



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



DIPARTIMENTO  
PER LA TRASFORMAZIONE  
DIGITALE



AGID Agenzia per  
l'Italia Digitale

# ***Progetto Single Digital Gateway (SDG)***

## **GUIDA RAPIDA**

### ***Catalogo dei servizi – Back Office***

**VERSIONE 1.1**

**03 OTTOBRE 2023**



## 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

---

# INDICE

---

<b>1. SCOPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>6</b>
<b>2. IL PORTALE BACK OFFICE</b>	<b>7</b>
<b>3. ACCESSO AL BACK OFFICE</b>	<b>9</b>
<b>4. CONTENUTI E FUNZIONALITÀ</b>	<b>10</b>
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
<b>5. AMBITI</b>	<b>13</b>
5.1 Dettaglio Ambito	13
<b>6. MOMENTI DI VITA</b>	<b>14</b>
6.1 Dettaglio Momento di vita	14
<b>7. PROCEDURE E PROCEDIMENTI</b>	<b>16</b>
7.1 Procedure	16
7.1.1 Dettaglio Procedura	16
7.2 Procedimenti amministrativi	16
7.2.1 Dettaglio Procedimento amministrativo	17
7.2.2 Nuovo Procedimento amministrativo	17
7.2.3 Modifica Procedimento amministrativo	18
<b>8. NOVITÀ</b>	<b>19</b>
8.1 Dettaglio Novità	19
8.2 Creazione Novità	20
8.3 Modifica Novità	20
<b>9. FAQ</b>	<b>21</b>
9.1 Dettaglio FAQ	21
9.2 Nuova FAQ	22

---

<b>9.3 Modifica FAQ</b>	<b>22</b>
<b>10.SOGGETTI EROGATORI E SERVIZI DI TRASMISSIONE PROVA</b>	<b>23</b>
<b>10.1 Soggetti erogatori</b>	<b>23</b>
10.1.1 Dettaglio Soggetto erogatori	23
10.1.2 Nuovo soggetto erogatore	23
10.1.3 Modifica soggetto erogatore	24
<b>10.2 Servizi di trasmissione prova</b>	<b>24</b>
10.2.1 Dettaglio Servizio di trasmissione prova	24
<b>11.UTENTI</b>	<b>25</b>
<b>11.1 Nuovo utente</b>	<b>25</b>
<b>11.2 Modifica utente</b>	<b>25</b>
<b>12.TRATTAMENTO DATI</b>	<b>27</b>
<b>12.1 Nuovo Atto di nomina</b>	<b>27</b>
<b>12.2 Dettaglio Atto di nomina</b>	<b>28</b>
<b>13.DOCUMENTAZIONE</b>	<b>29</b>
<b>14.NOTIFICHE</b>	<b>30</b>
<b>14.1 Dettaglio Notifiche</b>	<b>30</b>
<b>15.STORICO DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO (CHANGELOG)</b>	<b>31</b>

# 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 dettaglio.....</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>14</i>
<i>Figura - Pagina gestione Utenti.....</i>	<i>25</i>
<i>Figura - Pagina Documentazione.....</i>	<i>29</i>
<i>Figura - Pagina gestione Notifiche.....</i>	<i>30</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";

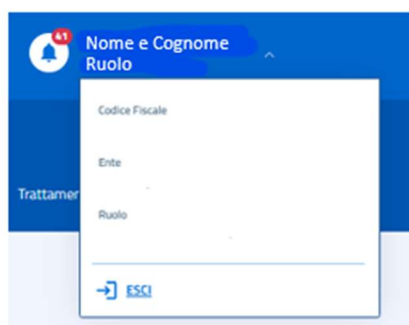


Figura 1 - Sezione informativa utente

- Selezionare il logo del portale per essere reindirizzato sul Front Office del portale.



Figura 2 - Logo e nome portale

Dall'**Homepage** di Back Office sarà possibile accedere alle seguenti sezioni:

- 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



Figura 3 - Homepage

Nella parte inferiore del portale è possibile accedere alle seguenti funzionalità:

- Privacy policy
- Note legali
- Amministrazione trasparente
- Dichiarazione accessibilità
- Invia Segnalazione
- Link ai social (Segui su):
  - LinkedIn
  - Facebook
  - Twitter
  - YouTube



Figura 4 - Sezione inferiore del portale





### 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.

## 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 par. 1.1, aiutano l'utente nella gestione dei contenuti di ciascuna omonima entità. Per ogni pagina di gestione, è possibile:

- **Ricerca** specifici **contenuti** per nome;
- **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**.

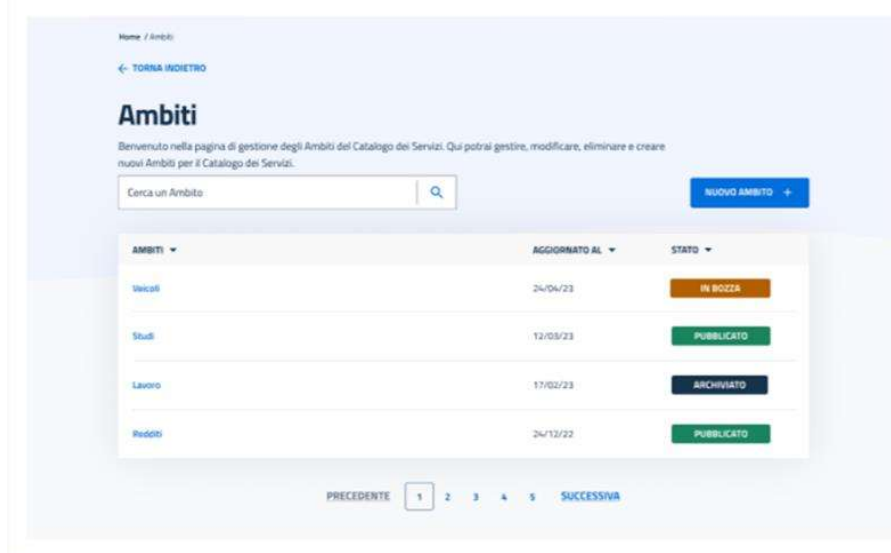


Figura 5 - Esempio pagina di dettaglio

### 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;



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 (fatta eccezione per: Soggetti erogatori, Servizi di trasmissione prova, Trattamento dati, Utenti, Documentazione) è possibile scaricare e caricare la traduzione tramite gli appositi pulsanti.



Figura 6 - Sezione dedicata alla traduzione



**NB:** Puoi caricare la traduzione solo per le entità del tuo stesso ente di appartenenza.

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, l'opzione "Pubblica" invierà una **richiesta di pubblicazione** ad un utente con profilo 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".

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

## 5. AMBITI

Gli **Ambiti** fanno riferimento a particolari tematiche 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 Catalogo dei Servizi;
- **Pubblicato:** Il contenuto è stato pubblicato ed è visibile sul Catalogo dei Servizi;
- **Archiviato:** Il contenuto non è più visibile nel 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 **Procedure 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 associati all'Ambito selezionato, paginate e ordinabili. Puoi inoltre filtrare per parola chiave il contenuto, attraverso l'apposita barra di ricerca "Cerca una Procedura".

Procedure associate			
Cerca una Procedura <input type="text"/>			
NOME PROCEDURA ▼	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ▼	AGGIORNATO AL ▼	STATO ▼
Presentazione di una dichiarazione dei redditi d'impresa	0	12/07/2023 17:41	PUBBLICATO
Ottenimento di bolli per l'utilizzo dell'infrastruttura stradale nazionale: diritti calcolati in base alla durata (vignetta), diritti calcolati in base alla distanza (pedaggio), rilasciati da un organismo o ente pubblico	3	12/07/2023 17:41	PUBBLICATO
Presentazione di una dichiarazione dei redditi	0	12/07/2023 17:41	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 Catalogo dei Servizi;
- **Pubblicato:** Il contenuto è stato pubblicato ed è visibile sul Catalogo dei Servizi;
- **Archiviato:** Il contenuto non è più visibile nel Catalogo dei Servizi.

*N.B.* Non puoi accedere alla funzionalità di creazione e gestione degli Ambiti (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 associata al Momento di vita.

Nella pagina è possibile:

- **Accedere allo Storico** delle operazioni effettuate sull'entità;
- **Eseguire una ricerca** per nome tra i **Procedimenti amministrativi associati**;
- **Accedere al dettaglio** di un **Procedimento amministrativo associato** al Momento di vita;
- **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, paginati e ordinabili. Puoi inoltre filtrare per parola chiave il contenuto, attraverso l'apposita barra di ricerca "Cerca un Procedimento amministrativo" ed eliminare il Procedimento amministrativo.

Procedimenti amministrativi associati				
Cerca un Procedimento amministrativo				
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	AMBITO	ENTI DI RIFERIMENTO	AGGIORNATO AL	STATO
Iscrizione nella matricola della Genta di Mare	SLUP - Servizi Professionali	Ministero delle infrastrutture e dei trasporti	13/01/2023 10:10	PUBBLICATO
Scambio di licenza SATCL	SLUP - Servizi Professionali	Ente Nazionale per l'Assistenza Civile - ENAC	28/06/2023 18:19	PUBBLICATO
Registrazione del cambio di indirizzo	Assogestire - Stato Civile	Ministero dell'Interno	26/06/2023 12:19	PUBBLICATO
Scambio di licenza ATCL	SLUP - Servizi Professionali	Ente Nazionale per l'Assistenza Civile - ENAC	12/06/2023 17:43	PUBBLICATO
Trasferimento Avvocati stabilili	SLUP - Servizi Professionali	Consiglio Nazionale Forense	24/05/2023 16:49	PUBBLICATO
Iscrizione all'albo degli Avvocati stabilili	SLUP - Servizi Professionali	Consiglio Nazionale Forense	24/05/2023 16:48	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 Catalogo dei Servizi;
- **Archiviato**: Il contenuto non è più visibile nel Catalogo dei Servizi.

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

#### 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;
- **Scaricare il file XML** contenente la traduzione dell'entità;
- **Creare un nuovo Procedimento amministrativo**.

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

### 7.2 Procedimenti amministrativi

Nelle pagine di dettaglio delle Procedure puoi visualizzare e gestire l'elenco dei **Procedimenti amministrativi** al loro interno. Puoi creare un nuovo elemento o cercare un contenuto utilizzando la ricerca per parola chiave 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 Catalogo dei Servizi;
- **Pubblicato:** Il contenuto è stato pubblicato ed è visibile sul Catalogo dei Servizi;
- **Archiviato:** Il contenuto non è più visibile nel Catalogo dei Servizi;
- **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;
- **Richiesta pubblicazione:** Il contenuto è pronto per essere pubblicato, si attende l'approvazione da parte dell'Amministratore globale/ente.

### 7.2.1 DETTAGLIO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Nella pagina di **Dettaglio Procedimento amministrativo**, puoi **visualizzare** le **informazioni specifiche** dell'elemento. Inoltre, hai la possibilità di **visualizzare lo Storico** delle operazioni effettuate sull'entità e di scaricare e modificare il file per la **traduzione** in formato **XML**.

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

*N.B.* Se sei Amministratore e rigetti una richiesta di pubblicazione, richiesta di modifica o richiesta di eliminazione 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**.

### 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 di creazione di un procedimento amministrativo è strutturata in **sezioni** e compilabili solo successivamente la selezione del pulsante **Prosegui**:

1. **Dati relativi al Procedimento amministrativo**, dove è possibile inserire l'anagrafica del Procedimento amministrativo;
2. **Dati ulteriori**, 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**, nel caso in cui siano necessari all'espletamento del Procedimento amministrativo;
4. **Requisiti manuali**, nel caso in cui siano necessari i requisiti che richiedono il caricamento manuale da parte dell'utente;
5. **Guida utente**, dove vengono configurati gli step che l'utente dovrà eseguire al fine di istanziare il Procedimento amministrativo;

6. **Contenuti correlati – FAQ**, dove è possibile inserire eventuali FAQ da collegare al Procedimento amministrativo;
7. **Contenuti correlati – Servizi**, dove è possibile inserire eventuali Servizi da collegare al Procedimento amministrativo;
8. **Contenuti correlati – Novità**, dove è possibile inserire eventuali Novità da collegare al Procedimento amministrativo.

Durante la creazione di un nuovo Procedimento amministrativo hai la possibilità di creare e pubblicare un contenuto o salvare in bozza le informazioni inserite.

Se sei profilato come **Contributore ente**, il Procedimento amministrativo che stai creando sarà in stato di "Richiesta Pubblicazione" cioè in attesa dell'approvazione da parte dell'Amministratore dell'ente.

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

### 7.2.3 MODIFICA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Se sei profilato come **Amministratore ente**, nella pagina di Dettaglio Procedimento amministrativo, hai la possibilità di **modificare il contenuto** dei campi tramite l'apposito pulsante. Una volta effettuate le opportune modifiche puoi scegliere se pubblicare o annullare le operazioni effettuate, se scegli quest'ultima verrai reindirizzato alla pagina di Dettaglio del Procedimento amministrativo.

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

## 8. NOVITÀ

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

Puoi anche cercare un contenuto utilizzando la ricerca per parola chiave e scegliere l'ordinamento di visualizzazione che preferisci.

A seconda delle funzionalità associate al tuo profilo:

- L'**Amministratore ente** può visualizzare tutte le Novità e, per quelle afferenti al proprio ente, ha la possibilità di **crearne di nuove, modificarle ed eliminarle** in autonomia;
- Il **Contributore ente** può visualizzare tutte le Novità e, per quelle afferenti al proprio ente, 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 Catalogo dei Servizi;
- **Pubblicato:** Il contenuto è stato pubblicato ed è visibile sul Catalogo dei Servizi;
- **Archiviato:** Il contenuto non è più visibile nel Catalogo dei Servizi;
- **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;
- **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.

### 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;
- **Scaricare il file XML** contenente la traduzione della Novità.

Inoltre, per l'**ente di appartenenza** mediante gli appositi pulsanti puoi:

- **Eliminare** l'entità;
- **Modificare** i dati relativi alla Novità.

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

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".

*N.B.* Se sei Amministratore e rigetti una richiesta di pubblicazione, richiesta di modifica o richiesta di eliminazione 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**.

## 8.2 Creazione Novità

Nella pagina **Novità**, attraverso l'opzione "Nuova Novità" puoi inserire i dati relativi al **nuovo elemento**. Nella stessa pagina puoi annullare l'operazione tramite il pulsante "Annulla" e tornare alla pagina di gestione delle Novità.

Se sei 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.

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

## 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.

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

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

## 9. FAQ

Nella sezione **FAQ** del portale, puoi visualizzare l'elenco delle FAQ già create oppure creare un nuovo elemento. Puoi cercare un contenuto per parola chiave utilizzando l'apposita barra di ricerca 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 Catalogo dei Servizi;
- **Pubblicato**: Il contenuto è stato pubblicato ed è visibile sul Catalogo dei Servizi;
- **Archiviato**: Il contenuto non è più visibile nel Catalogo dei Servizi.

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, possibile nella pagina di modifica;
- **Richiesta eliminazione**: È stato segnalato come contenuto da eliminare, si attende l'approvazione da parte dell'Amministratore ente, possibile nella pagina di modifica;
- **Richiesta pubblicazione**: È pronto per essere pubblicato, si attende l'approvazione da parte dell'Amministratore ente, possibile nella pagina di modifica.

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

### 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;
- **Scaricare e modificare** il file **XML** contenente la traduzione dell'entità;
- **Eliminare** o **inviare** una **richiesta di eliminazione** della FAQ;
- **Modificare** o **inviare** una **richiesta di modifica** della FAQ.

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;
- 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 e selezionare i relativi pulsanti **Approva** o **Rigetta**.

*N.B.* Se sei Amministratore e rigetti una richiesta di pubblicazione, richiesta di modifica o richiesta di eliminazione 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**.

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

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

## 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.

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

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

## 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 avere diversi **stati**:

- **Pubblicato**: Il contenuto è stato pubblicato ed è visibile sul Catalogo dei Servizi
- **Archiviato**: Il contenuto non è più visibile nel Catalogo dei Servizi

I Soggetti erogatori censiti nel sistema sono riportati nell'elenco sottostante, paginato e ordinabile.

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

*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 EROGATORI

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.

*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**;
- **Visualizzare** lo **storico operazioni**, mediante l'icona che sussegue il ruolo;
- **Creare** un **nuovo elemento**;
- **Cercare** un **contenuto** utilizzando la ricerca per parola chiave;
- **Modificare l'Utente** afferente allo stesso ente di riferimento;
- **Eliminare l'Utente** afferente allo stesso ente di riferimento.

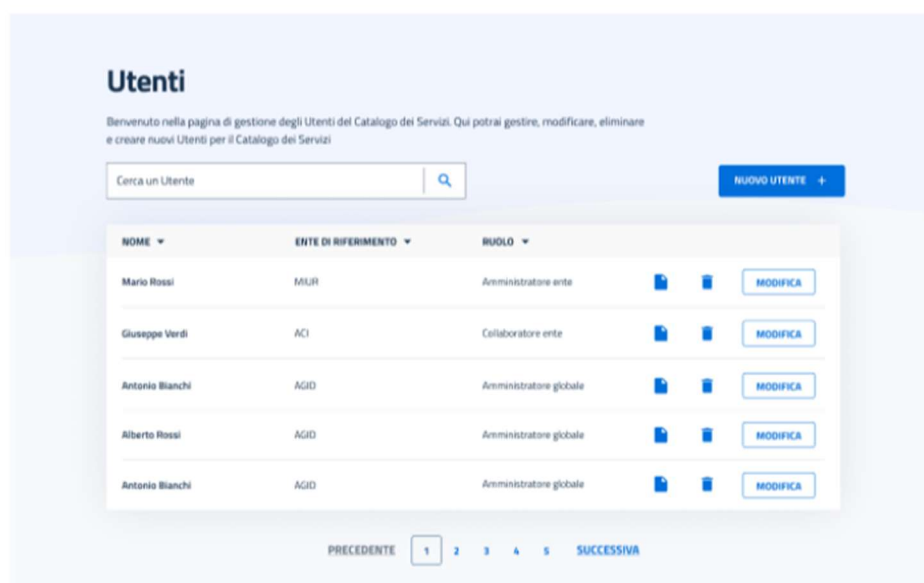


Figura 9 - Pagina gestione Utenti

*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.

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

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

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



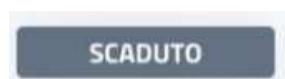
Al termine di questi passaggi i possibili **esiti** della validazione possono essere:

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



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.



### 12.1 Nuovo Atto di nomina

Dalla pagina di Gestione nomina del responsabile del trattamento dati è possibile creare un nuovo elemento scegliendo l'opzione "**Nuovo atto di nomina**".

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

Nella prima sezione, **Generazione e dettagli Atto di nomina**, dovrai inserire i dati del Rappresentante legale proprietario della firma digitale che sarà applicata all'Atto di nomina e inserire il logo dell'ente. Successivamente sarà possibile generare, attraverso l'apposito pulsante, il documento. Al termine del processo di generazione, l'Atto di nomina sarà 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 nomina**.

## 12.2 Dettaglio Atto di nomina

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

- visualizzare l'utente che ha generato 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 nomina generata dall'ente;
- effettuare il download della copia dell'Atto di nomina firmata da AgID;
- effettuare il download della copia dell'Atto di nomina contro-firmata dall'ente.

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

Nella sezione **Upload dell'Atto di nomina da parte di AgID** è possibile scaricare la copia dell'Atto di nomina 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 **Generazione e dettagli Atto di nomina**, eseguire l'upload della copia controfirmata dall'ente nella sezione **Upload dell'Atto di nomina da parte dell'ente** e selezionare il pulsante **Salva**.

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

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

*N.B.* Se è già presente nel sistema un Atto di nomina in stato diverso da Rifiutato afferente all'ente di appartenenza dell'utente, non è possibile avviare la creazione di un nuovo Atto di nomina tramite l'inibizione dell'apposito pulsante.

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

Gli eventuali oggetti di tipo Procedimento amministrativo, 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.

Lo stato dell'invio del Codice IPA a PDND può essere monitorato selezionando il pulsante

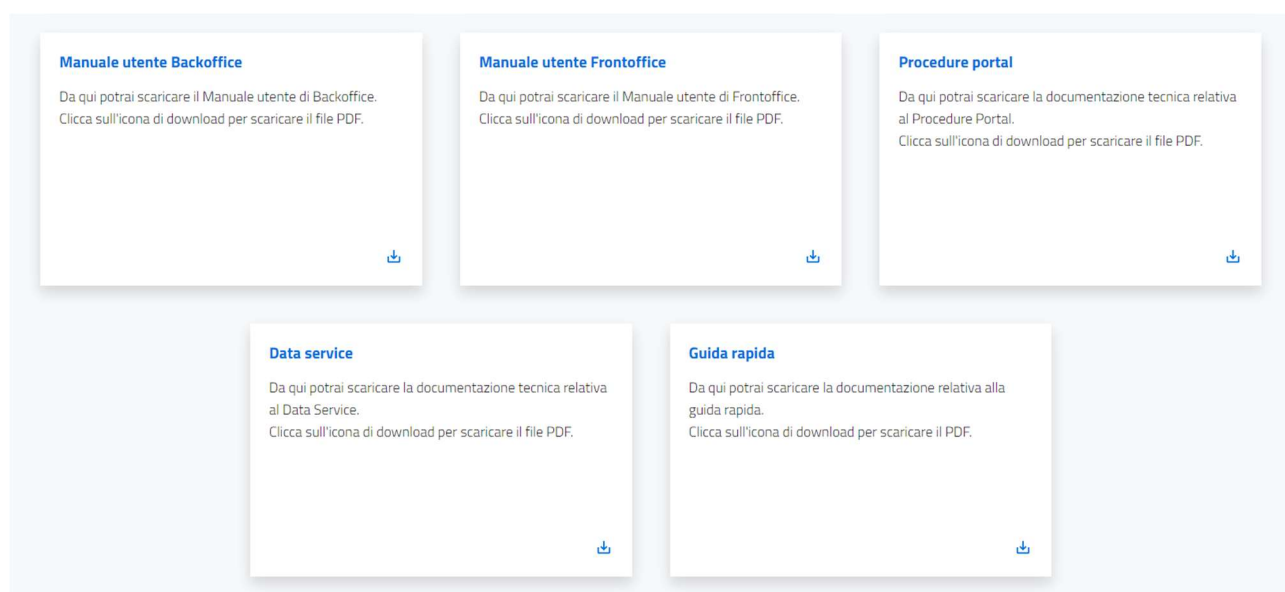


*N.B.* in caso di stato dell'invio pari a **Inviato**, viene inibita l'operatività del pulsante.

## 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:

- Manuale utente Back Office;
- Manuale utente Front Office;
- Procedure portal;
- Data service;
- Guida rapida.



*Figura 10 - 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.

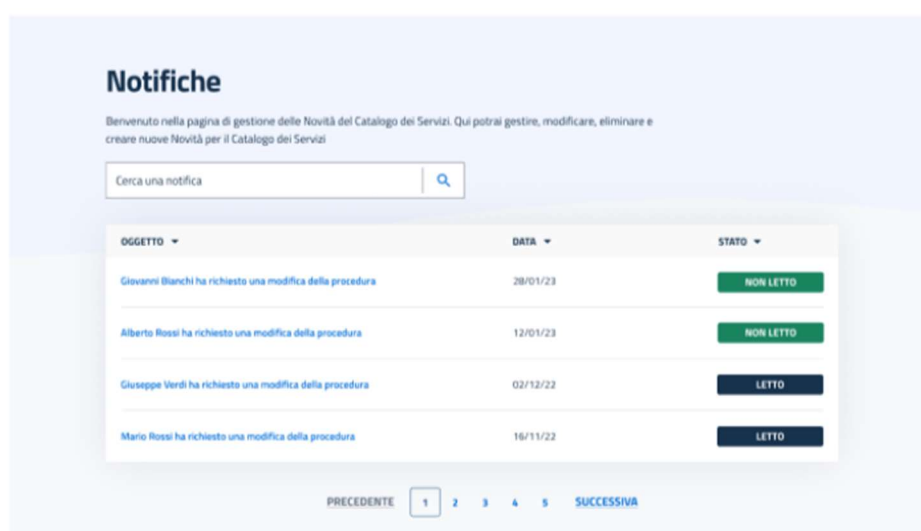


Figura 11 - Pagina gestione Notifiche

### 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 Backoffice del Catalogo dei servizi