

# Progetto Single Digital Gateway (SDG)

## Manuale Utente

*Catalogo dei servizi - BackOffice – Utenza Ente*

**Versione 1.5**

30 GIUGNO 2025

## Storia del documento

| DATA       | VERSIONE | DESCRIZIONE             | CAP. /<br>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,<br>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,<br>3.9, 3.10, 3.12, 3.13, 3.15,<br>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,<br>3.8, 3.9, 3.10, 3.11,<br>3.12.2, 3.12.3, 3.12.3.1,<br>3.12.4, 3.12.4.1, 3.13,<br>3.13, 3.14, 3.15.1,<br>3.15.3.2, 3.19   |      |
| 28/04/2025 | 1.4      | Modifica del documento  | Cap. 3.9.3, 3.9.4, 3.10.3,<br>3.10.4, 3.12.3.1, 3.12.3.2,<br>3.13.3.3, 3.12.3.5,<br>3.12.3.6, 3.12.4.1,<br>3.12.4.2, 3.12.4.3,<br>3.12.4.5, 3.13.1, 3.13.2,<br>3.13.4.2, 3.15.3, 3.15.3.1,<br>3.18,                             |      |
| 30/06/2025 | 1.5      | Modifica del documento  | Cap 3.4.3, 3.9.3, 3.9.4,<br>3.13.2, 3.13.3, 3.13.4.1,<br>3.13.4.2 3.14.3, 3.14.3.1,<br>3.14.3.2, 3.14.3.3,<br>3.14.3.4, 3.14.3.5,<br>3.14.3.6, 3.14.4, 3.14.4.1,<br>3.14.4.2, 3.14.4.3,<br>3.14.4.4, 3.14.4.5, 3.14.,<br>4, 4.6 |      |

# 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                                   | 30        |
| 3.5.1 <i>Dettaglio Notifiche</i>                         | 31        |
| 3.6 AMBITO   | 32        |
| 3.6.1 <i>Gestione Ambiti</i>                             | 32        |
| 3.6.2 <i>Dettaglio Ambito</i>                            | 33        |
| 3.7 MOMENTO DI VITA                                      | 35        |
| 3.7.1 <i>Gestione Momenti di vita</i>                    | 35        |
| 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>                             | 51        |
| 3.10 FAQ   | 55        |
| 3.10.1 <i>Gestione FAQ</i>                               | 55        |
| 3.10.2 <i>Dettaglio FAQ</i>                              | 56        |
| 3.10.3 <i>Creazione FAQ</i>                              | 60        |
| 3.10.4 <i>Modifica FAQ</i>                               | 63        |
| 3.11 UTENTE  | 67        |
| 3.11.1 <i>Gestione Utenti</i>                            | 67        |
| 3.11.2 <i>Dettaglio Utente</i>                           | 69        |
| 3.11.3 <i>Creazione Utente</i>                           | 72        |

|   |     |
|---|-----|
| <b>3.11.4 Modifica Utente</b>                                   | 75  |
| <b>3.12 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>                         | 76  |
| <b>3.12.1 Gestione Procedimenti amministrativi</b>              | 77  |
| <b>3.12.2 Dettaglio Procedimento amministrativo</b>             | 79  |
| <b>3.12.3 Creazione Procedimento amministrativo</b>             | 83  |
| <b>3.12.3.1 Dati relativi al Procedimento amministrativo</b>    | 85  |
| <b>3.12.3.2 Dati ulteriori</b>                                  | 89  |
| <b>3.12.3.3 Guida utente</b>                                    | 90  |
| <b>3.12.3.4 Requisiti con recupero automatico OOTS</b>          | 91  |
| <b>3.12.3.5 Requisiti manuali</b>                               | 93  |
| <b>3.12.3.6 Contenuti correlati</b>                             | 94  |
| <b>3.12.4 Modifica Procedimento amministrativo</b>              | 95  |
| <b>3.12.4.1 Dati relativi al Procedimento amministrativo</b>    | 96  |
| <b>3.12.4.2 Dati ulteriori</b>                                  | 101 |
| <b>3.12.4.3 Guida utente</b>                                    | 102 |
| <b>3.12.4.4 Requisiti con recupero automatico OOTS</b>          | 104 |
| <b>3.12.4.5 Requisiti manuali</b>                               | 105 |
| <b>3.12.4.6 Contenuti correlati</b>                             | 106 |
| <b>3.13 SOGGETTO EROGATORE</b>                                  | 107 |
| <b>3.13.1 Gestione Soggetto erogatore</b>                       | 107 |
| <b>3.13.2 Dettaglio Soggetto erogatore</b>                      | 109 |
| <b>3.13.3 Creazione Soggetto erogatore</b>                      | 110 |
| <b>3.13.4 Modifica Soggetto erogatore</b>                       | 113 |
| <b>3.13.4.1 Dati relativi al Soggetto erogatore</b>             | 113 |
| <b>3.13.4.2 Canale di trasmissione prova</b>                    | 114 |
| <b>3.14 SERVIZIO DI TRASMISSIONE PROVA</b>                      | 116 |
| <b>3.14.1 Gestione Servizi di trasmissione prova</b>            | 116 |
| <b>3.14.2 Dettaglio Servizio di trasmissione prova</b>          | 117 |
| <b>3.14.3 Creazione Servizio di trasmissione prova</b>          | 119 |
| <b>3.14.3.1 Soggetto erogatore</b>                              | 119 |
| <b>3.14.3.2 Tipologia di prova</b>                              | 120 |
| <b>3.14.3.3 Dati relativi al Servizio di trasmissione prova</b> | 122 |
| <b>3.14.3.4 Attributi di classificazione</b>                    | 123 |
| <b>3.14.3.5 Attributi identificativi</b>                        | 123 |
| <b>3.14.3.6 Filtro territoriale</b>                             | 124 |
| <b>3.14.4 Modifica Servizio di trasmissione prova</b>           | 125 |
| <b>3.14.4.1 Soggetto erogatore</b>                              | 125 |
| <b>3.14.4.2 Tipologia di prova</b>                              | 126 |
| <b>3.14.4.3 Dati relativi al Servizio di trasmissione prova</b> | 127 |
| <b>3.14.4.4 Attributi di classificazione</b>                    | 128 |
| <b>3.14.4.5 Attributi identificativi</b>                        | 128 |
| <b>3.14.4.6 Filtro territoriale</b>                             | 129 |
| <b>3.15 TRATTAMENTO DATI</b>                                    | 129 |
| <b>3.15.1 Gestione Trattamento dati</b>                         | 129 |
| <b>3.15.2 Creazione Atto di designazione</b>                    | 131 |
| <b>3.15.2.1 Inserimento dettagli Atto di designazione</b>       | 131 |
| <b>3.15.3 Dettaglio Atto di designazione</b>                    | 132 |
| <b>3.15.3.1 Comunicazione codice identificativo a PDND</b>      | 134 |

|          |   |     |
|----------|---|-----|
| 3.15.3.2 | Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente | 137 |
| 3.16     | DOCUMENTAZIONE                                      | 139 |
| 3.17     | PAGINA: GUIDA ONLINE                                | 141 |
| 3.18     | INFORMAZIONI ENTE                                   | 142 |
| 3.19     | MAPPA DEL SITO                                      | 146 |
| 4.       | REGOLE DI VALIDAZIONE                               | 148 |
| 5.       | STORICO DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO (CHANGELOG)    | 149 |

## INDICE DELLE FIGURE

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

|  |    |
|--|----|
| <i>Figura 36 - Dettaglio Procedura.....</i>  | 40 |
| <i>Figura 37 - Successo di eliminazione di un Procedimento amministrativo associato.....</i>           | 41 |
| <i>Figura 38 - Gestione Novità .....</i>   | 41 |
| <i>Figura 39 - Ricerca avanzata Novità .....</i>   | 42 |
| <i>Figura 40 - Dettaglio Novità .....</i>  | 43 |
| <i>Figura 41 - popup di eliminazione Novità Amministratore Ente .....</i>                              | 44 |
| <i>Figura 42 - popup di conferma eliminazione da Amministratore.....</i>                               | 44 |
| <i>Figura 43 - popup di eliminazione Novità Contributore Ente .....</i>                                | 44 |
| <i>Figura 44 - popup di eliminazione Novità ContributoreEnte(Informazioni aggiuntive) .....</i>        | 45 |
| <i>Figura 45 - popup di conferma eliminazione da Contributore ente .....</i>                           | 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 - Creazione Novità - Caricamento immagine di copertina .....</i>                          | 48 |
| <i>Figura 50 - popup salva bozza .....</i>   | 49 |
| <i>Figura 51 - popup pubblicazione Amministratore Ente .....</i>                                       | 50 |
| <i>Figura 52 - popup pubblicazione Contributore Ente .....</i>   | 50 |
| <i>Figura 53 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta .....</i> | 50 |
| <i>Figura 54 - Modifica Novità .....</i>   | 51 |
| <i>Figura 55 - popup di modifica Amministratore Ente .....</i>   | 52 |
| <i>Figura 56 - popup di modifica Contributore Ente .....</i>   | 53 |
| <i>Figura 57 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta .....</i> | 53 |
| <i>Figura 58 - popup di motivo di rigetto .....</i>  | 53 |
| <i>Figura 59 - popup di motivo di rigetto (Informazioni aggiuntive) .....</i>                          | 54 |
| <i>Figura 60 - Successo di rigetto di una Novità .....</i>   | 54 |
| <i>Figura 61 - popup Duplicazione richiesta.....</i>   | 54 |
| <i>Figura 62 - Gestione FAQ.....</i>   | 55 |
| <i>Figura 63 - Ricerca avanzata FAQ.....</i>   | 56 |
| <i>Figura 64 - Dettaglio FAQ .....</i>   | 57 |
| <i>Figura 65 - popup di eliminazione FAQ Amministratore Ente .....</i>                                 | 57 |
| <i>Figura 66 - popup di conferma eliminazione da Amministratore.....</i>                               | 58 |
| <i>Figura 67 - popup di eliminazione FAQ Contributore Ente .....</i>                                   | 58 |
| <i>Figura 68 - popup di eliminazione FAQ (Informazioni aggiuntive) .....</i>                           | 58 |
| <i>Figura 69 - Popup di eliminazione FAQ da Contributore .....</i>                                     | 59 |
| <i>Figura 70 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta .....</i> | 59 |
| <i>Figura 71 - popup Duplicazione richiesta.....</i>   | 60 |
| <i>Figura 72 - Creazione FAQ.....</i>  | 60 |
| <i>Figura 73 - popup salva bozza .....</i>   | 61 |
| <i>Figura 74 - popup di pubblicazione Amministratore Ente.....</i>                                     | 62 |
| <i>Figura 75 - popup di pubblicazione Contributore Ente.....</i>                                       | 62 |
| <i>Figura 76 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta .....</i> | 62 |
| <i>Figura 77 - Modifica FAQ .....</i>  | 63 |
| <i>Figura 78 - popup di modifica Amministratore Ente .....</i>   | 64 |
| <i>Figura 79 - popup di modifica Contributore Ente .....</i>   | 65 |
| <i>Figura 80 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta .....</i> | 65 |
| <i>Figura 81 - popup di motivo di rigetto .....</i>  | 65 |
| <i>Figura 82 - popup di motivo di rigetto (Informazioni aggiuntive) .....</i>                          | 66 |
| <i>Figura 83 - Successo di rigetto di una FAQ.....</i>   | 66 |
| <i>Figura 84 - popup Duplicazione richiesta.....</i>   | 66 |

|  |     |
|--|-----|
| <i>Figura 85 - Gestione Utenti .....</i>   | 67  |
| <i>Figura 86 - popup di richiesta eliminazione .....</i>   | 68  |
| <i>Figura 87 - popup successo di eliminazione .....</i>  | 68  |
| <i>Figura 88 - Gestione Utenti – Sezione "Ricerca avanzata" .....</i>  | 68  |
| <i>Figura 89 - Dettaglio Utente .....</i>  | 69  |
| <i>Figura 90 - popup di richiesta eliminazione Utente .....</i>  | 70  |
| <i>Figura 91 - popup eliminazione Utente .....</i>   | 70  |
| <i>Figura 92 - Dettaglio Utente - Modale estendi validità .....</i>  | 70  |
| <i>Figura 93 - popup successo di estensione validità .....</i>   | 71  |
| <i>Figura 94 - Dettaglio utente in stato Registrato .....</i>  | 71  |
| <i>Figura 95 - Successo di invio link di attivazione di un Utente in stato Registrato .....</i>  | 71  |
| <i>Figura 96 - Dettaglio Utente - Modale storico operazioni .....</i>  | 72  |
| <i>Figura 97 - Creazione Utente .....</i>  | 73  |
| <i>Figura 98 - popup pubblicazione .....</i>   | 74  |
| <i>Figura 99 - popup conferma pubblicazione .....</i>  | 74  |
| <i>Figura 100 - Popup di errore per utente già censito .....</i>   | 75  |
| <i>Figura 101 - Modifica Utente .....</i>  | 75  |
| <i>Figura 102 - popup di modifica .....</i>  | 76  |
| <i>Figura 103 - Gestione procedimenti amministrativi .....</i>   | 77  |
| <i>Figura 104 – Gestione Procedimenti amministrativi – Sezione "Ricerca avanzata" .....</i>  | 78  |
| <i>Figura 105 - Modale procedure .....</i>   | 79  |
| <i>Figura 106 – Dettaglio Procedimento amministrativo .....</i>  | 80  |
| <i>Figura 107 – popup di eliminazione Procedimento amministrativo .....</i>  | 81  |
| <i>Figura 108 – popup di conferma eliminazione .....</i>   | 81  |
| <i>Figura 109 - Popup eliminazione procedimento amministrativo - Contributore Ente .....</i>   | 81  |
| <i>Figura 110 - popup di eliminazione Procedimento amministrativo (Informazioni aggiuntive) .....</i>  | 82  |
| <i>Figura 111 - Popup richiesta eliminazione da Contributore Ente .....</i>  | 82  |
| <i>Figura 112 – Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta .....</i>  | 83  |
| <i>Figura 113 – popup Duplicazione richiesta .....</i>   | 83  |
| <i>Figura 114 - Creazione Procedimento amministrativo - Dati relativi al Procedimento amministrativo .....</i>   | 85  |
| <i>Figura 115 - Creazione Procedimento amministrativo - Dati relativi al Procedimento amministrativo - Modale Nome Procedimento amministrativo .....</i> | 86  |
| <i>Figura 116 - popup di salva bozza .....</i>   | 87  |
| <i>Figura 117 - popup pubblicazione Amministratore Ente .....</i>  | 88  |
| <i>Figura 118 - popup pubblicazione Contributore Ente .....</i>  | 88  |
| <i>Figura 119 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta .....</i>  | 88  |
| <i>Figura 120 - Creazione Procedimento amministrativo - Dati ulteriori .....</i>   | 89  |
| <i>Figura 121 - Creazione Procedimento amministrativo - Guida utente .....</i>   | 90  |
| <i>Figura 122 - Creazione Procedimento amministrativo - Requisiti con recupero automatico OOTS .....</i>   | 92  |
| <i>Figura 123 - Creazione Procedimento amministrativo - Requisiti manuali .....</i>  | 93  |
| <i>Figura 124 - Creazione Procedimento amministrativo - Contenuti correlati .....</i>  | 94  |
| <i>Figura 125 - Modale Ente .....</i>  | 95  |
| <i>Figura 126 - Modifica Procedimento amministrativo - Dati relativi al Procedimento amministrativo .....</i>  | 97  |
| <i>Figura 127 - popup di modifica Amministratore Ente .....</i>  | 98  |
| <i>Figura 128 - popup di modifica Contributore Ente .....</i>  | 99  |
| <i>Figura 129 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta .....</i>  | 99  |
| <i>Figura 130 - popup di motivo di rigetto .....</i>   | 100 |
| <i>Figura 131 - popup di motivo di rigetto (Informazioni aggiuntive) .....</i>   | 100 |
| <i>Figura 132 - Successo di rigetto di un Procedimento amministrativo .....</i>  | 100 |

|  |     |
|--|-----|
| <i>Figura 133 - popup Duplicazione richiesta.....</i>  | 101 |
| <i>Figura 134 - Modifica Procedimento amministrativo - Dati ulteriori .....</i>  | 101 |
| <i>Figura 135 - Modifica Procedimento amministrativo - Guida utente.....</i>   | 103 |
| <i>Figura 136 - Modifica Procedimento amministrativo - Requisiti con recupero automatico OOTS.....</i>                                 | 104 |
| <i>Figura 137 - Modifica Procedimento amministrativo - Requisiti manuali.....</i>  | 105 |
| <i>Figura 138 - Modifica Procedimento amministrativo - Contenuti correlati .....</i>   | 106 |
| <i>Figura 139 - Modifica Procedimento amministrativo - Contenuti correlati - Errore associazione Procedimento amministrativo .....</i> | 107 |
| <i>Figura 140 - Gestione Soggetti erogatori.....</i>   | 107 |
| <i>Figura 141 - Gestione Soggetto erogatore - Sezione "Ricerca Avanzata" .....</i>   | 108 |
| <i>Figura 142 - Dettaglio Soggetto erogatore .....</i>   | 109 |
| <i>Figura 143 - popup di richiesta eliminazione .....</i>  | 110 |
| <i>Figura 144 - popup di conferma eliminazione .....</i>   | 110 |
| <i>Figura 145 - Creazione Soggetto erogatore.....</i>  | 111 |
| <i>Figura 146 - popup pubblicazione.....</i>   | 112 |
| <i>Figura 147 - Popup di errore se Soggetto erogatore già censito .....</i>  | 112 |
| <i>Figura 148 - Modifica Soggetto erogatore - Dati relativi al Soggetto erogatore .....</i>  | 113 |
| <i>Figura 149 - Modifica Soggetto erogatore – Canale di trasmissione .....</i>   | 115 |
| <i>Figura 150 - popup di modifica Soggetto erogatore .....</i>   | 116 |
| <i>Figura 151 - Gestione Servizio di trasmissione prova .....</i>  | 116 |
| <i>Figura 152 - Dettaglio Servizio di trasmissione prova .....</i>   | 118 |
| <i>Figura 153 - Dettaglio Servizio di trasmissione prova - Eliminazione Servizio di trasmissione prova .....</i>                       | 119 |
| <i>Figura 154 - Dettaglio Servizio di trasmissione prova - Successo di eliminazione.....</i>   | 119 |
| <i>Figura 155 - Creazione Servizio di trasmissione prova - Soggetto Erogatore .....</i>  | 120 |
| <i>Figura 156 - Creazione Servizio di trasmissione prova - Soggetto Erogatore con Canale di trasmissione non configurato .....</i>     | 120 |
| <i>Figura 157 - Creazione Servizio di trasmissione prova - Tipologia di Prova .....</i>  | 121 |
| <i>Figura 158 - Creazione Servizio di trasmissione prova - Dati relativi al Servizio di trasmissione prova.....</i>                    | 122 |
| <i>Figura 159 - Creazione Servizio di trasmissione prova - Attributi di classificazione .....</i>                                      | 123 |
| <i>Figura 160 - Creazione Servizio di trasmissione prova - Attributi identificativi .....</i>  | 123 |
| <i>Figura 161- Creazione Servizio di trasmissione prova - Filtro territoriale .....</i>  | 124 |
| <i>Figura 162 - popup pubblicazione Nuovo Servizio di trasmissione prova.....</i>  | 125 |
| <i>Figura 163 - Modifica Servizio di trasmissione prova - Soggetto Erogatore .....</i>   | 125 |
| <i>Figura 164 - Modifica Servizio di trasmissione prova - Tipologia di Prova .....</i>   | 126 |
| <i>Figura 165 - Modifica Servizio di trasmissione prova - Dati relativi al Servizio di trasmissione prova .....</i>                    | 127 |
| <i>Figura 166 - Modifica Servizio di trasmissione prova - Attributi di classificazione.....</i>  | 128 |
| <i>Figura 167 - Modifica Servizio di trasmissione prova - Attributi identificativi .....</i>   | 128 |
| <i>Figura 168 - Modifica Servizio di trasmissione prova - Filtro territoriale .....</i>  | 129 |
| <i>Figura 169 - popup Modifica Servizio di trasmissione prova .....</i>  | 129 |
| <i>Figura 170 - Gestione Trattamento dati .....</i>  | 130 |
| <i>Figura 171 - Caso in cui c'è un Atto di designazione in stato Attivo .....</i>  | 131 |
| <i>Figura 172 - Creazione Atto di designazione – Inserimento dettagli Atto di designazione .....</i>                                   | 131 |
| <i>Figura 173 - Generazione Atto di designazione .....</i>   | 132 |
| <i>Figura 174 - Dettaglio Atto di designazione – Inserimento dettagli Atto di designazione .....</i>                                   | 133 |
| <i>Figura 175 - modale Storico interazioni PDND .....</i>  | 133 |
| <i>Figura 176 - popup di richiesta eliminazione .....</i>  | 134 |
| <i>Figura 177 - popup di eliminazione.....</i>   | 134 |
| <i>Figura 178 - Dettaglio Atto di designazione - Comunicazione codice identificativo a PDND .....</i>                                  | 135 |
| <i>Figura 179 - Dettaglio Atto di designazione - Comunicazione codice IPA o codice AOO a PDND .....</i>                                | 135 |

|   |     |
|---|-----|
| <i>Figura 180 – popup di successo per invio codice IPA a PDND.....</i>  | 136 |
| <i>Figura 181 - popup di errore: Attributo SDG assegnato.....</i>   | 136 |
| <i>Figura 182 - popup di errore: Codice identificativo non trovato .....</i>                                  | 136 |
| <i>Figura 183 - popup di errore: errore generico interno a PDND .....</i>                                     | 137 |
| <i>Figura 184 - Creazione Atto di designazione - Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente.....</i> | 137 |
| <i>Figura 185 - popup firma Atto di designazione lato Ente .....</i>  | 137 |
| <i>Figura 186 - Invio per la validazione dell'Atto di designazione .....</i>                                  | 138 |
| <i>Figura 187 - popup di invio richiesta di validazione.....</i>  | 138 |
| <i>Figura 188 - Dettaglio Atto di designazione – Atto di designazione Attivo.....</i>                         | 139 |
| <i>Figura 189 – Documentazione.....</i>   | 140 |
| <i>Figura 190 - Pagina Guida online.....</i>  | 141 |
| <i>Figura 191 – Pagina Informazioni Ente .....</i>  | 143 |
| <i>Figura 192 Pagina Informazioni Ente- Modale modifica Codice AOO.....</i>                                   | 144 |
| <i>Figura 193 - Pagina Informazioni Ente– Modifica Codice AOO- popup di successo .....</i>                    | 144 |
| <i>Figura 194 - Pagina Informazioni Ente– Modifica Codice AOO- popup di errore .....</i>                      | 145 |
| <i>Figura 195 - Pagina Informazioni Ente- Carica Immagine.....</i>  | 145 |
| <i>Figura 196 - Pagina Informazioni Ente- Immagine caricata .....</i>   | 145 |
| <i>Figura 197 Modifica Informazione Ente- sezione Richiesta fruizione .....</i>                               | 146 |
| <i>Figura 198 - Mappa del sito .....</i>  | 147 |

# 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.

| Momenti di vita | Amministratore<br>Ente (azioni consentite solo su oggetti/utenti afferenti al proprio ente) | Contributore<br>Ente (azioni consentite solo su oggetti afferenti al proprio ente) |
|-----------------|---|--|
| Visualizzare    | Visualizzare  | Visualizzare   |
| Visualizzare    | 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



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:

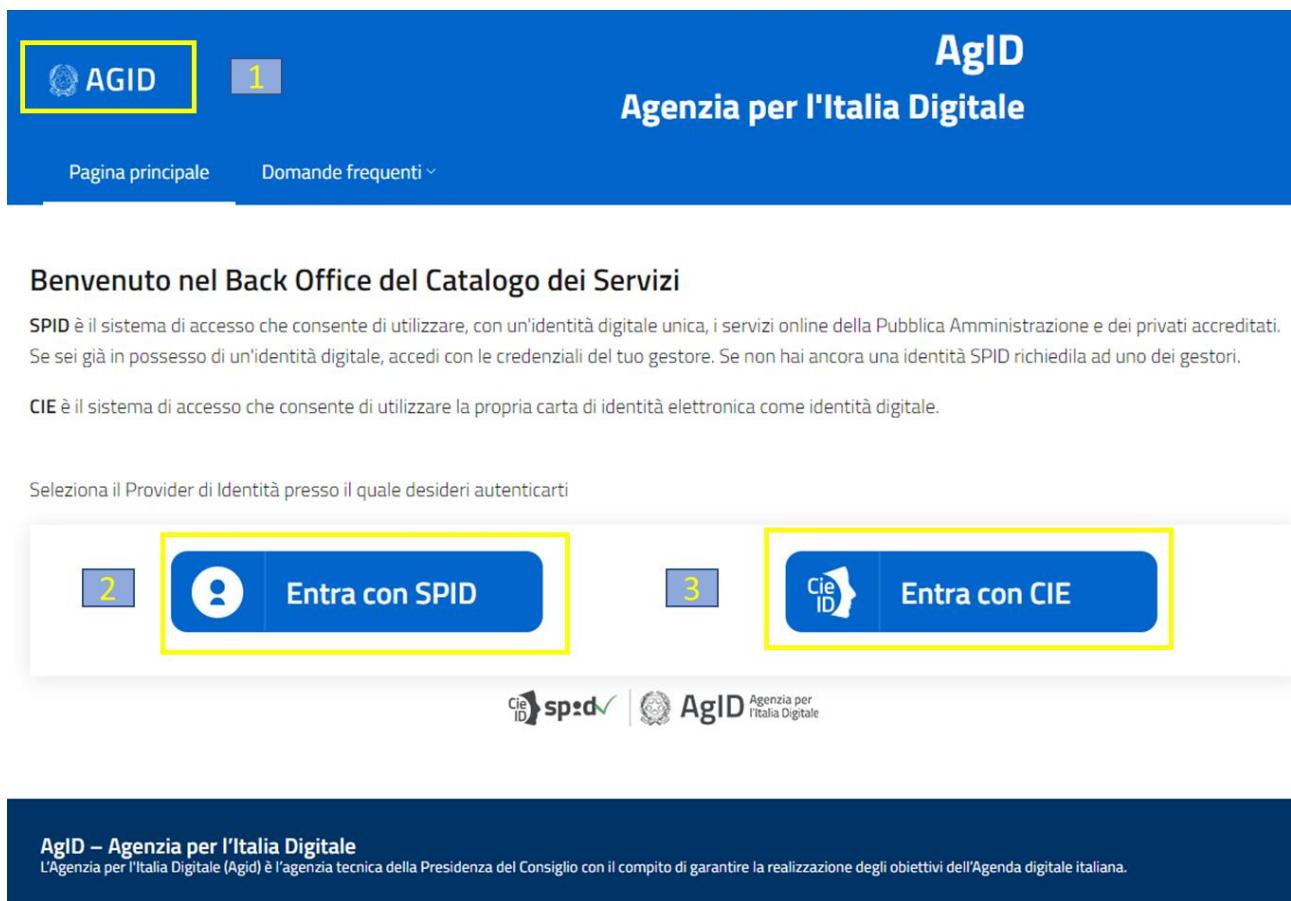
1. la selezione del logo delle pagine ufficiali della Pubblica Amministrazione consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento. Nel dettaglio:
  - Privacy policy;
  - Note legali;

- la selezione di Dichiarazione accessibilità consentirà il reindirizzamento dell’utente al portale di riferimento;
  - Link ai social:
    - 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** Finanziato dall’Unione europea; Governo italiano; Dipartimento per la trasformazione digitale; AGID; Your Europe;
- 2** **Entra con SPID**
- 3** **Entra con CIE**

At the bottom of the page, there is a footer with the AgID logo and the text "AgID – Agenzia per l’Italia Digitale".

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:
    - 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:

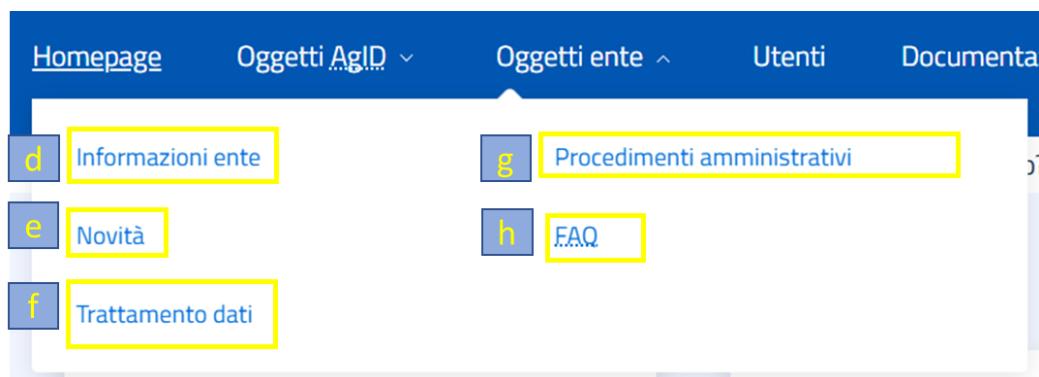


Figura 13 Homepage - Menu Oggetti Ente Contributore Ente

- 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:

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

#### 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:

1. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”.

2. la selezione delle card Ambiti consentirà all'utente di poter navigare all'interno del Portale e accedere alle pagine di Gestione Ambiti;
3. la selezione delle card Momenti di vita consentirà all'utente di poter navigare all'interno del Portale e accedere alle pagine di Gestione Momenti di vita;
4. la selezione delle card 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

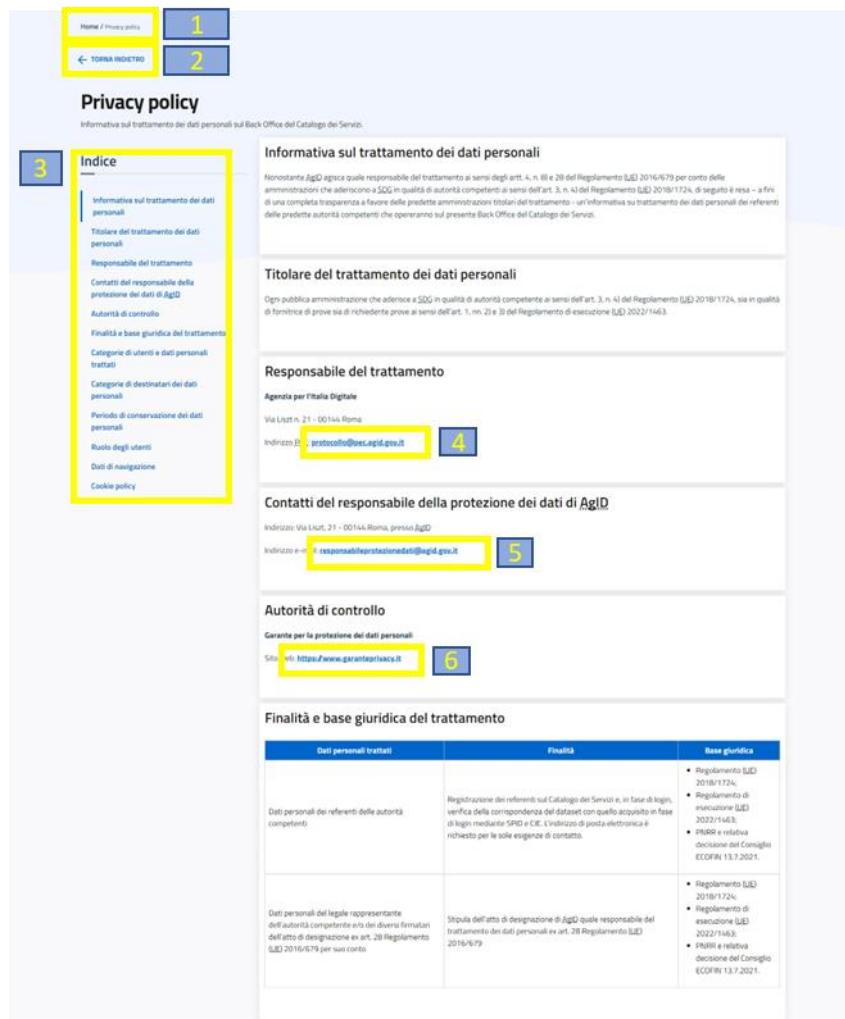


Figura 16 - Footer Homepage

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:
    - 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 sections of the privacy policy.
- Informativa sul trattamento dei dati personali**: Describes the treatment of personal data by AgID.
- Titolare del trattamento dei dati personali**: Mentions that AgID acts as the controller of personal data.
- Responsabile del trattamento**: Mentions that AgID acts as the responsible party for data protection.
- Finalità e base giuridica del trattamento**: Details the purposes and legal basis for data processing.
- Categorie di utenti e dati personali trattati**: Lists categories of users and personal data processed.
- Categorie di destinatari dei dati personali**: Lists categories of recipients of personal data.
- Periodo di conservazione dei dati personali**: Specifies the retention period for personal data.
- Ruolo degli utenti**: Describes user roles.
- Dati di navigazione**: Mentions navigation data.
- Cookie policy**: Describes cookie usage.

Callouts numbered 1 through 6 point to specific elements on the page:

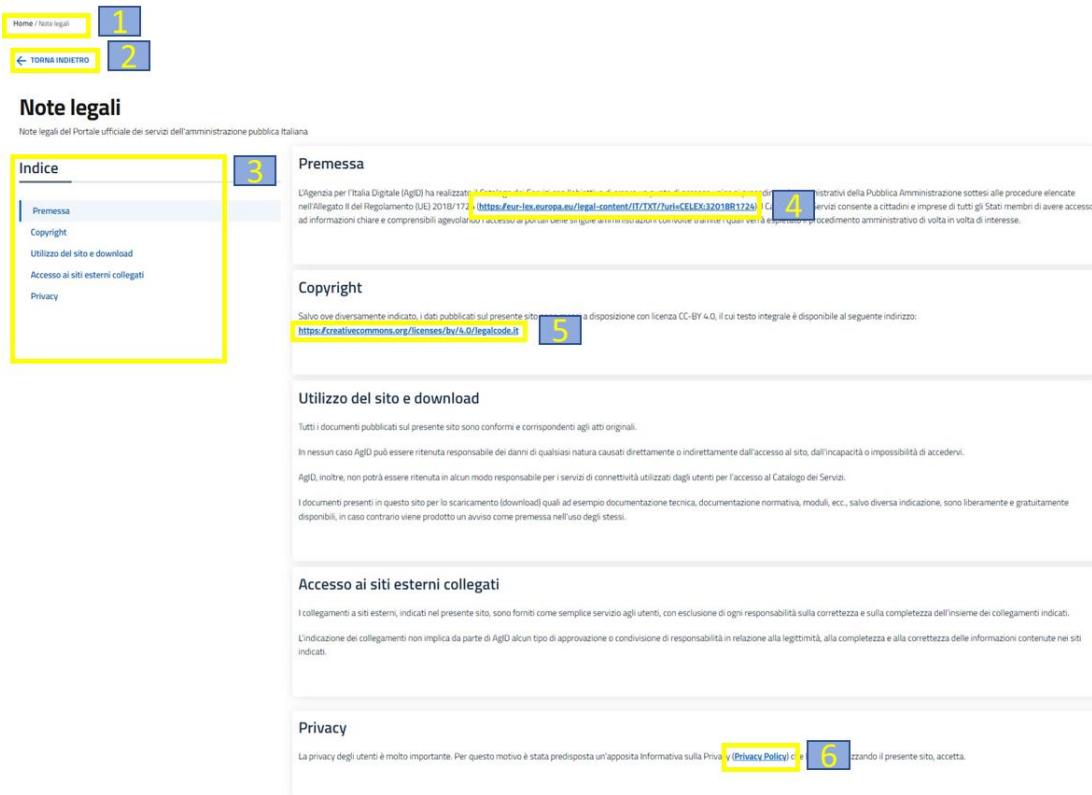
- Callout 1 points to the 'Home' button in the breadcrumb.
- Callout 2 points to the 'Torna indietro' (Back) button.
- Callout 3 points to the 'Indice' (Index) section in the sidebar.
- Callout 4 points to the email address 'protocollo@pec.agid.gov.it' in the 'Responsabile del trattamento' section.
- Callout 5 points to the link 'responsabileprotezionedati@agid.gov.it' in the 'Contatti del responsabile della protezione dei dati di AgID' section.
- Callout 6 points to the link 'https://www.garanteprivacy.it' in the 'Garante per la protezione dei dati personali' section.

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:

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

### 3.4.2 PAGINA: NOTE LEGALI



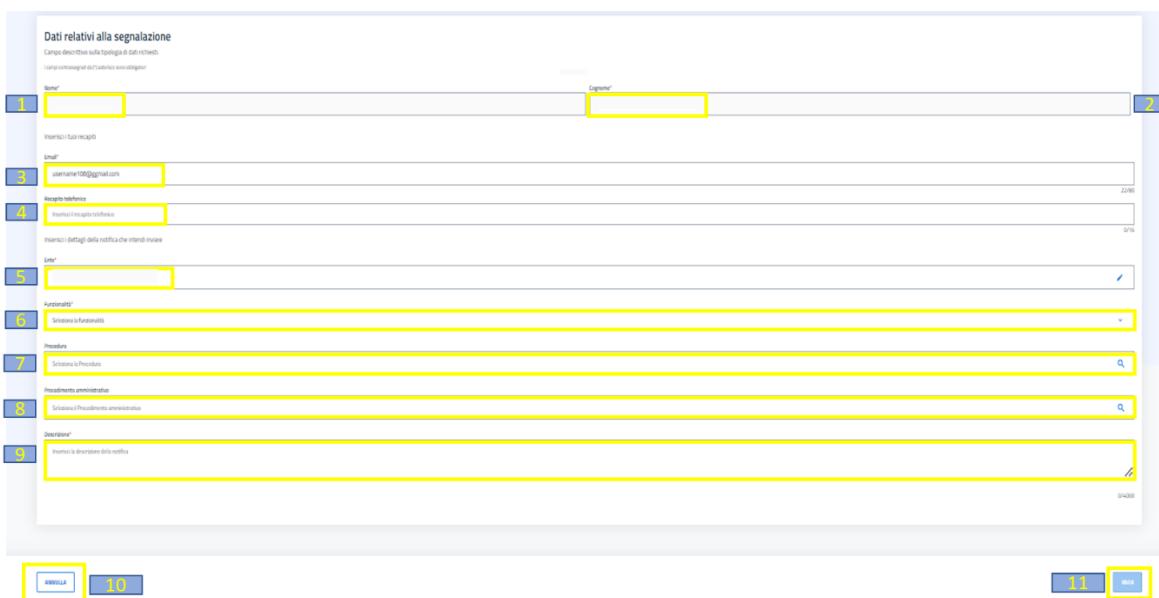
The screenshot shows the 'Note legali' page of the AgID website. At the top left, there are two small buttons: 'Home / Note legali' and 'Torna indietro'. Above the main content area, there are two blue numbered boxes: '1' pointing to the breadcrumb navigation and '2' pointing to the 'Torna indietro' button. The main content area has several sections, each with a blue numbered box: '3' points to the 'Indice' section; '4' points to the 'Premessa' section; '5' points to the 'Copyright' section; and '6' points to the 'Privacy' section at the bottom right.

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\* 1

Cognome\* 2

Indirizzo tuo recapito

Email\* 3 username10@gmail.com

Ente\* 4 *Ente che riceve la richiesta*

Indirizzo e-mail ente\* 5

Funzionalità\* 6 *Scegliere la Funzionalità*

Procedura\* 7 *Procedura o Procedure*

Procedura preordinata\* 8 *Procedura o Procedura preordinata*

Generale\* 9 *Completa la descrizione della richiesta*

10 ANNULLA 11 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.

**a** **CHIUDI**

Cerca per nome Procedura

**b**

NOME PROCEDURA ▾

**c**

**d**

IDENTIFICATIVO  
EUROPEO ▾

STATO ▾

**e**

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

OO

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

a

×

CHIUDI

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

🔍

| NOME PROCEDIMENTO                      | d<br>ENTE    | e<br>IDENTIFICATIVO | f<br>STATO   |
|--|--------------|---------------------|--|
| Richiesta del certificato di residenza | Regione      | V4.594              | <span style="background-color: black; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">ARCHIVIATO</span>            |
| Richiesta del certificato di residenza | Regione      | V4.594              | <span style="background-color: brown; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">RICHIEDA<br/>MODIFICA</span> |
| Richiesta del certificato di residenza | g<br>Regione | V4.596              | <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">PUBBLICATO</span>            |

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 amministrativo 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 Ente consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente i Procedimenti amministrativi disponibili per Ente;
  - e. la selezione dell'ordinamento della colonna Identificativo consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente i Procedimenti amministrativi disponibili per identificativo;
  - f. la selezione dell'ordinamento della colonna Stato consentirà all'utente di ordinare i Procedimenti amministrativi disponibili per Stato;
  - g. 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:



✓ Complimenti! Messaggio inviato con successo.

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

- 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.

| Oggetto                                   | Data             | Stato     |
|---|------------------|-----------|
| Modifica procedimento amministrativo      | 22/09/2023 15:47 | NON LETTO |
| Generazione atto di nomina                | 22/09/2023 15:47 | NON LETTO |
| Generazione atto di nomina                | 22/09/2023 15:32 | NON LETTO |
| Generazione atto di nomina                | 22/09/2023 15:21 | NON LETTO |
| Generazione atto di nomina                | 22/09/2023 14:51 | NON LETTO |
| Pubblicazione procedimento amministrativo | 22/09/2023 12:40 | NON LETTO |
| Pubblicazione procedimento amministrativo | 22/09/2023 12:30 | NON LETTO |
| Accettazione Atto di nomina!              | 22/09/2023 10:55 | NON LETTO |
| Caricamento Atto di nomina firmato        | 22/09/2023 10:55 | NON LETTO |

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:

- 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;
- la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
- la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
- la selezione del pulsante "Cerca per oggetto Notifica" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le notifiche;
- 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

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione Notifiche;
- b. 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;
- c. 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

The screenshot shows a web page titled 'Dettaglio Notifica' (1) with the number '2'. The URL bar indicates the user is at 'Home / Notifiche / Dettaglio Notifica'. Below the title, there is a button labeled 'Visualizza i dati relativi alla notifica' (2).

The main content area is titled 'Dati notifica' (Details of the notification). It displays the following information:

- Data ricezione:** 29/11/2023 14:47
- Oggetto della notifica:** Modifica procedimento amministrativo
- Messaggio:** Ciao Cristoforo Colombo,  
Il Procedimento amministrativo "Iscrizione nelle matricole della Gente di Mare" è stato modificato con successo. Vai nella pagina di dettaglio per visualizzare le modifiche effettuate.  
Il procedimento amministrativo sarà visibile sui portali pubblici solo se presente un atto di nomina attivo.
- Buon lavoro.**

In the top right corner, there is a link 'Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online' (3).

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:

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 Notifiche;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”.

### 3.6 Ambito

#### 3.6.1 GESTIONE AMBITI

The screenshot shows the 'Gestione Ambiti' (Service Categories Management) page. At the top left is the breadcrumb 'Home / Ambiti' (1). Below it is the 'Torna indietro' (Back) button (2). On the right is a link 'Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online' (3). The main title is 'Ambiti'. Below it is a sub-header 'Benvenuto nella pagina di gestione degli Ambiti del Catalogo dei Servizi.' A search bar 'Cerca per nome Ambito' (4) is followed by a dropdown 'NOME AMBITO' (5), a date filter 'AGGIORNATO AL' (6) with '13/09/2023 11:32', a dropdown 'STATO' (7) with 'ARCHIVIATO' selected, and a 'Ricerca avanzata' (Advanced Search) button (8). The list of categories includes 'TEAM' (8), 'Studi' (9), and 'Veicoli' (10). To the right, there's a status column with 'PUBBLICATO' repeated three times. Navigation buttons at the bottom include 'PRECEDENTE' (11), page numbers 1 through 5, 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;

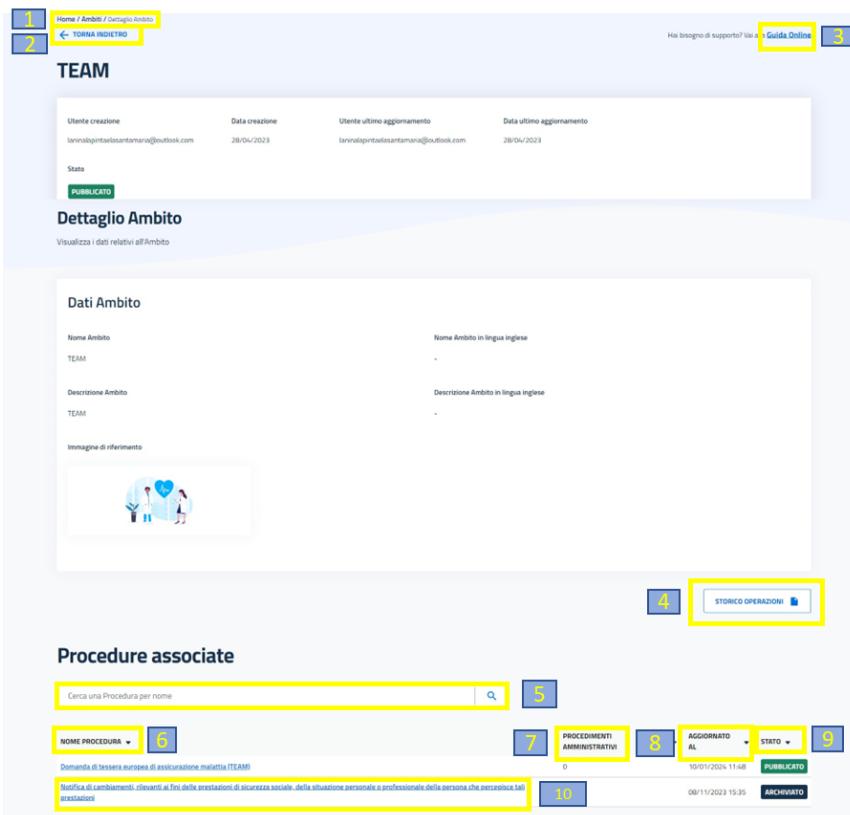
9. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco degli Ambiti disponibili presenti alla pagina selezionata;
10. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco degli Ambiti disponibili presenti alla pagina precedente;
11. 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:



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. At the top left, there's a breadcrumb with '1 Home / Ambiti / Dettaglio Ambito' and a '2 Torna indietro' button. On the right, there's a link 'Ha bisogno di supporto? Vai a Guida Online' with a '3' button. Below the breadcrumb, there's a summary table with columns for Utente creazione, Data creazione, Utente ultimo aggiornamento, and Data ultimo aggiornamento. The status is shown as 'PUBBLICATO'. A 'Dettaglio Ambito' section follows, with a sub-link 'Visualizza i dati relativi all'Ambito'. The main content area is divided into 'Dati Ambito' (with fields for Nome Ambito, Descrizione Ambito, and Immagine di riferimento) and 'Procedure associate' (with a search bar, filter dropdowns for Nome Procedura, Procedimenti amministrativi, Aggiornato, and Stato, and a note about changes in social security). A '4' button is located at the bottom right of the 'Procedure associate' section, and a '5' button highlights the search bar.

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:



The modal window has a title 'Storico operazioni' and a close button 'a' labeled 'CHIUDI'. It contains five dropdown filters: 'UTENTE', 'RUOLO', 'DATA OPERAZIONE', 'TIPOLOGIA DI OPERAZIONE', and 'STATO DELL'ENTITÀ'. Below the filters, there are two rows of buttons labeled 'b' through 'f': 'agid', 'tore', '10:30', 'Cre', 'p', and 'f'. A note at the bottom states: '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;'.

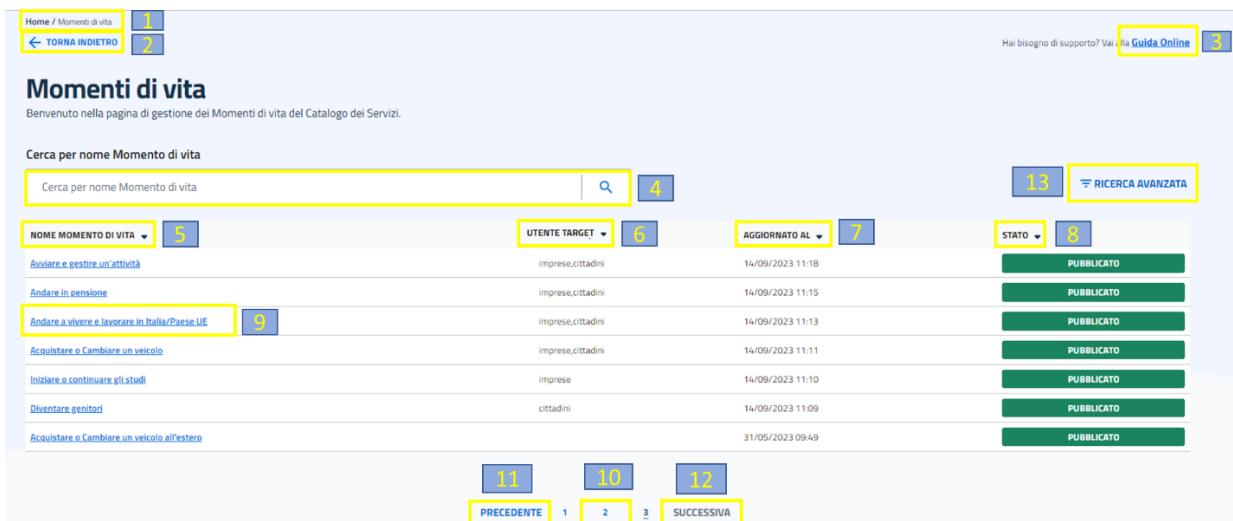
Figura 30 - modale Storico operazioni

- 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) page. At the top, there's a breadcrumb navigation [1] (Home / Momenti di vita), a 'Torna indietro' (Back) button [2], and a 'Guida Online' (Online Guide) link [3]. Below the header, a search bar [4] is followed by a 'Ricerca avanzata' (Advanced Search) button [13]. The main content area displays a table of life events:

| NOME MOMENTO DI VITA                                 | UTENTE TARGET     | AGGIORNATO AL    | 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 |
| Divenire genitori                                    | cittadini         | 14/09/2023 11:09 | PUBBLICATO |
| Acquistare o Cambiare un veicolo all'estero          |                   | 31/05/2023 09:49 | PUBBLICATO |

At the bottom, there are navigation buttons: 'PRECEDENTE' [11], a page number '1' [10], a page number '2' [12], a page number '3' [13], and 'SUCCESSIVA' [14].

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 two date input fields: 'Da:' (b) and 'A:' (d), each with a 'mm/dd/yyyy' placeholder. To the left of these are dropdown menus for 'Utente target' (e) and 'Stato' (f). 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 poter 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 the 'Dettaglio Momento di vita' (Detail Life Moment) page. 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?' with a 'Guida Online' button, and a numbered button 3. Below the header, the page title 'Diventare genitori' is displayed. The main content area includes sections for 'Dati Momento di vita' (Data Life Moment) and 'Procedimenti amministrativi associati' (Associated Administrative Procedures). The 'Dati Momento di vita' section contains fields for Nome Momento di vita (Name Life Moment), Descrizione Momento di vita (Description Life Moment), Utente target (User Target), and Immagine di riferimento (Reference Image). The 'Procedimenti amministrativi associati' section includes a search bar 'Cerca un Procedimento amministrativo per nome' (Search for an administrative procedure by name), dropdown menus for NOME PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (6), AMBITO (7), ENTE (8), AGGIORNATO AL (9), STATO (10), and a button 11 labeled 'Richiesta del Certificato di residenza'. Numbered buttons 4 and 5 are also present on this section.

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

The screenshot shows the 'Gestione Procedure' page. At the top left, there's a breadcrumb trail 'Home / Procedure' with a back button [1] and a 'Torna indietro' button [2]. On the right, there's a link 'Hai bisogno di supporto?' with a 'Guida Online' button [3]. Below the header, there's a search bar [4] and a 'Ricerca avanzata' button [15]. A dropdown menu for 'Nome Procedura' is open [5]. The main area contains a table of procedures with columns for 'AMBITO', 'PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI', 'AGGIORNATO AL', and 'STATO'. The table has 9 rows. At the bottom, there are navigation buttons for 'PRECEDENTE' [11], '1' [12], '2' [13], '3' [14], and 'SUCCESSIVA'.

| AMBITO                                     | PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI | AGGIORNATO AL    | STATO  |
|--|-----------------------------|------------------|--|
| S 6 rilizi p...<br>Anagrafe e stato civile | 13 7                        | 08/04/2024 10:51 | <span style="background-color: green; color: white;">PUBBLICATO</span> |
| Voicoli                                    | 0                           | 25/03/2024 15:40 | <span style="background-color: green; color: white;">PUBBLICATO</span> |
| Previdenza                                 | 1                           | 25/03/2024 15:35 | <span style="background-color: green; color: white;">PUBBLICATO</span> |
| test collaudo AgID - Ambito                | 0                           | 13/03/2024 12:25 | <span style="background-color: green; color: white;">PUBBLICATO</span> |
| Studi                                      | 1                           | 13/03/2024 12:25 | <span style="background-color: green; color: white;">PUBBLICATO</span> |
| Previdenza                                 | 0                           | 13/03/2024 12:20 | <span style="background-color: green; color: white;">PUBBLICATO</span> |
| Anagrafe e stato civile                    | 0                           | 08/03/2024 09:34 | <span style="background-color: green; color: white;">PUBBLICATO</span> |
| Voicoli                                    | 0                           | 15/12/2023 14:57 | <span style="background-color: green; color: white;">PUBBLICATO</span> |
| Studi                                      | 0                           | 05/12/2023 12:54 | <span style="background-color: green; color: white;">PUBBLICATO</span> |

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:

- la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
- la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
- la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
- la selezione del pulsante “Cerca per nome Procedura” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le Procedure disponibili;
- la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome Procedura” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente le Procedure disponibili per Nome;
- la selezione dell’ordinamento della colonna “Ambito” consentirà all’utente di ordinare le Procedure in base all’Ambito di riferimento;
- la selezione dell’ordinamento della colonna “Procedimenti amministrativi” consentirà all’utente di ordinare le Procedure in base ai Procedimenti amministrativi di riferimento;
- la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare le Procedure disponibili per Data ultimo aggiornamento;
- la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare le Procedure disponibili per tipologia di stato;
- 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:

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 Procedura” 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

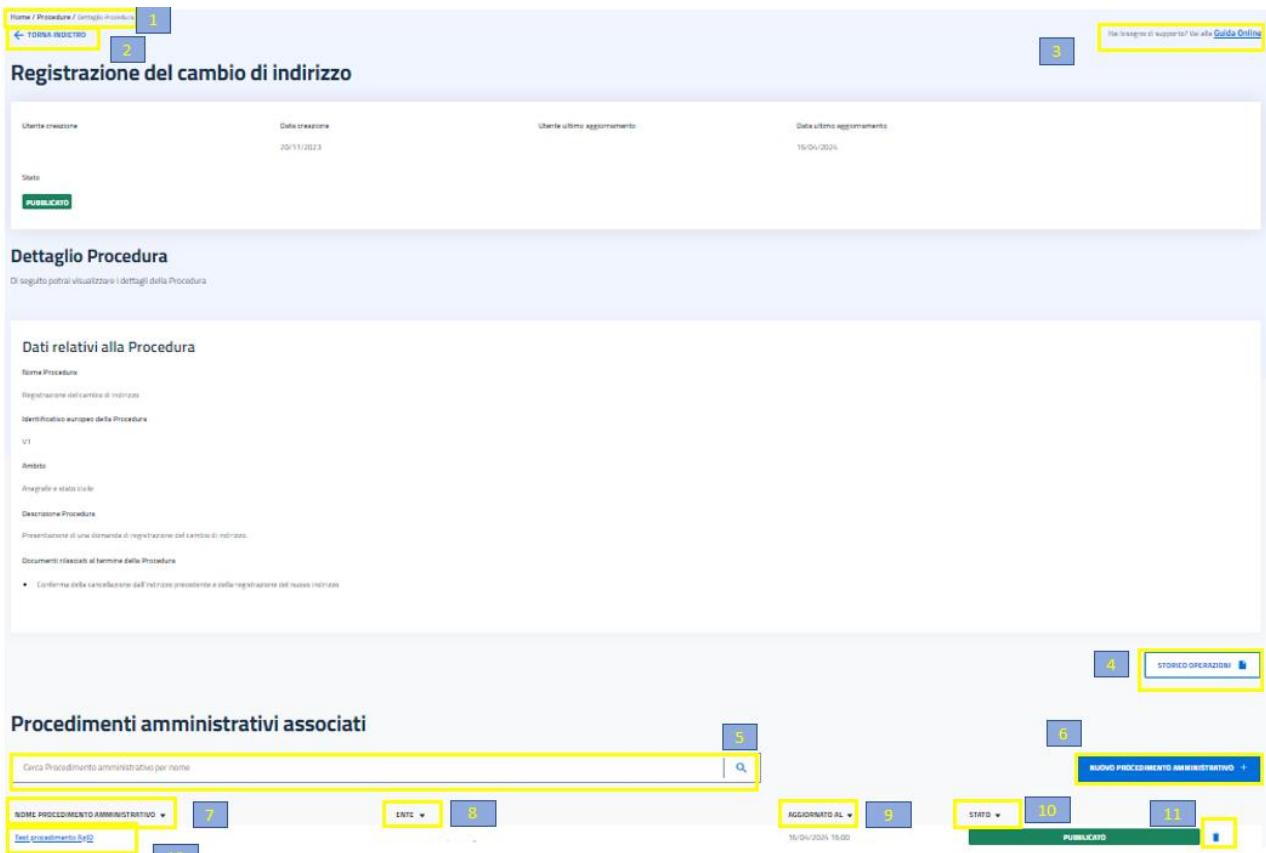


Figura 36 - Dettaglio Procedura

In Figura 36, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Dettaglio Procedure. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

- 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 Procedure del Back Office del Catalogo dei Servizi;
- la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
- la selezione del pulsante “Storico operazioni” consentirà all’utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sulla Procedura selezionata – vedi par. 3.5.2 Figura 30;
- 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;
- 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.
- la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome Procedimento amministrativo” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente i Procedimenti amministrativi associati alla Procedura per Nome;
- la selezione della colonna “Ente” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi per Ente di riferimento;
- la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi per data ultimo aggiornamento;
- la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati per tipologia di stato;
- 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:

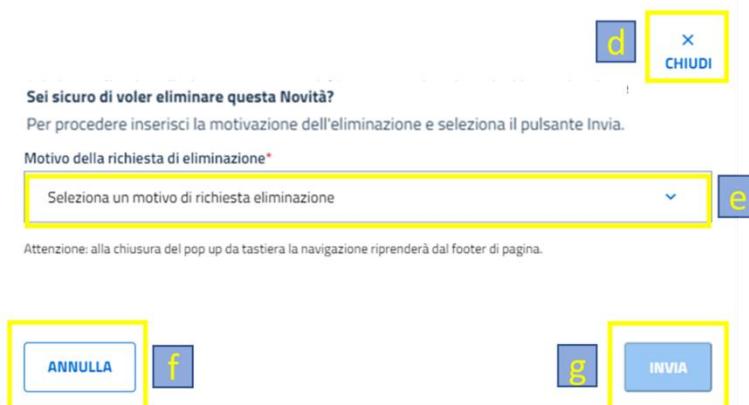


Figura 43 - popup di eliminazione Novità Contributore Ente

- 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 / Novità / Nuova Novità](#) **2** [Torna indietro](#)

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

## Nuova Novità

Inserisci i campi obbligatori e fornisci maggiori dettagli sulla Novità da creare nel portale.

### Dati relativi alla Novità

Inserisci o modifica i dati relativi alla Novità.  
I campi contrassegnati da (\*) sono obbligatori.

Inserisci il titolo e il sottotitolo (breve descrizione) relativi alla Novità.

**Titolo\*** **4** Inserisci il nome

**Titolo in lingua inglese\*** **5** Inserisci il nome in lingua inglese

**Sottotitolo\*** **6** Inserisci la descrizione della Novità

**Sottotitolo in lingua inglese\*** **7** Inserisci la descrizione in lingua inglese della Novità

In questo campo hai la possibilità di caricare e selezionare la porzione dell'immagine che intendi associare alla Novità che sarà successivamente visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi. I formati ammessi sono .jpg, jpeg o .png.

**Immagine di copertina\*** **8** Carica immagine o trascina qui  
Inserisci una breve descrizione dell'immagine **9**  
Inserisci una breve descrizione in lingua inglese dell'immagine **10**

**Descrizione dell'immagine**  
Inserisci la descrizione della Novità **11**

**Attenzione:** Il campo non è navigabile da tastiera. 0/4000

**Descrizione dell'immagine in lingua inglese**  
Inserisci la descrizione in lingua inglese della Novità **12**

**Attenzione:** Il campo non è navigabile da tastiera. 0/4000

**URL di riferimento** **13** Inserisci il link

**Ente di riferimento\*** **14** Seleziona l'Ente di riferimento e l'Ambito a cui la Novità si applica

**Ambito di riferimento\*** **15** Seleziona un Ambito

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

**Momenti vita - Cittadini** **16** Seleziona un Momento di vita

**Momenti vita - Imprese** **17** Seleziona un Momento di vita

**ANNULLA** **18** **19** **SALVA BOZZA** **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 (saranno ammessi i seguenti formati: .jpg, .jpeg, .png e i caratteri speciali: \_ - . con una risoluzione minima di 300x300px).

In seguito al caricamento, il sistema mostrerà l’immagine con un’area di ritaglio utilizzabile dall’utente BO per selezionare la porzione desiderata che intende far visualizzare all’interno del Front Office.

In questo campo hai la possibilità di caricare e selezionare la porzione dell’immagine che intendi associare alla Novità che sarà successivamente visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi. I formati ammessi sono .jpg, .jpeg o .png.

Immagine di copertina\*



RIMUOVI CONFERMA

Figura 49 - Creazione Novità - Caricamento immagine di copertina

- I. la selezione del pulsante Rimuovi consentirà all’utente di eliminare l’immagine caricata;
  - II. la selezione del pulsante Conferma consentirà all’utente di convalidare la porzione di immagine scelta e permetterà di visualizzare un’anteprima nel box di caricamento.
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 50 - 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 51 - 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

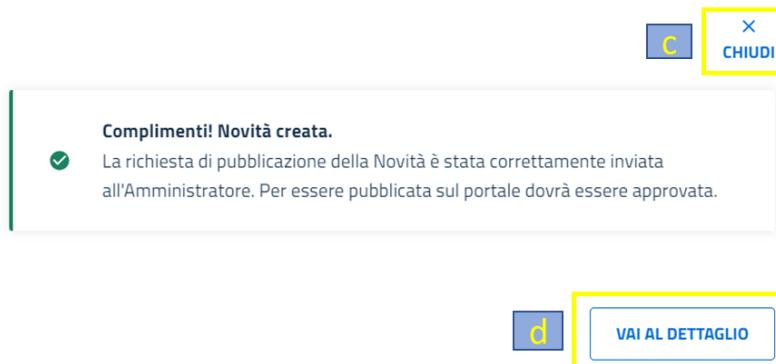


Figura 52 - popup pubblicazione Contributore Ente

- 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 53 - 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**

Seleziona 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 da un asterisco sono obbligatori.

Inserisci il titolo e il sottotitolo (breve descrizione) relativo alla Novità.

**Titolo\*** 1 NOVITA

**Titolo in lingua inglese\*** 2 NEWS

**Sottotitolo\*** 3 Sottotitolo

**Sottotitolo in lingua inglese\*** 4 Sottotitolo in lingua inglese

**Carica un'immagine in formato jpg, jpeg o png relativamente alla novità.**

**Immagine di copertina\*** 5 

**Descrizione dell'immagine**

**Descrizione immagine caricata\*** 6 Descrizione immagine caricata

**Descrizione dell'immagine in lingua inglese uploaded image description** 7 uploaded image description

**Descrizione articolo\***

**Descrizione articolo in lingua inglese\*** 8 9 10 11 12 13 14

**URL di riferimento** 10 <https://www.agid.gov.it/>

**Seleziona l'Ente** 11 I la Novità si applica

**Data di riferimento\*** 11 Comune

**Ambito di riferimento\*** 12 13 14

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

Figura 54 - Modifica Novità

In Figura 54, 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 55 - 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 delle Novità;
- b. la selezione del pulsante “Vai al dettaglio” permetterà all’utente di andare alla pagina di dettaglio della Novità appena modificata.

Contributore Ente

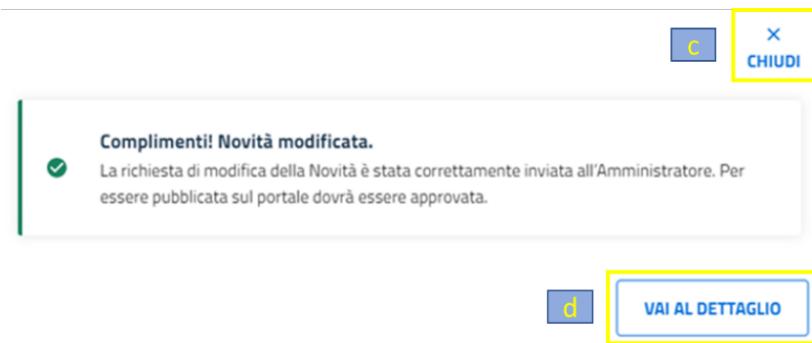


Figura 56 - popup di modifica Contributore Ente

- c. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione delle Novità;
- d. 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 appropriati pulsanti Approva o Rigetta:



Figura 57 - 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:

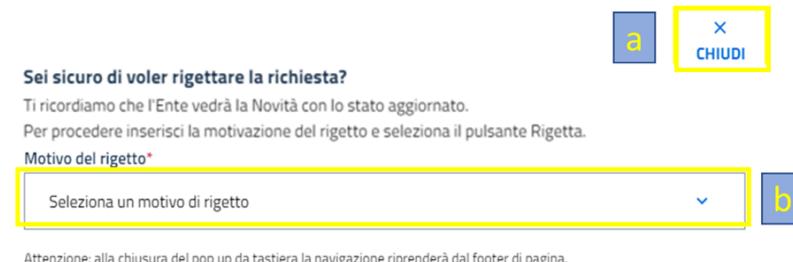


Figura 58 - popup di motivo di rigetto

- 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 Novità 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 59 - 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 Novità 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 60 - Successo di rigetto di una Novità

- 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 61 - popup Duplicazione richiesta

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

## 3.10 FAQ

### 3.10.1 GESTIONE FAQ

The screenshot shows the 'Gestione FAQ' page with the following elements:

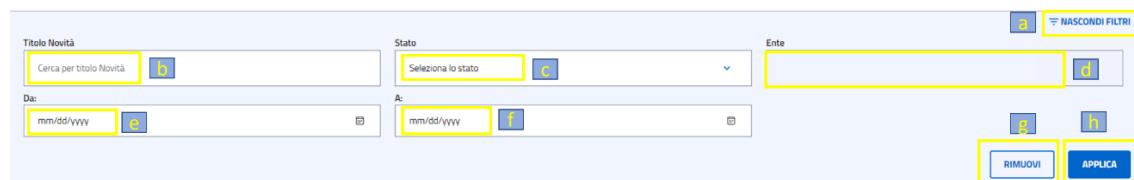
- Header:** Home / FAQ (1), Torna indietro (2), Guida Online (3).
- Search Bar:** Cerca per titolo FAQ (4) with a magnifying glass icon.
- Buttons:** NUOVA FAQ + (5), RICERCA AVANZATA (12).
- Table Headers:** TITOLO FAQ (6), ENTE (7), AGGIORNATO AL (8), STATO (9).
- Table Data:**

| TITOLO FAQ  | ENTE      | AGGIORNATO AL    | STATO      |
|---|-----------|------------------|------------|
| STAR - Procedimenti SUAP in Regione Toscana                                 | Regione   | 11/12/2023 19:21 | PUBBLICATO |
| Errore - Telaio già assegnato ad altro veicolo in Nazionalizzazione Veicolo | Ministero | 11/12/2023 16:42 | IN BOZZA   |
| Errore - Telaio errato nella pratica Nazionalizzazione Veicoli              | Ministero | 11/12/2023 16:39 | IN BOZZA   |
| A chi ci si può rivolgere per adempiere all'obbligo di com. UNILAV/UNISOMM? | Regione   | 03/12/2023 18:32 | PUBBLICATO |
| Come vanno fatte le comunicazioni UNILAV/UNISOMM?                           | Regione   | 03/12/2023 18:30 | PUBBLICATO |
| Quando vanno trasmesse le comunicazioni obbligatore UNILAV/UNISOMM?         | Regione   | 03/12/2023 18:29 | PUBBLICATO |
| Quali sono le tipologie di rapporti di lavoro in obbligo di comunicazione?  | Regione   | 03/12/2023 18:27 | PUBBLICATO |
- Numbered Callouts:** 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12.

Figura 62 - Gestione FAQ

In Figura 62, 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”;
- la selezione del pulsante “Cerca per titolo FAQ” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le FAQ disponibili;
- 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;
- la selezione dell’ordinamento della colonna “Titolo FAQ” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente le FAQ disponibili per Nome;
- la selezione dell’ordinamento della colonna “Ente” consentirà all’utente di ordinare le FAQ per Ente di riferimento;
- la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare le FAQ disponibili per Data ultimo aggiornamento;
- la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare le FAQ disponibili per tipologia di stato;
- la selezione di una FAQ, tra quelle selezionabili, consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio della FAQ scelta;
- la selezione del pulsante elimina consentirà all’utente di poter eliminare la FAQ selezionata;
- 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 an advanced search interface for FAQs. It features four main input fields: 'Titolo Novità' (labeled 'a'), 'Stato' (labeled 'c'), and 'Ente' (labeled 'd'). Below these are two date range fields: 'Da:' (labeled 'e') and 'A:' (labeled 'f'). To the right of the fields are two buttons: 'RIMUOVI' (labeled 'g') and 'APPLICA' (labeled 'h'). Above the 'APPLICA' button is a link 'NASCONDI FILTRI' (labeled 'i').

Figura 63 - 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. la 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

The screenshot shows the 'FAQ Details' page in the Catalogo dei Servizi. At the top, there's a breadcrumb navigation: 'Home > FAQ > Dettaglio FAQ' (1). Below it is a search bar with placeholder 'Cerca un Procedimento amministrativo per nome...' (2). To the right of the search bar are three buttons: 'Torna indietro' (3), 'Guida Online' (3), and 'Elimina' (4).

The main content area starts with the question 'Quali sono i documenti necessari per effettuare la richiesta?' (5). Below this is a table with columns: 'Utenza creazione', 'Data creazione', 'Utenza ultimo aggiornamento', and 'Data ultimo aggiornamento'. The table shows the creation date as 12/03/2024 and the last update as 17/04/2024.

Below the table is a section titled 'Stato' (6) with a 'PUBBLICO' button. A note below it says: 'Attenzione: non è possibile posizionare un titolo di designazione attivo per questo articolo. Se lo si fa sarà visibile sul Back Office del Catalogo dei Servizi.'

The next section is 'Dettaglio FAQ' (7). It contains a note: 'In questa sezione potrai visualizzare o modificare i dati relativi alla FAQ'. Below this is a table for 'Dati relativi alla FAQ' (8). It includes fields for 'Titolo' (Title), 'Descrizione' (Description), 'Ente di riferimento' (Reference Entity), 'Ambito di riferimento' (Scope of reference), and 'Momenti vita - Cittadini' (Citizen life moments) and 'Momenti vita - Imprese' (Business life moments).

On the right side of the page, there are two buttons: 'MODIFICA' (9) and 'STORICO OPERAZIONI' (10). Below these buttons are two more buttons: '13' (11) and '12' (12).

At the bottom of the page is a delete confirmation dialog: 'Sei sicuro di voler eliminare questa FAQ?' (a). It includes 'ANNULLA' (b) and 'ELIMINA' (c) buttons. A note at the bottom of the dialog says: 'Attenzione: alla chiusura del pop up da tastiera la navigazione riprenderà dal footer di pagina.'

Figura 64 - Dettaglio FAQ

In Figura 64, 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 65 - 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 66 - popup di conferma eliminazione da Amministratore

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

Contributore Ente:

Sei sicuro di voler eliminare questa FAQ?  
Per procedere inserisci la motivazione dell'eliminazione e seleziona il pulsante Invia.

Motivo della richiesta di eliminazione\*

Selezione un motivo di richiesta eliminazione

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

ANNULLA

INVIA

Figura 67 - 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

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

Figura 68 - 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 69 - 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 70 - 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 71 - popup Duplicazione richiesta

### 3.10.3 CREAZIONE FAQ

The screenshot shows the 'Nuova FAQ' creation form. At the top left are navigation buttons: 1 (Home / FAQ / Nuova FAQ), 2 (Torna Indietro). At the top right is a support link: 3 (Hai bisogno di supporto? Vai a Guida Online). The main title is 'Nuova FAQ'. Below it, a note says: "Inserisci i campi obbligatori per la creazione di una nuova FAQ all'interno del portale".

**Dati relativi alla FAQ**

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

Attribuisci un titolo e una descrizione alla FAQ

**Title FAQ\***: 4 (Inserisci il titolo della FAQ)

**Title FAQ in lingua inglese\***: 5 (Inserisci il titolo della FAQ in lingua inglese)

**Description FAQ\***: 6 (Inserisci la descrizione della FAQ)  
Attenzione: il campo non è navigabile da tastiera 0/4000

**Description FAQ in lingua inglese\***: 7 (Inserisci la descrizione della FAQ in lingua inglese)  
Attenzione: il campo non è navigabile da tastiera 0/4000

**Ente di riferimento\***: 8 (Comune di)

**Ambito di riferimento\***: 9 (Selezione un Ambito)

**Momenti vita - Cittadini**: 10 (Selezione un Momento di vita)

**Momenti vita - Imprese**: 11 (Selezione un Momento di vita)

At the bottom are four buttons: 12 (ANNULLA), 13 (SALVA BOZZA), 14 (PUBBLICA).

Figura 72 - Creazione FAQ

In Figura 72, 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:

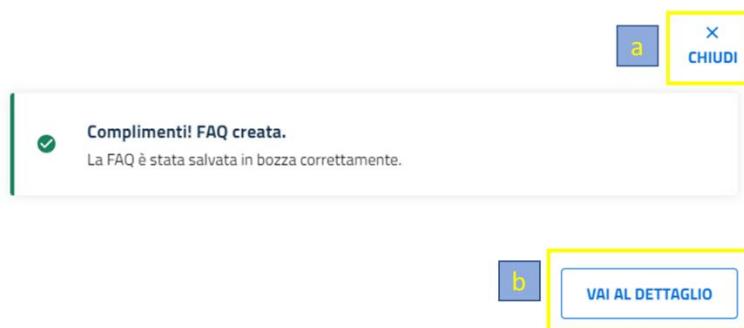


Figura 73 - popup salva bozza

- 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 65.

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

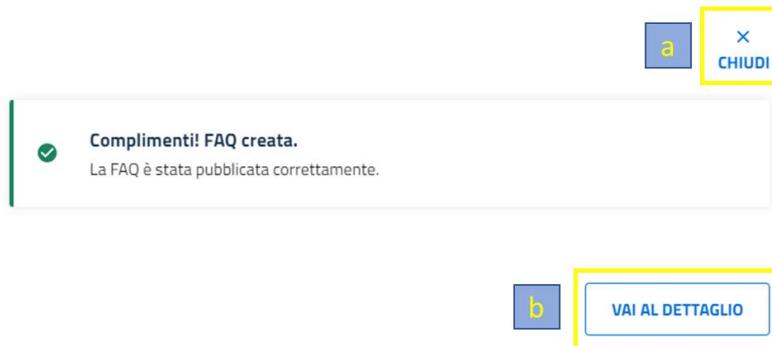


Figura 74 - popup di pubblicazione Amministratore Ente

- 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

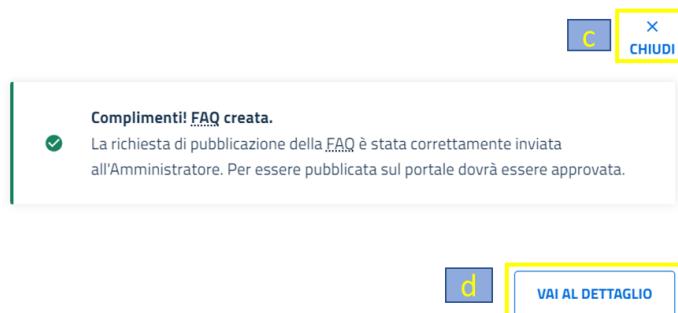


Figura 75 - popup di pubblicazione Contributore Ente

- 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 76 - 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 is a breadcrumb navigation: Home / FAQ / Dettaglio FAQ / Modifica FAQ. Below it are two buttons: 'Home / FAQ / Dettaglio FAQ / Modifica FAQ' and '< Torna indietro'. To the right, there is a link 'Hai bisogno di supporto? Vai al Guida Online' and a blue button labeled '3'. The main content area is titled 'Dati relativi alla FAQ' (Data related to the FAQ). It contains several input fields:

- Title FAQ\***: A text input field containing 'FAQ' (numbered 4).
- Title FAQ in lingua inglese\***: A text input field containing 'FAQ' (numbered 5).
- Description FAQ\***: A rich text editor with a toolbar containing buttons like B, Z, U, etc. The text area contains 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.' (numbered 6).
- Description FAQ in lingua inglese\***: Another rich text editor with a similar toolbar and placeholder text (numbered 7).
- Ente di riferimento\***: A dropdown menu with a placeholder 'Comune di' (numbered 8).
- Ambito di riferimento\***: A dropdown menu with a placeholder 'Selezione un Ambito' and a 'TIAM...' button (numbered 9).
- Momenti vita - Cittadini**: A dropdown menu with a placeholder 'Selezione un Momento di vita' and a 'Diventare genitori >' button (numbered 10).
- Momenti vita - Imprese**: A dropdown menu with a placeholder 'Selezione un Momento di vita' and a 'Iniziare o continuare gli studi >' button (numbered 11).

At the bottom left are two buttons: 'ANNULLA' (numbered 12) and 'PUBBLICA'. At the bottom right is a blue button labeled '13'.

Figura 77 - Modifica FAQ

In Figura 77, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Modifica FAQ. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi alla FAQ, con dati già precompilati, e darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

4. la compilazione del campo “Titolo FAQ” consentirà all’utente di modificare il nome della FAQ (saranno ammessi max 80 caratteri 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

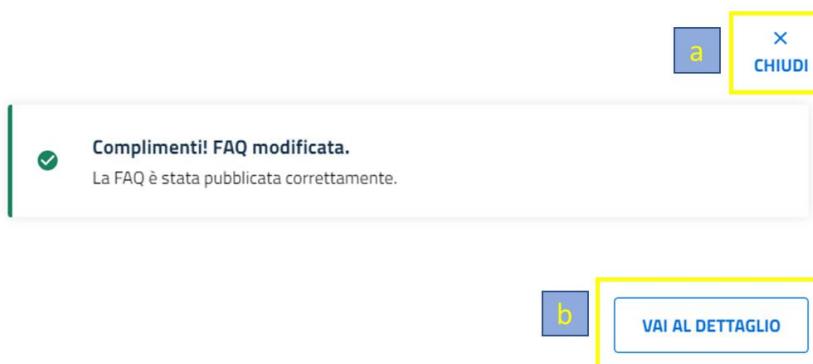


Figura 78 - popup di modifica Amministratore Ente

- 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

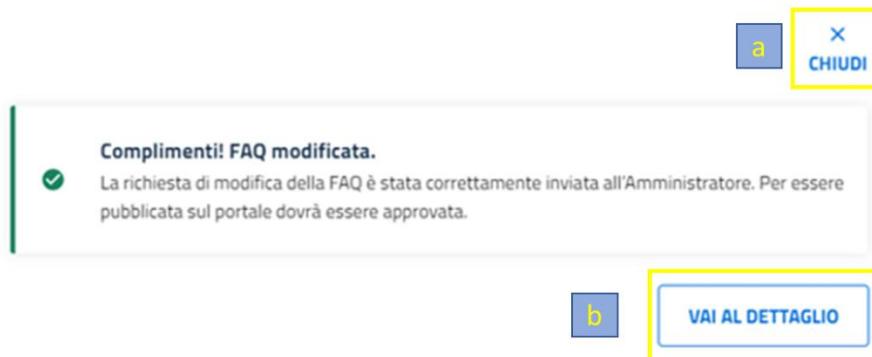


Figura 79 - popup di modifica Contributore Ente

- 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 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 80 - 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:

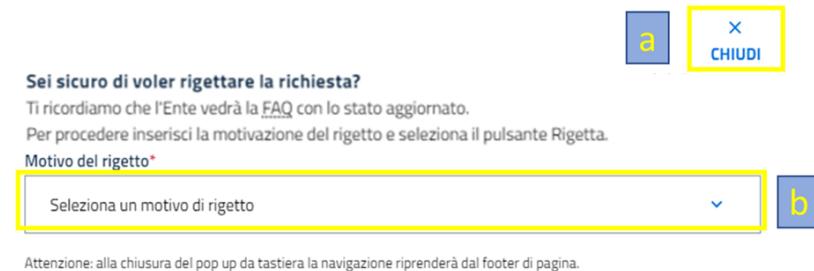


Figura 81 - popup di motivo di rigetto

- 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 82 - 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 83 - 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 84 - popup Duplicazione richiesta

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

## 3.11 Utente

### 3.11.1 GESTIONE UTENTI

Benvenuto nella pagina di gestione degli Utenti del Catalogo dei Servizi.

Cerca per cognome Utente

NUOVO UTENTE +

Ricerca avanzata

| COGNOME  | NOME   | ENTE | RUOLO               | STATO      |
|----------|--------|------|---------------------|------------|
| Rossetti | Fulvio |      | Amministratore Ente | REGISTRATO |
| Viola    |        |      | Contributore Ente   | ATTIVO     |

Figura 85 - Gestione Utenti

In Figura 85, 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 86 - 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 87 - 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 88 - 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 'Utente Dettaglio' (User Detail) page. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'Home / Utenti / Dettaglio Utente' (1), a back button labeled 'Torna indietro' (2), and a support link 'Hai bisogno di supporto? Vai a Guida Online' (3). Below the header, the user's name 'Alberto Gialli' is displayed. On the right side, there are several buttons: 'ELIMINA' (Delete) (4), 'ESTENDI VALIDITÀ' (Extend Validity) (5), and 'MODIFICA' (Modify) (6). At the bottom right, there is a button for 'STORICO OPERAZIONI' (Operation History) (7).

| Data creazione | Data ultimo aggiornamento | Data validità | Stato  |
|----------------|---------------------------|---------------|--------|
| 25/07/2024     | 26/07/2024                | 30/05/2026    | ATTIVO |

**Dettaglio Utente**  
Visualizza i dati relativi all'Utente. In questa sezione potrai visualizzare o modificare i dati precedentemente inseriti sull'utenza.

**Dati relativi all'utente**

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| Nome              | Cognome               |
| Alberto           | Gialli                |
| Ruolo             | Ente di riferimento   |
| Contributore Ente |                       |
| Codice Fiscale    | Email                 |
| FMLNMA44L53H311K  | username311@gmail.com |

Figura 89 - Dettaglio Utente

In Figura 89, 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:



Figura 90 - 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 91 - 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 92 - 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 93 - 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:

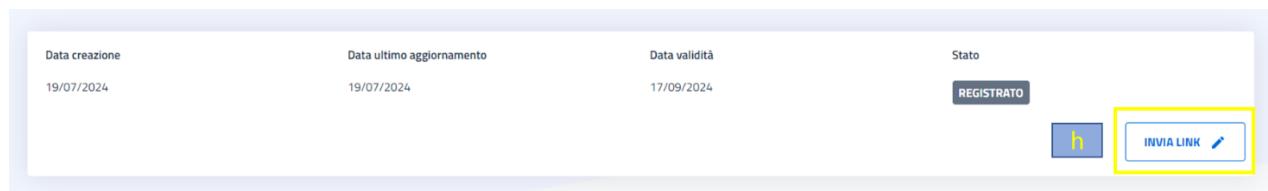


Figura 94 - Dettaglio utente in stato Registrato

- 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 95 - 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                          | m                         | n                      | j                         |
| UTENTE ▾                   | RUOLO ▾                   | DATA OPERAZIONE ▾      | TIPOLOGIA DI OPERAZIONE ▾ |
| username106@google.co<br>m | Amministratore<br>Globale | 14/09/2023<br>18:07:25 | Creazione                 |
| username106@google.co<br>m | Amministratore<br>Globale | 05/10/2023<br>10:34:42 | Modifica                  |
| username106@google.co<br>m | Amministratore<br>Globale | 09/10/2023<br>17:47:47 | Modifica                  |

PRECEDENTE 1 SUCCESSIVA

Figura 96 - 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

1

2

Torna indietro

3

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\*  
4 Inserisci il nome 0/80

Cognome\*  
5 Inserisci il cognome 0/80

Email\*  
6 Inserisci l'email 0/80

Codice fiscale\*  
7 Inserisci il codice fiscale 0/16

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

Ruolo\*  
8 Seleziona il ruolo

Ente di riferimento\*  
9

Seleziona il valore della data di fine validità per la quale si intende permettere all'utente di accedere al portale Catalogo dei Servizi Back Office. Tale data potrà essere aggiornata in futuro.

Data validità\*  
10 07/29/2025

ANNULLA 11 12 CONFERMA

Figura 97 - Creazione Utente

In Figura 97, 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 98 - 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 99 - 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 100 - 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

Figura 101 - Modifica Utente

In Figura 101, 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 102 - 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' section of the service catalog. At the top, there's a breadcrumb navigation [1] (Home / Procedure / Procedimenti amministrativi) and a 'Torna indietro' [2] button. On the right, there's a link 'Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online' [3]. Below the header, the title 'Procedimenti amministrativi' is centered. A descriptive text [5] explains the purpose of the page. A search bar [4] is followed by a magnifying glass icon [6]. To the right, there's a 'Ricerca avanzata' [7] link. Further down, there are dropdown menus for 'NOME PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO' [8], 'ENTE' [9], 'AGGIORNATO AL' [10], 'STATO' [11], and buttons for 'PUBBLICATO' [12] and 'ARCHIVIATO' [13]. The main area displays a table with several rows of administrative procedures.

Figura 103 - Gestione procedimenti amministrativi

In Figura 103, 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 form for administrative procedures. It has four main sections: 'Nome Procedimento amministrativo' (Nome) with a search input (b) and a date range 'Da:' (e) and 'A:' (f); 'Ente di riferimento' (Ente) with a dropdown (c); 'Procedura' (Procedura) with a dropdown (d) and a search icon; and 'Stato' (Stato) with a dropdown (g). At the bottom are 'RIMUOVI' (h) and 'APPLICA' (i) buttons, and a 'NASCONDI FILTRI' (h) button in the top right.

Figura 104 – 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 105;
- 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   |
| <span style="border: 1px solid yellow; padding: 2px;">NOME PROCEDURA</span> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">c</span> <span style="border: 1px solid yellow; padding: 2px;">IDENTIFICATIVO EUROPEO</span> <span style="border: 1px solid yellow; padding: 2px;">STATO</span> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">e</span>  |  |   |
| <p style="margin: 0;">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</p> |  |   |
| <p>Ottenimento di bollini delle emissioni rilasciati da un organismo o ente pubblico</p>  |  | <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">f</span> <span style="background-color: green; color: white; border: 1px solid black; padding: 2px;">PUBBLICATO</span>      |
| <p>Domanda di pensione e di prestazioni di prepensionamento presso regimi obbligatori</p>   |  | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">W1</span> <span style="background-color: green; color: white; border: 1px solid black; padding: 2px;">PUBBLICATO</span>    |
| <p>Domanda di pensione e di prestazioni di prepensionamento presso regimi obbligatori</p>   |  | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">W1</span> <span style="background-color: darkblue; color: white; border: 1px solid black; padding: 2px;">ARCHIVIATO</span> |
| <p>Procedura di test</p>  |  | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">OO</span> <span style="background-color: green; color: white; border: 1px solid black; padding: 2px;">PUBBLICATO</span>    |

Figura 105 - Modale procedure

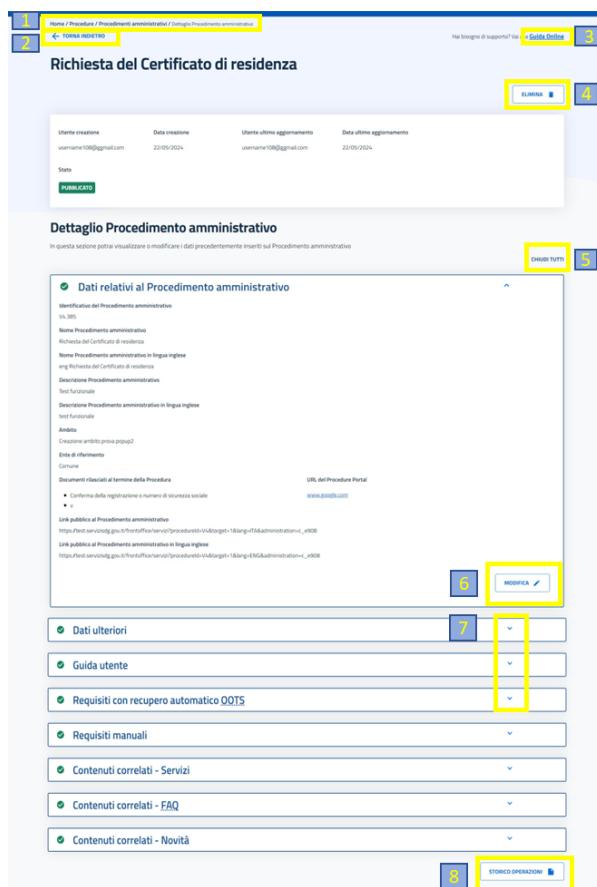
- la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà la modale;
- il campo "Cerca per nome Procedura" permetterà all'utente di cercare una Procedura per parola chiave;
- la selezione della freccia permette di ordinare le Procedure per Nome;
- la selezione della freccia permette di ordinare le Procedure per 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, dovrai indicare una motivazione di rigetto che verrà pubblicata nella pagina di Dettaglio Procedimento amministrativo. Per la richiesta di eliminazione non deve essere indicato alcun motivo di rigetto.*



The screenshot displays the 'Richiesta del Certificato di residenza' (Request of residence certificate) page. At the top, there are four numbered callouts: 1 points to the breadcrumb 'Home / Procedure / Procedimenti amministrativi / Consulta Procedimento amministrativo'; 2 points to the 'Torna indietro' (Back) button; 3 points to the 'Ha bisogno di supporto?' (Needs support?) link; and 4 points to the 'ELIMINA' (Delete) button. Below this, a table shows user creation details: 'Utente creazione' (User creation), 'Data creazione' (Creation date), 'Utente ultimo aggiornamento' (Last update by user), and 'Data ultimo aggiornamento' (Last update date). Callout 5 points to the 'Elimina' (Delete) button in this table. The main content area is titled 'Dettaglio Procedimento amministrativo' (Administrative procedure detail) and contains sections for 'Dati relativi al Procedimento amministrativo' (Administrative procedure data) and 'Dati ulteriori' (Additional data). Callout 6 points to the 'MODIFICA' (Modify) button in the procedure data section. Callout 7 points to the 'Requisiti con recupero automatico OOTS' (Requirements with automatic recovery OOTS) link in the sidebar. Callout 8 points to the 'STORICO OPERAZIONI' (Operation history) link at the bottom right.

Figura 106 – Dettaglio Procedimento amministrativo

In Figura 106, 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 107 – 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 108 – 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:

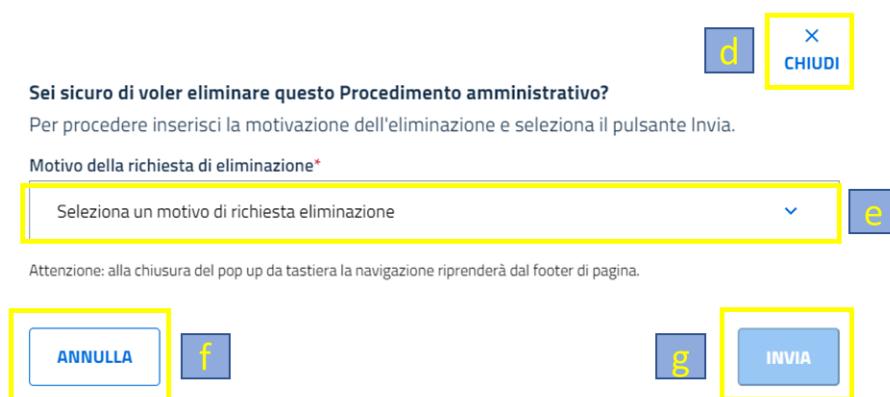


Figura 109 - Popup eliminazione procedimento amministrativo - Contributore Ente

- 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

/250

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

Figura 110 - 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 111 - 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 112 – 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 113 – 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 107.

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 130). 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) creation form. The form is divided into sections: 'Dati relativi al Procedimento amministrativo' (Data related to the Administrative Procedure), 'Dati ulteriori' (Additional Data), and 'Guida utente' (User Guide).

**1** Homepage / Procedure / Procedimenti amministrativi / Nuovo Procedimento amministrativo

**2** Nuovo Procedimento amministrativo

**3** Ha bisogno di supporto? Vai a Guida Online

**4** Nome \*  
Selezione il Procedimento amministrativo

**5** Nome in lingua inglese \*  
Selezione il Procedimento amministrativo in lingua inglese

**6** Descrizione \*  
Inserisci la descrizione del Procedimento amministrativo

**7** Descrizione in lingua inglese \*  
Inserisci la descrizione del Procedimento amministrativo in lingua inglese

**8** Ambito

**9** Ente di riferimento \*

**10** Documenti rilasciati al termine della Procedura  
Selezione un documento

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

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

**13** Inserisci il link al Procedere Portal.  
CRM Ad Amministratore  
Inserisci il link del Procedere Portal

**14** VALIDA E PROSEGUE

**15** Dati ulteriori

**16** Guida utente

**17** ANNULLA

**18** SALVA BOZZA PUBLISH

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

In Figura 114, 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 115 - 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 115. (*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 116 - 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 117 - 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 118 - 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 119 - 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 esaustiva del Procedimento amministrativo, come richiesto dall'art. 10 del Regolamento (UE) 2018/1724 (Qualità delle informazioni sulle Procedure).

I campi contrassegnati da (\*) sono resi 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 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".

Informazioni generali (tempistiche, Ente competente)

Inserisci le Informazioni generali del Procedimento amministrativo

Attenzione: il campo non è ragionabile da trascinare.

Informazioni generali (tempistiche, Ente competente) in lingua inglese

Inserisci le Informazioni generali in lingua inglese del Procedimento amministrativo

Attenzione: il campo non è ragionabile da trascinare.

Avvisi

Inserisci gli avvisi del Procedimento amministrativo

Attenzione: il campo non è ragionabile da trascinare.

Avvisi in lingua inglese

Inserisci gli avvisi in lingua inglese del Procedimento amministrativo

Attenzione: il campo non è ragionabile da trascinare.

Carica eventuali documenti richiesti trascinandoli all'interno del box sotto

Documenti

Lancia il download e trascina qui

È consentito un totale di 10 documenti - max 2000 per documento

Formati ammessi: pdf, jpg, png, jpeg

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

VALIDA E PROSEGU

Figura 120 - Creazione Procedimento amministrativo - Dati ulteriori

In Figura 120, 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

**7 AGGIUNGI NUOVO STEP** 8

**8 VALIDA E PROSEGUÌ**

Figura 121 - Creazione Procedimento amministrativo - Guida utente

In Figura 121, 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 un configurazione.

Ricerca di Requisiti con recupero automatico OOTS

Numero che effettua consultazione di un interlocutore finanziario del registro dello Stato-Mercato di origine.

Numero di prove riguardante la consultazione di un interlocutore finanziario del registro dello Stato-Mercato di origine.

Salvo termine: 100

Risulta che effettua competenza linguistica in Italia per effettuare gli studi.

Numero di prove riguardante la competenza linguistica in Italia per effettuare gli studi in base alle norme del Regolamento (UE) 2019/1049.

Salvo termine: 100

Risulta che effettua gli esami scritti dovendo le scuole secondarie e i risultati sarà.

Numero di prove riguardante la conoscenza di un esame, non seguito, con obiettivo uno degli studi di scuola secondaria superiore (Bach. Istr. o Bach. Istr. Liceo) o di un altro esame scritto compiuto in corso, fornito consentendo gli studi di tipo generale o tipo professionale.

Salvo termine: 10

Risulta che effettua gli esami scritti durante le scuole secondarie e i risultati sarà.

Numero di prove riguardante la conoscenza di un esame, non seguito, con obiettivo uno degli studi di scuola secondaria superiore (Bach. Istr. o Bach. Istr. Liceo) o di un altro esame scritto compiuto in corso.

Salvo termine: 10

Risulta che effettua il completamento del servizio militare finale.

Numero di prove riguardante la conoscenza di un servizio militare finale.

Salvo termine: 10

Risulta che effettua il diploma o il certificato di istruzione secondaria.

Numero di prove riguardante il completamento dell'istruzione secondaria superiore (Bach. Istr. o Bach. Istr. Liceo), conseguente alla conclusione della scuola secondaria superiore (Bach. Istr. o Bach. Istr. Liceo).

Salvo termine: 10

Risulta che effettua il diploma o il certificato di istruzione secondaria.

Numero di prove riguardante il completamento degli studi di istruzione secondaria superiore (Bach. Istr. o Bach. Istr. Liceo).

Salvo termine: 10

Risulta che effettua il diploma superiore dell'istruzione secondaria (Bach. Istr. superiore).

Numero di prove riguardante il diploma superiore dell'istruzione secondaria (Bach. Istr. superiore), dalla Commissione Europea o dall'Ufficio Unico, appartenente all'elenco dei titoli di studio riconosciuti dalla Commissione Europea o dall'Ufficio Unico.

Salvo termine: 10

Risulta che effettua il risultato di qualifica del diploma o del certificato o del titolo di istruzione secondaria e i risultati sarà.

Numero di prove riguardante il risultato di qualifica degli studi di istruzione secondaria, con obiettivo di aggiornare il risultato della qualità delle scuole, fornendo informazioni sulle scuole, sui risultati scolastici e sui risultati professionali.

Salvo termine: 10

Risulta che effettua il risultato di qualifica del diploma o del certificato o del titolo di istruzione secondaria.

Numero di prove riguardante il risultato di qualifica degli studi di istruzione secondaria, con obiettivo di determinare la validità del documento o di mantenere in corso lo stesso.

Salvo termine: 10

**Indietro** **Successivo** **Valida e Proseguì**

Figura 122 - Creazione Procedimento amministrativo - Requisiti con recupero automatico OOTS

In Figura 122, 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 123 - Creazione Procedimento amministrativo - Requisiti manuali

In Figura 123, 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

Figura 124 - Creazione Procedimento amministrativo - Contenuti correlati

In Figura 124, 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.

Figura 125 - 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 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 registrazione 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 Portal:  
URL del Procedere Portal\*  
**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 126 - Modifica Procedimento amministrativo - Dati relativi al Procedimento amministrativo

In Figura 126, 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 115. (*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 115. (*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 127 - 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 128 - 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 129 - 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

b

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

ANNULLA

c

RIGETTA

d

Figura 130 - 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

/250

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

i

Figura 131 - 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:



Figura 132 - 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 133 - popup Duplicazione richiesta

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

### 3.12.4.2 Dati ulteriori

Figura 134 - Modifica Procedimento amministrativo - Dati ulteriori

In Figura 134, 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

**6 RIMUOVI**

**7 AGGIUNGI NUOVO STEP**

**8 VALIDA E PROSEGUI**

Figura 135 - Modifica Procedimento amministrativo - Guida utente

In Figura 135, 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 Prosegui” 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

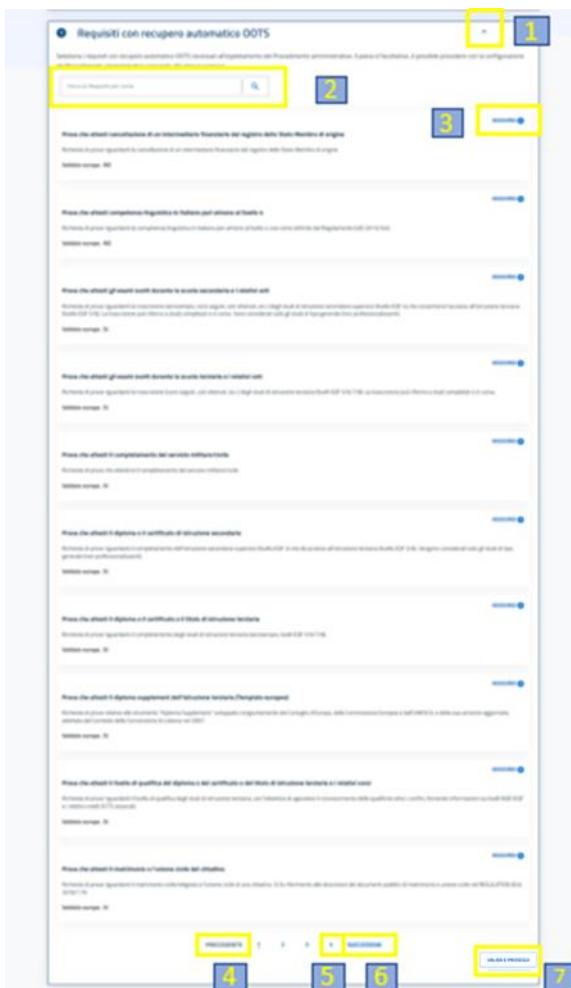


Figura 136 - Modifica Procedimento amministrativo - Requisiti con recupero automatico OOTS

In Figura 136, 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. It displays two sets of requirements, each with fields for name and description in Italian and English, and a 'Remove requirement' button. A vertical sidebar on the left allows expanding and collapsing sections. Numbered callouts point to specific UI elements: 1 (header), 2 (remove button), 3 (name field), 4 (description field), 5 (language field), 6 (add new requirement button), 7 (remove requirement button), 8 (tipology header), 9 (tipology name field), 10 (tipology description field), 11 (tipology language field), 12 (add new tipology button), and 13 (validate and proceed button).

Figura 137 - Modifica Procedimento amministrativo - Requisiti manuali

In Figura 137, 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

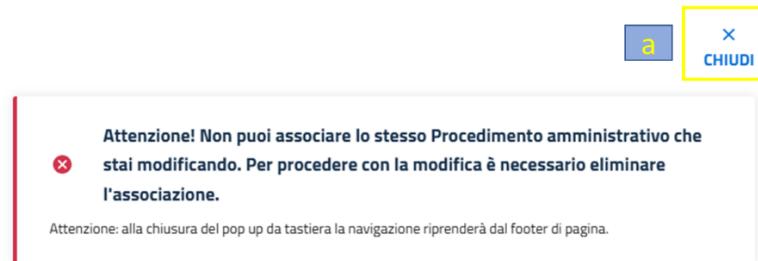
The screenshot shows the 'Contenuti correlati - Servizi' section of the administrative procedure modification interface. It includes:

- Section Header:** Contenuti correlati - Servizi
- Search Bar:** Cerca per nome Procedimento amministrativo (highlighted with a yellow box)
- Buttons:** Start, Cercare un lavoro, VEDI FILTRI, AGGIUNGI, RIMUOVI (highlighted with yellow boxes)
- List Item:** Presentazione di una domanda iniziale di ammissione presso un ITS (highlighted with a yellow box)
- Text:** Il procedimento consente di presentare una domanda iniziale di ammissione presso un Istituto Tecnologico Superiore
- Buttons:** Cerca un lavoro, VEDI FILTRI, AGGIUNGI (highlighted with yellow boxes)
- Section Header:** Certificato di distacco del lavoratore in paesi Ue
- Text:** Il procedimento consente di...
- Buttons:** Previdenza, Avviare e gestire un'attività, Andare a vivere e lavorare in Italia/Paese UE (highlighted with a yellow box)
- Buttons:** VEDI FILTRI, AGGIUNGI (highlighted with yellow boxes)
- Section Headers:** Contenuti correlati - FAQ, Contenuti correlati - Novità

Figura 138 - Modifica Procedimento amministrativo - Contenuti correlati

In Figura 138, 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:



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

Figura 139 - Modifica Procedimento amministrativo - Contenuti correlati - Errore associazione Procedimento amministrativo

4. la selezione del pulsante “Vedi filtri” consentirà all’utente di visualizzare i filtri relativi ai contenuti correlati del Procedimento amministrativo che si sta modificando;
5. la selezione del pulsante “Rimuovi” consentirà all’utente di rimuovere un Servizio/FAQ/Novità da associare al Procedimento amministrativo;
6. la selezione del pulsante “Aggiungi” consentirà all’utente di aggiungere un Servizio/FAQ/Novità al Procedimento amministrativo;
7. 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

Benvenuto nella pagina di gestione dei Soggetti erogatori del Catalogo dei Servizi. Qui potrai gestire, creare, modificare ed eliminare nuovi Soggetti erogatori

Cerca per nome Soggetto erogatore

NUOVO SOGGETTO EROGATORE +

GESTIONE SERVIZI DI TRASMISSIONE PROVA

NOME SOGGETTO EROGATORE

CODICE IPA

AGGIORNATO AL

SERVIZI EROGATI

STATO

PUBBLICATO

Figura 140 - Gestione Soggetti erogatori

In Figura 140, 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:

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 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:' field with a date input 'mm/dd/yyyy' (f).
- 'A:' field with a date input 'mm/dd/yyyy' (g).
- 'Stato' dropdown menu 'Selezione lo stato' (h).

 At the bottom right are two buttons: 'RIMUOVI' (Remove) (i) and 'APPLICA' (Apply) (j).

Figura 141 - 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

1 Homepage / Soggetti erogatori / Dettaglio Soggetto erogatore  
2 ← Torna indietro  
3 Hai bisogno di aiuto? vai alla Guida Online  
4 ELIMINA  
5 CHIUDI TUTTI  
6 MODIFICA  
7 NASCONDI DETTAGLI  
8 STORICO OPERAZIONI

Figura 142 - Dettaglio Soggetto erogatore

In Figura 142, 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 143 - popup di richiesta eliminazione

- la selezione del pulsante “Chiudi” chiuderà l’operazione di eliminazione del Soggetto erogatore;
- la selezione del pulsante “Annulla” annullerà l’operazione di eliminazione del Soggetto erogatore selezionato;
- 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 144 - 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 del pulsante “Modifica” consentirà all’utente di modificare il contenuto di ogni sezione del Soggetto erogatore;
7. la selezione del pulsante “Nascondi dettagli” consentirà all’utente di nascondere elenco degli Attributi di classificazione;
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

Figura 145 - Creazione Soggetto erogatore

In Figura 145, 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" è un campo precompilato ma modificabile e 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. la selezione del pulsante "Annulla" consentirà all'utente di poter annullare l'operazione di creazione di un nuovo Soggetto erogatore;
16. 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 146 - 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 147 - 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 Homepage / Soggetti erogatori / Dettaglio Soggetto erogatore / Modifica Soggetto erogatore  
2 ← Torna indietro  
3 Guida Online  
Hai bisogno di supporto?

## Modifica Soggetto erogatore

Inserisci i nuovi dati all'interno dei campi obbligatori per modificare il Soggetto erogatore.

### Dati relativi al Soggetto erogatore

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

Attribuisci Ente e nome al Soggetto erogatore.

Ente di riferimento\*  
4

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

Nome Soggetto erogatore in lingua inglese\*

6

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

Numero civico  
10

CAP\*  
11

Città\*  
12

Località  
13

Provincia\*  
14

PROSEGUI  
15

Canale di trasmissione prova  
16

Figura 148 - Modifica Soggetto erogatore - Dati relativi al Soggetto erogatore

In Figura 148, 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. 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);
16. la selezione consentirà all’utente di espandere la sezione successiva 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;

### [3.13.4.2 Canale di trasmissione prova](#)

### ✓ Canale di trasmissione prova

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

I campi contrassegnati da (\*) asterisco sono obbligatori

**Canale di trasmissione PDND\***

 1

**URL del canale di trasmissione censito sulla PDND\***

 2

**Versioni del TDD supportate dal Soggetto erogatore\***

 3

1.2.1 / oots-edm:v1.2 X
4

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

**Nome del canale di trasmissione SDG**

 5

**Nome del canale di trasmissione SDG in lingua inglese**

 6

7
PROSEGUI

8
PUBBLICA
9

Figura 149 - Modifica Soggetto erogatore – Canale di trasmissione

In Figura 149, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella seconda sezione relativa alla modifica del Soggetto erogatore, Canale di trasmissione prova. In tale sezione potranno essere inserite le informazioni dei dati ulteriori e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione del campo “Canale di trasmissione PDND” consentirà all’utente, tramite un menu a tendina, di inserire un canale di trasmissione configurato sulla PDND 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 selezione dell’icona X in corrispondenza della versione del TDD supportata dal Soggetto erogatore consentirà all’utente di eliminare il dato inserito;
5. 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);
6. 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);
7. la selezione del pulsante “Prosegui” consentirà all’utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti;
8. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di modifica del Soggetto erogatore;
9. la selezione del pulsante “Pubblica”, abilitato se risultano correttamente modificati gli accordioni, consentirà all’utente di poter pubblicare il Soggetto erogatore modificato e il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 150 - popup di modifica Soggetto erogatore

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

### 3.14 Servizio di trasmissione prova

#### 3.14.1 GESTIONE SERVIZI DI TRASMISSIONE PROVA

Figura 151 - Gestione Servizio di trasmissione prova

In Figura 151, 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:

- 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 Soggetti erogatori del Back Office del Catalogo dei Servizi;
- la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
- la selezione del pulsante "Cerca per titolo Servizio di trasmissione prova" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Servizi di trasmissione disponibili;
- la selezione del pulsante "Nuovo Servizio di trasmissione" consentirà all'utente di accedere alla pagina Nuovo Servizio di trasmissione e di poter procedere con la creazione di un nuovo Servizio di trasmissione;

6. la selezione dell'ordinamento della colonna "Nome Servizio di trasmissione prova" consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente i Servizi di trasmissione prova disponibili per Nome;
7. la selezione dell'ordinamento della colonna "Tipologia di prova" consentirà all'utente di ordinare i Servizi di trasmissione prova disponibili per tipologia di prova;
8. la selezione dell'ordinamento della colonna "Soggetto erogatore" consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente i Servizi di trasmissione prova disponibili per Soggetto erogatore;
9. la selezione dell'ordinamento della colonna "Aggiornato al" consentirà all'utente di ordinare i Servizi di trasmissione prova disponibili per Data ultimo aggiornamento;
10. la selezione dell'ordinamento della colonna "Stato" consentirà all'utente di ordinare i Servizi di trasmissione prova disponibili per tipologia di stato;
11. la selezione di un Servizio di trasmissione prova, tra quelli 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

Figura 152 - Dettaglio Servizio di trasmissione prova

In Figura 152, vengono evidenziate le informazioni contenute nella sezione del dettaglio Servizio di trasmissione prova. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

4. la selezione del pulsante “Elimina” consentirà all’utente procedere con l’eliminazione del Servizio di trasmissione prova scelto. Il sistema farà comparire un popup:



Figura 153 - Dettaglio Servizio di trasmissione prova - Eliminazione Servizio di trasmissione prova

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

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



Figura 154 - Dettaglio Servizio di trasmissione prova - Successo di eliminazione

- I. la selezione del pulsante “Chiudi” riporterà l’utente nella pagina di Gestione Servizi di trasmissione prova.
5. la selezione del pulsante “Chiudi tutti” consentirà all’utente di chiudere il dettaglio delle informazioni relative al Servizio di trasmissione prova selezionato;
6. La selezione del pulsante “Modifica” consentirà all’utente di modificare il contenuto di ogni sezione del Servizio di trasmissione prova;
7. 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.

### 3.14.3 CREAZIONE SERVIZIO DI TRASMISSIONE PROVA

#### 3.14.3.1 Soggetto erogatore

1 [Homepage / Soggetti erogatori / Servizi di trasmissione prova / Nuovo Servizio di trasmissione prova](#)  
2 [← Torna indietro](#)
Hai bisogno di supporto? Vai all': [Guida Online](#) 3

## Nuovo Servizio di trasmissione prova

Inserisci i dati nei campi obbligatori per la creazione di un nuovo Servizio di trasmissione prova.

**1 Soggetto erogatore**

Campo descrittivo sulla tipologia di dati richiesti.

Seleziona il Soggetto erogatore per il quale si vuole configurare il Servizio di trasmissione prova. Per proseguire è necessario configurare il Canale di trasmissione prova nella pagina Modifica Soggetto erogatore.

**Descrizione Soggetto erogatore**

| Nome Soggetto erogatore | Codice IPA | Canale di trasmissione prova   |
|-------------------------|------------|--|
| Accademia               | c_ig32     | <small>Attenzione. Non è stato configurato alcun Canale di trasmissione prova.</small><br><input style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: 100%;" type="button" value="PROSEGUI"/> |

Figura 155 - Creazione Servizio di trasmissione prova - Soggetto Erogatore

In Figura 155, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella prima sezione relativa alla creazione del Servizio di trasmissione prova, 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 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 “Prosegui” consentirà all’utente di poter validare i dati e poter proseguire la creazione con la sezione successiva (Tipologia di prova). Se non è stato configurato alcun Canale di trasmissione prova nella pagina Modifica Soggetto erogatore, il sistema mostrerà un riquadro rosso e il seguente messaggio di alert “Attenzione. Non è stato configurato alcun Canale di trasmissione prova.” come riportato di seguito:

**Descrizione Soggetto erogatore**

| Nome Soggetto erogatore | Codice IPA | Canale di trasmissione prova   |
|-------------------------|------------|--|
| Comune                  | c_ig32     | <small>Attenzione. Non è stato configurato alcun Canale di trasmissione prova.</small> |

Figura 156 - Creazione Servizio di trasmissione prova - Soggetto Erogatore con Canale di trasmissione non configurato

### 3.14.3.2 Tipologia di prova

**1 Tipologia di prova**

Scegli la Tipologia di prova che intendi trasmettere. Nell'elenco non sarà presente la Tipologia di prova se già configurata precedentemente per l'Ente.

[ ]
1

|  |   |
|--|---|
| <b>Carta d'identità</b><br>Prova che attesta l'identità del cittadino  | <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; background-color: #0070C0; color: white; font-size: small;">2</span> <span style="border: 1px solid yellow; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; background-color: #0070C0; color: white; font-size: small;">AGGIUNGI</span> |
| <b>Certificato ammissione alla scuola secondaria</b><br>Prova che certifica l'ammissione alla scuola secondaria                            | <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; background-color: #0070C0; color: white; font-size: small;">AGGIUNGI</span>  |
| <b>Certificato Anagrafico di nascita</b><br>Prova che attesta la nascita di una persona  | <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; background-color: #0070C0; color: white; font-size: small;">AGGIUNGI</span>  |
| <b>Certificato carichi pendenti</b><br>Prova che attesta l'assenza di procedimenti in corso e non ancora irrevocabili                      | <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; background-color: #0070C0; color: white; font-size: small;">AGGIUNGI</span>  |
| <b>Certificato casellario giudiziale</b><br>Prova che attesta l'assenza di provvedimenti penali passati in giudicato o condanne definitive | <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; background-color: #0070C0; color: white; font-size: small;">AGGIUNGI</span>  |
| <b>Certificato del cambio cognome</b><br>Prova che certifica il cambio di cognome  | <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; background-color: #0070C0; color: white; font-size: small;">AGGIUNGI</span>  |
| <b>Certificato del cambio nome dell'istituto accademico</b><br>Prova che certifica il cambio di nome dell'istituto accademico              | <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; background-color: #0070C0; color: white; font-size: small;">AGGIUNGI</span>  |
| <b>Certificato del grado di disabilità &gt; 50%</b><br>Prova che certifica il grado di disabilità > 50%                                    | <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; background-color: #0070C0; color: white; font-size: small;">AGGIUNGI</span>  |
| <b>Certificato della custodia del figlio</b><br>Prova che attesta la custodia del figlio   | <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; background-color: #0070C0; color: white; font-size: small;">AGGIUNGI</span>  |
| <b>Attestato di fine servizio civile universale</b><br>Prova che attesta il completamento del servizio civile universale                   | <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; background-color: #0070C0; color: white; font-size: small;">AGGIUNGI</span>  |

PRECEDENTE 1 - 6 SUCCESSIVA

3 4 5 6 PROSEGU

Figura 157 - Creazione Servizio di trasmissione prova - Tipologia di Prova

In Figura 157, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella seconda sezione relativa alla creazione del Servizio di trasmissione prova, Tipologia di prova. In tale sezione potranno essere inserite le prove da trasmettere e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la barra di ricerca consentirà all'utente di cercare una tipologia di prova tra quelle disponibili;
2. selezionando il pulsante "Aggiungi" l'utente potrà aggiungere una specifica prova intende trasmettere per il servizio di trasmissione prova che si vuole creare;
3. la selezione della pagina precedente consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle prove disponibili presenti alla pagina precedente;
4. la selezione del numero della pagina consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle prove disponibili presenti alla pagina selezionata;
5. la selezione della pagina successiva consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle prove disponibili presenti alla pagina successiva;

6. la selezione del pulsante “Proseguì” sarà inibito fino a che non sarà scelta la tipologia di prova da trasmettere e consentirà all’utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva (Dati relativi al Servizio di trasmissione prova).

### 3.14.3.3 Dati relativi al Servizio di trasmissione prova

③ Dati relativi al Servizio di trasmissione prova

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

Attribuisci un nome e una descrizione al Servizio di trasmissione. Il titolo e la descrizione saranno visibili anche nella pagina di Dettaglio Soggetto erogatore.

**Titolo\***  
Inserisci il titolo del Servizio di trasmissione prova 1

**Descrizione**  
Inserisci la descrizione del Servizio di trasmissione prova 2

**Note aggiuntive**  
Inserisci le note aggiuntive del Servizio di trasmissione prova 3

**Titolo in lingua inglese\***  
Inserisci il titolo del Servizio di trasmissione prova in lingua inglese 4

**Descrizione in lingua inglese**  
Inserisci la descrizione del Servizio di trasmissione prova in lingua inglese 5

**Note aggiuntive in lingua inglese**  
Inserisci le note aggiuntive del Servizio di trasmissione prova in lingua inglese 6

Seleziona il livello di sicurezza richiesto.

**Livello di sicurezza\***  
Seleziona il livello di sicurezza 7

Seleziona tutti i formati che potranno essere utilizzati per erogare la prova.

**Formati ammessi\***  
Seleziona i formati 8

PROSEGUÌ 9

Figura 158 - Creazione Servizio di trasmissione prova - Dati relativi al Servizio di trasmissione prova

In Figura 158, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella terza sezione relativa alla creazione del Servizio trasmissione prova, Dati relativi al Servizio di trasmissione prova. In tale sezione potranno essere inserite le informazioni dei dati relativi al Servizio di trasmissione prova e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la compilazione del campo “Titolo” consentirà all’utente di inserire il titolo del Servizio di trasmissione prova (saranno ammessi max 1000 caratteri);
2. la compilazione del campo “Descrizione” consentirà all’utente di inserire una descrizione al Servizio di trasmissione prova (saranno ammessi max 4000 caratteri);
3. la compilazione del campo “Note aggiuntive” consentirà all’utente di inserire note aggiuntive del Servizio di trasmissione prova (saranno ammessi max 4000 caratteri);
4. la compilazione del campo “Titolo in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire il titolo in lingua inglese del Servizio di trasmissione prova (saranno ammessi max 1000 caratteri);
5. la compilazione del campo “Descrizione in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire una descrizione in lingua inglese al Servizio di trasmissione prova (saranno ammessi max 4000 caratteri);
6. la compilazione del campo “Note aggiuntive in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire note aggiuntive in lingua inglese del Servizio di trasmissione prova (saranno ammessi max 4000 caratteri);
7. la compilazione del campo “Livello di sicurezza” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di assegnare un livello di sicurezza al Servizio di trasmissione prova;
8. la compilazione del campo “Formati ammessi” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di assegnare un o più formati, tra quelli ammessi, che potranno essere utilizzati per erogare la prova;

- la selezione del pulsante "Proseguì" consentirà all'utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva (Attributi classificazione).

#### 3.14.3.4 Attributi di classificazione

● Attributi di classificazione

Configura gli attributi di classificazione relativi al Soggetto erogatore necessari all'erogazione della prova. L'elenco degli attributi sarà visibile anche nella pagina Dettaglio Soggetto erogatore.

I campi contrassegnati da (\*) asterisco sono obbligatori

Configura gli attributi di classificazione necessari ai Servizi di trasmissione selezionati

Scegliere luogo scuola

Selezione Luogo della scuola

PROSEGUÌ

Figura 159 - Creazione Servizio di trasmissione prova - Attributi di classificazione

In Figura 159, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella quarta sezione relativa alla creazione del Servizio trasmissione prova, Attributi di classificazione. In tale sezione sarà possibile configurare eventuali attributi di classificazione per gli enti erogatori della prova dei dati relativi al Servizio di trasmissione prova e darà accesso alle seguenti funzionalità:

- Il sistema permetterà all'utente di eseguire la configurazione dell'Attributo di classificazione selezionando un'opzione all'interno del menu a tendina o inserendo i dati all'interno del campo testuale;
- la selezione del pulsante "Proseguì" consentirà all'utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva (Attributi di identificativi).

#### 3.14.3.5 Attributi identificativi

● Attributi identificativi

Configura eventuali attributi del richiedente necessari all'erogazione della prova. Gli attributi inseriti verranno richiesti in fase di recupero della prova nei Procedure Portal.

I campi contrassegnati da (\*) asterisco sono obbligatori

Vuoi configurare il Codice fiscale come attributo identificativo?

SI NO 1

In caso affermativo, inserisci il tipo di validazione.

Nome dell'attributo\*  
Codice fiscale

Nome dell'attributo in lingua inglese\*  
Fiscal code

Tipo di validazione richiesta\*  
Seleziona il tipo di validazione

Vuoi configurare ulteriori attributi? SI NO 4

Nome dell'attributo\*  
Inserisci il nome dell'attributo

Nome dell'attributo in lingua inglese\*  
Inserisci il nome dell'attributo in lingua inglese

AGGIUNGI UN ATTRIBUTO 8

REMUOVI 5

6

7

PROSEGUÌ 9

Figura 160 - Creazione Servizio di trasmissione prova - Attributi identificativi

In Figura 160, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella quinta sezione relativa alla creazione del Servizio trasmissione prova, Attributi Identificativi. In tale sezione potranno essere inserite le informazioni dei dati relativi al Servizio di trasmissione prova e darà accesso alle seguenti funzionalità:

- la selezione del campo con radio button permetterà all'utente di poter scegliere se configurare il Codice fiscale come attributo identificativo;
- In caso di selezione SI al punto 1, il sistema visualizzerà i campi Nome dell'attributo e nome dell'attributo il lingua inglese precompilati e non modificabili

3. In caso di selezione SI al punto 1, il sistema permetterà all’utente di selezionare il tipo di validazione richiesta del Codice fiscale contenuta all’interno del menu a tendina (Nessuna validazione, Base, Avanzata)
4. la selezione del campo con radio button permetterà all’utente di poter scegliere se configurare ulteriori attributi identificativi;
5. la selezione del pulsante “Rimuovi” consentirà all’utente di eliminare i dati inseriti se configurati come primo attributo o rimuovere gli attributi successivi;
6. In caso di selezione SI al punto 4, il sistema permetterà all’utente di visualizzare il campo “Nome dell’attributo\*” e consentirà all’utente di inserire il nome dell’attributo (saranno ammessi max 80 caratteri);
7. In caso di selezione SI al punto 4, il sistema permetterà all’utente di visualizzare il campo “Nome dell’attributo in lingua inglese\*” e consentirà all’utente di inserire il nome dell’attributo in lingua inglese (saranno ammessi max 80 caratteri);
8. la selezione del pulsante “Aggiungi un attributo” consentirà all’utente di aggiungere un attributo per il Servizio di trasmissione prova che si vuole creare;
9. la selezione del pulsante “Proseguì” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva (Filtro territoriale).

#### 3.14.3.6 Filtro territoriale



Figura 161- Creazione Servizio di trasmissione prova - Filtro territoriale

In Figura 161, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella quinta sezione relativa alla creazione del Servizio trasmissione prova, Filtro territoriale. In tale sezione potranno essere inserite le informazioni dei dati relativi al Servizio di trasmissione prova e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. Il sistema permetterà all’utente di eseguire la configurazione del Filtro territoriale selezionando un’opzione contenuta all’interno del menu a tendina;
2. la selezione del pulsante “Proseguì” consentirà all’utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti;
3. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di creazione di un nuovo Servizio di trasmissione prova;
4. la selezione del pulsante “Pubblica” consentirà all’utente di poter creare e pubblicare il nuovo Servizio di trasmissione prova e il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 162 - popup pubblicazione Nuovo Servizio di trasmissione prova

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione Servizi di trasmissione prova;
- la selezione del pulsante "Vai al dettaglio" permetterà all'utente di andare alla pagina di dettaglio del Servizio di trasmissione prova appena creato;

### 3.14.4 MODIFICA SERVIZIO DI TRASMISSIONE PROVA

#### 3.14.4.1 Soggetto erogatore

1 Homepage / Soggetti erogatori / Servizi di trasmissione prova / Nuovo Servizio di trasmissione prova  
2 ← Torna indietro

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

### Modifica Servizio di trasmissione prova

Inserisci i nuovi dati all'interno dei campi obbligatori per modificare il Servizio di trasmissione prova.

1 **Soggetto erogatore**

Campo descrittivo sulla tipologia di dati richiesti.

Seleziona il Soggetto erogatore per il quale si vuole configurare il Servizio di trasmissione prova. Per proseguire è necessario configurare il Canale di trasmissione prova nella pagina Modifica Soggetto erogatore.

**Descrizione Soggetto erogatore**

| Nome Soggetto erogatore | Codice IPA | Canale di trasmissione prova |
|-------------------------|------------|------------------------------|
| Accademia               |            |                              |

4 [PROSEGUI](#)

Figura 163 - Modifica Servizio di trasmissione prova - Soggetto Erogatore

In Figura 163, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella prima sezione relativa alla modifica del Servizio di trasmissione prova, Soggetto erogatore. Tale sezione non sarà modificabile 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 di Gestione Servizio di trasmissione prova 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 “Proseguì” consentirà all’utente di poter validare i dati e poter proseguire la modifica con la sezione successiva (Tipologia di prova).

### 3.14.4.2 Tipologia di prova

1 RIMUOVI

2

3 PRECEDENTE

4

5 SUCCESSIVA

6 PROSEGUÌ

Figura 164 - Modifica Servizio di trasmissione prova - Tipologia di Prova

In Figura 164, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella seconda sezione relativa alla modifica del Servizio di trasmissione prova, Tipologia di prova. In tale sezione potranno essere inserite le prove da trasmettere e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. La selezione del pulsante “Rimuovi” consentirà all’utente di rimuovere la Tipologia di prova aggiunta;
2. la barra di ricerca consentirà all’utente di cercare una tipologia di prova tra quelle disponibili;
3. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle prove disponibili presenti alla pagina precedente;
4. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle prove disponibili presenti alla pagina selezionata;

5. la selezione della pagina successiva consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle prove disponibili presenti alla pagina successiva;
6. la selezione del pulsante "Proseguì" consentirà all'utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la modifica della sezione successiva (Dati relativi al Servizio di trasmissione prova);

### 3.14.4.3 Dati relativi al Servizio di trasmissione prova

**③ Dati relativi al Servizio di trasmissione prova**

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

Attribuisci un nome e una descrizione al Servizio di trasmissione. Il titolo e la descrizione saranno visibili anche nella pagina di Dettaglio Soggetto erogatore.

**Titolo\***

Richiesta di matrimonio 1  
0/1000

**Descrizione**

Inserisci la descrizione del Servizio di trasmissione prova 2  
0/4000

**Note aggiuntive**

Inserisci le note aggiuntive del Servizio di trasmissione prova 3  
0/4000

**Titolo in lingua inglese\***

Marriage request 4  
0/1000

**Descrizione in lingua inglese**

Inserisci la descrizione del Servizio di trasmissione prova in lingua inglese 5  
0/4000

**Note aggiuntive in lingua inglese**

Inserisci le note aggiuntive del Servizio di trasmissione prova in lingua inglese 6  
0/4000

Seleziona il livello di sicurezza richiesto.

**Livello di sicurezza\***

Substantial - Sostanziale grado di fiducia nell'identità rivendicata - SPID Livello 2 7

Seleziona tutti i formati che potranno essere utilizzati per erogare la prova.

**Formati ammessi\***

Seleziona i formati 8

pdf 9

10 PROSEGUÌ

Figura 165 - Modifica Servizio di trasmissione prova - Dati relativi al Servizio di trasmissione prova

In Figura 165, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella terza sezione relativa alla modifica del Servizio di trasmissione prova, Dati relativi al Servizio di trasmissione prova. In tale sezione potranno essere inserite le informazioni dei dati relativi al Servizio di trasmissione prova e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la compilazione del campo "Titolo" consentirà all'utente di modificare il titolo del Servizio di trasmissione prova (saranno ammessi max 1000 caratteri);
2. la compilazione del campo "Descrizione" consentirà all'utente di modificare una descrizione al Servizio di trasmissione prova (saranno ammessi max 4000 caratteri);
3. la compilazione del campo "Note aggiuntive" consentirà all'utente di modificare note aggiuntive del Servizio di trasmissione prova (saranno ammessi max 4000 caratteri);
4. la compilazione del campo "Titolo in lingua inglese" consentirà all'utente di modificare il titolo in lingua inglese del Servizio di trasmissione prova (saranno ammessi max 1000 caratteri);
5. la compilazione del campo "Descrizione in lingua inglese" consentirà all'utente di modificare una descrizione in lingua inglese al Servizio di trasmissione prova (saranno ammessi max 4000 caratteri);
6. la compilazione del campo "Note aggiuntive in lingua inglese" consentirà all'utente di modificare note aggiuntive in lingua inglese del Servizio di trasmissione prova (saranno ammessi max 4000 caratteri);
7. la compilazione del campo "Livello di sicurezza" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di assegnare un livello di sicurezza al Servizio di trasmissione prova;

8. la compilazione del campo “Formati ammessi” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di modificare uno o più formati, tra quelli ammessi, che potranno essere utilizzati per erogare la prova;
9. la selezione dell’icona X in corrispondenza del formato ammesso consentirà all’utente di eliminare il dato inserito;
10. la selezione del pulsante “Prosegui” consentirà all’utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva (Attributi classificazione).

#### 3.14.4.4 Attributi di classificazione

Attributi di classificazione

Configura gli attributi di classificazione relativi al Soggetto erogatore necessari all’erogazione della prova. L’elenco degli attributi sarà visibile anche nella pagina Dettaglio Soggetto erogatore.

I campi contrassegnati da (\*) asterisco sono obbligatori

Configura gli attributi di classificazione necessari ai Servizi di trasmissione selezionati

Inserisci data di nascita

13/11/1994

SI NO

1

2

3 PROSEGUI

Figura 166 - Modifica Servizio di trasmissione prova - Attributi di classificazione

In Figura 166, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella terza sezione relativa alla modifica del Servizio trasmissione prova, Attributi di classificazione. In tale sezione potranno essere inserite le informazioni degli Attributi di classificazione per gli Enti erogatori della prova e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. Il sistema permetterà all’utente di modificare la configurazione dell’ Attributo di classificazione selezionando un’opzione all’interno del menu a tendina o inserendo i dati all’interno del campo testuale;
2. la selezione delle icone X in corrispondenza dell’Attributo di classificazione inserito consentirà all’utente di eliminare il dato;
3. la selezione del pulsante “Prosegui” consentirà all’utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva (Attributi di identificativi).

Nel caso in cui il Servizio di trasmissione prova che si intende modificare sia associato al Soggetto erogatore, questa sezione non sarà modificabile, se non in seguito alla rimozione dell’associazione con il Soggetto erogatore.

#### 3.14.4.5 Attributi identificativi

Attributi identificativi

Configura eventuali attributi del richiedente necessari all’erogazione della prova. Gli attributi inseriti verranno richiesti in fase di recupero della prova nei Procedure Portal.

I campi contrassegnati da (\*) asterisco sono obbligatori

Vuoi configurare il Codice fiscale come attributo identificativo?

SI NO

1

In caso affermativo, inserisci il tipo di validazione.

Vuoi configurare ulteriori attributi?

SI NO

2

3 PROSEGUI

Figura 167 - Modifica Servizio di trasmissione prova - Attributi identificativi

In Figura 167, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella quinta sezione relativa alla modifica del Servizio trasmissione prova, Attributi Identificativi. In tale sezione potranno essere inserite le informazioni dei dati relativi al Servizio di trasmissione prova e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione del campo con radio button permetterà all’utente di poter scegliere se configurare il Codice fiscale come attributo identificativo;
2. la selezione del campo con radio button permetterà all’utente di poter scegliere se configurare ulteriori attributi identificativi;
3. la selezione del pulsante “Proseguì” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la modifica della sezione successiva (Filtro territoriale).

#### 3.14.4.6 Filtro territoriale

Figura 168 - Modifica Servizio di trasmissione prova - Filtro territoriale

In Figura 168, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella quinta sezione relativa alla modifica del Servizio trasmissione prova, Filtro territoriale. In tale sezione potranno essere inserite le informazioni dei dati relativi al Servizio di trasmissione prova e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. Il sistema permetterà all’utente di eseguire la modifica del Filtro territoriale selezionando un’opzione contenuta all’interno del menu a tendina;
2. la selezione del pulsante “Proseguì” consentirà all’utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti;
3. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di modifica di un nuovo Servizio di trasmissione prova;
4. la selezione del pulsante “Pubblica” consentirà all’utente di poter modifica e pubblicare il Servizio di trasmissione prova e il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 169 - popup Modifica Servizio di trasmissione prova

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

### 3.15 Trattamento dati

#### 3.15.1 GESTIONE TRATTAMENTO DATI



The screenshot shows a user interface for managing service agreements. At the top, there are navigation links: 'Home / Trattamento dati' (1) and '← TORNA INDIETRO' (2). On the right, there is a link 'Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online' (3). Below the header, a message says: 'Benvenuto nella pagina di gestione dell'Atto di designazione di AgID del Catalogo dei Servizi. Qui potrai gestire, eliminare e creare nuovi Atti di designazione per il Catalogo dei Servizi.' A yellow box highlights the 'NUOVO ATTO DI DESIGNAZIONE +' button (4). The main area contains a table with columns: ENTE (5), CODICE IPA (6), DATA INIZIO (7), DATA FINE (8), and STATO (9). The table lists several entries, each with a download icon (10) and a green 'ATTIVO' status (11). The rows show different combinations of entity, code, start date, end date, and status.

Figura 170 - Gestione Trattamento dati

In Figura 170, 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.

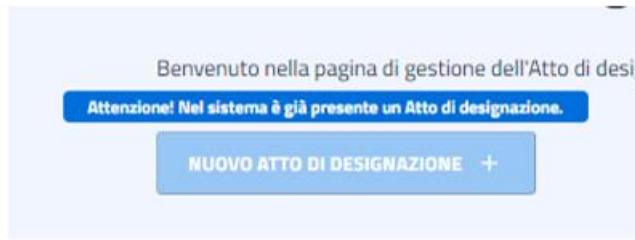


Figura 171 - Caso in cui c'è un Atto di designazione in stato Attivo

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.

**Nuovo 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.

**Inserimento dettagli Atto di designazione**

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

Campo descrittivo sulla tipologia di dati richiesti.

**Denominazione ente - Descrizione Ente**

Nome ente: c\_e908  
Comune: Comune di

**Rappresentante legale**

Inserisci i dati del Rappresentante legale proprietario della firma digitale che sarà applicata all'Atto di designazione

Nome\*: Inserisci il nome  
Cognome\*: Inserisci il cognome  
Codice fiscale\*: Inserisci il codice fiscale

**Logo Ente**

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

Carica immagine o trascina qui  
.jpg, .jpeg, .png - Fino a 4 MB  
È consentita una risoluzione massima di 300 px X 300 px  
Il nome del file può contenere caratteri alfabetici ed i seguenti caratteri speciali: \_ - .

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

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

Figura 172 - Creazione Atto di designazione – Inserimento dettagli Atto di designazione

In Figura 172, 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 173 - 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. Breadcrumb: Homepage / Trattamento dati / Dettaglio Atto di designazione

2. Back button: Torna indietro

3. Help link: Guida Online

4. Section header: Inserimento dettagli Atto di designazione

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

6. Section header: Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente

7. Button: STORICO PDND

8. Button: ELIMINA

Figura 174 - Dettaglio Atto di designazione – Inserimento dettagli Atto di designazione

In Figura 174, 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.

| 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 |

Figura 175 - 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 176 - 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 177 - 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 [5] INVIATO

Figura 178 - Dettaglio Atto di designazione - Comunicazione codice identificativo a PDND

In Figura 178, 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:

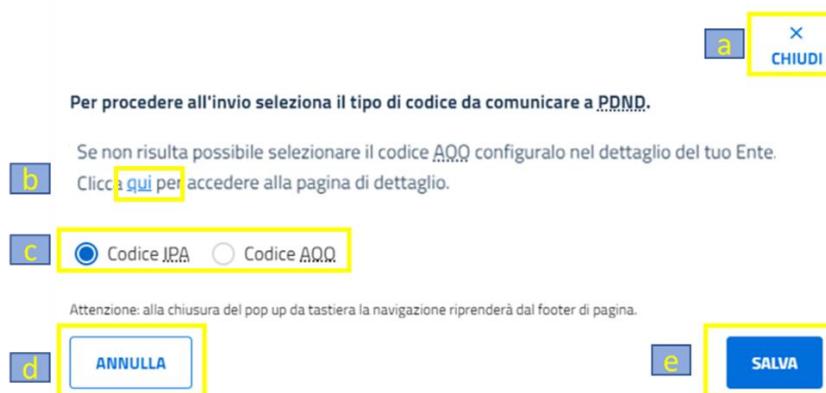


Figura 179 - Dettaglio Atto di designazione - Comunicazione codice IPA o codice AOO a PDND

- 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 180 – 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 181 - 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 182 - 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 183 - 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 184 - Creazione Atto di designazione - Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente

In Figura 184, 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 controfirmato (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 185 - 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:



Home / Trattamento dati / Dettaglio Atto di designazione  
← TORNA INDietro

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  
username102@gmail.com

Stato  
**IN ATTESA FIRMA ENTE**

Inserimento dettagli Atto di designazione

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

Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente

**ELIMINA** **1** **INVIA**

Figura 186 - 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 187 - 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 Breadcrumb:** Homepage / Trattamento dati / Dettaglio Atto di designazione (1)
- Back Button:** ← Torna indietro (2)
- Support Link:** Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online (3)
- User Information:** Utente creazione: username106@gmail.com; Stato: ATTIVO.
- Communication Section:** Comunicazione codice identificativo a PDND. Includes a note about sending the appointment document to PDND and a button to do so (INVIA A PDND, 4).
- Operational Buttons:** Stato di invio: DA INVIARE.
- Task List:** Three items are listed with green checkmarks:
  - Inserimento dettagli Atto di designazione
  - Generazione e upload dell'Atto di designazione da parte di AgID
  - Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente
- File Upload:** A file named AttoDiDesignazione\_abac.pdf is uploaded (5).
- Bottom Buttons:** ELIMINA (7), STORICO PDND, and another unlabeled blue button.

Figura 188 - Dettaglio Atto di designazione – Atto di designazione Attivo

In Figura 188, 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

The screenshot shows the 'Documentazione' section of the Back Office Catalogo dei Servizi. It features a grid of 13 cards, each containing a title, a brief description, and two blue square buttons with white icons. Callout boxes numbered 1 through 13 point to specific elements on the page:

- 1:** Home / Documentazione
- 2:** Torna indietro
- 3:** Guida Online
- 4:** Regolamento Componenti nazionali SDG
- 5:** Analisi del rischio protezione dei dati personali
- 6:** Manuale utente per Pubbliche Amministrazioni
- 7:** Manuale utente per utenti transfrontalieri
- 8:** Interface agreement Procedure Portal
- 9:** Interface agreement Data Service
- 10:** User Centricity
- 11:** Guida rapida per Pubbliche Amministrazioni
- 12:** Explanatory document on scope of Annex II - July 2023
- 13:** Manuale utente Preview Space

Figura 189 – Documentazione

In Figura 189, 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
11. Trattamento dati
12. Documentazione
13. Notifiche
14. Stampa il manuale
15. Note copyright
16. Note trattamento dati personali

**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

Scomponendo 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/chiederla per essere rendirizzato sulla Landing page del Catalogo dei Servizi.

**2. Accesso al Back Office**

L'autenticazione è possibile con SPID o con ESD. Nel caso in cui l'utente non disponga di credenziali SPID o voglia ottenere maggiori informazioni sui diversi metodi, puoi 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 190 - Pagina Guida online

In Figura 190, 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

**Anagrafica Ente**

In questa sezione puoi visualizzare l'anagrafica del tuo 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 pagina Dettaglio Atto di designazione, puoi modificare il codice AGID selezionando l'apposita icona.

**Nome Ente:** Accademia dell'Arte

**Indirizzo:** Via di Castello, 46

**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 Postelletta: Da compilare.
- Limite massimo annuale delle chiamate ai servizi: Verifica Attivazione del Rappresentante legale: 100.

**Richieste fruizione**

Per informazioni 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 progresso

- 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 191 – Pagina Informazioni Ente

In Figura 191, 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:

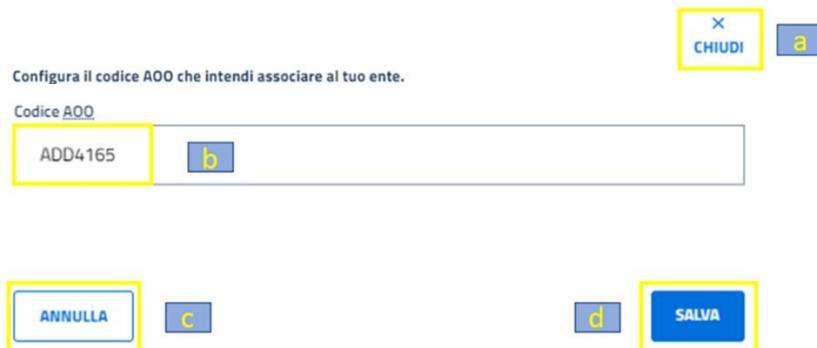


Figura 192 Pagina Informazioni Ente- Modale modifica Codice AOO

- 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 193 - 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 194 - 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:

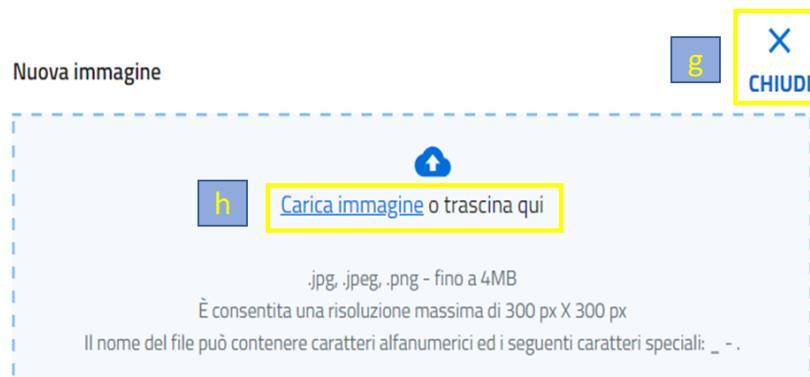


Figura 195 - Pagina Informazioni Ente- Carica Immagine

- 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 196 - 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 197 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

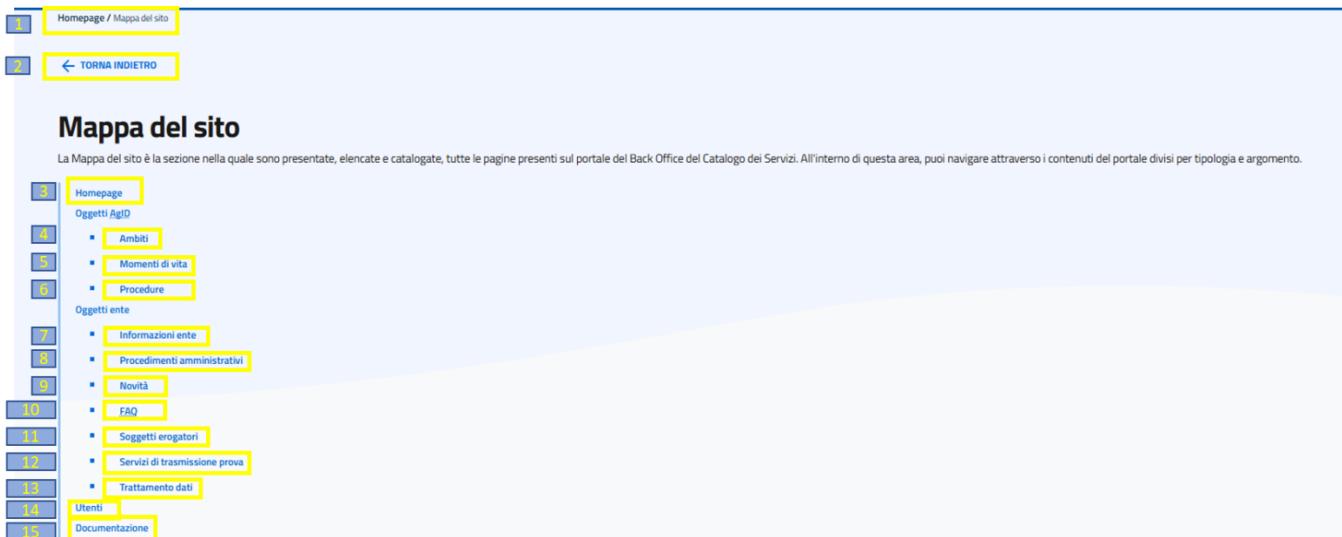


Figura 198 - Mappa del sito

In Figura 198, 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>  |
| 1.5   | 3.4.3, 3.9.3, 3.9.4, 3.13.2, 3.13.3, 3.14.1, 3.13.4.1, 3.13.4, 4.2   | Modifica      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento Figura per integrazione colonna Ente 19</li> <li>• Integrazione Figura 49 relativa al caricamento di immagine di copertina di una Novità</li> </ul>                               |

| Vers. | Par. modificati  | Tipo modifica | Modifica apportata   |
|-------|--|---------------|--|
| 1.5   | 3.14.3, 3.14.3.1,<br>3.14.3.2, 3.14.3.3,<br>3.14.3.4, 3.14.3.5,<br>3.14.3.6, 3.14.4,<br>3.14.4.1, 3.14.4.2,<br>3.14.4.3, 3.14.4.4,<br>3.14.4.5, 3.14.4.6 | Creazione     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiornamento immagini Figura 48 e Figura 54</li><li>• Modifica accordion da "Servizi di trasmissione prova" in "Canale di trasmissione prova"</li><li>• Rimozione paragrafo 3.13.4.3</li><li>• Aggiornamento Regole di validazione</li><li>• Modificati i paragrafi indicati</li><li>• Aggiunta nuova funzionalità Creazione/Modifica Servizio di trasmissione prova</li><li>• Gestione controllo sul Codice fiscale in attributi identificativo di un Servizio di trasmissione prova</li></ul> |