

# Progetto Single Digital Gateway (SDG)

## Manuale Utente

*Catalogo dei servizi - BackOffice – Utenza Ente*

**Versione 1.3**

31 GENNAIO 2025

## Storia del documento

DATA	VERSIONE	DESCRIZIONE	CAP. / MODIFICATI	SEZ.
09/02/2024	1.0	Creazione del documento	Tutti	
30/04/2024	1.1	Modifica del documento	Cap. 3.3, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.14	
30/08/2024	1.2	Modifica del documento	Cap. 2, 3.4, 3.6., 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.12, 3.13, 3.15, 3.16, 3.17, 3.18	
31/01/2025	1.3	Modifica del documento	Cap. 2.2, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12.2, 3.12.3, 3.12.3.1, 3.12.4, 3.12.4.1, 3.13, 3.13, 3.14, 3.15.1, 3.15.3.2, 3.19	

# INDICE

<b>GLOSSARIO</b>	<b>10</b>
<b>1. SCOPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>11</b>
1.1 SISTEMA OGGETTO DELL'INTERVENTO	11
1.2 COMMITTENTE	11
1.3 SOLUZIONE TECNOLOGICA ADOTTATA	11
<b>2. CONTESTO DEL PROGETTO</b>	<b>12</b>
2.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO	12
2.2 TIPOLOGIE DI UTENTI	12
2.3 ASSUNZIONI	13
<b>3. MANUALE UTENTE</b>	<b>14</b>
3.1 RAGGIUNGIMENTO DEL PORTALE – LANDING PAGE	14
3.2 AUTENTICAZIONE E LOGIN ALLE PAGINE BO	16
3.3 SESSIONE UTENTE ALL'INTERNO DEL CATALOGO DEI SERVIZI	18
3.4 HOMEPAGE	18
3.4.1 <i>Pagina: Privacy Policy</i>	23
3.4.2 <i>Pagina: Note legali</i>	24
3.4.3 <i>Pagina: Invia segnalazione</i>	25
3.5 GESTIONE NOTIFICHE	28
3.5.1 <i>Dettaglio Notifiche</i>	30
3.6 AMBITO	30
3.6.1 <i>Gestione Ambiti</i>	30
3.6.2 <i>Dettaglio Ambito</i>	32
3.7 MOMENTO DI VITA	33
3.7.1 <i>Gestione Momenti di vita</i>	33
3.7.2 <i>Dettaglio Momento di vita</i>	35
3.8 PROCEDURE	37
3.8.1 <i>Gestione Procedure</i>	37
3.8.2 <i>Dettaglio Procedura</i>	38
3.9 NOVITÀ	40
3.9.1 <i>Gestione Novità</i>	40
3.9.2 <i>Dettaglio Novità</i>	41
3.9.3 <i>Creazione Novità</i>	45
3.9.4 <i>Modifica Novità</i>	49
3.10 FAQ	53
3.10.1 <i>Gestione FAQ</i>	53
3.10.2 <i>Dettaglio FAQ</i>	54
3.10.3 <i>Creazione FAQ</i>	58
3.10.4 <i>Modifica FAQ</i>	61
3.11 UTENTE	65
3.11.1 <i>Gestione Utenti</i>	65
3.11.2 <i>Dettaglio Utente</i>	67

<i>3.11.3 Creazione Utente</i>	70
<i>3.11.4 Modifica Utente</i>	73
<b>3.12 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>74</b>
<i>3.12.1 Gestione Procedimenti amministrativi</i>	75
<i>3.12.2 Dettaglio Procedimento amministrativo</i>	77
<i>3.12.3 Creazione Procedimento amministrativo</i>	81
3.12.3.1 Dati relativi al Procedimento amministrativo	83
3.12.3.2 Dati ulteriori	87
3.12.3.3 Guida utente	88
3.12.3.4 Requisiti con recupero automatico OOTS	89
3.12.3.5 Requisiti manuali	90
3.12.3.6 Contenuti correlati	91
<i>3.12.4 Modifica Procedimento amministrativo</i>	92
3.12.4.1 Dati relativi al Procedimento amministrativo	94
3.12.4.2 Dati ulteriori	98
3.12.4.3 Guida utente	99
3.12.4.4 Requisiti con recupero automatico OOTS	100
3.12.4.5 Requisiti manuali	101
3.12.4.6 Contenuti correlati	103
<b>3.13 SOGGETTO EROGATORE</b>	<b>105</b>
<i>3.13.1 Gestione Soggetto erogatore</i>	105
<i>3.13.2 Dettaglio Soggetto erogatore</i>	106
<i>3.13.3 Creazione Soggetto erogatore</i>	108
<i>3.13.4 Modifica Soggetto erogatore</i>	111
3.13.4.1 Dati relativi al Soggetto erogatore	111
3.13.4.2 Servizi di trasmissione prova	114
3.13.4.3 Attributi di classificazione	115
<b>3.14 SERVIZIO DI TRASMISSIONE PROVA</b>	<b>116</b>
<i>3.14.1 Gestione Servizi di trasmissione prova</i>	116
<i>3.14.2 Dettaglio Servizio di trasmissione prova</i>	117
<b>3.15 TRATTAMENTO DATI</b>	<b>118</b>
<i>3.15.1 Gestione Trattamento dati</i>	118
<i>3.15.2 Creazione Atto di designazione</i>	119
3.15.2.1 Inserimento dettagli Atto di designazione	119
<i>3.15.3 Dettaglio Atto di designazione</i>	120
3.15.3.1 Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente	123
3.15.3.2 Comunicazione codice identificativo a PDND	125
<b>3.16 DOCUMENTAZIONE</b>	<b>127</b>
<b>3.17 PAGINA: GUIDA ONLINE</b>	<b>128</b>
<b>3.18 INFORMAZIONI ENTE</b>	<b>130</b>
<b>3.19 MAPPA DEL SITO</b>	<b>133</b>
<b>4. REGOLE DI VALIDAZIONE</b>	<b>134</b>
<b>5. STORICO DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO (CHANGELOG)</b>	<b>135</b>

# INDICE DELLE FIGURE

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

<i>Figura 46 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta .....</i>	45
<i>Figura 47 - popup Duplicazione richiesta.....</i>	45
<i>Figura 48 - Creazione Novità.....</i>	46
<i>Figura 49 - popup salva bozza .....</i>	47
<i>Figura 50 - popup pubblicazione Amministratore Ente .....</i>	48
<i>Figura 51 - popup pubblicazione Contributore ente.....</i>	48
<i>Figura 52 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta .....</i>	48
<i>Figura 53 - Modifica Novità .....</i>	49
<i>Figura 54 - popup di modifica Amministratore Ente .....</i>	50
<i>Figura 55 - popup di modifica Contributore ente .....</i>	51
<i>Figura 56 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta .....</i>	51
<i>Figura 57 - popup di motivo di rigetto .....</i>	51
<i>Figura 58 - popup di motivo di rigetto (Informazioni aggiuntive) .....</i>	52
<i>Figura 59 - Successo di rigetto di una Novità .....</i>	52
<i>Figura 60 - popup Duplicazione richiesta.....</i>	52
<i>Figura 61 - Gestione FAQ.....</i>	53
<i>Figura 62 - Ricerca avanzata FAQ.....</i>	54
<i>Figura 63 - Dettaglio FAQ .....</i>	55
<i>Figura 64 - popup di eliminazione FAQ Amministratore Ente .....</i>	55
<i>Figura 65 - popup di conferma eliminazione da Amministratore.....</i>	56
<i>Figura 66 - popup di eliminazione FAQ Contributore Ente .....</i>	56
<i>Figura 67 - popup di eliminazione FAQ (Informazioni aggiuntive) .....</i>	56
<i>Figura 68 - Popup di eliminazione FAQ da Contributore .....</i>	57
<i>Figura 69 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta .....</i>	57
<i>Figura 70 - popup Duplicazione richiesta.....</i>	58
<i>Figura 71 - Creazione FAQ .....</i>	58
<i>Figura 72 - popup salva bozza .....</i>	59
<i>Figura 73 - popup di pubblicazione Amministratore Ente.....</i>	60
<i>Figura 74 - popup di pubblicazione Contributore ente.....</i>	60
<i>Figura 75 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta .....</i>	60
<i>Figura 76 - Modifica FAQ .....</i>	61
<i>Figura 77 - popup di modifica Amministratore Ente .....</i>	62
<i>Figura 78 - popup di modifica Contributore ente .....</i>	63
<i>Figura 79 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta .....</i>	63
<i>Figura 80 - popup di motivo di rigetto .....</i>	63
<i>Figura 81 - popup di motivo di rigetto (Informazioni aggiuntive) .....</i>	64
<i>Figura 82 - Successo di rigetto di una FAQ.....</i>	64
<i>Figura 83 - popup Duplicazione richiesta.....</i>	64
<i>Figura 84 - Gestione Utenti .....</i>	65
<i>Figura 85 - popup di richiesta eliminazione .....</i>	66
<i>Figura 86 - popup successo di eliminazione.....</i>	66
<i>Figura 87 - Gestione Utenti – Sezione "Ricerca avanzata" .....</i>	66
<i>Figura 88 - Dettaglio Utente.....</i>	67
<i>Figura 89 - popup di richiesta eliminazione Utente .....</i>	68
<i>Figura 90 - popup eliminazione Utente .....</i>	68
<i>Figura 91 - Dettaglio Utente - Modale estendi validità.....</i>	68
<i>Figura 92 - popup successo di estensione validità.....</i>	69
<i>Figura 93 - Dettaglio utente in stato Registrato .....</i>	69
<i>Figura 94 - Successo di invio link di attivazione di un Utente in stato Registrato .....</i>	69

<i>Figura 95 - Dettaglio Utente - Modale storico operazioni</i> .....	70
<i>Figura 96 - Creazione Utente</i> .....	71
<i>Figura 97 - popup pubblicazione</i> .....	72
<i>Figura 98 - popup conferma pubblicazione</i> .....	72
<i>Figura 99 - Popup di errore per utente già censito</i> .....	73
<i>Figura 100 - Modifica Utente</i> .....	73
<i>Figura 101 - popup di modifica</i> .....	74
<i>Figura 102 - Gestione procedimenti amministrativi</i> .....	75
<i>Figura 103 – Gestione Procedimenti amministrativi – Sezione "Ricerca avanzata"</i> .....	76
<i>Figura 104 - Modale procedure</i> .....	77
<i>Figura 105 – Dettaglio Procedimento amministrativo</i> .....	78
<i>Figura 106 – popup di eliminazione Procedimento amministrativo</i> .....	79
<i>Figura 107 – popup di conferma eliminazione</i> .....	79
<i>Figura 108 - Popup eliminazione procedimento amministrativo - Contributore ente</i> .....	79
<i>Figura 109 - popup di eliminazione Procedimento amministrativo (Informazioni aggiuntive)</i> .....	80
<i>Figura 110 - Popup richiesta eliminazione da Contributore ente</i> .....	80
<i>Figura 111 – Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta</i> .....	81
<i>Figura 112 – popup Duplicazione richiesta</i> .....	81
<i>Figura 113 - Creazione Procedimento amministrativo - Dati relativi al Procedimento amministrativo</i> .....	83
<i>Figura 114 - Creazione Procedimento amministrativo - Dati relativi al Procedimento amministrativo - Modale Nome Procedimento amministrativo</i> .....	84
<i>Figura 115 - popup di salva bozza</i> .....	85
<i>Figura 116 - popup pubblicazione Amministratore Ente</i> .....	86
<i>Figura 117 - popup pubblicazione Contributore ente</i> .....	86
<i>Figura 118 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta</i> .....	86
<i>Figura 119 - Creazione Procedimento amministrativo - Dati ulteriori</i> .....	87
<i>Figura 120 - Creazione Procedimento amministrativo - Guida utente</i> .....	88
<i>Figura 121 - Creazione Procedimento amministrativo - Requisiti con recupero automatico OOTS</i> .....	89
<i>Figura 122 - Creazione Procedimento amministrativo - Requisiti manuali</i> .....	90
<i>Figura 123 - Creazione Procedimento amministrativo - Contenuti correlati</i> .....	91
<i>Figura 124 - Modale Ente</i> .....	92
<i>Figura 125 - Modifica Procedimento amministrativo - Dati relativi al Procedimento amministrativo</i> .....	94
<i>Figura 126 - popup di modifica Amministratore Ente</i> .....	96
<i>Figura 127 - popup di modifica Contributore ente</i> .....	96
<i>Figura 128 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta</i> .....	96
<i>Figura 129 - popup di motivo di rigetto</i> .....	97
<i>Figura 130 - popup di motivo di rigetto (Informazioni aggiuntive)</i> .....	97
<i>Figura 131 - Successo di rigetto di un Procedimento amministrativo</i> .....	97
<i>Figura 132 - popup Duplicazione richiesta</i> .....	98
<i>Figura 133 - Modifica Procedimento amministrativo - Dati ulteriori</i> .....	98
<i>Figura 134 - Modifica Procedimento amministrativo - Guida utente</i> .....	100
<i>Figura 135 - Modifica Procedimento amministrativo - Requisiti con recupero automatico OOTS</i> .....	101
<i>Figura 136 - Modifica Procedimento amministrativo - Requisiti manuali</i> .....	102
<i>Figura 137 - Modifica Procedimento amministrativo - Contenuti correlati</i> .....	103
<i>Figura 138 - Modifica Procedimento amministrativo - Contenuti correlati - Errore associazione Procedimento amministrativo</i> .....	104
<i>Figura 139 - Modale Ente</i> .....	104
<i>Figura 140 - Gestione Soggetti erogatori</i> .....	105
<i>Figura 141 - Gestione Soggetto erogatore - Sezione "Ricerca Avanzata"</i> .....	106

<i>Figura 142 - Dettaglio Soggetto erogatore .....</i>	107
<i>Figura 143 - popup di richiesta eliminazione .....</i>	107
<i>Figura 144 - popup di conferma eliminazione .....</i>	108
<i>Figura 145 - Creazione Soggetto erogatore .....</i>	109
<i>Figura 146 - popup pubblicazione.....</i>	110
<i>Figura 147 - Popup di errore se Soggetto erogatore già censito .....</i>	111
<i>Figura 148 - Modifica Soggetto erogatore - Dati relativi al Soggetto erogatore .....</i>	112
<i>Figura 149 - popup di modifica.....</i>	113
<i>Figura 150 - Modifica Soggetto erogatore - Servizi di trasmissione prova .....</i>	114
<i>Figura 151 - Modifica Soggetto erogatore - Errore per Servizi di trasmissione prova .....</i>	115
<i>Figura 152 - Modifica Soggetto erogatore - Attributi di classificazione.....</i>	115
<i>Figura 153 - Modifica Soggetto erogatore - Attributi di classificazione - Elenco codelist.....</i>	116
<i>Figura 154 - Gestione Servizio di trasmissione prova .....</i>	116
<i>Figura 155 - Dettaglio Servizio di trasmissione prova .....</i>	117
<i>Figura 156 - Gestione Trattamento dati .....</i>	118
<i>Figura 157 - Caso in cui c'è un Atto di designazione in stato Attivo .....</i>	119
<i>Figura 158 - Creazione Atto di designazione – Inserimento dettagli Atto di designazione .....</i>	119
<i>Figura 159 - Generazione Atto di designazione .....</i>	120
<i>Figura 160 - Dettaglio Atto di designazione – Inserimento dettagli Atto di designazione.....</i>	121
<i>Figura 161 - modale Storico interazioni PDND .....</i>	122
<i>Figura 162 - popup di richiesta eliminazione .....</i>	122
<i>Figura 163 - popup di eliminazione.....</i>	123
<i>Figura 164 - Creazione Atto di designazione - Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente .....</i>	123
<i>Figura 165 - popup firma Atto di designazione lato Ente .....</i>	124
<i>Figura 166 - Invio per la validazione dell'Atto di designazione .....</i>	124
<i>Figura 167 - popup di invio richiesta di validazione .....</i>	124
<i>Figura 168 - Dettaglio Atto di designazione – Atto di designazione Attivo .....</i>	125
<i>Figura 169 - Dettaglio Atto di designazione - Comunicazione codice identificativo a PDND .....</i>	126
<i>Figura 170 - Dettaglio Atto di designazione - Comunicazione codice IPA o codice AOO a PDND .....</i>	126
<i>Figura 171 - popup invio codice IPA a PDND.....</i>	127
<i>Figura 172 – Documentazione.....</i>	127
<i>Figura 173 - Pagina Guida online.....</i>	129
<i>Figura 174 – Pagina Informazioni Ente .....</i>	130
<i>Figura 175 Pagina InformazioniEnte- Modale modifica Codice AOO.....</i>	130
<i>Figura 176 - Pagina InformazioniEnte- Modifica Codice AOO- popup di successo .....</i>	131
<i>Figura 177 - Pagina InformazioniEnte- Modifica Codice AOO- popup di errore .....</i>	131
<i>Figura 178 - Pagina InformazioniEnte- Carica Immagine.....</i>	131
<i>Figura 179 - Pagina InformazioniEnte- Immagine caricata .....</i>	132
<i>Figura 180 Modifica InformazioneEnte- sezione Richiesta fruizione .....</i>	132
<i>Figura 181 - Mappa del sito .....</i>	133

# INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 - Ruoli per tipologie di utente ..... 13

## GLOSSARIO

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

<b>ACRONIMO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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 21 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 i documenti 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 21 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 dei documenti 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 del documento 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 dei documenti allegati e recuperati 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 Ente(azioni consentite solo su oggetti/utenti afferenzi al proprio ente)	Contributore 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.

## 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:

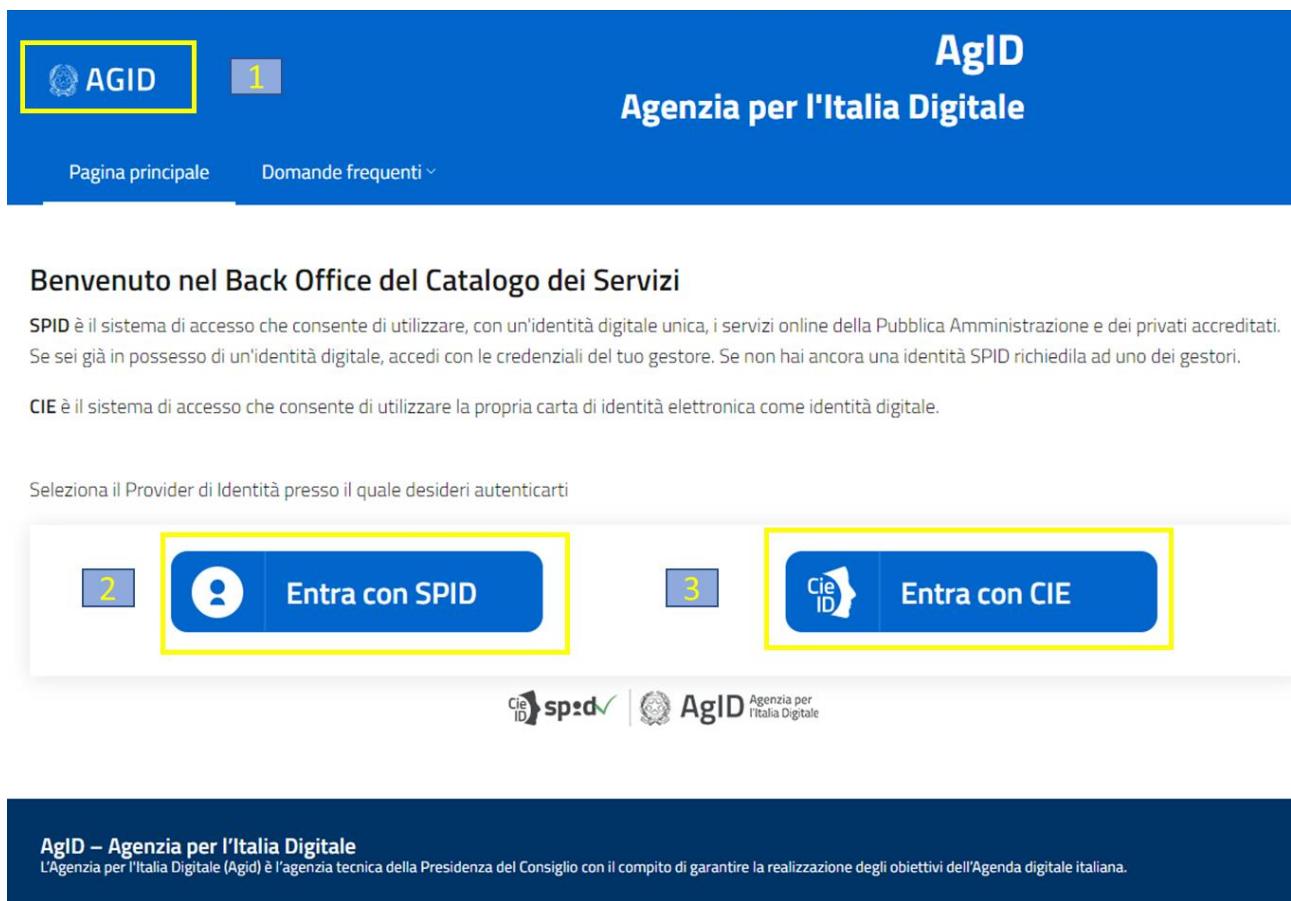
1. la selezione del logo delle pagine ufficiali della Pubblica Amministrazione consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento. Nel dettaglio:
  - Privacy policy;
  - Note legali;

- la selezione di Dichiarazione accessibilità consentirà il reindirizzamento dell’utente al portale di riferimento;
  - Link ai social (Segui su):
    - LinkedIn;
    - Facebook;
    - X;
    - YouTube;
    - Medium.
2. La selezione dei loghi ufficiali consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nei relativi siti ufficiali:
    - Finanziato dall’Unione europea;
    - Governo italiano;
    - Dipartimento per la trasformazione digitale;
    - AGID;
    - Your Europe;

### 3.2 Autenticazione e Login alle pagine BO

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

Gli Utenti dovranno essere censiti a sistema, mediante le funzionalità descritta nel par. 3.11, per poter accedere al Back Office del Catalogo dei Servizi IT e avere accesso alle funzionalità indicate nel manuale.



**Benvenuto nel Back Office del Catalogo dei Servizi**

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

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

Seleziona il Provider di Identità presso il quale desideri autenticarti

2  Entra con SPID

3  Entra con CIE

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

Figura 4 - Pagina di login Satosa

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

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

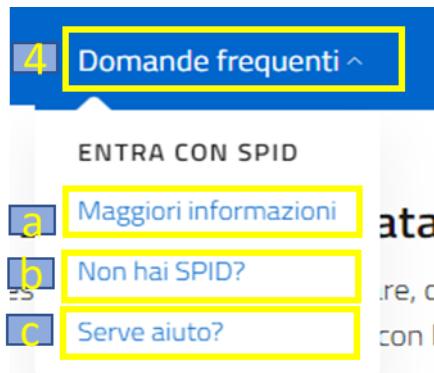


Figura 5 - Pagina di login - Domande frequenti

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

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

- Footer



Figura 6 – Pagina di login - Footer

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

1. la selezione del logo delle pagine ufficiali della Pubblica Amministrazione consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento. Nel dettaglio:
  - o Link Agenzia per l'Italia Digitale;
  - o Link ai social (Segui su):
    - LinkedIn;
    - Facebook;
    - X;
    - Youtube;
    - Medium.
  - o Link Posta elettronica Certificata;
  - o Privacy policy;
  - o Note Legali.

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

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



Figura 7 - Popup di sessione scaduta

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

### 3.4 Homepage

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

- Header

Amministratore Ente



Figura 8 - Header Homepage per Amministratore Ente

In Figura 8, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi nella sezione Header per Amministratore Ente. Tale sezione sarà presente nella parte superiore di tutte le pagine del Back Office del Portale e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione del logo consentirà all'utente di essere reindirizzato alla pagina Homepage del Catalogo dei Servizi;
2. la sezione dell'icona Notifiche consentirà all'utente di accedere alla sezione dedicata alle notifiche;
3. la selezione Username/Avatar dell'utenza consentirà di visualizzare i dati relativi all'utente (codice fiscale, Ente di riferimento e ruolo) e di gestire il login/logout;
4. la selezione 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:

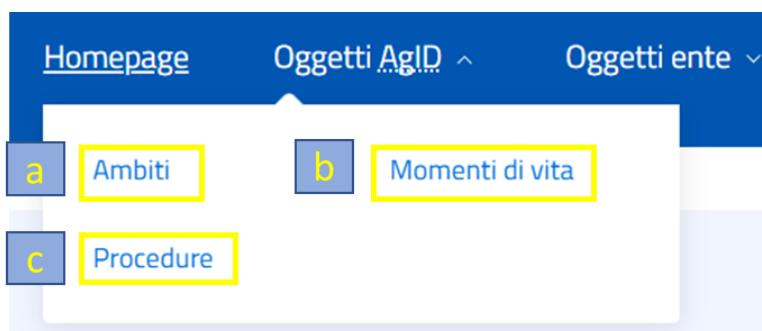


Figura 9 - Homepage - Menu Oggetti AgID Amministratore Ente

- 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 OggettiEnteconsentirà 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 OggettiEnteconsentirà all'utente di poter navigare le seguenti funzionalità:

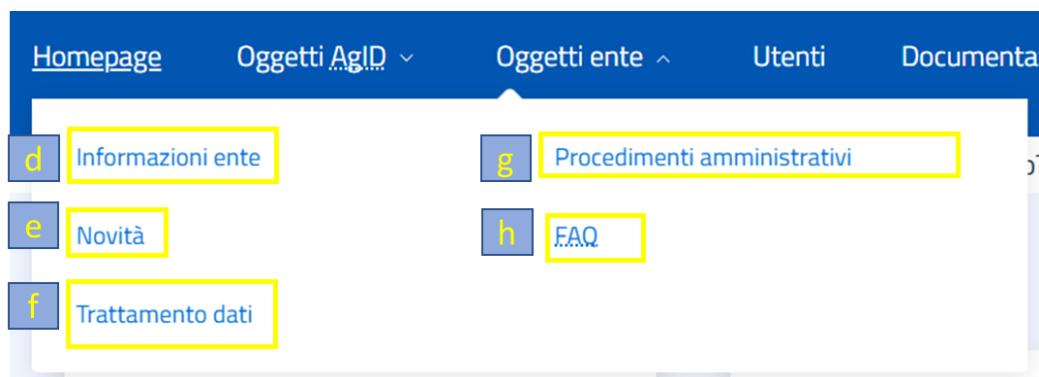


Figura 13 Homepage - Menu OggettiEnteContributore Ente

- d. la selezione del link InformazioniEnteconsentirà 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 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 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

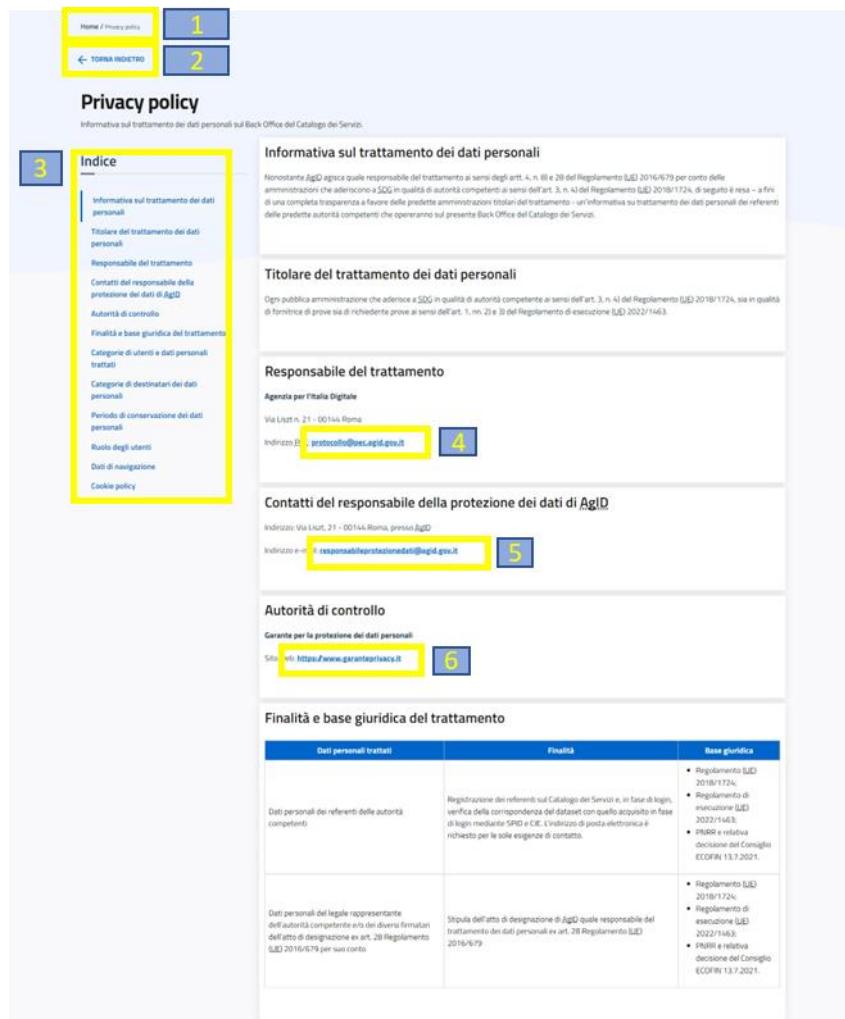


Figura 16 - Footer Homepage

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 (Segui su):
    - LinkedIn;
    - Facebook;
    - X;
    - YouTube;
    - Medium.
2. La selezione dei loghi ufficiali consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nei relativi siti ufficiali:
  - Finanziato dall'Unione europea;
  - Governo Italiano;
  - Dipartimento per la trasformazione digitale;
  - AGID;
  - Your Europe.

### 3.4.1 PAGINA: PRIVACY POLICY



The screenshot shows a 'Privacy policy' page with the following numbered elements:

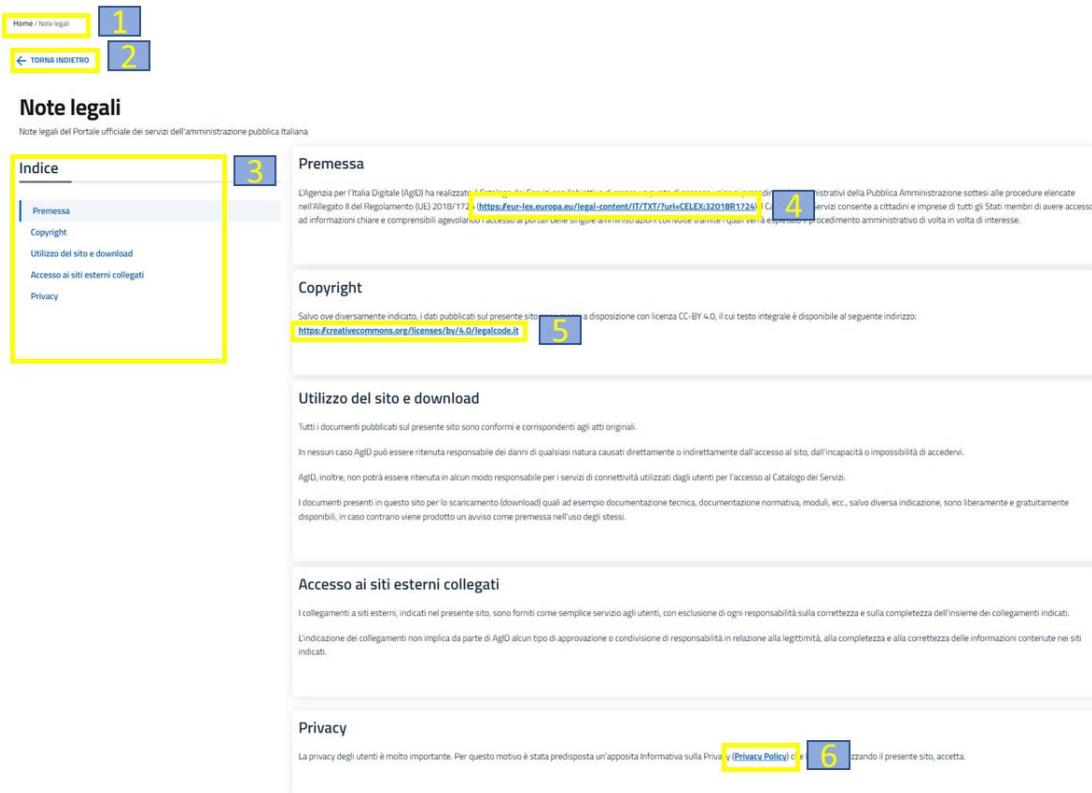
- 1**: Breadcrumb navigation: 'Home / Privacy policy'.
- 2**: Back button: '<- Torna indietro'.
- 3**: Index section with a yellow background, listing categories: 'Indice', 'Informativa sul trattamento dei dati personali', 'Titolare del trattamento dei dati personali', 'Responsabile del trattamento', 'Contatti del responsabile della protezione dei dati di AgID', 'Autorità di controllo', 'Finalità e base giuridica del trattamento', 'Categorie di utenti e dati personali trattati', 'Categorie di destinatari dei dati personali', 'Periodo di conservazione dei dati personali', 'Ruolo degli utenti', 'Dati di navigazione', and 'Cookie policy'.
- 4**: Contact link for the responsible data protection officer: 'Indirizzo E-mail: protocollo@pec.agid.gov.it'.
- 5**: Contact link for the responsible data protection officer: 'Indirizzo e-mail: responsabileprotezionedati@agid.gov.it'.
- 6**: Link to the Garante per la protezione dei dati personali: 'Sito web: https://www.garanteprivacy.it'.

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 are two small buttons: 'Home / Note legali' and 'Torna indietro'. To the right is a blue box containing the number '1'. Below these are two blue boxes, one containing '2' and the other containing '3'. The main content area has several sections: 'Indice' (with links to 'Premessa', 'Copyright', 'Utilizzo del sito e download', 'Accesso ai siti esterni collegati', and 'Privacy'), 'Premessa' (with link '4'), 'Copyright' (with link '5'), 'Utilizzo del sito e download' (with text about document conformity), 'Accesso ai siti esterni collegati' (with text about external links), and 'Privacy' (with link '6'). A yellow box highlights the 'Indice' section.

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 di recapito richiesta

Inserisci i dettagli della notifica che intendi inviare

Lore\* 5

Funzionalità\* 6 Sistemi e Funzionalità

Procedura 7 Attivazione Procedura

Procedura preordinata 8 Attivazione Procedura preordinata

Generale\* 9 Inserisci la descrizione della notifica

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

e

STATO

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

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

- la selezione del pulsante Chiudi consentirà all'utente di chiudere la modale e di visualizzare la pagina Invio Segnalazione;
  - la selezione del pulsante Cerca per nome 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;
  - la selezione dell'ordinamento della colonna Identificativo Europeo consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente le Procedure disponibili per identificativo europeo;
  - la selezione dell'ordinamento della colonna Stato consentirà all'utente di ordinare le Procedure disponibili per Stato;
  - la selezione della Procedura di interesse consentirà all'utente di compilare il campo Procedura con la Procedura selezionata;
8. la selezione del campo Procedimento amministrativo aprirà una modale che consentirà all'utente di visualizzare tutti i Procedimenti amministrativi associati alla Procedura precedentemente selezionata. Nel momento in cui si seleziona il campo Procedimento amministrativo, il sistema mostrerà la seguente modale:

### Cerca e seleziona il Procedimento di tuo interesse

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

a CHIUDI

Cerca per nome Procedimento

b

NOME PROCEDIMENTO

c

d

IDENTIFICATIVO

e

STATO

Richiesta del Certificato di residenza

V4.385

PUBBLICATO

Richiesta del Certificato di residenza

V4.385

ARCHIVIATO

Figura 21 - Modale procedimento amministrativo

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



Figura 22 - Popup di successo invio segnalazione

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

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



Figura 23 - Popup di errore invio segnalazione

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

### 3.5 Gestione Notifiche

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

Oggetto	Data	Stato
Generazione atto di nomina	22/09/2023 16:04	NON LETTO
Modifica procedimento amministrativo	22/09/2023 15:47	NON LETTO
Generazione atto di nomina	22/09/2023 15:47	NON LETTO
Modifica procedimento amministrativo	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:

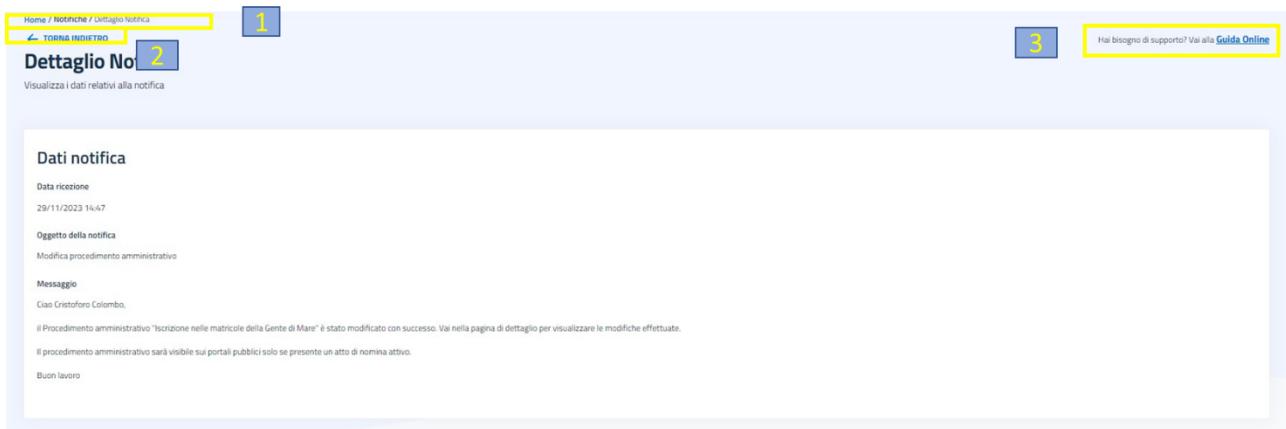
1. la selezione del pulsante Home in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione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



Figura 25 - popup lettura in massa delle notifiche

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

### 3.5.1 DETTAGLIO NOTIFICHE



**Dati notifica**

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.  
Buoni lavori

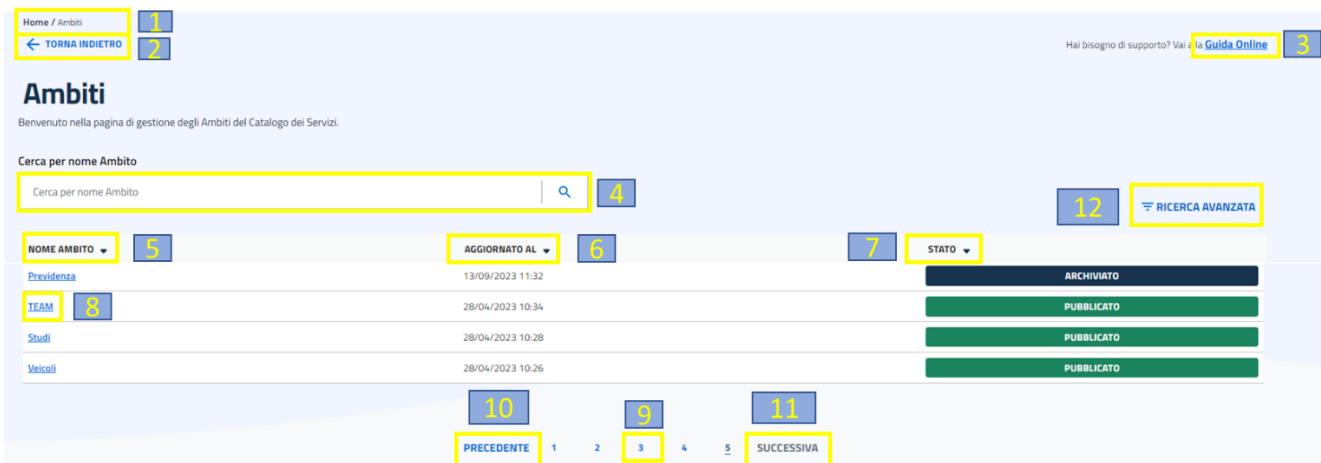
Figura 26 - Dettaglio notifiche

In Figura 26, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi nella sezione Dettaglio Notifiche. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

- la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
- la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina di gestione Notifiche;
- la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”.

### 3.6 Ambito

#### 3.6.1 GESTIONE AMBITI



The screenshot illustrates the 'Gestione Ambiti' (Management of Areas) section of the service catalog. At the top left, there are navigation links: 'Home / Ambiti' (1), a back button ('Torna indietro') (2), and a link to 'Guida Online' (3). Below this, the title 'Ambiti' is displayed. A message 'Benvenuto nella pagina di gestione degli Ambiti del Catalogo dei Servizi.' follows. The main area contains a search bar ('Cerca per nome Ambito') (4) with a magnifying glass icon, a dropdown for 'Nome Ambito' (5), a dropdown for 'Aggiornato al' (6) showing '13/09/2023 11:32', a dropdown for 'Stato' (7) showing 'ARCHIVIATO', and a 'Ricerca Avanzata' button (8). The list of areas includes 'TEAM' (8), 'Previdenza', 'Studi', and 'Veicoli', each with its last update date: '28/04/2023 10:34', '28/04/2023 10:28', and '28/04/2023 10:26'. At the bottom, there are navigation buttons: 'PRECEDENTE' (10), page numbers (1, 2, 3, 4, 5) (9), and 'SUCCESSIVA' (11).

Figura 27 - Gestione Ambiti

In Figura 27, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione Ambiti. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione del pulsante Home in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del pulsante “Cerca per nome Ambito” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra gli Ambiti disponibili;
5. la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome Ambito” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente gli Ambiti disponibili per Nome;
6. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare gli Ambiti disponibili per Data ultimo aggiornamento;
7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare gli Ambiti disponibili per tipologia di stato;
8. la selezione di un Ambito, tra quelli selezionabili, consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio dell’ambito scelto;
9. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco degli Ambiti disponibili presenti alla pagina selezionata;
10. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco degli Ambiti disponibili presenti alla pagina precedente;
11. la selezione della pagina successiva consentirà all’utente di poter accedere all’elenco degli Ambiti disponibili presenti alla pagina successiva.
12. la selezione del pulsante “Ricerca Avanzata” consentirà all’utente di inserire i filtri che facilitano la ricerca di un Ambito. Nel momento in cui si seleziona il pulsante, il sistema mostrerà i seguenti filtri:

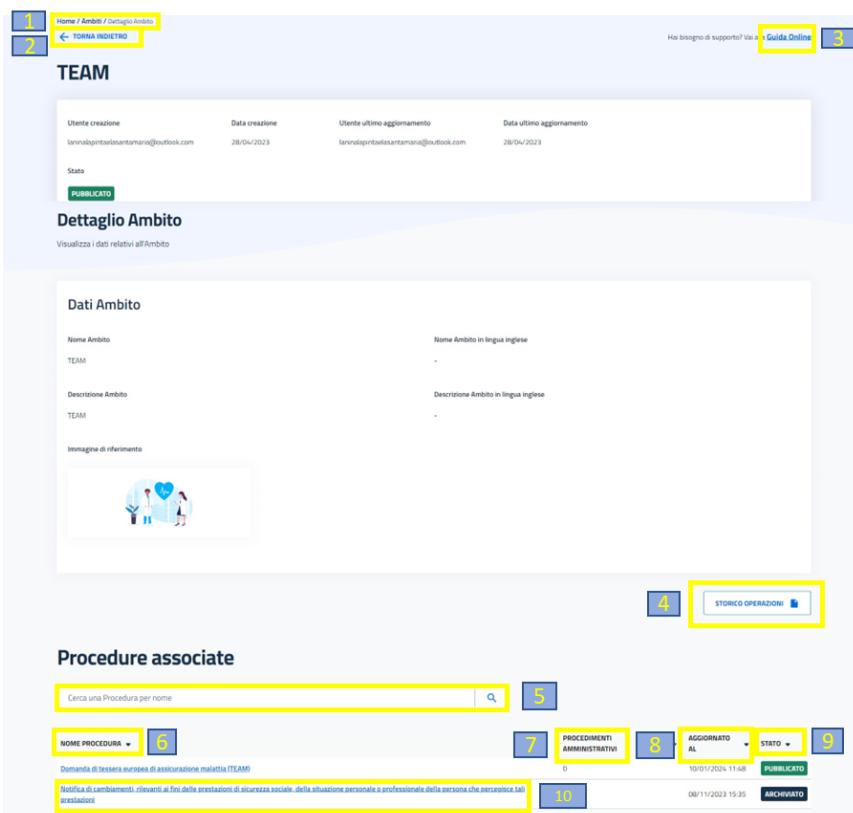


The screenshot shows the 'Ricerca avanzata' (Advanced Search) interface. It includes fields for 'Nome Ambito' (b), 'Da:' (c) and 'A:' (d) dates, a dropdown for 'Stato' (e), and buttons for 'NASCONDI FILTRI' (a), 'RIMUOVI' (f), and 'APPLICA' (g).

Figura 28 - Gestione Ambiti - Sezione “Ricerca avanzata”

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

### 3.6.2 DETTAGLIO AMBITO



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

- 1**: Home / Ambiti / Dettaglio Ambito
- 2**: Torna indietro (Back)
- 3**: Guida Online (Online Guide)
- 4**: Storico operazioni (History of operations) button
- 5**: Cerca una Procedura per nome (Search for a procedure by name) input field
- 6**: Nome Procedura (Procedure Name) dropdown
- 7**: PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (Administrative Procedures) button
- 8**: AGGIORNATO (Up-to-date) button
- 9**: STATO (Status) dropdown
- 10**: Notifica di cambiamenti rilevanti ai fini delle prestazioni di sicurezza sociale, della situazione personale o professionale della persona che riceve le prestazioni (Notification of changes relevant to social security services, personal or professional situation of the person receiving services) message

Figura 29 - Dettaglio Ambito

In Figura 29, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Dettaglio Ambito. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina di Gestione Ambiti del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del pulsante “Storico operazioni” consentirà all’utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sull’Ambito selezionato; Nel momento in cui si seleziona il pulsante “Storico operazioni”, il sistema mostrerà la seguente modale:



Figura 30 - modale Storico operazioni

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la modale e di visualizzare la pagina di dettaglio Ambito;
  - b. la selezione dell’ordinamento della colonna “Utente” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente le operazioni effettuate per il nome dell’utente;
  - c. la selezione dell’ordinamento della colonna “Ruolo” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente le operazioni effettuate in base al ruolo dell’utente;
  - d. la selezione dell’ordinamento della colonna “Data Operazione” consentirà all’utente di ordinare le operazioni effettuate per data;
  - e. la selezione dell’ordinamento della colonna “Tipologia di Operazione” consentirà all’utente di ordinare le operazioni effettuate per tipologia;
  - f. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato dell’entità” consentirà all’utente di ordinare le operazioni effettuate per stato.
5. la selezione del pulsante “Cerca una Procedura per nome” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le Procedure associate all’Ambito selezionato;
  6. la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome Procedura” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente le Procedure associate all’Ambito per Nome;
  7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Procedimenti amministrativi” consentirà all’utente di ordinare le Procedure associate all’Ambito per numero di Procedimenti amministrativi;
  8. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare le Procedure associate per Data ultimo aggiornamento;
  9. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare le Procedure associate per tipologia di stato;
  10. la selezione di una Procedura associata per lo specifico Ambito, tra quelli selezionabili, consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio della Procedura associata per lo specifico Ambito.

### 3.7 Momento di vita

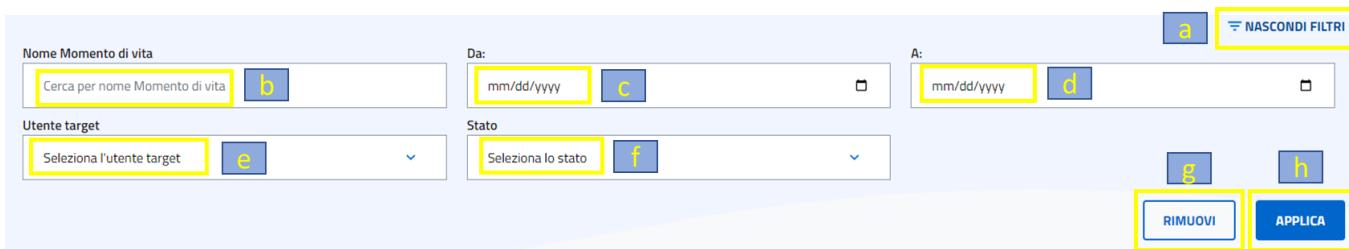
#### 3.7.1 GESTIONE MOMENTI DI VITA

The screenshot shows the 'Gestione Momenti di vita' (Management of Life Events) section of the service catalog. At the top, there are breadcrumb links ('Home / Momenti di vita') and a back button ('Torna indietro'). On the right, there's a link to 'Guida Online'. The main area displays a table of life events with columns for Name, Target User Type, Last Update Date, and Status. The table includes rows for 'Avviare e gestire un'attività', 'Andare in pensione', 'Andare a vivere e lavorare in Italia/Paese UE', 'Acquistare o Cambiare un veicolo', 'Iniziare o continuare gli studi', 'Diventare genitori', and 'Acquistare o Cambiare un veicolo all'estero'. Navigation controls at the bottom include 'Precedente' (Previous), 'Successiva' (Next), and a page number indicator (1, 2, 3).

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:



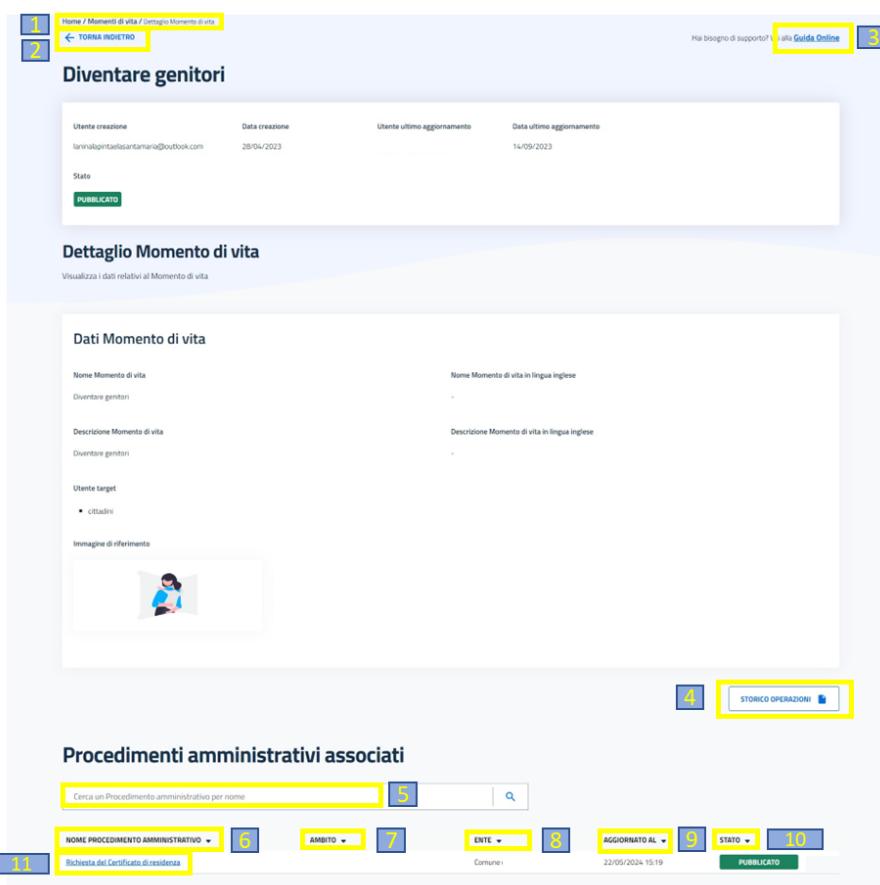
The screenshot shows the 'Avanced Search' section of the 'Life Events Management' interface. It features several input fields and dropdown menus, each labeled with a letter from a to h:

- a:** NASCONDI FILTRI (button)
- b:** Nome Momento di vita (text input)
- c:** Da: mm/dd/yyyy (date input)
- d:** A: mm/dd/yyyy (date input)
- e:** Utente target (dropdown menu)
- f:** Stato (dropdown menu)
- g:** RIMUOVI (button)
- h:** APPLICA (button)

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

- la selezione del pulsante “Nascondi Filtri” permetterà all’utente di chiudere la sezione dedicata ai filtri avanzati;
- 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;
- la selezione del campo “Da”, consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Momenti di vita disponibili per data;
- la selezione del campo “A” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Momenti di vita disponibili per data;
- la selezione del campo “Utente target” consentirà all’utente di portare effettuare una ricerca puntuale tra i Momenti di vita disponibili per target (cittadini/imprese);
- la selezione del campo “Stato” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Momenti di vita disponibili per stato;
- la selezione del pulsante Rimuovi consentirà all’utente di rimuovere i filtri inseriti;
- 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 'Diventare genitori' service detail 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, there's a summary table with columns: Utente creazione, Data creazione, Utente ultimo aggiornamento, and Data ultimo aggiornamento. The table shows the user 'lavinia.lagiriccia@sanmarina.it' created on '28/04/2023' and last updated on '14/09/2023'. The status is 'PUBBLICATO'. The main content area is titled 'Dettaglio Momento di vita' with a sub-instruction 'Visualizza i dati relativi al Momento di vita'. It contains sections for 'Dati Momento di vita' (Nome Momento di vita: 'Diventare genitori', Nome Momento di vita in lingua inglese: ' - ', Descrizione Momento di vita: 'Diventare genitori', Descrizione Momento di vita in lingua inglese: ' - ', Utente target: 'cittadini'), 'Immagine di riferimento' (an icon of a person holding a child), and a 'STORICO OPERAZIONI' button with a numbered button 4. Below this, there's a section titled 'Procedimenti amministrativi associati' with a search bar 'Cerca un Procedimento amministrativo per nome' (numbered 5), and filters for 'NOME PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO' (numbered 6, showing 'Richiesta del Certificato di residenza'), 'AMBITO' (numbered 7, showing 'Comune'), 'ENTE' (numbered 8, showing 'Comune'), 'AGGIORNATO AL' (numbered 9, showing '22/05/2024 15:19'), 'STATO' (numbered 10, showing 'PUBBLICATO'), and a numbered button 11.

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

Figura 34 - Gestione Procedure

In Figura 34, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione Procedure. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

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

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

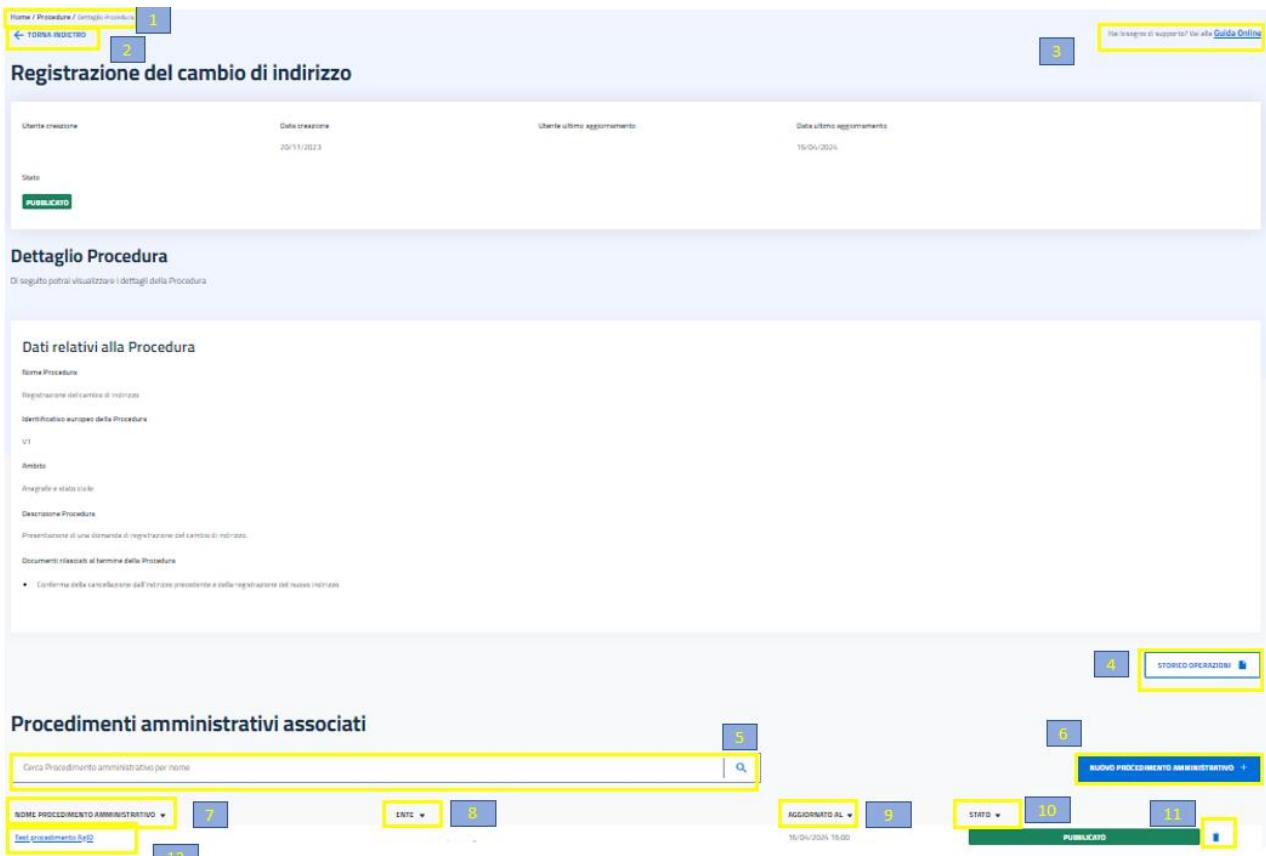


Figura 36 - Dettaglio Procedura

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

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina di Gestione Procedure del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del pulsante “Storico operazioni” consentirà all’utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sulla Procedura selezionata – vedi par. 3.5.2 Figura 30;
5. la selezione del pulsante “Cerca Procedimento amministrativo per nome” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Procedimenti amministrativi associati alla Procedura selezionata;
6. la selezione del pulsante “Nuovo Procedimento amministrativo” consentirà all’utente di procedere con la creazione di un nuovo Procedimento amministrativo da associare alla Procedura selezionata.
7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome Procedimento amministrativo” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente i Procedimenti amministrativi associati alla Procedura per Nome;
8. la selezione della colonna “Ente” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi per Ente di riferimento;
9. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi per data ultimo aggiornamento;
10. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati per tipologia di stato;
11. la selezione dell’apposita icona consentirà all’utente di eliminare il Procedimento amministrativo selezionato e visualizzare il seguente popup:



Figura 37 - Successo di eliminazione di un Procedimento amministrativo associato

- a. la selezione del pulsante “chiudi” chiuderà l’operazione di eliminazione del Procedimento amministrativo selezionato;
12. la selezione di un Procedimento amministrativo associato per la specifica Procedura, tra quelle selezionabili, consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo associato per la specifica Procedura.

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

### 3.9 Novità

#### 3.9.1 GESTIONE NOVITÀ

Figura 38 - Gestione Novità

In Figura 38, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione Novità. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del pulsante “Cerca per titolo Novità” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le Novità disponibili;

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

Figura 39 - Ricerca avanzata Novità

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

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

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

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

### 3.9.2 DETTAGLIO NOVITÀ

Figura 40 - Dettaglio Novità

In Figura 40, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Dettaglio Novità. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

Amministratore Ente:



Figura 41 - popup di eliminazione Novità Amministratore Ente

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

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



Figura 42 - popup di conferma eliminazione da Amministratore

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

Contributore Ente:

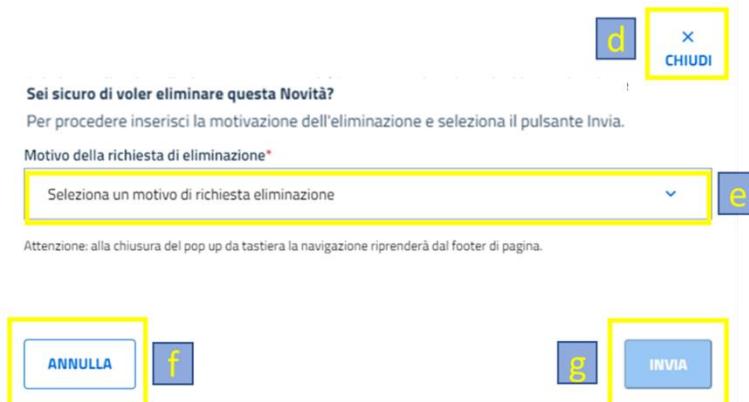


Figura 43 - popup di eliminazione Novità Contributore Ente

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

Motivo della richiesta di eliminazione\*

Altro

Inserisci di seguito eventuali dettagli sul motivo della richiesta eliminazione

Scrivi qui ulteriori informazioni sul motivo della richiesta di eliminazione

/250

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

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

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

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



Figura 45 - popup di conferma eliminazione da Contributore ente

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

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

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

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

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

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



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

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

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



Figura 47 - popup Duplicazione richiesta

### 3.9.3 CREAZIONE NOVITÀ

1. Home / Nuova Novità  
2. Torna indietro  
3. Guida Online  
4. Titolo  
5. Titolo in lingua inglese  
6. Sottotitolo  
7. Sottotitolo in lingua inglese  
8. Carica immagine a tracolla qui  
9. Descrizione dell'immagine  
10. Descrizione dell'immagine in lingua inglese  
11. Inserisci la descrizione della Novità  
12. Inserisci la descrizione in lingua inglese della Novità  
13. URL di riferimento  
14. Ente di riferimento  
15. Ambito di riferimento  
16. Momento vita - Cittadino  
17. Momento vita - Impresa  
18. ANNULLA  
19. SALVA RISCHI  
20. PUBBLICA

Figura 48 - Creazione Novità

In Figura 48, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Nuova Novità. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi alle Novità e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina di gestione Novità del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la compilazione del campo "Titolo" consentirà all'utente di inserire il titolo della Novità (saranno ammessi max 80 caratteri);
5. la compilazione del campo "Titolo in lingua inglese" consentirà all'utente di inserire il titolo della Novità in inglese (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. la compilazione del campo "Sottotitolo" consentirà all'utente di inserire il sottotitolo della Novità (saranno ammessi max 80 caratteri);
7. la compilazione del campo "Sottotitolo in lingua inglese" consentirà all'utente di inserire il sottotitolo della Novità in inglese (saranno ammessi max 80 caratteri);
8. la compilazione del campo "Immagine di copertina" consentirà all'utente di caricare un'immagine da correlare alla Novità recuperate dalla libreria interna del front-end (saranno ammessi i seguenti formati: .jpg, .jpeg, .png);

9. la compilazione del campo “Descrizione dell’immagine” consentirà all’utente di inserire la descrizione dell’immagine assegnata alla Novità (saranno ammessi max 80 caratteri - facoltativo);
10. la compilazione del campo “Descrizione dell’immagine in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire la descrizione dell’immagine in inglese assegnata alla Novità (saranno ammessi max 80 caratteri – facoltativo ma obbligatorio se compitato campo precedente);
11. la compilazione del campo “Descrizione articolo” consentirà all’utente di inserire la descrizione dell’articolo assegnato alla Novità (saranno ammessi max 4000 caratteri);
12. la compilazione del campo “Descrizione articolo in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire la descrizione dell’articolo in lingua inglese assegnato alla Novità (saranno ammessi max 4000 caratteri);
13. la compilazione del campo “Url di riferimento” consentirà all’utente di inserire il link relativo alla Novità di riferimento (saranno ammessi max 2000 caratteri);
14. la selezione del campo “Ente di riferimento” è un campo precompilato con il proprio Ente di riferimento;
15. la compilazione del campo “Ambito di riferimento” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di assegnare un contenuto informativo dell’ambito di riferimento associato alla Novità;
16. la compilazione del campo “Momento di vita - Cittadini” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di assegnare un contenuto informativo dell’entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Cittadini) della Novità;
17. la compilazione del campo “Momento di vita - Imprese” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di assegnare un contenuto informativo dell’entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Imprese) della Novità;
18. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di creazione di una nuova Novità;
19. la selezione del pulsante “Salva bozza” consentirà all’utente di poter creare e salvare in bozza la nuova Novità e il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 49 - popup salva bozza

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

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

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

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

## Amministratore Ente

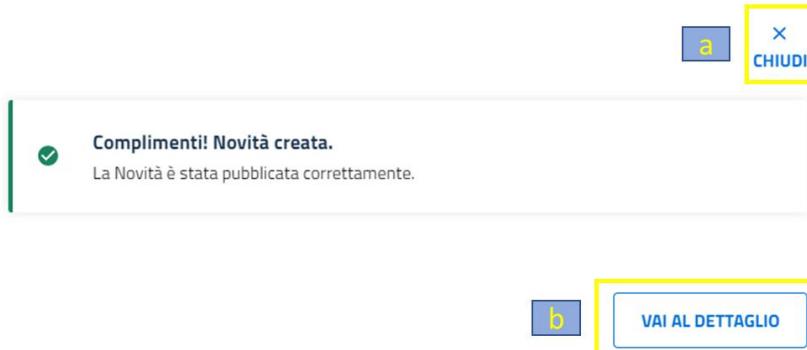


Figura 50 - popup pubblicazione Amministratore Ente

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

## Contributore Ente

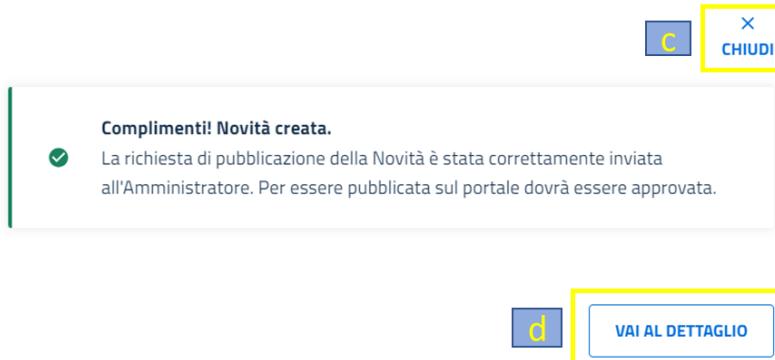


Figura 51 - popup pubblicazione Contributore ente

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

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



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

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

### 3.9.4 MODIFICA NOVITÀ

**Modifica Novità**

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

**Dati relativi alla Novità**

Inserisci o modifica i dati relativi alla Novità.  
I campi contrassegnati da (\*) ammettono solo interi.

Inserisci il titolo e il sottotitolo. Breve descrizione relativa alla Novità.

**Titolo**  **1**

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

**Sottotitolo**  **3**

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

Cerca un'immagine in formato jpg, jpeg o png relativa alla novità.

Immagine di copertina\*  **5**

**Description dell'immagine**

**6**

**Description dell'immagine in lingua inglese**

**7**

**Descrizione articolo**

**8**

**Description articolo in lingua inglese\***

**9**

Indirizzo o campo non è compilabile da tastiera

**URL di riferimento**  **10**

Seleziona l'Ente

**Data di riferimento\***  **11**

**Ambito di riferimento\***  **12**

Seleziona una o più Momenti di vita scegliendo tra Cittadini o Imprese o entrambi i target.

**Momenti vita - Cittadini**

**13**

**Momenti vita - Imprese**

**14**

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

Figura 53 - Modifica Novità

In Figura 53, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Modifica Novità. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi alla Novità, con dati già precompilati, e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la compilazione del campo "Titolo" consentirà all'utente di modificare il nome della Novità (saranno ammessi max 80 caratteri);
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);
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);
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);
8. la compilazione del campo "Descrizione articolo" consentirà all'utente di modificare la descrizione dell'articolo assegnato alla Novità (saranno ammessi max 4000 caratteri);
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);
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);
11. la selezione del campo "Ente di riferimento" è un campo precompilato con il proprio Ente di riferimento;
12. la compilazione del campo "Ambito di riferimento" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di modificare un contenuto informativo dell'ambito di riferimento associato alla Novità (è possibili eliminare gli ambiti selezionati tramite il pulsante X sulle rispettive chips);
13. la compilazione del campo "Momento di vita - Cittadini" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di modificare un contenuto informativo dell'entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Cittadini) della Novità (è possibili eliminare i Momenti di vita selezionati tramite il pulsante X sulle rispettive chips);
14. la compilazione del campo "Momento di vita - Imprese" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di modificare un contenuto informativo dell'entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Imprese) della Novità (è possibili eliminare i Momenti di vita selezionati tramite il pulsante X sulle rispettive chips);
15. la selezione del pulsante "Annulla" consentirà all'utente di poter annullare l'operazione di modifica di una nuova Novità;
16. la selezione del pulsante "Pubblica" consentirà all'utente di poter modificare e pubblicare la nuova Novità e il sistema mostrerà il seguente popup:

Amministratore Ente



Figura 54 - popup di modifica Amministratore Ente

- 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 55 - 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 56 - 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:

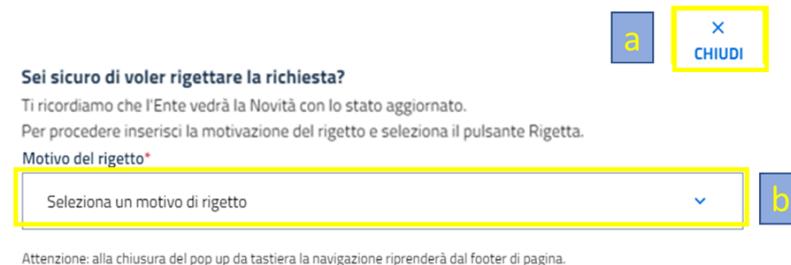


Figura 57 - popup di motivo di rigetto

- 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 58 - 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:

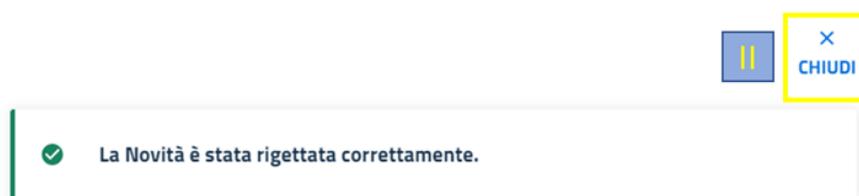


Figura 59 - Successo di rigetto di una Novità

- 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 60 - 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:

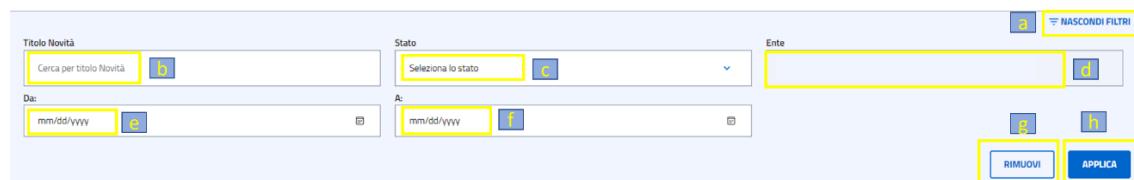
- Header:** Home / FAQ (1), Torna indietro (2), Guida Online (3).
- Search Bar:** Cerca per titolo FAQ (4) with a magnifying glass icon.
- Buttons:** NUOVA FAQ + (5), RICERCA AVANZATA (12).
- Table Headers:** TITOLO FAQ (6), ENTE (7), AGGIORNATO AL (8), STATO (9).
- Table Data:**

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 61 - Gestione FAQ

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

- la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
- la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
- la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
- 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 input fields: 'Titolo Novità' (labeled 'b'), 'Stato' (labeled 'c'), 'Ente' (labeled 'd'), and two date range fields 'Da:' (labeled 'e') and 'A:' (labeled 'f'). Below these are two buttons: 'RIMUOVI' (labeled 'g') and 'APPLICA' (labeled 'h'). A 'NASCONDI FILTRI' button is located at the top right.

Figura 62 - Ricerca avanzata FAQ

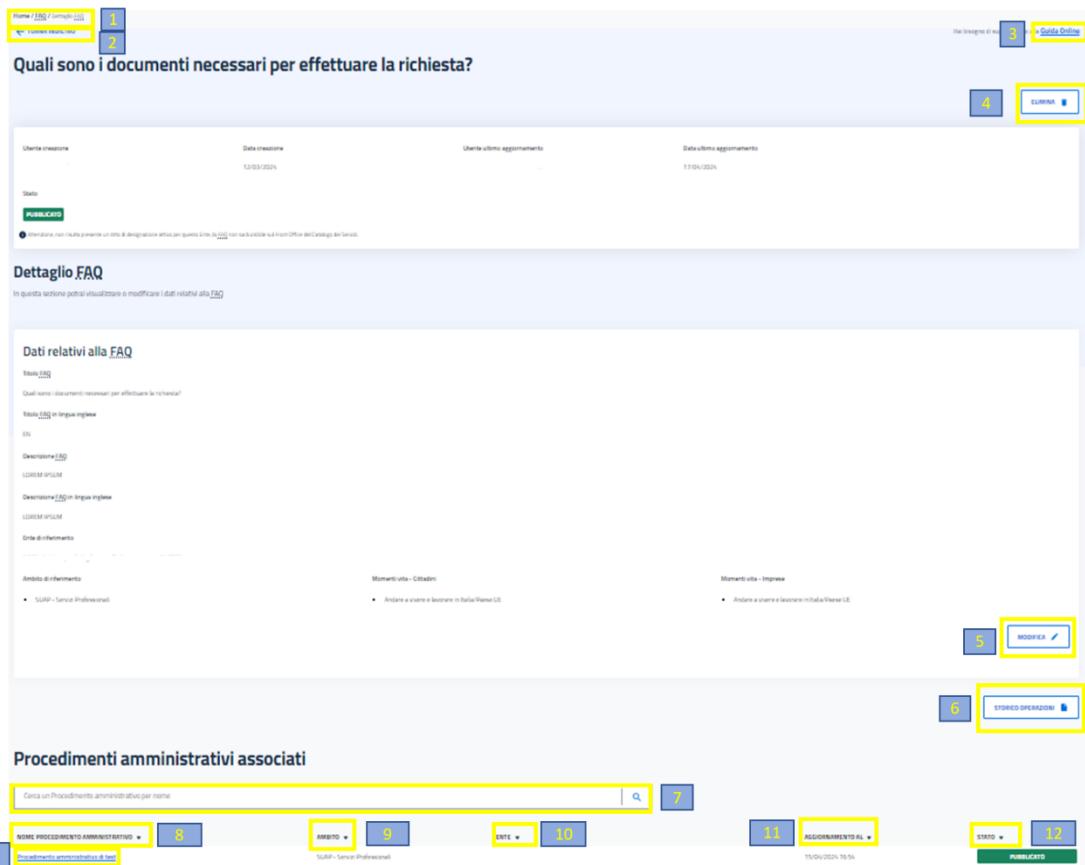
- a. la selezione del pulsante “Nascondi Filtri” permetterà all’utente di chiudere la sezione dedicata ai filtri avanzati;
- b. la selezione del campo “Titolo FAQ” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le FAQ disponibili per nome;
- c. la selezione del campo “Stato” tramite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



1. **Home > FAQ > Dettaglio FAQ**

2. **Cambiare scheda**

3. **Ha bisogno di aiuto?**

4. **Guida Online**

5. **ELIMINA**

6. **STORICO OPERAZIONI**

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

8. **HOME PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

9. **AMBITO**

10. **SCHEDE**

11. **ACCORDAMENTO AI**

12. **PUBBLICO**

13. **FAQ**

Figura 63 - Dettaglio FAQ

In Figura 63, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Dettaglio FAQ. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

Amministratore Ente



Figura 64 - popup di eliminazione FAQ Amministratore Ente

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

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

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



Figura 65 - popup di conferma eliminazione da Amministratore

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

Contributore ente:

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

Motivo della richiesta di eliminazione\*

Seleziona un motivo di richiesta eliminazione

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

ANNULLA f INVIA e

Figura 66 - popup di eliminazione FAQ Contributore Ente

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

Motivo della richiesta di eliminazione\*

Altro

Inserisci di seguito eventuali dettagli sul motivo della richiesta eliminazione

Scrivi qui ulteriori informazioni sul motivo della richiesta di eliminazione

/250

I

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

Figura 67 - popup di eliminazione FAQ (Informazioni aggiuntive)

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

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

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



Figura 68 - Popup di eliminazione FAQ da Contributore

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

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

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

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



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

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

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



Figura 70 - popup Duplicazione richiesta

### 3.10.3 CREAZIONE FAQ

1 Home / FAQ / Nuova FAQ  
2 < Torna indietro  
3 Hai bisogno di supporto? Vai a Guida Online

**Nuova FAQ**

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

**Dati relativi alla FAQ**

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

Attribuisci un titolo e una descrizione alla FAQ

**Title FAQ\***  
Inserisci il titolo della FAQ **4**  
0/80

**Title FAQ in lingua inglese\***  
Inserisci il titolo della FAQ in lingua inglese **5**  
0/80

**Descrizione FAQ\***  
Inserisci la descrizione della FAQ **6**  
0/4000

**Descrizione FAQ in lingua inglese\***  
Inserisci la descrizione della FAQ in lingua inglese **7**  
0/4000

Attenzione: il campo non è navigabile da tastiera

Seleziona l'Ente di riferimento e l'Ambito a cui la FAQ si applica

**Ente di riferimento\***  
Comune di **8**

**Ambito di riferimento\***  
Seleziona un Ambito **9**

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

**Momenti vita - Cittadini**  
Seleziona un Momento di vita **10**

**Momenti vita - Imprese**  
Seleziona un Momento di vita **11**

**ANNULLA** **12** **SALVA BOZZA** **13** **PUBBLICA** **14**

Figura 71 - Creazione FAQ

In Figura 71, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Nuova FAQ. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi alle FAQ e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina Dettaglio FAQ del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la compilazione del campo “Titolo FAQ” consentirà all’utente di inserire il nome della FAQ (saranno ammessi max 80 caratteri);
5. la compilazione del campo “Titolo FAQ in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire il nome della FAQ in lingua inglese (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. la compilazione del campo “Descrizione FAQ” consentirà all’utente di inserire la descrizione della FAQ (saranno ammessi max 4000 caratteri);
7. la compilazione del campo “Descrizione FAQ in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire la descrizione della FAQ in inglese (saranno ammessi max 4000 caratteri);
8. la selezione del campo “Ente di riferimento” è un campo pre-compilato con il proprio Ente di riferimento;
9. la compilazione del campo “Ambito di riferimento” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di assegnare un contenuto informativo dell’ambito di riferimento associato alla FAQ;
10. la compilazione del campo “Momento di vita - Cittadini” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di assegnare un contenuto informativo dell’entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Cittadini) della FAQ;
11. la compilazione del campo “Momento di vita - Imprese” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di assegnare un contenuto informativo dell’entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Imprese) della FAQ;
12. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di creazione di una nuova FAQ;
13. la selezione del pulsante “Salva bozza” consentirà all’utente di poter creare e salvare in bozza la nuova FAQ e il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 72 - popup salva bozza

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

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

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

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

Amministratore Ente

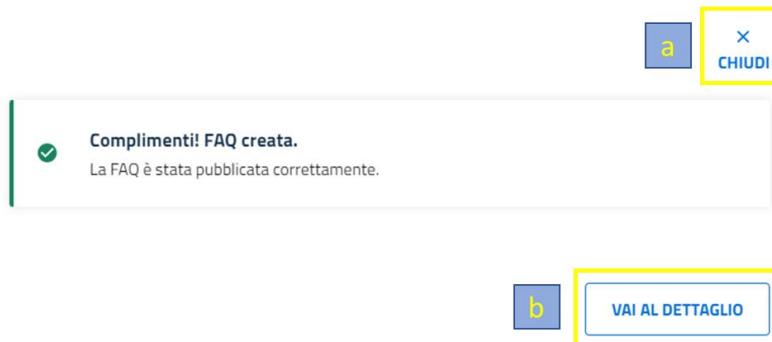


Figura 73 - popup di pubblicazione Amministratore Ente

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

Contributore ente

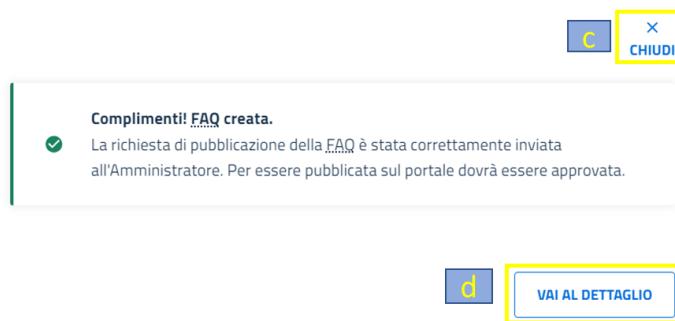


Figura 74 - popup di pubblicazione Contributore ente

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

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



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

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

### 3.10.4 MODIFICA FAQ

The screenshot shows the 'Modifica FAQ' (Edit FAQ) page. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'Home / FAQ / Dettaglio FAQ / Modifica FAQ'. Below it is a back button labeled 'Torna indietro'. On the right, there is a link 'Hai bisogno di supporto? Vai a Guida Online' and a number '3'. The main content area is titled 'Modifica FAQ' and contains a sub-section 'Dati relativi alla FAQ'. It includes fields for 'Titolo FAQ\*' (containing 'FAQ' and a yellow box labeled '4'), 'Titolo FAQ in lingua inglese\*' (containing 'FAQ' and a yellow box labeled '5'), and a rich text editor for 'Descrizione FAQ\*' (containing placeholder text and a yellow box labeled '6'). Below this is another rich text editor for 'Descrizione FAQ in lingua inglese\*' (containing placeholder text and a yellow box labeled '7'). Further down, there are dropdown menus for 'Ente di riferimento\*' (containing 'Comune di' and a yellow box labeled '8') and 'Ambito di riferimento\*' (containing 'Seleziona un Ambito' and a yellow box labeled '9'). There are also dropdown menus for 'Momenti vita - Cittadini' (containing 'Seleziona un Momento di vita' and a yellow box labeled '10') and 'Momenti vita - Imprese' (containing 'Seleziona un Momento di vita' and a yellow box labeled '11')). At the bottom left are 'ANNULLA' and 'MODIFICA' buttons (labeled '12'). At the bottom right are 'CANCELLA' and 'PUBBLICA' buttons (labeled '13').

Figura 76 - Modifica FAQ

In Figura 76, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Modifica FAQ. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi alla FAQ, con dati già precompilati, e darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

5. la compilazione del campo "Titolo FAQ in lingua inglese" consentirà all'utente di modificare il nome della FAQ in inglese (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. la compilazione del campo "Descrizione FAQ" consentirà all'utente di modificare la descrizione della FAQ (saranno ammessi max 4000 caratteri);
7. la compilazione del campo "Descrizione FAQ in lingua inglese" consentirà all'utente di modificare la descrizione della FAQ (saranno ammessi max 4000 caratteri);
8. la selezione del campo "Ente di riferimento" è un campo pre-compilato con il proprio Ente di riferimento;
9. la compilazione del campo "Ambito di riferimento" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di modificare un contenuto informativo dell'ambito di riferimento associato alla FAQ (è possibili eliminare gli ambiti selezionati tramite il pulsante X sulle rispettive chips);
10. la compilazione del campo "Momento di vita - Cittadini" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di modificare un contenuto informativo dell'entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Cittadini) della FAQ (è possibili eliminare i Momenti di vita selezionati tramite il pulsante X sulle rispettive chips);
11. la compilazione del campo "Momento di vita - Imprese" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di modificare un contenuto informativo dell'entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Imprese) della FAQ (è possibili eliminare i Momenti di vita selezionati tramite il pulsante X sulle rispettive chips);
12. la selezione del pulsante "Annulla" consentirà all'utente di poter annullare l'operazione di modifica di una nuova FAQ;
13. la selezione del pulsante "Pubblica" (per profilo Contributore il pulsante sarà Richiedi modifica) consentirà all'utente di poter modificare e pubblicare la nuova FAQ e il sistema mostrerà il seguente popup:

Amministratore Ente

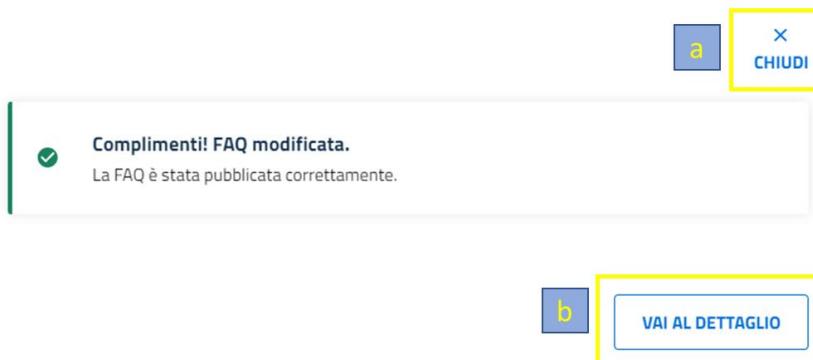


Figura 77 - popup di modifica Amministratore Ente

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

Contributore ente

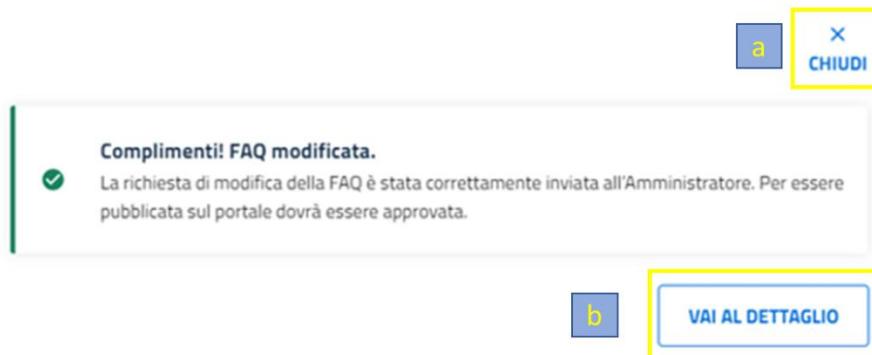


Figura 78 - popup di modifica Contributore ente

- 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 79 - 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:

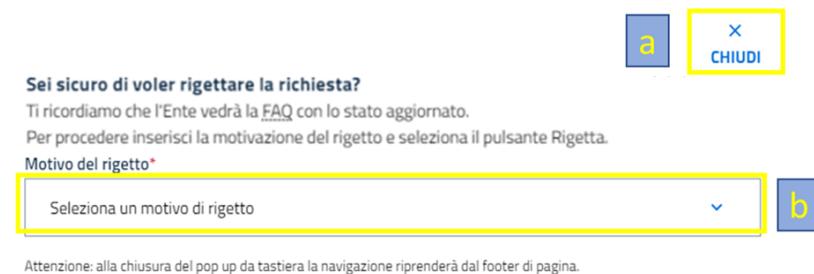


Figura 80 - popup di motivo di rigetto

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

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



Figura 82 - Successo di rigetto di una FAQ

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

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

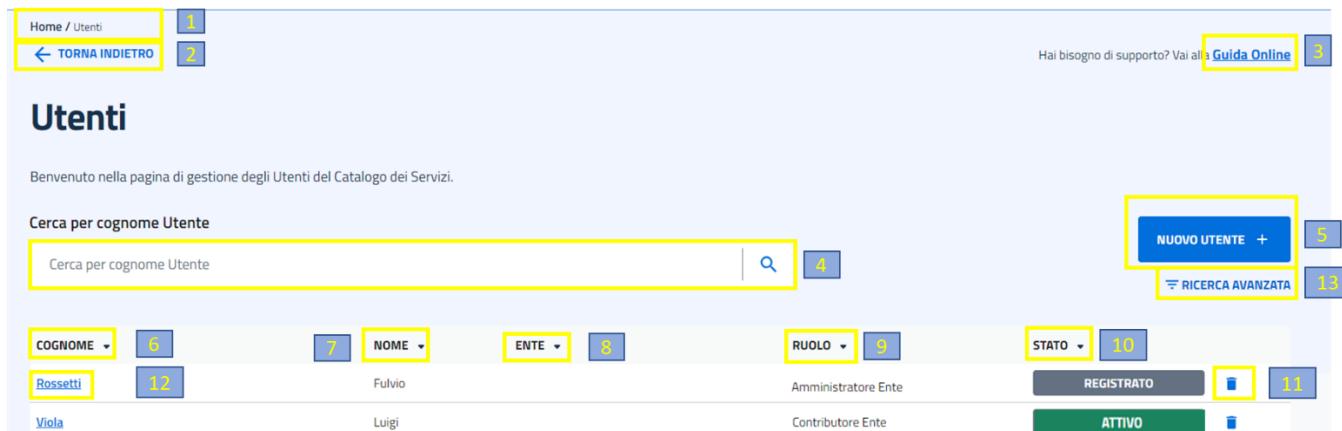


Figura 83 - popup Duplicazione richiesta

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

## 3.11 Utente

### 3.11.1 GESTIONE UTENTI



The screenshot shows the 'Utenti' management interface. At the top left, there's a breadcrumb navigation [1] (Home / Utenti) and a back button [2] (Torna indietro). On the right, a support link [3] (Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online) is available. The main title is 'Utenti'. Below it, a welcome message says 'Benvenuto nella pagina di gestione degli Utenti del Catalogo dei Servizi.' There's a search bar [4] for 'Cerca per cognome Utente' and a 'NUOVO UTENTE +' button [5]. A 'Ricerca avanzata' link [13] is also present. The user list table has columns for COGNOME [6], NOME [7], ENTE [8], RUOLO [9], STATO [10], and two status buttons: REGISTRATO [11] and ATTIVO [12]. Data rows show entries like 'Rossetti' [12] and 'Viola' [12].

Figura 84 - Gestione Utenti

In Figura 84, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione Utenti. Tale pagina mostra l'elenco degli utenti attualmente censiti sul Catalogo dei Servizi, appartenenti esclusivamente al proprio ente, e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la selezione del pulsante "Cerca per cognome Utente" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra gli Utenti disponibili;
5. la selezione del pulsante "Nuovo Utente" consentirà all'utente di accedere alla pagina Nuova Utente e di poter procedere con la creazione di un nuovo Utente;
6. la selezione dell'ordinamento della colonna "Cognome" consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente gli Utenti disponibili per Cognome;
7. la selezione dell'ordinamento della colonna "Nome" consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente gli Utenti disponibili per Nome;
8. la selezione dell'ordinamento della colonna "Ente" consentirà all'utente di ordinare gli Utenti disponibili per Ente di riferimento;
9. la selezione dell'ordinamento della colonna "Ruolo" consentirà all'utente di ordinare gli Utenti a seconda del ruolo degli Utenti;
10. la selezione dell'ordinamento della colonna "Stato" consentirà all'utente di ordinare gli Utenti disponibili per tipologia di stato;
11. la selezione del pulsante elimina consentirà all'utente di poter eliminare l'Utente selezionato e il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 85 - popup di richiesta eliminazione

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

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



Figura 86 - popup successo di eliminazione

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

A screenshot of the 'Ricerca avanzata' (Advanced Search) section. It includes four input fields: 'Nome' (Nome Utente), 'Cognome' (Cognome Utente), 'Codice fiscale' (Codice fiscale), and three dropdown menus: 'Ente' (Ente), 'Ruolo' (Ruolo), and 'Ruolo' (Ruolo). On the right side, there are two buttons: a blue 'NASCONDI FILTRI' button with a yellow border and a blue 'f' label, and a blue 'APPLICA' button with a yellow border and a blue 'g' label. Below the 'APPLICA' button is a blue 'RIMUOVI' button with a yellow border and a blue 'h' label.

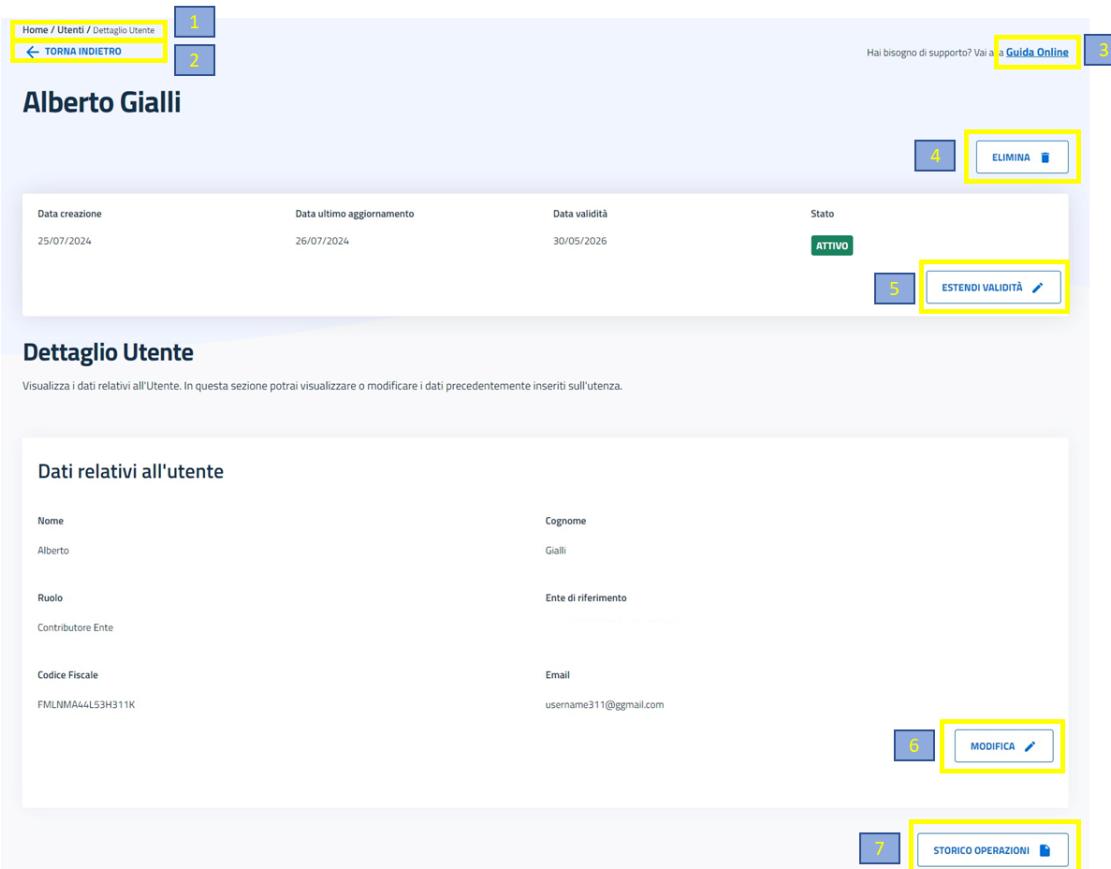
Figura 87 - Gestione Utenti – Sezione "Ricerca avanzata"

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

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

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

### 3.11.2 DETTAGLIO UTENTE



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

Figura 88 - Dettaglio Utente

In Figura 88, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Dettaglio Utente. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

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



Figura 89 - popup di richiesta eliminazione Utente

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

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



Figura 90 - popup eliminazione Utente

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

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

Data validità\*

07/24/2025

e f g ESTENDI

Figura 91 - Dettaglio Utente - Modale estendi validità

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

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



Figura 92 - popup successo di estensione validità

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

Per i soli utenti in stato Registrato:

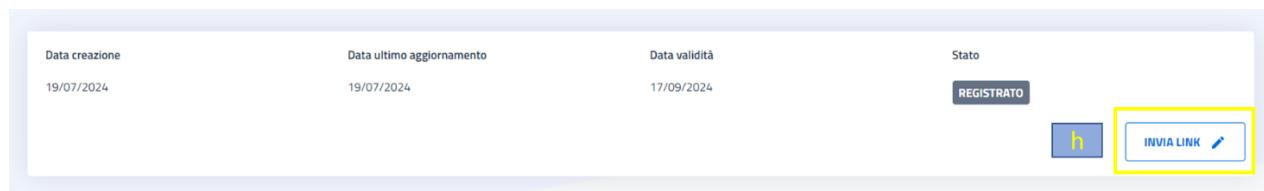


Figura 93 - Dettaglio utente in stato Registrato

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



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

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

6. la selezione del pulsante Modifica consentirà all’utente di procedere con la modifica dell’Utente;  
7. la selezione del pulsante Storico operazioni consentirà all’utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sull’Utente. Nel momento in cui si seleziona il pulsante “Storico operazioni”, il sistema mostrerà la seguente modale:

Storico operazioni				i	X CHIUDI
UTENTE	RUOLO	DATA OPERAZIONE	TIPOLOGIA DI OPERAZIONE	o	
username106@google.co m	Amministratore Globale	14/09/2023 18:07:25	Creazione		
username106@google.co m	Amministratore Globale	05/10/2023 10:34:42	Modifica		
username106@google.co m	Amministratore Globale	09/10/2023 17:47:47	Modifica		

PRECEDENTE 1 SUCCESSIVA

Figura 95 - Dettaglio Utente - Modale storico operazioni

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

### 3.11.3 CREAZIONE UTENTE

Home / Utenti / Nuovo Utente

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 96 - Creazione Utente

In Figura 96, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Nuovo Utente (visualizzabile solo per il profilo Amministratore Ente). In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi agli Utenti e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina gestione Utenti del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la compilazione del campo "Nome" consentirà all'utente di inserire il nome dell'Utente (saranno ammessi max 80 caratteri);
5. la compilazione del campo "Cognome" consentirà all'utente di inserire il cognome dell'Utente (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. la compilazione del campo "Email" consentirà all'utente di inserire l'e-mail dell'Utente (saranno ammessi max 80 caratteri);
7. la compilazione del campo "Codice fiscale" consentirà all'utente di inserire il codice fiscale dell'Utente (saranno ammessi max 16 caratteri);
8. la compilazione del campo "Ruolo" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di assegnare un contenuto informativo del ruolo dell'Utente;
9. la compilazione del campo "Ente di riferimento" è un campo precompilato con il proprio Ente di riferimento;
10. la compilazione del campo Data validità permetterà all'utente di inserire tramite calendar la data di fine validità per cui un Utente può accedere al Back Office del Catalogo dei Servizi;
11. la selezione del pulsante "Annulla" consentirà all'utente di poter annullare l'operazione di creazione di un nuovo Utente;

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



Figura 97 - popup pubblicazione

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



Figura 98 - popup conferma pubblicazione

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

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



Figura 99 - Popup di errore per utente già censito

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

#### 3.11.4 MODIFICA UTENTE

**Modifica Utente**

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

**Dati relativi all'Utente**

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

Inserisci Nome, Cognome e codice fiscale del nuovo Utente

Nome\* 6/80  
**4** Fulvio

Cognome\* 8/80  
**5** Rossetti

Email\* 15/80  
**6**

Codice fiscale\* 16/16  
**7** FMLNMA84L53H107P

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

Ruolo\* ▼  
**8** Contributore Ente

Ente di riferimento \* ▼  
**9**

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

Stato  
**ATTIVO**

Data validità\* 07/19/2025  
**10**

**ANNULLA** **11** **12** **CONFERMA**

Figura 100 - Modifica Utente

In Figura 100, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Modifica Utente. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi agli Utenti e darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina gestione Utenti del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la compilazione del campo “Nome” consentirà all’utente di modificare il nome dell’Utente (saranno ammessi max 80 caratteri);
5. la compilazione del campo “Cognome” consentirà all’utente di modificare il cognome dell’Utente (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. la compilazione del campo “Email” consentirà all’utente di modificare la mail dell’Utente (saranno ammessi max 80 caratteri);
7. la compilazione del campo “Codice fiscale” consentirà all’utente di modificare il codice fiscale dell’Utente (saranno ammessi max 16 caratteri);
8. la compilazione del campo “Ruolo” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di modificare il ruolo dell’Utente (AmministratoreEnte o Contributore ente);
9. Il campo “Ente di riferimento” è un campo precompilato con il proprio Ente di appartenenza;
10. Il campo Data validità è un campo precompilato con la data di fine validità entro la quale un Utente può accedere al Back Office del Catalogo dei Servizi;
11. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di modifica di un nuovo Utente;
12. la selezione del pulsante “Conferma” consentirà all’utente di poter modificare e pubblicare l’Utente e il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 101 - popup di modifica

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

### 3.12 Procedimento amministrativo

Nella pagina di gestione Procedimenti amministrativi e in quella di dettaglio delle Procedure, l’utente potrà visualizzare e gestire l’elenco dei Procedimenti amministrativi al loro interno. L’utente Amministratore può creare un nuovo Procedimento amministrativo o cercare un contenuto utilizzando la ricerca per parola chiave e scegliere l’ordinamento di visualizzazione che preferisce. L’utente Contributore può effettuare tutte le operazioni descritte in seguito ma saranno sottoposte all’approvazione o il rigetto da parte dell’Amministratore. I Procedimenti possono essere in diversi stati:

- **In bozza:** Il contenuto è stato salvato in bozza, ma non è ancora stato pubblicato e quindi non è visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi;
- **Pubblicato:** Il contenuto è stato pubblicato ed è visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi;

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

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

*Ricorda:* Se l'utente Amministratore/Contributore fa parte di unEnteha la possibilità di eliminare un Procedimento amministrativo solo per l'entità dello stessoEntedi 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.

Figura 102 - Gestione procedimenti amministrativi

In Figura 102, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione Procedimenti amministrativi. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento nella "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la selezione del pulsante "Cerca per nome Procedimento amministrativo" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Procedimenti amministrativi disponibili;

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

The screenshot shows a search form for administrative procedures. It has three main sections: 'Nome Procedimento amministrativo' (Nome PAA) with a search input (b) and a date range 'Da:' (e) and 'A:' (f); 'Ente di riferimento' (Ente di riferimento) with a dropdown (c); and 'Procedura' (Procedura) with a dropdown (d) and a search icon. Below these are 'Stato' (Stato) with a dropdown (g), 'RIMUOVI' (h) and 'APPLICA' (i) buttons, and a 'NASCONDI FILTRI' (a) button.

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

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

### Cerca e seleziona la Procedura di tuo interesse

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



X  
CHIUDI

Cerca per nome Procedura		b
NOME PROCEDURA ▾    c    d    IDENTIFICATIVO EUROPEO ▾    e    STATO ▾		
Notifica di un'attività commerciale, licenza per l'esercizio di un'attività commerciale, modifiche di un'attività commerciale e cessazione di un'attività commerciale senza procedure di insolvenza o liquidazione, esclusa la registrazione iniziale di un'attività commerciale nel registro delle imprese ed escluse le procedure relative alla costituzione di imprese o società ai sensi dell'articolo 54, secondo comma, TFUE, o a qualsiasi fascicolo presentato successivamente da queste ultime		
Ottenimento di bollini delle emissioni rilasciati da un organismo o ente pubblico		f
Domanda di pensione e di prestazioni di prepensionamento presso regimi obbligatori		W1
Domanda di pensione e di prestazioni di prepensionamento presso regimi obbligatori		W1
Procedura di test		00
<b>PUBBLICATO</b>		
<b>PUBBLICATO</b>		
<b>ARCHIVIATO</b>		
<b>PUBBLICATO</b>		

Figura 104 - Modale procedure

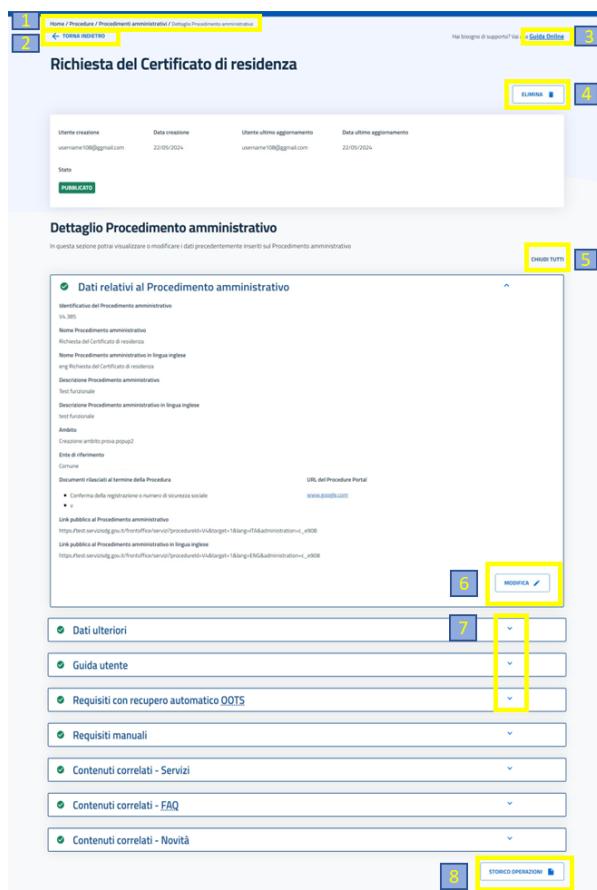
- la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà la modale;
- il campo "Cerca per nome Procedura" permetterà all'utente di cercare una Procedura per parola chiave;
- la selezione della freccia permette di ordinare le Procedure per Nome;
- la selezione della freccia permette di ordinare le Procedure per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

### 3.12.2 DETTAGLIO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Nella pagina di Dettaglio Procedimento amministrativo l'utente potrà visualizzare le informazioni specifiche dell'elemento.

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

*N.B. Se sei Amministratore e rigetti una richiesta di pubblicazione o richiesta di modifica tramite la selezione dell'apposito pulsante Rigetta nella pagina di Modifica Procedimento amministrativo, 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 first 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 105 – Dettaglio Procedimento amministrativo

In Figura 105, vengono evidenziate le informazioni contenute nella sezione del dettaglio Procedimento amministrativo. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

Amministratore Ente:



Figura 106 – popup di eliminazione Procedimento amministrativo

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

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



Figura 107 – popup di conferma eliminazione

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

Contributore ente:

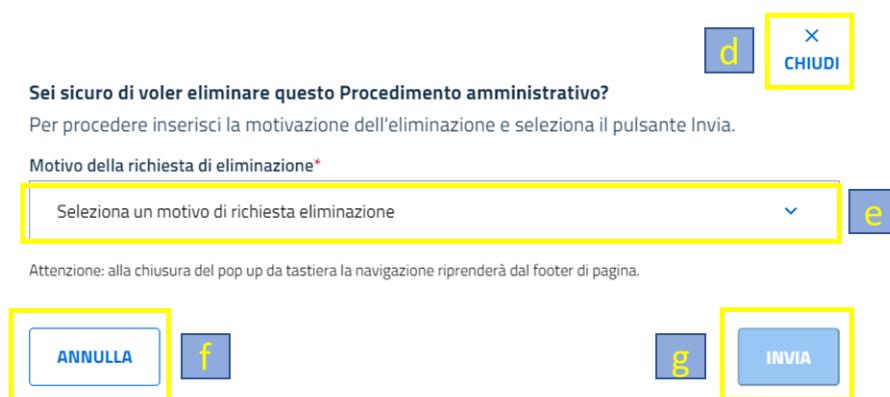
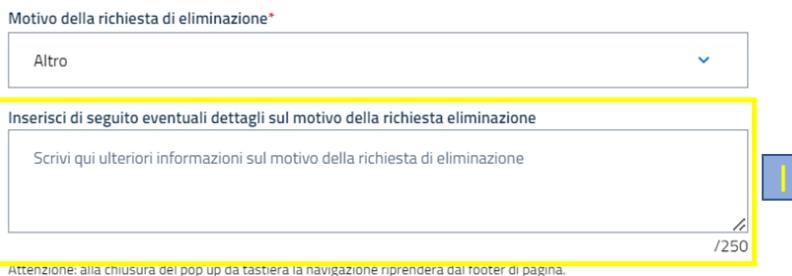


Figura 108 - Popup eliminazione procedimento amministrativo - Contributore ente

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



Motivo della richiesta di eliminazione\*

Altro

Inserisci di seguito eventuali dettagli sul motivo della richiesta eliminazione

Scrivi qui ulteriori informazioni sul motivo della richiesta di eliminazione

/250

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

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

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

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



Figura 110 - Popup richiesta eliminazione da Contributore ente

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

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

- Dati relativi al Procedimento amministrativo;
- Dati ulteriori;

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

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



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

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

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



Figura 112 – popup Duplicazione richiesta

### 3.12.3 CREAZIONE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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

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

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

1. Dati relativi al Procedimento amministrativo, sezione obbligatoria, dove l'utente deve inserire l'anagrafica del Procedimento amministrativo;
2. Dati ulteriori, sezione obbligatoria, dove l'utente deve inserire informazioni aggiuntive da fornire agli utenti transfrontalieri, al fine di fornire una spiegazione sufficientemente completa, chiara ed esaustiva del Procedimento amministrativo;

3. Guida utente, sezione obbligatoria, dove vengono censite le informazioni relative agli step che l'utente dovrà eseguire al fine di istanziare lo specifico Procedimento amministrativo. Per questa sezione l'utente ha la possibilità inserire al massimo dieci step;
4. Requisiti con recupero automatico OOTS, sezione facoltativa, nel caso in cui per l'espletamento del Procedimento amministrativo sia necessario che l'Utente soddisfi requisiti tramite l'utilizzo del sistema OOTS e del recupero automatico delle prove. Per questa sezione l'utente ha la possibilità di inserire al massimo dieci requisiti con recupero automatico OOTS;
5. Requisiti manuali, sezione facoltativa, nel caso in cui siano necessari i requisiti che richiedono il caricamento manuale da parte dell'utente, senza l'utilizzo del sistema OOTS e del recupero automatico delle prove. Per questa sezione l'utente ha la possibilità di inserire al massimo dieci requisiti manuali e per ciascuno di essi al massimo dieci Tipologie di prova;
6. Contenuti correlati – Servizi, sezione facoltativa, dove l'utente ha la possibilità di inserire, fino ad un massimo di dieci, eventuali Servizi da collegare al Procedimento amministrativo;
7. Contenuti correlati – FAQ, sezione facoltativa, dove l'utente ha la possibilità di inserire, fino ad un massimo di dieci, eventuali FAQ da collegare al Procedimento amministrativo;
8. Contenuti correlati – Novità, sezione facoltativa, dove l'utente ha la possibilità di inserire, fino ad un massimo di dieci, eventuali Novità da collegare al Procedimento amministrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Torna Indietro
- Annulla

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

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

Se l'utente Amministratore rigetta un Procedimento amministrativo deve indicare il motivo del rigetto mediante l'inserimento di una descrizione testuale nell'apposita modale (Figura 129). Tale motivazione sarà visibile nella pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo in stato "Rigettato".

### 3.12.3.1 Dati relativi al Procedimento amministrativo

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

- 1: Home page / Procedures / Procedimenti amministrativi / Nuovo Procedimento amministrativo
- 2: Torna Indietro (Back)
- 3: Ha bisogno di supporto? Vai a Guida Online (Need help? Go to Online Guide)
- 4: Nome \* (Name) - dropdown menu showing 'Selezione il Procedimento amministrativo'
- 5: Nome in lingua inglese \* (Name in English) - dropdown menu showing 'Selezione il Procedimento amministrativo in lingua inglese'
- 6: Descrizione\* (Description) - text input field showing 'Inserisci la descrizione del Procedimento amministrativo' (Insert the description of the administrative procedure)
- 7: Descrizione in lingua inglese\* (Description in English) - text input field showing 'Inserisci la descrizione del Procedimento amministrativo in lingua inglese' (Insert the description of the administrative procedure in English)
- 8: Ambito (Scope) - dropdown menu showing 'Selezione l'Ente di riferimento' (Select the reference entity)
- 9: Ente di riferimento\* (Reference Entity) - dropdown menu showing 'Inserisci l'Ente di riferimento' (Insert the reference entity)
- 10: Documenti rilasciati al termine della Procedura (Documents issued at the end of the procedure) - dropdown menu showing 'Selezione un documento' (Select a document)
- 11: Non hai trovato quello che cercavi? Inserisci qui i documenti rilasciati separati da... (Did you not find what you were looking for? Enter here the issued documents separated by...) - text input field showing 'Inserisci i documenti rilasciati separati da...' (Insert the issued documents separated by...)
- 12: Non hai trovato quello che cercavi? Inserisci qui i documenti rilasciati in lingua inglese separati da... (Did you not find what you were looking for? Enter here the issued documents in English language separated by...) - text input field showing 'Inserisci i documenti rilasciati in lingua inglese separati da...' (Insert the issued documents in English language separated by...)
- 13: Inserisci il link al Procedere Portal (Insert the link to the Procedere Portal) - dropdown menu showing 'Inserisci il link del Procedere Portal'
- 14: VALIDA E PROSEGUE (VALIDATE AND CONTINUE) - button
- 15: Dati ulteriori (Additional data) - dropdown menu showing 'Dati ulteriori'
- 16: Guida utente (User guide) - dropdown menu showing 'Guida utente'
- 17: ANNULLA (Cancel) - button
- 18: SALVA BOZZA (Save draft) - button
- 19: PUBBLICA (Publish) - button

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

In Figura 113, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Nuovo Procedimento amministrativo. In tale sezione potranno essere inserite le informazioni relative ai Dati relativi al Procedimento amministrativo (sezione obbligatoria) e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina di dettaglio Procedura del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del campo “Nome” consentirà all’utente di scegliere un Procedimento amministrativo nella modale “Cerca e seleziona il Procedimento amministrativo di tuo interesse”:

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

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la modale;
- b. la selezione del pulsante “Cerca per nome Procedimento amministrativo” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra gli elementi disponibili. Se l’utente inserisce il nome di un Procedimento già esistente per lo stesso Ente di riferimento, il sistema mostra il seguente messaggio sotto il campo: “Il nome inserito è già presente per l’Ente selezionato”;
- c. la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome Procedimento amministrativo” consentirà all’utente di ordinare gli elementi per Nome;
- d. la selezione di un elemento, tra quelli selezionabili, consentirà all’utente di poter selezionare il Nome da assegnare al Procedimento amministrativo. (*Ricorda*: per censire un nuovo Procedimento amministrativo nella modale, sarà necessario contattare l’Amministratore Globale).
5. la selezione del campo “Nome in lingua inglese” consentirà all’utente di scegliere un Procedimento amministrativo nella modale “Cerca e seleziona il Procedimento amministrativo di tuo interesse” mostrata in Figura 114. (*Ricorda*: per censire un nuovo Procedimento amministrativo nella modale, sarà necessario contattare l’Amministratore Globale);
6. la compilazione del campo “Descrizione” consentirà all’utente di inserire la descrizione del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri);
7. la compilazione del campo “Descrizione in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire la descrizione in lingua inglese del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri);
8. il campo “Ambito” sarà pre-popolato con l’informazione aggiunta per la Procedura di riferimento e non sarà possibile effettuare la modifica;
9. la compilazione del campo “Ente di riferimento” 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);
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);
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);
  14. la selezione del pulsante "Valida e Proseguì" sarà inibita fino a quando non saranno compilati tutti i campi obbligatori e consentirà all'utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva;
  15. la selezione consentirà all'utente di espandere le sezioni successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all'utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;
  16. la selezione del pulsante "Annulla" consentirà all'utente di poter annullare l'operazione di creazione di un nuovo Procedimento amministrativo;
  17. la selezione del pulsante "Salva bozza" consentirà all'utente di poter creare e salvare in bozza il nuovo Procedimento amministrativo. Il Procedimento amministrativo sarà in stato In bozza, sarà possibile modificare tale e salvare nuovamente in bozza il Procedimento prima di procedere con la pubblicazione. Il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 115 - popup di salva bozza

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

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

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

Amministratore Ente



Figura 116 - popup pubblicazione Amministratore Ente

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

Contributore ente



Figura 117 - popup pubblicazione Contributore ente

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

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



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

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

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

### 3.12.3.2 Dati ulteriori

● Dati relativi al Procedimento amministrativo

● Dati ulteriori

Utilizza la sezione **Dati ulteriori** per inserire le informazioni aggiuntive da fornire agli utenti, al fine di garantire una spiegazione sufficientemente completa, chiara ed 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 obbligatorio da compilare.

0/4000

Informazioni generali (tempistiche,Ente competente) in lingua inglese

Inserisci le Informazioni generali in lingua inglese del Procedimento amministrativo

Attenzione: il campo non è obbligatorio da compilare.

0/4000

Avvisi

Inserisci gli avvisi del Procedimento amministrativo

Attenzione: il campo non è obbligatorio da compilare.

0/4000

Avvisi in lingua inglese

Inserisci gli avvisi in lingua inglese del Procedimento amministrativo

Attenzione: il campo non è obbligatorio da compilare.

0/4000

Carica eventuali documenti richiesti trascinando 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: \_ - .

9

VALIDA E PROSEGU

10

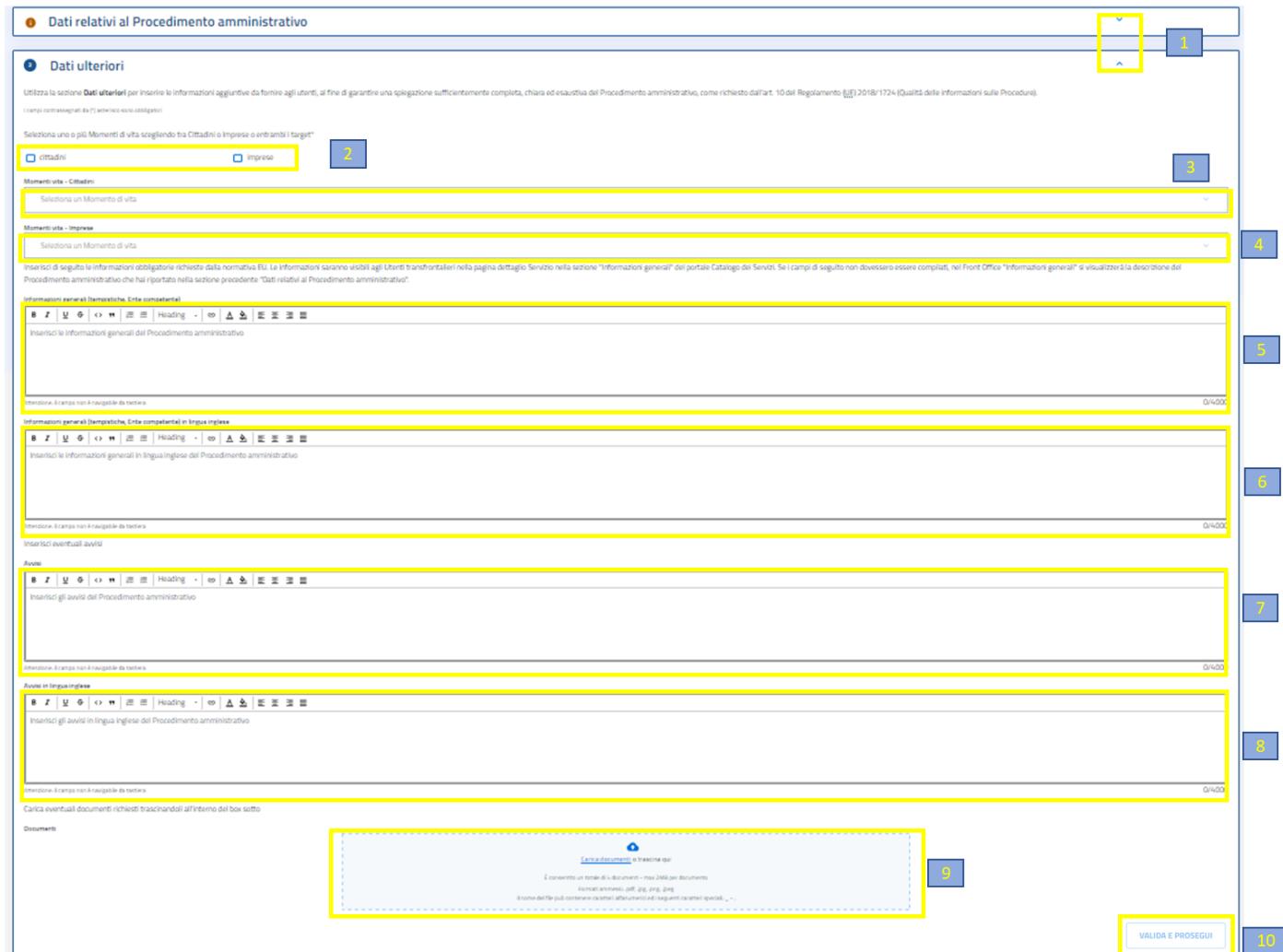


Figura 119 - Creazione Procedimento amministrativo - Dati ulteriori

In Figura 119, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella seconda sezione relativa alla creazione del Procedimento amministrativo, Dati ulteriori (sezione obbligatoria). In tale sezione potranno essere inserite le informazioni aggiuntive da fornire agli utenti e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione della checkbox per i target cittadini e impresa consentirà all'utente di abilitare i successivi Momenti di vita in base alla scelta effettuata (è possibile selezionare entrambe le checkbox);
2. la compilazione del campo "Momento di vita - Cittadini" tramite un menu a tendina, abilitato dal sistema solo se selezionata la checkbox al passo precedente, consentirà all'utente di assegnare un contenuto informativo dell'entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Cittadini) del Procedimento amministrativo;
3. la compilazione del campo "Momento di vita - Imprese" tramite un menu a tendina abilitato, dal sistema solo se selezionata la checkbox al passo cinque, consentirà all'utente di assegnare un contenuto informativo dell'entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Imprese) del Procedimento amministrativo;
4. la compilazione del campo "Informazioni generali (tempistiche,Entecompetente)" consentirà all'utente di inserire la descrizione del Procedimento amministrativo quali tempistiche edEntecompetente (saranno ammessi max 4000 caratteri - opzionale);
5. la compilazione del campo "Informazioni generali in lingua inglese (tempistiche,Entecompetente)" consentirà all'utente di inserire la descrizione del Procedimento amministrativo quali tempistiche

- edEnteCompetente in inglese (saranno ammessi max 4000 caratteri - opzionale campo obbligatorio se compilato passo 5);
6. la compilazione del campo “Avvisi” consentirà all’utente di inserire ulteriori informazioni del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri - opzionale);
  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);
  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 e .png);
  9. la selezione del documento caricato consentirà all’utente di visualizzarlo in anteprima. Inoltre, tramite la rispettiva icona 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 elDAS.

**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.

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

**6 RIMUOVI**

**7 AGGIUNGI NUOVO STEP**

**8 VALIDA E PROSEGUI**

Figura 120 - Creazione Procedimento amministrativo - Guida utente

In Figura 120, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella quinta sezione relativa alla creazione del Procedimento amministrativo, Guida utente (Sezione obbligatoria). Tale sezione permetterà l’inserimento di informazioni relative agli step che l’utente dovrà eseguire al fine di istanziare lo specifico Procedimento amministrativo e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la compilazione del campo "Titolo Step" consentirà all'utente di inserire il nome dello step (saranno ammessi max 200 caratteri – campo precompilato per i primi 3 step);
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);
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);
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);
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);
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

The screenshot shows the 'Requisiti con recupero automatico OOTS' (Requirements with automatic recovery OOTS) section of the administrative procedure creation interface. The page has a header with the title and a note about recovering requirements from previous administrative procedures. Below is a list of requirements with numbered callouts:

1. Top right corner: 'Salvo successivo'
2. First requirement field: 'Titolo requisito con recupero automatico OOTS' (highlighted by a yellow box)
3. First requirement field: 'Descrizione requisito con recupero automatico OOTS' (highlighted by a blue box)
4. Second requirement field: 'Titolo requisito con recupero automatico OOTS'
5. Second requirement field: 'Descrizione requisito con recupero automatico OOTS'
6. Second requirement field: 'Titolo requisito con recupero automatico OOTS'
7. Bottom right corner: 'Valida e Proseguì'

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

In Figura 121, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella terza sezione relativa alla creazione del Procedimento amministrativo, Requisiti con recupero automatico OOTS (sezione facoltativa). In tale sezione potranno essere inserite le informazioni sui requisiti tramite l'utilizzo del sistema OOTS per il recupero automatico delle prove (massimo dieci requisiti) e darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

### 3.12.3.5 Requisiti manuali

Figura 122 - Creazione Procedimento amministrativo - Requisiti manuali

In Figura 122, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella quarta sezione relativa alla creazione del Procedimento amministrativo, Requisiti manuali (sezione facoltativa). In tale sezione potranno essere inserite le informazioni su eventuali requisiti che richiedono il caricamento manuale da parte dell'utente (massimo dieci requisiti e per ogni requisito massimo dieci tipologie di prova), senza l'utilizzo del sistema OOTS e del recupero automatico delle prove. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione consentirà all'utente di espandere le sezioni precedenti/successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all'utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;

2. la compilazione del campo "Nome requisito" consentirà all'utente di inserire il nome del requisito da associare al Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 200 caratteri);
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);
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);
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);
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);
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);
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);
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);
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

6 Contenuti correlati - Servizi

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

Cerca per nome Procedimento amministrativo  2  3

Ambito  4  5

Momenti di vita - Cittadini  6  7

8  9 10

7 Contenuti correlati - FAQ

8 Contenuti correlati - Novità

Figura 123 - Creazione Procedimento amministrativo - Contenuti correlati

In Figura 123, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella sesta/settima/ottava sezione relativa alla creazione del Procedimento amministrativo, Contenuti correlati (Sezioni facoltative). In tali sezioni potranno essere inseriti fino ad un massimo di dieci contenuti correlati e daranno accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione consentirà all'utente di espandere le sezioni precedenti/successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all'utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;
2. La barra di ricerca consentirà di cercare una Servizio/FAQ/Novità tra quelli disponibili da associare al Procedimento amministrativo;
3. Selezionando il pulsante “Nascondi filtri” consentirà all'utente di chiudere i filtri che facilitano la ricerca;
4. la selezione del filtro Ambito consentirà all'utente di filtrare per Ambito i contenuti correlati (Servizi/FAQ/Novità);
5. la selezione del filtro Ente consentirà all'utente di filtrare per Ente i contenuti correlati (Servizi/FAQ/Novità) mostrando la seguente modale:

Figura 124 - Modale Ente

- I. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all'utente di chiudere la modale;
- II. la selezione del pulsante “Cerca per nomeEnteo 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 “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 dati nei campi obbligatori facoltativi e fornisci maggiori dettagli sul Procedimento amministrativo da creare nel portale. Ogni volta che compili o modifichi una sezione, devi selezionare le pulsanti Salva e Invia per salvare i dati.

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

**Dati relativi al Procedimento amministrativo**

Anagrafica del Procedimento amministrativo.  
I campi contrassegnati con un 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\*** Richiesta del Certificato di residenza 2

**Nome in lingua inglese\*** eng Richiesta del Certificato di residenza 1

**Descrizione\*** 3 Description 4

**Descrizione in lingua inglese\*** Description 5

**Ambito** 6

**Selezione l'Ente di riferimento**

**Ente di riferimento\*** Comune di I 7

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

**Documenti rilasciati al termine della Procedura**

**Selezione un documento** 8

**Conferma della registrazione e numero di sicurezza sociale**

Non hai trovato quello che cercavi? Inserisci qui i documenti rilasciati separati da ,  
**Documenti** 9

Non hai trovato quello che cercavi? Inserisci qui i documenti rilasciati in lingua inglese separati da ,  
**Documents** 10

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

**Link pubblico al Procedimento amministrativo**  
[https://port.serviziogid.gov.it/frontOffice/service/procedures/vndTarget=1&lang=c\\_e908](https://port.serviziogid.gov.it/frontOffice/service/procedures/vndTarget=1&lang=c_e908)

**Link pubblico al Procedimento amministrativo in lingua inglese**  
[https://port.serviziogid.gov.it/frontOffice/service/procedures/vndTarget=1&lang=EN&Administration=c\\_e908](https://port.serviziogid.gov.it/frontOffice/service/procedures/vndTarget=1&lang=EN&Administration=c_e908)

**VALIDA E PROSEGUO** 11

**Dati ulteriori** 12

**Guida utente**

**Requisiti con recupero automatico OOTS**

**Requisiti manuali**

**Contenuti correlati - Servizi**

**Contenuti correlati - FAQ**

**Contenuti correlati - Novità**

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

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

In Figura 125, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina di modifica Procedimento amministrativo. In tale pagina potranno essere modificate le informazioni relative ai Dati relativi al Procedimento amministrativo (sezione obbligatoria) e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione del campo "Nome" consentirà all'utente di modificare il nome del Procedimento amministrativo attraverso la modale "Cerca e seleziona il Procedimento amministrativo di tuo interesse" mostrata in Figura 114. (*Ricorda:* per censire o modificare un Procedimento amministrativo nella modale, sarà necessario contattare l'Amministratore Globale).  
Se l'utente inserisce il nome di un Procedimento già esistente per lo stesso Ente di riferimento, il sistema mostra il seguente messaggio sotto il campo: "Il nome inserito è già presente per l'Ente selezionato";
2. la selezione del campo "Nome in lingua inglese" consentirà all'utente di modificare il nome in lingua inglese del Procedimento amministrativo attraverso la modale "Cerca e seleziona il Procedimento amministrativo di tuo interesse" mostrata in Figura 114. (*Ricorda:* per censire o modificare un Procedimento amministrativo nella modale, sarà necessario contattare l'Amministratore Globale);
3. la compilazione del campo "Descrizione" consentirà all'utente di modificare la descrizione del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri);
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)  
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);
11. la selezione del pulsante "Valida e Proseguì" consentirà all'utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la modifica delle sezioni successive;
12. la selezione consentirà all'utente di espandere le sezioni successive della pagina di modifica del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all'utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;
13. la selezione del pulsante "Annulla" consentirà all'utente di poter annullare l'operazione di creazione di un nuovo Procedimento amministrativo;
14. la selezione del pulsante "Pubblica" consentirà all'utente di poter creare e pubblicare il nuovo Procedimento amministrativo e il sistema mostrerà il seguente popup:

Amministratore Ente



Figura 126 - popup di modifica Amministratore Ente

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

Contributore ente



Figura 127 - popup di modifica Contributore ente

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Gestione Procedimenti amministrativi;
- 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 dovranno essere rigettati o approvati dall'Amministratore AgID o Amministratore Ente di appartenenza tramite la pagina di Modifica Procedimenti amministrativi selezionando gli appositi pulsanti Approva o Rigetta:

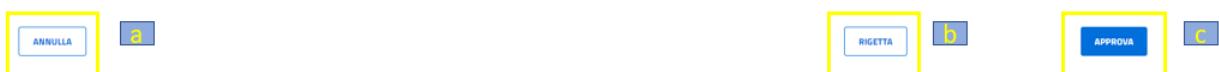


Figura 128 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta

- 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:

**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 129 - popup di motivo di rigetto

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

Motivo del rigetto\*

Altro

Inserisci di seguito eventuali dettagli sul motivo di rigetto

Scrivi qui il motivo del rigetto

/250

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

i

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

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



Figura 131 - Successo di rigetto di un Procedimento amministrativo

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

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



Figura 132 - popup Duplicazione richiesta

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

### 3.12.4.2 Dati ulteriori

Figura 133 - Modifica Procedimento amministrativo - Dati ulteriori

In Figura 133, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella seconda sezione relativa alla modifica del Procedimento amministrativo, Dati ulteriori (sezione obbligatoria). In tale sezione potranno essere inserite le informazioni dei dati ulteriori e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione consentirà all’utente di espandere le sezioni precedenti/successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all’utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;
2. la selezione della checkbox per i target cittadini e impresa consentirà all’utente di modificare i successivi Momenti di vita in base alla scelta effettuata (è possibile selezionare entrambe le checkbox);
3. la compilazione del campo “Momento di vita - Cittadini” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di modificare il contenuto informativo dell’entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Cittadini), precedentemente selezionato, del Procedimento amministrativo;
4. la compilazione del campo “Momento di vita - Imprese” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di modificare il contenuto informativo dell’entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Imprese), selezionato al passo cinque, del Procedimento amministrativo;
5. la compilazione del campo “Informazioni generali (tempistiche,Entecompentente)” consentirà all’utente di modificare la descrizione del Procedimento amministrativo quali tempistiche edEntecompentente (saranno ammessi max 4000 caratteri - opzionale);
6. la compilazione del campo “Informazioni generali (tempistiche,Entecompentente) in lingua inglese” consentirà all’utente di modificare la descrizione del Procedimento amministrativo quali tempistiche edEntecompentente in inglese (saranno ammessi max 4000 caratteri – opzionale – obbligatorio se inserito passo 8);
7. la compilazione del campo “Avvisi” consentirà all’utente di modificare ulteriori informazioni del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri);
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);
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 e .png);
10. la selezione del documento caricato consentirà all’utente di visualizzarlo in anteprima. Inoltre, tramite le rispettive icone può scaricare o eliminare il documento;
11. la selezione del pulsante “Valida e Proseguì” consentirà all’utente di modificare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la modifica delle sezioni successive.

### 3.12.4.3      *Guida utente*

**5 Guida utente**

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

I campi contrassegnati da (\*) asterisco sono obbligatori

**1 Titolo step\***

Autenticazione

14/200

**2 Descrizione step\***

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

Attenzione: il campo non è navigabile da tastiera

405/4000

**3 Titolo step in lingua inglese\***

Authentication

14/200

**4 Descrizione step in lingua inglese\***

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

Attenzione: il campo non è navigabile da tastiera

363/4000

**5 URL di riferimento**

Inserisci un URL di riferimento

0/2000

**7 AGGIUNGI NUOVO STEP**

**8 RIMUOVI**

**9 VALIDA E PROSEGUI**

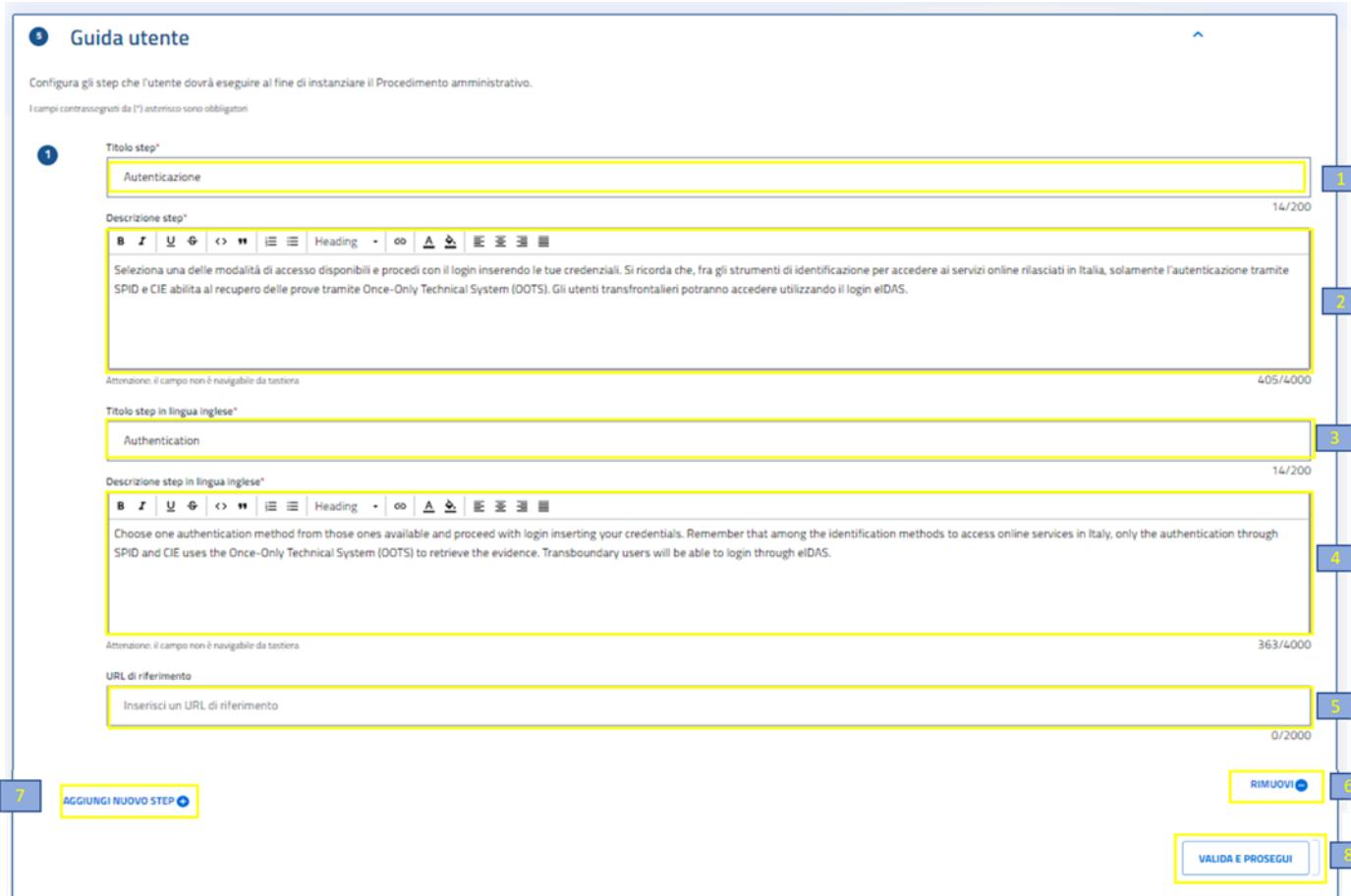


Figura 134 - Modifica Procedimento amministrativo - Guida utente

In Figura 134, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella quinta sezione relativa alla modifica del Procedimento amministrativo, Guida utente (Sezione obbligatoria). In tale sezione potranno essere inserite le informazioni della guida utente e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la compilazione del campo “Titolo Step” consentirà all’utente di modificare il nome dello step (saranno ammessi max 200 caratteri – campo precompilato per i primi 3 step);
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);
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);
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);
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);
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

● Requisiti con recupero automatico OOTS

Dettaglio: Requisiti con un apposito automatico OOTS consentono di implementare dei Requisiti amministrativi. Alcuni di questi Requisiti, al possibile procedere con la compilazione.

Ricerca di Requisiti per la ricerca:

2

Pulsante che attesta l'acquisto di un intermediario finanziario dal soggetto dello Stato-Membro di origine

Alcuni Requisiti riguardano la conoscenza di un intermediario finanziario del soggetto dello Stato-Membro di origine.

Indette orarie: 30

Pulsante che attesta competenze linguistiche in italiano per effetto di titolo o

Alcuni Requisiti riguardano le competenze linguistiche in italiano per effetto di titolo o in base alle norme del Regolamento (UE) 2017/1122.

Indette orarie: 30

Pulsante che attesta gli stessi requisiti dovute alla attività necessaria e il relativo ruolo

Alcuni Requisiti riguardano le competenze professionali, non legate, con effetto uno degli stessi requisiti dovuti allo Stato-Membro che ha implementato le norme di cui al Regolamento (UE) 2017/1122, con riferimento, per finire, a titoli compiuti in un certo luogo. Questi risultati gli stessi di funzionamento delle norme di cui al Regolamento (UE) 2017/1122.

Indette orarie: 30

Pulsante che attesta gli stessi requisiti dovute alla attività facoltativa e il relativo ruolo

Alcuni Requisiti riguardano la conoscenza di un altro titolo di istruzione secondo il Regolamento (UE) 2017/1122, su competenze più rilevanti rispetto a quelle compiute in corso.

Indette orarie: 30

Pulsante che attesta il completamento del servizio militare

Alcuni Requisiti riguardano il completamento del servizio militare.

Indette orarie: 30

Pulsante che attesta il diploma o il certificato di istruzione secondaria

Alcuni Requisiti riguardano la conoscenza di un diploma o di un certificato di istruzione secondaria (Regolamento (UE) 2017/1122, Regolamento europeo sui diplomi di istruzione secondaria).

Indette orarie: 30

Pulsante che attesta il diploma o il certificato di istruzione terziaria

Alcuni Requisiti riguardano la conoscenza di un diploma o di un certificato di istruzione terziaria (Regolamento (UE) 2017/1122).

Indette orarie: 30

Pulsante che attesta il diploma supplementare dell'istruzione terziaria (Pluriprofessionalità)

Alcuni Requisiti riguardano la conoscenza di un diploma supplementare dell'istruzione terziaria, nella Comunità europea e nell'UE, o delle sue entità aggiornate, emesso dall'ente della Comunità europea o dalla sua autorità aggiornata.

Indette orarie: 30

Pulsante che attesta il titolo di qualifica del diploma o del certificato o del titolo di istruzione terziaria e il relativo ruolo

Alcuni Requisiti riguardano il titolo di qualifica degli stessi di cui al punto precedente, con riferimento alla conoscenza delle qualità che deve possedere, fornendo informazioni sui titoli di cui al Regolamento (UE) 2017/1122.

Indette orarie: 30

Pulsante che attesta di dimostrare un'attività statale dell'ufficio

Alcuni Requisiti riguardano la conoscenza delle norme di cui al punto precedente. Si fa riferimento alla descrizione dei documenti pubblici di informazione in unico codice (Regolamento (UE) 2017/1122).

Indette orarie: 30

4

5

6

7

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

In Figura 135, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella terza sezione relativa alla modifica del Procedimento amministrativo, Requisiti con recupero automatico OOTS (sezione facoltativa). In tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

### 3.12.4.5 Requisiti manuali

1 Requisiti con recupero automatico OOTS

2 Requisiti manuali

3 Configura: requisiti che richiedono il caricamento manuale da parte dell'utente. Il passo è facoltativo. È possibile procedere con la configurazione del Procedimento amministrativo passando alla step successivo.

4 Nome requisito

5 Inserisci il titolo del requisito

6 Inserisci una descrizione del requisito

7 Nome requisito in lingua inglese\*

8 Inserisci il titolo del requisito in lingua inglese

9 Descrizione requisito in lingua inglese

10 Inserisci una descrizione del requisito in lingua inglese

11 Nome della tipologia di prova da fornire\*

12 Inserisci nome della prova

13 Descrizione della tipologia di prova da fornire

14 Inserisci una descrizione della prova

15 Nome della tipologia di prova da fornire in lingua inglese\*

16 Inserisci nome della prova in lingua inglese

17 Descrizione della tipologia di prova da fornire in lingua inglese

18 Inserisci una descrizione della prova in lingua inglese

19 Aggiungi nuovo requisito

20 Rimuovi requisito

21 Salva e Prosegu

Figura 136 - Modifica Procedimento amministrativo - Requisiti manuali

In Figura 136, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella quarta sezione relativa alla modifica del Procedimento amministrativo, Requisiti manuali (sezione facoltativa). In tale sezione potranno essere modificati i requisiti manuali inseriti. L'utente ha la possibilità di eliminare i requisiti manuali tramite la selezione del pulsante Rimuovi requisito.

Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione consentirà all'utente di espandere le sezioni precedenti/successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all'utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;
2. la compilazione del campo "Nome requisito" consentirà all'utente di inserire il nome del requisito da associare al Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 200 caratteri);
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);
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);
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);
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);
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);
10. la compilazione del campo "Nome della tipologia di prova da fornire in lingua inglese" consentirà all'utente di inserire il nome della prova in lingua inglese da associare al requisito (saranno ammessi max 200 caratteri);

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);
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

**6 Contenuti correlati - Servizi**

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

<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Cerca per nome Procedimento amministrativo"/> <span style="color: #0070C0;">🔍</span>	<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: #0070C0;">2</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0;">1</span>
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: #0070C0;">3</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: #0070C0;">NASCONDI FILTRI</span>		
<b>Ambito</b> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; width: 150px; height: 25px; display: inline-block;">Selezione un Ambito</span>	<b>Ente</b> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; width: 150px; height: 25px; display: inline-block;">Selezione l’Ente di riferimento</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: #0070C0;">4</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: #0070C0;">5</span>
<b>Momenti di vita - Cittadini</b> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; width: 150px; height: 25px; display: inline-block;">Selezione un Momento di vita - Cittadini</span>	<b>Momenti di vita - Impresa</b> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; width: 150px; height: 25px; display: inline-block;">Selezione un Momento di vita - Impresa</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: #0070C0;">6</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: #0070C0;">7</span>
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: #0070C0;">8</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: #0070C0;">APPLICA</span>		
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: #0070C0;">9</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: #0070C0;">RIMUOVI</span>		
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: #0070C0;">10</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: #0070C0;">VALIDA E PROSEGUI</span>		

**7 Contenuti correlati - FAQ**

**8 Contenuti correlati - Novità**

Figura 137 - Modifica Procedimento amministrativo - Contenuti correlati

In Figura 137, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella sesta/settima/ottava sezione relativa alla modifica del Procedimento amministrativo, Contenuti correlati (Sezioni facoltative). In tali sezioni potranno essere associate informazioni al Procedimento amministrativo e daranno accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione consentirà all’utente di espandere le sezioni precedenti/successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all’utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;
2. La 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:



**Attenzione! Non puoi associare lo stesso Procedimento amministrativo che stai modificando. Per procedere con la modifica è necessario eliminare l'associazione.**

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

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

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

- Selezionando il pulsante "Nascondi filtri" l'utente potrà nascondere i filtri relativi ai contenuti correlati del Procedimento amministrativo che si sta modificando;
- La compilazione del campo "Ambito" consentirà all'utente di applicare dei filtri per facilitare la ricerca di una Servizi/FAQ/Novità da associare ad un Procedimento amministrativo;
- la selezione del filtroEnteconsentirà all'utente di filtrare perEntei contenuti correlati (Servizi/FAQ/Novità) mostrando la seguente modale:

Cerca e seleziona l'Ente di tuo interesse

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

[ ]

IV V VI

NOME ENTE CODICE IPA ACRONIMO TIPOLOGIA

Agenzia per L'Italia Digitale VII AGID Pubbliche Amministrazioni

Figura 139 - Modale Ente

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la modale;
  - la selezione del pulsante "Cerca per nomeEnteo per codice ipa" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra gli enti disponibili;
  - la selezione dell'ordinamento della colonna "Nome ente" consentirà all'utente di ordinare gli Enti per Nome;
  - la selezione dell'ordinamento della colonna "Codice IPA" consentirà all'utente di ordinare gli Enti per Codice IPA;
  - la selezione dell'ordinamento della colonna "Acronimo" consentirà all'utente di ordinare gli Enti per Acronimo;
  - la selezione dell'ordinamento della colonna "Tipologia" consentirà all'utente di ordinare gli Enti per tipologia;
  - la selezione di un ente, tra quelle selezionabili, consentirà all'utente di poter selezionare l'ente di interesse e compilare il campo;
- La compilazione del campo "Momenti di vita - Cittadini" consentirà all'utente di applicare dei filtri per facilitare la ricerca di una Servizi/FAQ/Novità da associare ad un Procedimento amministrativo;
  - La compilazione del campo "Momenti di vita - Impresa" consentirà all'utente di applicare dei filtri per facilitare la ricerca di una Servizi/FAQ/Novità da associare ad un Procedimento amministrativo;
  - Selezionando il pulsante "Applica" l'utente potrà filtrare la ricerca;
  - Selezionando il pulsante "Rimuovi" l'utente potrà rimuovere una Servizi/FAQ/Novità da associare al Procedimento amministrativo;

10. la selezione del pulsante “Valida e Proseguì” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e abilitazione al pulsante Modifica.

### 3.13 Soggetto erogatore

#### 3.13.1 GESTIONE SOGGETTO EROGATORE

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:

Figura 141 - Gestione Soggetto erogatore - Sezione "Ricerca Avanzata"

- la selezione del pulsante “Nascondi Filtri” permetterà all’utente di chiudere la sezione dedicata ai filtri avanzati;
- la selezione del campo “Nome Soggetto erogatore” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Soggetti erogatori disponibili per nome;
- la selezione del campo “Ente” è un campo precompilato con il proprio Ente di riferimento;
- 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;
- la selezione del campo “Da”, consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Soggetti erogatori disponibili per data;
- la selezione del campo “A” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Soggetti erogatori disponibili per data;
- la selezione del campo “Stato” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Soggetti erogatori disponibili per stato;
- la selezione del pulsante Rimuovi consentirà all’utente di rimuovere i filtri inseriti;
- la selezione del pulsante Applica consentirà all’utente di filtrare la ricerca per i filtri inseriti.

### 3.13.2 DETTAGLIO SOGETTO EROGATORE

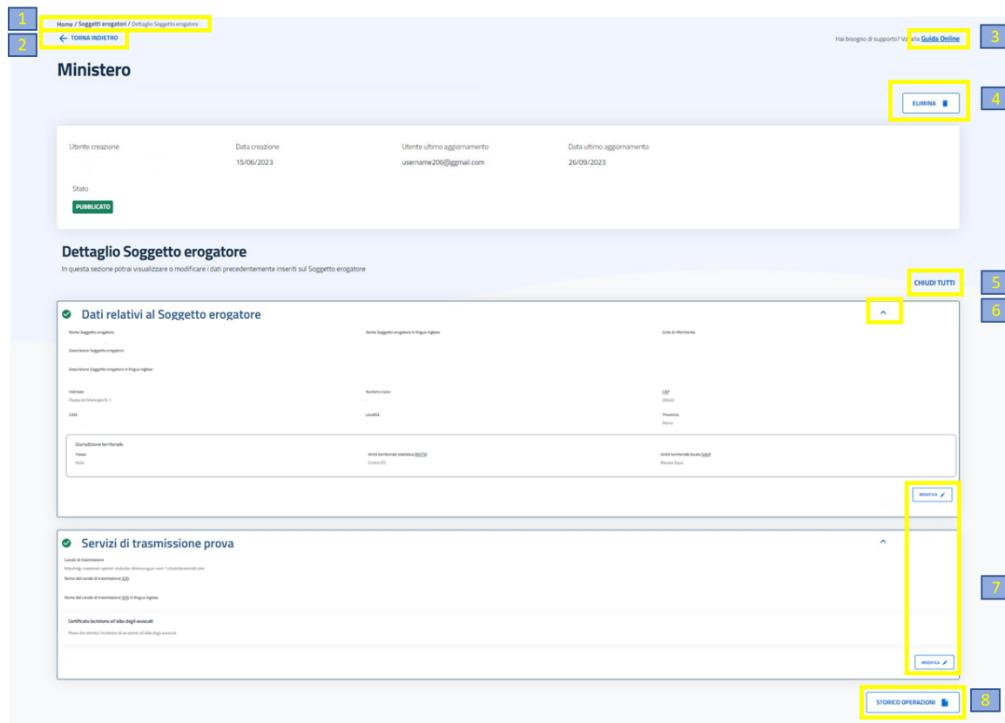


Figura 142 - Dettaglio Soggetto erogatore

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:

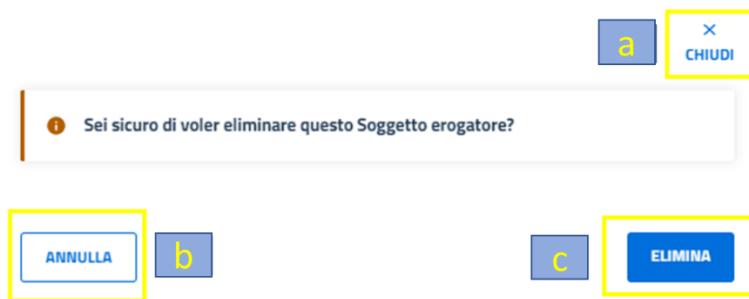


Figura 143 - popup di richiesta eliminazione

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

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



Figura 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 dell’icona freccia consentirà all’utente di nascondere il dettaglio dell’informazione del Soggetto erogatore selezionato;
7. La selezione del pulsante “Modifica” consentirà all’utente di modificare il contenuto di ogni sezione del Soggetto erogatore;
8. la selezione del pulsante “Storico operazioni” consentirà all’utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sul Soggetto erogatore.

### 3.13.3 CREAZIONE SOGGETTO EROGATORE



1 Home / Soggetti erogatori / Nuovo Soggetto erogatore  
2 ← Torna indietro

3 Hai bisogno di aiuto? Guida Online

## Nuovo Soggetto erogatore

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

### Dati relativi al Soggetto erogatore

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

Attribuisci ente e nome al Soggetto erogatore

Ente di riferimento\*

4 Comune di

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

Nome Soggetto erogatore\*

6 Comune di

Nome Soggetto erogatore in lingua inglese\*

7 Inserisci il nome del Soggetto erogatore

Descrizione Soggetto erogatore

8 Inserisci la descrizione del Soggetto erogatore

Descrizione Soggetto erogatore in lingua inglese

9 Inserisci la descrizione del Soggetto erogatore in lingua inglese

Configura i dati geografici del Soggetto erogatore

Indirizzo\*

9 Piazza XXIV Maggio

Numero civico

10 1

CAP\*

11 60100

Città\*

12 Ancona

Località

13 Inserisci la località

Provincia\*

14 Seleziona la provincia

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

Paese

15 Italia

16 Seleziona il livello NUTS

17 Seleziona l'unità territoriale statistica (UTS)

18 Seleziona l'unità territoriale locale (UAL)

ANNULLA

19

20

PUBBLICA

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

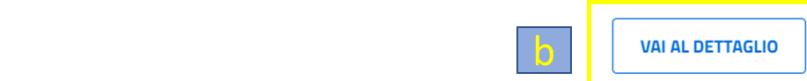


Figura 146 - popup pubblicazione

- 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 Home / Soggetti erogatori / Dettaglio Soggetto erogatore / Modifica Soggetto erogatore  
2 Torna indietro  
3 Hai bisogno di supporto? Usa [Guida Online](#)

## Modifica Soggetto erogatore

Inserisci i dati richiesti per la modifica

**Dati relativi al Soggetto erogatore**

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

Attribuisci ente e nome al Soggetto erogatore

Ente di riferimento\*  
4 Comune di I

Nome "Soggetto erogatore"  
5 Nome Soggetto erogatore\* 21/80

Nome Soggetto erogatore in lingua Inglese\*  
6 Nome Soggetto erogatore\* 20/80

Description Soggetto erogatore  
7 Descrizione Soggetto erogatore in lingua Inglese\* 16/4000 20/4000

Configura i dati geografici del Soggetto erogatore  
Indirizzo\*  
9 Piazza del Municipio N. 1 4/100 10 Numero civico  
Imposta il numero civico 0/80

CAP\*  
11 00020 5/80 12 Città\* 11/80

Località  
13 Insere la località 0/80 14 Provincia\* Roma

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

Paese  
15 Italia

Ulivello NUTS  
16 Aree sovra-regionali

Unità territoriale statistica (NTS)  
17 Centro IT

Unità territoriale locale (UAL)

**Servizi di trasmissione prova**

**Attributi di classificazione**

ANNULLA 21 PROSEGU 19 20 PUBBLICA 22

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. il campo “Paese” sarà pre-popolato con l’informazione del Paese di appartenenza (Italia);
16. la selezione del campo “Livello NUTS” consentirà all’utente, tramite un menu a tendina, di poter modificare la regione, la provincia o l’area sovra-nazionale del Soggetto erogatore;
17. la selezione del campo “Unità territoriale statistica (NUTS)” è un campo abilitato dopo la compilazione del campo Livello NUTS, e consentirà all’utente, tramite un menu a tendina, di poter modificare la regione, la provincia o l’area sovra-nazionale del Soggetto erogatore;
18. la selezione del campo “Unità territoriale locale (LAU)” è un campo abilitato dopo la compilazione del campo Unità territoriale statistica (NUTS), e consentirà all’utente, tramite un menu a tendina, di poter modificare il comune del Soggetto erogatore;
19. la selezione del pulsante “Proseguì” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la modifica alla sezione successiva (Servizi di trasmissione prova);
20. la selezione consentirà all’utente di espandere le sezioni successive della pagina di modifica del Soggetto erogatore ma il pulsante sarà inibito all’utente fin quando non verrà selezionato il pulsante “Proseguì” della sezione precedente;
21. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di creazione di un nuovo Utente;
22. la selezione del pulsante “Pubblica” consentirà all’utente di poter creare e pubblicare il nuovo Utente e il sistema mostrerà il seguente popup:



Figura 149 - popup di modifica

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione degli Soggetti erogatori;

- b. la selezione del pulsante “Vai al dettaglio” permetterà all’utente di andare alla pagina di Dettaglio Soggetto erogatore.

### 3.13.4.2 Servizi di trasmissione prova

Figura 150 - Modifica Soggetto erogatore - Servizi di trasmissione prova

In Figura 150, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella seconda sezione relativa alla modifica del Soggetto erogatore, Servizi di trasmissione prova. In tale sezione potranno essere inserite le informazioni dei dati ulteriori e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione del campo “canale di trasmissione PDND” consentirà all’utente, tramite un menu a tendina, di inserire un canale di trasmissione del Servizio di trasmissione prova da associare al Soggetto erogatore;
2. il campo “URL del canale di trasmissione censito sulla PDND” si compilerà in base al canale di trasmissione scelto popolandosi con il link relativo del canale di trasmissione censito sulla PDND;
3. la 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);
4. 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);

- Selezionando il pulsante "Rimuovi" l'utente potrà rimuovere il Servizio di trasmissione prova aggiunto. Se è stata modificata la giurisdizione territoriale del Soggetto erogatore, per proseguire con la modifica del Soggetto erogatore è necessario rimuovere i Servizi di trasmissione prova che risultano incompatibili con la giurisdizione territoriale attuale. Il sistema mostrerà il seguente errore:

The screenshot shows a red-bordered error message box. At the top, it says "Selezione i Servizi di trasmissione prova che intendi pubblicare". Below that is a text input field containing "Cambio di residenza". To the right of the input field is a blue button labeled "RIMUOVI". At the bottom of the box, there is a small note: "Attenzione. La giurisdizione territoriale del Servizio di trasmissione non è compatibile con la giurisdizione territoriale impostata per il Soggetto erogatore."

Figura 151 - Modifica Soggetto erogatore - Errore per Servizi di trasmissione prova

- La barra di ricerca consentirà di cercare un Servizio di trasmissione prova tra quelli disponibili;
- Selezionando il pulsante "Aggiungi" l'utente potrà aggiungere uno specifico Servizio di trasmissione prova per il Soggetto erogatore che si vuole modificare.;
- la selezione del numero della pagina consentirà all'utente di poter accedere all'elenco dei Servizi di trasmissione prova disponibili presenti alla pagina selezionata;
- la selezione della pagina successiva consentirà all'utente di poter accedere all'elenco dei Servizi di trasmissione prova disponibili presenti alla pagina successiva;
- la selezione della pagina precedente consentirà all'utente di poter accedere all'elenco dei Servizi di trasmissione prova disponibili presenti alla pagina precedente;
- la selezione del pulsante "Proseguì" consentirà all'utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la modifica alla sezione successiva (Attributi di classificazione).

### 3.13.4.3 Attributi di classificazione

The screenshot shows a configuration page for classification attributes. At the top, it says "Attributi di classificazione" and "Attributi di classificazione relativi al Soggetto erogatore necessari ai Servizi di trasmissione". It also mentions "I campi contrassegnati da (\*) asterisco sono obbligatori". Below this, there's a section titled "Configura tutti gli attributi di classificazione necessari ai Servizi di trasmissione selezionati". The interface includes several input fields and dropdown menus, each numbered from 1 to 7 for reference:

- 1: A dropdown menu for "JurisdictionLevel" with the placeholder "Seleziona JurisdictionLevel".
- 2: An input field for "Data\*" with the placeholder "Inserisci data" and three buttons below it: "Data 1", "Data 2", and "Data 3".
- 3: An input field for "Booleano\*" with the placeholder "Prova 1".
- 4: An input field for "Testo\*" with the placeholder "Inserisci testo" and two buttons below it: "Testo 1" and "Testo 2".
- 5: A progress bar indicating "7/80" characters used.
- 6: A small number "5" next to the "Testo\*" input field.
- 7: A blue button labeled "PROSEGUÌ" at the bottom right.

Figura 152 - Modifica Soggetto erogatore - Attributi di classificazione

In Figura 152, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella terza sezione relativa alla modifica del Soggetto erogatore, Attributi di classificazione. In tale sezione l'utente avrà accesso alle seguenti funzionalità:

- la selezione del campo "JurisdictionLevel" consentirà all'utente, tramite un menu a tendina, di scegliere una delle opzioni presenti nella specifica codelist configurata nel Servizio di trasmissione prova associato;

**③ Attributi di classificazione**

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

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

JurisdictionLevel\*

Selezione JurisdictionLevel

0

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

a

Figura 153 - Modifica Soggetto erogatore - Attributi di classificazione - Elenco codelist

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

### 3.14 Servizio di trasmissione prova

1 Home / Soggetti erogatori / Servizi di trasmissione prova  
2 ← TORNA INDIETRO  
3

**Servizi di trasmissione prova**

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

Cerca per titolo Servizio di trasmissione prova

4

NOME SERVIZIO DI TRASMISSIONE PROVA	TIPOLOGIA DI PROVA	AGGIORNATO AL
5 test associato a Unione Terra dei Castelli	6 Carta d'identità	21/09/2023 10:53
5 Stp prova che attesta la qualifica di intermediario assicurativo	7 Certificato di qualifica di intermediario assicurativo	19/09/2023 17:09
5 Licenza ATCL	Licenza ATCL	15/09/2023 11:37
5 Titolo Servizio di trasmissione per Test Collaudo	ISET (Indicatore Situazione Economica Equivalente)	12/09/2023 16:43
5 Certificato di abilitazione professionale marittima	Certificato di abilitazione professionale marittima	07/09/2023 17:12
5 Certificato di lingua Italiana pari almeno al livello 4	Certificato di lingua Italiana pari almeno al livello 4	07/09/2023 17:10
8 Diploma di istruzione secondaria	Diploma di istruzione secondaria	07/09/2023 17:09
8 Attestato di fine servizio civile universale	Attestato di fine servizio civile universale	07/09/2023 17:08
5 Licenza SATCL	Licenza SATCL	07/09/2023 16:53
5 Certificato carichi pendenti	Certificato carichi pendenti	07/09/2023 16:37

6

7

8

Figura 154 - Gestione Servizio di trasmissione prova

In Figura 154, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Servizio di trasmissione prova (pagina visualizzabile solo da Amministratore). Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina di gestione Soggetti erogatori del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del pulsante “Cerca per titolo Servizio di trasmissione prova” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Servizi di trasmissione disponibili;
5. la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome Servizio di trasmissione prova” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente i Servizi di trasmissione prova disponibili per Nome;
6. la selezione dell’ordinamento della colonna “Tipologia di prova” consentirà all’utente di ordinare i Servizi di trasmissione prova disponibili per tipologia di prova;
7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare i Servizi di trasmissione prova disponibili per Data ultimo aggiornamento;
8. la selezione di un Servizio di trasmissione prova, tra quelle selezionabili, consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio del Servizio di trasmissione prova scelto;

### 3.14.2 DETTAGLIO SERVIZIO DI TRASMISSIONE PROVA

The screenshot displays a web interface for managing service transmission proofs. At the top, there's a breadcrumb navigation [1] showing 'Nome / Soggetti erogatori / Servizi di trasmissione prova / Catalogo Servizi e trasmissione prova'. Below it is a back button [2]. On the right, there's a 'Guida Online' button [3]. The main title is 'Diploma di istruzione secondaria'. The page contains several sections with detailed information and checkboxes. Buttons for managing the view are labeled [4] (Chiudi tutti), [5] (Icona freccia), and [6] (Storico operazioni).

Figura 155 - Dettaglio Servizio di trasmissione prova

In Figura 155, vengono evidenziate le informazioni contenute nella sezione del dettaglio Servizio di trasmissione prova. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina di Gestione Servizio di trasmissione prova del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del pulsante “Chiudi tutti” consentirà all’utente di chiudere il dettaglio delle informazioni relative al Servizio di trasmissione prova selezionato;
5. la selezione dell’icona freccia consentirà all’utente di nascondere il dettaglio dell’informazione del Servizio di trasmissione prova selezionato;
6. la selezione del pulsante “Storico operazioni” consentirà all’utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sul Servizio di trasmissione prova – vedi par. 3.5.2 – Modale Storico operazioni.

## 3.15 Trattamento dati

### 3.15.1 GESTIONE TRATTAMENTO DATI

ENTE	CODICE IPA	DATA INIZIO	DATA FINE	STATO
Comune di	c_e908	29/07/2024 12:44	27/10/2024 12:00	SCADUTO
Comune di	c_e908			RIFIUTATO
Comune di	c_e908			RIFIUTATO
Comune di	c_e908			RIFIUTATO
Comune di	c_e908	19/11/2024 15:21	31/12/2026 00:00	ATTIVO

Figura 156 - Gestione Trattamento dati

In Figura 156, 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 157 - 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.

Figura 158 - Creazione Atto di designazione – Inserimento dettagli Atto di designazione

In Figura 158, 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:



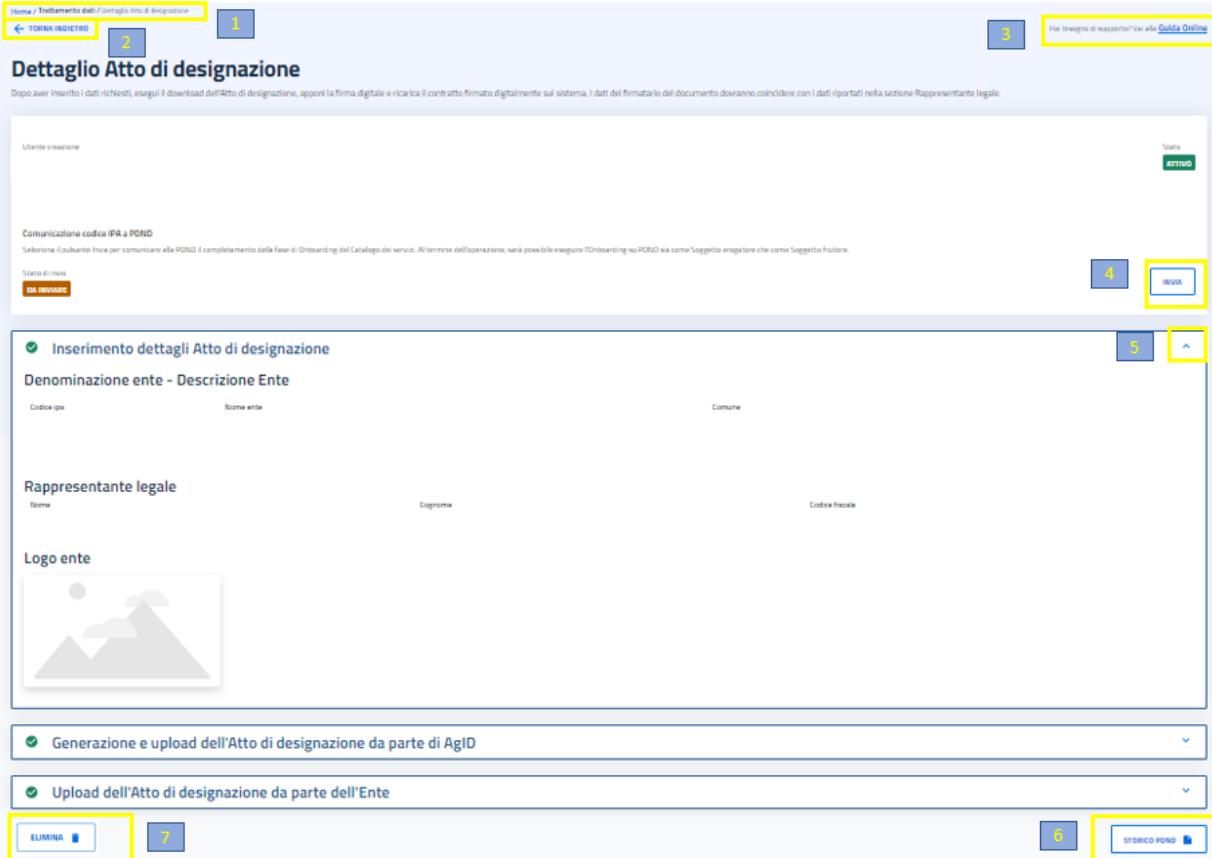
Figura 159 - Generazione Atto di designazione

- 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 firmaEnte(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).



**Dettaglio Atto di designazione**

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

Utente creazione

Stato: ATTIVO

Comunicazione codice IPA a POND

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

Stato di rete: DA INVIARE

**Inserimento dettagli Atto di designazione**

**Denominazione ente - Descrizione Ente**

Codice Ipa	Nome ente	Cognome

**Rappresentante legale**

Nome	Cognome	Codice fiscale

**Logo ente**

ELENCO DOCUMENTI

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

Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente

ELIMINA

STORICO PDND

Figura 160 - Dettaglio Atto di designazione – Inserimento dettagli Atto di designazione

In Figura 160, 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 inviare il codice IPA alla PDND;
5. la selezione consentirà all'utente di espandere e/o chiudere le sezioni successive della pagina di creazione dell'Atto di designazione;
6. selezione del pulsante "Storico PDND" permetterà all'utente di visualizzare le seguenti informazioni: Data e ora, Utente ed Esito dell'operazione.

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

Figura 161 - 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.
7. 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:

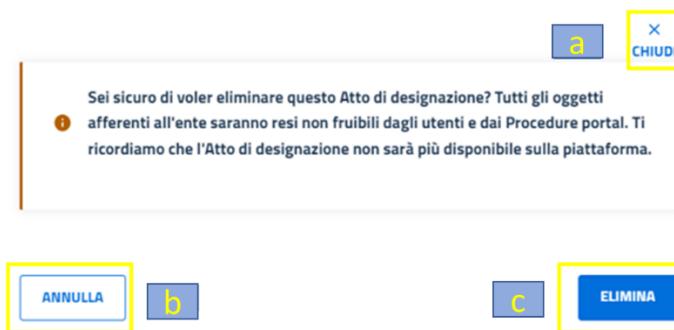


Figura 162 - popup di richiesta eliminazione

- 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 163 - popup di eliminazione

- 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 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 164 - Creazione Atto di designazione - Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente

In Figura 164, 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:

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



Figura 165 - popup firma Atto di designazione lato Ente

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere il popup ed essere reindirizzati nella pagina di Creazione 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:

Figura 166 - Invio per la validazione dell'Atto di designazione

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

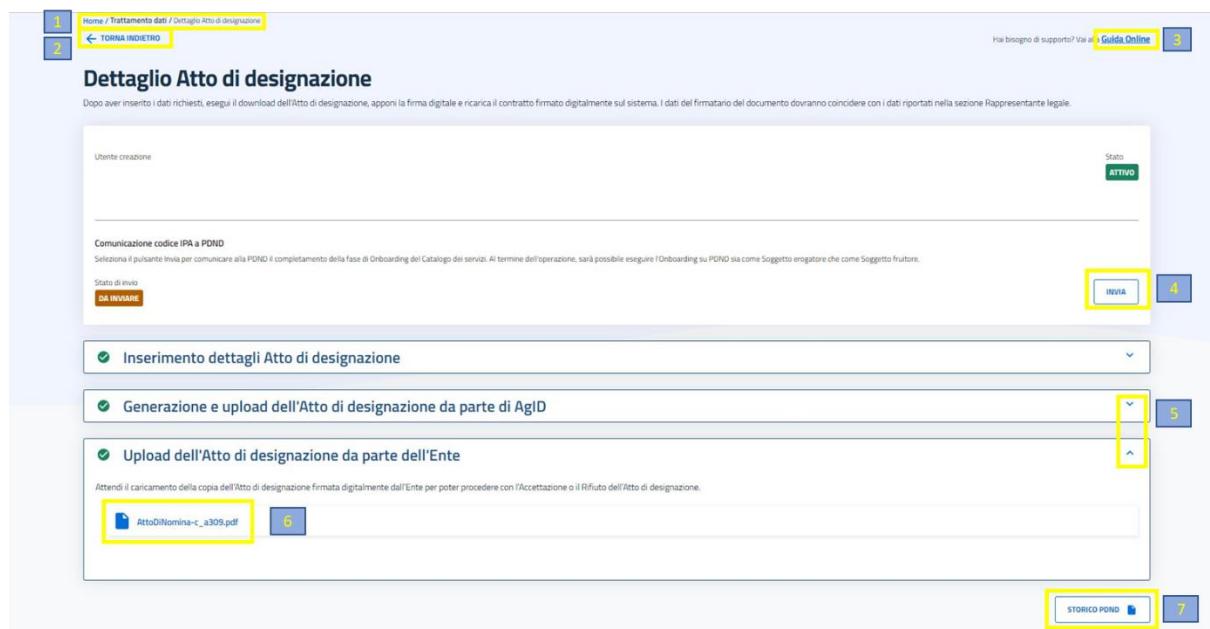
L'utente dopo aver selezionato il pulsante Invia, visualizza il seguente popup:



Figura 167 - popup di invio richiesta di validazione

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere il popup ed essere reindirizzati alla pagina di gestione Trattamento dati;
- 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' page. At the top left, there are two numbered buttons: 1 (Home / Trattamento dati / Dettaglio Atto di designazione) and 2 (Torna indietro). At the top right, there is a link 'Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online' with a number 3 next to it. In the center, there is a status indicator 'Stato ATTIVO'. Below the status, there is a section for 'Comunicazione codice IPA a PDND' with a 'INVIA' button (number 4). There are three expandable sections: 'Inserimento dettagli Atto di designazione' (number 5), 'Generazione e upload dell'Atto di designazione da parte di AgID' (number 6), and 'Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente' (number 7). Each section has a small downward arrow icon. At the bottom left, there is a file download link 'AttoDiNomina-c\_a309.pdf' (number 8). At the bottom right, there is a 'STORICO PDND' button (number 9).

Figura 168 - Dettaglio Atto di designazione – Atto di designazione Attivo

In Figura 168, 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:

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

### 3.15.3.2 Comunicazione codice identificativo a PDND



Figura 169 - Dettaglio Atto di designazione - Comunicazione codice identificativo a PDND

In Figura 169, 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, fruttore. 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:

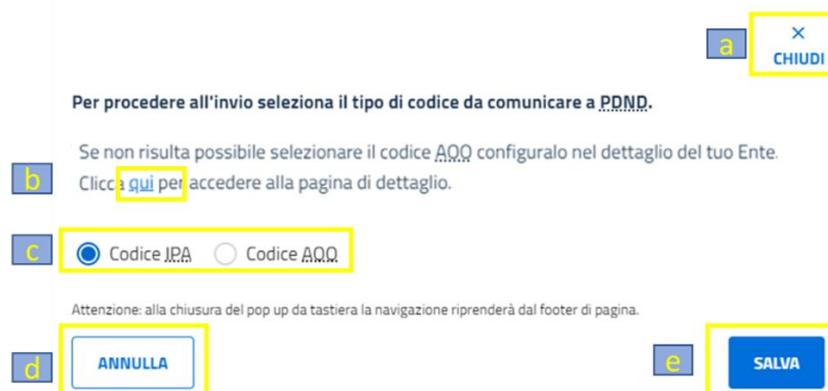


Figura 170 - Dettaglio Atto di designazione - Comunicazione codice IPA o codice AOO a PDND

- 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 il seguente popup:



Figura 171 - popup 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.

### 3.16 Documentazione

Figura 172 – Documentazione

In Figura 172, 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

**1**

## Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi

**Indice** **2**

- 1. Il portale Back Office
- 2. Accesso al Back Office
- 3. Contenuti e funzionalità
  - 3.1 Visualizzazione dei contenuti
  - 3.2 Dettaglio dei contenuti
  - 3.3 Creazione di un nuovo contenuto
  - 3.4 Modifica dei contenuti esistenti
- 4. Ambiti
  - 4.1 Dettaglio Ambito
- 5. Momenti di vita
  - 5.1 Dettaglio Momento di vita
- 6. Procedure e Procedimenti
  - 6.1 Procedure
  - 6.2 Dettaglio Procedura
  - 6.3 Procedimenti amministrativi
  - 6.2.1 Dettaglio Procedimento amministrativo
  - 6.2.2 Nuovo Procedimento amministrativo
  - 6.2.3 Modifica Procedimento amministrativo
- 7. Novità
  - 7.1 Dettaglio Novità
  - 7.2 Nuova Novità
  - 7.3 Modifica Novità
- 8. E&Q
  - 8.1 Dettaglio E&Q
  - 8.2 Nuova E&Q
  - 8.3 Modifica E&Q
- 9. Soggetti erogatori e Servizi di trasmissione prova
  - 9.1 Soggetti erogatori
  - 9.1.1 Dettaglio Soggetto erogatore
  - 9.1.2 Nuovo Soggetto erogatore
  - 9.1.3 Modifica Soggetto erogatore
  - 9.2 Servizi di trasmissione prova
  - 9.2.1 Dettaglio Servizio di trasmissione prova
- 10. Utenti
  - 10.1 Nuovo utente
  - 10.2 Modifica utente
- 11. Trattamento dati
  - 11.2 Nuovo Atto di designazione
  - 11.1 Dettaglio Atto di designazione
- 12. Documentazione
  - 13.1 Dettaglio 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.

Dal 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
- E&Q
- Trattamento dati
- Documentazione

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

- Utenti
- Soggetti erogatori

Scommendo l'homepage, puoi visualizzare l'header fisso per la parte relativa alle entità Home, Ambiti, Momenti di vita, Procedure e Procedimenti, Novità, E&Q, 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 (Sega 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 **3** con SPID o con E&Q. Nel caso in cui l'utente non disponga di credenziali SPID o voglia ottenere maggiori informazioni sulle credenziali E&Q, puoi seguire i link indicati nella relativa sezione "Domande frequenti".

- Maggiori informazioni;
- Non ho 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 E&Q, 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:

Per eliminare una entità;

Per modificare una entità.

Se sei un **Contributore ente**, per le entità relative a Procedimenti amministrativi, Novità e E&Q, 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** **4** e visualizzare tutte le operazioni effettuate sull'entità di interesse.

Figura 173 - Pagina Guida online

In Figura 173, 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

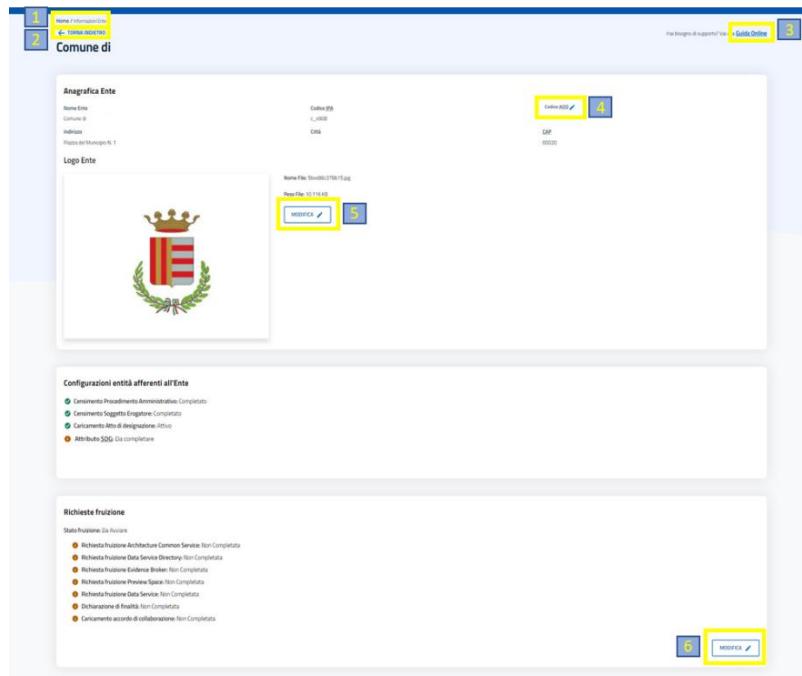


Figura 174 – Pagina Informazioni Ente

In Figura 174, 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:

Configura il codice AOO che intendi associare al tuo ente.

Codice AOO

 b

Figura 175 Pagina InformazioniEnte- 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 176 - Pagina InformazioniEnte– 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 177 - Pagina InformazioniEnte– 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 178 - Pagina InformazioniEnte- 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:

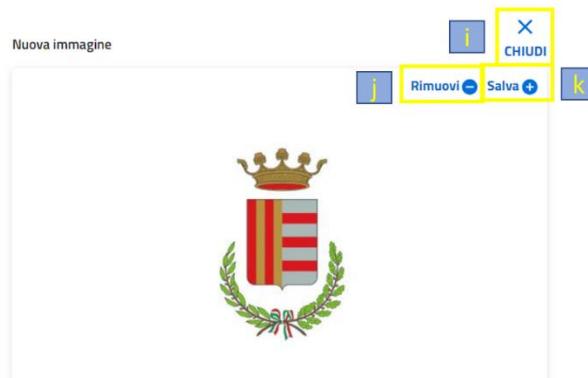


Figura 179 - Pagina InformazioniEnte- Immagine caricata

- 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:

Richiesta fruizione Architecture Common Service:	Da Avviare	I
Richiesta fruizione Data Service Directory:	<input checked="" type="radio"/> Da completare <input type="radio"/> Completata	
Richiesta fruizione Evidence Broker:	<input checked="" type="radio"/> Da completare <input type="radio"/> Completata	
Richiesta fruizione Preview Space:	<input checked="" type="radio"/> Da completare <input type="radio"/> Completata	
Richiesta fruizione Data Service:	<input checked="" type="radio"/> Da completare <input type="radio"/> Completata	
Dichiarazione di finalità:	<input checked="" type="radio"/> Da completare <input type="radio"/> Completata	
Caricamento accordo di collaborazione:	<input checked="" type="radio"/> Da completare <input type="radio"/> Completata	

Figura 180 Modifica InformazioneEnte- 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

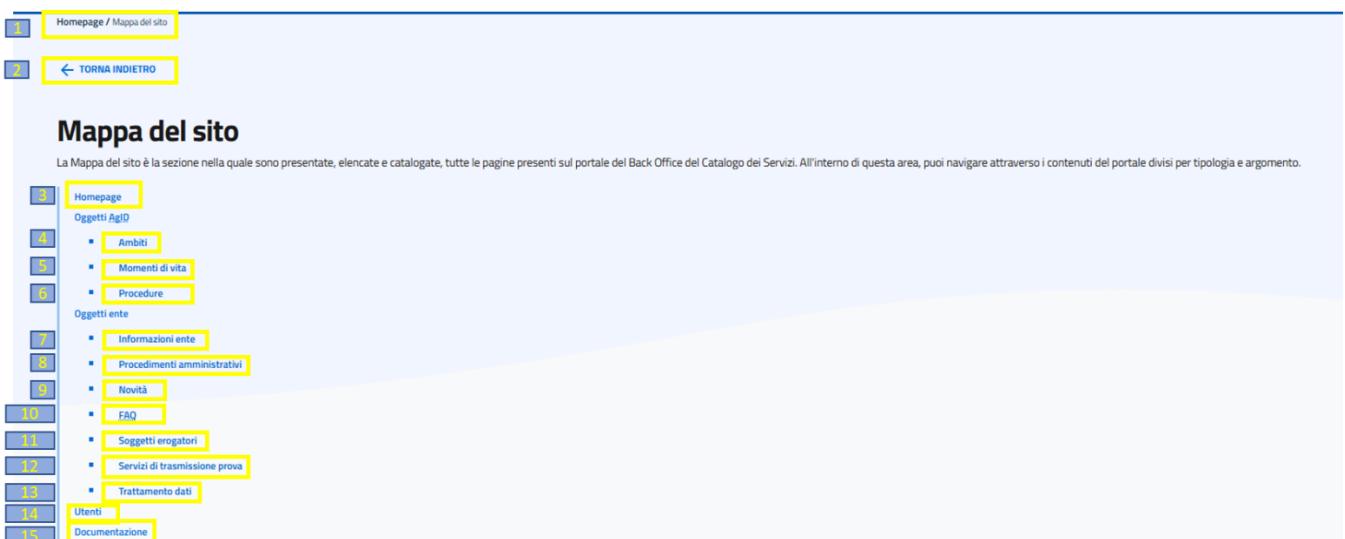


Figura 181 - Mappa del sito

In Figura 181, 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:

- 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 Homepage consentirà all’utente di essere reindirizzato alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
- la selezione del link Ambiti consentirà all’utente di essere reindirizzato nella pagina di Gestione Ambiti;
- la selezione del link Momenti di vita consentirà all’utente di essere reindirizzato nella pagina di Gestione Momenti di vita;
- la selezione del link Procedure consentirà all’utente di essere reindirizzato nella pagina di Gestione Procedure;
- la selezione del link Informazioni Ente consentirà all’utente di essere reindirizzato nella pagina Informazioni ente;
- la selezione del link Procedimenti amministrativi consentirà all’utente di essere reindirizzato nella pagina di Gestione Procedimenti amministrativi;
- la selezione del link Novità consentirà all’utente di essere reindirizzato nella pagina di Gestione Novità;
- la selezione del link FAQ consentirà all’utente di essere reindirizzato nella pagina di Gestione FAQ;
- la selezione del link Soggetti Erogatori (Visibile solo per Amministratore Ente) consentirà all’utente di essere reindirizzato nella pagina di Gestione Soggetti Erogatori;
- 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;
- 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);
- la selezione del link Utenti consentirà all’utente di essere reindirizzato nella pagina di Gestione Utenti;
- 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>