cerca per oggetto Notifica' with a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a blue button labeled '12' and a yellow button labeled 'SEGNA TUTTI COME GIÀ LETTI'.

Underneath the search bar, there is a dropdown menu labeled 'OGGETTO' with the option 'Generazione atto di nomina' selected. To the right of this dropdown are two more dropdown menus: 'DATA' (with an upward arrow) and 'STATO' (with a downward arrow). To the right of these dropdowns are two blue buttons labeled '6' and '7'.

The main content area displays a list of notifications. Each notification entry includes the subject (e.g., 'Modifica procedimento amministrativo'), date (e.g., '22/09/2023 16:04'), and a green button labeled 'NON LETTO'. There are 16 notifications listed in total.

At the bottom of the list, there are three blue buttons labeled '10', '8', and '9'. Below these buttons is a navigation bar with the text 'PRECEDENTE', a yellow button labeled '1', an ellipsis '...', a yellow button labeled '16', and a yellow button labeled 'SUCCESSIVA'.

Figura 24 - Gestione Notifiche

In Figura 24, 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 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. 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 per oggetto Notifica” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le notifiche;
5. la selezione dell’ordinamento della colonna “Oggetto” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente le notifiche disponibili per nome dell’oggetto;
6. la selezione dell’ordinamento della colonna “Data” consentirà all’utente di ordinare le notifiche disponibili per data;
7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare le notifiche disponibili per tipologia di stato (LETTO/NON LETTO);
8. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle notifiche disponibili presenti alla pagina selezionata;
9. la selezione della pagina successiva consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle notifiche disponibili presenti alla pagina successiva;
10. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle notifiche disponibili presenti alla pagina precedente;
11. la selezione di una Notifica, tra quelli selezionabili, consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio della notifica scelta;
12. la selezione del pulsante “Segna tutti come già letti” consentirà all’utente di segnare come “Letto” tutte le notifiche in stato “Non letto”. Successivamente la sua selezione, il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 25 - popup lettura in massa delle notifiche

- la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione Notifiche;
- la selezione del pulsante “Annulla” permetterà all’utente di annullare l’operazione e di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione Notifiche;
- la selezione del pulsante “Conferma” permetterà all’utente segnare come “Letto” tutte le notifiche e di azzerare l’icona campanella.

### 3.5.1 DETTAGLIO NOTIFICHE

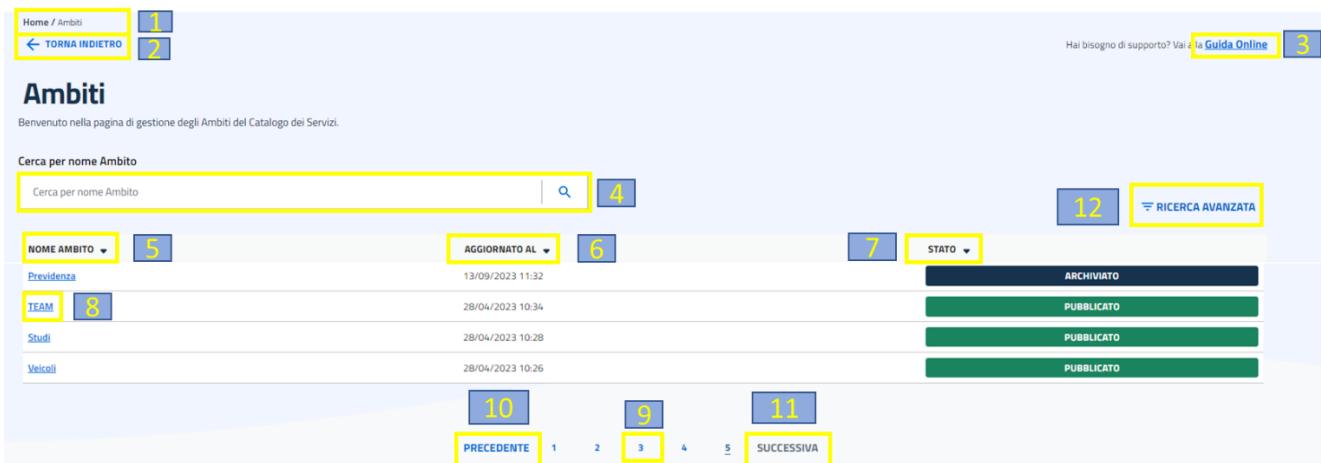
Figura 26 - Dettaglio notifiche

In Figura 26, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi nella sezione Dettaglio Notifiche. Tale sezione 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 di gestione Notifiche;
- 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”.

### 3.6 Ambito

#### 3.6.1 GESTIONE AMBITI

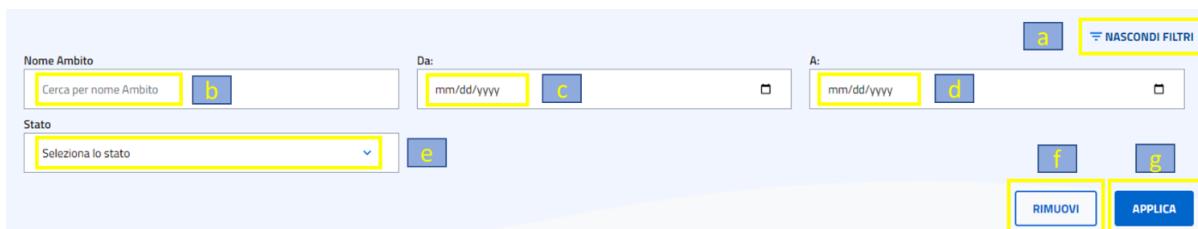


The screenshot shows the 'Gestione Ambiti' (Service Categories Management) page. At the top left, there are links for 'Home / Ambiti' (1), 'Torna indietro' (2), and a support link 'Guida Online' (3). The main title is 'Ambiti'. Below it, a message says 'Benvenuto nella pagina di gestione degli Ambiti del Catalogo dei Servizi.' A search bar 'Cerca per nome Ambito' (4) is followed by a dropdown for 'NOME AMBITO' (5), a date filter 'AGGIORNATO AL' (6) set to '13/09/2023 11:32', and a dropdown for 'STATO' (7) with options 'ARCHIVIATO' (dark blue), 'PUBBLICATO' (green), and three other green entries. A 'Ricerca Avanzata' button (8) is also present. The list of categories includes 'TEAM' (8), 'Studi', and 'Veicoli'. Navigation at the bottom includes 'PRECEDENTE' (10), page numbers 1 through 5 (11), and 'SUCCESSIVA' (12).

Figura 27 - Gestione Ambiti

In Figura 27, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione Ambiti. Tale pagina 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. 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 per nome Ambito” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra gli Ambiti disponibili;
5. la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome Ambito” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente gli Ambiti disponibili per Nome;
6. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare gli Ambiti disponibili per Data ultimo aggiornamento;
7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare gli Ambiti disponibili per tipologia di stato;
8. la selezione di un Ambito, tra quelli selezionabili, consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio dell’ambito scelto;
9. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco degli Ambiti disponibili presenti alla pagina selezionata;
10. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco degli Ambiti disponibili presenti alla pagina precedente;
11. la selezione della pagina successiva consentirà all’utente di poter accedere all’elenco degli Ambiti disponibili presenti alla pagina successiva.
12. la selezione del pulsante “Ricerca Avanzata” consentirà all’utente di inserire i filtri che facilitano la ricerca di un Ambito. Nel momento in cui si seleziona il pulsante, il sistema mostrerà i seguenti filtri:

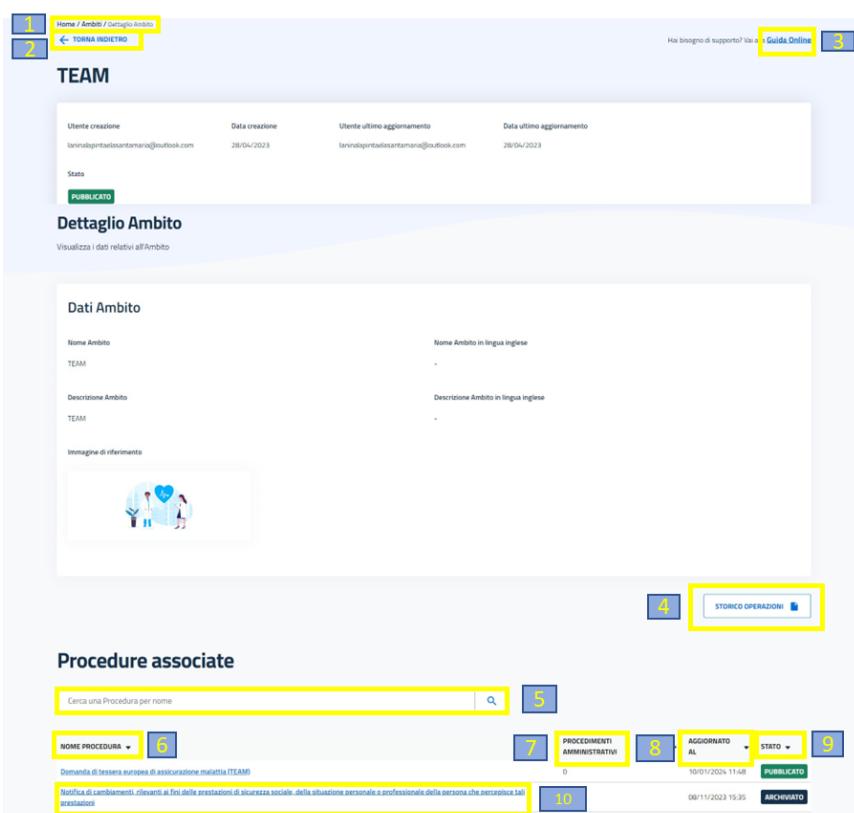


The screenshot shows the 'Ricerca avanzata' (Advanced Search) section. It includes fields for 'Nome Ambito' (b), 'Da:' (c) and 'A:' (d) dates, a dropdown for 'Stato' (e), and buttons for 'NASCONDI FILTRI' (a), 'RIMUOVI' (f), and 'APPLICA' (g).

Figura 28 - Gestione Ambiti - Sezione “Ricerca avanzata”

- a. la selezione del pulsante “Nascondi Filtri” permetterà all’utente di chiudere la sezione dedicata ai filtri avanzati;
- b. la selezione del campo “Nome Ambito” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra gli Ambiti disponibili per nome;
- c. la selezione del campo “Da”, consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra gli Ambiti disponibili per data;
- d. la selezione del campo “A” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra gli Ambiti disponibili per data;
- e. la selezione del campo “Stato” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra gli Ambiti disponibili per stato;
- f. la selezione del pulsante Rimuovi consentirà all’utente di rimuovere i filtri inseriti;
- g. la selezione del pulsante Applica consentirà all’utente di filtrare la ricerca per i filtri inseriti.

### 3.6.2 DETTAGLIO AMBITO



The screenshot shows the 'TEAM' service detail page. Numbered callouts point to specific features:

- 1**: Home / Ambiti / Dettaglio Ambito
- 2**: Torna indietro (Back)
- 3**: Guida Online (Online Guide)
- 4**: Storico operazioni (History of operations) button
- 5**: Search bar for procedures
- 6**: Nome Procedura dropdown
- 7**: Contests (0)
- 8**: Last update (10/01/2024 11:48)
- 9**: Status (Pubblicato - Published)
- 10**: Last update (06/11/2023 15:35)

Figura 29 - Dettaglio Ambito

In Figura 29, 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 “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:



Figura 30 - modale Storico operazioni

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la modale e di visualizzare la pagina di dettaglio Ambito;
  - 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;
  - f. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato dell’entità” consentirà all’utente di ordinare le operazioni effettuate per stato.
5. la selezione del pulsante “Cerca una Procedura per nome” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le Procedure associate all’Ambito selezionato;
  6. la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome Procedura” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente le Procedure associate all’Ambito per Nome;
  7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Procedimenti amministrativi” consentirà all’utente di ordinare le Procedure associate all’Ambito per numero di Procedimenti amministrativi;
  8. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare le Procedure associate per Data ultimo aggiornamento;
  9. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare le Procedure associate per tipologia di stato;
  10. 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.

### 3.7 Momento di vita

#### 3.7.1 GESTIONE MOMENTI DI VITA

The screenshot shows the 'Gestione Momenti di vita' (Management of Life Events) section of the Catalogo dei Servizi. At the top, there are breadcrumb links ('Home / Momenti di vita') and a back button ('Torna indietro'). On the right, there's a support link ('Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online') and a numbered callout (3). The main area contains a search bar ('Cerca per nome Momento di vita') with a magnifying glass icon (4), a dropdown for 'Nome Momento di vita' (5), and dropdowns for 'Utente Target' (6), 'Aggiornato al' (7), and 'Stato' (8). Below these are several service items listed in a table:

Momento di vita	Tipologia	Data Aggiornamento	Stato
Avviare e gestire un'attività	imprese,cittadini	14/09/2023 11:18	PUBBLICATO
Andare in pensione	imprese,cittadini	14/09/2023 11:15	PUBBLICATO
<b>Andare a vivere e lavorare in Italia/Paese UE</b>	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	14/09/2023 11:10	PUBBLICATO
Diventare genitori	cittadini	14/09/2023 11:09	PUBBLICATO
Acquistare o Cambiare un veicolo all'estero	cittadini	31/05/2023 09:49	PUBBLICATO

At the bottom, there are navigation buttons: 'PRECEDENTE' (11), page numbers (1, 2, 3), and 'SUCCESSIVA' (12).

Figura 31 - Gestione Momenti di vita

In Figura 31, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione Momenti 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 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 per nome Momento di vita” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Momenti di vita disponibili;
5. la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome Momento di vita” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente i Momenti di vita disponibili per Nome;
6. la selezione dell’ordinamento della colonna “Utente Target” si riferisce al contenuto informativo della tipologia di Utente da associare al Momento di vita;
7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare i Momenti di vita disponibili per Data ultimo aggiornamento;
8. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare i Momenti di vita disponibili per tipologia di stato;
9. 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;
10. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Momenti di vita disponibili presenti alla pagina selezionata;
11. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Momenti di vita disponibili presenti alla pagina precedente;
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 del pulsante “Ricerca Avanzata” consentirà all’utente di inserire i filtri che facilitano la ricerca di un Momento di vita. Nel momento in cui si seleziona il pulsante, il sistema mostrerà i seguenti filtri:

The screenshot shows a search interface for life events. At the top right is a button labeled 'NASCONDI FILTRI' (a). Below it are three input fields: 'Nome Momento di vita' (b) with a search placeholder 'Cerca per nome Momento di vita', 'Da:' (c) with a date placeholder 'mm/dd/yyyy', and 'A:' (d) with a date placeholder 'mm/dd/yyyy'. To the left are two dropdown menus: 'Utente target' (e) with 'Selezione l'utente target' and 'Stato' (f) with 'Selezione lo stato'. At the bottom right are two buttons: 'RIMUOVI' (g) and 'APPLICA' (h).

Figura 32 - Gestione Momenti di vita - Sezione "Ricerca Avanzata"

- a. la selezione del pulsante “Nascondi Filtri” permetterà all’utente di chiudere la sezione dedicata ai filtri avanzati;
- b. la selezione del campo “Nome Momenti di vita” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Momenti di vita disponibili per nome;
- c. la selezione del campo “Da”, consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Momenti di vita disponibili per data;
- d. la selezione del campo “A” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Momenti di vita disponibili per data;
- e. la selezione del campo “Utente target” consentirà all’utente di portare effettuare una ricerca puntuale tra i Momenti di vita disponibili per target (cittadini/imprese);
- f. la selezione del campo “Stato” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Momenti di vita disponibili per stato;
- g. la selezione del pulsante Rimuovi consentirà all’utente di rimuovere i filtri inseriti;
- h. la selezione del pulsante Applica consentirà all’utente di filtrare la ricerca per i filtri inseriti.

### 3.7.2 DETTAGLIO MOMENTO DI VITA

The screenshot shows a web page titled "Diventare genitori". At the top left, there are two numbered buttons: 1 (Home / Momenti di vita / Dettaglio Momento di vita) and 2 (Torna indietro). At the top right, there is a link "Hai bisogno di supporto? vai alla Guida Online" and a numbered button 3. Below the title, there is a summary table with columns: Utente creazione, Data creazione, Utente ultimo aggiornamento, and Data ultimo aggiornamento. The table shows the following data: Utente creazione (lavinia.lagiriccia@sanmarina.it), Data creazione (28/04/2023), Utente ultimo aggiornamento (14/09/2023), and Data ultimo aggiornamento (14/09/2023). Below this, there is a "Stato" section with a button labeled "PUBBLICATO".

Below the summary table, there is a section titled "Dettaglio Momento di vita" with a sub-section "Dati Momento di vita". This section contains fields for Nome Momento di vita (Diventare genitori), Nome Momento di vita in lingua inglese ( - ), Descrizione Momento di vita (Diventare genitori), Descrizione Momento di vita in lingua inglese ( - ), Utente target (cittadini), and Immagine di riferimento (an icon of a person holding a child). At the bottom right of this section is a numbered button 4 next to a "STORICO OPERAZIONI" button.

Below the "Dati Momento di vita" section, there is a heading "Procedimenti amministrativi associati". This section includes a search bar "Cerca un Procedimento amministrativo per nome" with a numbered button 5, and several dropdown menus and buttons: NOME PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (with value "Richiesta del Certificato di residenza") with a numbered button 6, AMBITO with a numbered button 7, ENTE (with value "Comune") with a numbered button 8, AGGIORNATO AL (with value "22/05/2024 15:19") with a numbered button 9, STATO (with value "PUBBLICATO") with a numbered button 10, and a numbered button 11 below the dropdowns.

Figura 33 - Dettaglio Momento di vita

In Figura 33, 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 “Storico operazioni” consentirà all’utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sul Momento di vita selezionato – vedi par. 3.6.2 Figura 30;
5. la selezione del pulsante “Cerca un Procedimento amministrativo per nome” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Procedimenti amministrativi associati al Momento di vita selezionato;
6. la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome Procedimento amministrativo” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente i Procedimenti amministrativi associati al Momento di vita per Nome;
7. la selezione dell’ordinamento “Ambito” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati all’Ambito per il Momento di vita selezionato;
8. la compilazione del campo “Ente” è un campo precompilato con il proprio Ente di riferimento;
9. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi per Data ultimo aggiornamento;
10. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati per tipologia di stato;
11. 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.

Nella pagina Dettaglio Momenti di vita potranno essere visualizzabili solo i Procedimenti amministrativi associati appartenenti al proprio Ente.

## 3.8 Procedure

### 3.8.1 GESTIONE PROCEDURE

AMBITO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	AGGIORNATO AL	STATO
Anagrafe e stato civile	1	08/04/2024 10:42	PUBBLICATO
Veicoli	0	25/03/2024 15:40	PUBBLICATO
Previdenza	1	25/03/2024 15:35	PUBBLICATO
Studi	0	13/03/2024 12:25	PUBBLICATO
Anagrafe e stato civile	0	13/03/2024 12:20	PUBBLICATO
Veicoli	0	15/12/2023 14:57	PUBBLICATO
Studi	0	05/12/2023 12:54	PUBBLICATO

Figura 34 - Gestione Procedure

In Figura 34, 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 per nome Procedura" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le Procedure disponibili;
5. la selezione dell'ordinamento della colonna "Nome Procedura" consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente le Procedure disponibili per Nome;
6. la selezione dell'ordinamento della colonna "Ambito" consentirà all'utente di ordinare le Procedure in base all'Ambito di riferimento;
7. la selezione dell'ordinamento della colonna "Procedimenti amministrativi" consentirà all'utente di ordinare le Procedure in base ai Procedimenti amministrativi di riferimento;
8. la selezione dell'ordinamento della colonna "Aggiornato al" consentirà all'utente di ordinare le Procedure disponibili per Data ultimo aggiornamento;
9. la selezione dell'ordinamento della colonna "Stato" consentirà all'utente di ordinare le Procedure disponibili per tipologia di stato;
10. la selezione di una Procedura, tra quelle selezionabili, consentirà all'utente di poter accedere alla pagina di dettaglio della Procedura scelta;

11. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle Procedure disponibili presenti alla pagina precedente;
12. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle Procedure disponibili presenti alla pagina selezionata;
13. la selezione della pagina successiva consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle Procedure disponibili presenti alla pagina successiva;
14. la selezione del pulsante “Gestione procedimenti amministrativi” consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di gestione dei Procedimenti amministrativi;
15. la selezione del pulsante “Ricerca Avanzata” consentirà all’utente di inserire i filtri che facilitano la ricerca di una Procedura. Nel momento in cui si seleziona il pulsante, il sistema mostrerà i seguenti filtri:

The screenshot shows the 'GESTIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI' interface. At the top right is the title 'GESTIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI'. Below it is a search form titled 'Ricerca Avanzata'. The form contains several input fields and dropdown menus, each labeled with a letter from 'a' to 'h': 'a' is the 'NASCONDI FILTRI' button; 'b' is the 'Cerca per nome Procedura' input field; 'c' is the 'Cerca per ID Procedura EU' input field; 'd' is the 'Seleziona lo stato' dropdown menu; 'e' is the 'Da:' date input field; 'f' is the 'A:' date input field; 'g' is the 'RIMUOVI' button; and 'h' is the 'APPLICA' button.

Figura 35 - Gestione Procedure - Sezione "Ricerca Avanzata"

- a. la selezione del pulsante “Nascondi Filtri” permetterà all’utente di chiudere la sezione dedicata ai filtri avanzati;
- b. la selezione del campo “Nome Procedure” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le Procedure disponibili per nome;
- c. la selezione del campo “ID procedura europea” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le Procedure disponibili per ID;
- d. la selezione del campo “Stato” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le Procedure disponibili per stato;
- e. la selezione del campo “Da”, consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le Procedure disponibili per data;
- f. la selezione del campo “A” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le Procedure disponibili per data;
- g. la selezione del pulsante Rimuovi consentirà all’utente di rimuovere i filtri inseriti;
- h. la selezione del pulsante Applica consentirà all’utente di filtrare la ricerca per i filtri inseriti.

### 3.8.2 DETTAGLIO PROCEDURA

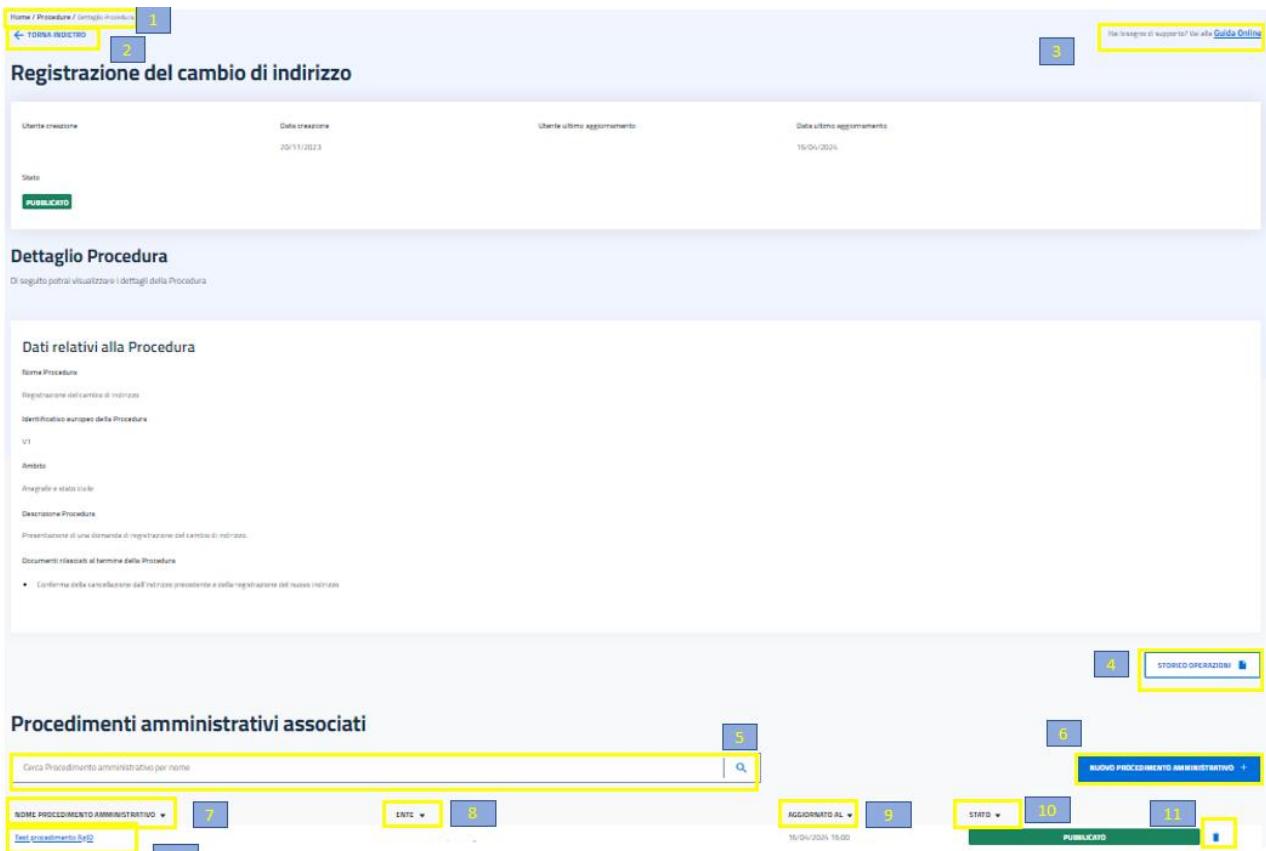


Figura 36 - Dettaglio Procedura

In Figura 36, 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 “Storico operazioni” consentirà all’utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sulla Procedura selezionata – vedi par. 3.5.2 Figura 30;
5. la selezione del pulsante “Cerca Procedimento amministrativo per nome” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Procedimenti amministrativi associati alla Procedura selezionata;
6. 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.
7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome Procedimento amministrativo” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente i Procedimenti amministrativi associati alla Procedura per Nome;
8. la selezione della colonna “Ente” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi per Ente di riferimento;
9. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi per data ultimo aggiornamento;
10. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati per tipologia di stato;
11. la selezione dell’apposita icona consentirà all’utente di eliminare il Procedimento amministrativo selezionato e visualizzare il seguente popup:



Figura 37 - Successo di eliminazione di un Procedimento amministrativo associato

- a. la selezione del pulsante “chiudi” chiuderà l’operazione di eliminazione del Procedimento amministrativo selezionato;
  
12. 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.

Nella pagina Dettaglio Procedura potranno essere visualizzabili solo i Procedimenti amministrativi associati appartenenti al proprio Ente.

### 3.9 Novità

#### 3.9.1 GESTIONE NOVITÀ

Figura 38 - Gestione Novità

In Figura 38, 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 per titolo 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 “Ente” consentirà all’utente di ordinare le Novità disponibili per Ente di riferimento;
8. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare le Novità disponibili per Data ultimo aggiornamento;
9. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare le Novità disponibili per tipologia di stato;
10. la selezione di una Novità consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio della Novità scelta;
11. la selezione dell’apposita icona consentirà all’utente di poter eliminare la Novità selezionata;
12. la selezione del pulsante “Ricerca Avanzata” consentirà all’utente di inserire i filtri che facilitano la ricerca di una Novità. Nel momento in cui si seleziona il pulsante, il sistema mostrerà i seguenti filtri:

Figura 39 - Ricerca avanzata Novità

- a. la selezione del pulsante “Nascondi Filtri” permetterà all’utente di chiudere la sezione dedicata ai filtri avanzati;
- b. la selezione del campo “Titolo Novità” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le Novità disponibili per nome;
- c. la selezione del campo “Stato” tramite menu a tendina consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le Novità disponibili per Stato;
- d. Il campo “Ente” sarà precompilato in base al proprio Ente di appartenenza e non sarà modificabile;
- e. a selezione del campo “Da:”, consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le Novità disponibili per data;
- f. la selezione del campo “A:” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le Novità disponibili per data;
- g. la selezione del pulsante Rimuovi consentirà all’utente di rimuovere i filtri inseriti;
- h. la selezione del pulsante Applica consentirà all’utente di filtrare la ricerca per i filtri inseriti.

Nella pagina Gestione Novità potranno essere visualizzabili solo le Novità appartenenti al proprio ente.

Per pubblicare la Novità sul Front Office del Catalogo dei Servizi è necessario che ci sia l’Atto di designazione in stato Attivo. Nella pagina di Dettaglio viene mostrato il seguente messaggio informativo qual ora non sia in stato Attivo:

Attenzione, non risulta presente un Atto di designazione attivo per questo Ente, la Novità non sarà visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi.

### 3.9.2 DETTAGLIO NOVITÀ

Figura 40 - Dettaglio Novità

In Figura 40, 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 popup:

Amministratore Ente:



Figura 41 - popup di eliminazione Novità Amministratore Ente

- 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 Elimina, il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 42 - popup di conferma eliminazione da Amministratore

- la selezione del pulsante "chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione della Novità selezionata;

Contributore Ente:

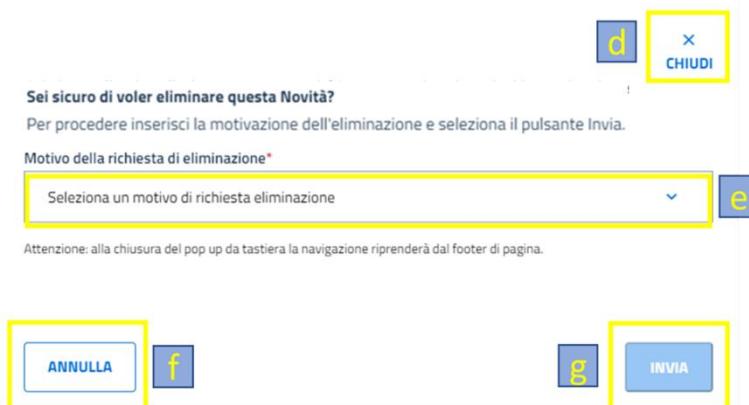


Figura 43 - popup di eliminazione Novità Contributore Ente

- la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione della Novità selezionata;
- la selezione del campo "Motivo della richiesta di eliminazione" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di assegnare un motivo di eliminazione alla Novità selezionata. Se l'utente seleziona la voce "Altro" dal menù a tendina, il sistema mostrerà il seguente box:

Motivo della richiesta di eliminazione\*

Altro

Inserisci di seguito eventuali dettagli sul motivo della richiesta eliminazione

Scrivi qui ulteriori informazioni sul motivo della richiesta di eliminazione

/250

Attenzione: alla chiusura del pop up da tastiera la navigazione riprenderà dal footer di pagina.

Figura 44 - popup di eliminazione Novità ContributoreEnte(Informazioni aggiuntive)

- I. la compilazione del campo “Inserisci di seguito eventuali dettagli sul motivo della richiesta eliminazione” consentirà all’utente di inserire ulteriori informazioni sul motivo della richiesta di eliminazione della Novità selezionata (saranno ammessi max 250 caratteri);
  - f. la selezione del pulsante “Annulla” annullerà l’operazione di eliminazione della Novità selezionata;
  - g. la selezione del pulsante “Invia” permetterà all’utente di inviare la richiesta di eliminazione della Novità selezionata.

Successivamente alla selezione del pulsante Invia, il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 45 - popup di conferma eliminazione da Contributore ente

- II. la selezione del pulsante “chiudi” chiuderà l’operazione di eliminazione della Novità selezionata.

Per le Novità in stato Richiesta pubblicazione/richiesta modifica/richiesta eliminazione, non è visibile tale pulsante.

5. la selezione del pulsante “Modifica” consentirà all’utente di procedere con la modifica della Novità scelta. Per le Novità in stato Richiesta pubblicazione/richiesta modifica/richiesta eliminazione e per profili Contributore, non è visibile tale pulsante;
6. la selezione del pulsante “Storico operazioni” consentirà all’utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sulla Novità – vedi par. 3.6.2 Figura 30;
7. la selezione del pulsante “Cerca un Procedimento amministrativo per nome” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Procedimenti amministrativi associati alla Novità selezionata;
8. la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome procedimento amministrativo” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati alla Novità per Nome;
9. la selezione dell’ordinamento della colonna “Ambito” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati alla Novità per numero di Procedimenti amministrativi;
10. la selezione dell’ordinamento “Ente” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi a seconda dell’ente riferimento;
11. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati per tipologia di stato;

12. la selezione di un Procedimento amministrativo, tra quelli selezionabili, consentirà all'utente di poter accedere alla pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo scelto.

Nella pagina Dettaglio Novità potranno essere visualizzabili solo i Procedimenti amministrativi associati appartenenti al proprio Ente.

Le Novità in stato Richiesta eliminazione dovranno essere rigettate o approvate dall'Amministratore AgID o Amministratore Ente del proprio Ente di appartenenza tramite la pagina di Modifica Novità selezionando gli appositi pulsanti Approva o Rigetta:



Figura 46 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta

- la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione;
- la selezione del pulsante "Rigetta" permetterà all'utente di rigettare la richiesta del Contributore;
- la selezione del pulsante "Approva" permetterà all'utente di approvare la richiesta del Contributore.

Per l'oggetto in stato Pubblicato e per cui è già stata inviata una richiesta da parte del Contributore, non è possibile avviare una nuova Richiesta, il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 47 - popup Duplicazione richiesta

### 3.9.3 CREAZIONE NOVITÀ

1. Home / Nuova Novità  
2. Torna indietro  
3. Guida Online  
4. Titolo\*  
5. Titolo in lingua inglese\*  
6. Sottotitolo\*  
7. Sottotitolo in lingua inglese\*  
8. Clicca qui per inserire un'immagine  
9. Descrizione dell'immagine\*  
10. Descrizione dell'immagine in lingua inglese\*  
11. Inserisci la descrizione della Novità  
12. Inserisci la descrizione in lingua inglese della Novità  
13. Inserisci il link  
14. Ente di riferimento\*  
15. Ambito di riferimento\*  
16. Momento vita - Ufficio  
17. Momento vita - Ufficio  
18. ANNULLA  
19. SALVA RISCHI  
20. PUBBLICA

Figura 48 - Creazione Novità

In Figura 48, 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 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 compilazione del campo "Titolo" consentirà all'utente di inserire il titolo della Novità (saranno ammessi max 80 caratteri e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
6. la compilazione del campo "Sottotitolo" consentirà all'utente di inserire il sottotitolo della Novità (saranno ammessi max 80 caratteri e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);

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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
11. la compilazione del campo “Descrizione articolo” consentirà all’utente di inserire la descrizione dell’articolo assegnato alla Novità (saranno ammessi max 4000 caratteri e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
14. la selezione del campo “Ente di riferimento” è un campo precompilato con il proprio Ente di riferimento;
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 popup:



Figura 49 - popup 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;

Alla selezione del pulsante Salva bozza, il sistema creerà una Novità in stato ‘In bozza’, che l’utente potrà modificare e, se necessario, salvare nuovamente come bozza.

Se l'amministratore dell'ente procede con l'eliminazione di una Novità in bozza, verrà visualizzato il popup descritto in Figura 41

20. la selezione del pulsante "Pubblica" (per profilo Contributore il pulsante sarà Richiedi pubblicazione) consentirà all'utente di poter creare e pubblicare la nuova Novità e il sistema mostrerà il seguente popup:

Amministratore Ente

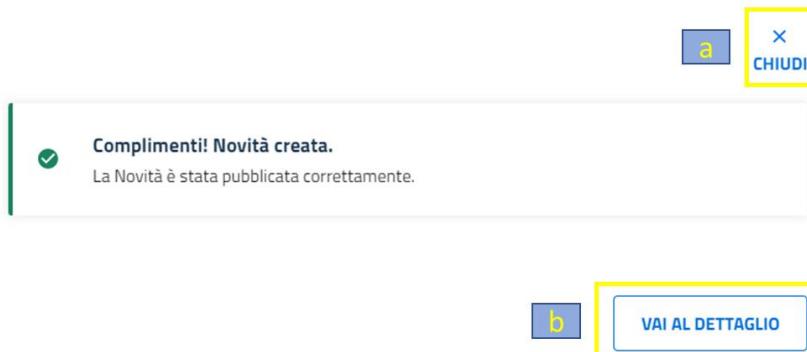


Figura 50 - popup pubblicazione Amministratore Ente

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione della Novità;
- la selezione del pulsante "Vai al dettaglio" permetterà all'utente di andare alla pagina di dettaglio della Novità appena creata;

Contributore Ente

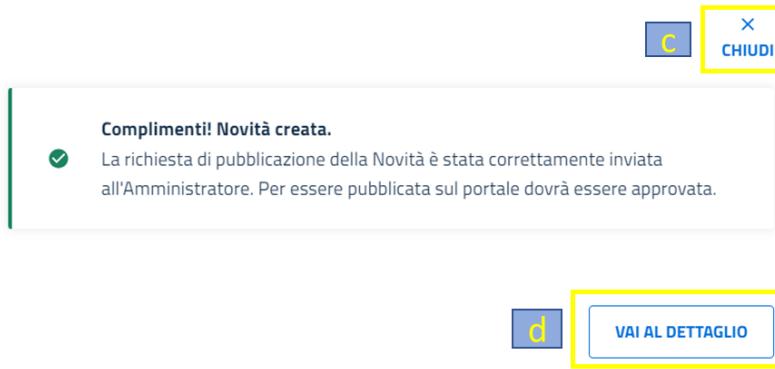


Figura 51 - popup pubblicazione Contributore Ente

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione della Novità;
- la selezione del pulsante "Vai al dettaglio" permetterà all'utente di andare alla pagina di dettaglio della Novità appena creata;

Le Novità in stato Richiesta pubblicazione dovranno essere rigettate o approvate dall'Amministratore AgID o Amministratore Ente tramite la pagina di Modifica Novità selezionando gli appositi pulsanti Approva o Rigetta:



Figura 52 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta

- la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione;
- la selezione del pulsante "Rigetta" permetterà all'utente di rigettare la richiesta del Contributore;
- la selezione del pulsante "Approva" permetterà all'utente di approvare la richiesta del Contributore.

### 3.9.4 MODIFICA NOVITÀ

**Modifica Novità**

Selezione e inserisci i nuovi dati all'interno dei campi obbligatori/optional per modificare la Novità precedentemente creata

**Dati relativi alla Novità**

Inserisci o modifica i dati relativi alla Novità.  
I campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori.

Inserisci il titolo e il sottotitolo/breve descrizione relativa alla Novità.

**Titolo\***  
1

**Titolo in lingua inglese\***  
2

**Sottotitolo\***  
3

**Sottotitolo in lingua inglese\***  
4

Carica un'immagine in formato jpg, jpeg o png relativa alla Novità.

**Immagine di copertina\***  
5

**Descrizione dell'immagine**

**Descrizione immagine caricata\***  
6

**Descrizione dell'immagine in lingua inglese**  
7

**Descrizione articolo in breve testo\***  
8

Introduci il campo non disponibile da testo.

**Descrizione articolo in breve testo\***  
9

Introduci il campo non disponibile da testo.

**URL di riferimento\***  
10

**Seleziona l'Ente**  
11

**Ente di riferimento\***  
12

**Momenti vita - Cittadino**

**Seleziona un Momento di vita**  
13

**Momenti vita - Impresa**

**Seleziona un Momento di vita**  
14

**ANNULLA** **15** **PUBBLICA** **16**

Figura 53 - Modifica Novità

In Figura 53, 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 compilazione del campo “Titolo” consentirà all’utente di modificare il nome della Novità (saranno ammessi max 80 caratteri e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
2. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
3. la compilazione del campo “Sottotitolo” consentirà all’utente di modificare la descrizione della Novità;
4. la compilazione del campo “Sottotitolo in lingua inglese” consentirà all’utente di modificare la descrizione della Novità in lingua inglese;
5. la selezione del pulsante “Rimuovi” consentirà all’utente di rimuovere l’immagine caricata in precedenza;
6. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
7. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
8. la compilazione del campo “Descrizione articolo” consentirà all’utente di modificare la descrizione dell’articolo assegnato alla Novità (saranno ammessi max 4000 caratteri e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
9. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
10. la compilazione del campo “Url di riferimento” consentirà all’utente di modificare il link relativo alla Novità di riferimento (saranno ammessi max 2000 caratteri e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
11. la selezione del campo “Ente di riferimento” è un campo precompilato con il proprio Ente di riferimento;
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di modifica di una nuova Novità;
16. la selezione del pulsante “Pubblica” consentirà all’utente di poter modificare e pubblicare la nuova Novità e il sistema mostrerà il seguente popup:

Amministratore Ente



Figura 54 - popup di modifica Amministratore Ente

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione delle Novità;
- la selezione del pulsante "Vai al dettaglio" permetterà all'utente di andare alla pagina di dettaglio della Novità appena modificata.

Contributore Ente

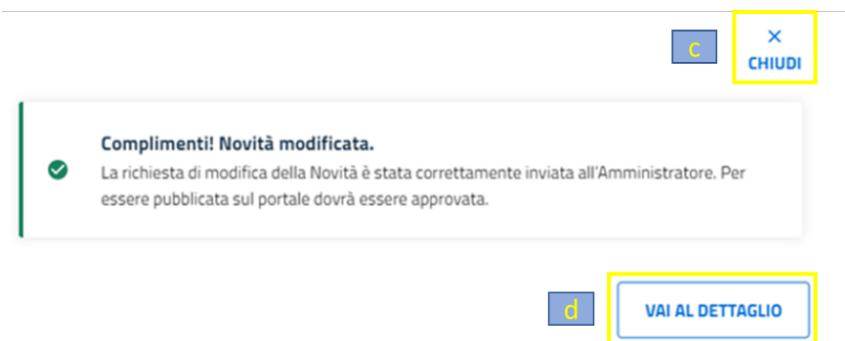


Figura 55 - popup di modifica Contributore Ente

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione delle Novità;
- la selezione del pulsante "Vai al dettaglio" permetterà all'utente di andare alla pagina di dettaglio della Novità appena modificata.

Le Novità in stato Richiesta modifica dovranno essere rigettate o approvate dall'Amministratore AgID o Amministratore Ente del proprio Ente di appartenenza tramite la pagina di Modifica Novità selezionando gli appositi pulsanti Approva o Rigetta:



Figura 56 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta

- la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione;
- la selezione del pulsante "Rigetta" permetterà all'utente di rigettare la richiesta del Contributore;
- la selezione del pulsante "Approva" permetterà all'utente di approvare la richiesta del Contributore.

Se l'Amministratore seleziona il pulsante Rigetta, il sistema mostrerà il seguente popup:

The screenshot shows a confirmation dialog box with the following elements:

- a**: A blue button labeled "CHIUDI" (Close) with a yellow border.
- b**: A dropdown menu titled "Sei sicuro di voler rigettare la richiesta?" (Are you sure you want to reject the request?) containing the message: "Ti ricordiamo che l'Ente vedrà la Novità con lo stato aggiornato. Per procedere inserisci la motivazione del rigetto e seleziona il pulsante Rigetta." (We remind you that the Entity will see the Novelty with the updated status. To proceed, enter the reason for rejection and select the Reject button.)
- c**: A blue button labeled "ANNULLA" (Cancel) with a yellow border.
- d**: A blue button labeled "RIGETTA" (Reject) with a yellow border.

Below the dialog box, a note says: "Attenzione: alla chiusura del pop up da tastiera la navigazione riprenderà dal footer di pagina." (Attention: when closing the pop-up from the keyboard, navigation will resume from the page footer.)

Figura 57 - popup di motivo di rigetto

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere il popup e visualizzare la pagina di Modifica;
- la selezione del campo "Motivo del rigetto" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di assegnare un motivo di rigetto alla Novità selezionata. Se l'utente seleziona la voce "Altro" dal menù a tendina, il sistema mostrerà il seguente box:

The screenshot shows a detailed rejection reason input dialog box with the following elements:

- A dropdown menu titled "Motivo del rigetto\*" showing the option "Altro".
- A text area titled "Inserisci di seguito eventuali dettagli sul motivo di rigetto" (Enter the following details about the rejection reason) containing the placeholder "Scrivi qui il motivo del rigetto".
- A note at the bottom right of the text area: "Attenzione: alla chiusura del pop up da tastiera la navigazione riprenderà dal footer di pagina." (Attention: when closing the pop-up from the keyboard, navigation will resume from the page footer.)
- e**: A blue button labeled "I" with a yellow border.

Figura 58 - popup di motivo di rigetto (Informazioni aggiuntive)

- la compilazione del campo "Inserisci di seguito eventuali dettagli sul motivo di rigetto" consentirà all'utente di inserire ulteriori informazioni sul motivo di rigetto alla Novità selezionata (saranno ammessi max 250 caratteri);
- la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione;
- la selezione del pulsante "Rigetta" permetterà all'utente di rigettare la richiesta del Contributore e visualizzare il seguente popup:



Figura 59 - Successo di rigetto di una Novità

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere il popup e visualizzare la pagina di Modifica;

Nel caso di un oggetto per cui è già stata inviata una richiesta da parte del Contributore, non è possibile avviare una nuova Richiesta, il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 60 - popup Duplicazione richiesta

Per la Novità in stato Rigettato, è possibile effettuare modifiche.

### 3.10 FAQ

#### 3.10.1 GESTIONE FAQ

1 Home / FAQ  
2 ← Torna indietro  
3 Guida Online  
4 Cerca per titolo FAQ  
5 NUOVA FAQ +  
6 TITOLO FAQ ▾  
7 ENTE ▾  
8 AGGIORNATO AL ▾  
9 STATO ▾  
10 Cerca per titolo FAQ  
11 RICERCA AVANZATA  
12 STATO ▾

TITOLO FAQ	ENTE	Regione	AGGIORNATO AL	STATO
STAR - Procedimenti SUAP in Regione Toscana	Ministero	11/12/2023 16:42	PUBBLICATO	
Errore - Telaio già assegnato ad altro veicolo in Nazionalizzazione Veicolo	Ministero	11/12/2023 16:39	IN BOZZA	
Errore - Telaio errato nella pratica Nazionalizzazione Veicoli	Ministero	03/12/2023 18:32	PUBBLICATO	
A chi ci si può rivolgere per adempiere all'obbligo di com. UNILAV/UNISOMM?	Regione	03/12/2023 18:30	PUBBLICATO	
Come vanno fatte le comunicazioni UNILAV/UNISOMM?	Regione	03/12/2023 18:29	PUBBLICATO	
Quando vanno trasmesse le comunicazioni obbligatorie UNILAV/UNISOMM?	Regione	03/12/2023 18:27	PUBBLICATO	
Quali sono le tipologie di rapporti di lavoro in obbligo di comunicazione?	Regione			

Figura 61 - Gestione FAQ

In Figura 61, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione FAQ. 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";

4. la selezione del pulsante “Cerca per titolo 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 “Ente” consentirà all’utente di ordinare le FAQ per Ente di riferimento;
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 del pulsante “Ricerca Avanzata” consentirà all’utente di inserire i filtri che facilitano la ricerca di una FAQ. Nel momento in cui si seleziona il pulsante, il sistema mostrerà i seguenti filtri:

The screenshot shows a search form for advanced FAQ filtering. It includes fields for 'Titolo Novità' (with a search button 'b'), 'Stato' (with a dropdown menu 'c'), 'Ente' (with a dropdown menu 'd'), and date ranges ('Da:' and 'A:' with input fields 'e' and 'f'). There are also two date input fields. On the right, there are buttons for 'Nascondi Filtri' (a), 'Rimuovi' (g), and 'Applica' (h).

Figura 62 - Ricerca avanzata FAQ

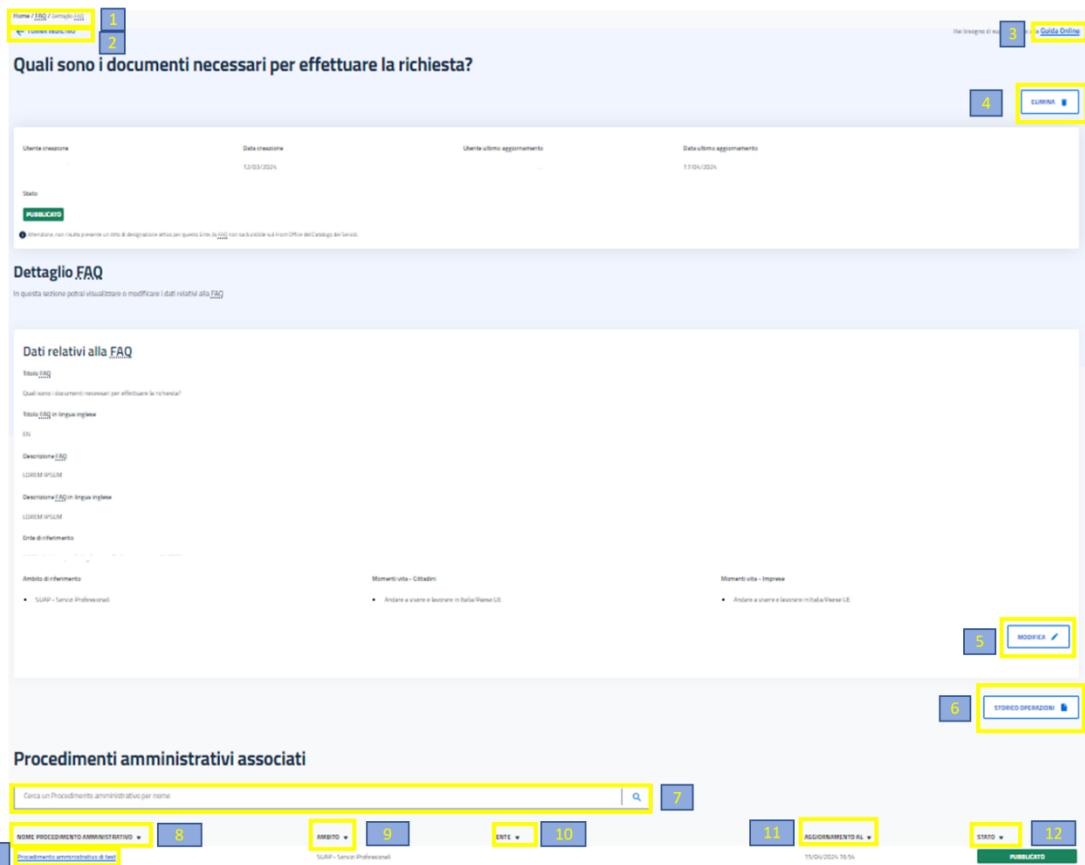
- a. la selezione del pulsante “Nascondi Filtri” permetterà all’utente di chiudere la sezione dedicata ai filtri avanzati;
- b. la selezione del campo “Titolo FAQ” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le FAQ disponibili per nome;
- c. la selezione del campo “Stato” tramite menu a tendina consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le FAQ disponibili per Stato;
- d. Il campo “Ente” sarà precompilato in base al proprio Ente di riferimento e non sarà modificabile;
- e. a selezione del campo “Da”, consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le FAQ disponibili per data;
- f. la selezione del campo “A” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le FAQ disponibili per data;
- g. la selezione del pulsante Rimuovi consentirà all’utente di rimuovere i filtri inseriti;
- h. la selezione del pulsante Applica consentirà all’utente di filtrare la ricerca per i filtri inseriti.

Nella pagina Gestione FAQ potranno essere visualizzabili solo le FAQ appartenenti al proprio Ente.

Per pubblicare la FAQ sul Front Office del Catalogo dei Servizi è necessario che ci sia l’Atto di designazione in stato Attivo. Nella pagina di Dettaglio viene mostrato il seguente messaggio informativo qual ora non sia in stato Attivo:

Attenzione, non risulta presente un Atto di designazione attivo per questo Ente, la FAQ non sarà visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi.

### 3.10.2 DETTAGLIO FAQ



Quali sono i documenti necessari per effettuare la richiesta?

**Dettaglio FAQ**

In questa sezione potrai visualizzare o modificare i dati relativi alla [FAQ](#).

**Dati relativi alla FAQ**

**Titolo:** [FAQ 1 - Come richiedere un permesso di soggiorno](#)

Quale sono i documenti necessari per effettuare la richiesta?

**Titolo:** [FAQ 1 in lingua inglese](#)

EN

**Descrizione:** [LOREM IPSUM](#)

LOREM IPSUM

**Descrizione:** [FAQ 1 in lingua inglese](#)

LOREM IPSUM

**Ente di riferimento:** [SIAPI - Servizi Professionali](#)

**Ambito di riferimento:**

- SIAPI - Servizi Professionali

**Momenti vita - Cittadini:**

- Andare a vivere e lavorare in Italia/Mieli/UE

**Momenti vita - Imprese:**

- Andare a vivere e lavorare in Italia/Mieli/UE

**Modifica**

**STORICO OPERAZIONI**

**Procedimenti amministrativi associati**

Cerca un Procedimento amministrativo per nome:  **7**

**13** **8** **9** **10** **11** **12**

**13** **8** **9** **10** **11** **12**

**13** **8** **9** **10** **11** **12**

**13** **8** **9** **10** **11** **12**

Figura 63 - Dettaglio FAQ

In Figura 63, 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 popup:

Amministratore Ente



Figura 64 - popup di eliminazione FAQ Amministratore Ente

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” chiuderà l’operazione di eliminazione della FAQ selezionata;

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

Successivamente alla selezione del pulsante Elimina, il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 65 - popup di conferma eliminazione da Amministratore

- I. la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà il popup.

Contributore Ente:

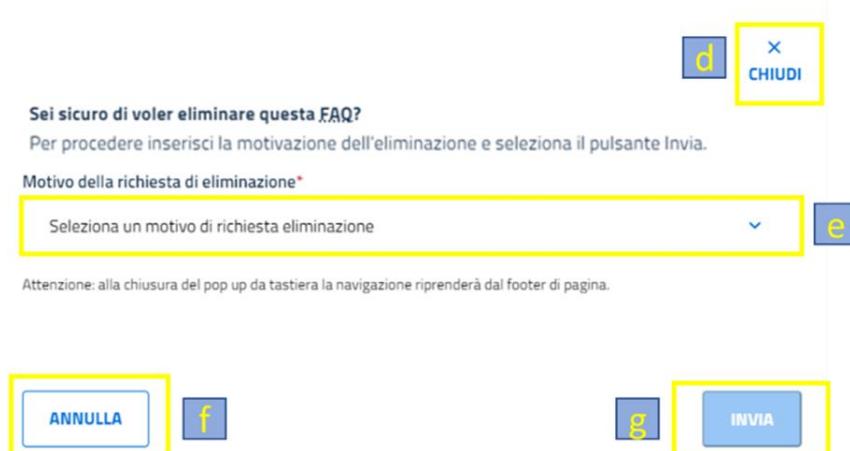


Figura 66 - popup di eliminazione FAQ Contributore Ente

- d. la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione della FAQ selezionata;
- e. la selezione del campo "Motivo della richiesta di eliminazione" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di assegnare un motivo di eliminazione alla FAQ selezionata. Se l'utente seleziona la voce "Altro" dal menù a tendina, il sistema mostrerà il seguente box:

Motivo della richiesta di eliminazione*
Altro
Inserisci di seguito eventuali dettagli sul motivo della richiesta eliminazione
Scrivi qui ulteriori informazioni sul motivo della richiesta di eliminazione
/250

Attenzione: alla chiusura del pop up da tastiera la navigazione riprenderà dal footer di pagina.

Figura 67 - popup di eliminazione FAQ (Informazioni aggiuntive)

- I. la compilazione del campo "Inserisci di seguito eventuali dettagli sul motivo della richiesta eliminazione" consentirà all'utente di inserire ulteriori informazioni sul motivo della richiesta di eliminazione della FAQ selezionata (saranno ammessi max 250 caratteri);

- f. la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione di eliminazione della FAQ;
- g. la selezione del pulsante "Invia" permetterà all'utente di inviare la richiesta di eliminazione per la FAQ selezionata.

Successivamente alla selezione del pulsante Invia, il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 68 - Popup di eliminazione FAQ da Contributore

- II. la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà il popup.

5. la selezione del pulsante "Modifica" consentirà all'utente di procedere con la modifica della FAQ scelta;
6. la selezione del pulsante "Storico operazioni" consentirà all'utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sulla FAQ;
7. la selezione del pulsante "Cerca un Procedimento amministrativo per nome" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Procedimenti amministrativi associati alla FAQ selezionata;
8. la selezione dell'ordinamento della colonna "Nome Procedimento amministrativo" consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente i Procedimenti amministrativi associati alla FAQ per Nome;
9. la selezione dell'ordinamento della colonna "Ambito" consentirà all'utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati alla FAQ per numero di Procedimenti amministrativi;
10. la selezione dell'ordinamento "Ente" consentirà all'utente di ordinare le FAQ a seconda dell'ente di riferimento;
11. la selezione dell'ordinamento della colonna "Aggiornato al" consentirà all'utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati per Data ultimo aggiornamento;
12. la selezione dell'ordinamento della colonna "Stato" consentirà all'utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati per tipologia di stato;
13. 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.

Nella pagina Dettaglio FAQ potranno essere visualizzabili solo i Procedimenti amministrativi associati appartenenti al proprio ente.

Le FAQ in stato Richiesta eliminazione dovranno essere rigettate o approvate dall'Amministratore AgID o Amministratore Ente del proprio Ente di appartenenza tramite la pagina di Modifica FAQ selezionando gli appositi pulsanti Approva o Rigetta:



Figura 69 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta

- a. la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione;
- b. la selezione del pulsante "Rigetta" permetterà all'utente di rigettare la richiesta del Contributore;
- c. la selezione del pulsante "Approva" permetterà all'utente di approvare la richiesta del Contributore.

Per l'oggetto in stato Pubblicato e per cui è già stata inviata una richiesta da parte del Contributore, non è possibile avviare una nuova Richiesta, il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 70 - popup Duplicazione richiesta

### 3.10.3 CREAZIONE FAQ

The screenshot shows the 'Nuova FAQ' creation form. The fields are numbered as follows:

- 1: Home / FAQ / Nuova FAQ
- 2: Torna indietro
- 3: Guida Online
- 4: Titolo FAQ (highlighted by a yellow box)
- 5: Titolo FAQ in lingua inglese (highlighted by a yellow box)
- 6: Descrizione FAQ (highlighted by a yellow box)
- 7: Descrizione FAQ in lingua inglese (highlighted by a yellow box)
- 8: Ente di riferimento\*
- 9: Ambito di riferimento\*
- 10: Momenti vita - Cittadini
- 11: Momenti vita - Imprese
- 12: ANNULLA
- 13: SALVA BOZZA (highlighted by a yellow box)
- 14: PUBBLICA

Figura 71 - Creazione FAQ

In Figura 71, 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
6. la compilazione del campo “Descrizione FAQ” consentirà all’utente di inserire la descrizione della FAQ (saranno ammessi max 4000 caratteri e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
8. la selezione del campo “Ente di riferimento” è un campo pre-compilato con il proprio Ente di riferimento;
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 popup:

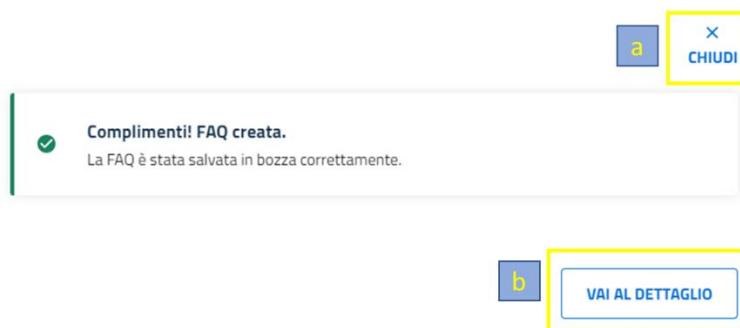


Figura 72 - popup salva bozza

- 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.

Alla selezione del pulsante Salva bozza, il sistema creerà una FAQ in stato ‘In bozza’, che l’utente potrà modificare e, se necessario, salvare nuovamente come bozza.

Se l’amministratore dell’ente procede con l’eliminazione una FAQ in bozza, verrà mostrato il popup descritto in Figura 64.

14. la selezione del pulsante “Pubblica” (per profilo Contributore il pulsante sarà Richiedi pubblicazione) consentirà all’utente di poter creare e pubblicare la nuova FAQ e il sistema mostrerà il seguente popup:

Amministratore Ente

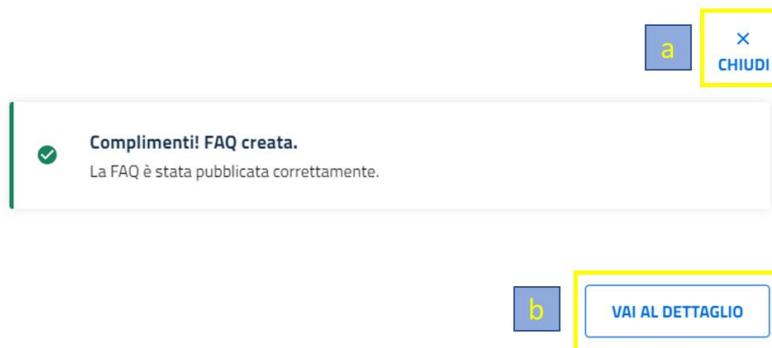


Figura 73 - popup di pubblicazione Amministratore Ente

- 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;

Contributore Ente

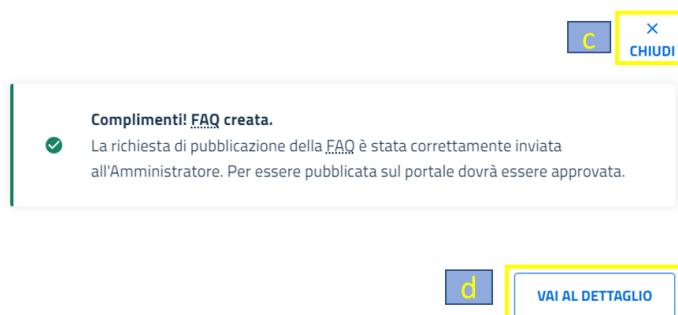


Figura 74 - popup di pubblicazione Contributore Ente

- 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;

Le FAQ in stato Richiesta pubblicazione dovranno essere rigettate o approvate dall’Amministratore AgID o Amministratore Ente del proprio Ente di appartenenza tramite la pagina di Modifica FAQ selezionando gli appropriati pulsanti Approva o Rigetta:



Figura 75 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta

- la selezione del pulsante “Annulla” annullerà l’operazione;
- la selezione del pulsante “Rigetta” permetterà all’utente di rigettare la richiesta del Contributore;
- la selezione del pulsante “Approva” permetterà all’utente di approvare la richiesta del Contributore.

### 3.10.4 MODIFICA FAQ

The screenshot shows the 'Modifica FAQ' (Edit FAQ) page. At the top, there are breadcrumb links: 'Home / FAQ / Dettaglio FAQ / Modifica FAQ' (1), a 'Torna indietro' (Back) button (2), and a 'Guida Online' (Online Guide) link (3). Below this, the title 'Modifica FAQ' (4) is displayed. A note says: 'Seleziona e inserisci i nuovi dati all'interno dei campi obbligatori per modificare la FAQ precedentemente creata'. The main form area contains several sections:

- Dati relativi alla FAQ**: Fields for 'Titolo FAQ\*' (FAQ, 4) and 'Titolo FAQ in lingua inglese\*' (FAQ, 5). Both have character limits of 3/80.
- Descrizione FAQ\***: A rich text editor with a yellow border containing placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.' (6).
- Descrizione FAQ in lingua inglese\***: Another rich text editor with a yellow border containing the same placeholder text (7).
- Ente di riferimento\***: A dropdown menu with 'Comune di' selected (8).
- Ambito di riferimento\***: A dropdown menu with 'Selezione un Ambito' selected (9). It includes a 'TIAM' button.
- Momenti vita - Cittadini**: A dropdown menu with 'Selezione un Momento di vita' selected (10). It includes a 'Diventare genitori >' button.
- Momenti vita - Imprese**: A dropdown menu with 'Selezione un Momento di vita' selected (11). It includes a 'Iniziare o continuare gli studi >' button.

At the bottom are two buttons: 'ANNULLA' (12) and 'PUBBLICA' (13).

Figura 76 - Modifica FAQ

In Figura 76, 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:

- 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 Dettaglio FAQ 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";

4. la compilazione del campo “Titolo FAQ” consentirà all’utente di modificare il nome della FAQ (saranno ammessi max 80 caratteri e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
6. la compilazione del campo “Descrizione FAQ” consentirà all’utente di modificare la descrizione della FAQ (saranno ammessi max 4000 caratteri e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
7. la compilazione del campo “Descrizione FAQ in lingua inglese” consentirà all’utente di modificare la descrizione della FAQ (saranno ammessi max 4000 caratteri e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
8. la selezione del campo “Ente di riferimento” è un campo pre-compilato con il proprio Ente di riferimento;
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” (per profilo Contributore il pulsante sarà Richiedi modifica) consentirà all’utente di poter modificare e pubblicare la nuova FAQ e il sistema mostrerà il seguente popup:

Amministratore Ente

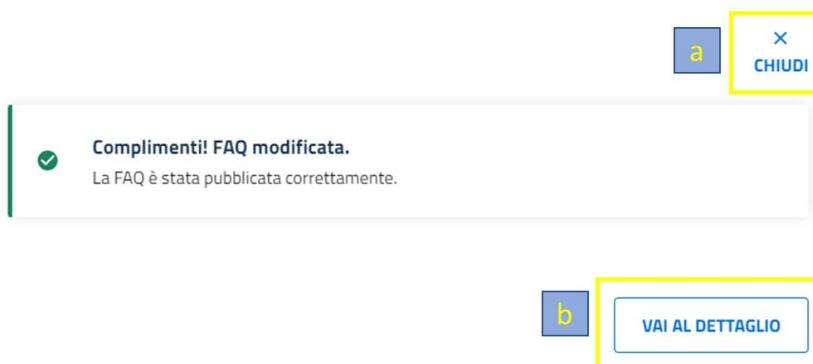


Figura 77 - popup di modifica Amministratore Ente

- 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.

Contributore Ente

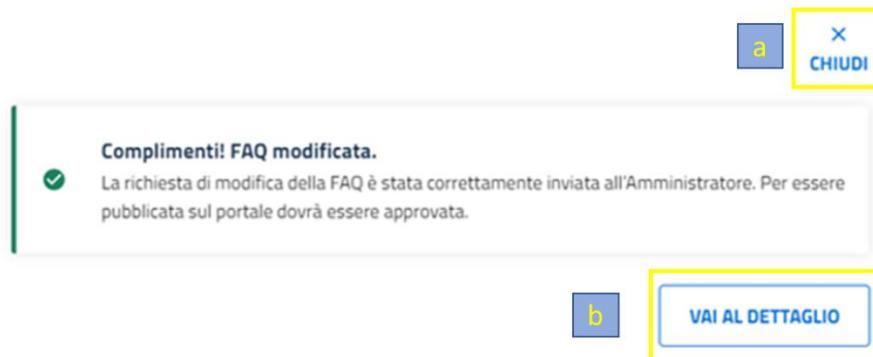


Figura 78 - popup di modifica Contributore Ente

- c. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione della FAQ;
- d. la selezione del pulsante "Vai al dettaglio" permetterà all'utente di andare alla pagina di dettaglio della FAQ appena modificata.

Le FAQ in stato Richiesta modifica dovranno essere rigettate o approvate dall'Amministratore AgID o dall'Amministratore Ente del proprio Ente di appartenenza tramite la pagina di Modifica FAQ selezionando gli appositi pulsanti Approva o Rigetta:



Figura 79 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta

- a. la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione;
- b. la selezione del pulsante "Rigetta" permetterà all'utente di rigettare la richiesta del Contributore;
- c. la selezione del pulsante "Approva" permetterà all'utente di approvare la richiesta del Contributore.

Se l'Amministratore seleziona il pulsante Rigetta, il sistema mostrerà il seguente popup:

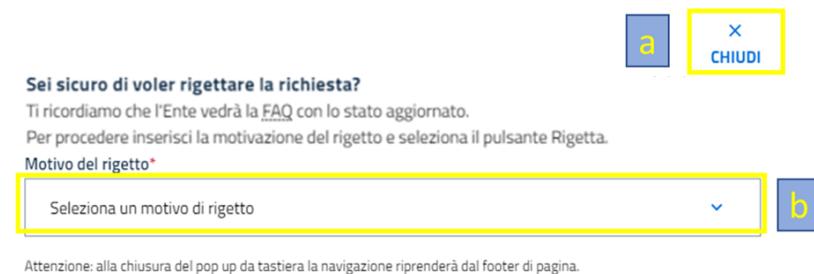


Figura 80 - popup di motivo di rigetto

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere il popup e visualizzare la pagina di Modifica;

- b. la selezione del campo “Motivo del rigetto” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di assegnare un motivo di rigetto alla FAQ selezionata. Se l’utente seleziona la voce “Altro” dal menù a tendina, il sistema mostrerà il seguente box:

Motivo del rigetto\*

Altro

Inserisci di seguito eventuali dettagli sul motivo di rigetto

Scrivi qui il motivo del rigetto

/250

Attenzione: alla chiusura del pop up da tastiera la navigazione riprenderà dal footer di pagina.

Figura 81 - popup di motivo di rigetto (Informazioni aggiuntive)

- I. la compilazione del campo “Inserisci di seguito eventuali dettagli sul motivo di rigetto” consentirà all’utente di inserire ulteriori informazioni sul motivo di rigetto alla FAQ selezionata (saranno ammessi max 250 caratteri);
- c. la selezione del pulsante “Annulla” annullerà l’operazione;
- d. la selezione del pulsante “Rigetta” permetterà all’utente di rigettare la richiesta del Contributore e visualizzare il seguente popup:



Figura 82 - Successo di rigetto di una FAQ

- II. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere il popup e visualizzare la pagina di Modifica;

Nel caso di un oggetto per cui è già stata inviata una richiesta da parte del Contributore, non è possibile avviare una nuova Richiesta, il sistema mostrerà il seguente popup:

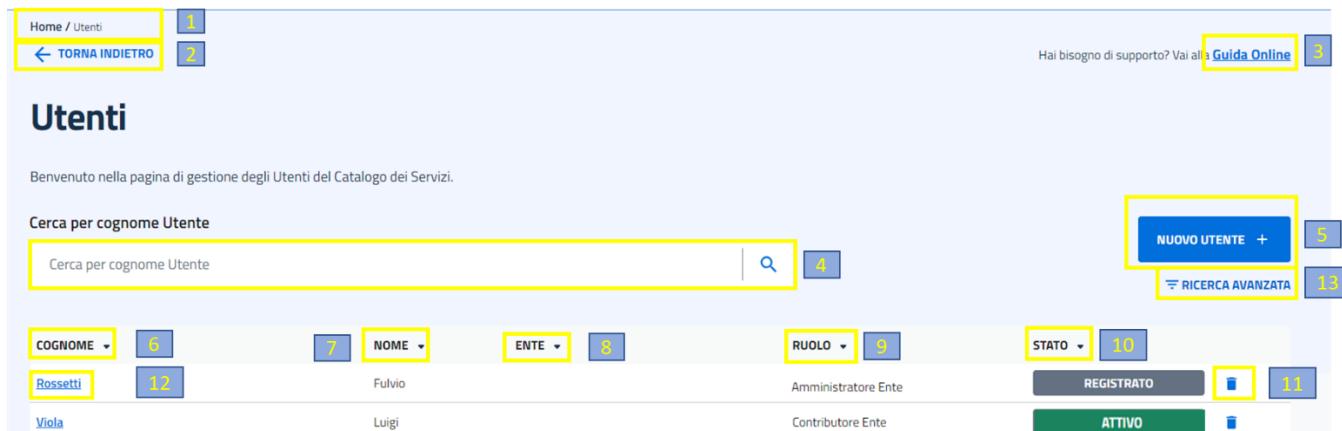


Figura 83 - popup Duplicazione richiesta

Per la FAQ in stato Rigettato, è possibile effettuare modifiche.

## 3.11 Utente

### 3.11.1 GESTIONE UTENTI



The screenshot shows the 'Utenti' management interface. At the top left, there's a breadcrumb navigation [1] (Home / Utenti) and a back button [2] (Torna indietro). On the right, there's a link to 'Guida Online' [3]. Below the header, the title 'Utenti' is displayed. A message 'Benvenuto nella pagina di gestione degli Utenti del Catalogo dei Servizi.' is shown. Underneath, there's a search bar 'Cerca per cognome Utente' [4] with a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a blue button 'NUOVO UTENTE +' [5] and a link 'Ricerca avanzata' [13]. Below the search bar, there are four dropdown filters: 'COGNOME' [6], 'NOME' [7], 'ENTE' [8], and 'RUOLO' [9]. The 'COGNOME' filter has 'Rossetti' [12] selected. The 'NOME' filter has 'Fulvio' [10] selected. The 'ENTE' filter has 'Amministratore Ente' [11] selected. The 'RUOLO' filter has 'Contributore Ente' selected. At the bottom right, there are two buttons: 'REGISTRATO' [10] and 'ATTIVO' [11].

Figura 84 - Gestione Utenti

In Figura 84, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione Utenti. Tale pagina mostra l’elenco degli utenti attualmente censiti sul Catalogo dei Servizi, appartenenti esclusivamente al proprio Ente, 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 del pulsante “Cerca per cognome 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 “Cognome” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente gli Utenti disponibili per Cognome;
7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente gli Utenti disponibili per Nome;
8. la selezione dell’ordinamento della colonna “Ente” consentirà all’utente di ordinare gli Utenti disponibili per Ente di riferimento;
9. la selezione dell’ordinamento della colonna “Ruolo” consentirà all’utente di ordinare gli Utenti a seconda del ruolo degli Utenti;
10. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare gli Utenti disponibili per tipologia di stato;
11. la selezione del pulsante elimina consentirà all’utente di poter eliminare l’Utente selezionato e il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 85 - popup di richiesta eliminazione

- la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione dell'Utente selezionato;
- la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione di eliminazione dell'Utente selezionato;
- la selezione del pulsante "Elimina" permetterà all'utente di eliminare l'Utente selezionato.

Successivamente alla selezione del pulsante, il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 86 - popup successo di eliminazione

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Gestione Utenti;
- la selezione di un Utente, tra quelli selezionabili, consentirà all'utente di poter accedere alla pagina di dettaglio dell'Utente scelto;
- la selezione del pulsante "Ricerca Avanzata" consentirà all'utente di inserire i filtri che facilitano la ricerca di un Utente. Nel momento in cui si seleziona il pulsante, il sistema mostrerà i seguenti filtri:

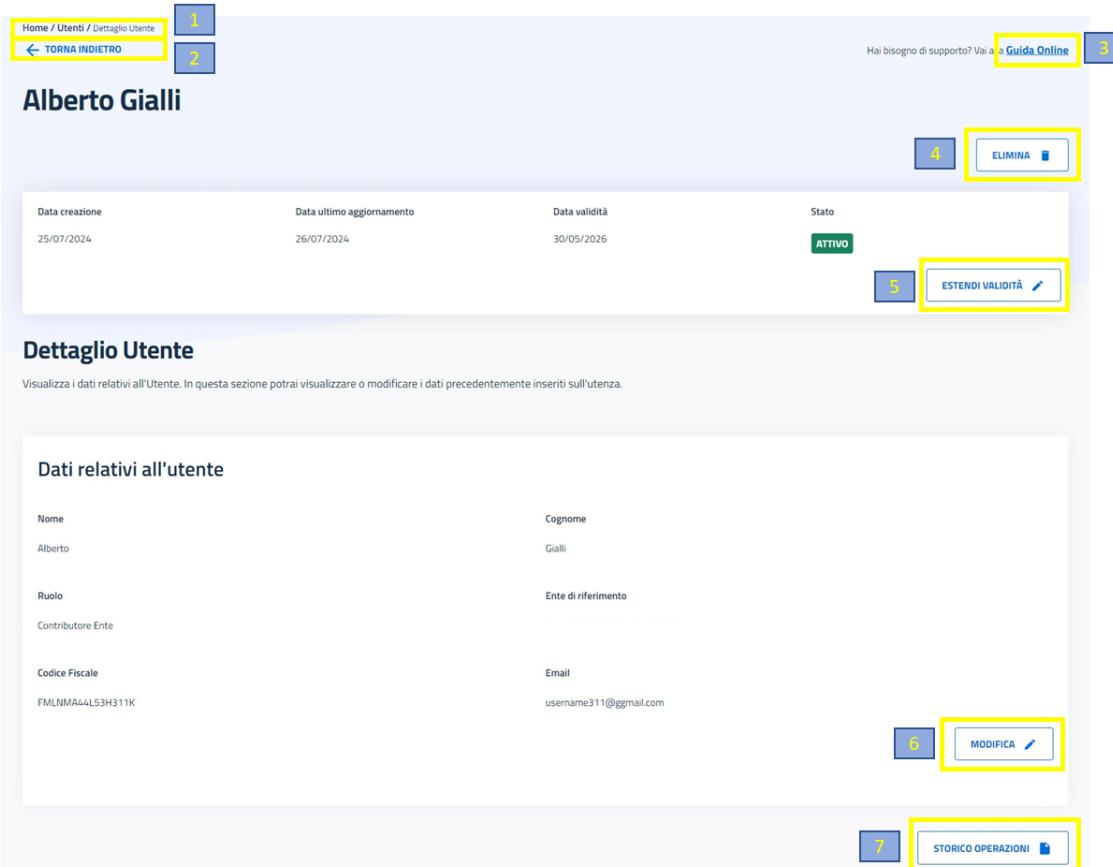
Figura 87 - Gestione Utenti – Sezione "Ricerca avanzata"

- la selezione del pulsante Nascondi filtri chiuderà la sezione di Ricerca avanzata;
- la selezione del campo Nome permetterà all'utente di inserire un testo libero per ricercare gli Utenti per Nome;
- la selezione del campo Cognome permetterà all'utente di inserire un testo libero per ricercare gli Utenti per Cognome;
- la selezione del campo Codice fiscale permetterà all'utente di inserire un codice alfanumerico per effettuare la ricerca per codice fiscale;
- il campo Ente sarà precompilato in base al proprio Ente di appartenenza e non sarà modificabile;
- la selezione del campo Ruolo permetterà all'utente di scegliere attraverso un menu a tendina il ruolo attraverso cui filtrare la ricerca dell'utente;

- g. la selezione del pulsante Rimuovi permetterà all'utente di cancellare i filtri inseriti;
- h. la selezione del pulsante Applica permetterà all'utente di avviare la ricerca sulla base dei filtri inseriti.

Nella lista verrà mostrato l'elenco degli utenti censiti sul Back Office del Catalogo dei Servizi esclusivamente del proprio Ente di appartenenza.

### 3.11.2 DETTAGLIO UTENTE



The screenshot shows the 'Dettaglio Utente' (User Detail) page. At the top, there's a breadcrumb navigation [1] (Home / Utenti / Dettaglio Utente) and a 'Torna indietro' (Back) button [2]. On the right, there's a link 'Hai bisogno di supporto? Vai a Guida Online' [3]. Below the header, the user's name 'Alberto Gialli' is displayed. To the right of the name are two buttons: 'ELIMINA' [4] and 'ESTENDI VALIDITÀ' [5]. Underneath the name, there's a table with user information: Data creazione (25/07/2024), Data ultimo aggiornamento (26/07/2024), Data validità (30/05/2026), and Stato (ATTIVO). In the main content area, there's a section titled 'Dati relativi all'utente' (User-related data) containing fields for Nome (Alberto), Cognome (Gialli), Ruolo (Contributore Ente), Ente di riferimento, Codice Fiscale (FMLNMA44L53H311K), Email (username311@gmail.com), and a 'MODIFICA' (Modify) button [6]. At the bottom right of the main content area is a 'STORICO OPERAZIONI' (Operation History) button [7].

Figura 88 - Dettaglio Utente

In Figura 88, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Dettaglio Utente. 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 elimina consentirà all'utente di poter eliminare l'Utente e il sistema mostrerà il seguente popup:



ANNULLA b

c ELIMINA

Figura 89 - popup di richiesta eliminazione Utente

- la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione dell'Utente selezionato;
- la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione di eliminazione dell'Utente selezionato;
- la selezione del pulsante "Elimina" permetterà all'utente di eliminare l'Utente selezionato.

Successivamente alla selezione del pulsante, il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 90 - popup eliminazione Utente

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Gestione Utenti;
- la selezione del pulsante Estendi validità (visualizzabile solo per utenti in stato Attivo, Sospeso e Parzialmente sospeso) consentirà all'utente di poter estendere la validità l'Utente sul portale e il sistema mostrerà la seguente modale:

Inserisci il valore della nuova data di validità per l'Utente

Data validità\*

07/24/2025

ANNULLA f ESTENDI g

Figura 91 - Dettaglio Utente - Modale estendi validità

- la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà l'operazione per estendere la validità dell'Utente;
- la selezione del calendar permetterà all'utente di inserire nuova la data di validità per l'utente;
- selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione per estendere la validità dell'Utente;
- la selezione del pulsante "Estendi" permetterà all'utente di estendere la validità dell'Utente.

Successivamente alla selezione del pulsante, il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 92 - popup successo di estensione validità

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

Per i soli utenti in stato Registrato:

Figura 93 - Dettaglio utente in stato Registrato

- h. la selezione del pulsante Invia Link (visualizzabile solo per Amministratore Ente) permetterà all’utente di inviare all’indirizzo mail inserito in fase di creazione il link di attivazione per l’Utente in stato Registrato. Alla selezione, il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 94 - Successo di invio link di attivazione di un Utente in stato Registrato

- III. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Dettaglio Utenti;
6. la selezione del pulsante Modifica consentirà all’utente di procedere con la modifica dell’Utente;
7. 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				i	X CHIUDI
UTENTE	RUOLO	DATA OPERAZIONE	TIPOLOGIA DI OPERAZIONE	o	
username106@google.co m	Amministratore Globale	14/09/2023 18:07:25	Creazione		
username106@google.co m	Amministratore Globale	05/10/2023 10:34:42	Modifica		
username106@google.co m	Amministratore Globale	09/10/2023 17:47:47	Modifica		

PRECEDENTE 1 SUCCESSIVA

Figura 95 - Dettaglio Utente - Modale storico operazioni

- i. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la modale e di visualizzare la pagina di gestione Utenti;
- l. la selezione dell’ordinamento della colonna “Utente” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente le operazioni effettuate per il nome dell’utente;
- m. la selezione dell’ordinamento della colonna “Ruolo” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente le operazioni effettuate in base al ruolo dell’utente;
- n. la selezione dell’ordinamento della colonna “Data Operazione” consentirà all’utente di ordinare le operazioni effettuate per data;
- o. la selezione dell’ordinamento della colonna “Tipologia di Operazione” consentirà all’utente di ordinare le operazioni effettuate per tipologia;

### 3.11.3 CREAZIONE UTENTE



Home / Utenti / Nuovo Utente

Torna indietro

Hai bisogno di supporto?

Guida Online

## Nuovo Utente

Inserisci i campi obbligatori per la creazione di un nuovo Utente all'interno del portale

### 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\*

Cognome\*

Email\*

Codice fiscale\*

Ruolo\*

Ente di riferimento\*

Data validità\*

07/29/2025

ANNULLA

CONFERMA

Figura 96 - Creazione Utente

In Figura 96, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Nuovo Utente (visualizzabile solo per il profilo Amministratore Ente). 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" è un campo precompilato con il proprio Ente di riferimento;
10. la compilazione del campo Data validità permetterà all'utente di inserire tramite calendar la data di fine validità per cui un Utente può accedere al Back Office del Catalogo dei Servizi;
11. la selezione del pulsante "Annulla" consentirà all'utente di poter annullare l'operazione di creazione di un nuovo Utente;

12. la selezione del pulsante “Conferma” consentirà all’utente di poter creare e pubblicare il nuovo Utente e il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 97 - popup pubblicazione

- la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione degli Utenti;
- la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di creazione di un nuovo Utente;
- la selezione del pulsante “Pubblica” permetterà all’utente di pubblicare il nuovo Utente e il sistema visualizzerà il seguente popup:



Figura 98 - popup conferma pubblicazione

- la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione degli Utenti;
- la selezione del pulsante “Vai al dettaglio” permetterà all’utente di essere reindirizzato nella pagina Dettaglio Utente.

Nel caso in cui l’utente sia già censito con la stessa mail o con lo stesso codice fiscale sul Catalogo dei Servizi, verrà mostrato il seguente popup:



Figura 99 - Popup di errore per utente già censito

- I. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di continuare con l’operazione di creazione dell’utente.

#### 3.11.4 MODIFICA UTENTE

**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\* Fulvio 6/80

Cognome\* Rossetti 8/80

Email\*  15/80

Codice fiscale\* FMLNMA84L53H107P 16/16

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

Ruolo\* Contributore Ente

Ente di riferimento \*

Di seguito puoi visualizzare lo Stato e la Data di fine validità dell'utenza. Per estendere tale data devi selezionare il pulsante **Estendi validità** nella pagina Dettaglio Utente.

Stato ATTIVO

Data validità\* 07/19/2025

**ANNULLA** **CHIUDI** **CONFERMA**

Figura 100 - Modifica Utente

In Figura 100, 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 il ruolo dell’Utente (Amministratore Ente o Contributore Ente);
9. Il campo “Ente di riferimento” è un campo precompilato con il proprio Ente di appartenenza;
10. Il campo Data validità è un campo precompilato con la data di fine validità entro la quale un Utente può accedere al Back Office del Catalogo dei Servizi;
11. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di modifica di un nuovo Utente;
12. la selezione del pulsante “Conferma” consentirà all’utente di poter modificare e pubblicare l’Utente e il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 101 - popup 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 al dettaglio” permetterà all’utente di essere reindirizzato nella pagina Dettaglio Utente.

### 3.12 Procedimento amministrativo

Nella pagina di gestione Procedimenti amministrativi e in quella di dettaglio delle Procedure, l’utente potrà visualizzare e gestire l’elenco dei Procedimenti amministrativi al loro interno. L’utente Amministratore può creare un nuovo Procedimento amministrativo o cercare un contenuto utilizzando la ricerca per parola chiave e scegliere l’ordinamento di visualizzazione che preferisce. 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.

Nella pagina Dettaglio Procedura potranno essere visualizzabili solo i Procedimenti amministrativi appartenenti al proprio Ente.

*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".

### 3.12.1 GESTIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Nella pagina di Gestione Procedimenti amministrativi, l'utente potrà visualizzare l'elenco di tutti i Procedimenti amministrativi attualmente censiti.



The screenshot shows the 'Procedimenti amministrativi' (Administrative Procedures) management page. At the top, there's a breadcrumb navigation [1] (Home / Procedure / Procedimenti amministrativi), a 'Torna indietro' (Back) button [2], and a link to 'Guida Online' [3]. Below the header, the title 'Procedimenti amministrativi' is centered. A descriptive text [5] explains the purpose of the page: 'Benvenuto nella pagina di gestione dei Procedimenti amministrativi del Catalogo dei Servizi. Qui potrai visualizzare, modificare ed eliminare i Procedimenti amministrativi. Nel caso in cui sia necessario creare nuovi Procedimenti amministrativi, è necessario accedere alla pagina Gestione procedure, selezionare la Procedura di interesse e poi il pulsante Nuovo procedimento amministrativo'. There are several search and filter fields: a main search input [4] with placeholder 'Cerca per nome Procedimento amministrativo', a 'Ricerca avanzata' link [11], and dropdown filters for 'NOME PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO' [5], 'ENTE' [6], 'AGGIORNATO AL' [7], 'STATO' [8], and two buttons for 'PUBBLICATO' [10] and 'ARCHIVIATO' [12]. Below these filters, there are two links: 'Richiesta del Certificato di residenza' [9] and another 'Richiesta del Certificato di residenza' [13].

Figura 102 - Gestione procedimenti amministrativi

In Figura 102, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione Procedimenti amministrativi. 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 nella "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la selezione del pulsante "Cerca per nome Procedimento amministrativo" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Procedimenti amministrativi disponibili;

5. la selezione dell'ordinamento della colonna "Nome Procedimento amministrativo" consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente gli elementi disponibili per nome;
6. la selezione dell'ordinamento della colonna "Ente" consentirà all'utente di ordinare i Procedimenti amministrativi in base all'ente di riferimento;
7. la selezione dell'ordinamento della colonna "Aggiornato al" consentirà all'utente di ordinare gli elementi disponibili per data dell'ultimo aggiornamento;
8. la selezione dell'ordinamento della colonna "Stato" consentirà all'utente di ordinare gli elementi disponibili per stato;
9. la selezione di un Procedimento amministrativo, tra quelli selezionabili, consentirà all'utente di poter accedere alla pagina di dettaglio di quest'ultimo;
10. la selezione dell'icona (cestino) permetterà all'utente di eliminare o inviare una richiesta di eliminazione di un Procedimento amministrativo;
11. la selezione del pulsante "Ricerca Avanzata" consentirà all'utente di inserire i filtri che facilitano la ricerca di un Procedimento amministrativo. Nel momento in cui si seleziona il pulsante, il sistema mostrerà i seguenti filtri:

The screenshot shows a search interface for administrative procedures. It has three main sections: 'Nome Procedimento amministrativo' (Nome), 'Ente di riferimento' (Ente), and 'Procedura'. Each section contains several input fields and dropdown menus. At the bottom right, there are buttons for 'NASCONDI FILTRI' (a), 'RIMUOVI' (h), and 'APPLICA' (i).

Figura 103 – Gestione Procedimenti amministrativi – Sezione “Ricerca avanzata”

- a. la selezione del pulsante "Nascondi filtri" chiuderà la sezione di Ricerca avanzata;
- b. la selezione del campo Nome Procedimento amministrativo permetterà all'utente di inserire un testo libero per ricercare gli elementi per Nome;
- c. Il campo Ente di riferimento sarà precompilato in base al proprio Ente di appartenenza e non sarà modificabile;
- d. la selezione del campo Procedura permetterà all'utente di visualizzare la modale descritta in Figura 104;
- e. la selezione del campo "Da:" permetterà all'utente di inserire o scegliere tramite calendar la data di ultimo aggiornamento da cui iniziare la ricerca;
- f. la selezione del campo "A:" permetterà all'utente di inserire o scegliere tramite calendar la data di ultimo aggiornamento in cui terminano i risultati di ricerca;
- g. la selezione del campo Stato permetterà all'utente di selezionare attraverso un menu a tendina lo stato con cui filtrare i Procedimenti amministrativi;
- h. la selezione del pulsante Rimuovi cancellerà i filtri inseriti in precedenza;
- i. la selezione del pulsante Applica permetterà all'utente di filtrare la ricerca in base ai filtri inseriti.

### Cerca e seleziona la Procedura di tuo interesse

Attenzione: alla chiusura del pop up da tastiera la navigazione riprenderà dal footer di pagina.



X  
CHIUDI

Cerca per nome Procedura		b
NOME PROCEDURA ▾    c    d    IDENTIFICATIVO EUROPEO ▾    e    STATO ▾		
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		
Ottenimento di bollini delle emissioni rilasciati da un organismo o ente pubblico		f
Domanda di pensione e di prestazioni di prepensionamento presso regimi obbligatori		W1
Domanda di pensione e di prestazioni di prepensionamento presso regimi obbligatori		W1
Procedura di test		00

PUBBLICATO

PUBBLICATO

PUBBLICATO

ARCHIVIATO

PUBBLICATO

Figura 104 - Modale procedure

- la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà la modale;
- il campo "Cerca per nome Procedura" permetterà all'utente di cercare una Procedura per parola chiave;
- la selezione della freccia permette di ordinare le Procedure per Nome;
- la selezione della freccia permette di ordinare le Procedure per Identificativo europeo;
- la selezione dell'ordinamento della colonna Stato consentirà all'utente di ordinare le Procedure disponibili per Stato;
- la selezione della Procedura permetterà all'utente di selezionare la Procedura con cui filtrare la ricerca dei Procedimenti amministrativi;

### 3.12.2 DETTAGLIO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Nella pagina di Dettaglio Procedimento amministrativo l'utente potrà 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, dovrà 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.*

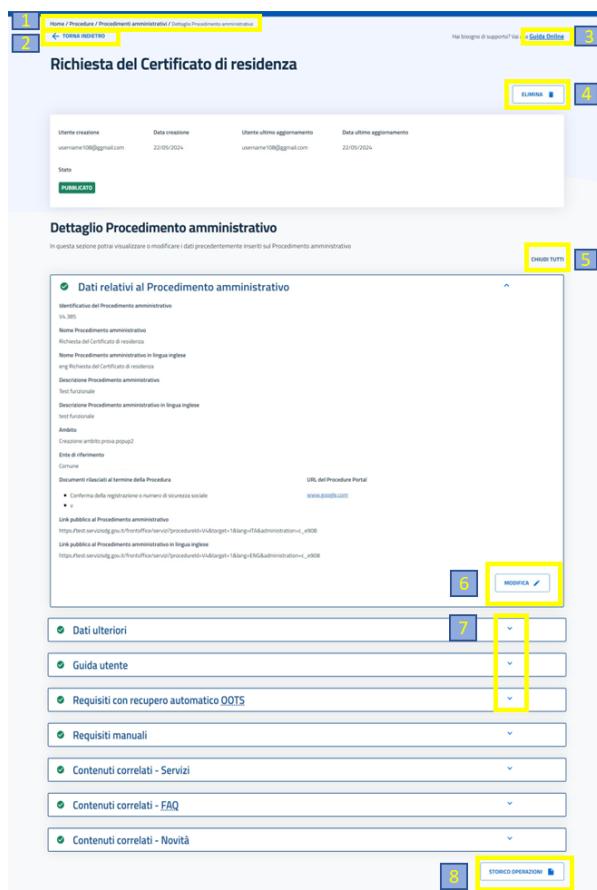


Figura 105 – Dettaglio Procedimento amministrativo

In Figura 105, 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 popup:

Amministratore Ente:



Figura 106 – popup di eliminazione Procedimento amministrativo

- la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione del Procedimento amministrativo selezionato;
- la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione di eliminazione del Procedimento amministrativo selezionato;
- la selezione del pulsante "Elimina" permetterà all'utente di eliminare il Procedimento amministrativo selezionato.

Successivamente alla selezione del pulsante, il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 107 – popup di conferma eliminazione

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Gestione Procedimenti amministrativi.

Contributore Ente:

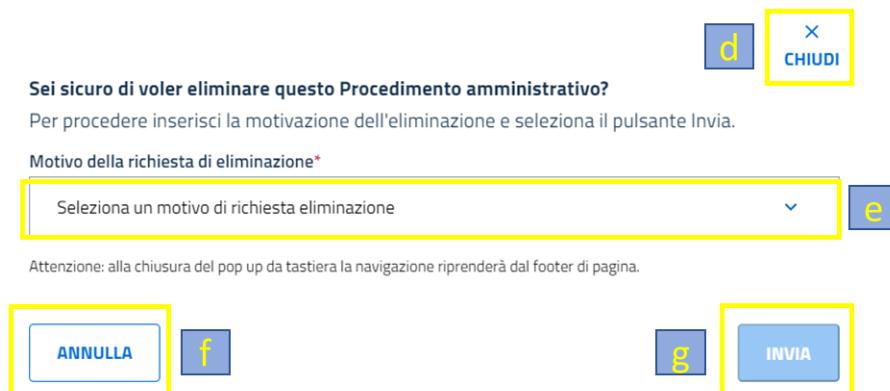
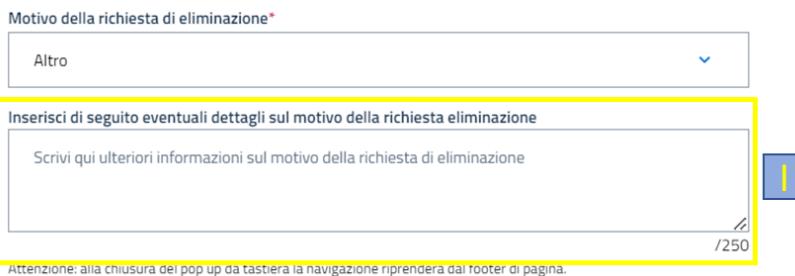


Figura 108 - Popup eliminazione procedimento amministrativo - Contributore Ente

- d. la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione del Procedimento amministrativo selezionato;
- e. la selezione del campo "Motivo della richiesta di eliminazione" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di assegnare un motivo di eliminazione del Procedimento amministrativo selezionato. Se l'utente seleziona la voce "Altro" dal menù a tendina, il sistema mostrerà il seguente box:



Motivo della richiesta di eliminazione\*

Altro

Inserisci di seguito eventuali dettagli sul motivo della richiesta eliminazione

Scrivi qui ulteriori informazioni sul motivo della richiesta di eliminazione

Attenzione: alla chiusura del pop up da tastiera la navigazione riprenderà dal footer di pagina.

Figura 109 - popup di eliminazione Procedimento amministrativo (Informazioni aggiuntive)

- I. la compilazione del campo "Inserisci di seguito eventuali dettagli sul motivo della richiesta eliminazione" consentirà all'utente di inserire ulteriori informazioni sul motivo della richiesta di eliminazione del Procedimento amministrativo selezionato (saranno ammessi max 250 caratteri);
- f. la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione di eliminazione del Procedimento Amministrativo selezionato;
- g. la selezione del pulsante "Invia" permetterà all'utente di inviare la richiesta di eliminazione per il Procedimento amministrativo selezionato.

Successivamente alla selezione del pulsante Invia, il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 110 - Popup richiesta eliminazione da Contributore Ente

- II. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Gestione Procedimenti amministrativi.
5. la selezione del pulsante "Chiudi tutti" consentirà all'utente di chiudere il dettaglio delle informazioni relative al Procedimento amministrativo selezionato;
6. La selezione del pulsante "Modifica" consentirà all'utente di modificare il contenuto di ogni sezione del Procedimento amministrativo;
7. la selezione dell'icona freccia consentirà all'utente di espandere il dettaglio dell'informazione del Procedimento amministrativo associato selezionato.
8. la selezione del pulsante "Storico operazioni" consentirà all'utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sul Procedimento amministrativo.

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

- Dati relativi al Procedimento amministrativo;
- Dati ulteriori;

- Guida utente;
- Requisiti con recupero automatico OOTS;
- Requisiti manuali;
- Contenuti correlati (Servizi, FAQ e Novità).

I procedimenti amministrativi in stato Richiesta eliminazione dovranno essere rigettati o approvati dall'Amministratore AgID o Amministratore Ente di appartenenza tramite la pagina di Modifica Procedimenti amministrativi selezionando gli appositi pulsanti Approva o Rigetta:



Figura 111 – Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta

- a. la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione;
- b. la selezione del pulsante "Rigetta" permetterà all'utente di rigettare la richiesta del Contributore;
- c. la selezione del pulsante "Approva" permetterà all'utente di approvare la richiesta del Contributore.

Per l'oggetto in stato Pubblicato e per cui è già stata inviata una richiesta di modifica o di eliminazione da parte del Contributore, non è possibile avviare una nuova Richiesta, il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 112 – popup Duplicazione richiesta

### 3.12.3 CREAZIONE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Per creare un nuovo Procedimento amministrativo, l'utente avrà 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.

Prima di procedere con la creazione di un Procedimento amministrativo, è necessario contattare l'Amministratore Globale per censire un nuovo elemento da inserire nei campi Nome/Name in lingua inglese presenti nella sezione Dati relativi al Procedimento amministrativo.

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, sezione obbligatoria, dove l'utente deve inserire l'anagrafica del Procedimento amministrativo;
2. Dati ulteriori, 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. Guida utente, 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;
4. Requisiti con recupero automatico OOTS, 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;
5. Requisiti manuali, 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;
6. Contenuti correlati – Servizi, sezione facoltativa, dove l'utente ha la possibilità di inserire, fino ad un massimo di dieci, eventuali Servizi da collegare al Procedimento amministrativo;
7. Contenuti correlati – FAQ, sezione facoltativa, dove l'utente ha la possibilità di inserire, fino ad un massimo di dieci, eventuali FAQ da collegare al Procedimento amministrativo;
8. Contenuti correlati – Novità, 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.* è necessario censire prima le Novità, FAQ e i Procedimenti per associarli al Procedimento amministrativo tra i Contenuti correlati.

La selezione del pulsante Valida e 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. Se presente un Atto di designazione in stato Attivo il Procedimento amministrativo sarà visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi;
- 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 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.

Se l'amministratore dell'ente procede con l'eliminazione di un Procedimento amministrativo in bozza, verrà visualizzato il popup descritto in Figura 106.

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 (Figura 129). Tale motivazione sarà visibile nella pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo in stato "Rigettato".

### 3.12.3.1 Dati relativi al Procedimento amministrativo

The screenshot shows the 'Nuovo Procedimento amministrativo' (New Administrative Procedure) form. The fields are numbered as follows:

- 1: Homepage / Procedure / Procedimenti amministrativi / Nuovo Procedimento amministrativo
- 2: Torna Indietro (Back)
- 3: Ha bisogno di supporto? Vai a Guida Online (Need help? Go to Online Guide)
- 4: Nome \* (Name) - Input field for the name of the procedure.
- 5: Nome in lingua inglese \* (Name in English) - Input field for the English name of the procedure.
- 6: Descrizione\* (Description) - Input field for the description of the procedure.
- 7: Descrizione in lingua inglese\* (Description in English) - Input field for the English description of the procedure.
- 8: Ambito (Scope) - Input field for the scope of the procedure.
- 9: Ente di riferimento\* (Reference Entity) - Input field for the reference entity.
- 10: Documenti rilasciati al termine della Procedura (Documents released at the end of the Procedure) - Input field for documents released at the end of the procedure.
- 11: Non hai trovato quello che cercavi? Inserisci qui i documenti rilasciati separati da... (Did you not find what you were looking for? Enter here the released documents separated by...) - Input field for documents released separately.
- 12: Non hai trovato quello che cercavi? Inserisci qui i documenti rilasciati in lingua inglese separati da... (Did you not find what you were looking for? Enter here the released documents in English language separated by...) - Input field for documents released in English language separately.
- 13: Inserisci il link al Procedere Portal (Insert the link to the Procedere Portal)
- 14: VALIDA E PROSEGUE (VALID AND CONTINUE) - Button to validate and continue.
- 15: Dati ulteriori (Additional Data) - Section for additional data.
- 16: ANNULLA (Cancel) - Button to cancel.
- 17: SALVA MOZZA (SAVE AS DRAFT) - Button to save as draft.
- 18: PUBBLICA (PUBLISH) - Button to publish.

Figura 113 - Creazione Procedimento amministrativo - Dati relativi al Procedimento amministrativo

In Figura 113, 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 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” consentirà all’utente di scegliere un Procedimento amministrativo nella modale “Cerca e seleziona il Procedimento amministrativo di tuo interesse”:

Figura 114 - Creazione Procedimento amministrativo - Dati relativi al Procedimento amministrativo - Modale Nome Procedimento amministrativo

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la modale;
- b. la selezione del pulsante “Cerca per nome Procedimento amministrativo” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra gli elementi disponibili. Se l’utente inserisce il nome di un Procedimento già esistente per lo stesso Ente di riferimento, il sistema mostra il seguente messaggio sotto il campo: “Il nome inserito è già presente per l’Ente selezionato”;
- c. la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome Procedimento amministrativo” consentirà all’utente di ordinare gli elementi per Nome;
- d. la selezione di un elemento, tra quelli selezionabili, consentirà all’utente di poter selezionare il Nome da assegnare al Procedimento amministrativo. (*Ricorda*: per censire un nuovo Procedimento amministrativo nella modale, sarà necessario contattare l’Amministratore Globale).
5. la selezione del campo “Nome in lingua inglese” consentirà all’utente di scegliere un Procedimento amministrativo nella modale “Cerca e seleziona il Procedimento amministrativo di tuo interesse” mostrata in Figura 114. (*Ricorda*: per censire un nuovo Procedimento amministrativo nella modale, sarà necessario contattare l’Amministratore Globale);
6. la compilazione del campo “Descrizione” consentirà all’utente di inserire la descrizione del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
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” è un campo precompilato con il proprio Ente di riferimento;
10. la selezione del campo “Documenti rilasciati al termine della procedura” consentirà all’utente, tramite un menu a tendina, 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 (saranno ammessi max 4000 caratteri e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
12. la compilazione del campo “Non hai trovato quello che cercavi? Inserisci qui i documenti in lingua inglese rilasciati separati da;” consentirà all’utente di inserire i documenti in lingua inglese che verranno rilasciati dopo aver espletato la richiesta e che non sono nell’elenco del campo precedente (saranno ammessi max 4000 caratteri e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
  13. 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 2000 caratteri e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
  14. la selezione del pulsante “Valida e 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;
  15. 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;
  16. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di creazione di un nuovo Procedimento amministrativo;
  17. 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 popup:



Figura 115 - popup di salva bozza

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

Alla selezione del pulsante Salva bozza, il sistema creerà un Procedimento amministrativo in stato ‘In bozza’, che l’utente potrà modificare e, se necessario, salvare nuovamente come bozza.

18. la selezione del pulsante “Pubblica” (per profilo Contributore il pulsante sarà Richiedi pubblicazione) consentirà all’utente di poter creare e pubblicare il nuovo Procedimento amministrativo. Una volta pubblicato il Procedimento amministrativo creato il sistema farà comparire un popup:

Amministratore Ente



Figura 116 - popup pubblicazione Amministratore Ente

- c. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Dettaglio Procedura;
- d. la selezione del pulsante "Vai al dettaglio" permetterà all'utente di andare alla pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo appena creato.

Contributore Ente



Figura 117 - popup pubblicazione Contributore Ente

- e. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Dettaglio Procedura;
- f. la selezione del pulsante "Vai al dettaglio" permetterà all'utente di andare alla pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo appena creato.

I Procedimenti amministrativi in stato Richiesta pubblicazione dovranno essere rigettati o approvati dall'Amministratore tramite la pagina di Modifica Procedimenti amministrativi selezionando gli appositi pulsanti Approva o Rigetta:



Figura 118 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta

- a. la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione;
- b. la selezione del pulsante "Rigetta" permetterà all'utente di rigettare la richiesta del Contributore;
- c. la selezione del pulsante "Approva" permetterà all'utente di approvare la richiesta del Contributore.

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

### 3.12.3.2 Dati ulteriori

● Dati relativi al Procedimento amministrativo

● Dati ulteriori

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

I campi contrassegnati da (\*) sono reso obbligatori.

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

cittadini  Imprese

Momenti vita - Cittadini

Seleziona un Momento di vita

Momenti vita - Imprese

Seleziona un Momento di vita

Inserisci di seguito le informazioni obbligatorie richieste dalla normativa EU. Le informazioni saranno visibili agli Utenti finalizzati nella pagina dettaglio servizio nella sezione "Informazioni generali" del portale Catalogo dei Servizi. Se i campi di seguito non dovessero essere compilati, nel Front Office "Informazioni generali" si visualizzerà la descrizione del Procedimento amministrativo che ha riportato nella sezione precedente "Dati relativi al Procedimento amministrativo".

Informazioni generali (tempistiche, Ente competente)

Inserisci le informazioni generali del Procedimento amministrativo

Informazione di campo non è raggiungibile da testiera 0/4000

Informazioni generali (tempistiche, Ente competente) in lingua inglese

Inserisci le informazioni generali in lingua inglese del Procedimento amministrativo

Informazione di campo non è raggiungibile da testiera 0/4000

Avvisi

Inserisci gli avvisi del Procedimento amministrativo

Informazione di campo non è raggiungibile da testiera 0/4000

Avvisi in lingua inglese

Inserisci gli avvisi in lingua inglese del Procedimento amministrativo

Informazione di campo non è raggiungibile da testiera 0/4000

Carica eventuali documenti richiesti trascinandoli all'interno del box sotto

Documenti

Lascia vuoto il campo se non carichi nessun documento.

E consente un totale di 1 documenti - max 2000 per documento.

Formati ammessi: .pdf, .jpg, .png, .jpeg

Il nome del file può contenere caratteri alfabetici e i seguenti caratteri speciali: \_ - .

VALIDA E PROSEGUO

Figura 119 - Creazione Procedimento amministrativo - Dati ulteriori

In Figura 119, 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 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);
2. 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;
3. 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;
4. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
5. 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 5 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
6. la compilazione del campo “Avvisi” consentirà all’utente di inserire ulteriori informazioni del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri – opzionale e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
  7. 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 7 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
  8. 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 .png e .pdf/a);
  9. la selezione del documento caricato consentirà all’utente di visualizzarlo in anteprima. Inoltre, tramite le rispettive icone può eliminare il documento;
  10. la selezione del pulsante “Valida e Proseguì” 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.

### 3.12.3.3 Guida utente

**5 Guida utente**

Configura gli step che l’utente dovrà eseguire al fine di instanziare il Procedimento amministrativo.  
I campi contrassegnati da (\*) asterisco sono obbligatori

**1 Titolo step\***  
Autenticazione 14/200

**2 Descrizione step\***  
Selezione 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 eIDAS.

Attenzione: il campo non è navigabile da tastiera 405/4000

**3 Titolo step in lingua inglese\***  
Authentication 14/200

**4 Descrizione step in lingua inglese\***  
Choose one authentication method from those ones available and proceed with login inserting your credentials. Remember that among the identification methods to access online services in Italy, only the authentication through SPID and CIE uses the Once-Only Technical System (OOTs) to retrieve the evidence. Transboundary users will be able to login through eIDAS.

Attenzione: il campo non è navigabile da tastiera 363/4000

**5 URL di riferimento**  
Inserisci un URL di riferimento 0/2000

**6 RIMUOVI** 7 AGGIUNGI NUOVO STEP +

**8 VALIDA E PROSEGUÌ**

Figura 120 - Creazione Procedimento amministrativo - Guida utente

In Figura 120, 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 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
2. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
3. la compilazione del campo "Titolo Step in lingua inglese" consentirà all'utente di inserire il nome dello step in lingua inglese (saranno ammessi max 200 caratteri – campo precompilato per i primi 3 step e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
4. la compilazione del campo "Descrizione Step in lingua inglese" consentirà all'utente di inserire la descrizione dello step in lingua inglese (saranno ammessi max 4000 caratteri – campo precompilato per i primi 3 step e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
5. la compilazione del campo "Url di riferimento" consentirà all'utente di inserire il link relativo al Procedimento amministrativo di riferimento (saranno ammessi max 2000 caratteri e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
6. Selezionando il pulsante "Rimuovi" l'utente potrà rimuovere la sezione relativa allo step aggiunto in precedenza;
7. la selezione del campo "Aggiungi nuovo step" consentirà all'utente di aggiungere un'altra sezione per aggiungere un nuovo step;
8. la selezione del pulsante "Valida e Proseguì" consentirà all'utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione delle sezioni successive, Contenuti correlati.

### 3.12.3.4 *Requisiti con recupero automatico OOTS*

● Requisiti con recupero automatico OOTS

Numero di requisiti con recupero automatico OOTS necessari all'esecuzione del Procedimento amministrativo. In base al facilitatore, è possibile procedere con la configurazione.

Ricerca di Requisiti con recupero automatico OOTS

Ricerca che effettua confronto di un'intera lista di requisiti del registro dello Stato-Memoria di singolo.

Ricerca di prove riguardante la conoscenza di un'intera lista di requisiti del registro dello Stato-Memoria di singolo.

Totale maximo: 100

Ricerca che effettua confronto di competenze linguistiche in Italia per gli obiettivi di livello A1

Ricerca di prove riguardante le competenze linguistiche in italiano per obiettivo di livello A1 come definito nel Regolamento CEEC 2010.

Totale maximo: 100

Ricerca che effettua confronto degli obiettivi di studio con le obiettive di livello A1

Ricerca di prove riguardante la conoscenza dei contenuti, come seguito, con obiettivo di livello A1 degli studi di riconoscimento superiore (qualsiasi titolo di studio) o di primo livello (qualsiasi titolo di studio complessivo) in corso, fornendo confronto con gli obiettivi di tipo generale di tipo professionale.

Totale maximo: 10

Ricerca che effettua confronto degli obiettivi di studio con le obiettive di livello A2

Ricerca di prove riguardante la conoscenza dei contenuti, come seguito, con obiettivo di livello A2 degli studi di riconoscimento superiore (qualsiasi titolo di studio) o di primo livello (qualsiasi titolo di studio complessivo) in corso.

Totale maximo: 10

Ricerca che effettua confronto di completamento del curriculum didattico

Ricerca di prove riguardante il completamento dell'elenco necessario a supporto (qualsiasi titolo di studio) o di riconoscimento superiore (qualsiasi titolo di studio) o di primo livello (qualsiasi titolo di studio complessivo).

Totale maximo: 10

Ricerca che effettua confronto di certificato di istruzione secondaria

Ricerca di prove riguardante il completamento dell'elenco necessario a supporto (qualsiasi titolo di studio) o di riconoscimento superiore (qualsiasi titolo di studio) o di primo livello (qualsiasi titolo di studio complessivo).

Totale maximo: 10

Ricerca che effettua confronto di diploma o di certificato di titolo di istruzione secondaria

Ricerca di prove riguardante il completamento degli studi di riconoscimento superiore (qualsiasi titolo di studio) o di riconoscimento superiore (qualsiasi titolo di studio) o di primo livello (qualsiasi titolo di studio complessivo).

Totale maximo: 10

Ricerca che effettua confronto dell'istruzione secondaria (qualsiasi titolo)

Ricerca di prove riguardante il confronto dell'istruzione secondaria (qualsiasi titolo) con l'istruzione secondaria di secondo grado (qualsiasi titolo).

Totale maximo: 10

Ricerca che effettua confronto del risultato di qualità del diploma o del certificato o del titolo di istruzione secondaria e i risultati validi

Ricerca di prove riguardante il risultato di qualità degli studi di riconoscimento superiore, con riferimento al raggiungimento del risultato della qualità del diploma, certificato o titolo di istruzione secondaria.

Totale maximo: 10

Ricerca che effettua confronto di validazione o l'autorizzazione dell'elenco

Ricerca di prove riguardante il confronto dell'elenco inserito di una o più obiettive, tra cui l'autorizzazione alla revisione dei documenti di pubblico dominio inseriti nell'elenco.

Totale maximo: 10

Figura 121 - Creazione Procedimento amministrativo - Requisiti con recupero automatico OOTS

In Figura 121, 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 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;
2. La barra di ricerca consentirà di cercare un requisito tra quelli disponibili al fine di poter procedere con la creazione del Procedimento amministrativo;
3. 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);
4. la selezione della pagina precedente consentirà all'utente di poter accedere all'elenco dei Requisiti con recupero automatico OOTS disponibili presenti alla pagina precedente.
5. 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;
6. la selezione della pagina successiva consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle Requisiti con recupero automatico OOTS disponibili presenti alla pagina successiva;
7. la selezione del pulsante "Valida e Proseguì" consentirà all'utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva, Requisiti manuali.

### 3.12.3.5 Requisiti manuali

Figura 122 - Creazione Procedimento amministrativo - Requisiti manuali

In Figura 122, 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 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;
2. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
3. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
4. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
5. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
6. la selezione del pulsante "aggiungi nuovo requisito" consentirà all'utente di aggiungere un ulteriore requisito da associare al Procedimento amministrativo (massimo dieci requisiti manuali per ogni Procedimento amministrativo);
7. la selezione del pulsante "rimuovi requisito" consentirà all'utente di rimuovere il requisito da associare al Procedimento amministrativo;
8. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);

9. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
10. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
11. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
12. la selezione del pulsante “Aggiungi tipologia di prova” consentirà all’utente di aggiungere un’ulteriore prova da associare ad un requisito (massimo dieci prove per ogni requisito);
13. la selezione del pulsante “Valida e Proseguì” consentirà all’utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva, Guida utente.

### 3.12.3.6 Contenuti correlati

● Contenuti correlati - Servizi

Seleziona eventuali Procedimenti amministrativi da collegare al Procedimento amministrativo che stai creando o modificando. I Procedimenti amministrativi saranno visibili agli utenti transfrontalieri nella pagina di Dettaglio servizio nella sezione dedicata ai Servizi correlati.

Cerca per nome Procedimento amministrativo

Ambito  4

Momenti di vita - Cittadini  6

Ente  5

Momenti di vita - Impresa  7

APPLICA 8

RIMUOVI 9

AGGIUNGI 10

VALIDA E PROSEGUÌ 11

Presentazione di una domanda iniziale di ammissione presso un ITS

Il procedimento consente di presentare una domanda iniziale di ammissione presso un Istituto Tecnologico Superiore

Studi  Cercare un lavoro

● Contenuti correlati - FAQ

● Contenuti correlati - Novità

Figura 123 - Creazione Procedimento amministrativo - Contenuti correlati

In Figura 123, 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 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;
2. La barra di ricerca consentirà di cercare una Servizio/FAQ/Novità tra quelli disponibili da associare al Procedimento amministrativo;
3. Selezionando il pulsante “Nascondi filtri” consentirà all’utente di chiudere i filtri che facilitano la ricerca;
4. la selezione del filtro Ambito consentirà all’utente di filtrare per Ambito i contenuti correlati (Servizi/FAQ/Novità);
5. la selezione del filtro Ente consentirà all’utente di filtrare per Ente i contenuti correlati (Servizi/FAQ/Novità) mostrando la seguente modale:

### Cerca e seleziona l'Ente di tuo interesse

I CHIUDI

Attenzione: alla chiusura del pop up da tastiera la navigazione riprenderà dal footer di pagina.

🔍
X

NOME ENTE III
CODICE IPA IV
ACRONIMO V
TIPOLOGIA VI

Agenzia per L'Italia Digitale VII
AGID
Pubbliche Amministrazioni

Figura 124 - Modale Ente

- I. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la modale;
  - II. la selezione del pulsante "Cerca per nome Ente o per valore esatto IPA" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra gli enti disponibili;
  - III. la selezione dell'ordinamento della colonna "Nome Ente" consentirà all'utente di ordinare gli Enti per Nome;
  - IV. la selezione dell'ordinamento della colonna "Codice IPA" consentirà all'utente di ordinare gli Enti per Codice IPA;
  - V. la selezione dell'ordinamento della colonna "Acronimo" consentirà all'utente di ordinare gli Enti per Acronimo;
  - VI. la selezione dell'ordinamento della colonna "Tipologia" consentirà all'utente di ordinare gli Enti per tipologia;
  - VII. la selezione di un Ente, tra quelle selezionabili, consentirà all'utente di poter selezionare l'ente di interesse e compilare il campo;
6. la selezione del filtro Momenti di vita – Cittadini consentirà all'utente di filtrare per Momenti di vita – Cittadini i contenuti correlati (Servizi/FAQ/Novità);
  7. la selezione del filtro Momenti di vita – Imprese consentirà all'utente di filtrare per Momenti di vita – Imprese i contenuti correlati (Servizi/FAQ/Novità);
  8. la selezione del pulsante Applica consentirà all'utente di filtrare la ricerca per i filtri inseriti;
  9. la selezione del pulsante Rimuovi consentirà all'utente di rimuovere i filtri inseriti;
  10. la selezione del pulsante "Aggiungi" consentirà all'utente di aggiungere un Servizio/FAQ/Novità al Procedimento amministrativo
  11. la selezione del pulsante "Valida e Proseguì" 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" e abiliterà il pulsante per pubblicare il Procedimento;

#### 3.12.4 MODIFICA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Per censire o modificare un elemento da inserire nei campi Nome/Name in lingua inglese presenti nella sezione Dati relativi al Procedimento amministrativo, è necessario contattare l'Amministratore Globale prima di procedere con la modifica.

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

1. 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;
2. All'interno della pagina di dettaglio l'utente può verificare i dati inseriti nel Procedimento amministrativo;

3. 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;
4. la selezione dei campi consentirà all’utente di modificare i dati, la modifica può essere effettuata su tutte le sezioni del Procedimento amministrativo;
5. Dopo aver completato le modifiche di una singola sezione, prima di passare alla successiva, occorre selezionare il pulsante Valida e 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;
6. 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, quindi 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:

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”.

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.

### [\*\*3.12.4.1 Dati relativi al Procedimento amministrativo\*\*](#)

**Modifica Procedimento amministrativo**

Inserisci i dati del tuo Procedimento amministrativo e fornisci maggiori dettagli sul Procedimento amministrativo da creare nel portale. Ogni volta che compili o modifichi una sezione, devi selezionare il pulsante Valida e Proseguo per volerne i dati.

Sezioni obbligatorie per procedere alla pubblicazione del **Procedimento amministrativo**

**Dati relativi al Procedimento amministrativo**

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

Attribuisci un nome e una descrizione al Procedimento amministrativo. La descrizione del Procedimento amministrativo sarà visibile agli Utenti transfrontalieri nella pagina risultati di ricerca del portale Catalogo dei Servizi. Potrai visualizzare la descrizione del Procedimento amministrativo all'interno della pagina dettaglio Servizio del Front Office, solo nel caso in cui non saranno compilati i campi "Informazioni generali" nella sezione "Dati ulteriori".

Nome\*  
**1** Richiesta del Certificato di residenza

Nome in lingua inglese\*  
**2** eng Richiesta del Certificato di residenza

Descrizione\*  
**3** Descrizione

Descrizione in lingua inglese\*  
**4** Description

Anditta

Selezione l'Ente di riferimento

Ente di riferimento\*  
**5** Comune di I.

Selezione tutti i documenti che verranno rilasciati dopo avere espletato la richiesta

Documenti rilasciati al termine della Procedura

Selezione un documento:  
**7** Selezione della regolazione e numero di sicurezza sociale

Non hai trovato quello che cercavi? Inserisci qui i documenti rilasciati separati da:  
**8** Documenti

Non hai trovato quello che cercavi? Inserisci qui i documenti rilasciati in lingua inglese separati da:  
**9** Documents

Inserisci il link al Procedere Portale  
(URL del Procedere Portale)  
**10** www.google.com

Link pubblico al Procedimento amministrativo  
[https://portali.serviziidg.gov.it/frontOffice/service/procedurendr/validtarget/Mlang/IT&Administration/c\\_e908](https://portali.serviziidg.gov.it/frontOffice/service/procedurendr/validtarget/Mlang/IT&Administration/c_e908)

Link pubblico al Procedimento amministrativo in lingua inglese  
[https://portali.serviziidg.gov.it/frontOffice/service/procedurendr/validtarget/Mlang/EN&Administration/c\\_e908](https://portali.serviziidg.gov.it/frontOffice/service/procedurendr/validtarget/Mlang/EN&Administration/c_e908)

**VALIDA E PROSEGUO** **11**

**Dati ulteriori** **12**

**ANNULLA** **13** **PUBBLICA** **14**

Figura 125 - Modifica Procedimento amministrativo - Dati relativi al Procedimento amministrativo

In Figura 125, 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 del campo "Nome" consentirà all'utente di modificare il nome del Procedimento amministrativo attraverso la modale "Cerca e seleziona il Procedimento amministrativo di tuo interesse" mostrata in Figura 114. (Ricorda: per censire o modificare un Procedimento amministrativo nella modale, sarà necessario contattare l'Amministratore Globale).

- Se l'utente inserisce il nome di un Procedimento già esistente per lo stesso Ente di riferimento, il sistema mostra il seguente messaggio sotto il campo: "Il nome inserito è già presente per l'Ente selezionato";
2. la selezione del campo "Nome in lingua inglese" consentirà all'utente di modificare il nome in lingua inglese del Procedimento amministrativo attraverso la modale "Cerca e seleziona il Procedimento amministrativo di tuo interesse" mostrata in Figura 114. (*Ricorda:* per censire o modificare un Procedimento amministrativo nella modale, sarà necessario contattare l'Amministratore Globale);
  3. la compilazione del campo "Descrizione" consentirà all'utente di modificare la descrizione del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
  4. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza). Se l'utente inserisce il nome di un Procedimento già esistente per lo stesso Ente di riferimento, il sistema mostra il seguente messaggio sotto il campo: "Il nome inserito è già presente per l'Ente selezionato";
  5. il campo "Ambito" sarà pre-popolato con l'informazione aggiunta per la Procedura di riferimento e non sarà possibile effettuare la modifica;
  6. la compilazione del campo "Ente di riferimento" è un campo precompilato con il proprio Ente di riferimento;
  7. la selezione del campo "Documenti rilasciati al termine della procedura" consentirà all'utente, tramite un menu a tendina, di poter modificare i documenti che verranno rilasciati dopo avere espletato la richiesta;
  8. 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;
  9. la compilazione del campo "Non hai trovato quello che cercavi? Inserisci qui i documenti rilasciati in lingua inglese separati da;" consentirà all'utente di modificare i documenti in lingua inglese che verranno rilasciati dopo aver espletato la richiesta e che non sono nell'elenco del campo precedente;
  10. 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 2000 caratteri e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
  11. la selezione del pulsante "Valida e Proseguì" consentirà all'utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la modifica delle sezioni successive;
  12. la selezione consentirà all'utente di espandere le sezioni successive della pagina di modifica del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all'utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;
  13. la selezione del pulsante "Annulla" consentirà all'utente di poter annullare l'operazione di creazione di un nuovo Procedimento amministrativo;
  14. la selezione del pulsante "Pubblica" consentirà all'utente di poter creare e pubblicare il nuovo Procedimento amministrativo e il sistema mostrerà il seguente popup:

Amministratore Ente



Figura 126 - popup di modifica Amministratore Ente

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Gestione Procedimenti amministrativi;
- b. la selezione del pulsante "Vai al dettaglio" permetterà all'utente di andare alla pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo appena modificato.

Contributore Ente



Figura 127 - popup di modifica Contributore Ente

- c. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Gestione Procedimenti amministrativi;
- d. la selezione del pulsante "Vai al dettaglio" permetterà all'utente di andare alla pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo appena modificato.

I Procedimenti amministrativi in stato Richiesta modifica dovranno essere rigettati o approvati dall'Amministratore AgID o Amministratore Ente di appartenenza tramite la pagina di Modifica Procedimenti amministrativi selezionando gli appositi pulsanti Approva o Rigetta:



Figura 128 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta

- a. la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione;
- b. la selezione del pulsante "Rigetta" permetterà all'utente di rigettare la richiesta del Contributore;
- c. la selezione del pulsante "Approva" permetterà all'utente di approvare la richiesta del Contributore.

Se l'Amministratore seleziona il pulsante Rigetta, il sistema mostrerà il seguente popup:

**Sei sicuro di voler rigettare la richiesta?**

Ti ricordiamo che l'Ente vedrà il Procedimento amministrativo con lo stato aggiornato.  
Per procedere inserisci la motivazione del rigetto e seleziona il pulsante Rigetta.

Motivo del rigetto\*

Selezione un motivo di rigetto

a CHIUDI

b

Attenzione: alla chiusura del pop up da tastiera la navigazione riprenderà dal footer di pagina.

ANNULLA

c

RIGETTA

d

Figura 129 - popup di motivo di rigetto

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere il popup e visualizzare la pagina di Modifica;
- la selezione del campo "Motivo del rigetto" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di assegnare un motivo di rigetto al Procedimento amministrativo selezionato. Se l'utente seleziona la voce "Altro" dal menù a tendina, il sistema mostrerà il seguente box:

Motivo del rigetto\*

Altro

Inserisci di seguito eventuali dettagli sul motivo di rigetto

Scrivi qui il motivo del rigetto

e

Attenzione: alla chiusura del pop up da tastiera la navigazione riprenderà dal footer di pagina.

Figura 130 - popup di motivo di rigetto (Informazioni aggiuntive)

- la compilazione del campo "Inserisci di seguito eventuali dettagli sul motivo di rigetto" consentirà all'utente di inserire ulteriori informazioni sul motivo di rigetto del Procedimento amministrativo selezionato (saranno ammessi max 250 caratteri);
- la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione;
- la selezione del pulsante "Rigetta" permetterà all'utente di rigettare la richiesta del Contributore e visualizzare il seguente popup:

II CHIUDI

Il Procedimento amministrativo è stato rigettato correttamente.

Figura 131 - Successo di rigetto di un Procedimento amministrativo

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere il popup e essere reindirizzato nella pagina Gestione Procedimenti amministrativi;

Per l'oggetto in stato Pubblicato e per cui è già stata inviata una richiesta da parte del Contributore, non è possibile avviare una nuova Richiesta, il sistema mostrerà il seguente popup ma può modificare



Figura 132 - popup Duplicazione richiesta

Per i Procedimenti amministrativi in stato Rigettato, è possibile effettuare modifiche.

### **3.12.4.2 Dati ulteriori**

**1 Dati ulteriori**

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

I campi contrassegnati da (\*) devono essere obbligatori.

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

cittadini       imprese      **2**

Momenti vita - Cittadini

Seleziona un Momento di vita

**3**

Cercare su Internet

Momenti vita - Imprese

Seleziona un Momento di vita

**4**

Ricerca con mete

Inserisci di seguito le informazioni obbligatorie richieste dalla normativa EU. Le informazioni saranno visibili agli Utenti transfrontalieri nella pagina dettaglio Servizio nella sezione "Informazioni generali" del portale Catalogo dei Servizi. Se i campi di seguito non dovessero essere compilati, nel Front Office "Informazioni generali" si visualizzerà la descrizione del Procedimento amministrativo che ha riportato nella sezione precedente "Dati relativi al Procedimento amministrativo".

**5**

Informazioni generali thematiche. Entrate competenze

**6**

Informazioni generali thematiche. Entrate competenze in lingua inglese

**7**

Informazioni generali thematiche. Entrate competenze

**8**

Avverti

**9**

Carica documenti e trascinali all'interno del box sotto.

Documenti:

Carica documenti e trascinali all'interno del box sotto.

Carica eventuali documenti richiesti trascinando all'interno del box sotto.

Documento-caricato.pdf

**10**

**11**

VALIDA E PROSEGUI

Figura 133 - Modifica Procedimento amministrativo - Dati ulteriori

In Figura 133, 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 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;
2. 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);
3. 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;
4. 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;
5. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
6. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
7. la compilazione del campo “Avvisi” consentirà all’utente di modificare ulteriori informazioni del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
8. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
9. 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, .png e .pdf/a);
10. la selezione del documento caricato consentirà all’utente di visualizzarlo in anteprima. Inoltre, tramite le rispettive icone può scaricare o eliminare il documento;
11. la selezione del pulsante “Valida e Proseguì” consentirà all’utente di modificare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la modifica delle sezioni successive.

### 3.12.4.3 *Guida utente*

**5 Guida utente**

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

I campi contrassegnati da (\*) asterisco sono obbligatori

**1 Titolo step\***  
Autenticazione 14/200

**2 Descrizione step\***  
Selezione 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 elDAS.  
Attenzione: il campo non è navigabile da tastiera 405/4000

**3 Titolo step in lingua inglese\***  
Authentication 14/200

**4 Descrizione step in lingua inglese\***  
Choose one authentication method from those ones available and proceed with login inserting your credentials. Remember that among the identification methods to access online services in Italy, only the authentication through SPID and CIE uses the Once-Only Technical System (OOTs) to retrieve the evidence. Transboundary users will be able to login through elDAS.  
Attenzione: il campo non è navigabile da tastiera 363/4000

**5 URL di riferimento**  
Inserisci un URL di riferimento 0/2000

**7 AGGIUNGI NUOVO STEP**

**6 RIMUOVI**

**8 VALIDA E PROSEGUI**

Figura 134 - Modifica Procedimento amministrativo - Guida utente

In Figura 134, 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 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
2. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
3. la compilazione del campo “Titolo Step in lingua inglese” consentirà all’utente di modificare il nome dello step in lingua inglese (saranno ammessi max 200 caratteri – campo precompilato per i primi 3 step e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
4. la compilazione del campo “Descrizione Step in lingua inglese” consentirà all’utente di modificare la descrizione dello step in lingua inglese (saranno ammessi max 4000 caratteri – campo precompilato per i primi 3 step e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
5. la compilazione del campo “URL di riferimento” consentirà all’utente di modificare il link relativo al Procedimento amministrativo di riferimento (saranno ammessi max 2000 caratteri e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
6. Selezionando il pulsante “Rimuovi” l’utente potrà rimuovere la sezione relativa allo step aggiunto in precedenza;
7. la selezione del campo “Aggiungi nuovo step” consentirà all’utente di aggiungere un’altra sezione per aggiungere un nuovo step;
8. la selezione del pulsante “Valida e Proseguì” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con il modificare delle sezioni successive.

### 3.12.4.4 Requisiti con recupero automatico OOTS

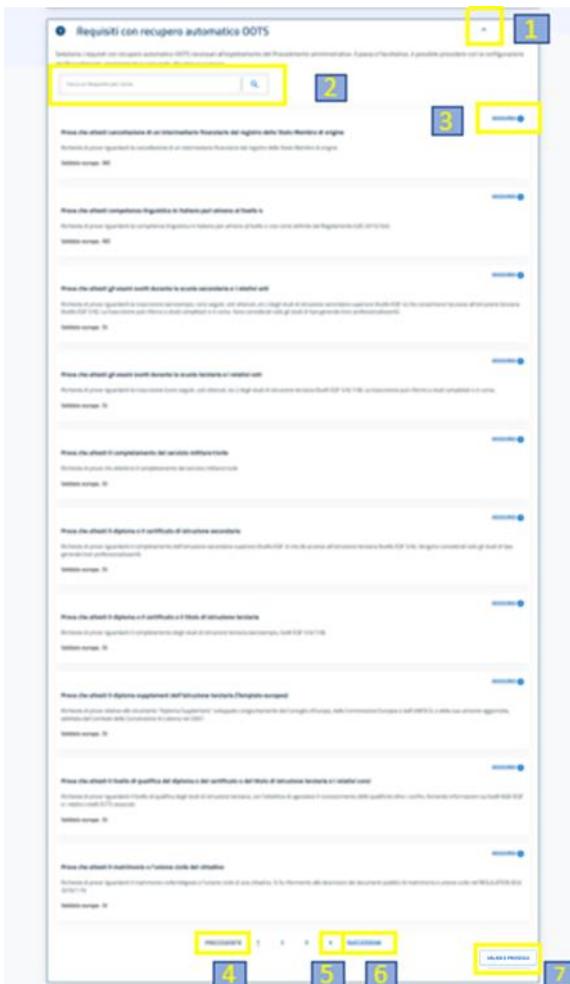


Figura 135 - Modifica Procedimento amministrativo - Requisiti con recupero automatico OOTS

In Figura 135, 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 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;
2. La barra di ricerca consentirà di cercare un requisito tra quelli disponibili al fine di poter procedere con la creazione del Procedimento amministrativo;
3. 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);
4. la selezione della pagina precedente consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle Requisiti con recupero automatico OOTS disponibili presenti alla pagina precedente;
5. 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;
6. la selezione della pagina successiva consentirà all'utente di poter accedere all'elenco dei Requisiti con recupero automatico OOTS disponibili presenti alla pagina successiva;
7. la selezione del pulsante “Valida e Proseguo” consentirà all'utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva, Requisiti manuali.

### 3.12.4.5 Requisiti manuali

The screenshot shows the 'Requisiti manuali' (Manual Requirements) section of the administrative procedure modification interface. The section is titled 'Requisiti manuali' and includes a note: 'Configurare requisiti che richiedono il inserimento manuale da parte dell'utente. Il passo è facoltativo, è possibile procedere con la configurazione del Procedimento amministrativo passando alla step successivo.' Below this, there are two main sections for Italian and English requirements, each with 'Nome requisito' (Requirement name), 'Descrizione requisito' (Requirement description), and 'Nome requisito in lingua inglese' (Requirement name in English), 'Descrizione requisito in lingua inglese' (Requirement description in English). A button 'AGGIUNGI NUOVO REQUISITO' (Add new requirement) is located at the bottom left of the main section. To the right, a vertical column of buttons numbered 1 through 13 points to various UI elements: 1 (expand/collapse arrow), 2 (Nome requisito field), 3 (Descrizione requisito field), 4 (Nome requisito in lingua inglese field), 5 (Descrizione requisito in lingua inglese field), 6 (AGGIUNGI NUOVO REQUISITO button), 7 (Rimuovi requisito button), 8 (Nome della tipologia di prova da fornire field), 9 (Descrizione della tipologia di prova da fornire field), 10 (Nome della tipologia di prova da fornire in lingua inglese field), 11 (Descrizione della tipologia di prova da fornire in lingua inglese field), 12 (AGGIUNGI TIPOLOGIA DI PROVA button), and 13 (VALIDA E PROSEGUA button).

Figura 136 - Modifica Procedimento amministrativo - Requisiti manuali

In Figura 136, 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 tramite la selezione del pulsante Rimuovi requisito.

Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. 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;
2. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
3. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
4. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
5. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
6. la selezione del pulsante "aggiungi nuovo requisito" consentirà all'utente di aggiungere un ulteriore requisito da associare al Procedimento amministrativo (massimo dieci requisiti manuali per ogni Procedimento amministrativo);
7. la selezione del pulsante "rimuovi requisito" consentirà all'utente di rimuovere il requisito da associare al Procedimento amministrativo;
8. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);

9. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
10. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
11. 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 e non sarà ammesso uno spazio come prima occorrenza);
12. la selezione del pulsante “Aggiungi tipologia di prova” consentirà all’utente di aggiungere un’ulteriore prova da associare ad un requisito (massimo dieci prove per ogni requisito);
13. la selezione del pulsante “Valida e Proseguì” consentirà all’utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva, Guida utente.

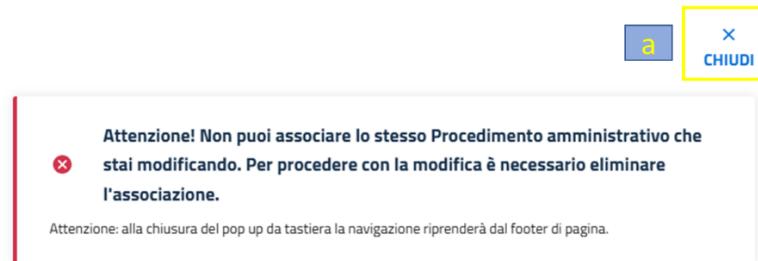
### 3.12.4.6 Contenuti correlati

The screenshot shows the 'Contenuti correlati - Servizi' section of the administrative procedure modification interface. At the top, there is a header with a back arrow and a number '1'. Below it, a note states: 'Seleziona eventuali Procedimenti amministrativi da collegare al Procedimento amministrativo che stai creando o modificando. I Procedimenti amministrativi saranno visibili agli utenti transfrontalieri nella pagina di Dettaglio servizio nella sezione dedicata ai Servizi correlati.' There is a 'Rimuovi' button with a number '2' next to it. A search bar with placeholder 'Cerca per nome Procedimento amministrativo' has a number '3' next to its search icon. Below the search bar, there is a list of services with a 'VEDI FILTRI' button (number '4') and an 'AGGIUNGI' button (number '5'). At the bottom right of the main content area is a 'VALIDA E PROSEGUÌ' button (number '6'). The page also includes sections for 'Contenuti correlati - FAQ' and 'Contenuti correlati - Novità'.

Figura 137 - Modifica Procedimento amministrativo - Contenuti correlati

In Figura 137, 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 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;
  2. la selezione del pulsante “Rimuovi” consentirà all’utente di rimuovere un Servizio/Novità/FAQ al Procedimento amministrativo;
  3. La barra di ricerca consentirà di cercare una Servizi/FAQ/Novità tra quelli disponibili da associare al Procedimento amministrativo;
- NB: Nella sezione *Contenuti correlati - Servizi* non è possibile associare lo stesso Procedimento amministrativo che si sta modificando. Infatti, in caso di associazione, alla selezione del pulsante pubblica, il sistema mostrerà il seguente popup di errore:



- la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere il popup e visualizzare la pagina Modifica Procedimento amministrativo;

Figura 138 - Modifica Procedimento amministrativo - Contenuti correlati - Errore associazione Procedimento amministrativo

- la selezione del pulsante “Vedi filtri” consentirà all’utente di visualizzare i filtri relativi ai contenuti correlati del Procedimento amministrativo che si sta modificando;
- la selezione del pulsante “Rimuovi” consentirà all’utente di rimuovere un Servizio/FAQ/Novità da associare al Procedimento amministrativo;
- la selezione del pulsante “Aggiungi” consentirà all’utente di aggiungere un Servizio/FAQ/Novità al Procedimento amministrativo;
- la selezione del pulsante “Valida e Proseguì” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e abilitare il pulsante Pubblica.

### 3.13 Soggetto erogatore

#### 3.13.1 GESTIONE SOGGETTO EROGATORE

The screenshot shows the 'Soggetti erogatori' management page. At the top left, there is a breadcrumb navigation: "Home / Soggetti erogatori" (1) and a "Torna indietro" link (2). On the right, there is a message "Hai bisogno di supporto?" (3) with a "Guida Online" link. The main title is "Soggetti erogatori". Below the title, a message says: "Benvenuto nella pagina di gestione dei Soggetti erogatori del Catalogo dei Servizi. Qui potrai gestire, creare, modificare ed eliminare nuovi Soggetti erogatori". There is a search bar "Cerca per nome Soggetto erogatore" (4) with a magnifying glass icon. Below the search bar are two buttons: "Ricerca avanzata" (13) and "NUOVO SOGGETTO EROGATORE" (5) with a plus sign. To the right of the search bar are buttons for "GESTIONE SERVIZI DI TRASMISSIONE PROVA" (6), "SERVIZI EROGATI" (10), "STATO" (11), and "PUBBLICATO" (12). At the bottom of the search bar area are dropdown menus for "NOME SOGGETTO EROGATORE" (7), "CODICE IPA" (8), "AGGIORNATO AL" (9), and "Comune di" (12). The status bar shows "c\_b157" and the date "25/09/2024 15:46".

Figura 139 - Gestione Soggetti erogatori

In Figura 139, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione Soggetti erogatori (pagina visualizzabile solo da Amministratore). 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 per nome 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 Soggetto erogatore" 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 (colonna non ordinabile);
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 consentirà all'utente di poter accedere alla pagina di dettaglio del Soggetto erogatore scelto;
13. la selezione del pulsante "Ricerca Avanzata" consentirà all'utente di inserire i filtri che facilitano la ricerca di un Soggetto erogatore. Nel momento in cui si seleziona il pulsante, il sistema mostrerà i seguenti filtri:

The screenshot shows the 'GESTIONE SERVIZI DI TRASMISSIONE PROVA' (Management of Transmission Services) section. At the top left is a button labeled 'NASCONDI FILTRI' (Hide Filters). To its right is a blue square labeled 'a'. Below this are several input fields and dropdown menus, each with a corresponding letter label (b through j) in a blue square:
 

- 'Nome Soggetto erogatore' field with a dropdown menu 'Cerca per nome Soggetto erogatore' (b).
- 'Ente' field (c).
- 'Servizio di trasmissione prova' field with a dropdown menu 'Selezione il Servizio di trasmissione prova' (d) and a magnifying glass icon (e).
- 'Versione TDD supportata' dropdown menu 'Selezione la versione TDD supportata' (e).
- 'Da:' date input field 'mm/dd/yyyy' (f).
- 'A:' date input field 'mm/dd/yyyy' (g).
- 'Stato' dropdown menu 'Selezione lo stato' (h).

 At the bottom right are two buttons: a blue one labeled 'RIMUOVI' (i) and a blue one labeled 'APPLICA' (j).

Figura 140 - Gestione Soggetto erogatore - Sezione "Ricerca Avanzata"

- a. la selezione del pulsante "Nascondi Filtri" permetterà all'utente di chiudere la sezione dedicata ai filtri avanzati;
- b. la selezione del campo "Nome Soggetto erogatore" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Soggetti erogatori disponibili per nome;
- c. la selezione del campo "Ente" è un campo precompilato con il proprio Ente di riferimento;
- d. la selezione del campo "Servizio di trasmissione prova" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Soggetti erogatori disponibili per il servizio di trasmissione prova associato;
- e. la selezione del campo "Versione TDD supportata" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Soggetti erogatori disponibili seconda la versione del TDD supportata selezionata;
- f. la selezione del campo "Da", consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Soggetti erogatori disponibili per data;
- g. la selezione del campo "A" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Soggetti erogatori disponibili per data;
- h. la selezione del campo "Stato" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Soggetti erogatori disponibili per stato;

- i. la selezione del pulsante Rimuovi consentirà all’utente di rimuovere i filtri inseriti;
- j. la selezione del pulsante Applica consentirà all’utente di filtrare la ricerca per i filtri inseriti.

### 3.13.2 DETTAGLIO SOGGETTO EROGATORE

The screenshot shows the 'Dettaglio Soggetto erogatore' page. At the top, there's a breadcrumb navigation [1] (Home > Soggetti erogatori > Dettaglio Soggetto erogatore) and a back button [2] (Torna indietro). On the right, there's a support link [3] (Ha bisogno di supporto? Guida Online). Below the header, there's a section for 'Ministero' with a status indicator [4] (PUBBLICO). The main content area contains two sections: 'Dati relativi al Soggetto erogatore' [5] and 'Servizi di trasmissione prova' [6]. Each section has several input fields and dropdown menus. On the right side of the page, there are buttons for 'CHIUDI TUTTI' [7] and 'STORICO OPERAZIONI' [8].

Figura 141 - Dettaglio Soggetto erogatore

In Figura 141, 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 popup:



Figura 142 - popup 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 popup:



Figura 143 - popup di conferma 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.

### 3.13.3 CREAZIONE SOGGETTO EROGATORE



1 [Home / Soggetti erogatori / Nuovo Soggetto erogatore](#)  
2 [Torna indietro](#)

3 [Hai bisogno di aiuto? Guida Online](#)

## Nuovo Soggetto erogatore

Inserisci i campi obbligatori per la creazione di un nuovo Soggetto erogatore all'interno del portale

**Dati relativi al Soggetto erogatore**

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

Attribuisci ente e nome al Soggetto erogatore

Ente di riferimento\*

4 Comune di

Attenzione, non risulta presente un Atto di designazione attivo per questo Ente, il Soggetto erogatore non sarà visibile sui portali pubblici.

Nome Soggetto erogatore\*

5 Comune di

Nome Soggetto erogatore in lingua inglese\*

6 Inserisci il nome del Soggetto erogatore

Descrizione Soggetto erogatore

7 Inserisci la descrizione del Soggetto erogatore

Descrizione Soggetto erogatore in lingua inglese

8 Inserisci la descrizione del Soggetto erogatore in lingua inglese

Configura i dati geografici del Soggetto erogatore

Indirizzo\*

9 Piazza XXIV Maggio

Numero civico

10 1

CAP\*

11 60100

Città\*

12 Ancona

Località

13 Inserisci la località

Provincia\*

14 Seleziona la provincia

Configura le informazioni relative alla giurisdizione territoriale del Soggetto erogatore.  
Nella sezione è possibile configurare l'Unità territoriale statistica (UTS) e le Unità amministrative locali (UAL). Nel caso in cui i dati inseriti non corrispondano ai filtri territoriali impostati per il Servizio di trasmissione prova, non sarà possibile associare il Servizio di trasmissione prova al Soggetto erogatore.

Paese

15 Italia

Seleziona il livello NUTS

16 Selezione il livello NUTS

Unità territoriale statistica (UTS)

17 Selezione l'unità territoriale statistica

Unità amministrativa locale (UAL)

18 Selezione l'unità territoriale locale

ANNULLA

19

20

PUBBLICA

Figura 144 - Creazione Soggetto erogatore

In Figura 144, 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" è un campo precompilato con il proprio Ente di riferimento;

5. la compilazione del campo "Nome Soggetto erogatore" è un campo precompilato con il proprio Ente di riferimento;
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 "Descrizione Soggetto erogatore" consentirà all'utente di inserire una descrizione del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 4000 caratteri);
8. la compilazione del campo "Descrizione Soggetto erogatore in lingua inglese" consentirà all'utente di inserire una descrizione in lingua inglese del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 4000 caratteri);
9. la compilazione del campo "Indirizzo" è un campo precompilato ma modificabile e consentirà all'utente di inserire l'indirizzo del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
10. la compilazione del campo "Numero civico" consentirà all'utente di inserire il numero civico dell'indirizzo del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
11. la compilazione del campo "CAP" è un campo precompilato ma modificabile e consentirà all'utente di inserire il CAP del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri numerici);
12. la compilazione del campo "Città" è un campo precompilato ma modificabile e consentirà all'utente di inserire la città del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
13. la compilazione del campo "Località" consentirà all'utente di inserire la località del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
14. la selezione del campo "Provincia" consentirà all'utente, tramite un menu a tendina, di selezionare la provincia del Soggetto erogatore;
15. il campo "Paese" sarà pre-popolato con l'informazione del Paese di appartenenza (Italia);
16. la selezione del campo "Livello NUTS" consentirà all'utente, tramite un menu a tendina, di poter selezionare la regione, la provincia o l'area sovra-nazionale del Soggetto erogatore;
17. la selezione del campo "Unità territoriale statistica (NUTS)" è un campo abilitato dopo la compilazione del campo Livello NUTS, e consentirà all'utente, tramite un menu a tendina, di poter specificare la regione, la provincia o l'area sovra-nazionale del Soggetto erogatore;
18. la selezione del campo "Unità territoriale locale (LAU)" è un campo abilitato dopo la compilazione del campo Unità territoriale statistica (NUTS), e consentirà all'utente, tramite un menu a tendina, di poter specificare il comune del Soggetto erogatore;
19. la selezione del pulsante "Annulla" consentirà all'utente di poter annullare l'operazione di creazione di un nuovo Soggetto erogatore;
20. la selezione del pulsante "Pubblica" consentirà all'utente di poter creare e pubblicare il nuovo Soggetto erogatore e il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 145 - popup 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.

Se nella lista è già presente il Soggetto erogatore per l'ente specifico, il sistema mostra il seguente errore:



Figura 146 - Popup di errore se Soggetto erogatore già censito

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra e visualizzare la pagina Nuovo Soggetto erogatore;

### 3.13.4 MODIFICA SOGGETTO EROGATORE

#### 3.13.4.1 *Dati relativi al Soggetto erogatore*

1 [Home / Soggetti erogatori / Dettaglio Soggetto erogatore / Modifica Soggetto erogatore](#)

2 [Torna indietro](#)

3 [Hai bisogno di supporto? Usa la Guida Online](#)

## Modifica Soggetto erogatore

Inserisci i dati richiesti per la modifica

**Dati relativi al Soggetto erogatore**

Anagrafica del Soggetto erogatore  
I campi contrassegnati da (\*) asterisco sono obbligatori

Attribuisci ente e nome al Soggetto erogatore

Ete di riferimento\*

4 Comune di I

Nome "Soggetto erogatore"

5 Nome "Soggetto erogatore" 21/80

6 Nome "Soggetto erogatore in lingua inglese" 20/80

7 Descrizione "Soggetto erogatore" 16/4000

8 Descrizione "Soggetto erogatore in lingua inglese" 20/4000

Configura i dati geografici del Soggetto erogatore

Indirizzo\*

9 Piazza del Municipio N. 1 4/100

10 Numero civico Imposta il numero civico 0/80

CAP\*

11 00020 5/80 11/80

Città\*

12 Roma

Località

13 Insere la località 0/80

Provincia\*

14 Roma

Configura le informazioni relative alla giurisdizione territoriale del Soggetto erogatore.  
Nella sezione è possibile configurare l'Unità territoriale statistica (UTS) e le Unità amministrative locali (UAL). Nel caso in cui i dati inseriti non corrispondano ai Filtri territoriali impostati per il Servizio di trasmissione prova, non sarà possibile associare il Servizio di trasmissione prova al Soggetto erogatore.

Paese

15 Italia

Ulivello NUTS

16 Aree sovraregionali

Unità territoriale statistica (UTS)

17 Centro ITI

Unità territoriale locale (UAL)

18

19 PROSEGU

**Servizi di trasmissione prova**

**Attributi di classificazione**

20

21 ANNULLA

22

PUBBLICA

Figura 147 - Modifica Soggetto erogatore - Dati relativi al Soggetto erogatore

In Figura 147, 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 compilazione del campo “Ente di riferimento” è un campo precompilato con il proprio Ente di riferimento;
5. la compilazione del campo “Nome Soggetto erogatore” consentirà all’utente di modificare 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 modificare il nome del Soggetto erogatore in inglese (saranno ammessi max 80 caratteri);
7. la compilazione del campo “Descrizione Soggetto erogatore” consentirà all’utente di modificare la descrizione del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 4000 caratteri);
8. la compilazione del campo “Descrizione Soggetto erogatore in lingua inglese” consentirà all’utente di modificare la descrizione del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 4000 caratteri);
9. la compilazione del campo “Indirizzo” consentirà all’utente di modificare l’indirizzo del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
10. la compilazione del campo “Numero civico” consentirà all’utente di modificare il numero civico dell’indirizzo del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
11. la compilazione del campo “CAP” consentirà all’utente di modificare il CAP del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri numerici);
12. la compilazione del campo “Città” consentirà all’utente di modificare la città del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
13. la compilazione del campo “Località” consentirà all’utente di modificare la località del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
14. la selezione del campo “Provincia” consentirà all’utente, tramite un menu a tendina, di modificare la provincia del Soggetto erogatore;
15. il campo “Paese” sarà pre-popolato con l’informazione del Paese di appartenenza (Italia);
16. la selezione del campo “Livello NUTS” consentirà all’utente, tramite un menu a tendina, di poter modificare la regione, la provincia o l’area sovra-nazionale del Soggetto erogatore;
17. la selezione del campo “Unità territoriale statistica (NUTS)” è un campo abilitato dopo la compilazione del campo Livello NUTS, e consentirà all’utente, tramite un menu a tendina, di poter modificare la regione, la provincia o l’area sovra-nazionale del Soggetto erogatore;
18. la selezione del campo “Unità territoriale locale (LAU)” è un campo abilitato dopo la compilazione del campo Unità territoriale statistica (NUTS), e consentirà all’utente, tramite un menu a tendina, di poter modificare il comune del Soggetto erogatore;
19. 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);
20. 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;
21. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di creazione di un nuovo Utente;
22. la selezione del pulsante “Pubblica” consentirà all’utente di poter creare e pubblicare il nuovo Utente e il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 148 - popup 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.

### 3.13.4.2 Servizi di trasmissione prova

**Dati relativi al Soggetto erogatore**

**Servizi di trasmissione prova**

Configurazione dei Servizi di trasmissione prova.  
I campi contrassegnati da (\*) sono obbligatori.

Verifica e conferma il canale di trasmissione configurato sulla Piattaforma Digitale Nazionale Dati.

Canale di trasmissione PDND\*

1 Selezione il canale di trasmissione

URL del canale di trasmissione censito sulla PDND\*

2 Inserisci la URL del canale di trasmissione

Versioni del TDD supportate dal Soggetto erogatore \*

3 Selezione una o più versioni di conformità al TDD

Configura il nome del canale di trasmissione per il Catalogo dei servizi.

Nome del canale di trasmissione SDG

4 Inserisci il nome del canale di trasmissione SDG

Nome del canale di trasmissione SDG in lingua inglese

5 Inserisci il nome del canale di trasmissione SDG in lingua inglese 0/80

Selezione i Servizi di trasmissione prova che intendi pubblicare

6 Cerca per titolo Servizio di trasmissione prova |

Attestato di fine servizio civile universale

7 RIMUOVI

Cartificato casellario giudiziale

8 AGGIUNGI

Certificato Iscrizione scuola terziaria

AGGIUNGI

Diploma di istruzione secondaria

Prova che attesta il completamento dell'istruzione secondaria

AGGIUNGI

Laurea e esami

PRECEDENTE 1 2 3 4 SUCCESSIVA

10 9 11 PROSEGU

Figura 149 - Modifica Soggetto erogatore - Servizi di trasmissione prova

In Figura 149, 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:

- la selezione del campo "canale di trasmissione PDND" consentirà all'utente, tramite un menu a tendina, di inserire un canale di trasmissione del Servizio di trasmissione prova da associare al Soggetto erogatore;

2. 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;
3. la selezione del campo “Versioni del TDD supportate dal Soggetto erogatore” consentirà all’utente, tramite un menu a tendina, di inserire la versione del TDD supportata dal Soggetto erogatore;
4. la compilazione del campo “Nome del canale di trasmissione SDG” consentirà all’utente di inserire il nome del canale di trasmissione del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
5. la compilazione del campo “Nome del canale di trasmissione SDG in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire il nome del canale di trasmissione del Soggetto erogatore in inglese (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. La barra di ricerca consentirà di cercare un Servizio di trasmissione prova tra quelli disponibili;
7. Selezionando il pulsante “Rimuovi” l’utente potrà rimuovere il Servizio di trasmissione prova aggiunto. Se è stata modificata la giurisdizione territoriale del Soggetto erogatore, per proseguire con la modifica del Soggetto erogatore è necessario rimuovere i Servizi di trasmissione prova che risultano incompatibili con la giurisdizione territoriale attuale. Il sistema mostrerà il seguente errore:

Selezione i Servizi di trasmissione prova che intendi pubblicare

Cambio di residenza	RIMUOVI
---------------------	---------

Attenzione. La giurisdizione territoriale del Servizio di trasmissione non è compatibile con la giurisdizione territoriale impostata per il Soggetto erogatore.

Figura 150 - Modifica Soggetto erogatore - Errore per Servizi di trasmissione prova

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 precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Servizi di trasmissione prova disponibili presenti alla pagina successiva;
11. la selezione della pagina successiva 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).

### 3.13.4.3 Attributi di classificazione

1 Attributi di classificazione

Attributi di classificazione relativi al Soggetto erogatore necessari ai Servizi di trasmissione

I campi contrassegnati da (\*) asterisco sono obbligatori

Configura tutti gli attributi di classificazione necessari ai Servizi di trasmissione selezionati

JurisdictionLevel \*

Seleziona JurisdictionLevel

Data\* 2

Inserisci data

Data 1 X Data 2 X Data 3 X

Booleano\* 3

Prova 1

Testo\* 5

Inserisci testo

Testo 1 X Testo 2 X

7 PROSEGUÌ 6

Figura 151 - Modifica Soggetto erogatore - Attributi di classificazione

In Figura 151, 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 del campo “JurisdictionLevel” consentirà all’utente, tramite un menu a tendina, di scegliere una delle opzioni presenti nella specifica codelist configurata nel Servizio di trasmissione prova associato;

Attributi di classificazione relativi al Soggetto erogatore necessari ai Servizi di trasmissione  
I campi contrassegnati da (\*) asterisco sono obbligatori

Configura tutti gli attributi di classificazione necessari ai Servizi di trasmissione selezionati

JurisdictionLevel\*

Seleziona JurisdictionLevel

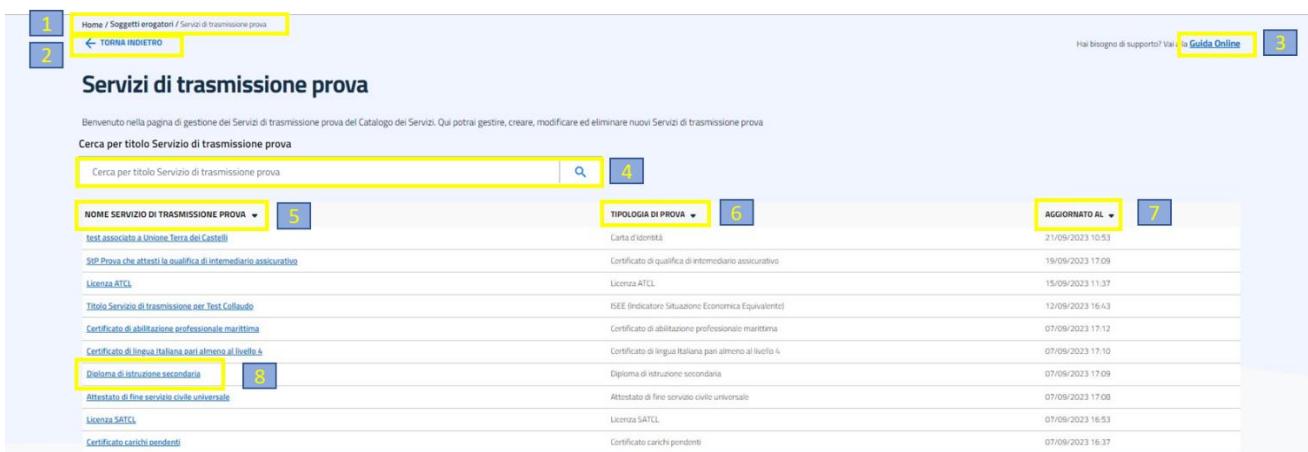
Country codes  
Nomenclature of Territorial Units for Statistics-1 (NUTS1) codes  
Nomenclature of Territorial Units for Statistics-2 (NUTS2) codes  
Nomenclature of Territorial Units for Statistics-3 (NUTS3) codes  
Local Administrative Units (LAUs) codes

Figura 152 - Modifica Soggetto erogatore - Attributi di classificazione - Elenco codelist

- a. Alla selezione del menu a tendina, l’utente visualizza l’elenco dei valori presenti nella specifica codelist configurata nel Servizio di trasmissione prova associato al Soggetto erogatore;
2. la compilazione del campo “Data” consentirà all’utente di inserire uno o più attributi attraverso un campo testuale libero (saranno ammessi max 80 caratteri);
3. la compilazione del campo “Booleano” consentirà all’utente di inserire uno o più attributi attraverso un campo testuale libero (saranno ammessi max 80 caratteri);
4. la selezione dell’icona “X” consentirà all’utente di eliminare l’attributo inserito precedentemente;
5. la selezione dell’icona “+” consentirà all’utente di aggiungere l’attributo inserito;
6. la compilazione del campo “Testo” consentirà all’utente di inserire uno o più attributi attraverso un campo testuale libero (saranno ammessi max 80 caratteri);
7. la selezione del pulsante “Proseguì” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti.

### 3.14 Servizio di trasmissione prova

#### 3.14.1 GESTIONE SERVIZI DI TRASMISSIONE PROVA



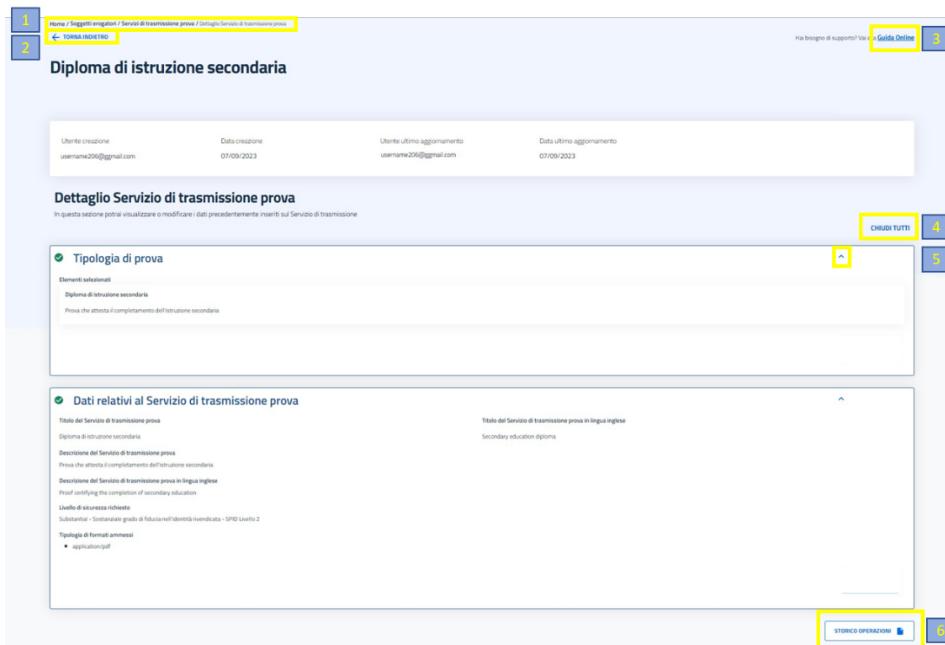
Nome Servizio di trasmissione prova	Tipologia di prova	Aggiornato al
test associato a Unione Terra dei Castelli	Carta d'identità	21/09/2023 10:53
SIP Prova che attesta la qualifica di intermediario assicurativo	Certificato di qualifica di intermediario assicurativo	19/09/2023 17:09
Licenza ATCL	Licenza ATCL	15/09/2023 11:37
Titolo Servizio di trasmissione per Test Collaudò	ISE (Indicatore Situazione Economica Equivalent)	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 17:08
Licenza SATCL	Licenza SATCL	07/09/2023 16:53
Certificato carichi pendenti	Certificato carichi pendenti	07/09/2023 16:37

Figura 153 - Gestione Servizio di trasmissione prova

In Figura 153, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Servizio di trasmissione prova (pagina visualizzabile solo da Amministratore). 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 per titolo Servizio di trasmissione prova” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Servizi di trasmissione disponibili;
5. la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome Servizio di trasmissione prova” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente i Servizi di trasmissione prova disponibili per Nome;
6. la selezione dell’ordinamento della colonna “Tipologia di prova” consentirà all’utente di ordinare i Servizi di trasmissione prova disponibili per tipologia di prova;
7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare i Servizi di trasmissione prova disponibili per Data ultimo aggiornamento;
8. 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;

### 3.14.2 DETTAGLIO SERVIZIO DI TRASMISSIONE PROVA



1 Home / Soggetti ammessi / Servizi di trasmissione prova / Catalogo Servizi e Istruzioni prova  
2 Torna indietro  
3 Guida Online  
4 Chiudi tutti  
5 ▲  
6 Storico operazioni

**Diploma di istruzione secondaria**

Utente creazione Data creazione Utente ultimo aggiornamento Data ultimo aggiornamento

username200@gmail.com 07/09/2023 username200@gmail.com 07/09/2023

**Dettaglio Servizio di trasmissione prova**  
In questa sezione potrai visualizzare o modificare i dati precedentemente inseriti sul Servizio di trasmissione prova.

**Tipologia di prova**  
Elemento riferimento:  
Diploma di istruzione secondaria  
Prova che attesta il completamento dell'istruzione secondaria

**Dati relativi al Servizio di trasmissione prova**  
Titolo del Servizio di trasmissione prova  
Diploma di istruzione secondaria  
Descrizione del Servizio di trasmissione prova  
Prova che attesta il completamento dell'istruzione secondaria  
Descrizione del Servizio di trasmissione prova in lingua inglese  
Proof certifying the completion of secondary education  
Livello di sicurezza richiesto  
Substruttiva - Sostanziale grado di fiducia nell'identità riemessa - SPID Livello 2  
Tipologia di formati ammessi  
• application/pdf

Figura 154 - Dettaglio Servizio di trasmissione prova

In Figura 154, 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 “Chiudi tutti” consentirà all'utente di chiudere il dettaglio delle informazioni relative al Servizio di trasmissione prova selezionato;
5. la selezione dell'icona freccia consentirà all'utente di nascondere il dettaglio dell'informazione del Servizio di trasmissione prova selezionato;
6. 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 – Modale Storico operazioni.

### 3.15 Trattamento dati

#### 3.15.1 GESTIONE TRATTAMENTO DATI

1 Home / Trattamento dati  
2 ← Torna indietro  
Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online  
3  
4  
5  
6 CODICE IPA  
7 DATA INIZIO  
8 DATA FINE  
9 STATO  
10  
11

Figura 155 - Gestione Trattamento dati

In Figura 155, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione Atto di designazione di AgID quale responsabile del 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 “Nuovo Atto di designazione” sarà disabilitata poiché già presente un Atto di designazione in stato “Attivo”;
5. la selezione dell’ordinamento della colonna “Ente” consentirà all’utente di ordinare gli enti disponibili per nome Ente;
6. la selezione dell’ordinamento della colonna “Codice IPA” consentirà all’utente di ordinare gli enti disponibili per Codice IPA;
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 “Stato” consentirà all’utente di ordinare gli Atti di designazione disponibili per tipologia di stato;
10. la selezione dell’icona download consentirà all’utente di effettuare il download del PDF dell’Atto di designazione;
11. la selezione di un Ente, tra quelli selezionabili, consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio dell’Atto di designazione scelto;

Se per l’ente di riferimento dell’utente è già presente un Atto di designazione in stato Attivo, il sistema non permetterà di selezionare il pulsante Nuovo Atto di designazione.

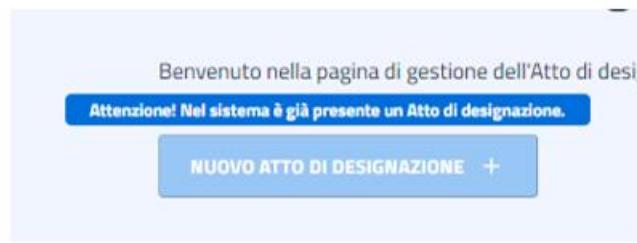


Figura 156 - Caso in cui c'è un Atto di designazione in stato Attivo

L'utente dovrà Eliminare l'Atto di designazione in stato Attivo nel caso in cui voglia aggiornare l'Atto di designazione. Una volta effettuata l'eliminazione l'Atto di designazione sarà visibile nella pagina di gestione Trattamento dati in stato "Archiviato".

### 3.15.2 CREAZIONE ATTO DI DESIGNAZIONE

#### 3.15.2.1 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.

The form is titled "Nuovo Atto di designazione". It contains several input fields and sections:

- 1**: Breadcrumbs: Home / Trattamento dati / Nuovo Atto di designazione.
- 2**: Back button: Torna indietro.
- 3**: Support link: Guida Online.
- 4**: Section title: Inserimento dettagli Atto di designazione.
- 5**: Input field: Nome\* (Nome).
- 6**: Input field: Cognome\* (Cognome).
- 7**: Input field: Codice fiscale\* (Codice fiscale).
- 8**: Logo Ente section: Carica un'immagine in formato .jpg, .jpeg o .png relativa al logo dell'Ente di riferimento.
- 9**: Save button: SALVA.
- 10**: Generation step: Generazione e upload dell'Atto di designazione da parte di AgID.
- 11**: Upload step: Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente.

Figura 157 - Creazione Atto di designazione – Inserimento dettagli Atto di designazione

In Figura 157, 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 "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 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);
9. 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 popup:



Figura 158 - Generazione Atto di designazione

- 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 Trattamento dati.

### 3.15.3 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);
- Archiviato (dopo selezione del pulsante Elimina da parte dell'Amministratore).

1. Homepage / Trattamento dati / Dettaglio Atto di designazione

2. < Torna indietro

3. Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online

### 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 ATTIVO

Comunicazione codice identificativo a PDND

Seleziona il pulsante Invia per comunicare alla PDND il completamento della fase di Onboarding del Catalogo dei Servizi. Al termine dell'operazione, sarà possibile eseguire l'Onboarding su PDND sia come Soggetto erogatore che come Soggetto fruttore.

INVIA A PDND State di invio INVIAZIO

4. Inserimento dettagli Atto di designazione

5. Generazione e upload dell'Atto di designazione da parte di AgID

6. Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente

5. STORICO PDND

6. ELIMINA

Figura 159 - Dettaglio Atto di designazione – Inserimento dettagli Atto di designazione

In Figura 159, 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 pagina di 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 espandere e/o chiudere le sezioni successive della pagina di creazione dell'Atto di designazione;
5. selezione del pulsante “Storico PDND” permetterà all'utente di visualizzare le seguenti informazioni: Utente, Ruolo, Data operazione ed Esito dell'operazione.

Storico interazioni PDND

UTENTE	RUOLO	DATA OPERAZIONE	ESITO
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

b c d e X CHIUDI

Figura 160 - 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.
6. la selezione del pulsante "Elimina" (pulsante visualizzabile solo da Amministratore) consentirà all'utente procedere con l'eliminazione dell'Atto di designazione. Il sistema farà comparire un popup:



Figura 161 - popup di richiesta eliminazione

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



Figura 162 - popup di eliminazione

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere il popup ed essere reindirizzati nella pagina di gestione Trattamento dati.

### 3.15.3.1 Comunicazione codice identificativo a PDND

Homepage / Trattamento dati / Dettaglio Atto di designazione [1]  
 ← Torna indietro [2]

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

## 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
username206@googlemail.com	ATTIVO

---

**Comunicazione codice identificativo a PDND**

Seleziona il pulsante Invia per comunicare alla PDND il completamento della fase di Onboarding del Catalogo dei Servizi. Al termine dell'operazione, sarà possibile eseguire l'Onboarding su PDND sia come Soggetto erogatore che come Soggetto fruitore.

[INVIA A PDND] [4]

Stato di invio
INVIATO

[5]

Figura 163 - Dettaglio Atto di designazione - Comunicazione codice identificativo a PDND

In Figura 163, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella 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 pagina di 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. visualizzare lo stato dell'invio (da inviare, inviato, errore)
5. selezione del pulsante "Invia a PDND" permetterà all'utente di eseguire l'operazione di invio del codice IPA o codice AOO e il sistema mostrerà il seguente popup:

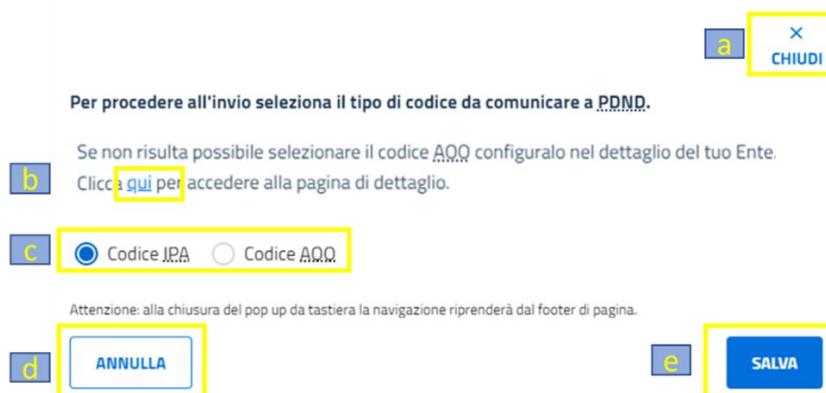


Figura 164 - Dettaglio Atto di designazione - Comunicazione codice IPA o codice AOO a PDND

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Dettaglio Atto di designazione;
- b. la selezione del pulsante "qui" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Informazioni Ente;

- c. la selezione del campo con radio button permetterà all’utente di poter scegliere il tipo di codice (IPA o AOO) da inviare alla PDND;
- d. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di invio;
- e. la selezione del pulsante “Salva” sarà possibile solo dopo la compilazione del campo con radio button (Codice IPA o Codice AOO) e consentirà all’utente di comunicare il codice alla PDND e il sistema mostrerà uno tra i seguenti popup (successo/errore):



Figura 165 – popup di successo per invio codice IPA a PDND

- I. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Dettaglio Atto di designazione.



Figura 166 - popup di errore: Attributo SDG assegnato

- II. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Dettaglio Atto di designazione.



Figura 167 - popup di errore: Codice identificativo non trovato

- III. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Dettaglio Atto di designazione.



Figura 168 - popup di errore: errore generico interno a PDND

- IV. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Dettaglio Atto di designazione.

### 3.15.3.2 *Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente*

Dopo che AgID ha compilato la sezione Generazione e upload dell’Atto di designazione da parte di AgID, l’utente può effettuare il download in tale sezione e firmare il documento. Successivamente, è possibile effettuare il download del documento contro-firmato nella sezione Upload dell’Atto di designazione da parte dell’Ente.

Figura 169 - Creazione Atto di designazione - Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente

In Figura 169, 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 controfirmato digitalmente e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. 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);
2. 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 popup:



Figura 170 - popup firma Atto di designazione lato Ente

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere il popup e visualizzare la pagina di Dettaglio Atto di designazione e renderà disponibile la selezione del pulsante invia.

Successivamente l'upload del documento firmato dall'ente e la selezione del pulsante Salva, il sistema aggiorna la pagina:



The screenshot shows a web page titled 'Dettaglio Atto di designazione'. At the top, there are links for 'Home / Trattamento dati / Dettaglio Atto di designazione' and 'TORNA INDietro'. On the right, there is a link 'Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online'. Below the title, there is a note: '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.' The main area contains a table with three rows, each with a green checkmark and a descriptive text: 'Inserimento dettagli Atto di designazione', 'Generazione e upload dell'Atto di designazione da parte di AgID', and 'Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente'. To the right of the table, there is a status box labeled 'IN ATTESA FIRMA ENTE'. At the bottom left is a 'ELIMINA' button, and at the bottom right are two buttons: '1' and 'INVIA' (highlighted with a yellow box).

Figura 171 - Invio per la validazione dell'Atto di designazione

1. La selezione del pulsante "Invia" consentirà all'utente di inviare l'Atto di designazione in attesa della validazione da parte di AgID.

L'utente dopo aver selezionato il pulsante Invia, visualizza il seguente popup:



Figura 172 - popup di invio richiesta di validazione

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere il popup e visualizzare la pagina di Dettaglio Atto di designazione;
- b. la selezione del pulsante "Vai alla lista" consentirà l'utente di essere reindirizzato alla pagina di gestione Trattamento dati.

Successivamente la validazione da parte di AgID, l'utente visualizza la seguente pagina:

The screenshot shows the 'Dettaglio Atto di designazione' (Detail of Appointment Document) page. The interface includes:

- Top Navigation:** 'Homepage / Trattamento dati / Dettaglio Atto di designazione' (1), 'Torna indietro' (2), and 'Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online' (3).
- User Information:** 'Utente creazione' (username106@gmail.com) and 'Stato' (Attivo).
- Communication:** 'Comunicazione codice identificativo a PDND' (4) with a button 'INVIA A PDND'.
- Operational Buttons:** 'Stato di invio' (DA INVIARE).
- Task List:** Three expandable items: 'Inserimento dettagli Atto di designazione' (5), 'Generazione e upload dell'Atto di designazione da parte di AgID' (6), and 'Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente' (7).
- File Upload:** A file input field containing 'AttoDiDesignazione\_abac.pdf'.
- Bottom Buttons:** 'ELIMINA' (7) and 'STORICO PDND'.

Figura 173 - Dettaglio Atto di designazione – Atto di designazione Attivo

In Figura 173, 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 identificativo alla PDND;
- 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;
- la selezione del pulsante "Elimina" (pulsante visualizzabile solo da Amministratore) consentirà all'utente procedere con l'eliminazione dell'Atto di designazione.

### 3.16 Documentazione

1 Home / Documentazione  
2 ← Torna indietro

3 Ha bisogno di supporto? Vai a Guida Online

**Regolamento Componenti nazionali SDG**  
Da qui potrai scaricare il documento inerente il regolamento di funzionamento delle Componenti nazionali SDG.  
Clicca sull'apposita icona per essere reindirizzato al GitHub di AgID.

**Analisi del rischio protezione dei dati personali**  
Da qui potrai scaricare il documento inerente l'analisi del rischio relativo al trattamento dei dati personali svolto mediante lo sportello digitale unico (Single Digital Gateway - SDG) per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi nonché mediante il correlato sistema tecnico per lo scambio frontofrontierato automatizzato di prove.  
Clicca sull'apposita icona per essere reindirizzato al GitHub di AgID.

**Manuale utente per Pubbliche Amministrazioni**  
Da qui potrai scaricare il Manuale utente del Catalogo dei Servizi di Back Office per le Pubbliche Amministrazioni.  
Clicca sull'apposita icona per essere reindirizzato al GitHub di AgID.

**Manuale utente per utenti transfrontalieri**  
Da qui potrai scaricare il Manuale utente del Catalogo dei Servizi di Front Office per utenti transfrontalieri.  
Clicca sull'apposita icona per essere reindirizzato al GitHub di AgID.

**Interface agreement Procedure Portal**  
Da qui potrai scaricare la documentazione tecnica che descrive le API messe a disposizione dalle Componenti Nazionali SDG (I) a supporto delle Procedure Portal delle Pubbliche Amministrazioni che partecipano al Once Only Technical System (QOTS) del Single Digital Gateway (SDG).  
Clicca sull'apposita icona per essere reindirizzato al GitHub di AgID.

**Interface agreement Data Service**  
Da qui potrai scaricare la documentazione tecnica che descrive le API messe a disposizione dalle Componenti Nazionali SDG (I) a supporto del Data Service delle Pubbliche Amministrazioni che partecipano al Once Only Technical System (QOTS) del Single Digital Gateway (SDG).  
Clicca sull'apposita icona per essere reindirizzato al GitHub di AgID.

**User Centricity**  
Da qui puoi scaricare le guide per realizzare siti più facili da consultare e rendere i cittadini più soddisfatti dell'esperienza sui portali della Pubblica Amministrazione, come ad esempio l'ottimizzazione del sito in ottica SEO, Web Analytics e Feedback Management.  
Clicca sull'icona per essere reindirizzato al GitHub di AgID.

**Guida rapida per Pubbliche Amministrazioni**  
Da qui potrai scaricare la documentazione relativa alla guida rapida delle Pubbliche Amministrazioni per la consultazione e la configurazione dei dati sul Back Office del Catalogo dei Servizi.  
Clicca sull'apposita icona per essere reindirizzato al GitHub di AgID.

**Explanatory document on scope of Annex II - July 2023**  
Da qui potrai scaricare l'ultima versione del documento rilasciato dai servizi della Commissione Europea che contiene un breve quadro introduttivo sul Regolamento SDG e le principali informazioni sulle procedure elencate nell'allegato II dello stesso come il nome, il risultato atteso e le indicazioni sulle modalità di espletamento delle procedure.  
Clicca sull'apposita icona per essere reindirizzato al GitHub di AgID.

**Manuale utente Preview Space**  
Da qui potrai scaricare il manuale del componente applicativo che consente all'utente transfrontaliero di recuperare, se possibile, la Evidence visualizzando e gestendo l'anteprima. Clicca sull'apposita icona per essere reindirizzato al GitHub di AgID.

Figura 174 – Documentazione

In Figura 174, 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 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 all'interno della Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi;
4. la selezione del pulsante "Vai a" relativo alla card Regolamento Componenti nazionali SDG consentirà all'utente di essere reindirizzato, in un nuovo tab, nella relativa pagina github AgID;
5. la selezione del pulsante "Vai a" relativo alla card Analisi del rischio protezione dei dati personali, consentirà all'utente di essere reindirizzato, in un nuovo tab, nella relativa pagina github AgID;
6. la selezione del pulsante "Vai a" relativo alla card Manuale utente per Pubbliche Amministrazioni, consentirà all'utente di essere reindirizzato, in un nuovo tab, nella relativa pagina github AgID;
7. la selezione del pulsante "Vai a" relativo alla card Manuale utente per utenti transfrontalieri, consentirà all'utente di essere reindirizzato, in un nuovo tab, nella relativa pagina github AgID contenente la Specifica Tecnica – Data service;
8. la selezione del pulsante "Vai a" relativo alla card Interface agreement Procedure Portal, consentirà all'utente di essere reindirizzato in un nuovo tab, nella relativa pagina github AgID;
9. la selezione del pulsante "Vai a" relativo alla card Interface agreement Data Service, consentirà all'utente di essere reindirizzato, in un nuovo tab, nella relativa pagina github AgID;
10. la selezione del pulsante "Vai a" relativo alla card User Centricity, consentirà all'utente di essere reindirizzato, in un nuovo tab, nella relativa pagina github AgID;
11. la selezione del pulsante "Vai a" relativo alla card Guida rapida per Pubbliche Amministrazioni, consentirà all'utente di essere reindirizzato, in un nuovo tab, nella relativa pagina github AgID contenente la Guida rapida;
12. la selezione del pulsante "Vai a" relativo alla card Explanatory document on scope of Annex II - July 2023 , consentirà all'utente di essere reindirizzato, in un nuovo tab, nella relativa pagina github AgID;
13. la selezione del pulsante "Vai a" relativo alla card Manuale utente per Preview Space, consentirà all'utente di essere reindirizzato, in un nuovo tab, nella relativa pagina github AgID;

### 3.17 Pagina: Guida online

**Indice**

1. Il portale Back Office
2. Accesso al Back Office
3. Contenuti e funzionalità
4. Ambiti
5. Momenti di vita
6. Procedure e Procedimenti
7. Novità
8. FAQ
9. Soggetti erogatori e Servizi di trasmissione prova
10. Utenti

**1. Il portale Back Office**

Il Back Office del Catalogo dei Servizi nasce per creare e gestire i contenuti che saranno disponibili sul Front Office del Catalogo dei Servizi. Questo strumento è stato sviluppato per supportare gli enti coinvolti nel progetto SDG (Single Digital Gateway) nell'organizzazione e nella gestione delle informazioni relative ai Procedimenti amministrativi e ai Data service.

Nella parte superiore del portale è possibile:

- Visualizzare le tue informazioni tramite un menu a tendina ed effettuare il logout tramite il pulsante "Esci";
- Selezionare il logo del portale per essere rendirizzato sulla Landing page del portale.

Dall'Homepage di Back Office è possibile accedere alle seguenti sezioni tramite la selezione del menu orizzontale o delle apposite card:

- Ambiti
- Momenti di Vita
- Procedure e Procedimenti
- Novità
- ESG
- Trattamento dati
- Documentazione

Per i soli utenti con profilo **Amministratore ente** sarà possibile accedere alle seguenti sezioni:

- Utenti
- Soggetti erogatori

Scommendo l'Homepage, puoi visualizzare l'header fisso per la parte relativa alle entità Home, Ambiti, Momenti di vita, Procedure e Procedimenti, Novità, ESG, Soggetti Erogatori, Utenti, Trattamento dati e Documentazione per accedere alle pagine del Back Office del Catalogo dei Servizi.

Nella parte inferiore del portale puoi accedere alle seguenti funzionalità:

- Privacy policy
- Note legali
- Dichiarazione accessibilità
- Invia segnalazione
- Link al social (Segui su):
  - LinkedIn
  - Facebook
  - Twitter
  - YouTube
  - Medium

Se selezioni Invia segnalazione devi compilare un form indicando il motivo della segnalazione che sarà inviata ad Agid.

La sessione all'interno del Back Office ha la durata di un'ora. Una volta scaduto questo intervallo di tempo, hai la possibilità di estendere la durata della sessione o abbandonarla/chiuderla per essere rendirizzato sulla Landing page del Catalogo dei Servizi.

**2. Accesso al Back Office**

L'autenticazione è possibile con SPID o con E-mail. Nel caso in cui l'utente non disponga di credenziali SPID o voglia ottenere maggiori informazioni sulle opzioni di autenticazione, può seguire i link indicati nella relativa sezione "Domande frequenti".

- Maggiori informazioni;
- Non ha SPID?
- Serve aiuto?

**3. Contenuti e Funzionalità**

All'interno del Catalogo dei Servizi hai la possibilità di **visualizzare e gestire i contenuti** presenti, apportando modifiche o creandone di nuovi.

**3.1 Visualizzazione dei contenuti**

Ad eccezione della sezione Documentazione, le sezioni indicate nel paragrafo Il Portale Back Office, aiutano l'utente nella gestione dei contenuti di ciascuna omonima entità. Per ogni pagina di gestione, è possibile:

- Ricercare specifici contenuti;
- Visualizzare l'elenco dei contenuti riportati;
- Ordinare i contenuti presenti sulla pagina;
- Visualizzare il dettaglio di una specifica entità;
- A seconda della profilazione utente, è possibile **creare nuovi contenuti**;
- A seconda dell'entità, è possibile **eliminare contenuti**.

Se sei un **Contributore**, per le entità relative a Procedimenti amministrativi, Novità e ESG, puoi inviare una **richiesta di pubblicazione**.

**3.2 Dettaglio dei contenuti**

Nella pagina di dettaglio della singola entità, fatta eccezione per le entità Utenti e Documentazione, è possibile visualizzare le **informazioni specifiche** delle entità.

A seconda del ruolo dell'utente e dell'entità, sarà possibile **modificare** e/o **eliminare** l'unità tramite la selezione degli appositi pulsanti:

- Elimina Per eliminare una entità;
- Modifica Per modificare una entità.

Se sei un **Contributore ente**, per le entità relative a Procedimenti amministrativi, Novità e ESG, puoi inviare una **richiesta di eliminazione/modifica**.

Inoltre, per le entità Ambiti e Momenti di vita è possibile scaricare e caricare la traduzione XML tramite l'apposito pulsante **Scarica il file XML**.

In questa pagina puoi accedere allo **Storico operazioni** tramite l'apposito pulsante **STORICO OPERAZIONI** e visualizzare tutte le operazioni effettuate sull'unità di interesse.

Figura 175 - Pagina Guida online

In Figura 175, 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” (<https://www.agid.gov.it/it>);
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.

### 3.18 Informazioni Ente

1

2

3

4

5

6

**Anagrafica Ente**

Di questa sezione puoi visualizzare l'anagrafica dell'Ente e modificare il logo che sarà visibile agli utenti transfrontalieri nel Front Office del Catalogo dei Servizi nella pagina Servizi e relativo dettaglio. Se non è stato completato il processo di Onboarding su PSND in segreto Dettaglio Atto di designazione, puoi modificare il codice AGID selezionando l'apposita icona.

Nome Ente	Codice AGID	4
Indirizzo	Al	
Via di Castello, 46	Città	
	Prov.	
	CEP	
	SCATI	

**Logo Ente**

**Configurazioni entità afferenti all'Ente**

Di seguito puoi visualizzare lo stato di configurazione di tutti gli oggetti collegati al tuo Ente.

- Cambiamento Procedimento amministrativo: Completato
- Cambiamento Soggetto emittente: Completato
- Cambiamento Atto di designazione: Non presente
- Attributo SOG: Da compilare
- Invio in Proletario: Da compilare
- Limite massimo annuale delle chiamate ai servizi: Verifica Attivazione del Rappresentante legale: 100

**Richieste fruizione**

Di seguito puoi visualizzare lo stato relativo alle richieste di fruizione fatte su PSND e modificare lo stato tramite la selezione dell'apposito pulsante.

Stato fruizione: in progress

- Richiesta fruizione Architecture Common Service: Completata
- Richiesta fruizione Data Service (Backend): Completata
- Richiesta fruizione Evidence Backend: Completata
- Richiesta fruizione Prevali Space: Completata
- Richiesta fruizione Data Service: Completata
- Richiesta di fruizione e fruibilità per Onboarding su PSND: Completata

**Accordo di collaborazione**

Qui puoi visualizzare ed eseguire l'upload e il download dell'Accordo di collaborazione se questo è stato precedentemente caricato da AgID.

- Stato caricamento Accordo di collaborazione: Completato

Figura 176 – Pagina Informazioni Ente

In Figura 176, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi relativa alla pagina Informazioni Ente. 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 all’interno della Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi
4. La selezione dell’icona, presente solo nel caso in cui la configurazione dell’Attributo SDG risulti ancora da completare, consentirà all’utente di modificare il Codice AOO. Alla selezione, il sistema mostrerà la seguente modale:

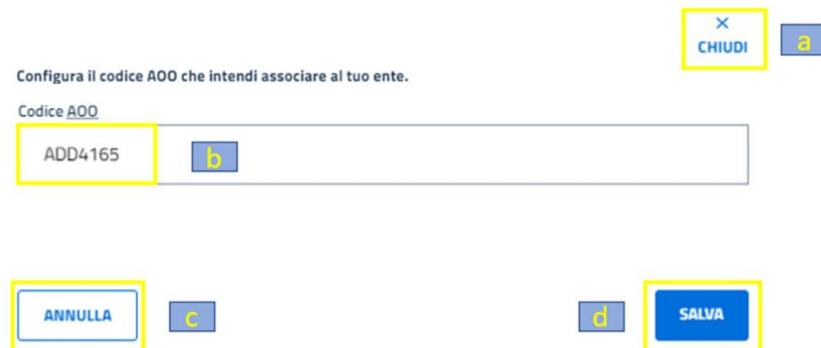


Figura 177 Pagina Informazioni Ente- Modale modifica Codice AOO

- a. la selezione del pulsante Chiudi consentirà all’utente di chiudere la modale e di visualizzare la pagina Informazioni Ente;
- b. la compilazione del campo “Codice AOO” consentirà all’utente di modifica il Codice AOO (saranno ammessi max 20 caratteri);
- c. la selezione del pulsante “Annulla” annullerà l’operazione di Modifica del Codice AOO;
- d. la selezione del pulsante “Salva” permetterà all’utente di salvare le modifiche effettuate.

Se il codice inserito risulta valido, esistente e non in uso, il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 178 - Pagina Informazioni Ente– Modifica Codice AOO- popup di successo

- e. la selezione del pulsante Chiudi consentirà all’utente di chiudere la modale e di visualizzare la pagina Informazioni Ente.

Se il codice inserito risulta non valido, non esistente o già in uso, il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 179 - Pagina Informazioni Ente– Modifica Codice AOO- popup di errore

- f. la selezione del pulsante Chiudi consentirà all’utente di chiudere la modale e di visualizzare la pagina Informazioni Ente.
- 5. La selezione del pulsante “Modifica” consentirà all’utente di modificare l’immagine relativa al Logo dell’Ente. Alla selezione il sistema mostrerà il seguente box:

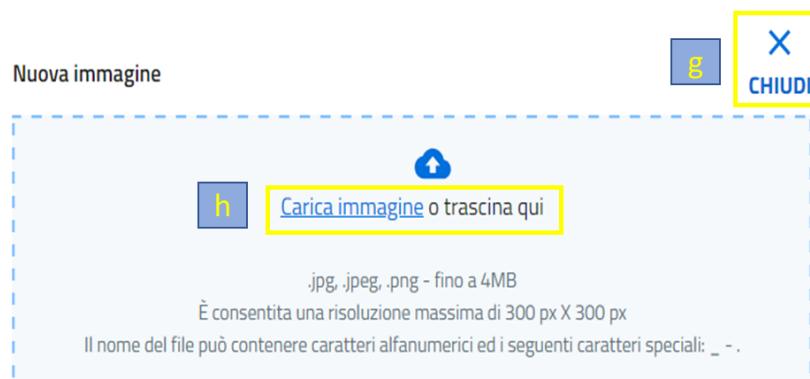


Figura 180 - Pagina Informazioni Ente- Carica Immagine

- g. la selezione del pulsante Chiudi consentirà all’utente di chiudere la modale e di visualizzare la pagina Informazioni Ente;
- h. la selezione del pulsante “Carica Immagine” consentirà all’utente di poter caricare l’immagine relativa al logo dell’Ente, con un max di 4MB (formato richiesto .jpg, .jpeg e .png) e risoluzione massimo di 300px X 300px. Successivamente al caricamento dell’immagine:



Figura 181 - Pagina Informazioni Ente- Immagine caricata

- i. la selezione del pulsante Chiudi consentirà all'utente di chiudere la modale e di visualizzare la pagina Informazioni Ente;
  - j. la selezione del pulsante "Rimuovi" consentirà all'utente di rimuovere l'immagine caricata;
  - k. la selezione del pulsante "Salva" consentirà all'utente di Salvare l'immagine caricata.
6. La selezione del pulsante "Modifica" consentirà all'utente di modificare le informazioni presenti nella sezione Richieste fruizione:

#### Richieste fruizione

Stato fruizione:

Da Avviare

Richiesta fruizione Architecture Common Service:

Richiesta fruizione Data Service Directory:

Richiesta fruizione Evidence Broker:

Richiesta fruizione Preview Space:

Richiesta fruizione Data Service:

Richiesta di fruizione e finalità per Onboarding su PRND:

I

II

III

IV

ANNULLA

SALVA

Figura 182 Modifica Informazione Ente- sezione Richiesta fruizione

- I. la selezione del menu a tendina nel campo Stato fruizione consentirà all'utente di selezionare uno tra i seguenti stati:
  - Da avviare;
  - In Progress;
  - Completata;
- II. la selezione dei radio button consentirà all'utente di poter scegliere tra le opzioni:
  - Da completare;
  - Completata;
- III. la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione di Modifica della sezione Richieste fruizione;
- IV. la selezione del pulsante "Salva" permetterà all'utente di salvare le modifiche effettuate nella sezione Richieste fruizione;

### 3.19 Mappa del sito

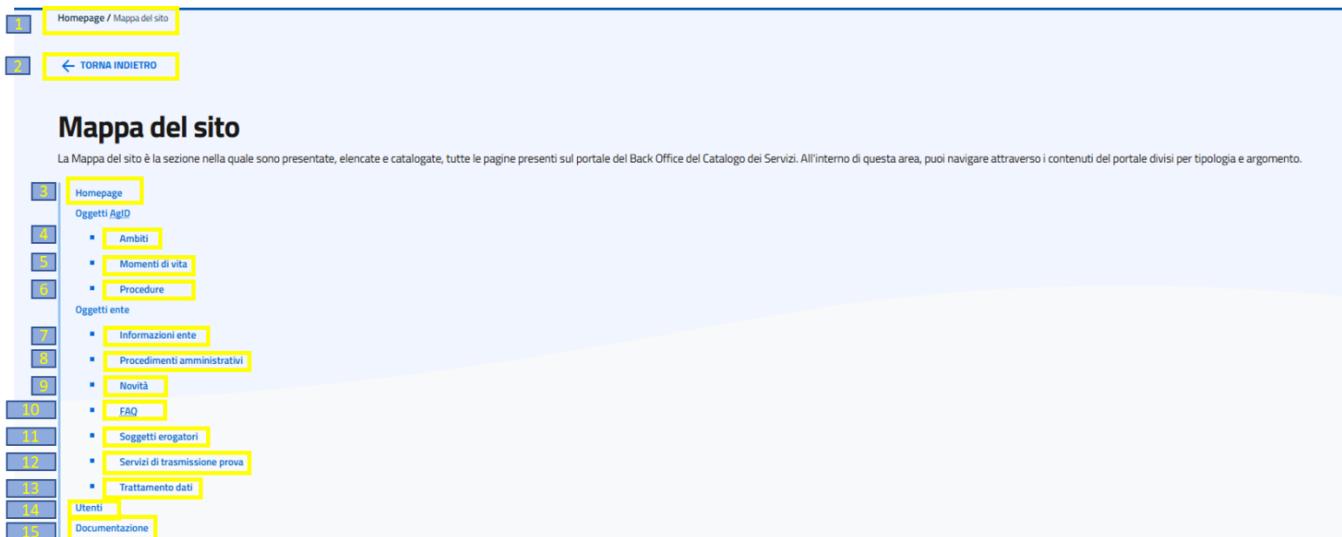


Figura 183 - Mappa del sito

In Figura 183, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi relativa alla pagina Mappa del sito. 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 Homepage consentirà all'utente di essere reindirizzato alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
4. la selezione del link Ambiti consentirà all'utente di essere reindirizzato nella pagina di Gestione Ambiti;
5. la selezione del link Momenti di vita consentirà all'utente di essere reindirizzato nella pagina di Gestione Momenti di vita;
6. la selezione del link Procedure consentirà all'utente di essere reindirizzato nella pagina di Gestione Procedure;
7. la selezione del link Informazioni Ente consentirà all'utente di essere reindirizzato nella pagina Informazioni Ente;
8. la selezione del link Procedimenti amministrativi consentirà all'utente di essere reindirizzato nella pagina di Gestione Procedimenti amministrativi;
9. la selezione del link Novità consentirà all'utente di essere reindirizzato nella pagina di Gestione Novità;
10. la selezione del link FAQ consentirà all'utente di essere reindirizzato nella pagina di Gestione FAQ;
11. la selezione del link Soggetti Erogatori (Visibile solo per Amministratore Ente) consentirà all'utente di essere reindirizzato nella pagina di Gestione Soggetti Erogatori;
12. la selezione del link Servizi di trasmissione prova (Visibile solo per Amministratore Ente) consentirà all'utente di essere reindirizzato nella pagina di Gestione Servizi di trasmissione prova;
13. la selezione del link Trattamento dati consentirà all'utente di essere reindirizzato nella pagina di Gestione Trattamento dati (Gestione Atto di designazione di AgID quale responsabile del trattamento dati);
14. la selezione del link Utenti consentirà all'utente di essere reindirizzato nella pagina di Gestione Utenti;
15. la selezione del link Documentazione consentirà all'utente di essere reindirizzato nella pagina Documentazione;

## 4. REGOLE DI VALIDAZIONE

In questa sezione vengono riportate le regole di validazione.



Elenco\_caratteri\_spec  
iali.xlsx

## 5. STORICO DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO (CHANGELOG)

Vers.	Par. modificati	Tipo modifica	Modifica apportata
1.0	Tutti	Creazione	Creazione del documento
1.1	3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.14	Modifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificati i paragrafi indicati;</li> <li>• aggiunta sezione Sessione utente all'interno del Catalogo dei Servizi;</li> <li>• aggiunta sezione Gestione procedimenti amministrativi.</li> </ul>
1.2	2, 3.4, 3.6., 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.15, 3.16, 3.17	Modifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificati i paragrafi indicati.</li> </ul>
1.2	3.11.2, 3.18	Creazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiunta nuova funzionalità Pagina Informazioni Ente</li> <li>• Aggiunta Nuova funzionalità Dettaglio Utenti</li> </ul>
1.3	2.2, 3.4, 3.5, 3.7.1, 3.8.1, 3.9.1, 3.10.1, 3.11.1, 3.12.1, 3.12.2, 3.12.3, 3.12.3.1, 3.12.4, 3.12.4.1, 3.13.1, 3.13.4.3, 3.14.1, 3.15.3.2	Modifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificati i paragrafi indicati</li> <li>• Aggiornamento Immagini</li> </ul>
1.3	3.19	Creazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiunta nuova funzionalità Mappa del sito</li> </ul>
1.4	3.9.3, 3.9.4, 3.10.3, 3.10.4, 3.12.3.1, 3.12.3.2, 3.13.3.3, 3.12.3.5, 3.12.3.6, 3.12.4.1, 3.12.4.2, 3.12.4.3, 3.12.4.5, 3.13.1, 3.13.2, 3.13.4.2, 3.15.3, 3.15.3.1, 3.18	Modifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificati i paragrafi indicati</li> <li>• Aggiornamento immagini</li> </ul>