



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



D DIPARTIMENTO
PER LA TRASFORMAZIONE
DIGITALE



AGID Agenzia per
l'Italia Digitale

Progetto Single Digital Gateway (SDG)

GUIDA RAPIDA

Catalogo dei Servizi – Back Office

VERSIONE 1.6

31 GENNAIO 2025



Storia del documento

DATA	VERS.	DESCRIZIONE	CAP. / SEZ. MODIFICATI
28 Settembre 2023	1.0	Creazione del documento	Tutti
03 Ottobre 2023	1.1	Aggiornamento	Capitolo 13
17 Novembre 2023	1.2	Aggiornamento	Capitolo 2, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 7.1.1, 7.2.2, 7.2.3, 8.2, 8.3, 9.2, 9.3, 12, 12.1, 12.2, 13
9 Febbraio 2024	1.3	Aggiornamento	Capitolo 4.2, 7.2, 8, 9, 11, 12, 14
30 Aprile 2024	1.4	Aggiornamento	Capitolo 2, 7.1, 7.1.1, 7.2, 7.2.1, 7.2.3, 8, 8.1, 8.3, 9, 9.1, 9.3, 11, 11.1, 12, 12.2, 13
30 Agosto 2024	1.5	Aggiornamento Evolutive 2024 Catalogo dei servizi - Wave 2, Evolutive 2024 Catalogo dei servizi - Wave 3	Capitolo 1, 2, 4, 5, 5.1, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14
31 Gennaio 2025	1.6	Aggiornamento Major release Gen. 25	Capitolo 1, 4.1, 5.1, 6.1.1, 6.2.2, 6.2.3, 7.1, 8.1, 9.1.3, 10, 11, 11.2

INDICE

SCOPO DEL DOCUMENTO	6
1. IL PORTALE BACK OFFICE	7
2. ACCESSO AL BACK OFFICE	10
3. CONTENUTI E FUNZIONALITÀ	11
3.1 Visualizzazione dei contenuti	11
3.2 Dettaglio dei contenuti	11
3.3 Creazione di un nuovo contenuto	12
3.4 Modifica dei contenuti esistenti	12
4. AMBITI	13
4.1 Dettaglio Ambito	13
5. MOMENTI DI VITA	14
5.1 Dettaglio Momento di vita	14
6. PROCEDURE E PROCEDIMENTI	15
6.1 Procedure	15
6.1.1 Dettaglio Procedura	15
6.2 Procedimenti amministrativi	16
6.2.1 Dettaglio Procedimento amministrativo	17
6.2.2 Nuovo Procedimento amministrativo	17
6.2.3 Modifica Procedimento amministrativo	19
7. NOVITÀ	20
7.1 Dettaglio Novità	20
7.2 Nuova Novità	21
7.3 Modifica Novità	22
8. FAQ	23
8.1 Dettaglio FAQ	23
8.2 Nuova FAQ	24
8.3 Modifica FAQ	24
9. SOGGETTI EROGATORI E SERVIZI DI TRASMISSIONE PROVA	26
9.1 Soggetti erogatori	26
9.1.1 Dettaglio Soggetto erogatore	26



9.1.2	Nuovo soggetto erogatore	26
9.1.3	Modifica soggetto erogatore	27
9.2	Servizi di trasmissione prova	27
9.2.1	Dettaglio Servizio di trasmissione prova	28
10.	UTENTI	29
10.1	Dettaglio Utente	29
10.2	Nuovo Utente	30
10.3	Modifica Utente	30
11.	TRATTAMENTO DATI	31
11.1	Nuovo Atto di designazione	32
11.2	Dettaglio Atto di designazione	32
12.	DOCUMENTAZIONE	34
13.	NOTIFICHE	35
13.1	Dettaglio Notifiche	35
14.	INFORMAZIONI ENTE	36
15.	STORICO DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO (CHANGELOG)	37

INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1 - Sezione informativa utente</i>	<i>7</i>
<i>Figura 2 - Logo e nome portale</i>	<i>7</i>
<i>Figura 3 - Homepage.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 4 - Sezione inferiore del portale</i>	<i>9</i>
<i>Figura 5 - Esempio pagina di gestione</i>	<i>11</i>
<i>Figura 6 - Sezione dedicata alle Procedure associate all'Ambito</i>	<i>13</i>
<i>Figura 7 - Sezione dedicata ai Procedimenti amministrativi associati al Momento di vita.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 8 - Pagina gestione Procedure</i>	<i>15</i>
<i>Figura 9 - Pagina gestione Utenti</i>	<i>29</i>
<i>Figura 10 - Pagina documentazione.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 11 - Pagina gestione Notifiche</i>	<i>35</i>



SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha l'obiettivo di fornire agli utenti delle Pubbliche amministrazioni italiane, nell'ambito del progetto Single Digital Gateway IT, una Guida rapida per la consultazione e la configurazione dei dati sul Back Office del Catalogo dei Servizi.

Nello specifico, lo scopo di questo documento è quello di descrivere le funzionalità che il Back Office del Catalogo dei Servizi mette a disposizione dei soggetti afferenti agli enti che accedono con profilo Amministratore Ente e Contributore di Ente all'ambiente per creare / modificare i contenuti:

- Visualizzati nel Front Office del Catalogo dei Servizi ad uso e consumo degli utenti transfrontalieri
- Restituiti dalle API del Catalogo dei Servizi ai Procedure portal e ai Data service coinvolti nel progetto

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";

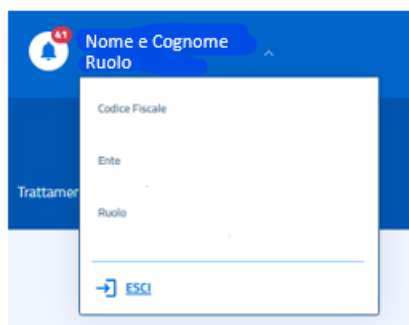


Figura 1 - Sezione informativa utente

- Selezionare il logo del portale per essere reindirizzato sulla Landing page del portale.

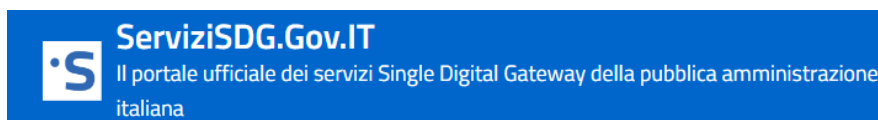


Figura 2 - Logo e nome portale

Dall'**Homepage** di Back Office è possibile accedere alle seguenti sezioni tramite la selezione del menu orizzontale:

- Homepage;
- Oggetti AgID:
 - Ambiti;
 - Momenti di vita;
 - Procedure;
- Oggetti Ente:
 - Informazione Ente;
 - Procedimenti amministrativi;
 - Novità;
 - FAQ;
 - Soggetti erogatori;
 - Trattamento dati;
- Utenti;
- Documentazione.

Ricorda: Se sei profilato come **Contributore Ente**, non avrai la possibilità di visualizzare la sezione Soggetti erogatori.

In aggiunta, puoi accedere alla pagina di gestione delle seguenti entità tramite le apposite card:

Amministratore Ente

- Ambiti;
- Momenti di Vita;
- Procedure e Procedimenti;
- Novità;
- Soggetti erogatori;
- Utenti.

Contributore Ente

- Ambiti;
- Momenti di Vita;
- Procedure e Procedimenti;
- Novità;
- FAQ.

Scorrendo l'Homepage, puoi visualizzare l'header fisso per la parte relativa alle entità Homepage, Oggetti AgID, Oggetti Ente, Utenti, e Documentazione per accedere alle pagine del Back Office del Catalogo dei Servizi

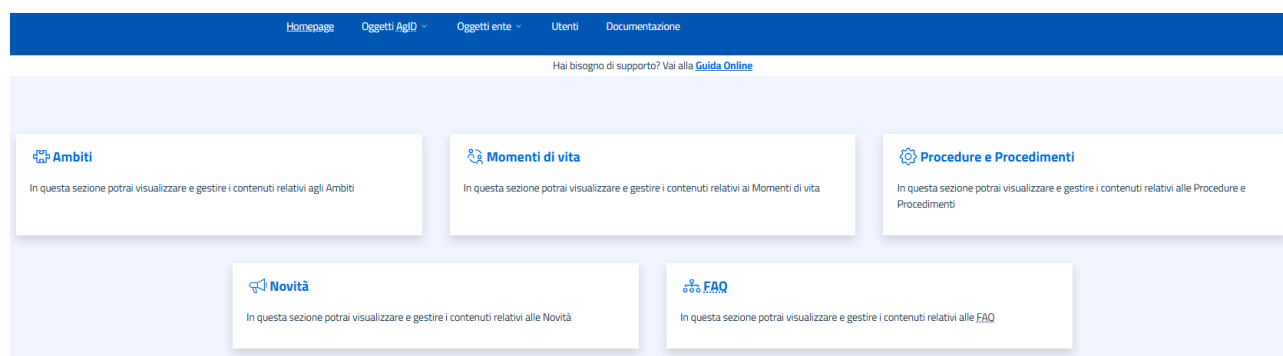


Figura 3 - Homepage

Nella parte inferiore del portale puoi accedere alle seguenti funzionalità:

- Privacy policy;
- Note legali;
- Dichiarazione accessibilità;
- Mappa del sito
- Invia segnalazione;
- Link ai social (Segui su):
 - LinkedIn;



Figura 4 - Sezione inferiore del portale

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 trenta minuti. Una volta scaduto questo intervallo di tempo, hai la possibilità di estendere la durata della sessione o abbandonarla/chiuderla per essere reindirizzato sulla Landing page del Catalogo dei Servizi.



2. ACCESSO AL BACK OFFICE

L'**autenticazione** è possibile attraverso [SPID](#) o CIE. Nel caso in cui l'utente non disponga di credenziali SPID o voglia ottenere maggiori informazioni sul servizio, può seguire i link indicati nella relativa sezione "Domande frequenti":

- Maggiori informazioni;
- Non hai 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:

- **Ricerca** 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**.

TITOLO FAQ	TRADUZIONE (XML)	AGGIORNATO AL	STATO
STAR - Procedimenti SUAP in Regione Toscana	No	11/12/2023 19:21	PUBBLICATO
Errore - Titolo già assegnato ad altro veicolo in Nationalizzazione Veicolo	No	11/12/2023 16:42	IN BOZZA
Errore - Titolo errato nella pratica Nationalizzazione Veicolo	No	11/12/2023 16:39	IN BOZZA
A chi si può rivolgere per adempire all'obbligo di com. UNILAV/UNISOMM?	No	03/12/2023 10:32	PUBBLICATO
Come vanno fatte le comunicazioni UNILAV/UNISOMM?	No	03/12/2023 10:30	PUBBLICATO
Quando vanno trasmesse le comunicazioni obbligatorie UNILAV/UNISOMM?	No	03/12/2023 10:29	PUBBLICATO
Quali sono le tipologie di rapporti di lavoro in obbligo di comunicazione?	No	03/12/2023 10:27	PUBBLICATO
Cosa deve essere comunicato nelle comunicazioni UNILAV/UNISOMM?	No	03/12/2023 10:21	PUBBLICATO
Chi deve inviare le comunicazioni obbligatorie UNILAV/UNISOMM?	No	03/12/2023 10:16	PUBBLICATO
Chi può effettuare una richiesta di trasferimento?	No	13/10/2023 16:54	IN BOZZA

Figura 5 - Esempio pagina di gestione

Se sei un **Contributore**, per le entità relative a Procedimenti amministrativi, Novità e FAQ, 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** un'entità tramite la selezione degli appositi pulsanti:


ELIMINA

Per eliminare una entità;

MODIFICA 

Per modificare una entità.


Se sei un **Contributore Ente**, per le entità afferenti all'ente di appartenenza, relative a Procedimenti amministrativi, Novità e FAQ, puoi inviare una **richiesta di eliminazione/modifica**.

In questa pagina puoi accedere allo **Storico operazioni** tramite l'apposito pulsante  per visualizzare tutte le operazioni effettuate sull'entità di interesse.

3.3 Creazione di un nuovo contenuto

Per la **creazione** di un **nuovo contenuto** puoi accedere alla sezione dedicata alla compilazione inserendo le informazioni necessarie.

Durante la fase finale della creazione puoi scegliere tra le seguenti azioni possibili:

- **Pubblicare il contenuto** creato per il proprio Ente di appartenenza scegliendo l'opzione "Pubblica" e rendendolo, così, visibile sul Catalogo dei Servizi;
- Per alcune entità, **salvare le informazioni** inserite per il proprio Ente di appartenenza e per concludere la compilazione in un secondo momento scegliendo l'opzione  ;
- **Uscire dalla compilazione** eliminando le eventuali informazioni aggiunte scegliendo l'opzione



Nel caso in cui sei profilato come **Contributore Ente**, per le entità relative a Procedimenti amministrativi, Novità e FAQ, verrà inviata una **richiesta di pubblicazione** ad un utente con profilo Amministratore Globale e Amministratore Ente, afferente all'Ente proprietario del contenuto in pubblicazione.

3.4 Modifica dei contenuti esistenti

Per la **modifica di un contenuto**, fatta eccezione per l'entità relativa al Trattamento dati, puoi accedere alla sezione dedicata alla compilazione apportando le modifiche alle informazioni.

Dopo aver effettuato le modifiche, puoi scegliere tra le seguenti opzioni:

- **Pubblicare il contenuto modificato** per il proprio Ente di appartenenza scegliendo l'opzione "Pubblica" e rendendolo, così, visibile sul Catalogo dei Servizi;
- **Uscire dalla sezione** eliminando le eventuali informazioni aggiunte scegliendo l'opzione "Annulla" o "Torna indietro".

Nel caso in cui sei profilato come **Contributore Ente**, per le entità relative a Procedimenti amministrativi, Novità e FAQ, verrà inviata una **richiesta di modifica** ad un utente con profilo Amministratore Globale e Amministratore Ente, afferente all'Ente proprietario del contenuto in modifica.

N.B. Se c'è già una richiesta di modifica in corso o uno stato rigettato, non è possibile inviare una richiesta modifica per quel particolare Procedimento amministrativo, Novità e FAQ.

4. AMBITI

Gli **Ambiti** sono categorie create per raggruppare le Procedure, come ad esempio "Lavoro" o "Studi".

Nella sezione Ambiti del portale, puoi visualizzare l'elenco degli Ambiti già creati. Inoltre, puoi ricercare un contenuto utilizzando la ricerca per parola chiave o la sezione dedicata ai filtri avanzati (Ricerca Avanzata), e scegliere l'ordinamento di visualizzazione che preferisci.

Non puoi accedere alla funzionalità di creazione e gestione degli Ambiti (queste funzionalità sono disponibili solo per le utenze AgID).

Gli Ambiti 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.

4.1 Dettaglio Ambito

La pagina di **Dettaglio Ambito** viene visualizzata in seguito alla selezione del nome dell'Ambito nella pagina di gestione. Al suo interno puoi visualizzare le informazioni specifiche dell'entità e l'elenco delle Procedure associate all'Ambito.

Nella pagina è possibile:

- **Accedere allo Storico** delle operazioni effettuate sull'entità;
- **Eseguire una ricerca** per nome tra le **Procedure associate**;
- **Accedere** al dettaglio di una **Procedura associata** all'Ambito.

Nella parte finale della pagina di Dettaglio Ambito, è presente l'elenco delle Procedure associate all'Ambito selezionato, paginate e ordinabili. Puoi inoltre filtrare per parola chiave il contenuto, attraverso l'apposita barra di ricerca "Cerca per nome Procedura".

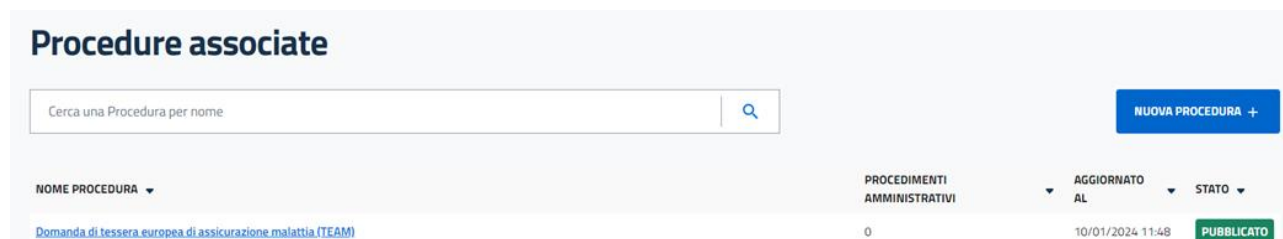


Figura 6 - Sezione dedicata alle Procedure associate all'Ambito

5. MOMENTI DI VITA

I **Momenti di vita** sono categorie create per raggruppare i Procedimenti amministrativi, facendo riferimento a particolari fasi o circostanze in cui ognuno si può ritrovare nel corso della vita e rimandano a particolari esigenze personali o professionali.

Nella pagina Momenti di vita è possibile visualizzare i contenuti relativi ai Momenti di vita paginati e ordinabili. Inoltre, puoi ricercare un contenuto utilizzando la ricerca per parola chiave o la sezione dedicata ai filtri avanzati (Ricerca Avanzata), e scegliere l'ordinamento di visualizzazione che preferisci.

L'ordinamento è possibile anche per **stato**, nello specifico:

- **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.

N.B. Non puoi accedere alla funzionalità di creazione e gestione dei Momenti di vita (queste funzionalità sono disponibili solo per le utenze AgID).

5.1 Dettaglio Momento di vita

Nella pagina **Dettaglio Momento di vita** puoi visualizzare le informazioni specifiche dell'entità e l'elenco dei Procedimenti amministrativi associati al Momento di vita.

Nella pagina è possibile:

- **Accedere allo Storico** delle operazioni effettuate sull'entità;
- **Eseguire una ricerca** per nome tra i **Procedimenti amministrativi associati**;
- **Accedere al dettaglio** di un **Procedimento amministrativo associato** al Momento di vita.

Nella parte finale della pagina di Dettaglio Momento di vita, è presente l'elenco dei Procedimenti amministrativi associati al Momento di vita del proprio Ente di appartenenza, paginati e ordinabili. Puoi inoltre filtrare per parola chiave il contenuto, attraverso l'apposita barra di ricerca "Cerca per nome Procedimento amministrativo".

Procedimenti amministrativi associati				
<input type="text" value="Cerca un Procedimento amministrativo per nome"/>				
NOME PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ▼	AMBITO ▼	ENTI DI RIFERIMENTO ▼	AGGIORNATO AL ▼	STATO ▼
Iscrizione di dipendenti presso i regimi pensionistici e assicurativi obbligatori	Previdenza	Agenzia per l'Italia Digitale	24/01/2024 10:06	PUBBLICATO

Figura 7 - Sezione dedicata ai Procedimenti amministrativi associati al Momento di vita

Se si vuole modificare la correlazione tra Momento di vita e Procedimenti amministrativi è necessario accedere alla scheda dei singoli Procedimenti amministrativi.

6. PROCEDURE E PROCEDIMENTI

La piattaforma consente di navigare tra le **Procedure** e i **Procedimenti amministrativi**.

Le Procedure sono i servizi definiti a **livello europeo**. Per ogni Procedura, è possibile visualizzare l'elenco dei Procedimenti amministrativi associati.

6.1 Procedure

All'interno della pagina **Procedure** puoi visualizzare le procedure già create, cercare un contenuto utilizzando la ricerca per parola chiave o la sezione dedicata ai filtri avanzati (Ricerca Avanzata), e scegliere l'ordinamento di visualizzazione che preferisci.

Le Procedure possono essere in diversi **stati**:

- **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.

Home / Procedure

[← TORNA INDIETRO](#)
[Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online](#)

Procedure

Benvenuto nella pagina di gestione delle Procedure del Catalogo dei Servizi. Qui potrai gestire, modificare, eliminare e creare nuove Procedure per il Catalogo dei Servizi. Nella colonna "Procedimenti amministrativi" potrai visualizzare il numero dei Procedimenti amministrativi associati alla Procedura di riferimento, eccetto gli elementi in stato archiviato. Nella pagina di Dettaglio Procedimento amministrativo verranno mostrati solo i Procedimenti del proprio ente di appartenenza

[GESTIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI](#)

NOME PROCEDURA ▼	AMBITO ▼	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ▼	AGGIORNATO AL ▼	STATO ▼
Notifica di un'attività commerciale, licenza per l'esercizio di un'attività commerciale, modifiche di un'attività commerciale e cessazione di un'attività commerciale senza procedure di insolvenza o liquidazione, esclusa la registrazione iniziale di un'attività commerciale nel registro delle imprese ed escluse le procedure relative alla costituzione di imprese o società ai sensi dell'articolo 54, secondo comma, TFUE, o a qualsiasi fascicolo presentato successivamente da queste ultime	SUAP - Servizi Professionali	14	15/03/2024 12:18	PUBBLICATO
Registrazione del cambio di indirizzo	Previdenza	1	14/03/2024 12:43	ARCHIVIATO

Figura 8 - Pagina gestione Procedure

N.B. Non puoi accedere alla funzionalità di creazione e gestione delle Procedure (queste funzionalità sono disponibili solo per le utenze AgID).

In questa pagina puoi accedere ai Procedimenti amministrativi selezionando l'apposito pulsante "Gestione Procedimenti amministrativi".

6.1.1 DETTAGLIO PROCEDURA

Nella pagina **Dettaglio Procedura** puoi visualizzare le informazioni specifiche dell'entità.

Nella pagina puoi:

- **Accedere allo Storico** delle operazioni effettuate sull'entità;

- **Eseguire** una **ricerca** per nome tra i Procedimenti amministrativi;
- **Eliminare** un Procedimento amministrativo associato alla Procedura solo per il proprio Ente di appartenenza.
- **Accedere** al **dettaglio** di un Procedimento amministrativo;
- **Creare** un nuovo **Procedimento amministrativo**.

Nella parte finale della pagina, è presente l'elenco dei **Procedimenti amministrativi associati** alla Procedura, ordinabili e paginati. Puoi ricercare per nome tramite l'apposita barra "Cerca per nome Procedimento amministrativo", accedere al dettaglio di un Procedimento e creare un nuovo elemento selezionando il pulsante "Nuovo Procedimento amministrativo".

6.2 Procedimenti amministrativi

Per accedere alla funzionalità di gestione Procedimenti amministrativi puoi selezionare il link **Gestione Procedimenti amministrativi** nella pagina di Gestione Procedure oppure selezionare **Procedimenti amministrativi** in Oggetti Ente del menu orizzontale.

Nella pagina puoi:

- **visualizzare** l'elenco dei Procedimenti del tuo Ente di appartenenza;
- cercare un Procedimento tramite la **ricerca per nome** o per **filtri avanzati**;
- **eliminare** o inviare una **richiesta di eliminazione**;

ordinare l'elenco dei Procedimenti. Il Procedimento amministrativo prevede i seguenti stati:

- **In bozza**: il Procedimento è salvato come bozza e non è visibile nel Front Office del Catalogo dei servizi fino ad avvenuta pubblicazione;
- **Pubblicato**: se l'Atto di designazione per l'ente è in stato attivo, il Procedimento è visibile nel Front Office del Catalogo dei servizi;
- **Archiviato**: non più visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi;
- **Richiesta modifica**: la modifica ad un Procedimento è stata effettuata da un Contributore Ente, deve essere approvata o rigettata da un Amministratore Ente;
- **Richiesta eliminazione**: un Contributore Ente ha richiesto l'eliminazione del Procedimento, si attende l'approvazione o il rigetto da parte dell'Amministratore Globale/Ente.
- **Richiesta pubblicazione**: un Contributore Ente ha richiesto la pubblicazione del Procedimento amministrativo, si attende l'approvazione o il rigetto da parte dell'Amministratore Globale/Ente.
- **Rigettato**: La richiesta di modifica e di pubblicazione è stato rigettato dall'Amministratore Globale/Ente, il Contributore può visualizzarne la motivazione nel dettaglio del Procedimento amministrativo. In qualsiasi momento il Contributore Ente ha la possibilità di effettuare una nuova richiesta nel Procedimento amministrativo in stato Rigettato.

Per approvare o rigettare una richiesta inviata dal Contributore, l'Amministratore Globale/Ente deve accedere alla pagina di Modifica, tramite l'omonimo pulsante presente nel dettaglio del Procedimento amministrativo in esame, e selezionare i relativi pulsanti **Approva** o **Rigetta**.

Ricorda: hai la possibilità di eliminare un Procedimento amministrativo in stato Pubblicato, Rigettato e In bozza tramite l'apposita icona. Solo se sei un Contributore devi richiedere l'approvazione di tale azione all'Amministratore indicandone il motivo.

I Procedimenti amministrativi pubblicati saranno visibili dagli utenti transfrontalieri sul Front Office del Catalogo dei Servizi solo se la Pubblica amministrazione ha un Atto di designazione in stato "Attivo". In caso contrario, all'interno della pagina di dettaglio Procedimento amministrativo visualizzerai il seguente messaggio: *"Attenzione, non risulta presente un Atto di designazione attivo per questo Ente, il Procedimento amministrativo non sarà visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi"*.

6.2.1 DETTAGLIO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Nella pagina di **Dettaglio Procedimento amministrativo**, accessibile dopo aver selezionato il Procedimento di interesse nella colonna Nome Procedimento amministrativo, puoi:

- consultare le informazioni specifiche del Procedimento;
- accedere alla funzionalità di modifica o di eliminazione;
- visualizzare le eventuali motivazioni di rigetto o di eliminazione;
- per Procedimenti pubblicati con Atto di designazione attivo, visualizzare i link statici da condividere sul portale Your Europe;

L'**eliminazione** di un Procedimento amministrativo può essere richiesta tramite selezione dell'omonimo pulsante. Per l'utente con profilo Contributore, il processo prevede l'inserimento di una motivazione di eliminazione e l'approvazione da parte di un Amministratore. Se il processo viene avviato da un Amministratore, l'eliminazione avviene previa conferma da parte dell'utente stesso. I Procedimenti amministrativi eliminati vengono mantenuti sul sistema con stato **Archiviato**, ad eccezione dei Procedimenti in stato **In bozza** che vengono eliminati dal sistema.

Non è possibile eliminare o modificare Procedimenti amministrativi in stato Richiesta pubblicazione, Richiesta modifica, o Richiesta eliminazione.

6.2.2 NUOVO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Se hai bisogno di **creare** un nuovo **Procedimento amministrativo**, è possibile farlo nella pagina di **Dettaglio Procedura** tramite l'apposito pulsante **Nuovo Procedimento amministrativo** disponibile in fondo alla pagina nella sezione Procedimenti amministrativi associati.

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/Nome in lingua inglese presenti nella sezione Dati relativi al Procedimento amministrativo.

La pagina **Nuovo Procedimento amministrativo** è composta dalle seguenti sezioni:

1. **Dati relativi al Procedimento amministrativo**, sezione obbligatoria, dove è possibile inserire l'anagrafica del Procedimento amministrativo;
2. **Dati ulteriori**, sezione obbligatoria, dove inserire informazioni aggiuntive da fornire agli utenti, 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, fino ad un massimo di dieci, che l'utente dovrà eseguire al fine di istanziare lo specifico Procedimento amministrativo;

4. **Requisiti con recupero automatico OOTS**, sezione facoltativa, nel caso in cui per l'espletamento del Procedimento amministrativo è necessario che l'Utente soddisfi requisiti tramite l'utilizzo del sistema OOTS e del recupero automatico delle prove. Per questa sezione è possibile 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 è possibile inserire al massimo dieci requisiti manuali e per ciascuno al massimo dieci Tipologie di prova;
6. **Contenuti correlati – Servizi**, sezione facoltativa, dove è possibile inserire, fino ad un massimo di dieci, eventuali Servizi da collegare al Procedimento amministrativo;
7. **Contenuti correlati – FAQ**, sezione facoltativa, dove è possibile inserire, fino ad un massimo di dieci, eventuali FAQ da collegare al Procedimento amministrativo;
8. **Contenuti correlati – Novità**, sezione facoltativa, dove è possibile inserire, fino ad un massimo di dieci, eventuali Novità da collegare al Procedimento amministrativo.

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

A margine di ogni sezione è presente il pulsante **Valida e Prosegui**, alla selezione del quale viene effettuata la validazione dei dati inseriti. Ogni sezione risulta valida quando:

- Tutti i campi obbligatori previsti sono stati compilati;
- Non sono presenti errori di validazione.

Ricorda: è necessario selezionare il pulsante Valida e Prosegui ogni volta che viene compilata o modificata una sezione.

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 per utenti con profilo Contributore Ente / Amministratore Ente;
- Il pulsante **Richiedi pubblicazione**, disponibile per utenti con profilo Contributore Ente, il sistema salva i dati inseriti e crea 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'Amministratore Globale/Ente;
- Il pulsante **Pubblica**, disponibile per utenti con profilo Amministratore Ente, il sistema salva i dati inseriti e pubblica 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.

N.B: I pulsanti per la pubblicazione di un Procedimento amministrativo saranno disabilitati qualora un utente non abbia validato tutti i dati inseriti precedentemente nelle sezioni obbligatorie.

Se scegli **l'opzione salva bozza** il sistema creerà un Procedimento amministrativo in stato "In bozza" ed avrai la possibilità di modificare i dati inseriti e **salvare nuovamente in bozza** il Procedimento amministrativo prima di pubblicarlo o, se sei un Contributore Ente, inviare una richiesta di pubblicazione all'Amministratore Globale/Ente.

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

- Torna Indietro
- Annulla

Se sei un Amministratore, per approvare o rigettare una richiesta di pubblicazione ricevuta dal Contributore Ente, devi accedere alla pagina di **Modifica Procedimento amministrativo**

6.2.3 MODIFICA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Se hai bisogno di **modificare** un Procedimento amministrativo devi selezionare il pulsante **Modifica** nella pagina di Dettaglio Procedimento amministrativo nella sezione di interesse.

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

Se sei **Amministratore**, per i Procedimenti amministrativi in stato **Richiesta pubblicazione**, **Richiesta modifica** o **Richiesta eliminazione**, alla selezione del pulsante **Modifica** non puoi modificare le informazioni ma selezionare il pulsante **Approva** o **Rigetta**. Se decidi di rigettare la richiesta di pubblicazione o modifica devi indicare il motivo di rigetto che sarà visibile nella pagina di dettaglio del Procedimento in stato **Rigettato**; Viceversa, se decidi di approvare la richiesta, il Procedimento cambia lo stato da:

- **Richiesta eliminazione** in **Archiviato**;
- **Richiesta pubblicazione** in **Pubblicato**;
- **Richiesta modifica** in **Pubblicato** e viene archiviato il Procedimento originario sostituito da quello modificato.

Se il Procedimento amministrativo da modificare è in stato **In bozza**, puoi **salvarlo nuovamente in bozza** e concludere la pubblicazione in seguito.

Come per pagina Nuovo Procedimento amministrativo, è necessario:

1. selezionare il pulsante **Valida e Prosegui** ogni volta che viene compilata o modificata una sezione per validare i dati inseriti;
2. selezionare il pulsante **Pubblica o Richiedi modifica**, a seconda della profilazione, per salvare i dati e pubblicare il Procedimento amministrativo.

Durante la modifica puoi annullare le operazioni effettuate tramite l'apposito pulsante **Annulla**. Se scegli di annullare l'operazione il Procedimento amministrativo non verrà modificato e verrai reindirizzato alla pagina di Dettaglio del Procedimento amministrativo.

N.B. Se sei Amministratore e rigetti una richiesta di pubblicazione o richiesta di modifica tramite la selezione dell'apposito pulsante **Rigetta**, devi indicare, tramite un menu a tendina, una motivazione di rigetto. Il motivo di rigetto viene pubblicato nella pagina di **Dettaglio Procedimento amministrativo**.

Se sei Contributore, non è possibile inviare una seconda richiesta di modifica per lo stesso Procedimento amministrativo. Dovrai prima eliminare il Procedimento amministrativo in stato "Richiesta modifica" o "Rigettato" per inviare una nuova richiesta di modifica.

7. NOVITÀ

Nella sezione **Novità** del portale, puoi creare un nuovo elemento oppure gestire l'elenco delle Novità già presenti solo del tuo Ente di appartenenza.

Puoi anche cercare un contenuto utilizzando la ricerca per parola chiave o la sezione dedicata ai filtri avanzati (Ricerca Avanzata), e scegliere l'ordinamento di visualizzazione che preferisci.

A seconda delle funzionalità associate al tuo profilo:

- L'**Amministratore** Ente può visualizzare tutte le Novità afferenti al proprio Ente e ha la possibilità di **crearne di nuove, modificarle ed eliminarle** in autonomia;
- Il **Contributore Ente** può visualizzare tutte le Novità afferenti al proprio Ente e può crearle e gestirle solo tramite **approvazione** da parte dell'Amministratore Ente o dell'Amministratore Globale.

Le Novità 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;
- **Rigettato:** Il contenuto è stato rigettato dall'Amministratore Globale/Ente, il Contributore può visualizzare la motivazione del rigetto nel dettaglio della Novità e modificare nuovamente il contenuto per effettuare una nuova richiesta.

Se profilato come un **Contributore Ente**, puoi inviare:

- **Richiesta modifica:** È stata effettuata una modifica sul contenuto, si attende l'approvazione da parte dell'Amministratore Globale/Ente;
- **Richiesta eliminazione:** Il contenuto è stato segnalato come contenuto da eliminare, si attende l'approvazione da parte dell'Amministratore Globale/Ente. Per inviare la richiesta, il Contributore deve indicare obbligatoriamente il motivo di richiesta dell'eliminazione nell'apposita box, pubblicato nella pagina di Dettaglio Novità;
- **Richiesta pubblicazione:** Il contenuto è pronto per essere pubblicato, si attende l'approvazione da parte dell'Amministratore Globale/Ente;

Ricorda: hai la possibilità di modificare ed eliminare una Novità solo per l'entità dello stesso Ente di appartenenza. Per approvare o rigettare una richiesta inviata dal Contributore AgID, l'Amministratore Globale/Ente deve accedere alla pagina di Modifica, tramite l'omonimo pulsante presente nel dettaglio della Novità in esame, e selezionare i relativi pulsanti "Approva" o "Rigetta". Inoltre, le Novità pubblicate verranno visualizzate sul Front Office del Catalogo dei Servizi solo se presente un Atto di designazione in stato "Attivo", in caso contrario, all'interno della pagina di dettaglio Novità visualizzerai il seguente messaggio: *"Attenzione, non risulta presente un Atto di designazione per questo Ente, la Novità non sarà visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi"*.

7.1 Dettaglio Novità

Nella pagina **Dettaglio Novità** puoi visualizzare le informazioni specifiche dell'entità.

Nella pagina puoi:

- **Accedere allo Storico** delle operazioni effettuate sull'entità;
- **Eseguire** una **ricerca** per nome tra i Procedimenti amministrativi associati alle Novità attraverso l'apposita barra (Cerca per nome Procedimento amministrativo);
- **Accedere al dettaglio** di un Procedimento amministrativo;
- **Eliminare** l'entità o inviare una richiesta di eliminazione;
- **Modificare** i dati relativi alla Novità o inviare una richiesta di modifica.

Se sei profilato come utente di tipo **Amministratore Ente**, puoi eliminare o modificare una Novità utilizzando gli appositi pulsanti e per completare l'operazione è necessaria la conferma al sistema.

Se sei un **Contributore Ente**, oltre alla conferma da parte del sistema, è necessaria l'**approvazione** dell'Amministratore Globale/Ente per completare le operazioni. Inoltre, se hai già inviato una richiesta di pubblicazione/modifica/eliminazione non puoi accedere alla funzionalità di **Modifica** Novità.

Ricorda: per approvare o rigettare una richiesta inviata dal Contributore Ente, l'Amministratore dell'ente o Amministratore Globale deve accedere alla pagina di Modifica e selezionare i relativi pulsanti **Approva** o **Rigetta**.

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 Novità**, dovrai indicare, tramite un menu a tendina, una motivazione di rigetto che verrà pubblicata nella pagina di **Dettaglio Novità**. Se sei Contributore, alla selezione del pulsante Elimina, dovrai indicare, tramite un menu a tendina, il motivo della richiesta di eliminazione della Novità.

Nella parte finale della pagina di Dettaglio Novità, è presente l'elenco dei Procedimenti amministrativi associati alla Novità, paginati e ordinabili. Puoi inoltre filtrare per parola chiave il contenuto, attraverso l'apposita barra di ricerca "Cerca un Procedimento amministrativo per nome".

7.2 Nuova Novità

Nella pagina **Novità**, attraverso l'opzione "Nuova Novità" puoi inserire i dati relativi al **nuovo elemento**. Durante la creazione di una nuova Novità hai la possibilità di **pubblicare/richiedere la pubblicazione o salvare in bozza** le informazioni inserite. Se scegli l'**opzione salva bozza** il sistema creerà una Novità in stato "In bozza" ed avrai la possibilità di modificare i dati inseriti e **salvare nuovamente in bozza** la Novità.

Nella stessa pagina puoi annullare l'operazione tramite il pulsante "Annulla" o "Torna Indietro" e tornare alla pagina di gestione delle Novità.

Per il profilo di **Contributore Ente**, la creazione di una Novità prima di essere pubblicata sul Catalogo dei Servizi rimane in attesa all'**approvazione** da parte dell'Amministratore Ente/Globale.

Per approvare o rigettare una richiesta inviata dal Contributore Ente, l'Amministratore deve accedere alla pagina di Modifica, tramite l'omonimo pulsante presente nel dettaglio della Novità in esame, e selezionare i relativi pulsanti **Approva** o **Rigetta**. Se la Novità viene rigettata, l'Amministratore deve indicare il motivo di rigetto che verrà pubblicato nella pagina di **Dettaglio Novità**.

7.3 Modifica Novità

Nella pagina **Modifica Novità**, se sei profilato come Amministratore Ente, puoi modificare e procedere con la pubblicazione dei dati. Se invece sei profilato come **Contributore Ente** e modifichi una Novità in stato "Pubblicato", la Novità sarà in stato di "Richiesta modifica" e dovrà essere **approvata** dall'Amministratore Ente/Amministratore Globale. Fino a quando l'Amministratore Globale/Ente non avrà approvato o rigettato la modifica, il sistema visualizzerà la Novità con i seguenti stati:

- Pubblicato;
- Richiesta Modifica.

Se la Novità è in stato "**In bozza**", puoi continuare a modificare ed aggiornare i dati inseriti nel dettaglio della Novità tramite la selezione del pulsante **Modifica**. Una volta effettuate le opportune modifiche puoi **salvarle nuovamente in bozza** e concludere la pubblicazione dell'oggetto in seguito. Se vuoi **eliminare** una Novità in stato "**In bozza**", questa viene direttamente eliminata senza passare per lo stato "Archiviato" o "Richiesta eliminazione".

N.B. Se sei Contributore di un Ente, non è possibile inviare una seconda richiesta di modifica per la stessa Novità. Dovrai prima eliminare la Novità in stato "Richiesta modifica" o "Rigettato" per iniziare una nuova richiesta di modifica.

In caso di annullamento dell'operazione tramite il pulsante **Annulla**, sarai reindirizzato sulla pagina di Dettaglio Novità.

Per approvare o rigettare una richiesta inviata dal Contributore Ente, l'Amministratore deve accedere alla pagina di Modifica, tramite l'omonimo pulsante presente nel dettaglio della Novità in esame, e selezionare i relativi pulsanti **Approva** o **Rigetta**. Se la Novità viene rigettata, l'Amministratore deve indicare il motivo di rigetto che sarà visibile nella pagina di **Dettaglio Novità**.

Se sei **Contributore** di un Ente, riceverai una notifica dove è indicato il motivo di rigetto da parte dell'Amministratore. Inoltre, hai la possibilità di visualizzare il dettaglio della Novità in stato "**Rigettato**" e tramite l'apposito pulsante di **Modifica** puoi rettificare il **contenuto** e inviare una **nuova richiesta** di approvazione all'Amministratore Globale/Ente. Se sei un Amministratore Globale/Ente e rigetti/approvi una richiesta di modifica di una Novità in stato Rigettato, inviata da un Contributore Ente, il sistema visualizza la Novità con i seguenti stati:

- La Novità in stato Pubblicato passa in stato **Archiviato**;
- La Novità in stato Richiesta modifica passa in stato **Pubblicato/Rigettato**.

8. FAQ

Nella sezione **FAQ** del portale, puoi visualizzare l'elenco delle FAQ già create solo del proprio Ente di appartenenza oppure creare un nuovo elemento. Puoi cercare un contenuto per parola chiave utilizzando l'apposita barra di ricerca o la sezione dedicata ai filtri avanzati (Ricerca Avanzata), e scegliere l'ordinamento di visualizzazione che preferisci.

Le FAQ 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.
- **Rigettato**: Il contenuto è stato rigettato dall'Amministratore Globale/Ente, il Contributore può visualizzare la motivazione del rigetto nel dettaglio FAQ e modificare nuovamente il contenuto per effettuare una nuova richiesta.

Se profilato come un **Contributore Ente**, puoi inviare:

- **Richiesta modifica**: È stata effettuata una modifica sul contenuto, si attende l'approvazione da parte dell'Amministratore Ente/Amministratore Globale, possibile nella pagina di modifica;
- **Richiesta eliminazione**: È stato segnalato come contenuto da eliminare, si attende l'approvazione da parte dell'Amministratore Ente/Amministratore Globale, possibile nella pagina di modifica. Per inviare la richiesta, il Contributore deve indicare obbligatoriamente il motivo di richiesta dell'eliminazione nell'apposita box, pubblicato nella pagina di Dettaglio FAQ ;
- **Richiesta pubblicazione**: È pronto per essere pubblicato, si attende l'approvazione da parte dell'Amministratore Ente/Amministratore Globale, possibile nella pagina di modifica.

Ricorda: per approvare o rigettare una richiesta inviata dal Contributore Ente, l'Amministratore Ente/Globale deve accedere alla pagina di Modifica FAQ, tramite l'omonimo pulsante presente nel dettaglio della FAQ in esame, e selezionare i relativi pulsanti **Approva** o **Rigetta**. Inoltre, le FAQ pubblicate verranno visualizzate sul Front Office del Catalogo dei Servizi solo se presente un Atto di designazione in stato "Attivo", in caso contrario, all'interno della pagina di dettaglio FAQ visualizzerai il seguente messaggio: *"Attenzione, non risulta presente un Atto di designazione per questo Ente, la FAQ non sarà visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi"*.

8.1 Dettaglio FAQ

Nella pagina **dettaglio FAQ** puoi visualizzare le informazioni specifiche dell'entità.

Nella pagina puoi:

- **Accedere allo Storico** delle operazioni effettuate sull'entità;

- **Eliminare o inviare una richiesta di eliminazione** della FAQ;
- **Modificare o inviare una richiesta di modifica** della FAQ.

Se sei un Contributore ed hai già inviato una richiesta di pubblicazione/modifica/eliminazione non puoi accedere alla funzionalità di **Modifica** FAQ. Tale funzionalità è disponibile solo per gli utenti con profilo Amministratore per approvare o rigettare la richiesta.

Scorrendo la pagina, puoi trovare i procedimenti amministrativi associati alla FAQ ordinabili e paginati. Inoltre, hai la possibilità di:

- cercare il Procedimento di interesse con l'apposita barra di ricerca (Cerca per nome Procedimento amministrativo);
andare nel dettaglio del Procedimento amministrativo.

N.B. Nel caso in cui tu voglia eliminare o modificare una FAQ potrai farlo esclusivamente sulle FAQ afferenti al proprio Ente di riferimento.

Ricorda: per approvare o rigettare una richiesta inviata dal Contributore Ente, l'Amministratore dell'ente deve accedere alla pagina di Modifica FAQ, tramite l'omonimo pulsante presente nel dettaglio della FAQ in esame, e selezionare i relativi pulsanti **Approva** o **Rigetta**.

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 FAQ**, dovrai indicare, tramite un menu a tendina, una motivazione di rigetto che verrà pubblicata nella pagina di **Dettaglio FAQ**. Se sei Contributore, alla selezione del pulsante Elimina, dovrai indicare, tramite un menu a tendina, il motivo della richiesta di eliminazione della FAQ.

8.2 Nuova FAQ

Nella pagina di gestione delle FAQ sarà possibile creare, per il proprio Ente di appartenenza, un nuovo elemento scegliendo l'opzione "Nuova FAQ".

All'interno della pagina **Nuova FAQ**, hai la possibilità di **creare** e pubblicare un **contenuto** o **salvare in bozza** le informazioni inserite. Se scegli **l'opzione salva bozza** il sistema creerà una FAQ in stato "In bozza" ed avrai la possibilità di modificare i dati inseriti e **salvare nuovamente in bozza** la FAQ.

Se sei profilato come **Contributore Ente**, la FAQ sarà in stato di **"Richiesta pubblicazione"** e dovrà essere approvata dall'Amministratore Ente/Amministratore Globale.

Per approvare o rigettare una richiesta inviata dal Contributore Ente, l'Amministratore Ente/Globale deve accedere alla pagina di Modifica, tramite l'omonimo pulsante presente nel dettaglio della FAQ in esame, e selezionare i relativi pulsanti **Approva** o **Rigetta**. Se la FAQ viene rigettata, l'Amministratore deve indicare il motivo di rigetto che verrà pubblicato nella pagina di **Dettaglio FAQ**.

8.3 Modifica FAQ

Per **modificare** una **FAQ**, dovrai selezionare l'apposito pulsante "Modifica" dalla pagina di Dettaglio FAQ. Se sei profilato come Amministratore Ente, hai la possibilità di modificare l'intero elemento. Altrimenti, se sei profilato come utente di tipo **Contributore Ente** e modifichi una FAQ in stato "Pubblicato", lo stato della FAQ

sarà in **"Richiesta modifica"**. Fino a quando l'Amministratore Globale/Ente non avrà approvato o rigettato la modifica, il sistema visualizzerà la FAQ con i seguenti stati:

- Pubblicato;
- Richiesta Modifica.

N.B. Nel caso in cui tu voglia modificare una FAQ potrai farlo esclusivamente sulle FAQ afferenti al proprio Ente di riferimento. Se sei Contributore di un Ente, non è possibile inviare una seconda richiesta di modifica per la stessa FAQ. Dovrai prima eliminare la FAQ in stato "Richiesta modifica" o "Rigettato" per iniziare una nuova richiesta di modifica.

Se la FAQ è in stato **"In bozza"**, puoi continuare a modificare ed aggiornare i dati inseriti nel dettaglio della FAQ tramite la selezione del pulsante **Modifica**. Una volta effettuate le opportune modifiche puoi **salvarle nuovamente in bozza** e concludere la pubblicazione dell'oggetto in seguito. Se vuoi **eliminare** una FAQ in stato **"In bozza"**, questa viene direttamente eliminata senza passare per lo stato "Archiviato" o "Richiesta eliminazione".

In caso di annullamento dell'operazione tramite il pulsante "Annulla", sarai reindirizzato sulla pagina di Dettaglio FAQ.

Per approvare o rigettare una richiesta inviata dal Contributore Ente, l'Amministratore Ente/Globale deve accedere alla pagina di Modifica, tramite l'omonimo pulsante presente nel dettaglio della FAQ in esame, e selezionare i relativi pulsanti **Approva** o **Rigetta**. Se la FAQ viene rigettata, l'Amministratore deve indicare il motivo di rigetto che sarà visibile nella pagina di **Dettaglio FAQ**.

Se sei **Contributore** di un Ente, riceverai una notifica dove è indicato il motivo di rigetto da parte dell'Amministratore. Inoltre, hai la possibilità di visualizzare il dettaglio della FAQ in stato **"Rigettato"** e tramite l'apposito pulsante di **Modifica** puoi rettificare il **contenuto** e inviare una **nuova richiesta** di approvazione all'Amministratore Globale/Ente. Se sei un Amministratore Globale/Ente e rigetti/approvi una richiesta di modifica di una FAQ in stato Rigettato, inviata da un Contributore Ente, il sistema visualizza la FAQ con i seguenti stati:

- La FAQ in stato Pubblicato passa in stato **Archiviato**;
- La FAQ in stato Richiesta modifica passa in stato **Pubblicato/Rigettato**.

9. SOGGETTI EROGATORI E SERVIZI DI TRASMISSIONE PROVA

9.1 Soggetti erogatori

Il **Soggetto erogatore** è un soggetto della Pubblica Amministrazione in grado di erogare delle prove. Nella sezione Soggetti erogatori del portale, se sei un Amministratore Ente puoi visualizzare e gestire l'elenco dei Soggetti erogatori già creati, afferenti al proprio Ente, oppure puoi creare un nuovo elemento tramite l'apposito pulsante "Nuovo Soggetto erogatore". Inoltre, puoi ricercare un contenuto utilizzando la ricerca per parola chiave o la sezione dedicata ai filtri avanzati (Ricerca Avanzata), e scegliere l'ordinamento di visualizzazione che preferisci.

Il Soggetto erogatore può essere in diversi **stati**:

- **Pubblicato;**
- **Archiviato.**

In questa pagina puoi accedere ai Servizi di trasmissione prova selezionando l'apposito pulsante "Gestione Servizi di trasmissione prova".

Ricorda: Se sei profilato come Contributore Ente, non visualizzerai questa entità.

N.B. Nel caso in cui tu voglia eliminare o modificare un Soggetto erogatore potrai farlo esclusivamente sui Soggetti erogatori afferenti al proprio Ente di riferimento.

9.1.1 *DETTAGLIO SOGGETTO EROGATORE*

Nella pagina **Dettaglio Soggetto erogatore** puoi visualizzare le informazioni specifiche dell'entità per l'ente di riferimento e i Servizi di trasmissione prova a lui associati.

Inoltre, puoi modificare ed eliminare il Soggetto erogatore o accedere allo Storico delle operazioni effettuate sui dati relativi all'entità.

A differenza della pagina Nuovo Soggetto erogatore, in questa pagina puoi trovare **due sezioni aggiuntive** relative a:

- **Servizi di trasmissione prova** precedentemente creati nella pagina relativa ai Servizi di trasmissione prova;
- **Attributi di classificazione** relativi al Soggetto erogatore.

N.B. Nel caso in cui tu voglia eliminare o modificare un Soggetto erogatore potrai farlo esclusivamente sui Soggetti erogatori afferenti al proprio Ente di riferimento.

Ricorda: Se sei profilato come Contributore Ente, non visualizzerai questa entità.

9.1.2 *NUOVO SOGGETTO EROGATORE*

Nella pagina di gestione dei Soggetti erogatori hai la possibilità di creare un nuovo elemento scegliendo l'opzione "**Nuovo Soggetto erogatore**" e la compilazione di alcuni campi sarà precompilata con i riferimenti del proprio Ente.

Una volta inserito tutti i dati necessari, puoi scegliere se pubblicare o annullare le operazioni effettuate, se scegli quest'ultima verrai reindirizzato alla pagina di Gestione Soggetti erogatori.

Ricorda: Se sei profilato come Contributore Ente, non visualizzerai questa entità.

9.1.3 MODIFICA SOGGETTO EROGATORE

È possibile modificare e procedere con la pubblicazione dei dati tramite la pagina **Modifica Soggetto erogatore**.

In caso di annullamento della operazione tramite il pulsante Annulla, sarai reindirizzato sulla pagina di Dettaglio Soggetto erogatore.

A differenza della pagina Nuovo Soggetto erogatore, in questa pagina puoi trovare **due sezioni aggiuntive** relative a:

- **Servizi di trasmissione prova** censiti nella pagina relativa ai Servizi di trasmissione prova;
- **Attributi di classificazione** relativi al Soggetto erogatore. È necessario configurare gli Attributi di classificazione per la prova che si intende recuperare sul Procedure Portal di riferimento. Una volta configurati, durante la fase di recupero di una prova, dovrai inserire tali attributi di classificazione e successivamente il Soggetto erogatore a cui sono stati associati.

N.B. Se i dati Unità territoriale statistica (NUTS) e Unità amministrative locali (LAU) inseriti durante la creazione/modifica del Soggetto erogatore non coincidono al Filtro territoriale previsto dal Servizio di trasmissione prova, non hai la possibilità di associare tale Servizio al Soggetto erogatore.

A margine di ogni sezione è presente il pulsante **Prosegui**, alla selezione del quale viene effettuata la validazione dei dati inseriti. Ogni sezione risulta valida quando:

- Tutti i campi obbligatori previsti sono stati compilati;
- Non sono presenti errori di validazione.

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 **Pubblica**, il sistema salva i dati inseriti e pubblica il contenuto sul Back Office del Catalogo dei Servizi.

N.B. Nel caso in cui tu voglia eliminare o modificare un Soggetto erogatore potrai farlo esclusivamente sui Soggetti erogatori afferenti al proprio Ente di riferimento.

Ricorda: Se sei profilato come Contributore Ente, non visualizzerai questa entità.

9.2 Servizi di trasmissione prova

Nella sezione **Gestione Servizi di trasmissione prova**, puoi:

- **Visualizzare l'elenco** di tutti i Servizi di trasmissione prova già censiti;
- **Cercare un contenuto** utilizzando la ricerca per parola chiave;
- **Scegliere l'ordinamento** di visualizzazione che preferisci.

Ricorda: Se sei profilato come Contributore Ente, non visualizzerai questa entità.

9.2.1 *DETTAGLIO SERVIZIO DI TRASMISSIONE PROVA*

Nella pagina di **Dettaglio Servizio di trasmissione prova**, puoi:

- Visualizzare le informazioni specifiche dell'entità;
- Visualizzare lo Storico delle operazioni effettuate sull'entità;

Ricorda: Se sei profilato come Contributore Ente, non visualizzerai questa entità.

10. UTENTI

Nella sezione **Utenti** puoi visualizzare l'elenco delle utenze appartenenti al tuo stesso Ente di riferimento. Per questa funzionalità puoi:

- Visualizzare e gestire l'ordinamento dei contenuti;
- Censire un nuovo utente;
- Cercare un contenuto utilizzando la ricerca per parola chiave (cognome);
- Cercare un contenuto utilizzando la sezione dedicata ai filtri avanzati (Ricerca Avanzata);
- Eliminare un Utente.

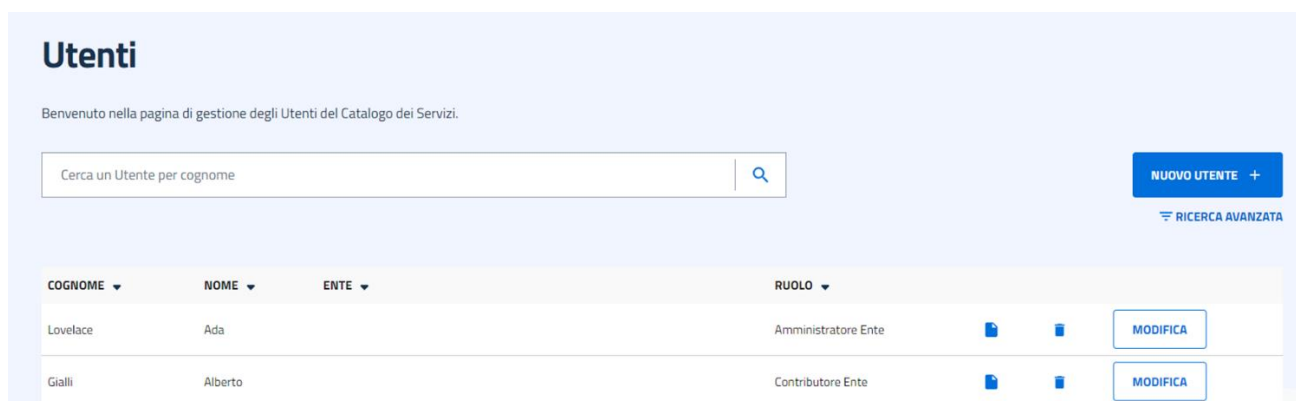


Figura 9 - Pagina gestione Utenti

L'Utenza prevede i seguenti stati:

- **Registrato:** l'utente è stato censito, ma non ha ancora effettuato l'accesso;
- **Attivo:** l'utente ha eseguito l'accesso sul portale e l'utenza è valida;
- **Parzialmente sospeso:** se la data di validità è inferiore a 60 giorni rispetto alla data attuale;
- **Sospeso:** la validità dell'utenza è scaduta e non è più possibile per l'utente accedere al portale.

L'estensione della validità dell'utenza deve essere fatta in pagina **Dettaglio Utente**. *N.B.:* Se sei profilato come Contributore Ente, potrai visualizzare solo la tua utenza nella pagina di Gestione Utenti.

10.1 Dettaglio Utente

Dopo aver selezionato l'utenza di interesse nella colonna Cognome, puoi visualizzare la pagina **Dettaglio Utente** nella quale hai la possibilità di:

- consultare le informazioni specifiche dell'Utenza;
- estendere la data di validità;
- accedere alla funzionalità di modifica o di eliminazione;
- Visualizzare lo storico operazioni;
- eliminare una utenza.

Puoi estendere la data di validità della tua utenza in stato **Attivo** e **Parzialmente sospeso**. Se sei Amministratore Ente puoi agire sulla durata della validità degli altri utenti e di quelli in stato **Sospeso**. Un utente in stato Sospeso verrà rimosso dal Back Office del Catalogo dei Servizi cinque anni dopo la data di

scadenza della sua validità, e tutte le operazioni effettuate da tale utente saranno sostituite con "Utente cancellato".

Selezionando l'apposito pulsante , lo stato viene aggiornato in **Attivo**.

In particolare, se viene estesa la data di validità:

- Utente in stato **Attivo** rimane in stato **Attivo**;
- Utente in stato **Sospeso** passa in stato **Attivo**;
- Utente in stato **Parzialmente sospeso** passa in stato **Attivo**.

Se sei un Amministratore Ente, puoi inviare il link di attivazione per un utente in stato **Registrato**,

selezionando il pulsante .

10.2 Nuovo Utente

Dalla pagina di gestione degli Utenti, se sei Amministratore Ente, puoi creare una nuova utenza selezionando il pulsante "Nuovo Utente".

Nella pagina Nuovo Utente, durante l'inserimento dei dati dell'utente, la data di validità viene valorizzata ad un anno dalla data odierna con la possibilità di modificarla fino ad un minimo di 60 giorni. Tale data potrà comunque essere aggiornata in futuro nella pagina di dettaglio.

Una volta inseriti tutti i dati necessari, puoi scegliere se annullarli o confermarli. Se selezioni il pulsante Annulla, verrai reindirizzato alla pagina di Gestione Utenti. Se decidi di confermare, il sistema invierà il link di attivazione all'indirizzo e-mail dell'utente censito.

Lo stato dell'utente censito sarà in **Registrato** e non sarà attivo finché non eseguirà il primo accesso nel portale.

Ricorda: Se sei profilato come Contributore Ente, non avrai la possibilità di censire un nuovo Utente.

10.3 Modifica Utente

Selezionando il pulsante Modifica nella pagina Dettaglio Utente, potrai accedere nella pagina **Modifica Utente** dove potrai modificare e procedere con la pubblicazione dei dati tramite il pulsante "Conferma". In caso di annullamento della operazione tramite il pulsante Annulla, sarai reindirizzato sulla pagina Gestione Utenti.

Nella pagina puoi visualizzare lo stato e la data di fine validità dell'utenza. Per estendere tale data devi selezionare il pulsante Estendi validità nella pagina Dettaglio Utente.

N.B.: Se sei profilato come **Contributore Ente**, avrai la possibilità di modificare solo i dati della tua utenza.

11. TRATTAMENTO DATI

Nella pagina **Gestione Atto di designazione di AgID quale responsabile del trattamento dati**, puoi visualizzare l'elenco degli Atti di designazione afferenti al proprio Ente di riferimento oppure crearne uno nuovo tramite la selezione del pulsante **Nuovo Atto di designazione**.

La gestione dell'Atto di designazione passa attraverso tre diversi **stati**, ovvero:

- In attesa firma AgID;
- In attesa firma Ente;
- In attesa validazione.



Al termine di questi passaggi, i possibili **esiti** della validazione possono essere:

- **Attivo**: per i contratti attivati da AgID;
- **Rifiutato**: per i contratti rifiutati da AgID.
- **Archiviato**: per i contratti eliminati.



Il contratto ha un periodo di validità. Quando viene superata la data di scadenza del contratto il sistema mostrerà lo stato in:

- **Scaduto**: Il contenuto è scaduto, quindi è necessario creare un nuovo contratto.



N.B. **Novanta giorni** prima della scadenza, riceverai una notifica di preavviso della **scadenza** dell'accordo di collaborazione e dell'Atto di designazione.

Per questa entità puoi:

- Visualizzare e **gestire l'ordinamento** dei **contenuti** afferenti al tuo Ente di riferimento;
- **Creare un nuovo Atto di designazione**;
- **Scaricare** l'Atto di designazione se è in stato **Attivo**.

N.B. Se nel sistema è già presente un Atto di designazione in uno stato diverso da Rifiutato, non potrai avviare la creazione di un nuovo Atto di designazione. Il pulsante "Nuovo Atto di designazione" sarà inibito dal sistema.

11.1 Nuovo Atto di designazione

Dalla pagina di Gestione Atto di designazione di AgID quale responsabile del trattamento dati è possibile creare un nuovo elemento scegliendo l'opzione "**Nuovo Atto di designazione**".

La pagina è strutturata in sezioni, ognuna delle quali identifica una parte del processo necessario all'attivazione dell'Atto di designazione da parte di AgID.

A margine di ogni sezione è presente il pulsante **Salva**, alla selezione del quale viene effettuata la validazione e il salvataggio dei dati inseriti. Ogni sezione risulta valida quando:

- Tutti i campi obbligatori previsti sono stati compilati;
- Non sono presenti errori di validazione.

Nella prima sezione, **Inserimento dettagli Atto di designazione**, hai la possibilità di creare un Atto di designazione inserendo i seguenti dati:

- Rappresentante legale proprietario della firma digitale, che sarà applicata all'Atto di designazione;
- Logo dell'ente di riferimento.

Successivamente avrai la possibilità di salvare, attraverso l'apposito pulsante, i dati inseriti e l'Atto di designazione verrà pubblicato nella pagina Gestione Atto di designazione di AgID quale responsabile del trattamento dati in stato "In attesa firma AgID" e sarà necessario attendere il caricamento del documento firmato da parte di AgID.

Potrai monitorare l'avanzamento del processo attraverso la pagina **Dettaglio Atto di designazione**.

11.2 Dettaglio Atto di designazione

Nella pagina di **Dettaglio Atto di designazione**, è possibile:

- Visualizzare l'utente che ha creato il documento;
- Visualizzare lo stato di avanzamento del processo;
- Continuare il processo nel caso in cui si è usciti dal sistema e/o dalla procedura;
- Effettuare il download della copia dell'Atto di designazione firmata da AgID, se l'Atto di designazione risulta in stato "In attesa firma Ente";
- Effettuare il download della copia dell'Atto di designazione contro-firmata dall'ente, se l'Atto di designazione risulta in stato "In attesa validazione";
- Inviare il Codice IPA o il Codice AOO a PDND, attraverso il pulsante Invia a PDND, solo se l'Atto di designazione risulta in stato "Attivo".
- Eliminare l'Atto di designazione.

A margine di ogni sezione è presente il pulsante **Salva**, alla selezione del quale viene effettuata la validazione e il salvataggio dei dati inseriti. Ogni sezione risulta valida quando:

- Tutti i campi obbligatori previsti sono stati compilati;
- Non sono presenti errori di validazione.

In seguito al caricamento della copia firmata dell'Atto di designazione da parte di AgID, lo stato dell'Atto di designazione varierà in "In attesa firma Ente" e sarà attivata la sezione **Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente**.

Nella sezione **Generazione e upload dell'Atto di designazione da parte di AgID** hai la possibilità di scaricare la copia dell'Atto di designazione firmata da AgID. È necessario eseguire il download di questo documento, apporre su questa copia, la firma digitale utilizzando l'identità digitale del Rappresentante legale dichiarato nella sezione **Inserimento dettagli Atto di designazione**, eseguire l'upload della copia controfirmata dall'ente nella sezione **Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente** e selezionare il pulsante **Salva**.

In seguito alla selezione del pulsante **Invia a PDND**, dovrai attendere il completamento del processo di validazione da parte di AgID.

Se il documento verrà validato, l'Atto di designazione sarà in stato Attivo e il processo sarà completato.

N.B. Se è già presente nel sistema un Atto di designazione in stato diverso da Rifiutato, afferente all'ente di appartenenza dell'utente, non hai la possibilità di avviare la creazione di un nuovo Atto di designazione. Il pulsante "Nuovo Atto di designazione" sarà inibito dal sistema.

Successivamente la validazione da parte di AgID, puoi visualizzare nella pagina di **Dettaglio Atto di designazione** la sezione **Comunicazione codice identificativo a PDND**, dove hai la possibilità, attraverso la selezione dell'apposito pulsante Invia a PDND, di comunicare alla PDND il Codice IPA o il Codice AOO al fine del completamento della fase di Onboarding del Catalogo dei Servizi.

In seguito alla comunicazione del Codice IPA o del Codice AOO alla PDND, gli utenti Amministratori e Contributori riceveranno una notifica di conferma di invio del codice identificativo della PA alla PDND.

Gli eventuali oggetti di tipo Procedimento amministrativo, Novità, FAQ e Soggetto erogatore pubblicati da parte dell'ente sul Back Office del Catalogo dei Servizi saranno visibili anche sul Front Office del Catalogo dei Servizi e fruibili attraverso le API dell'infrastruttura SDG.

Puoi monitorare lo stato dell'invio del Codice IPA o del Codice AOO a PDND selezionando il pulsante

STORICO PDND 


N.B. in caso di stato dell'invio pari a **Inviato**, viene inibita l'operatività del pulsante.

Selezionando il pulsante **Elimina** nella pagina di Dettaglio, puoi eliminare un Atto di designazione in stato:

- In attesa firma AgID;
- In attesa firma Ente;
- In attesa validazione.

Se sei profilato come Amministratore, puoi eliminare l'Atto di designazione anche in stato Attivo.

12. DOCUMENTAZIONE

Nella sezione **Documentazione** puoi visualizzare l'elenco di tutta la documentazione relativa al Catalogo dei Servizi e utilizzare l'apposito pulsante  per effettuare il **download**, nel dettaglio i Documenti disponibili sono:

- Regolamento Componenti nazionali SDG;
- Analisi del rischio protezione dei dati personali;
- Manuale utente per Pubbliche Amministrazioni;
- Manuale utente per utenti transfrontalieri;
- Interface agreement Procedure Portal;
- Interface agreement Data Service;
- User Centricity;
- Guida rapida per Pubbliche Amministrazioni;
- Explanatory document on scope of Annex II - July 2023
- Manuale utente Preview Space.














<p>Specifica tecnica di Back End</p> <p>Da qui potrai scaricare la documentazione tecnica di Back End del Catalogo dei Servizi inerente alle funzionalità che consentono agli Utenti di Back Office di gestire le entità coinvolte.</p> <p>Clicca sull'icona di download per scaricare il file PDF.</p> 	<p>Specifica tecnica di Front End - Back Office</p> <p>Da qui potrai scaricare la documentazione tecnica di Front End del Catalogo dei Servizi di Back Office.</p> <p>Clicca sull'icona di download per scaricare il file PDF.</p> 	<p>Specifica tecnica di Front End - Front Office</p> <p>Da qui potrai scaricare la documentazione tecnica di Front End del Catalogo dei Servizi di Front Office.</p> <p>Clicca sull'icona di download per scaricare il file PDF.</p> 
<p>Regolamento Componenti nazionali SDG</p> <p>Da qui potrai scaricare il documento inerente al regolamento di funzionamento delle Componenti nazionali SDG.</p> <p>Clicca sull'apposita icona per essere reindirizzato al GitHub di AgID.</p> 	<p>Analisi del rischio protezione dei dati personali</p> <p>Da qui potrai scaricare il documento inerente all'analisi del rischio relativo al trattamento dei dati personali svolto mediante lo sportello digitale unico (Single Digital Gateway - SDG) per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi nonché mediante il correlato sistema tecnico per lo scambio transfrontaliero automatizzato di prove.</p> <p>Clicca sull'apposita icona per essere reindirizzato al GitHub di AgID.</p> 	<p>Manuale utente AgID Back Office</p> <p>Da qui potrai scaricare il Manuale utente del Catalogo dei Servizi di Back Office per utenti AgID.</p> <p>Clicca sull'icona di download per scaricare il file PDF.</p> 
<p>Manuale utente per Pubbliche Amministrazioni</p> <p>Da qui potrai scaricare il Manuale utente del Catalogo dei Servizi di Back Office per le Pubbliche Amministrazioni.</p> <p>Clicca sull'apposita icona per essere reindirizzato al GitHub di AgID.</p> 	<p>Manuale utente per utenti transfrontalieri</p> <p>Da qui potrai scaricare il Manuale utente del Catalogo dei Servizi di Front Office per utenti transfrontalieri.</p> <p>Clicca sull'apposita icona per essere reindirizzato al GitHub di AgID.</p> 	<p>Interface agreement Procedure Portal</p> <p>Da qui potrai scaricare la documentazione tecnica che descrive le API messe a disposizione dalle Componenti Nazionali SDG IT a supporto dei Procedure Portal delle PA italiane che partecipano al Once Only Technical System (OOTS) del Single Digital Gateway (SDG).</p> <p>Clicca sull'apposita icona per essere reindirizzato al GitHub di AgID.</p> 
<p>Interface agreement Data Service</p> <p>Da qui potrai scaricare la documentazione tecnica che descrive le API messe a disposizione dalle Componenti Nazionali SDG IT a supporto dei Data Service delle PA italiane che partecipano al Once Only Technical System (OOTS) del Single Digital Gateway (SDG).</p> <p>Clicca sull'apposita icona per essere reindirizzato al GitHub di AgID.</p> 	<p>User Centricity</p> <p>Da qui puoi scaricare le guide per realizzare siti più facili da consultare e rendere i cittadini più soddisfatti dell'esperienza sui portali della PA, come l'UX-UI Toolkit e le guide su come ottimizzare il sito in ottica SEO, Web Analytics e Feedback Management.</p> <p>Clicca sull'icona per essere reindirizzato al GitHub di AgID.</p> 	<p>Guida rapida per Pubbliche Amministrazioni</p> <p>Da qui potrai scaricare la documentazione relativa alla guida rapida delle Pubbliche Amministrazioni per la consultazione e la configurazione dei dati sul Back Office del Catalogo dei Servizi.</p> <p>Clicca sull'apposita icona per essere reindirizzato al GitHub di AgID.</p> 

Figura 10 - Pagina documentazione

13. NOTIFICHE

L'accesso alla sezione **Notifiche** è presente in tutte le pagine, tramite apposita icona  in alto a destra. La cifra presente sull'icona ti indicherà il numero delle notifiche che ancora non hai letto e il sistema ti mostrerà questi elementi in stato "Non Letto".

Accedendo alla sezione Notifiche, l'utente visualizza l'elenco di tutte le notifiche ricevute per il suo Ente di appartenenza.

Puoi cercare, utilizzando la ricerca per parola chiave, una specifica Notifica e scegliere l'ordinamento di visualizzazione che preferisci.

Le notifiche possono essere in diversi **stati**:

- **Letto**: Il contenuto è già stato visualizzato;
- **Non letto**: Il contenuto non è stato visualizzato.

Selezionando il pulsante **Segna tutti come già letti**, tutte le notifiche saranno segnate in stato "Letto".

Notifiche		
Benvenuto nella pagina di gestione delle notifiche del Catalogo dei Servizi. Qui potrai leggere le nuove notifiche per il Catalogo dei Servizi		
<input type="text" value="Cerca una notifica per oggetto"/>		<input type="button" value="SEGNA TUTTI COME GIÀ LETTI"/>
OGGETTO	DATA	STATO
Modifica procedimento amministrativo	27/12/2023 09:53	NON LETTO
Conferma di invio codice IPA alla PDND per utenti appartenenti ad AgID	22/12/2023 16:49	NON LETTO
Conferma di invio codice IPA alla PDND per utenti appartenenti ad AgID	22/12/2023 16:45	NON LETTO
Conferma di invio codice IPA alla PDND per utenti appartenenti ad AgID	22/12/2023 16:41	NON LETTO
Richiesta di approvazione/rigetto di una richiesta di eliminazione di una Novità	22/12/2023 15:15	NON LETTO
Richiesta di approvazione/rigetto di una richiesta di eliminazione di una Novità	22/12/2023 15:15	NON LETTO
Richiesta di approvazione/rigetto di una richiesta di modifica di una Novità	22/12/2023 15:13	NON LETTO
Richiesta di approvazione/rigetto di una richiesta di modifica di una Novità	22/12/2023 15:08	NON LETTO
Richiesta di approvazione/rigetto di una richiesta di pubblicazione di una Novità	22/12/2023 15:06	NON LETTO
Richiesta di approvazione/rigetto di una richiesta di pubblicazione di una Novità	22/12/2023 14:58	NON LETTO
PRECEDENTE 1 ... 16 ... 146 SUCCESSIVA		

Figura 11 - Pagina gestione Notifiche

13.1 Dettaglio Notifiche

Nella pagina **Dettaglio Notifiche** puoi visualizzare le informazioni relative alla Notifica selezionata, in particolare:

- **Data ricezione**;
- **Oggetto della notifica**;
- **Messaggio**.

14. INFORMAZIONI ENTE

Nella pagina **Informazione Ente** puoi visualizzare le informazioni specifiche relative al tuo Ente di appartenenza suddivise nelle seguenti sezioni:

- Anagrafica Ente;
- Configurazioni entità afferenti all'Ente;
- Richieste fruizione.

Nella prima sezione **Anagrafica Ente**, attraverso il pulsante Modifica, hai la possibilità di modificare il logo del tuo Ente. Se per il tuo Ente di appartenenza è presente un Atto di designazione in stato Attivo la modifica del logo sarà visibile nella pagina Servizi del Front Office Catalogo dei Servizi.

Nella seconda sezione **Configurazioni entità afferenti all'Ente** puoi verificare lo stato delle configurazioni delle entità afferenti al proprio Ente di appartenenza.

Nella terza sezione **Richieste di fruizione**, puoi visualizzare e modificare lo stato di fruizione attraverso un menu a tendina (Da Avviare/in progress/completata) e tramite un radio button (da completare/completata) lo stato di avanzamento delle richieste di fruizione, della dichiarazione di finalità e dell'accordo di collaborazione.

15. STORICO DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO (CHANGELOG)

Vers.	Par. modificati	Tipo modifica	Modifica apportata
1.0	Tutti	Creazione	Creazione del documento
1.1	Par. 13	Modifica	Aggiornamento pagina "Documentazione" con inserimento Guida rapida su portale Back Office del Catalogo dei Servizi
1.2	Par. 2	Modifica	Aggiornamento paragrafo "Il portale Back Office" con aggiornamento del Footer del portale Back Office del Catalogo dei Servizi
1.2	Par. 4.1, 4.2	Modifica	Aggiornamento paragrafo per modifica nome Figura e sezione traduzione
1.2	Par. 4.3, 4.4, 7.2.2, 7.2.3, 8.2, 8.3, 9.2, 9.3	Modifica	Aggiornamento paragrafi con funzionalità richiesta creazione e richiesta modifica
1.2	Par. 7.1.1	Modifica	Aggiornamento paragrafo "Dettaglio Procedura" nella funzionalità Traduzione
1.2	Par. 12, 12.1, 12.2	Modifica	Aggiornamento paragrafo per modifica dicitura "Catalogo dei Servizi" e "Atto di designazione"
1.2	Par. 13	Creazione	Aggiunta Preview toolkit
1.3	Par. 4.2	Eliminazione	Eliminazione sezione dedicata alla traduzione XML per utenti con profilo Amministratore Ente, Contributore Ente e Contributore AgID per tutte le entità
1.3	Par.7.2, 8, 9	Modifica	Atto di designazione: Nuove label, se è presente atto di designazione in stato attivo per l'ente, pulsante modifica rimosso nella pagina di dettaglio per contribuente di Ente.

Vers.	Par. modificati	Tipo modifica	Modifica apportata
1.3	Par. 11	Modifica	Gestione utenti: Modifica visualizzazione Nome, Cognome utente
1.3	Par. 12	Modifica	Atto di designazione: Aggiornamento flusso di destinazione
1.3	Par.14	Creazione	Gestione notifiche: Nuova funzionalità lettura massiva notifiche
1.3	Par.11	Creazione	Gestione utenti: Nuova funzionalità Ricerca per Cognome
1.4	Par. 2	Creazione/Modifica	Il portale Back Office: Avviso scadenza token autorizzativo, Nuova visualizzazione sub-header, Rimozione link Guida Online dalla pagina Invia Segnalazione
1.4	Par. 7.1	Creazione	Gestione Procedure: Inserimento Figura 9
1.4	Par. 7.2	Creazione	Procedimenti amministrativi: Nuova funzionalità pagina di Gestione Procedimenti amministrativi
1.4	Par. 7.2.1, 8.1,9.1	Modifica	Adeguamento funzionalità di modifica per Contributore Ente
1.4	Par. 8,9,11	Creazione/Modifica	Nuova funzionalità Ricerca Avanzata, Modifica figura 10 (pagina gestione utenti)
1.4	Par. 7.2, 8,9	Creazione	Motivazione rigetto richiesta di Eliminazione per Contributore Ente
1.4	Par. 7.2.3, 8.3, 9.3	Creazione	Motivazione rigetto richiesta di Pubblicazione/Modifica
1.4	Par. 11.1	Creazione	Creazione Utente: Link di conferma per la registrazione nuovo utente sul Portale

Vers.	Par. modificati	Tipo modifica	Modifica apportata
1.4	Par. 12, 12.2	Creazione	Avviso scadenza Atto di designazione, Comunicazione Codice IPA alla PDND, Nuova funzionalità Pulsante Elimina Atto di designazione
1.4	Par. 13	Modifica	Aggiornamento pagina "Documentazione", Modifica figura 11 (Pagina documentazione)
1.5	Par. 1	Modifica	Visualizzazione Utenti dal menu orizzontale
1.5	Par. 2	Modifica	Aggiornamento schermata di Homepage
1.5	Par. 5, 6, 7, 10, 12	Creazione/Modifica	Nuova funzionalità Ricerca Avanzata
1.5	Par. 4.2, 5.1, 6.1	Modifica	Rimozione funzionalità traduzione XML
1.5	Par. 5.1	Modifica	Rimozione funzionalità di eliminazione Procedimenti amministrativi associato
1.5	Par. 7.2	Modifica	Aggiornamento paragrafo Procedimenti amministrativi
1.5	Par. 7.2.1	Creazione	Inserimento campo link Pubblico
1.5	Par. 7, 8, 9	Modifica	Inserimento motivo di rigetto menu a tendina
1.5	Par. 7, 8, 9	Modifica	Gestione stato Rigetto
1.5	Par. 10	Modifica	Aggiornamento funzionalità Utenti
1.5	Par. 10.1.3	Modifica	Aggiunto Nota bene per associazione tra Soggetto erogatore e Servizio di trasmissione prova
1.5	Par. 12.2	Modifica	Modifica invio PDND: Inserimento codice AOO

Vers.	Par. modificati	Tipo modifica	Modifica apportata
1.5	Par. 13	Modifica	Aggiunte card in documentazione
1.5	Par. 15	Creazione	Inserimento paragrafo Informazioni Ente
1.6	Par. 1	Creazione	Inserimento nuova funzionalità Mappa del sito nel footer
1.6	Par. 1	Modifica	Aggiornamento Fiugura 3 e Figura 4
1.6	Par. 4.1, 5.1, 6.1.1, 7.1, 8.1	Modifica	Aggiornamento placeholder barre di ricerca
1.6	Par. 6.2.2, 6.2.3	Modifica	Aggiornamento ordinamento sezioni Aggiunte indicazioni per creazione/modifica Nome/Nome in lingua inglese
1.6	Par. 9.1.3	Modifica	Aggiornamento funzionalità Modifica Soggetto erogatore per integrazione Attributi di classificazione
1.6	Par. 10	Modifica	Aggiornamento funzionalità Utenti per cancellazione utente Sospeso
1.6	Par. 11	Modifica	Aggiornamento per eliminazione Ricerca Avanzata
1.6	Par. 11.2	Modifica	Aggiornamento nomenclatura pulsante Invio a PDND