



Progetto Single Digital Gateway (SDG)

GUIDA RAPIDA

Catalogo dei servizi – Back Office

VERSIONE 1.4

30 APRILE 2024

Storia del documento

DATA	VERS.	DESCRIZIONE	CAP. / SEZ. MODIFICATI
28 Settembre 2023	1.0	Creazione del documento	Tutti
03 Ottobre 2023	1.1	Aggiornamento	Capitolo 13
17 Novembre 2023	1.2	Aggiornamento	Capitolo 2, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 7.1.1, 7.2.2, 7.2.3, 8.2, 8.3, 9.2, 9.3, 12, 12.1, 12.2, 13
9 Febbraio 2024	1.3	Aggiornamento	Capitolo 4.2, 7.2, 8, 9, 11, 12, 14
30 Aprile 2024	1.4	Aggiornamento	Capitolo 2, 7.1, 7.1.1, 7.2, 7.2.1, 7.2.3, 8, 8.1, 8.3, 9, 9.1, 9.3, 11, 11.1, 12, 12.2, 13

INDICE

1. SCOPO DEL DOCUMENTO	6
2. IL PORTALE BACK OFFICE	7
3. ACCESSO AL BACK OFFICE	9
4. CONTENUTI E FUNZIONALITÀ	10
4.1 Visualizzazione dei contenuti	10
4.2 Dettaglio dei contenuti	10
4.3 Creazione di un nuovo contenuto	11
4.4 Modifica dei contenuti esistenti	11
5. AMBITI	13
5.1 Dettaglio Ambito	13
6. MOMENTI DI VITA	14
6.1 Dettaglio Momento di vita	14
7. PROCEDURE E PROCEDIMENTI	16
7.1 Procedure	16
7.1.1 Dettaglio Procedura	16
7.2 Procedimenti amministrativi	17
7.2.1 Dettaglio Procedimento amministrativo	18
7.2.2 Nuovo Procedimento amministrativo	18
7.2.3 Modifica Procedimento amministrativo	19
8. NOVITÀ	22
8.1 Dettaglio Novità	22
8.2 Nuova Novità	23
8.3 Modifica Novità	24
9. FAQ	25
9.1 Dettaglio FAQ	25
9.2 Nuova FAQ	26
9.3 Modifica FAQ	26
10. SOGGETTI EROGATORI E SERVIZI DI TRASMISSIONE PROVA	28
10.1 Soggetti erogatori	28
10.1.1 Dettaglio Soggetto erogatore	28

10.1.2	Nuovo soggetto erogatore	28
10.1.3	Modifica soggetto erogatore	29
10.2	Servizi di trasmissione prova	29
10.2.1	Dettaglio Servizio di trasmissione prova	29
11.	UTENTI	31
11.1	Nuovo Utente	31
11.2	Modifica Utente	32
12.	TRATTAMENTO DATI	33
12.1	Nuovo Atto di designazione	34
12.2	Dettaglio Atto di designazione	34
13.	DOCUMENTAZIONE	36
14.	NOTIFICHE	37
14.1	Dettaglio Notifiche	37
15.	STORICO DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO (CHANGELOG)	38

INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1 - Sezione informativa utente</i>	<i>7</i>
<i>Figura 2 - Logo e nome portale.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 3 - Homepage.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 4 - Sezione inferiore del portale</i>	<i>8</i>
<i>Figura 5 - Esempio pagina di gestione</i>	<i>10</i>
<i>Figura 6 - Sezione dedicata alla traduzione</i>	<i>11</i>
<i>Figura 7 - Sezione dedicata alle Procedure associate all'Ambito.....</i>	<i>13</i>
<i>Figura 8 - Sezione dedicata ai Procedimenti amministrativi associati al Momento di vita.....</i>	<i>15</i>
<i>Figura 9 - Pagina gestione Procedure</i>	<i>16</i>
<i>Figura 10 - Pagina gestione Utenti</i>	<i>31</i>
<i>Figura 11 - Pagina documentazione.....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 12 - Pagina gestione Notifiche</i>	<i>37</i>



1. SCOPO DEL DOCUMENTO

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

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

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

2. IL PORTALE BACK OFFICE

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

Nella parte superiore del portale è possibile:

- Visualizzare le tue informazioni tramite un menu a tendina ed effettuare il logout tramite il pulsante "Esci";

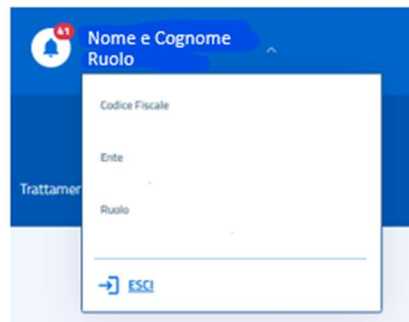


Figura 1 - Sezione informativa utente

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



Figura 2 - Logo e nome portale

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

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

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

- Utenti
- Soggetti erogatori

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

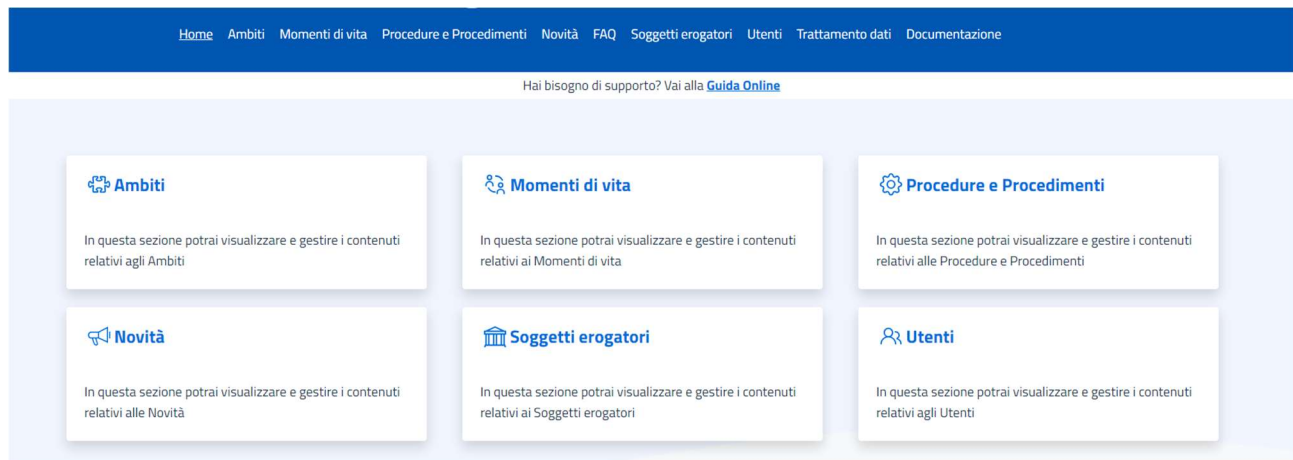


Figura 3 - Homepage

Nella parte inferiore del portale puoi accedere alle seguenti funzionalità:

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



Figura 4 - Sezione inferiore del portale

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

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

3. ACCESSO AL BACK OFFICE

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

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

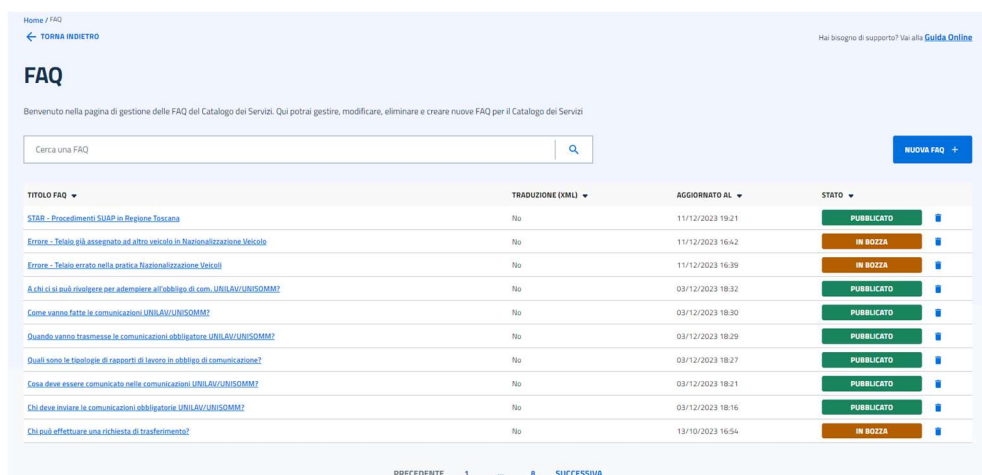
4. CONTENUTI E FUNZIONALITÀ

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

4.1 Visualizzazione dei contenuti

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

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



TITOLO FAQ	TRADUZIONE (XML)	AGGIORNATO AL	STATO
STAB - Procedimenti SUBP in Regione Toscana	No	11/12/2023 19:21	PUBBLICATO
Errore - Telaio già assegnato ad altro veicolo in Nazionaleizzazione Veicolo	No	11/12/2023 16:42	IN BOZZA
Errore - Telaio errato nella pratica Nazionaleizzazione Veicolo	No	11/12/2023 16:39	IN BOZZA
A chi ci si può rivolgere per adempiere all'obbligo di com. UNILAV/UNISOMM?	No	03/12/2023 18:32	PUBBLICATO
Come vanno fatte le comunicazioni UNILAV/UNISOMM?	No	03/12/2023 18:30	PUBBLICATO
Quando vanno trasmesse le comunicazioni obbligatorie UNILAV/UNISOMM?	No	03/12/2023 18:29	PUBBLICATO
Quali sono le tipologie di rapporti di lavoro in obbligo di comunicazione?	No	03/12/2023 18:27	PUBBLICATO
Cosa deve essere comunicato nella comunicazione UNILAV/UNISOMM?	No	03/12/2023 18:21	PUBBLICATO
Chi deve inviare le comunicazioni obbligatorie UNILAV/UNISOMM?	No	03/12/2023 18:16	PUBBLICATO
Chi può effettuare una richiesta di trasferimento?	No	13/10/2023 16:54	IN BOZZA

Figura 5 - Esempio pagina di gestione

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

4.2 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;

MODIFICA


Per modificare una entità.

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

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





Figura 6 - Sezione dedicata alla traduzione

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

4.3 Creazione di un nuovo contenuto

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

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

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

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

4.4 Modifica dei contenuti esistenti

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

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

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

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

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

5. AMBITI

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

Nella sezione Ambiti del portale, puoi visualizzare l'elenco degli Ambiti già creati. Inoltre, puoi ricercare un contenuto utilizzando la ricerca per parola chiave e scegliere l'ordinamento di visualizzazione che preferisci.

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

Gli Ambiti possono essere in diversi **stati**:

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

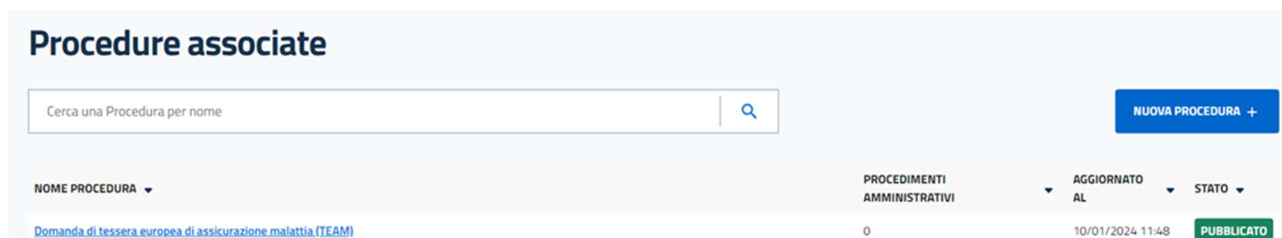
5.1 Dettaglio Ambito

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

Nella pagina è possibile:

- **Accedere allo Storico** delle operazioni effettuate sull'entità;
- **Eseguire una ricerca** per nome tra le **Procedure associate**;
- **Accedere** al dettaglio di una **Procedura associata** all'Ambito;
- **Scaricare il file XML** contenente la traduzione dell'entità.

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



NOME PROCEDURA	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	AGGIORNATO AL	STATO
Domanda di tessera europea di assicurazione malattia (TEAM)	0	10/01/2024 11:48	PUBBLICATO

Figura 7 - Sezione dedicata alle Procedure associate all'Ambito

6. MOMENTI DI VITA

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

Nella pagina Momenti di vita è possibile visualizzare i contenuti relativi ai Momenti di vita paginati e ordinabili. Inoltre, puoi ricercare un contenuto utilizzando la ricerca per parola chiave e scegliere l'ordinamento di visualizzazione che preferisci.

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

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

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

6.1 Dettaglio Momento di vita

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

Nella pagina è possibile:

- **Accedere allo Storico** delle operazioni effettuate sull'entità;
- **Eseguire una ricerca** per nome tra i **Procedimenti amministrativi associati**;
- **Eliminare** l'associazione di un Procedimento amministrativo al Momento di vita selezionato solo per il proprio ente di appartenenza;
- **Accedere al dettaglio** di un **Procedimento amministrativo associato** al Momento di vita;
- **Scaricare il file XML** contenente la traduzione dell'entità.

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

Procedimenti amministrativi associati

Cerca un Procedimento amministrativo per nome				
NOME PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ▼	AMBITO ▼	ENTI DI RIFERIMENTO ▼	AGGIORNATO AL ▼	STATO ▼
Iscrizione di dipendenti presso i regimi pensionistici e assicurativi obbligatori	Previdenza	Agenzia per l'Italia Digitale	24/01/2024 10:06	PUBBLICATO

Figura 8 - Sezione dedicata ai Procedimenti amministrativi associati al Momento di vita

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

7. PROCEDURE E PROCEDIMENTI

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

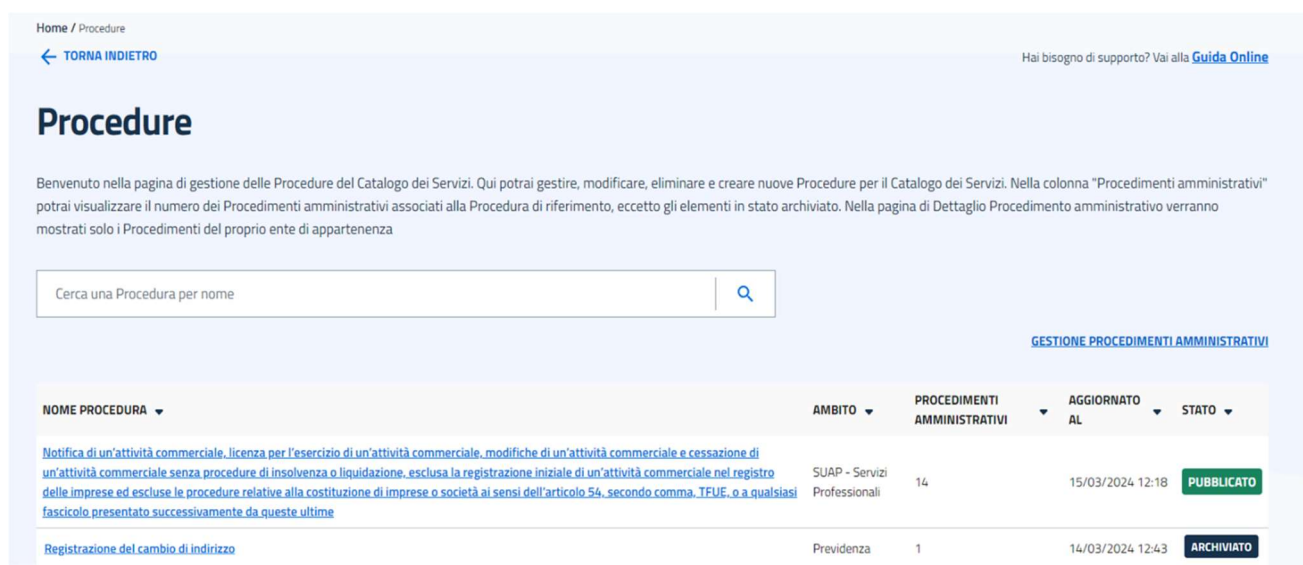
Le Procedure sono i servizi definiti a **livello europeo**. Per ogni Procedura, è possibile visualizzare l'elenco dei Procedimenti amministrativi associati.

7.1 Procedure

All'interno della pagina **Procedure** puoi visualizzare le procedure già create, cercare un contenuto utilizzando la ricerca per parola chiave e scegliere l'ordinamento di visualizzazione che preferisci.

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

- **Pubblicato**: Il contenuto è stato pubblicato ed è visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi;
- **Archiviato**: Il contenuto non è più visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi.



Home / Procedure

[← TORNA INDIETRO](#)

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

Procedure

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

Cerca una Procedura per nome

[GESTIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI](#)

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

Figura 9 - Pagina gestione Procedure

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

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

7.1.1 DETTAGLIO PROCEDURA

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

Nella pagina puoi:

- **Accedere allo Storico** delle operazioni effettuate sull'entità;
- **Eseguire una ricerca** per nome tra i Procedimenti amministrativi;

- **Eliminare** un Procedimento amministrativo associato alla Procedura solo per il proprio ente di appartenenza.
- **Accedere al dettaglio** di un Procedimento amministrativo;
- **Creare** un nuovo **Procedimento amministrativo**.

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

7.2 Procedimenti amministrativi

Nella pagina di gestione Procedura, selezionando il link "Gestione Procedimenti amministrativi", puoi accedere alla pagina di **Gestione Procedimenti amministrativi** e visualizzare e gestire l'elenco dei Procedimenti amministrativi del tuo ente di appartenenza. Inoltre, puoi cercare un contenuto utilizzando la ricerca per parola chiave o la sezione dedicata ai filtri avanzati (Ricerca Avanzata), e scegliere l'ordinamento di visualizzazione che preferisci.

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:** Il Contributore ente ha effettuato una modifica sul contenuto del Procedimento amministrativo, si attende l'approvazione o il rigetto da parte dell'Amministratore globale/ente;
- **Richiesta eliminazione:** Il Contributore ente ha segnalato un Procedimento amministrativo da eliminare, si attende l'approvazione o il rigetto da parte dell'Amministratore globale/ente. Per inviare la richiesta, il Contributore deve indicare obbligatoriamente il motivo di richiesta dell'eliminazione nell'apposito box, pubblicato nella pagina di Dettaglio Procedimento amministrativo;
- **Richiesta pubblicazione:** Il contenuto del Procedimento amministrativo, per il Contributore ente, è pronto per essere pubblicato, si attende l'approvazione o il rigetto da parte dell'Amministratore globale/ente.
- **Rigettato:** Il contenuto è stato rigettato dall'Amministratore globale/ente, il Contributore può visualizzare la motivazione del rigetto nel dettaglio del Procedimento amministrativo e modificare nuovamente il contenuto per effettuare una nuova richiesta.

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

Puoi eliminare, se profilato con Amministratore ente, un Procedimento amministrativo in qualsiasi momento.

7.2.1 DETTAGLIO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Nella pagina di **Dettaglio Procedimento amministrativo**, puoi **visualizzare** le **informazioni specifiche** dell'elemento.

Se sei profilato come utente di tipo Amministratore ente puoi modificare/eliminare il Procedimento amministrativo attraverso gli appositi pulsanti presenti nella pagina, solo nel caso in cui quest'ultimo sia legato al proprio ente di appartenenza.

Se sei Contributore ente, puoi inviare la richiesta di eliminazione e modifica tramite la selezione degli appositi pulsanti. Inoltre, se hai già inviato una richiesta di pubblicazione/modifica/eliminazione non puoi accedere alla funzionalità di **Modifica** Procedimento amministrativo.

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**. Se sei Contributore, dovrai indicare il motivo della richiesta di eliminazione nell'apposito box che viene mostrato successivamente la selezione del pulsante Elimina.

7.2.2 NUOVO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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

Alla selezione del pulsante Nuovo procedimento amministrativo, puoi visualizzare la pagina **Nuovo Procedimento amministrativo**. La pagina è composta dalle seguenti sezioni:

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

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

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

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

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

- Il pulsante **Salva bozza**, disponibile per Procedimenti amministrativi in fase di creazione per utenti con profilo Contributore ente / Amministratore ente;
- Il pulsante **Richiedi pubblicazione**, disponibile per utenti con profilo Contributore ente, il sistema salva i dati inseriti e crea il Procedimento amministrativo in stato Richiesta pubblicazione. Il Procedimento amministrativo sarà visibile sul Back Office del Catalogo dei Servizi ma in attesa dell'approvazione o il rigetto da parte dell'Amministratore globale/ente;
- Il pulsante **Pubblica**, disponibile per utenti con profilo Amministratore ente, il sistema salva i dati inseriti e pubblica il contenuto sul Back Office del Catalogo dei Servizi. Se presente un Atto di designazione in stato Attivo il Procedimento amministrativo sarà visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi.

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

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

- Torna Indietro
- Annulla

Per approvare o rigettare una richiesta inviata dal Contributore ente, l'Amministratore deve:

1. Accedere nel dettaglio del 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 pagina di Modifica Procedimento amministrativo nella sezione di interesse;
3. Selezionare i relativi pulsanti **Approva** o **Rigetta** posizionati sul fondo della pagina.

Se il Procedimento amministrativo viene rigettato, l'Amministratore deve indicare il motivo di rigetto. Tale motivazione sarà visibile nella pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo in stato "Rigettato".

7.2.3 *MODIFICA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO*

Se hai bisogno di **modificare** un Procedimento amministrativo e sei un **Amministratore** o un **Contributore** ente hai la possibilità di farlo seguendo i seguenti passi:

1. Selezionare il Procedimento amministrativo di interesse nella pagina di Dettaglio Procedura o nella pagina Gestione Procedimenti amministrativi e il sistema ti indirizzerà nella pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo;
2. All'interno della pagina di dettaglio puoi verificare i dati inseriti nel Procedimento amministrativo;
3. Selezionare il pulsante Modifica nella rispettiva sezione che intendi modificare, il sistema ti indirizzerà nella pagina di Modifica Procedimento amministrativo rispettivamente alla sezione dove hai selezionato il pulsante;
4. Selezionare e modificare i campi di interesse, 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 **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. Selezionare il pulsante Pubblica o Richiedi modifica, il sistema salva le modifiche effettuate e pubblica/manda in richiesta modifica il Procedimento amministrativo.

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

Se il Procedimento amministrativo da modificare è in stato **In bozza**, se sei Contributore o Amministratore ente, puoi continuare a modificare ed aggiornare i dati inseriti nel dettaglio del Procedimento amministrativo. Una volta effettuate le opportune modifiche sarà abilitato il pulsante Salva bozza per **salvare nuovamente in bozza** il Procedimento amministrativo e concludere la pubblicazione dell'oggetto in seguito. Se vuoi **eliminare** un Procedimento amministrativo in stato **In bozza**, questo viene direttamente eliminato senza passare per lo stato "Archiviato" o "Richiesta eliminazione".

Se sei un Contributore ente e hai modificato un Procedimento amministrativo, il sistema salverà il Procedimento amministrativo in stato **Richiesta modifica** e sarà necessaria l'approvazione o il rigetto da parte dell'Amministratore globale/ente.

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

Per approvare o rigettare una richiesta inviata dal Contributore ente, l'Amministratore deve:

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

Se il Procedimento amministrativo viene rigettato, l'Amministratore deve indicare il motivo di rigetto. Tale motivazione sarà visibile nella pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo in stato "Rigettato".

Se sei **Contributore** di un ente, riceverai una notifica dove è indicato il motivo di rigetto da parte dell'Amministratore. Inoltre, hai la possibilità di visualizzare il dettaglio del Procedimento amministrativo in



stato “**Rigettato**” e tramite l’apposito pulsante di **Modifica** puoi rettificare il **contenuto** e inviare una **nuova richiesta** di approvazione all’Amministratore globale/ente.

8. NOVITÀ

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

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

A seconda delle funzionalità associate al tuo profilo:

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

Le Novità possono essere in diversi stati:

- **In bozza:** Il contenuto è stato salvato in bozza, ma non è ancora stato pubblicato e quindi non è visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi;
- **Pubblicato:** Il contenuto è stato pubblicato ed è visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi;
- **Archiviato:** Il contenuto non è più visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi;
- **Rigettato:** Il contenuto è stato rigettato dall'Amministratore globale/ente, il Contributore può visualizzare la motivazione del rigetto nel dettaglio della Novità e modificare nuovamente il contenuto per effettuare una nuova richiesta.

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

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

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

8.1 Dettaglio Novità

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

Nella pagina puoi:

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

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

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

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

N.B. Se sei Amministratore e rigetti una richiesta di pubblicazione o richiesta di modifica tramite la selezione dell'apposito pulsante **Rigetta** nella pagina di **Modifica Novità**, dovrai indicare una motivazione di rigetto che verrà pubblicata nella pagina di **Dettaglio Novità**. Se sei Contributore, dovrai indicare il motivo della richiesta di eliminazione nell'apposito box che viene mostrato successivamente la selezione del pulsante Elimina.

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

8.2 Nuova Novità

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

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

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

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

8.3 Modifica Novità

Nella pagina **Modifica Novità**, se sei profilato come Amministratore ente, puoi modificare e procedere con la pubblicazione dei dati. Se invece sei profilato come **Contributore ente**, la Novità sarà in stato di "Richiesta modifica" e dovrà essere **approvata** dall'Amministratore ente/Amministratore globale.

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

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

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

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

Se sei **Contributore** di un ente, riceverai una notifica dove è indicato il motivo di rigetto da parte dell'Amministratore. Inoltre, hai la possibilità di visualizzare il dettaglio della Novità in stato "**Rigettato**" e tramite l'apposito pulsante di **Modifica** puoi rettificare il **contenuto** e inviare una **nuova richiesta** di approvazione all'Amministratore globale/ente.

9. FAQ

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

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

- **In bozza:** Il contenuto è stato salvato in bozza, ma non è ancora stato pubblicato e quindi non è visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi;
- **Pubblicato:** Il contenuto è stato pubblicato ed è visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi;
- **Archiviato:** Il contenuto non è più visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi.
- **Rigettato:** Il contenuto è stato rigettato dall'Amministratore globale/ente, il Contributore può visualizzare la motivazione del rigetto nel dettaglio FAQ e modificare nuovamente il contenuto per effettuare una nuova richiesta.

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

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

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

9.1 Dettaglio FAQ

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

Nella pagina puoi:

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

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

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

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

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

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

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

N.B. Se sei Amministratore e rigetti una richiesta di pubblicazione o richiesta di modifica tramite la selezione dell'apposito pulsante **Rigetta** nella pagina di **Modifica FAQ**, dovrai indicare una motivazione di rigetto che verrà pubblicata nella pagina di **Dettaglio FAQ**. Se sei Contributore, dovrai indicare il motivo della richiesta di eliminazione nell'apposito box che viene mostrato successivamente la selezione del pulsante Elimina.

9.2 Nuova FAQ

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

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

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

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

9.3 Modifica FAQ

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

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

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

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

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

Se sei **Contributore** di un ente, riceverai una notifica dove è indicato il motivo di rigetto da parte dell'Amministratore. Inoltre, hai la possibilità di visualizzare il dettaglio della FAQ in stato "**Rigettato**" e tramite l'apposito pulsante di **Modifica** puoi rettificare il **contenuto** e inviare una **nuova richiesta** di approvazione all'Amministratore globale/ente.

10. SOGGETTI EROGATORI E SERVIZI DI TRASMISSIONE PROVA

10.1 Soggetti erogatori

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

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

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

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

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

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

10.1.1 DETTAGLIO SOGGETTO EROGATORE

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

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

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

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

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

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

10.1.2 NUOVO SOGGETTO EROGATORE

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

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

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

10.1.3 MODIFICA SOGGETTO EROGATORE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2 Servizi di trasmissione prova

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

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

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

10.2.1 DETTAGLIO SERVIZIO DI TRASMISSIONE PROVA

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

- Visualizzare le informazioni specifiche dell'entità;



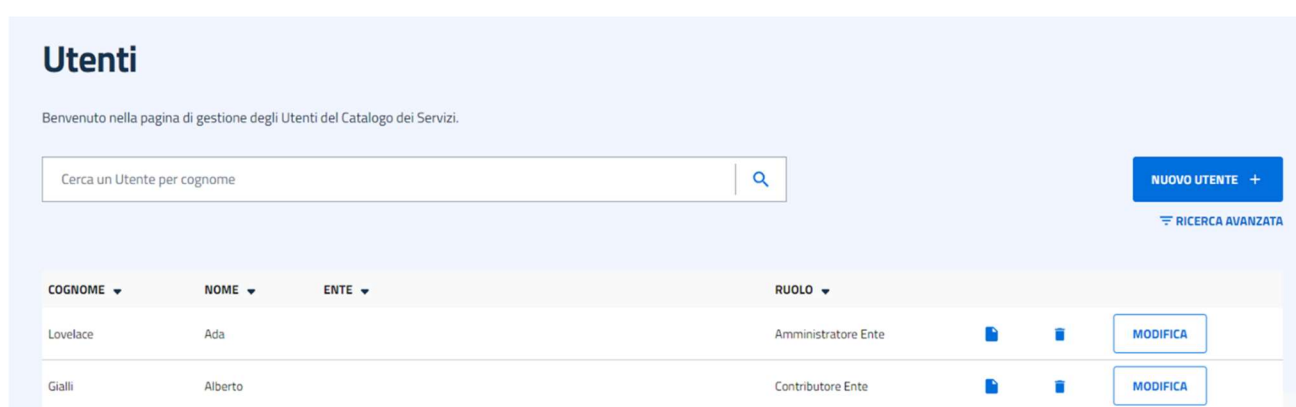
- Visualizzare lo Storico delle operazioni effettuate sull'entità;

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

11. UTENTI

Nella sezione **Utenti** puoi aggiungere all'interno del Catalogo dei Servizi una nuova utenza che sarà legata al tuo stesso ente di riferimento. L'utente sarà poi in grado di accedere nel Catalogo dei Servizi attraverso le credenziali inserite durante la fase di creazione. Per questa entità puoi:

- Visualizzare e **gestire l'ordinamento** dei **contenuti**, afferenti allo stesso ente di riferimento;
- **Visualizzare** lo **storico operazioni**, mediante l'icona che sussegue il ruolo;
- **Creare un nuovo elemento**;
- **Cercare un contenuto** utilizzando la ricerca per parola chiave (cognome);
- **Cercare un contenuto utilizzando la sezione dedicata ai filtri avanzati (Ricerca Avanzata)**;
- **Modificare l'Utente** afferente allo stesso ente di riferimento;
- **Eliminare l'Utente** afferente allo stesso ente di riferimento.



COGNOME	NOME	ENTE	RUOLO
Lovlace	Ada		Amministratore Ente
Gialli	Alberto		Contributore Ente

Figura 10 - Pagina gestione Utenti

Ricorda: Se sei profilato come **Contributore ente**, non avrai la possibilità di visualizzare la sezione Utenti.

11.1 Nuovo Utente

Dalla pagina di gestione degli Utenti puoi creare una nuova utenza scegliendo l'opzione "**Nuovo Utente**" con all'interno il campo **ente di riferimento** già **precompilato**.

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

In seguito alla creazione di un utente sul Back Office del Catalogo dei Servizi da parte di un Amministratore, verrà inviata una mail dal sistema (servicedeskSDG@agid.gov.it) alla mail inserita in fase di censimento dell'utenza, contenente un link autogenerato per confermare la registrazione dell'utente.

Ricorda: Se sei profilato come **Contributore ente**, non avrai la possibilità di creare un nuovo Utente.

11.2 Modifica Utente

Nella pagina **Modifica Utente** puoi modificare e procedere con la pubblicazione dei dati tramite il pulsante "Conferma". In caso di annullamento della operazione tramite il pulsante Annulla, sarai reindirizzato sulla pagina Utenti.

Ricorda: Se sei profilato come **Contributore ente**, non avrai la possibilità di modificare i dati di un Utente.

12. TRATTAMENTO DATI

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

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

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



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

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



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

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



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

Per questa entità puoi:

- 1 Visualizzare e **gestire l'ordinamento** dei **contenuti**, afferenti allo stesso ente di riferimento;
- 2 **Creare un nuovo Atto di designazione**;
- 3 **Cercare** un **ente** utilizzando la ricerca per parola chiave;
- 4 **Scaricare** l'Atto di designazione se è in stato **Attivo**.

12.1 Nuovo Atto di designazione

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

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

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

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

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

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

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

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

12.2 Dettaglio Atto di designazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

STORICO PDND


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

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

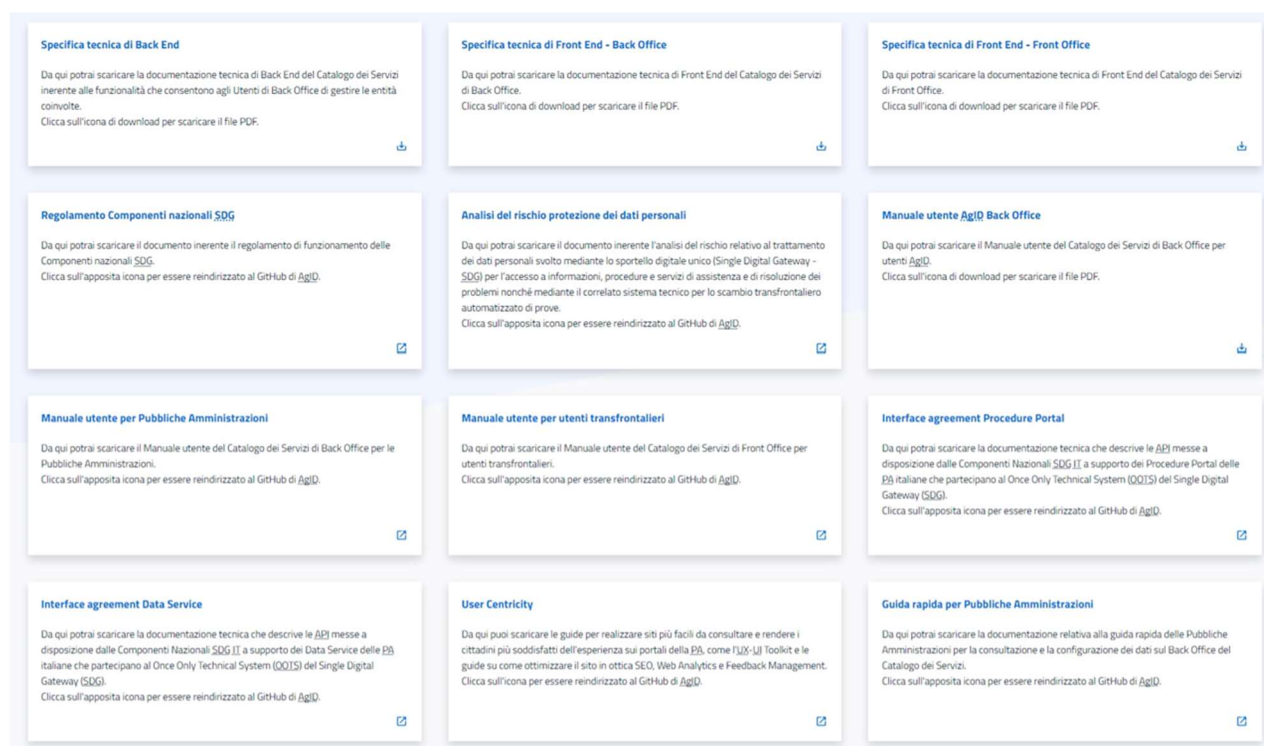
- In attesa firma AgID;
- In attesa firma Ente;
- In attesa validazione.

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

13. DOCUMENTAZIONE

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

- Regolamento Componenti nazionali SDG;
- Analisi del rischio protezione dei dati personali;
- Manuale utente per Pubbliche Amministrazioni;
- Manuale utente per utenti transfrontalieri;
- Interface agreement Procedure Portal;
- Interface agreement Data Service;
- User Centricity;
- Guida rapida per Pubbliche Amministrazioni.




The screenshot displays a grid of 12 document cards, each representing a different type of documentation available for download. Each card includes a title, a brief description, and a download icon (a blue arrow pointing down).

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

Figura 11 - Pagina documentazione

14. NOTIFICHE

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

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

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


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

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

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

Notifiche

Benvenuto nella pagina di gestione delle notifiche del Catalogo dei Servizi. Qui potrai leggere le nuove notifiche per il Catalogo dei Servizi

Cerca una notifica per oggetto 

[SEGNA TUTTI COME GIÀ LETTI](#)

OGGETTO	DATA	STATO
Modifica procedimento amministrativo	27/12/2023 09:53	NON LETTO
Conferma di invio codice IPA alla PDND per utenti appartenenti ad AgID	22/12/2023 16:49	NON LETTO
Conferma di invio codice IPA alla PDND per utenti appartenenti ad AgID	22/12/2023 16:45	NON LETTO
Conferma di invio codice IPA alla PDND per utenti appartenenti ad AgID	22/12/2023 16:41	NON LETTO
Richiesta di approvazione/ripetto di una richiesta di eliminazione di una Novità	22/12/2023 15:15	NON LETTO
Richiesta di approvazione/ripetto di una richiesta di eliminazione di una Novità	22/12/2023 15:15	NON LETTO
Richiesta di approvazione/ripetto di una richiesta di modifica di una Novità	22/12/2023 15:13	NON LETTO
Richiesta di approvazione/ripetto di una richiesta di modifica di una Novità	22/12/2023 15:08	NON LETTO
Richiesta di approvazione/ripetto di una richiesta di pubblicazione di una Novità	22/12/2023 15:06	NON LETTO
Richiesta di approvazione/ripetto di una richiesta di pubblicazione di una Novità	22/12/2023 14:58	NON LETTO

PRECEDENTE 1 ... 16 ... 146 SUCCESSIVA

Figura 12 - Pagina gestione Notifiche

14.1 Dettaglio Notifiche

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

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

15. STORICO DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO (CHANGELOG)

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

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



Vers.	Par. modificati	Tipo modifica	Modifica apportata
1.4	Par 12, 12.2	Creazione	Avviso scadenza Atto di designazione, Comunicazione codice IPA alla PDND, Nuova funzionalità Pulsante Elimina Atto di designazione
1.4	Par 13	Modifica	Aggiornamento pagina "Documentazione", Modifica figura 11 (Pagina documentazione)