
Progetto Single Digital Gateway (SDG)

Manuale Utente

Catalogo dei servizi – Back Office – Utenza Ente

Versione 1.1

30 APRILE 2024

Storia del documento

DATA	VERSIONE	DESCRIZIONE	CAP. / MODIFICATI	SEZ.
09/02/2024	1.0	Creazione del documento	Tutti	
30/04/2024	1.1	Modifica del documento	3.3, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.14	

Emissione del documento

	DATA	NOMINATIVO	AREA/FUNZIONE	DIREZIONE
Redatto da:	30/04/2024	Accenture		
Verificato da:				
Approvato da:				

INDICE

GLOSSARIO	9
1. SCOPO DEL DOCUMENTO	10
1.1 SISTEMA OGGETTO DI AUTOMAZIONE	10
1.2 COMMITTENTE	10
1.3 SOLUZIONE TECNOLOGICA ADOTTATA	10
2. CONTESTO DEL PROGETTO	11
2.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO	11
2.2 TIPOLOGIE DI UTENTI	11
2.3 ASSUNZIONI	12
3. MANUALE UTENTE	13
3.1 RAGGIUNGIMENTO DEL PORTALE - LANDING PAGE	13
3.2 AUTENTICAZIONE E LOGIN ALLE PAGINE BO	15
3.3 SESSIONE UTENTE ALL'INTERNO DEL CATALOGO DEI SERVIZI	17
3.4 HOMEPAGE	17
3.4.1 <i>Pagina: Privacy Policy</i>	21
3.4.2 <i>Pagina: Note legali</i>	22
3.4.3 <i>Pagina: Invia segnalazione</i>	23
3.5 GESTIONE NOTIFICHE	26
3.5.1 <i>Dettaglio Notifiche</i>	27
3.6 AMBITO	28
3.6.1 <i>Gestione Ambiti</i>	28
3.6.2 <i>Dettaglio Ambito</i>	29
3.7 MOMENTO DI VITA	31
3.7.1 <i>Gestione Momenti di vita</i>	31
3.7.2 <i>Dettaglio Momento di vita</i>	32
3.8 PROCEDURE	34
3.8.1 <i>Gestione Procedure</i>	34
3.8.2 <i>Dettaglio Procedura</i>	35
3.9 NOVITÀ	36
3.9.1 <i>Gestione Novità</i>	36
3.9.2 <i>Dettaglio Novità</i>	37
3.9.3 <i>Creazione Novità</i>	40
3.9.4 <i>Modifica Novità</i>	44
3.10 FAQ	48
3.10.1 <i>Gestione FAQ</i>	48
3.10.2 <i>Dettaglio FAQ</i>	49
3.10.3 <i>Creazione FAQ</i>	53
3.10.4 <i>Modifica FAQ</i>	56
3.11 UTENTE	59
3.11.1 <i>Gestione Utenti</i>	59
3.11.2 <i>Creazione Utente</i>	62
3.11.3 <i>Modifica Utente</i>	63

3.12 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	65
3.12.1 <i>Gestione Procedimenti amministrativi</i>	66
3.12.2 <i>Dettaglio Procedimento amministrativo</i>	68
3.12.3 <i>Creazione Procedimento amministrativo</i>	72
3.12.3.1 Dati relativi al Procedimento amministrativo	74
3.12.3.2 Dati ulteriori	77
3.12.3.3 Requisiti con recupero automatico OOTS	79
3.12.3.4 Requisiti manuali	80
3.12.3.5 Guida utente	81
3.12.3.6 Contenuti correlati	83
3.12.4 <i>Modifica Procedimento amministrativo</i>	84
3.12.4.1 Dati relativi al Procedimento amministrativo	86
3.12.4.2 Dati ulteriori	88
3.12.4.3 Requisiti con recupero automatico OOTS	90
3.12.4.4 Requisiti manuali	91
3.12.4.5 Guida utente	92
3.12.4.6 Contenuti correlati	94
3.13 SOGGETTO EROGATORE	96
3.13.1 <i>Gestione Soggetto erogatore</i>	96
3.13.2 <i>Dettaglio Soggetto erogatore</i>	97
3.13.3 <i>Creazione Soggetto erogatore</i>	99
3.13.4 <i>Modifica Soggetto erogatore</i>	101
3.13.4.1 Dati relativi al Soggetto erogatore	102
3.13.4.2 Servizi di trasmissione prova	103
3.13.4.3 Attributi di classificazione	105
3.14 SERVIZIO DI TRASMISSIONE PROVA	105
3.14.1 <i>Gestione Servizi di trasmissione prova</i>	105
3.14.2 <i>Dettaglio Servizio di trasmissione prova</i>	106
3.15 TRATTAMENTO DATI	107
3.15.1 <i>Gestione Trattamento dati</i>	107
3.15.2 <i>Creazione Atto di designazione</i>	109
3.15.2.1 Inserimento dettagli Atto di designazione	109
3.15.3 <i>Dettaglio Atto di designazione</i>	110
3.15.3.1 Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente	113
3.15.3.2 Comunicazione codice IPA a PDND	116
3.16 DOCUMENTAZIONE	117
3.17 PAGINA: GUIDA ONLINE	118
4. REGOLE DI VALIDAZIONE	120
5. STORICO DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO (CHANGELOG)	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1 - Landing page - Header</i>	13
<i>Figura 2 - Contenuto della Landing page</i>	14



<i>Figura 3 - Landing page - Footer</i>	14
<i>Figura 4 - Pagina di login Satosa</i>	15
<i>Figura 5 - Pagina di login - Domande frequenti</i>	16
<i>Figura 6 – Pagina di login - Footer</i>	16
<i>Figura 7 - Pop-up di sessione scaduta</i>	17
<i>Figura 8 - Header Homepage per Amministratore ente</i>	18
<i>Figura 9 - Header Homepage per Contributore ente</i>	18
<i>Figura 10 - Content Homepage per Amministratore ente</i>	19
<i>Figura 11 - Content Homepage per Contributore ente</i>	20
<i>Figura 12 - Footer Homepage</i>	20
<i>Figura 13 – Pagina Privacy policy</i>	21
<i>Figura 14 – Pagina Note legali</i>	22
<i>Figura 15 - Pagina Invia segnalazione</i>	23
<i>Figura 16 - Modale Procedura</i>	24
<i>Figura 17 - Modale procedimento amministrativo</i>	25
<i>Figura 18 - Popup di successo invio segnalazione</i>	26
<i>Figura 19 - Gestione Notifiche</i>	26
<i>Figura 20 - pop-up lettura in massa delle notifiche</i>	27
<i>Figura 21 - Dettaglio notifiche</i>	28
<i>Figura 22 - Gestione Ambiti</i>	28
<i>Figura 23 - Dettaglio Ambito</i>	30
<i>Figura 24 - modale Storico operazioni</i>	31
<i>Figura 25 - Gestione Momenti di vita</i>	32
<i>Figura 26 - Dettaglio Momento di vita</i>	33
<i>Figura 27 - Gestione Procedure</i>	34
<i>Figura 28 - Dettaglio Procedura</i>	35
<i>Figura 29 - Gestione Novità</i>	36
<i>Figura 30 - Ricerca avanzata Novità</i>	37
<i>Figura 31 - Dettaglio Novità</i>	38
<i>Figura 32 - pop-up di eliminazione Novità</i>	39
<i>Figura 33 - pop-up di conferma eliminazione</i>	39
<i>Figura 34 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta</i>	40
<i>Figura 35 - pop-up Duplicazione richiesta</i>	40
<i>Figura 36 - Creazione Novità</i>	41
<i>Figura 37 - pop-up salva bozza</i>	42
<i>Figura 38 - pop-up pubblicazione</i>	43
<i>Figura 39 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta</i>	43
<i>Figura 40 - pop-up di motivo di rigetto</i>	44
<i>Figura 41 - Modifica Novità</i>	45
<i>Figura 42 - pop- up di modifica</i>	46
<i>Figura 43 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta</i>	47
<i>Figura 44 - pop-up di motivo di rigetto</i>	47
<i>Figura 45 - pop-up Duplicazione richiesta</i>	48
<i>Figura 46 - Gestione FAQ</i>	48
<i>Figura 47 - Ricerca avanzata FAQ</i>	49
<i>Figura 48 - Dettaglio FAQ</i>	50
<i>Figura 49 - pop- up di eliminazione</i>	51
<i>Figura 50 - pop-up di conferma eliminazione</i>	51
<i>Figura 51 - Popup richiesta eliminazione FAQ</i>	51



<i>Figura 52 - Popup di eliminazione FAQ da Contributore</i>	52
<i>Figura 53 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta</i>	52
<i>Figura 54 - pop-up Duplicazione richiesta</i>	53
<i>Figura 55 - Creazione FAQ</i>	53
<i>Figura 56 - pop-up salva bozza</i>	54
<i>Figura 57 - pop-up di pubblicazione</i>	55
<i>Figura 58 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta</i>	55
<i>Figura 59 - pop-up di motivo di rigetto</i>	56
<i>Figura 60 - Modifica FAQ</i>	57
<i>Figura 61 - pop-up di modifica</i>	58
<i>Figura 62 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta</i>	58
<i>Figura 63 - pop-up di motivo di rigetto</i>	59
<i>Figura 64 - pop-up Duplicazione richiesta</i>	59
<i>Figura 65 - Gestione Utenti</i>	60
<i>Figura 66 - modale Storico operazioni</i>	60
<i>Figura 67 - pop-up di richiesta eliminazione</i>	61
<i>Figura 68 - pop-up di eliminazione</i>	61
<i>Figura 69 - Sezione Ricerca avanzata Utenti</i>	62
<i>Figura 70 - Creazione Utente</i>	62
<i>Figura 71 - pop-up pubblicazione</i>	63
<i>Figura 72 - Modifica Utente</i>	64
<i>Figura 73 - pop-up di modifica</i>	65
<i>Figura 74 - Gestione procedimenti amministrativi</i>	66
<i>Figura 75 - Ricerca avanzata Procedimenti amministrativi</i>	67
<i>Figura 76 - Modale procedure</i>	68
<i>Figura 77 - Dettaglio Procedimento amministrativo</i>	69
<i>Figura 78 - pop-up di eliminazione Procedimento amministrativo</i>	70
<i>Figura 79 - pop-up di conferma eliminazione</i>	70
<i>Figura 80 - Popup eliminazione procedimento amministrativo - Contributore ente</i>	71
<i>Figura 81 - Pop-up richiesta eliminazione</i>	71
<i>Figura 82 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta</i>	72
<i>Figura 83 - pop-up Duplicazione richiesta</i>	72
<i>Figura 84 - Creazione Procedimento amministrativo - Dati relativi al Procedimento amministrativo</i>	74
<i>Figura 85 - pop-up di salva bozza</i>	75
<i>Figura 86 - pop-up pubblicazione</i>	76
<i>Figura 87 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta</i>	76
<i>Figura 88 - pop-up di motivo di rigetto</i>	77
<i>Figura 89 - Creazione Procedimento amministrativo - Dati ulteriori</i>	78
<i>Figura 90 - Creazione Procedimento amministrativo - Requisiti con recupero automatico OOTS</i>	79
<i>Figura 91 - Creazione Procedimento amministrativo - Requisiti manuali</i>	80
<i>Figura 92 - Creazione Procedimento amministrativo - Guida utente</i>	82
<i>Figura 93 - Creazione Procedimento amministrativo - Contenuti correlati</i>	83
<i>Figura 94 - Modale Ente</i>	84
<i>Figura 95 - Modifica Procedimento amministrativo - Dati relativi al Procedimento amministrativo</i>	86
<i>Figura 96 - pop-up di modifica</i>	87
<i>Figura 97 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta</i>	88
<i>Figura 98 - pop-up di motivo di rigetto</i>	88
<i>Figura 99 - pop-up Duplicazione richiesta</i>	88
<i>Figura 100 - Modifica Procedimento amministrativo - Dati ulteriori</i>	89

<i>Figura 101 - Modifica Procedimento amministrativo - Requisiti con recupero automatico OOTS.....</i>	90
<i>Figura 102 - Modifica Procedimento amministrativo - Requisiti manuali</i>	91
<i>Figura 103 - Modifica Procedimento amministrativo - Guida utente.....</i>	93
<i>Figura 104 - Modifica Procedimento amministrativo - Contenuti correlati</i>	95
<i>Figura 105 - Modale Ente.....</i>	96
<i>Figura 106 - Gestione Soggetti erogatori</i>	97
<i>Figura 107 - Dettaglio Soggetto erogatore</i>	98
<i>Figura 108 - pop-up di richiesta eliminazione</i>	98
<i>Figura 109 - pop-up di eliminazione</i>	99
<i>Figura 110 - Creazione Soggetto erogatore.....</i>	100
<i>Figura 111 - pop-up pubblicazione</i>	101
<i>Figura 112 - Pop-up di errore se Soggetto erogatore già censito</i>	101
<i>Figura 113 - Modifica Soggetto erogatore - Dati relativi al Soggetto erogatore</i>	102
<i>Figura 114 - pop-up di modifica</i>	103
<i>Figura 115 - Modifica Soggetto erogatore - Servizi di trasmissione prova</i>	104
<i>Figura 116 - Modifica Soggetto erogatore - Attributi di classificazione.....</i>	105
<i>Figura 117 - Gestione Servizio di trasmissione prova</i>	106
<i>Figura 118 - Dettaglio Servizio di trasmissione prova</i>	107
<i>Figura 119 - Gestione Trattamento dati</i>	108
<i>Figura 120 - Caso in cui c'è un Atto di designazione in stato Attivo.....</i>	108
<i>Figura 121 - Creazione Atto di designazione – Inserimento dettagli Atto di designazione</i>	109
<i>Figura 122 - Generazione Atto di designazione.....</i>	110
<i>Figura 123 - Dettaglio Atto di designazione – Inserimento dettagli Atto di designazione.....</i>	111
<i>Figura 124 - modale Storico interazioni PDND</i>	111
<i>Figura 125 - pop-up di richiesta eliminazione</i>	112
<i>Figura 126 - pop-up di eliminazione</i>	112
<i>Figura 127 - Creazione Atto di designazione - Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente.....</i>	113
<i>Figura 128 - pop-up firma Atto di designazione lato Ente.....</i>	114
<i>Figura 129 - Invio per la validazione dell'Atto di designazione</i>	114
<i>Figura 130 - pop-up di invio richiesta di validazione.....</i>	115
<i>Figura 131 - Dettaglio Atto di designazione – Atto di designazione Attivo.....</i>	115
<i>Figura 132 - Dettaglio Atto di designazione - Comunicazione codice IPA a PDND.....</i>	116
<i>Figura 133 - pop- up invio codice IPA a PDND.....</i>	117
<i>Figura 134 – Documentazione.....</i>	117
<i>Figura 135 - Pagina Guida online.....</i>	118



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



DIPARTIMENTO
PER LA TRASFORMAZIONE
DIGITALE



AGID | Agenzia per
l'Italia Digitale

INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 - Ruoli per tipologie di utente 12

GLOSSARIO

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

ACRONIMO	DESCRIZIONE
PA	Pubblica Amministrazione
SDG	Single Digital Gateway
PDND	Piattaforma Digitale nazionale Dati
BO	Back Office
OOTS	Once only technical system

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento contiene il dettaglio del Manuale Utente per i profili Ente del Catalogo dei Servizi di Back Office.

1.1 Sistema oggetto dell'intervento

Il Catalogo dei Servizi si pone l'obiettivo di disambiguare i Procedimenti amministrativi italiani e le 21 Procedure europee in scope SDG. Il Back Office è l'area privata del Catalogo dei Servizi che permette agli utenti delle Pubbliche Amministrazioni italiane di creare e gestire i contenuti visualizzati dagli Utenti transfrontalieri nel portale pubblico del Catalogo dei Servizi (o Front Office). Nello specifico espone agli Utenti, afferenti ad AgID o alle PA Italiane registrate sul sistema, funzionalità per la gestione centralizzata degli oggetti di tipo Ambito, Momento di vita, Procedura, Procedimento amministrativo, Tipologia di prova, Novità, FAQ, Soggetto Erogatore, Atto di designazione. Permette inoltre di comunicare a PDND le informazioni necessarie.

1.2 Committente

Il committente del presente obiettivo di sviluppo è AgID.

1.3 Soluzione tecnologica adottata

Nello sviluppo dell'infrastruttura dei Componenti nazionali SDG IT, l'intervento prevede soluzioni basate su tecnologia Java a microservizi e su tecnologia Angular.

2. CONTESTO DEL PROGETTO

2.1 Contesto di riferimento

Il Single digital gateway (SDG), nato da un'iniziativa dell'Unione Europea, il Regolamento UE 2018/1724, ha l'obiettivo di facilitare l'accesso dei cittadini e delle imprese ad accedere ai servizi pubblici online della Unione Europea attraverso il principio Once Only. Per questo principio, cittadini e imprese devono poter fornire una sola volta le proprie informazioni alle autorità pubbliche riducendo la necessità di caricare manualmente i documenti e contribuendo ad evitare errori.

Attraverso il Catalogo dei servizi, le Amministrazioni italiane coinvolte possono registrare in maniera centralizzata i Procedimenti amministrativi nazionali che utilizzano il Single digital gateway organizzandoli in diverse aree semantiche e inserendo tutte le informazioni necessarie per far comprendere all'utente transfrontaliero come esplicare la pratica e quali sono i requisiti da fornire. Tale operazione può essere effettuata dalle PA all'interno del componente Back Office del Catalogo dei Servizi attraverso la gestione di diversi profili utente, che consente l'accesso ad un sottoinsieme di funzioni. Il Catalogo dei Servizi permette all'utente transfrontaliero la disambiguazione tra le 21 Procedure europee e i Procedimenti amministrativi italiani. Una volta individuato il Procedimento amministrativo di interesse, l'utente viene reindirizzato sul Procedure Portal di riferimento e, una volta fornito il proprio consenso all'utilizzo dell'OOTS, può procedere con il processo di Recupero automatico OOTS, diviso in 6 fasi:

1. autenticazione dell'utente attraverso il sistema di identificazione elettronica all'interno di un Procedure Portal;
2. individuazione dei requisiti e dei documenti da fornire da parte dell'utente. La visualizzazione di Requirement ed Evidence type previsti per il Procedimento amministrativo di interesse avviene per mezzo del componente nazionale dell'Evidence Broker. Tale componente consente anche la centralizzazione e la standardizzazione dei requisiti per i quali non è possibile recuperare le prove tramite il sistema OOTS (es. caricamento manuale);
3. scelta del Soggetto erogatore da cui l'utente vuole recuperare le Evidence. Il processo di scambio delle Evidence avviene attraverso il componente Data Service Directory, per cui dai PP si identifica il Data service dell'Evidence Provider che fornisce la Evidence richiesta dall'utente;
4. reindirizzamento nel Preview Space dove l'utente può visualizzare, se possibile, l'anteprima del documento e selezionarlo per chiederne il recupero. Attraverso il componente applicativo Architecture Common Services si espongono ai Procedure Portal e ai Data Service i processi necessari per lo scambio delle prove attraverso l'Access Point e la generazione delle anteprime nel Preview space;
5. recupero dal Data Service dell'Evidence Provider della prova richiesta dall'utente;
6. ritorno dell'utente sul Procedure Portal e completamento della pratica amministrativa comprensiva dei documenti allegati e recuperati con sistema automatico OOTS.

2.2 Tipologie di Utenti

Il Back office del portale del Catalogo dei Servizi viene gestito dalle seguenti tipologie di Utenti: Amministratore di ente e Contributore AgID. Ogni tipologia possiede una specifica operatività sugli oggetti previsti sul sistema. La tabella di seguito riassume tale operatività.

	Amministratore ente (azioni consentite solo su oggetti/utenti afferenti al proprio ente)	Contributore Ente (azioni consentite solo su oggetti afferenti al proprio ente)
Momenti di vita	Visualizzare	Visualizzare
Ambiti	Visualizzare	Visualizzare

Procedure	Visualizzare	Visualizzare
Procedimenti amministrativi	Visualizzare, creare, modificare, eliminare	Visualizzare, richiesta di pubblicazione, richiesta di modifica, richiesta di eliminazione
Novità	Visualizzare, creare, modificare, eliminare	Visualizzare, richiesta di pubblicazione, richiesta di modifica, richiesta di eliminazione
Utenti	Visualizzare, creare, modificare, eliminare per gli utenti afferenti agli enti	N/A
FAQ	Visualizzare, creare, modificare, eliminare	Visualizzare, richiesta di pubblicazione, richiesta di modifica, richiesta di eliminazione
Soggetti erogatori	Visualizzare, creare, modificare, eliminare	N/A
Servizi di trasmissione prova	Visualizzare	N/A
Documentazione	Visualizzare	Visualizzare
Trattamento dati	Visualizzare, creare, eliminare	Visualizzare, creare, eliminare

Tabella 1 - Ruoli per tipologie di utente

2.3 Assunzioni

Di seguito vengono riportate le assunzioni incluse nell'ambito di intervento:

- il portale Catalogo dei Servizi non sarà supportato da Internet Explorer;
- nel Back Office del Catalogo dei Servizi viene garantito lo zoom fino al 400%;
- per ciascun campo in lingua italiana, ove previsto, deve essere necessariamente compilato il relativo campo in lingua inglese.

3. MANUALE UTENTE

3.1 Raggiungimento del portale – Landing page

Per poter raggiungere il Back Office del Catalogo dei Servizi sarà necessario collegarsi all'indirizzo:
<https://servizi.sdg.gov.it/#/landing/home>

La pagina iniziale consentirà all'utente di visualizzare una breve descrizione sulle funzionalità offerte dal Back Office del Catalogo dei Servizi. Inoltre, selezionando i pulsanti descritti qui sotto, l'utente avrà la possibilità di accedere alla pagina di login.

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

- Header



Figura 1 - Landing page - Header

In Figura 1, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella Landing page del Back Office del Catalogo dei Servizi nella sezione Header. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione del logo consentirà all'utente di essere reindirizzato alla pagina iniziale della Landing page;
2. la selezione del pulsante "ACCEDI" permetterà all'utente di visualizzare la pagina di login Benvenuto nel Back Office del Catalogo dei Servizi.

- Content



Back Office del Catalogo dei Servizi

Il Back Office del Catalogo dei Servizi è l'area privata all'interno della quale gli utenti delle Pubbliche Amministrazioni italiane potranno creare e gestire i contenuti che saranno presenti all'interno del Catalogo dei Servizi e consultabili da parte di cittadini e imprese europee.

Gli utenti delle Pubbliche Amministrazioni potranno creare e modificare le schede relative ai propri procedimenti amministrativi inserendo le informazioni relative ai requisiti previsti, i documenti da fornire, gli eventuali pagamenti richiesti; potranno essere aggiunti anche eventuali contenuti correlati come FAQ e News allo scopo di rendere più esaustive le informazioni. Per rendere facilmente trovabili i procedimenti di interesse, i procedimenti, già associati agli Ambiti delle relative procedure, potranno essere associati ai Momenti di Vita già censiti.

ACCEDE AL BACK OFFICE DEL PORTALE 1



Chi accede al Back Office

Gli utenti delle Pubbliche Amministrazioni possono accedere al Back Office del Catalogo dei Servizi tramite l'utenza di Amministratore Ente e Contributore Ente. Gli utenti censiti, in base al ruolo, avranno la possibilità di visualizzare e gestire contenuti, creandone di nuovi o apportando modifiche a quelli esistenti:



Amministratore Ente

- Creare e gestire in autonomia i Procedimenti amministrativi;
- Creare e gestire in autonomia le Novità;
- Creare e gestire in autonomia le FAQ;
- Creare e gestire in autonomia i Soggetti Erogatori;
- Creare e gestire in autonomia gli Utenti;
- Eliminare autonomamente gli Atti di nomina e creare di nuovi su approvazione da parte dell'Amministratore globale.



Contributore Ente

- Creare e gestire i Procedimenti amministrativi su approvazione da parte dell'Amministratore Ente o dell'Amministratore globale;
- Creare e gestire le Novità su approvazione da parte dell'Amministratore Ente o dell'Amministratore globale;
- Creare e gestire le FAQ su approvazione da parte dell'Amministratore Ente o dell'Amministratore globale;
- Eliminare autonomamente gli Atti di nomina e creare di nuovi su approvazione da parte dell'Amministratore globale.



Il Catalogo dei Servizi

Il Catalogo dei Servizi è il portale che mette in comunicazione cittadini e imprese europee con le Pubbliche Amministrazioni italiane, permettendo l'accesso ai relativi portali degli enti per compilare ed inoltrare le richieste in modalità totalmente digitale.

Il Catalogo dei Servizi raccoglie tutti i servizi della Pubblica Amministrazione italiana in perimetro Single Digital Gateway destinati agli utenti transfrontalieri e mette a disposizione una serie di strumenti che, anticipando le necessità dell'utente, sono in grado di guidarlo verso il servizio di interesse: la funzionalità di ricerca per parola chiave, il chatbot, la navigazione per categorie e un sistema di filtri che permette di affinare i risultati.

VAI AL CATALOGO DEI SERVIZI PER CITTADINI E IMPRESE 2

Figura 2 - Contenuto della Landing page

In Figura 2, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella Landing page del Back Office del Catalogo dei Servizi nella sezione Content. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. La selezione del pulsante "ACCEDI AL BACK OFFICE DEL PORTALE" permetterà all'utente di visualizzare la pagina di login Benvenuto nel Back Office del Catalogo dei Servizi
2. La sezione del pulsante "VAI AL CATALOGO DEI SERVIZI PER CITTADINI E IMPRESE" permetterà all'utente di visualizzare la pagina di Homepage del Front Office del Catalogo dei Servizi

- Footer



ServiziSDG.Gov.IT
Il portale ufficiale dei servizi Single Digital Gateway della pubblica amministrazione italiana

[Privacy policy](#) [Note legale](#) [Dichiarazione accessibilità](#)

Segui su

[Finanziato dall'Unione europea](#) [DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE](#) [AGID | Agenzia per l'Italia Digitale](#) [Your Europe](#)

Figura 3 - Landing page - Footer

In Figura 3, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi nella sezione Footer. Tale sezione sarà presente nella parte inferiore di tutte le pagine del Back Office del Portale e darà accesso alle seguenti funzionalità:

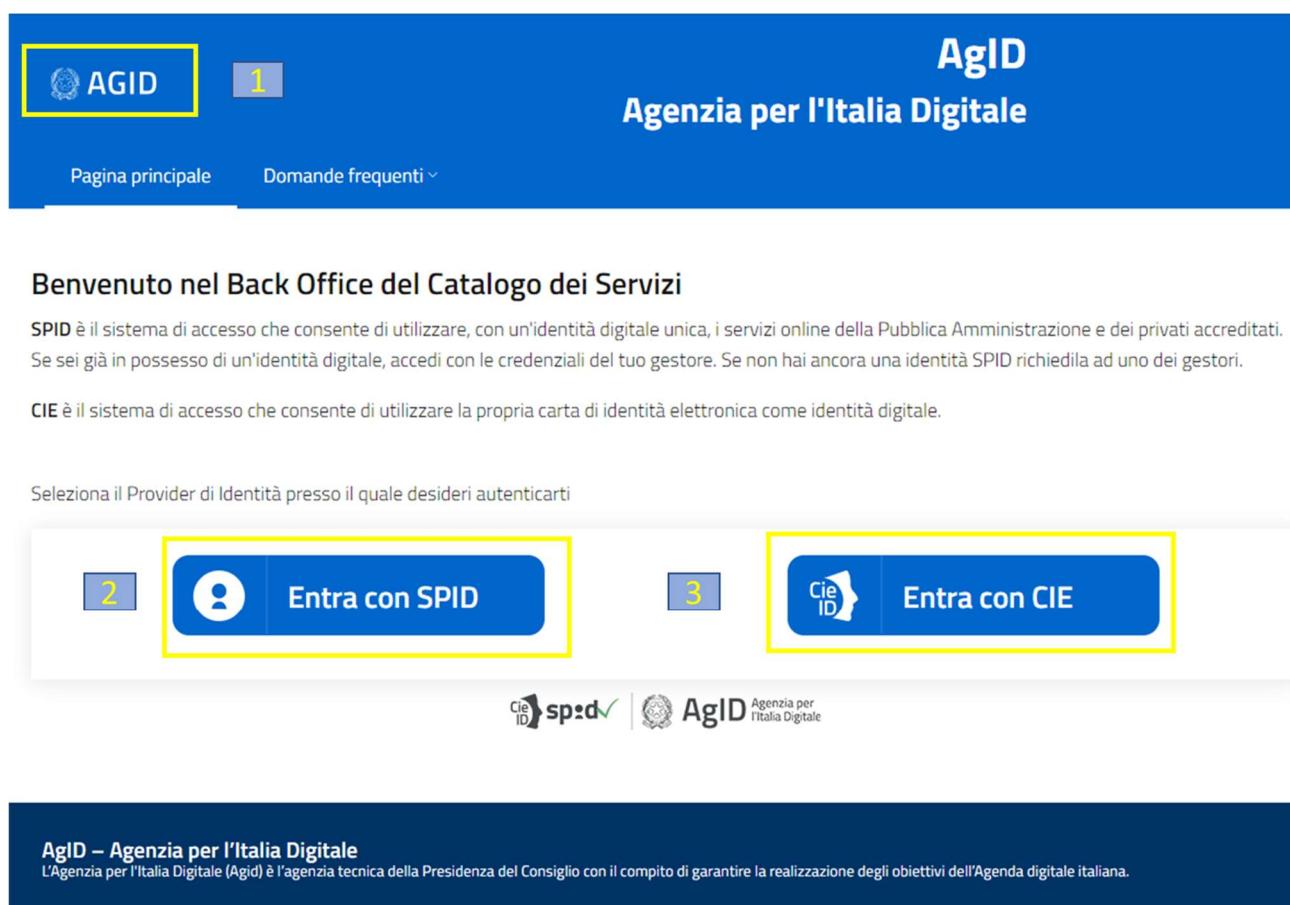
1. la selezione del logo delle pagine ufficiali della Pubblica Amministrazione consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento. Nel dettaglio:
 - o Privacy policy;
 - o Note legali;

- la selezione di Dichiarazione accessibilità consentirà il reindirizzamento dell’utente al portale di riferimento (form.agid.gov.it);
 - Link ai social (Segui su):
 - <https://www.linkedin.com/company/agenzia-italia-digitale/>;
 - <https://www.facebook.com/AgIDGovIT/>;
 - <https://twitter.com/AgidGov>;
 - https://www.youtube.com/channel/UCxJmOWf__YcLgB19gy5dGQQ;
 - <https://medium.com/@AgidGov>.
2. La selezione dei loghi ufficiali consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nei relativi siti ufficiali:
- Finanziato dall’Unione europea (NextGenerationEU (europa.eu))
 - Repubblica Italiana (www.governo.it | Governo Italiano Presidenza del Consiglio dei Ministri)
 - Dipartimento per la trasformazione digitale ([https://innovazione.gov.it/](http://innovazione.gov.it/))
 - AGID ([Home page | Agenzia per l’Italia digitale (agid.gov.it)|[https://www.agid.gov.it/](http://www.agid.gov.it/)])
 - Your Europe (Your Europe (europa.eu))

3.2 Autenticazione e Login alle pagine BO

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

Gli Utenti dovranno essere censiti a sistema, mediante le funzionalità descritta nel par. 3.10, per poter accedere al Back Office del Catalogo dei Servizi IT e avere accesso alle funzionalità indicate nel manuale.



The screenshot shows the AgID login interface. At the top, there is a blue header with the AgID logo and the text "Agenzia per l'Italia Digitale". Below the header, there are two main buttons for login: "Entra con SPID" (numbered 2) and "Entra con CIE" (numbered 3). Both buttons are highlighted with yellow boxes. At the bottom of the page, there is a footer with the AgID logo and the text "AgID – Agenzia per l’Italia Digitale".

Figura 4 - Pagina di login Satosa

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

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



Figura 5 - Pagina di login - Domande frequenti

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

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

- Footer



Figura 6 – Pagina di login - Footer

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

1. la selezione del logo delle pagine ufficiali della Pubblica Amministrazione consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento. Nel dettaglio:
 - Link Agenzia per l'Italia Digitale
 - Link ai social (Segui su):
 - <https://www.linkedin.com/company/agenzia-italia-digitale/>;
 - <https://www.facebook.com/AgIDGovIT/>;
 - <https://twitter.com/AgidGov>;
 - https://www.youtube.com/channel/UCxJmOWf__YcLgB19gy5dGQQ;
 - <https://medium.com/@AgidGov>.
 - Link Posta elettronica Certificata
 - Privacy policy
 - Note Legali

3.3 Sessione utente all'interno del Catalogo dei Servizi

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

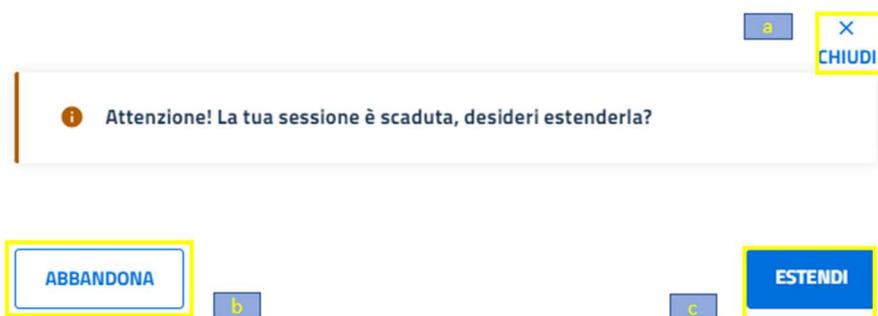


Figura 7 - Pop-up di sessione scaduta

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

3.4 Homepage

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

- Header

Amministratore ente



Amministrazione e gestione dati

Home Ambiti Momenti di vita Procedure e Procedimenti Novità FAQ Soggetti erogatori Utenti Trattamento dati Documentazione

Figura 8 - Header Homepage per Amministratore ente

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

1. la selezione del logo consentirà all’utente di essere reindirizzato alla pagina Homepage del Catalogo dei Servizi;
2. la sezione dell’icona Notifiche consentirà all’utente di accedere alla sezione dedicata alle notifiche;
3. la selezione Username/Avatar dell’utenza consentirà di visualizzare i dati relativi all’utente (codice fiscale, Ente di riferimento e ruolo) e di gestire il login/logout;
4. la selezione delle pagine disponibili consentirà all’utente di poter navigare all’interno del Portale. Nel dettaglio:
 - o la selezione della pagina Home consentirà di navigare all’intero della homepage del Back Office del Catalogo dei Servizi;
 - o la selezione della pagina Ambiti consentirà di navigare all’intero della pagina di gestione degli Ambiti;
 - o la selezione della pagina Momenti di vita consentirà di navigare all’intero della pagina di gestione dei Momenti di vita;
 - o la selezione della pagina Procedure e Procedimenti consentirà di navigare all’intero della pagina di gestione delle Procedure;
 - o la selezione della pagina Novità consentirà di navigare all’intero della pagina di gestione delle Novità;
 - o la selezione della pagina FAQ consentirà di navigare all’intero della pagina di gestione delle FAQ;
 - o la selezione della pagina Soggetti erogatori consentirà di navigare all’intero della pagina di gestione dei Soggetti erogatori;
 - o la selezione della pagina Utenti consentirà di navigare all’intero della pagina di gestione degli Utenti;
 - o la selezione della pagina Trattamento dati consentirà di navigare all’intero della pagina di gestione del Trattamento dati;
 - o la selezione della pagina Documentazione consentirà di navigare all’intero delle pagine della Documentazione.

Contributore ente



Amministrazione e gestione dati

Home Ambiti Momenti di vita Procedure e Procedimenti Novità FAQ Trattamento dati Documentazione

Figura 9 - Header Homepage per Contributore ente

In Figura 9, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi nella sezione Header per Contributore ente. Tale sezione sarà presente nella parte superiore di tutte le pagine del Back Office del Portale e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione del logo consentirà all'utente di essere reindirizzato alla pagina Homepage del Catalogo dei Servizi;
2. la sezione dell'icona Notifiche consentirà all'utente di accedere alla sezione dedicata alle notifiche;
3. la selezione Username/Avatar dell'utenza consentirà di visualizzare i dati relativi all'utente (codice fiscale, Ente di riferimento e ruolo) e di gestire il login/logout;
4. la selezione delle pagine disponibili consentirà all'utente di poter navigare all'interno del Portale. Nel dettaglio:
 - o la selezione della pagina Home consentirà di navigare all'intero della homepage del Back Office del Catalogo dei Servizi;
 - o la selezione della pagina Ambiti consentirà di navigare all'intero della pagina di gestione degli Ambiti;
 - o la selezione della pagina Momenti di vita consentirà di navigare all'intero della pagina di gestione dei Momenti di vita;
 - o la selezione della pagina Procedure e Procedimenti consentirà di navigare all'intero della pagina di gestione delle Procedure;
 - o la selezione della pagina Novità consentirà di navigare all'intero della pagina di gestione delle Novità;
 - o la selezione della pagina FAQ consentirà di navigare all'intero della pagina di gestione delle FAQ;
 - o la selezione della pagina Trattamento dati consentirà di navigare all'intero della pagina di gestione del Trattamento dati;
 - o la selezione della pagina Documentazione consentirà di navigare all'interno delle pagine della Documentazione.

- Content

Amministratore ente

Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online		
1	2	3
Ambiti In questa sezione potrai visualizzare e gestire i contenuti relativi agli Ambiti	Momenti di vita In questa sezione potrai visualizzare e gestire i contenuti relativi ai Momenti di vita	Procedure e Procedimenti In questa sezione potrai visualizzare e gestire i contenuti relativi alle Procedure e Procedimenti
4	5	6
Novità In questa sezione potrai visualizzare e gestire i contenuti relativi alle Novità	Soggetti erogatori In questa sezione potrai visualizzare e gestire i contenuti relativi ai Soggetti erogatori	Utenti In questa sezione potrai visualizzare e gestire i contenuti relativi agli Utenti
7		

Figura 10 - Content Homepage per Amministratore ente

In Figura 10, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi nella sezione Content. Tale sezione sarà presente nella pagina Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Portale e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi".
2. la selezione delle card Ambiti consentirà all'utente di poter navigare all'interno del Portale e accedere alle pagine di Gestione Ambiti;

3. la selezione delle card Momenti di vita consentirà all’utente di poter navigare all’interno del Portale e accedere alle pagine di Gestione Momenti di vita;
4. la selezione delle card Procedura e Procedimenti consentirà all’utente di poter navigare all’interno del Portale e accedere alle pagine di Gestione Procedure;
5. la selezione delle card Novità consentirà all’utente di poter navigare all’interno del Portale e accedere alle pagine di Gestione Novità;
6. la selezione delle card Soggetti erogatori consentirà all’utente di poter navigare all’interno del Portale e accedere alle pagine di Gestione Soggetti erogatori;
7. la selezione delle card Utenti consentirà all’utente di poter navigare all’interno del Portale e accedere alle pagine di Gestione Utenti.

Contributore ente



Figura 11 - Content Homepage per Contributore ente

In Figura 11, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi nella sezione Content. Tale sezione sarà presente nella pagina Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Portale e darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

- Footer



Figura 12 - Footer Homepage

In Figura 12, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi nella sezione Footer. Tale sezione sarà presente nella parte inferiore di tutte le pagine del Back Office del Portale e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione del logo delle pagine ufficiali della Pubblica Amministrazione consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento. Nel dettaglio:
 - o Privacy policy;
 - o Note legali;
 - o la selezione di Dichiarazione accessibilità consentirà il reindirizzamento dell'utente al portale di riferimento (form.agid.gov.it);
 - o Link "Invia segnalazione" consentirà all'utente di inviare una segnalazione;
 - o Link ai social (Segui su):
 - LinkedIn;
 - Facebook;
 - Twitter;
 - YouTube;
 - Medium.
2. La selezione dei loghi ufficiali consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nei relativi siti ufficiali:
 - o Finanziato dall'Unione europea (NextGenerationEU (europa.eu));
 - o Repubblica Italiana (www.governo.it | Governo Italiano Presidenza del Consiglio dei Ministri);
 - o Dipartimento per la trasformazione digitale (<https://innovazione.gov.it/>);
 - o AGID ([Home page | Agenzia per l'Italia digitale (agid.gov.it)|<https://www.agid.gov.it/>]);
 - o Your Europe (Your Europe (europa.eu)).

3.4.1 PAGINA: PRIVACY POLICY

The screenshot shows the 'Privacy policy' page with the following highlights:

- 1**: Home / Privacy policy
- 2**: ← Torna indietro
- 3**: Indice (Table of Contents)
- 4**: Indirizzo PEC: protocollo@pec.agid.gov.it
- 5**: Indirizzo e-mail: responsabileprotezionedati@agid.gov.it
- 6**: Sito web: <https://www.garanteprivacy.it>

Figura 13 – Pagina Privacy policy

In Figura 13, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella pagina di Privacy policy. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

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

3.4.2 PAGINA: NOTE LEGALI

The screenshot shows the 'Note legali' page of the Agid website. At the top left, there is a breadcrumb trail: 'Home / Note legali'. Below it are two buttons: '1 Torna indietro' and '2 ← Torna indietro'. The main content area has several sections:

- Indice** (Index): A sidebar with links to 'Premessa', 'Copyright', 'Utilizzo del sito e download', 'Accesso ai siti esterni collegati', and 'Privacy'. The 'Premessa' link is highlighted with a yellow box and labeled '3'.
- Premessa**: Text about the realization of the Catalogo dei Servizi in compliance with Article 22, paragraph 2, letter b) of the Treaty on the Functioning of the European Union, which stipulates that the public administration shall be subject to the procedures set out in Annex I of Regulation (EU) 2018/1721 (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX:32018R1721>). The text is labeled '4'.
- Copyright**: Text about the publication of documents on the site under a CC-BY 4.0 license. The URL <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode.it> is highlighted with a yellow box and labeled '5'.
- Utilizzo del sito e download**: Text about the use of the site and download of documents. It states that documents are freely available unless otherwise indicated.
- Accesso ai siti esterni collegati**: Text about external links. It states that the indication of links does not imply any responsibility from Agid.
- Privacy**: Text about user privacy. It states that an informative document is available for users who accept the terms of service. The 'Privacy Policy' link is highlighted with a yellow box and labeled '6'.

Figura 14 – Pagina Note legali

In Figura 14, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella pagina di Note legali. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione nell’indice della Note legali desiderata per indirizzare la navigazione della pagina Note legali. Tutte le Note legali selezionate saranno visualizzate all’interno della medesima pagina.

4. La selezione del link "<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX:32018R1724>" reindirizzerà l'utente in un nuovo tab. Sul nuovo tab l'utente visualizzerà la pagina "EUR-Lex Access to European Union law";
5. La selezione del link "<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode.it>" reindirizzerà l'utente in un nuovo tab. Sul nuovo tab l'utente visualizzerà la pagina "Licenza CC-BY 4.0";
6. La selezione del link "Privacy Policy" reindirizzerà l'utente nella pagina di Privacy policy.

3.4.3 PAGINA: INVIA SEGNALAZIONE

The screenshot shows the 'Invio Segnalazione' (Send Report) page. At the top left are navigation links: 'Home / Invia Segnalazione' and 'Torna indietro'. The main title is 'Invio Segnalazione' with a subtitle 'Inserisci i campi obbligatori per l'invio di una Segnalazione al portale'. Below this is a section titled 'Dati relativi alla Segnalazione' with a note: 'Campo descrittivo sulla tipologia di dati richiesti. I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori.' The form fields are numbered 1 through 13:

- 1: Nome* (highlighted by a yellow box)
- 2: Cognome* (highlighted by a yellow box)
- 3: Email* (highlighted by a yellow box)
- 4: Recapito telefonico* (highlighted by a yellow box)
- 5: Ente di riferimento* (highlighted by a yellow box)
- 6: Funzionalità* (highlighted by a yellow box)
- 7: Procedura* (highlighted by a yellow box)
- 8: Procedimento amministrativo* (highlighted by a yellow box)
- 9: Descrizione* (highlighted by a yellow box)
- 10: ANNULLA (Cancel button)
- 11: INVIARE (Send button)
- 12: Torna indietro (Back button)
- 13: DRAFT (Draft status indicator)

Figura 15 - Pagina Invia segnalazione

In Figura 15, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi nella pagina Invia segnalazione. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione del pulsante Home in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. il campo "Nome" sarà bloccato precompilato con i propri dati;
4. il campo "Cognome" sarà bloccato precompilato con i propri dati;
5. la compilazione del campo "Email" consentirà all'utente di inserire il proprio indirizzo e-mail (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. la compilazione del campo "Recapito telefonico" consentirà all'utente di inserire il proprio numero di telefono (saranno ammessi max 16 caratteri);
7. la selezione del campo "Ente di riferimento" consentirà all'utente di inserire tramite un menu a tendina il nome del proprio Ente di riferimento;
8. la selezione del menu a tendina nel campo Funzionalità consentirà all'utente di selezionare una tra le seguenti entità:
 - o Novità;
 - o FAQ;
 - o Generale;
 - o Altro;
 - o Momenti di vita;



- Procedure e procedimenti;
 - Ambiti;
 - Trattamento dati;
 - Soggetti erogatori;
 - Utenti;
 - Documentazione.
9. la selezione del campo Procedura aprirà una modale che consentirà all'utente di visualizzare tutte le Procedure europee. Nel momento in cui si seleziona il campo Procedura, il sistema mostrerà la seguente modale:

Cerca e seleziona la Procedura di tuo interesse

X CHIUDI a

Cerca per nome Procedura b

NOME PROCEDURA c IDENTIFICATIVO EUROPEO d

Ottenimento di bollini delle emissioni rilasciati da un organismo o ente pubblico	V/4
Richiesta di determinazione della legislazione applicabile a norma del titolo II del regolamento (CE) n. 883/2004	U1
Ottenimento di bollini 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	V3
Richiesta di una prova della registrazione di nascita	R1
Notifica ai regimi di sicurezza sociale della fine del contratto con un dipendente, escluse le procedure per la risoluzione collettiva dei contratti dei dipendenti	X5
Notifica ai regimi di sicurezza sociale della fine del contratto con un dipendente, escluse le procedure per la risoluzione collettiva dei contratti dei dipendenti	X5
Pagamento dei contributi sociali per i lavoratori dipendenti	X6
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, TFEU, o a qualsiasi fascicolo presentato successivamente da queste ultime	X1
Richiesta di una prova di residenza	S1

e f g h

Figura 16 - Modale Procedura

- a. la selezione del pulsante Chiudi consentirà all'utente di chiudere la modale e di visualizzare la pagina Invio Segnalazione;
- b. la selezione del pulsante Cerca per nome Procedura consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le Procedure disponibili;
- c. la selezione dell'ordinamento della colonna Nome Procedura consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente le Procedure disponibili;
- d. la selezione dell'ordinamento della colonna Identificativo Europeo consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente le Procedure disponibili per identificativo europeo;
- e. la selezione della Procedura di interesse consentirà all'utente di compilare il campo Procedura con la Procedura selezionata;

- f. la selezione della pagina precedente consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle Procedure disponibili presenti alla pagina precedente;
 - g. la selezione del numero della pagina consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle Procedure disponibili presenti alla pagina selezionata;
 - h. la selezione della pagina successiva consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle Procedure disponibili presenti alla pagina successiva.
10. la selezione del campo Procedimento amministrativo aprirà una modale che consentirà all'utente di visualizzare tutti i Procedimenti amministrativi associati alla Procedura precedentemente selezionata. Nel momento in cui si seleziona il campo Procedimento amministrativo, il sistema mostrerà la seguente modale:

Cerca e seleziona il Procedimento di tuo interesse

X CHIUDI
a

Cerca per nome Procedimento	<input type="button" value="🔍"/>	b	
NOME PROCEDIMENTO ▾	c	IDENTIFICATIVO ▾	d
Trasferimento Avvocati stabiliti		X1.3	
Iscrizione all'albo degli Avvocati stabiliti		X1.2	
e Iscrizione nelle matricole della Gente di Mare		X1.1	
Scambio di licenza SATCL		X1.6	
Scambio di licenza ATCL		X1.5	
Cancellazione dall'albo degli Avvocati stabiliti		X1.4	

Figura 17 - Modale procedimento amministrativo

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



Figura 18 - Popup di successo invio segnalazione

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

3.5 Gestione Notifiche

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

Figura 19 - Gestione Notifiche

In Figura 19, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi nella sezione Gestione Notifiche. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

- la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
- la selezione del pulsante "Cerca una Notifica per oggetto" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le notifiche;
- la selezione dell'ordinamento della colonna "Oggetto" consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente le notifiche disponibili per nome dell'oggetto;

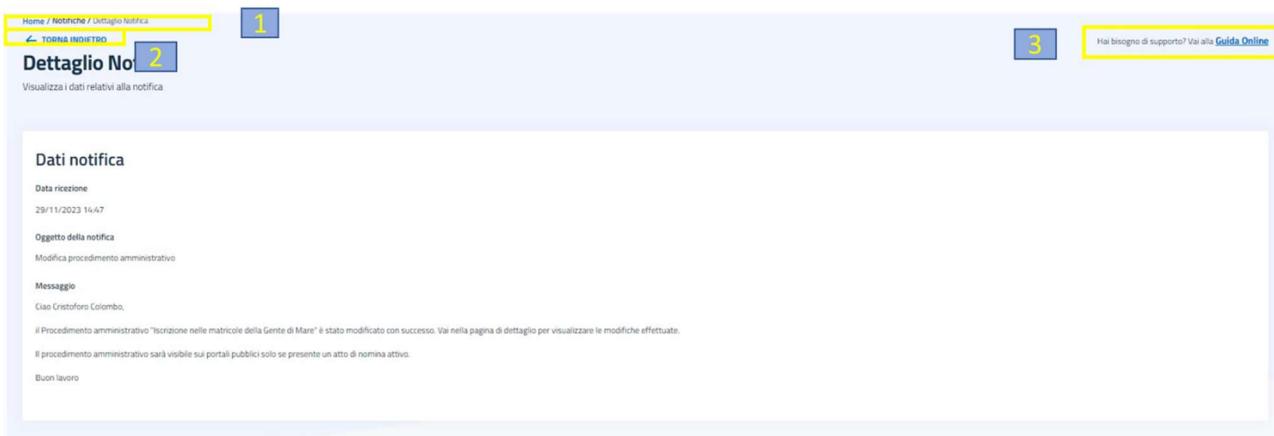
4. la selezione dell'ordinamento della colonna "Data" consentirà all'utente di ordinare le notifiche disponibili per data;
5. la selezione dell'ordinamento della colonna "Stato" consentirà all'utente di ordinare le notifiche disponibili per tipologia di stato (LETTO/NON LETTO);
6. la selezione di una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



Figura 20 - pop-up lettura in massa delle notifiche

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

3.5.1 DETTAGLIO NOTIFICHE



Dettaglio Notifica

Visualizza i dati relativi alla notifica

Dati notifica

Data ricezione
29/11/2023 14:47

Oggetto della notifica
Modifica procedimento amministrativo

Messaggio
Ciao Cristoforo Colombo,
Il Procedimento amministrativo "Iscrizione nelle matricole della Gente di Mare" è stato modificato con successo. Vai nella pagina di dettaglio per visualizzare le modifiche effettuate.
Il procedimento amministrativo sarà visibile sui portali pubblici solo se presente un atto di nomina attivo.
Buon lavoro

Figura 21 - Dettaglio notifiche

In Figura 21, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi nella sezione Dettaglio Notifiche. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

3.6 Ambito

3.6.1 GESTIONE AMBITI



Ambiti

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

Cerca un Ambito per nome

NOME AMBITO ▾ 5

TEAM	Stato
Previdenza	ARCHIVIATO
TEAM	PUBBLICATO
Studi	PUBBLICATO
Veicoli	PUBBLICATO

AGGIORNATO AL 6

STATO 7

PRECEDENTE 10 1 2 3 4 5 SUCCESSIVA 11

Figura 22 - Gestione Ambiti

In Figura 22, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione Ambiti. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione del pulsante Home in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;



2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”.
4. la selezione del pulsante “Cerca un Ambito per nome” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra gli Ambiti disponibili;
5. la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome Ambito” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente gli Ambiti disponibili per Nome;
6. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare gli Ambiti disponibili per Data ultimo aggiornamento;
7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare gli Ambiti disponibili per tipologia di stato;
8. la selezione di un Ambito, tra quelli selezionabili, consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio dell’ambito scelto;
9. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco degli Ambiti disponibili presenti alla pagina selezionata;
10. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco degli Ambiti disponibili presenti alla pagina precedente;
11. la selezione della pagina successiva consentirà all’utente di poter accedere all’elenco degli Ambiti disponibili presenti alla pagina successiva.

3.6.2 DETTAGLIO AMBITO

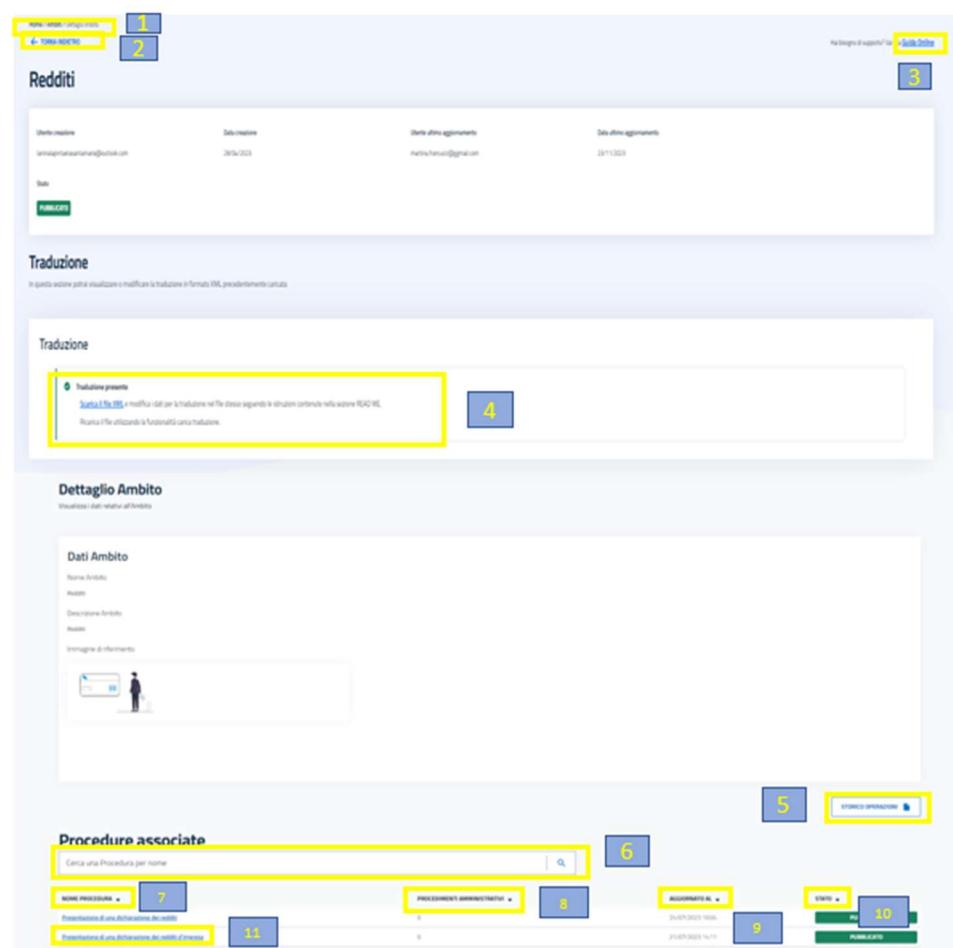


Figura 23 - Dettaglio Ambito

In Figura 23, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Dettaglio Ambito. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

Storico operazioni					
b	c	d	e	a	f
UTENTE ▾	RUOLO ▾	DATA OPERAZIONE ▾	TIPOLOGIA DI OPERAZIONE ▾	STATO DELL'ENTITÀ ▾	PUBBLICATO
-	-	Amministratore Globale	16/09/2023 10:30	Creazione	PUBBLICATO
-	-	Amministratore Globale	16/09/2023 10:35	Modifica	PUBBLICATO
-	-	Amministratore Globale	15/09/2023 09:17	Upload traduzioni	PUBBLICATO

Figura 24 - modale Storico operazioni

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

3.7 Momento di vita

3.7.1 GESTIONE MOMENTI DI VITA

The screenshot shows the 'Gestione Momenti di vita' (Management of Life Events) section of the service catalog. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Home / Momenti di vita' (1) and a 'Torna indietro' (Back) button (2). On the right, there's a link 'Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online' (3). Below the header, it says 'Benvenuto nella pagina di gestione dei Momenti di vita del Catalogo dei Servizi.' The main area has a search bar 'Cerca un Momento di vita per nome' (4) with a magnifying glass icon. To the left, there's a dropdown menu 'NOME MOMENTO DI VITA' (5). The main table lists moments of life with columns: 'PUBBLICO' (6), 'AGGIORNATO AL' (7), and 'STATO' (8). The table rows show various events like 'Andare in pensione', 'Andare a vivere e lavorare in Italia/Paese UE' (9), and 'Acquistare o Cambiare un veicolo all'estero'. Each row includes a timestamp and a green 'PUBBLICATO' status indicator. At the bottom, there are navigation buttons: 'PRECEDENTE' (11), page numbers '1' (12), '2' (13), '3' (14), and 'SUCCESSIVA' (15).

Figura 25 - Gestione Momenti di vita

In Figura 25, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione Momenti di vita. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del pulsante “Cerca un Momento di vita per nome” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Momenti di vita disponibili;
5. la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome Momento di vita” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente i Momenti di vita disponibili per Nome;
6. la selezione dell’ordinamento della colonna “Pubblico” si riferisce al contenuto informativo della tipologia di Utente da associare al Momento di vita;
7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare i Momenti di vita disponibili per Data ultimo aggiornamento;
8. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare i Momenti di vita disponibili per tipologia di stato;
9. la selezione di un Momento di vita, tra quelli selezionabili, consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio del Momento di vita scelto;
10. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Momenti di vita disponibili presenti alla pagina selezionata;
11. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Momenti di vita disponibili presenti alla pagina precedente;
12. la selezione della pagina successiva consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Momenti di vita disponibili presenti alla pagina successiva.

3.7.2 DETTAGLIO MOMENTO DI VITA



Figura 26 - Dettaglio Momento di vita

In Figura 26, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Dettaglio Momento di vita. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina di Gestione Momenti di vita del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del pulsante “Scarica il file XML” consentirà di eseguire il download del file xml di traduzione del Momento di vita scelto;
5. la selezione del pulsante “Storico operazioni” consentirà all’utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sul Momento di vita selezionato – vedi par. 3.5.2 Figura 24;
6. la selezione del pulsante “Cerca un Procedimento amministrativo per nome” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Procedimenti amministrativi associati al Momento di vita selezionato;
7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome Procedimento amministrativo” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente i Procedimenti amministrativi associati al Momento di vita per Nome;
8. la selezione dell’ordinamento “Ambito” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati all’Ambito per il Momento di vita selezionato;
9. la selezione della colonna “Enti di riferimento” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi per ente di riferimento;
10. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi per Data ultimo aggiornamento;
11. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati per tipologia di stato;



12. la selezione di un Procedimento amministrativo associato per lo specifico Momento di vita, tra quelli selezionabili, consentirà all'utente di poter accedere alla pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo associato per lo specifico Momento di vita;
13. la selezione del pulsante "Elimina" consentirà all'utente di eliminare il Procedimento amministrativo selezionato.

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

3.8 Procedure

3.8.1 GESTIONE PROCEDURE

The screenshot shows the 'Gestione Procedure' (Procedure Management) page. At the top left, there is a breadcrumb navigation: 'Home / Procedure' (1), a back arrow labeled 'Torna indietro' (2), and a search bar. On the right, there is a link 'Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online' (3). Below the header, the page title is 'Procedure'. A sub-header reads: '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.' A note at the bottom left states: '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 procedere di insolvenza o liquidazione, esclusa la registrazione iniziale d'un'attività commerciale nel registro delle imprese ed escluse le procedure relative alla costituzione di imprese o società al sensi dell'articolo 54, secondo comma, TFEU, o a qualsiasi fascicolo presentato successivamente da queste ultime'.

The main content area displays a table of procedures. The columns are: 'Nome Procedura' (5), 'Ambito' (6), 'Procedimenti Amministrativi' (7), 'Aggiornato al' (8), and 'Stato' (9). The table includes rows for:

- SUAP - Servizi Professionali (13)
- Anagrafe e stato civile (1)
- Veicoli (0)
- Previdenza (1)
- test collaudo AgID - Ambito (0)
- Studi (1)
- Veicoli (0)
- Previdenza (0)
- Anagrafe e stato civile (0)
- Veicoli (0)
- Studi (0)

Each row has a 'PUBBLICATO' button to its right. At the bottom of the table, there are buttons for 'PRECEDENTE' (11), '1' (12), '2' (13), and 'SUCCESSIVA' (14).

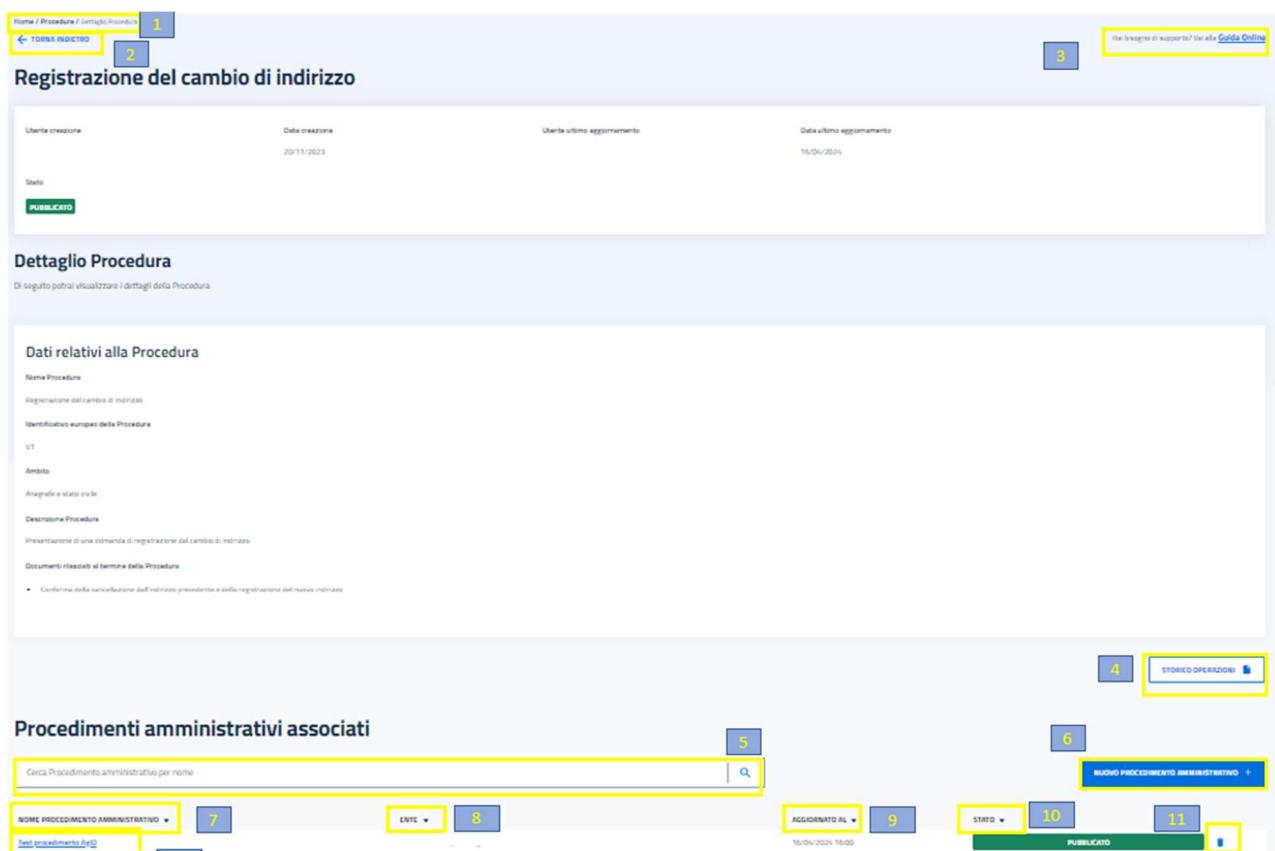
Figura 27 - Gestione Procedure

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

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la selezione del pulsante "Cerca una Procedura per nome" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le Procedure disponibili;
5. la selezione dell'ordinamento della colonna "Nome Procedura" consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente le Procedure disponibili per Nome;
6. la selezione dell'ordinamento della colonna "Ambito" consentirà all'utente di ordinare le Procedure in base all'Ambito di riferimento;
7. la selezione dell'ordinamento della colonna "Procedimenti amministrativi" consentirà all'utente di ordinare le Procedure in base ai Procedimenti amministrativi di riferimento;

8. la selezione dell'ordinamento della colonna "Aggiornato al" consentirà all'utente di ordinare le Procedure disponibili per Data ultimo aggiornamento;
9. la selezione dell'ordinamento della colonna "Stato" consentirà all'utente di ordinare le Procedure disponibili per tipologia di stato;
10. la selezione di una Procedura, tra quelle selezionabili, consentirà all'utente di poter accedere alla pagina di dettaglio della Procedura scelta;
11. la selezione della pagina precedente consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle Procedure disponibili presenti alla pagina precedente;
12. la selezione del numero della pagina consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle Procedure disponibili presenti alla pagina selezionata;
13. la selezione della pagina successiva consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle Procedure disponibili presenti alla pagina successiva;
14. la selezione del pulsante "Gestione procedimenti amministrativi" consentirà all'utente di poter accedere alla pagina di gestione dei Procedimenti amministrativi.

3.8.2 DETTAGLIO PROCEDURA



The screenshot shows the 'Dettaglio Procedura' (Procedure Detail) page. At the top left, there's a breadcrumb navigation: 'Home / Procedure / Gestisci Procedure'. Below it is a blue button labeled '1' and a yellow button labeled '2' (labeled 'Torna indietro'). On the right side, there's a yellow button labeled '3' (labeled 'Ha bisogno di supporto? Vai alla Guida Online'). The main content area has a title 'Registrazione del cambio di indirizzo'. Below it, there are sections for 'Utente creatore' (with creation date '20/11/2023'), 'Utente ultimo aggiornamento' (with update date '16/04/2024'), 'Stato' (with status 'PUBBLICO'), and a 'HISTORICO OPERAZIONI' button labeled '4'. The 'Dettaglio Procedura' section contains a sub-section 'Dati relativi alla Procedura' with fields for 'Nome Procedura' (labeled 'Registrazione del cambio di indirizzo'), 'Identificativo europeo della Procedura' (labeled 'V1'), 'Ambito' (labeled 'Anagrafe e stato civile'), 'Descrizione Procedura' (labeled 'Presentazione di una domanda di registrazione del cambio di indirizzo'), and 'Documenti riconosciuti al termine della Procedura' (with a note about confirming cancellation). The bottom section, 'Procedimenti amministrativi associati', includes a search bar 'Cerca Procedimento amministrativo per nome' (labeled '5') with a magnifying glass icon, a dropdown menu 'NOME PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO' (labeled '7'), a 'ENTE' dropdown (labeled '8'), a '9' button for 'AGGIORNATO AL' (labeled '16/04/2024 16:00'), a '10' button for 'STATO' (labeled 'PUBBLICO'), a '11' button for 'PUBBLICO', and a '12' button for 'NUOVO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO'.

Figura 28 - Dettaglio Procedura

In Figura 28, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Dettaglio Procedure. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina di Gestione Procedure del Back Office del Catalogo dei Servizi;

3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la selezione del pulsante "Storico operazioni" consentirà all'utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sulla Procedura selezionata – vedi par. 3.5.2 Figura 24;
5. la selezione del pulsante "Cerca Procedimento amministrativo per nome" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Procedimenti amministrativi associati alla Procedura selezionata;
6. la selezione del pulsante "Nuovo Procedimento amministrativo" consentirà all'utente di procedere con la creazione di un nuovo Procedimento amministrativo da associare alla Procedura selezionata.
7. la selezione dell'ordinamento della colonna "Nome Procedimento amministrativo" consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente i Procedimenti amministrativi associati alla Procedura per Nome;
8. la selezione della colonna "Ente" consentirà all'utente di ordinare i Procedimenti amministrativi per ente di riferimento;
9. la selezione dell'ordinamento della colonna "Aggiornato al" consentirà all'utente di ordinare i Procedimenti amministrativi per data ultimo aggiornamento;
10. la selezione dell'ordinamento della colonna "Stato" consentirà all'utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati per tipologia di stato;
11. la selezione dell'apposita icona consentirà all'utente di eliminare il Procedimento amministrativo selezionato;
12. la selezione di un Procedimento amministrativo associato per la specifica Procedura, tra quelle selezionabili, consentirà all'utente di poter accedere alla pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo associato per la specifica Procedura.

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

3.9 Novità

3.9.1 GESTIONE NOVITÀ

The screenshot shows the 'Gestione Novità' (Management of News) page. At the top left, there is a breadcrumb navigation with 'Home / Novità' (1) and a 'Torna indietro' (2) button. On the right, there is a link 'Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online' (3). The main title is 'Novità' (4). Below the title, a message says 'Benvenuto nella pagina di gestione delle Novità del Catalogo dei Servizi. Qui potrai gestire, modificare, eliminare e creare nuove Novità per il Catalogo dei Servizi'. There is a search bar 'Cerca una Novità per titolo' (5) with a magnifying glass icon. To the right of the search bar are two buttons: 'NUOVA NOVITÀ +' (6) and 'RICERCA AVANZATA' (7). Further down, there are several filter and search options: 'TITOLO NOVITÀ' (8), 'ENTE' (9), 'AGGIORNATO AL' (10), 'STATO' (11), and 'PUBBLICATO' (12). At the bottom, there are two status buttons: 'PUBBLICATO' and 'ARCHIVIATO'.

Figura 29 - Gestione Novità

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

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

4. la selezione del pulsante “Cerca una Novità per titolo” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le Novità disponibili;
5. la selezione del pulsante “Nuova Novità” consentirà all’utente di accedere alla pagina Nuova Novità e di poter procedere con la creazione di una nuova Novità;
6. la selezione dell’ordinamento della colonna “Titolo Novità” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente le Novità disponibili per Nome;
7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Ente” consentirà all’utente di ordinare le Novità disponibili per ente di riferimento;
8. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare le Novità disponibili per Data ultimo aggiornamento;
9. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare le Novità disponibili per tipologia di stato;
10. la selezione di una Novità consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio della Novità scelta;
11. la selezione dell’apposita icona consentirà all’utente di poter eliminare la Novità selezionata;
12. la selezione del pulsante Ricerca avanzata consentirà all’utente di inserire dei filtri per effettuare una ricerca più approfondita:

The screenshot shows a search interface for "Novità". It has four main input fields: "Titolo Novità" (b), "Stato" (c), "Ente" (d), and two date range fields "Da:" (e) and "A:" (f). Below these are two buttons: "NASCONDI FILTRI" (a) and "RIMUOVI" (g). To the right of the date fields are two more buttons: "APPLICA" (h) and a small square icon.

Figura 30 - Ricerca avanzata Novità

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

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

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

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

3.9.2 DETTAGLIO NOVITÀ

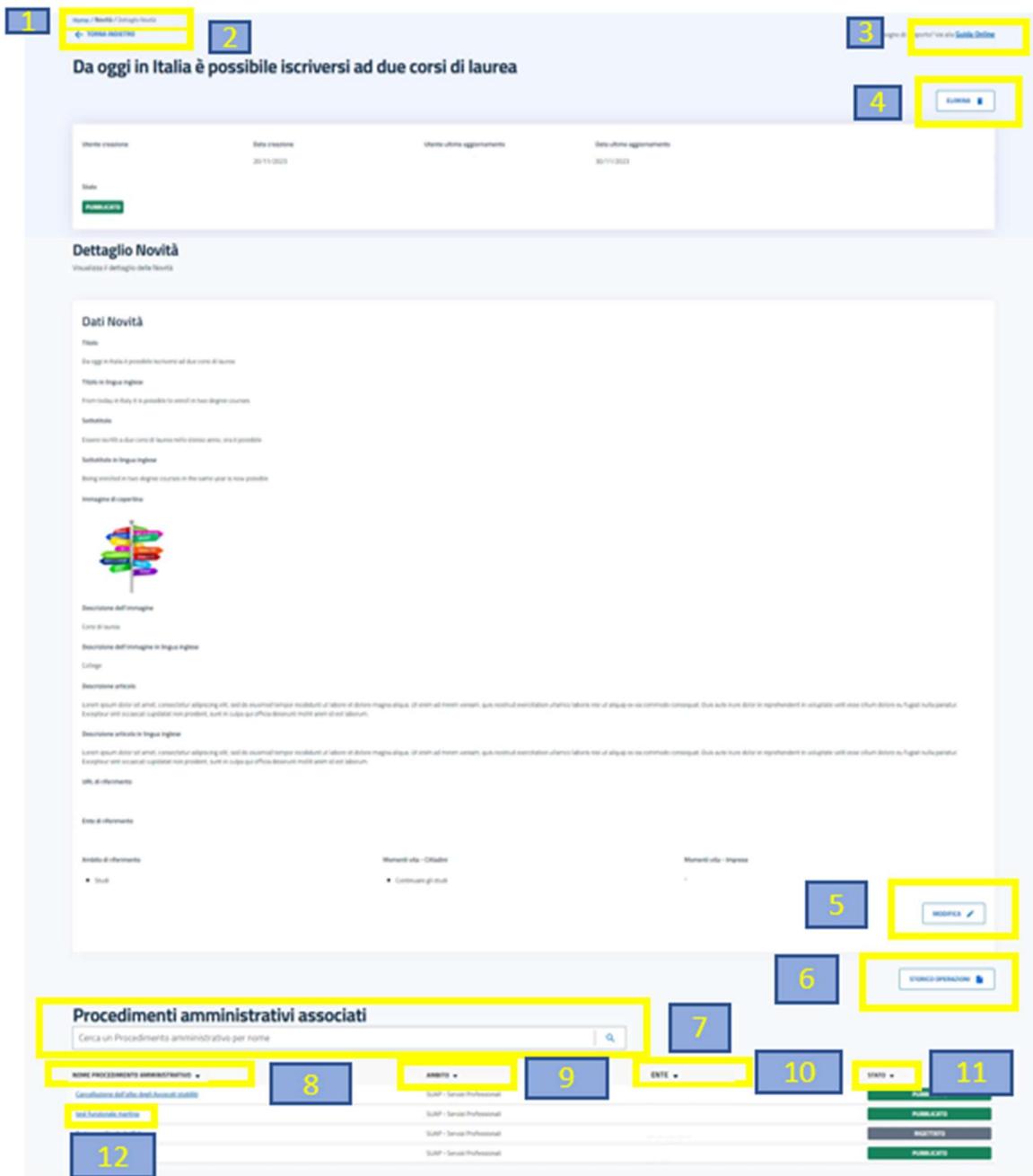


Figura 31 - Dettaglio Novità

In Figura 31, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Dettaglio Novità. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

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



Figura 32 - pop-up di eliminazione Novità

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

Successivamente alla selezione del pulsante, il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 33 - pop-up di conferma eliminazione

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

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

5. la selezione del pulsante "Modifica" consentirà all'utente di procedere con la modifica della Novità scelta. Per le Novità in stato Richiesta pubblicazione/richiesta modifica/richiesta eliminazione e per profili Contributore, non è visibile tale pulsante;
6. la selezione del pulsante "Storico operazioni" consentirà all'utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sulla Novità – vedi par. 3.5.2 Figura 24;
7. la selezione del pulsante "Cerca un Procedimento amministrativo per nome" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Procedimenti amministrativi associati alla Novità selezionata;
8. la selezione dell'ordinamento della colonna "Nome procedimento amministrativo" consentirà all'utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati alla Novità per Nome;
9. la selezione dell'ordinamento della colonna "Ambito" consentirà all'utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati alla Novità per numero di Procedimenti amministrativi;
10. la selezione dell'ordinamento "Ente" consentirà all'utente di ordinare i Procedimenti amministrativi a seconda dell'ente riferimento;
11. la selezione dell'ordinamento della colonna "Stato" consentirà all'utente di ordinare i Procedimenti amministrativi associati per tipologia di stato;
12. la selezione di un Procedimento amministrativo, tra quelli selezionabili, consentirà all'utente di poter accedere alla pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo scelto.

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

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



Figura 34 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta

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

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



Figura 35 - pop-up Duplicazione richiesta

3.9.3 CREAZIONE NOVITÀ



1. Breadcrumb navigation: Home / Novità / Nuova Novità

2. Back button: Torna indietro

3. Support link: Ha bisogno di supporto? Vai alla Guida Online

4. Title input field: Inserisci il titolo e il sottotitolo breve descrizione relativa alla Novità

5. Title in English input field: Inserisci il nome

6. Subtitle input field: Scrivici una descrizione della Novità

7. Subtitle in English input field: Scrivici il nome in lingua inglese

8. Cover image upload area: Carica un'immagine in formato .jpg, .jpeg o .png relativa alla Novità

9. Description input field: Scrivici una breve descrizione dell'immagine

10. Description in English input field: Scrivici una breve descrizione in lingua inglese dell'immagine

11. Article description input field: Scrivici una descrizione della Novità

12. Article description in English input field: Scrivici una descrizione in lingua inglese della Novità

13. Reference URL input field: Inserisci il link

14. Reference entity selection: Seleziona l'Ente di riferimento e l'ambito a cui la Novità si applica

15. Reference scope input field: Seleziona l'Ente di riferimento

16. Reference scope input field: Seleziona un Ambito

17. Reference entity selection: Seleziona uno o più Momenti di vita scegliendo tra Cittadini o Imprese o entrambi i target

18. Reference entity selection: Seleziona un Momento di vita

19. Reference entity selection: Seleziona un Momento di vita - Imprese

20. Reference entity selection: Seleziona un Momento di vita

Figura 36 - Creazione Novità

In Figura 36, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Nuova Novità. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi alle Novità e darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

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



Figura 37 - pop-up salva bozza

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione della Novità;
- b. la selezione del pulsante "Vai al dettaglio" permetterà all'utente di andare alla pagina di dettaglio della Novità appena creata;
- c. la selezione del pulsante "scarica file XML" permetterà all'utente di scaricare il file XML di traduzione della Novità appena creata;

Se l'amministratore dell'ente procede con l'eliminazione di una Novità in bozza, verrà visualizzato il popup descritto in Figura 32

20. la selezione del pulsante "Pubblica" (per profilo Contributore il pulsante sarà Richiedi pubblicazione) consentirà all'utente di poter creare e pubblicare la nuova Novità e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 38 - pop-up pubblicazione

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

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



Figura 39 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta

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

Se l'Amministratore seleziona il pulsante Rigetta, il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Sei sicuro di voler rigettare la richiesta? Per procedere inserisci la motivazione del rigetto e seleziona il pulsante Rigetta

a CHIUDI

Motivo del rigetto*

Scrivi qui il motivo del rigetto

b

0/250

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

ANNULLA

c

RIGETTA

d

Figura 40 - pop-up di motivo di rigetto

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere il pop-up e visualizzare la pagina di Modifica;
- b. il campo "Motivo del rigetto" permetterà all'utente Amministratore di specificare il motivo di rigetto della richiesta e il motivo di rigetto sarà visibile nella pagina di Dettaglio (max caratteri 250);
- c. la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione;
- d. la selezione del pulsante "Rigetta" permetterà all'utente di rigettare la richiesta del Contributore.

3.9.4 MODIFICA NOVITÀ



Home / Novità / Dettaglio Novità / Modifica Novità
+ Torna indietro

Modifica Novità

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

Dati relativi alla Novità

Inserisci o modifica i dati relativi alla Novità

I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori.

Titolo*
Da oggi in Italia è possibile ricevere ad due corsi di laurea

Titolo in lingua inglese*
From today in Italy it is possible to enroll in two degree courses

Sottotitolo*
Essere iscritti a due corsi di laurea nello stesso anno, ora è possibile

Sottotitolo in lingua inglese*
Being enrolled in two degree courses in the same year is now possible

Carica un'immagine in formato jpg, jpeg, png relativa alla Novità

Immagine di copertina*

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

ANNULLA

GUIDA ONLINE

MAI bisogno di supporto! Vai alla Guida Online

Figura 41 - Modifica Novità

In Figura 41, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Modifica Novità. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi alla Novità, con dati già precompilati, e darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

7. la compilazione del campo “Sottotitolo in lingua inglese” consentirà all’utente di modificare il sottotitolo in lingua inglese della Novità;
8. la selezione del pulsante “Rimuovi” consentirà all’utente di rimuovere l’immagine caricata in precedenza
9. la compilazione del campo “Descrizione dell’immagine” consentirà all’utente di modificare la descrizione dell’immagine assegnata alla Novità (saranno ammessi max 80 caratteri - facoltativo);
10. la compilazione del campo “Descrizione dell’immagine in lingua inglese” consentirà all’utente di modificare la descrizione dell’immagine assegnata alla Novità in lingua inglese (saranno ammessi max 80 caratteri – facoltativo ma obbligatorio se compilato campo precedente);
11. la compilazione del campo “Descrizione articolo” consentirà all’utente di modificare la descrizione dell’articolo assegnato alla Novità (saranno ammessi max 4000 caratteri);
12. la compilazione del campo “Descrizione articolo in lingua inglese” consentirà all’utente di modificare la descrizione dell’articolo assegnato alla Novità in lingua inglese (saranno ammessi max 4000 caratteri);
13. la compilazione del campo “Url di riferimento” consentirà all’utente di modificare il link relativo alla Novità di riferimento (saranno ammessi max 2000 caratteri);
14. la selezione del campo “Ente di riferimento” è un campo precompilato con il proprio ente di riferimento;
15. la compilazione del campo “Ambito di riferimento” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di modificare un contenuto informativo dell’ambito di riferimento associato alla Novità (è possibili eliminare gli ambiti selezionati tramite il pulsante X sulle rispettive chips);
16. la compilazione del campo “Momento di vita - Cittadini” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di modificare un contenuto informativo dell’entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Cittadini) della Novità (è possibili eliminare i Momenti di vita selezionati tramite il pulsante X sulle rispettive chips);
17. la compilazione del campo “Momento di vita - Imprese” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di modificare un contenuto informativo dell’entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Imprese) della Novità (è possibili eliminare i Momenti di vita selezionati tramite il pulsante X sulle rispettive chips);
18. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di modifica di una nuova Novità;
19. la selezione del pulsante “Pubblica” consentirà all’utente di poter modificare e pubblicare la nuova Novità e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 42 - pop- up di modifica

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione delle Novità;
- b. la selezione del pulsante “Vai al dettaglio” permetterà all’utente di andare alla pagina di dettaglio della Novità appena modificata;
- c. la selezione del pulsante “Scarica il file XML” permetterà all’utente di scaricare il file XML di traduzione della Novità appena modificata



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



Figura 43 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta

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

Se l'Amministratore seleziona il pulsante Rigetta, il sistema mostrerà il seguente pop-up:

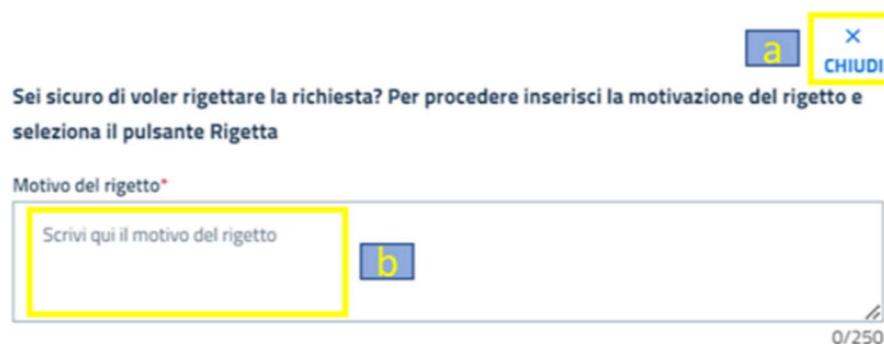


Figura 44 - pop-up di motivo di rigetto

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere il pop-up e visualizzare la pagina di Modifica;
- il campo "Motivo del rigetto" permetterà all'utente Amministratore di specificare il motivo di rigetto della richiesta e il motivo di rigetto sarà visibile nella pagina di Dettaglio (max caratteri 250);
- la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione;
- la selezione del pulsante "Rigetta" permetterà all'utente di rigettare la richiesta del Contributore.

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



Figura 45 - pop-up Duplicazione richiesta

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere il pop-up e visualizzare la pagina di Modifica;

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

3.10 FAQ

3.10.1 GESTIONE FAQ

TITOLO FAQ	ENTE	AGGIORNATO AL	STATO	PUBBLICATO
test AgID	ENTE	16/04/2024 09:33	PUBBLICATO	
	ENTE	16/04/2024 09:33	ARCHIVIATO	
	ENTE	16/04/2024 09:32	ARCHIVIATO	
	ENTE	16/04/2024 09:32	PUBBLICATO	

Figura 46 - Gestione FAQ

In Figura 46, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione FAQ. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

- la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
- la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
- la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";

4. la selezione del pulsante “Cerca una FAQ per titolo” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra le FAQ disponibili;
5. la selezione del pulsante “Nuova FAQ” consentirà all’utente di accedere alla pagina Nuova FAQ e di poter procedere con la creazione di una nuova FAQ;
6. la selezione dell’ordinamento della colonna “Titolo FAQ” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente le FAQ disponibili per Nome;
7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Ente” consentirà all’utente di ordinare le FAQ per Ente di riferimento;
8. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare le FAQ disponibili per Data ultimo aggiornamento;
9. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare le FAQ disponibili per tipologia di stato;
10. la selezione di una FAQ, tra quelle selezionabili, consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio della FAQ scelta;
11. la selezione del pulsante elimina consentirà all’utente di poter eliminare la FAQ selezionata;
12. la selezione del pulsante Ricerca avanzata consentirà all’utente di inserire dei filtri per effettuare una ricerca più approfondita:

The screenshot shows a search interface for FAQ. It has three main sections: 'Titolo Novità' (Title) with a search input 'Cerca per titolo Novità' (b) and date inputs 'Da:' (e) and 'A:' (f); 'Stato' (State) with a dropdown menu 'Selezione lo stato' (c); and 'Ente' (Entity) with a dropdown menu 'Ente' (d). At the bottom right are buttons 'NASCONDI FILTRI' (a), 'RIMUOVI' (g), and 'APPLICA' (h).

Figura 47 - Ricerca avanzata FAQ

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

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

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

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

3.10.2 DETTAGLIO FAQ

The screenshot displays the 'Dettaglio FAQ' page. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'Home / FAQ / Dettaglio FAQ'. Below it, a button labeled '1' is highlighted. The main title 'Quali sono i documenti necessari per effettuare la richiesta?' is followed by a button '2'. To the right, a link '3' leads to 'Guida Online'. Further down, a button '4' is labeled 'ELIMINA'. The page contains sections for 'Utente creazione', 'Data creazione', 'Utente ultimo aggiornamento', and 'Data ultimo aggiornamento'. A status indicator '5' shows 'PUBBLICATO'. A note '6' states: 'Attenzione: non risulta presente un file di designazione attivo per questo ente da 2020, non sarà visibile sul front office del Catalogo dei Servizi.' Below this, a section titled 'Dettaglio FAQ' includes a note 'In questa sezione potrai visualizzare e modificare i dati relativi alla FAQ'. A sub-section 'Dati relativi alla FAQ' contains fields for 'Titolo FAQ' (with placeholder 'Quali sono i documenti necessari per effettuare la richiesta?'), 'Titolo FAQ in lingua inglese' (placeholder 'FAQ'), 'Descrizione FAQ' (placeholder 'LOREM IPSUM'), 'Descrizione FAQ in lingua inglese' (placeholder 'LOREM IPSUM'), and 'Ente di riferimento' (radio button selected for 'SLAIF - Servizi Professionali'). To the right, three categories are listed: 'Momenti vita - Cittadini' (radio button selected for 'Andare a vivere e lavorare in Italia/Viaggio UE'), 'Momenti vita - Imprese' (radio button selected for 'Andare a vivere e lavorare in Italia/Viaggio UE'), and 'Materie'. A 'MODIFICA' button is shown next to the 'Materie' category. A '6' is placed near the 'MODIFICA' button. A '7' is placed above the search bar. A '8' is placed next to the 'NOME PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO' dropdown. A '9' is placed next to the 'AMBITO' dropdown. A '10' is placed next to the 'ESTE' dropdown. A '11' is placed next to the 'AGGIORNAMENTO AL' dropdown. A '12' is placed next to the 'STATO' dropdown. A '13' is placed next to the 'Pubblicato' button.

Figura 48 - Dettaglio FAQ

In Figura 48, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Dettaglio FAQ. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

Amministratore ente:



Figura 49 - pop- up di eliminazione

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

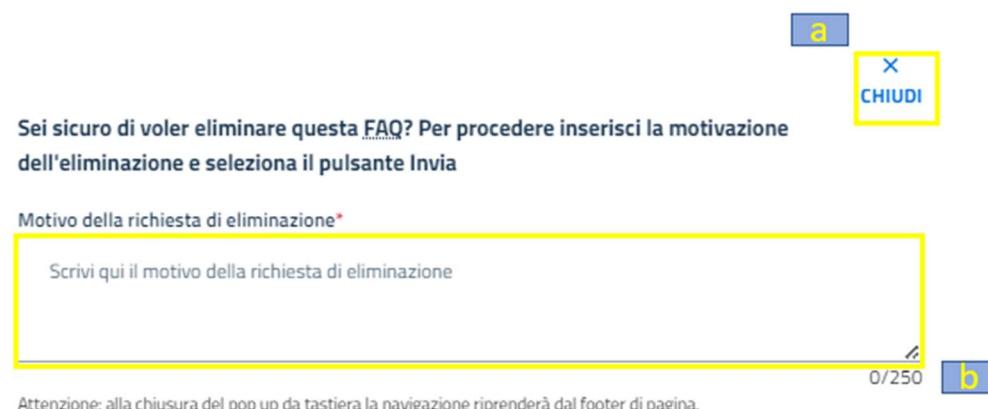
Successivamente alla selezione del pulsante, il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 50 - pop-up di conferma eliminazione

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

Contributore ente:



The image shows a form for requesting the deletion of a FAQ. At the top right are two buttons: a blue square labeled 'a' containing a yellow 'X' and a yellow square labeled 'CHIUDI'. Below this is a question: 'Sei sicuro di voler eliminare questa FAQ? Per procedere inserisci la motivazione dell'eliminazione e seleziona il pulsante Invia'. A text input field is labeled 'Motivo della richiesta di eliminazione*' and contains the placeholder 'Scrivi qui il motivo della richiesta di eliminazione'. To the right of the input field is a counter '0/250'. At the bottom left is a blue button labeled 'ANNULLA' with a yellow border, and at the bottom right is a blue button labeled 'INVIA' with a yellow border. A small blue square labeled 'b' is positioned near the bottom right button.

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



Figura 51 - Popup richiesta eliminazione FAQ

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione;
- b. nel campo obbligatorio "Motivo della richiesta di eliminazione", l'utente avrà la possibilità di inserire fino a 250 caratteri, indicando il motivo della richiesta.
- c. la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione di eliminazione della FAQ;
- d. la selezione del pulsante "Invia" permetterà all'utente di inviare la richiesta di eliminazione per la FAQ selezionata.

Successivamente alla selezione del pulsante Invia, il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 52 - Popup di eliminazione FAQ da Contributore

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

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

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



Figura 53 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta

- a. la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione;

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

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



Figura 54 - pop-up Duplicazione richiesta

3.10.3 CREAZIONE FAQ

Home / FAQ / Nuova FAQ 1

← TORNA INDIETRO 2

Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online 3

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

Dati relativi alla FAQ

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

Attribuisci un titolo e una descrizione alla FAQ

Titolo FAQ* 4
Inserisci il titolo della FAQ

Titolo FAQ in lingua inglese* 5
Inserisci il titolo della FAQ in lingua inglese

6 **Descrizione FAQ*** 6
Scrivi qua una descrizione della FAQ 0/4000

7 **Descrizione FAQ in inglese*** 7
Scrivi qua una descrizione della FAQ in inglese 0/4000

8 **Ente di riferimento*** 8
Seleziona l'Ente di riferimento a

9 **Ambito di riferimento*** 9
Seleziona un Ambito v

10 **Selezione uno o più Momenti di vita scegliendo tra Cittadini o Imprese o entrambi i treni*** 10
Momenti vita - Cittadini v

11 **Selezione un Momento di vita** 11

12 **ANNULLA**

13 **SALVA BOZZA**

14 **PUBBLICA**

Figura 55 - Creazione FAQ

In Figura 55, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Nuova FAQ. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi alle FAQ e darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

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

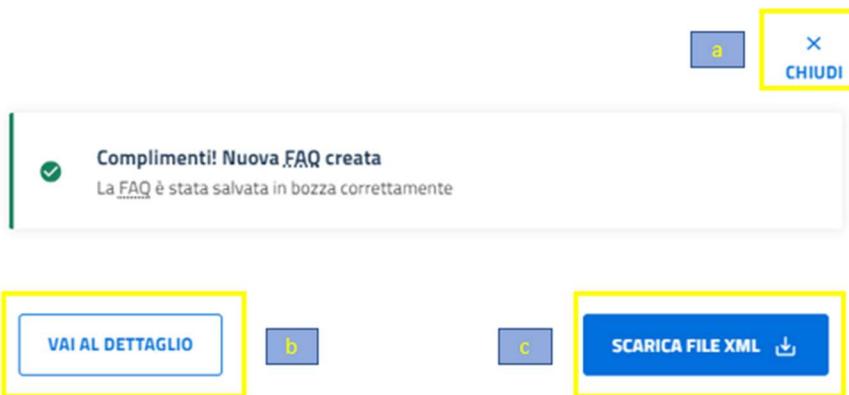


Figura 56 - pop-up salva bozza

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

Se l’amministratore dell’ente procede con l’eliminazione una FAQ in bozza, verrà mostrato il popup descritto in Figura 49.

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



Figura 57 - pop-up di pubblicazione

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

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

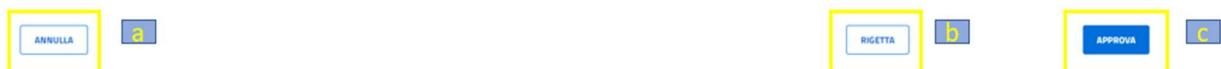


Figura 58 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta

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

Se l’Amministratore seleziona il pulsante Rigetta, il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Sei sicuro di voler rigettare la richiesta? Per procedere inserisci la motivazione del rigetto e seleziona il pulsante Rigetta

a CHIUDI

Motivo del rigetto*

Scrivi qui il motivo del rigetto

b

0/250

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

ANNULLA

c

RIGETTA

d

Figura 59 - pop-up di motivo di rigetto

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere il pop-up e visualizzare la pagina di Modifica;
- b. il campo "Motivo del rigetto" permetterà all'utente Amministratore di specificare il motivo di rigetto della richiesta e il motivo di rigetto sarà visibile nella pagina di Dettaglio (max caratteri 250);
- c. la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione;
- d. la selezione del pulsante "Rigetta" permetterà all'utente di rigettare la richiesta del Contributore.

3.10.4 MODIFICA FAQ

1 [Home / FAQ / Dettaglio FAQ / modifica FAQ](#)
2 [Torna indietro](#)

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

Modifica FAQ

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

Dati relativi alla FAQ

Campo descrittivo sulla tipologia di dati richiesti.

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori.

Atribuisci un titolo e una descrizione alla FAQ

titolo FAQ

Quali sono i documenti necessari per la richiesta di cancellazione?

Titolo FAQ in lingua inglese

What are the documents needed to apply for cancellation?

6 Descrizione FAQ*

Per richiedere la cancellazione non ti sarà richiesto di allegare alcun documento, dovrà solo essere in regola con i pagamenti annuali da corrispondere al CDA. Sarà il tuo CDA di appartenenza a verificare il possesso di tali requisiti.

7 Descrizione FAQ in inglese*

To apply for deregistration, you will not be required to attach any documents, you will only have to be current with your annual payments due to the CDA. Your home CDA will verify that you meet this requirement.

8 Seleziona l'ente di riferimento a titolo di CDA/Ente pubblico

Ente di riferimento*

9 Ambito di riferimento*

Seleziona un Ambito

10 Seleziona uno o più Momenti di vita tracciando fra l'elenco le Interesse o attività che fanno*

Momenti vita - Cittadini

Seleziona un Momento di vita

11 Momenti vita - Imprese

Seleziona un Momento di vita

12 ANNULLA

13 PUBBLICA

Figura 60 - Modifica FAQ

In Figura 60, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Modifica FAQ. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi alla FAQ, con dati già precompilati, e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina Dettaglio FAQ del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la compilazione del campo "Titolo FAQ" consentirà all'utente di modificare il nome della FAQ (saranno ammessi max 80 caratteri);
5. la compilazione del campo "Titolo FAQ in lingua inglese" consentirà all'utente di modificare il nome della FAQ in inglese (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. la compilazione del campo "Descrizione FAQ" consentirà all'utente di modificare la descrizione della FAQ (saranno ammessi max 4000 caratteri);
7. la compilazione del campo "Descrizione FAQ in lingua inglese" consentirà all'utente di modificare la descrizione della FAQ (saranno ammessi max 4000 caratteri);
8. la selezione del campo "Ente di riferimento" è un campo pre-compilato con il proprio ente di riferimento;
9. la compilazione del campo "Ambito di riferimento" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di modificare un contenuto informativo dell'ambito di riferimento associato alla FAQ (è possibili eliminare gli ambiti selezionati tramite il pulsante X sulle rispettive chips);
10. la compilazione del campo "Momento di vita - Cittadini" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di modificare un contenuto informativo dell'entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Cittadini) della FAQ (è possibili eliminare i Momenti di vita selezionati tramite il pulsante X sulle rispettive chips);
11. la compilazione del campo "Momento di vita - Imprese" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di modificare un contenuto informativo dell'entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti

- target (Imprese) della FAQ (è possibile eliminare i Momenti di vita selezionati tramite il pulsante X sulle rispettive chips);
12. la selezione del pulsante "Annulla" consentirà all'utente di poter annullare l'operazione di modifica di una nuova FAQ;
 13. la selezione del pulsante "Pubblica" (per profilo Contributore il pulsante sarà Richiedi modifica) consentirà all'utente di poter modificare e pubblicare la nuova FAQ e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 61 - pop- up di modifica

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

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



Figura 62 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta

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

Se l'Amministratore seleziona il pulsante Rigetta, il sistema mostrerà il seguente pop-up:

Sei sicuro di voler rigettare la richiesta? Per procedere inserisci la motivazione del rigetto e seleziona il pulsante Rigetta

a  CHIUDI

Motivo del rigetto*

Scrivi qui il motivo del rigetto 0/250

b

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

 c

d  RIGETTA

Figura 63 - pop-up di motivo di rigetto

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere il pop-up e visualizzare la pagina di Modifica;
- il campo "Motivo del rigetto" permetterà all'utente Amministratore di specificare il motivo di rigetto della richiesta e il motivo di rigetto sarà visibile nella pagina di Dettaglio (max caratteri 250);
- la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione;
- la selezione del pulsante "Rigetta" permetterà all'utente di rigettare la richiesta del Contributore.

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



Figura 64 - pop-up Duplicazione richiesta

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere il pop-up e visualizzare la pagina di Modifica FAQ;

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

3.11 Utente

3.11.1 GESTIONE UTENTI

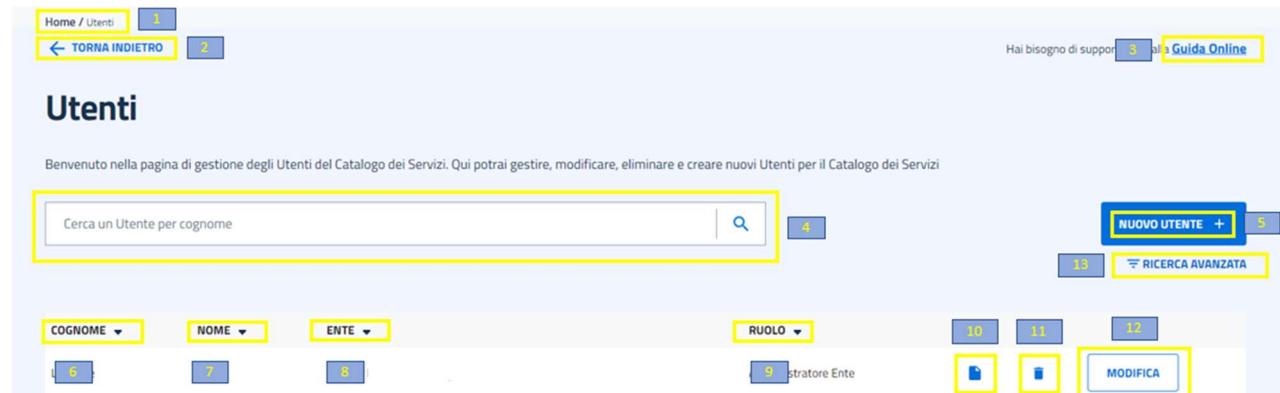


Figura 65 - Gestione Utenti

In Figura 65, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione Utenti (pagina visualizzabile solo da Amministratore ente). Tale pagina mostra l’elenco degli utenti attualmente censiti sul Catalogo dei Servizi, appartenenti esclusivamente al proprio ente, e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del pulsante “Cerca un Utente per cognome” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra gli Utenti disponibili;
5. la selezione del pulsante “Nuovo Utente” consentirà all’utente di accedere alla pagina Nuova Utente e di poter procedere con la creazione di un nuovo Utente;
6. la selezione dell’ordinamento della colonna “Cognome” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente gli Utenti disponibili per Cognome;
7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente gli Utenti disponibili per Nome;
8. la selezione dell’ordinamento della colonna “Ente” consentirà all’utente di ordinare gli Utenti disponibili per ente di riferimento;
9. la selezione dell’ordinamento della colonna “Ruolo” consentirà all’utente di ordinare gli Utenti a seconda del ruolo degli Utenti;
10. la selezione del pulsante storico operazioni consentirà all’utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sull’Utente. Nel momento in cui si seleziona il pulsante “Storico operazioni”, il sistema mostrerà la seguente modale:

Storico operazioni				
b	c	d	e	a
UTENTE ▾	RUOLO ▾	DATA OPERAZIONE ▾	TIPOLOGIA DI OPERAZIONE ▾	X CHIUDI
username106@google.com	Amministratore Globale	14/09/2023 18:07:25	Creazione	
username106@google.com	Amministratore Globale	05/10/2023 10:34:42	Modifica	
username106@google.com	Amministratore Globale	09/10/2023 17:47:47	Modifica	

PRECEDENTE 1 SUCCESSIVA

Figura 66 - modale Storico operazioni

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la modale e di visualizzare la pagina di gestione Utenti;
 - b. la selezione dell'ordinamento della colonna "Utente" consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente le operazioni effettuate per il nome dell'utente;
 - c. la selezione dell'ordinamento della colonna "Ruolo" consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente le operazioni effettuate in base al ruolo dell'utente;
 - d. la selezione dell'ordinamento della colonna "Data Operazione" consentirà all'utente di ordinare le operazioni effettuate per data;
 - e. la selezione dell'ordinamento della colonna "Tipologia di Operazione" consentirà all'utente di ordinare le operazioni effettuate per tipologia;
11. la selezione del pulsante elimina consentirà all'utente di poter eliminare l'Utente selezionato e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 67 - pop-up di richiesta eliminazione

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

Successivamente alla selezione del pulsante, il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 68 - pop-up di eliminazione

- I. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Gestione Utenti;
12. la selezione del pulsante "Modifica" consentirà all'utente di modificare l'Utente selezionato;
13. la selezione del pulsante Ricerca avanzata consentirà all'utente di inserire dei filtri per effettuare una ricerca più approfondita:

Figura 69 - Sezione Ricerca avanzata Utenti

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

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

3.11.2 CREAZIONE UTENTE

Figura 70 - Creazione Utente

In Figura 70, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Nuovo Utente. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi agli Utenti e darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina gestione Utenti del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la compilazione del campo “Nome” consentirà all’utente di inserire il nome dell’Utente (saranno ammessi max 80 caratteri);
5. la compilazione del campo “Cognome” consentirà all’utente di inserire il cognome dell’Utente (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. la compilazione del campo “Email” consentirà all’utente di inserire l’e-mail dell’Utente (saranno ammessi max 80 caratteri);
7. la compilazione del campo “Codice fiscale” consentirà all’utente di inserire il codice fiscale dell’Utente (saranno ammessi max 16 caratteri);
8. la compilazione del campo “Ruolo” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di assegnare un contenuto informativo del ruolo dell’Utente;
9. la compilazione del campo “Ente di riferimento” è un campo precompilato con il proprio ente di riferimento;
10. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di creazione di un nuovo Utente;
11. la selezione del pulsante “Conferma” consentirà all’utente di poter creare e pubblicare il nuovo Utente e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 71 - pop-up pubblicazione

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione degli Utenti;
- b. la selezione del pulsante “Vai alla lista” permetterà all’utente di andare alla lista degli Utenti presente nella pagina di gestione Utenti.

3.11.3 MODIFICA UTENTE

Modifica Utente

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

Dati relativi all'Utente

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

Inserisci Nome, Cognome e codice fiscale del nuovo Utente

Nome*
Mario

Cognome*
Rossi

Email*
username206@googlemail.com

Codice fiscale*
FMLNMM44L53H206K

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

Ruolo*

Ente di riferimento *

ANNULLA

CONFERMA

Figura 72 - Modifica Utente

In Figura 72, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Modifica Utente. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi agli Utenti e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina gestione Utenti del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la compilazione del campo "Nome" consentirà all'utente di modificare il nome dell'Utente (saranno ammessi max 80 caratteri);
5. la compilazione del campo "Cognome" consentirà all'utente di modificare il cognome dell'Utente (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. la compilazione del campo "Email" consentirà all'utente di modificare la mail dell'Utente (saranno ammessi max 80 caratteri);
7. la compilazione del campo "Codice fiscale" consentirà all'utente di modificare il codice fiscale dell'Utente (saranno ammessi max 16 caratteri);
8. la compilazione del campo "Ruolo" tramite un menu a tendina consentirà all'utente di modificare il ruolo dell'Utente (Amministratore ente o Contributore ente);
9. Il campo "Ente di riferimento" è un campo precompilato con il proprio ente di appartenenza;
10. la selezione del pulsante "Annulla" consentirà all'utente di poter annullare l'operazione di modifica di un nuovo Utente;
11. la selezione del pulsante "Conferma" consentirà all'utente di poter modificare e pubblicare il nuovo Utente e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 73 - pop-up di modifica

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione degli Utenti;
- b. la selezione del pulsante "Vai alla lista" permetterà all'utente di andare alla lista degli Utenti.

3.12 Procedimento amministrativo

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

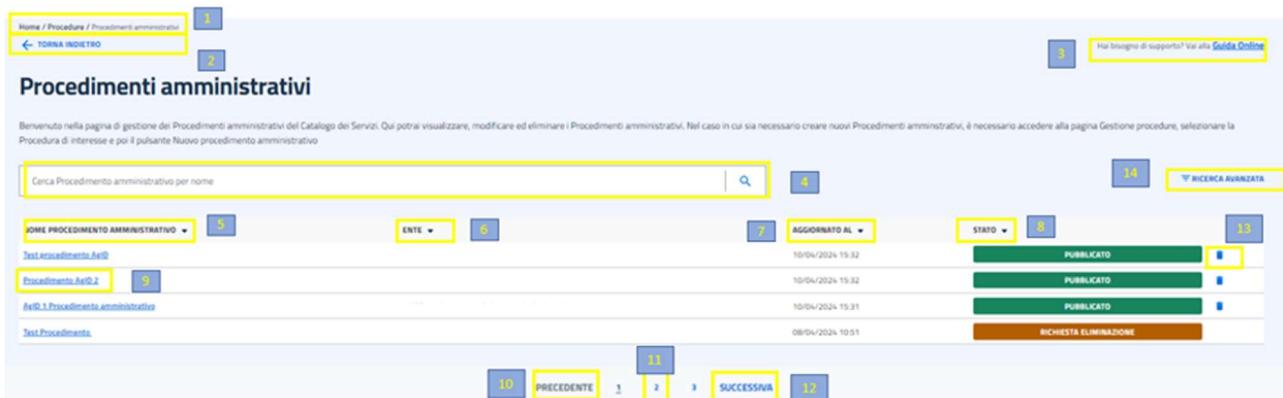
- In bozza: Il contenuto è stato salvato in bozza, ma non è ancora stato pubblicato e quindi non è visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi;
- Pubblicato: Il contenuto è stato pubblicato ed è visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi;
- Archiviato: Il contenuto non è più visibile sul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

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

Ricorda: Se l'utente Amministratore/Contributore fa parte di un ente ha la possibilità di eliminare un Procedimento amministrativo solo per l'entità dello stesso ente di appartenenza. Inoltre, i Procedimenti amministrativi pubblicati verranno visualizzati sul Front Office del Catalogo dei Servizi solo se presente un Atto di designazione in stato "Attivo".

3.12.1 GESTIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Nella pagina di Gestione Procedimenti amministrativi, l'utente potrà visualizzare l'elenco di tutti i Procedimenti amministrativi attualmente censiti.



The screenshot shows the 'Gestione procedimenti amministrativi' (Management of administrative procedures) page. At the top left, there's a breadcrumb navigation [1] (Home / Procedure / Procedimenti amministrativi) and a 'Torna indietro' (Back) button [2]. On the right, there's a link 'Ha bisogno di supporto? Vai alla Guida Online' [3]. Below the header, the title 'Procedimenti amministrativi' [4] is displayed. A descriptive text [5] explains the purpose of the page. The main content area [6] contains a table listing procedures. The columns are: Nome Procedimento amministrativo [7], Ente [8], Aggiornato al [9], Stato [10], and actions [11-14]. The table rows show four procedures: 'AgID_1_Procedimento_amministrativo' (aggiornato 10/04/2024 15:32, stato Pubblicato), 'AgID_2_Procedimento_amministrativo' (aggiornato 10/04/2024 15:32, stato Pubblicato), 'AgID_3_Procedimento_amministrativo' (aggiornato 10/04/2024 15:31, stato Pubblicato), and 'AgID_4_Procedimento_amministrativo' (aggiornato 08/04/2024 10:51, stato Richiesta eliminazione). Navigation buttons at the bottom include 'PRECEDENTE' [12] and 'SUCCESSIVA' [13].

Figura 74 - Gestione procedimenti amministrativi

In Figura 74, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione Procedimenti amministrativi. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento nella "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la selezione del pulsante "Cerca Procedimento amministrativo per nome" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Procedimenti amministrativi disponibili;
5. la selezione dell'ordinamento della colonna "Nome Procedimento amministrativo" consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente gli elementi disponibili per nome;
6. la selezione dell'ordinamento della colonna "Ente" consentirà all'utente di ordinare i Procedimenti amministrativi in base all'ente di riferimento;
7. la selezione dell'ordinamento della colonna "Aggiornato al" consentirà all'utente di ordinare gli elementi disponibili per data dell'ultimo aggiornamento;
8. la selezione dell'ordinamento della colonna "Stato" consentirà all'utente di ordinare gli elementi disponibili per stato;
9. la selezione di un Procedimento amministrativo, tra quelli selezionabili, consentirà all'utente di poter accedere alla pagina di dettaglio di quest'ultimo;
10. la selezione della pagina precedente consentirà all'utente di poter accedere all'elenco degli elementi della pagina precedente;
11. la selezione del numero della pagina consentirà all'utente di poter accedere all'elenco degli elementi presenti alla pagina selezionata;
12. la selezione della pagina successiva consentirà all'utente di poter accedere all'elenco degli elementi disponibili presenti alla pagina successiva;
13. la selezione dell'icona (cestino) permetterà all'utente di eliminare o inviare una richiesta di eliminazione di un Procedimento amministrativo;
14. la selezione del pulsante Ricerca avanzata consentirà all'utente di inserire dei filtri per effettuare una ricerca più approfondita;



The screenshot shows a search form for administrative procedures. At the top right is a button labeled "NASCONDI FILTRI". Below it are four main input fields: "Nome Procedimento amministrativo" (b), "Ente di riferimento" (c), "Procedura" (d), and "Stato" (g). Each field has its own sub-fields: "Cerca per nome Procedimento amministrativo" (b), "mm/dd/yyyy" (e), "A:" (f), "Seleziona la Procedura" (d), "mm/dd/yyyy" (f), "Seleziona lo stato" (g), and "RIMUOVI" (h) and "APPLICA" (i) buttons.

Figura 75 - Ricerca avanzata Procedimenti amministrativi

- a. la selezione del pulsante “Nascondi filtri” chiuderà la sezione di Ricerca avanzata;
- b. la selezione del campo Nome Procedimento amministrativo permetterà all’utente di inserire un testo libero per ricercare gli elementi per Nome;
- c. Il campo Ente di riferimento sarà precompilato in base al proprio ente di appartenenza e non sarà modificabile;
- d. la selezione del campo Procedura permetterà all’utente di visualizzare la modale descritta in Figura 76;
- e. la selezione del campo "Da:" permetterà all’utente di inserire o scegliere tramite calendar la data di ultimo aggiornamento da cui iniziare la ricerca;
- f. la selezione del campo "A:" permetterà all’utente di inserire o scegliere tramite calendar la data di ultimo aggiornamento in cui terminano i risultati di ricerca;
- g. la selezione del campo Stato permetterà all’utente di selezionare attraverso un menu a tendina lo stato con cui filtrare i Procedimenti amministrativi;
- h. la selezione del pulsante Rimuovi cancellerà i filtri inseriti in precedenza;
- i. la selezione del pulsante Applica permetterà all’utente di filtrare la ricerca in base ai filtri inseriti.

Cerca e seleziona la Procedura di tuo interesse

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

Figura 76 - Modale procedure

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà la modale;
- b. il campo "Cerca per nome Procedura" permetterà all'utente di cercare una Procedura per parola chiave;
- c. la selezione della freccia permette di ordinare le Procedure per Nome;
- d. la selezione della freccia permette di ordinare le Procedure per Identificativo europeo;
- e. la selezione della Procedura permetterà all'utente di selezionare la Procedura con cui filtrare la ricerca dei Procedimenti amministrativi;
- f. la selezione della pagina precedente consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle Procedure disponibili presenti alla pagina precedente;
- g. la selezione del numero della pagina consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle Procedure disponibili presenti alla pagina selezionata;
- h. la selezione della pagina successiva consentirà all'utente di poter accedere all'elenco delle Procedure disponibili presenti alla pagina successiva.

3.12.2 DETTAGLIO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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

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

N.B. Se sei Amministratore e rigetti una richiesta di pubblicazione o richiesta di modifica tramite la selezione dell’apposito pulsante Rigetta nella pagina di Modifica Procedimento amministrativo, dovrai indicare una motivazione di rigetto che verrà pubblicata nella pagina di Dettaglio Procedimento amministrativo. Per la richiesta di eliminazione non deve essere indicato alcun motivo di rigetto.

The screenshot displays the 'Dettaglio Procedimento amministrativo' page. At the top, there is a breadcrumb path: 'Home / Pianificazione / Procedimenti amministrativi / Dettaglio Procedimento amministrativo'. Below the breadcrumb is a title 'Procedimento amministrativo di test'. To the right of the title is a blue button labeled 'Stampa' (3). Further to the right is a blue button labeled 'Salvo' (4). On the left side, there is a sidebar with several navigation links: 'Dati relativi al Procedimento amministrativo' (6), 'Dati ulteriori', 'Requisiti con recupero automatico DOTS', 'Requisiti manuali', 'Guida utente', 'Contenuti correlati - FAQ', 'Contenuti correlati - Servizi', and 'Contenuti correlati - Novità'. Each link has a small green circular icon with a white checkmark. To the right of the sidebar, there is a large yellow box highlighting the 'Guida utente' link (5). At the bottom right of the page, there is a blue button labeled 'Stampa' (7) and another blue button labeled 'Stampa' (8).

Figura 77 – Dettaglio Procedimento amministrativo

In Figura 77, vengono evidenziate le informazioni contenute nella sezione del dettaglio Procedimento amministrativo. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

Amministratore ente:



Figura 78 – pop-up di eliminazione Procedimento amministrativo

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

Successivamente alla selezione del pulsante, il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 79 – pop-up di conferma eliminazione

- la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione del Procedimento amministrativo selezionato.

Contributore ente:



Sei sicuro di voler eliminare questo Procedimento amministrativo? Per procedere inserisci la motivazione dell'eliminazione e seleziona il pulsante Invia

Motivo della richiesta di eliminazione*

Scrivi qui il motivo della richiesta di eliminazione

0/250

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

ANNULLA

INVIA

Figura 80 - Popup eliminazione procedimento amministrativo - Contributore ente

- la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione del Procedimento amministrativo selezionato;
- nel campo obbligatorio "Motivo della richiesta di eliminazione", l'utente avrà la possibilità di inserire fino a 250 caratteri, indicando il motivo della richiesta.
- la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione di eliminazione del Procedimento amministrativo selezionato;
- la selezione del pulsante "Invia" permetterà all'utente di inviare la richiesta di eliminazione per il Procedimento amministrativo selezionato.

Successivamente alla selezione del pulsante Invia, il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 81 - Pop-up richiesta eliminazione

- II. la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà il pop-up

- la selezione del pulsante "Chiudi tutti" consentirà all'utente di chiudere il dettaglio delle informazioni relative al Procedimento amministrativo selezionato;
- la selezione dell'icona freccia consentirà all'utente di espandere il dettaglio dell'informazione del Procedimento amministrativo associato selezionato.
- La selezione del pulsante "Modifica" consentirà all'utente di modificare il contenuto di ogni sezione del Procedimento amministrativo;
- la selezione del pulsante "Storico operazioni" consentirà all'utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sul Procedimento amministrativo.

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

- Dati relativi al Procedimento amministrativo;
- Dati ulteriori;
- Requisiti con recupero automatico OOTS;
- Requisiti manuali;
- Guida utente;
- Contenuti correlati (FAQ, Servizi e Novità).

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



Figura 82 – Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta

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

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

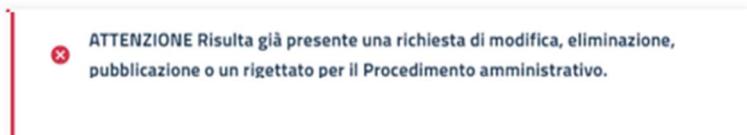


Figura 83 – pop-up Duplicazione richiesta

3.12.3 CREAZIONE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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

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

1. Dati relativi al Procedimento amministrativo, sezione obbligatoria, dove l'utente deve inserire l'anagrafica del Procedimento amministrativo;
2. Dati ulteriori, sezione obbligatoria, dove l'utente deve inserire informazioni aggiuntive da fornire agli utenti transfrontalieri, al fine di fornire una spiegazione sufficientemente completa, chiara ed esaustiva del Procedimento amministrativo;
3. Requisiti con recupero automatico OOTS, sezione facoltativa, nel caso in cui per l'espletamento del Procedimento amministrativo sia necessario che l'Utente soddisfi requisiti tramite l'utilizzo del sistema OOTS e del recupero automatico delle prove. Per questa sezione l'utente ha la possibilità di inserire al massimo dieci requisiti con recupero automatico OOTS;

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 l'utente ha la possibilità di inserire al massimo dieci requisiti manuali e per ciascuno di essi al massimo dieci Tipologie di prova;
5. Guida utente, sezione obbligatoria, dove vengono censite le informazioni relative agli step che l'utente dovrà eseguire al fine di istanziare lo specifico Procedimento amministrativo. Per questa sezione l'utente ha la possibilità inserire al massimo dieci step;
6. Contenuti correlati – FAQ, sezione facoltativa, dove l'utente ha la possibilità di inserire, fino ad un massimo di dieci, eventuali FAQ da collegare al Procedimento amministrativo;
7. Contenuti correlati – Servizi, sezione facoltativa, dove l'utente ha la possibilità di inserire, fino ad un massimo di dieci, eventuali Servizi da collegare al Procedimento amministrativo;
8. Contenuti correlati – Novità, sezione facoltativa, dove l'utente ha la possibilità di inserire, fino ad un massimo di dieci, eventuali Novità da collegare al Procedimento amministrativo.

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

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

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

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

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

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

Se l'amministratore dell'ente procede con l'eliminazione di un Procedimento amministrativo in bozza, verrà visualizzato il popup descritto in Figura 78

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

- Torna Indietro

- Annulla

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

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

Se l'utente Amministratore rigetta un Procedimento amministrativo deve indicare il motivo del rigetto mediante l'inserimento di una descrizione testuale nell'apposita modale (Figura 88). Tale motivazione sarà visibile nella pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo in stato "Rigettato".

3.12.3.1 Dati relativi al Procedimento amministrativo

The screenshot shows the 'Nuovo Procedimento amministrativo' (New Administrative Procedure) form. The main section is titled 'Dati relativi al Procedimento amministrativo'. It contains several input fields and dropdown menus. On the right side, there is a sidebar with various links and sections. Numbered boxes (1-17) are overlaid on the interface to identify specific elements:

- 1: Top right corner, 'Ha bisogno di supporto?' link.
- 2: Title bar 'Nuovo Procedimento amministrativo'.
- 3: Top right corner, 'Guida Online' link.
- 4: Input field for 'Nome' (Name).
- 5: Input field for 'Nome in lingua inglese' (Name in English).
- 6: Input field for 'Descrizione del Procedimento amministrativo' (Administrative procedure description).
- 7: Input field for 'Nome in lingua inglese del Procedimento amministrativo' (Name in English of the administrative procedure).
- 8: Input field for 'Titolo' (Title).
- 9: Input field for 'Procedura' (Procedure).
- 10: Input field for 'Data di riferimento' (Reference date).
- 11: Input field for 'Selezione titolo di riferimento' (Selection of reference title).
- 12: Input field for 'Selezione un documento' (Select a document).
- 13: Input field for 'Inserisci qui il link del documento inserito' (Insert here the link of the inserted document).
- 14: Input field for 'Inserisci il link al Procedimento Portale' (Insert the link to the Procedure Portal).
- 15: Bottom left, 'ANNULLA' (Cancel) button.
- 16: Bottom center, 'Salvo Reciso' (Saved Draft) button.
- 17: Bottom right, 'INVIARE' (Send) button.

Figura 84 - Creazione Procedimento amministrativo - Dati relativi al Procedimento amministrativo

In Figura 84, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Nuovo Procedimento amministrativo. In tale sezione potranno essere inserite le informazioni relative ai Dati relativi al Procedimento amministrativo (sezione obbligatoria) e darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina di dettaglio Procedura del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la compilazione del campo “Nome” consentirà all’utente di inserire il nome del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 1000 caratteri). Se l’utente inserisce il nome di un Procedimento già esistente per lo stesso ente di riferimento, il sistema mostra il seguente messaggio sotto il campo: “Il nome inserito è già presente per l’Ente selezionato”;
5. la compilazione del campo “Nome in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire il nome in lingua inglese del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 1000 caratteri);
6. la compilazione del campo “Descrizione” consentirà all’utente di inserire la descrizione del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri);
7. la compilazione del campo “Descrizione in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire la descrizione in lingua inglese del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri);
8. il campo “Ambito” sarà pre-popolato con l’informazione aggiunta per la Procedura di riferimento e non sarà possibile effettuare la modifica;
9. la compilazione del campo “Ente di riferimento” è un campo precompilato con il proprio ente di riferimento;
10. la selezione del campo “Documenti rilasciati al termine della procedura” consentirà all’utente, tramite un menu a tendina, di poter selezionare tutti i documenti che verranno rilasciati dopo avere espletato la richiesta;
11. la compilazione del campo “Non hai trovato quello che cercavi? Inserisci qui i documenti rilasciati separati da;” consentirà all’utente di inserire i documenti che verranno rilasciati dopo aver espletato la richiesta e che non sono nell’elenco del campo precedente (saranno ammessi max 4000 caratteri);
12. la compilazione del campo “URL del Procedure Portal” consentirà all’utente di poter inserire il link relativo del documento caricato per il Procedimento amministrativo selezionato (saranno ammessi max 2000 caratteri);
13. la selezione del pulsante “Proseguì” sarà inibita fino a quando non saranno compilati tutti i campi obbligatori e consentirà all’utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva;
14. la selezione consentirà all’utente di espandere le sezioni successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all’utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;
15. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di creazione di un nuovo Procedimento amministrativo;
16. la selezione del pulsante “Salva bozza” consentirà all’utente di poter creare e salvare in bozza il nuovo Procedimento amministrativo. Il Procedimento amministrativo sarà in stato In bozza, sarà possibile modificare tale e salvare nuovamente in bozza il Procedimento prima di procedere con la pubblicazione. Il sistema mostrerà il seguente pop-up:

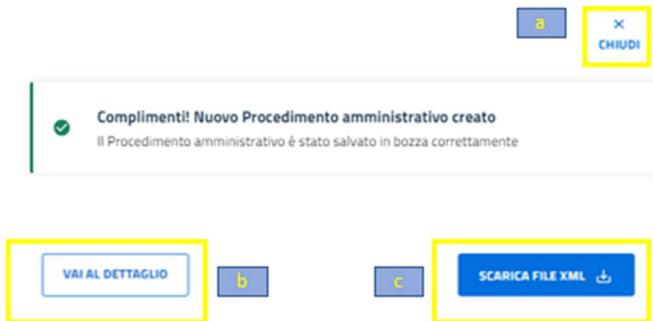


Figura 85 - pop-up di salva bozza

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

- c. la selezione del pulsante “Scarica file XML” permetterà all’utente di scaricare il file XML di traduzione del Procedimento amministrativo appena creato.
17. la selezione del pulsante “Pubblica” (per profilo Contributore il pulsante sarà Richiedi pubblicazione) consentirà all’utente di poter creare e pubblicare il nuovo Procedimento amministrativo. Una volta pubblicato il Procedimento amministrativo creato il sistema farà comparire un pop-up:



Figura 86 - pop- up pubblicazione

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione del Procedimento amministrativo;
 - b. la selezione del pulsante “Vai al dettaglio” permetterà all’utente di andare alla pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo appena creato;
18. la selezione del pulsante “Scarica file XML” permetterà all’utente di scaricare il file XML di traduzione del Procedimento amministrativo appena creato.

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



Figura 87 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta

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

Se l’Amministratore seleziona il pulsante Rigetta, il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Sei sicuro di voler rigettare la richiesta? Per procedere inserisci la motivazione del rigetto e seleziona il pulsante Rigetta

a CHIUDI

Motivo del rigetto*

Scrivi qui il motivo del rigetto

b

0/250

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

ANNULLA

c

RIGETTA

d

Figura 88 - pop-up di motivo di rigetto

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere il pop-up e visualizzare la pagina di Modifica;
- il campo "Motivo del rigetto" permetterà all'utente Amministratore di specificare il motivo di rigetto della richiesta e il motivo di rigetto sarà visibile nella pagina di Dettaglio (max caratteri 250);
- la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione;
- la selezione del pulsante "Rigetta" permetterà all'utente di rigettare la richiesta del Contributore.

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

3.12.3.2 *Dati ulteriori*



Dati relativi al Procedimento amministrativo

Dati ulteriori

Utilizza la sezione **Dati ulteriori**, per inserire le informazioni aggiuntive da fornire agli utenti, al fine di garantire una spiegazione sufficientemente completa, chiara ed esaustiva del Procedimento amministrativo, come richiesto dall'art. 10 del Regolamento (UE) 2018/1724 (Qualità delle informazioni sulle Procedure).

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

Seleziona uno o più Momenti di vita scendendo tra Cittadini e Imprese e entrando i target:

cittadini impresa

Momento vita - Cittadini

Seleziona un Momento di vita

Momento vita - Imprese

Seleziona un Momento di vita

Inserisci di seguito le informazioni obbligatorie richieste dalla normativa EU. Le informazioni saranno visibili agli Utenti transfrontalieri nella pagina dettaglio Servizio nella sezione "Informazioni generali" del portale Catalogo dei Servizi. Se i campi di seguito non dovessero essere compilati, nel Front Office "Informazioni generali" si visualizzerà la descrizione del Procedimento amministrativo che ha riportato nella sezione precedente "Dati relativi al Procedimento amministrativo".

Informazioni generali (tempistiche, ente competente)

Inserisci le informazioni generali del Procedimento amministrativo

Inserisci le informazioni generali in lingua inglese del Procedimento amministrativo

Avvisi

Inserisci gli avvisi del Procedimento amministrativo

Avvisi in lingua inglese

Inserisci gli avvisi in lingua inglese del Procedimento amministrativo

Cerca documenti in treasury grid

E consente di inserire fino a 5 documenti - max 2MB per documento.
Formati ammessi: pdf, jpg, jpeg, png.
Il nome del file può contenere caratteri affunghi nel seguente carattere speciale: _

Carica documenti

Proseguo

Figura 89 - Creazione Procedimento amministrativo - Dati ulteriori

In Figura 89, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella seconda sezione relativa alla creazione del Procedimento amministrativo, Dati ulteriori (sezione obbligatoria). In tale sezione potranno essere inserite le informazioni aggiuntive da fornire agli utenti e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione consentirà all'utente di espandere le sezioni precedenti/successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo;
2. la selezione della checkbox per i target cittadini e impresa consentirà all'utente di abilitare i successivi Momenti di vita in base alla scelta effettuata (è possibile selezionare entrambe le checkbox);
3. la compilazione del campo "Momento di vita - Cittadini" tramite un menu a tendina, abilitato dal sistema solo se selezionata la checkbox al passo precedente, consentirà all'utente di assegnare un contenuto informativo dell'entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Cittadini) del Procedimento amministrativo;
4. la compilazione del campo "Momento di vita - Imprese" tramite un menu a tendina abilitato, dal sistema solo se selezionata la checkbox al passo cinque, consentirà all'utente di assegnare un contenuto informativo dell'entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Imprese) del Procedimento amministrativo;
5. la compilazione del campo "Informazioni generali (tempistiche, ente competente)" consentirà all'utente di inserire la descrizione del Procedimento amministrativo quali tempistiche ed ente competente (saranno ammessi max 4000 caratteri - opzionale);
6. la compilazione del campo "Informazioni generali in lingua inglese (tempistiche, ente competente)" consentirà all'utente di inserire la descrizione del Procedimento amministrativo quali tempistiche ed ente competente in inglese (saranno ammessi max 4000 caratteri - opzionale campo obbligatorio se compilato passo 5);
7. la compilazione del campo "Avvisi" consentirà all'utente di inserire ulteriori informazioni del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri - opzionale);
8. la compilazione del campo "Avvisi in lingua inglese" consentirà all'utente di inserire ulteriori informazioni del Procedimento amministrativo in inglese (saranno ammessi max 4000 caratteri – opzionale – campo obbligatorio se compilato passo 7);
9. la selezione del pulsante "Carica documenti" consentirà all'utente di poter caricare il documento contenente le informazioni del Procedimento amministrativo, fino ad un massimo di 5 documenti con un max di 2MB ciascuno (formato richiesto .pdf, .jpg, .jpeg e .png);

10. la selezione del pulsante “Prosegui” consentirà all’utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva, Requisiti con recupero automatico OOTS.

3.12.3.3 Requisiti con recupero automatico OOTS

Prova che attesta conoscenza di un intermediario finanziario del registro dello Stato Memoria di origine
Attesto di avere raggiunto la conoscenza di un intermediario finanziario del registro dello Stato Memoria di origine
Validità europea: 100
Prova che attesta competenze linguistiche in italiano per attivare al livello II o III delle definizioni del glossario
Attesto di avere raggiunto le competenze linguistiche in italiano per attivare al livello II o III delle definizioni del glossario
Validità europea: 100
Prova che attesta gli stessi svilotti durante la scuola secondaria e il relativo esito
Attesto di avere raggiunto la conoscenza di cui segue, con ottimi esiti degli stessi di scuola secondaria superiore (Bach. IUFM) o che equivalgono alla conoscenza di cui segue, con ottimi esiti degli stessi di scuola secondaria superiore (Bach. IUFM) o che equivalgono a una conoscenza più elevata e molto complessa e avanzata. Sono considerati come gli stessi di tipo generale (non professionali)
Validità europea: 10
Prova che attesta gli stessi svilotti durante la scuola secondaria e il relativo esito
Attesto di avere raggiunto la conoscenza di cui segue, con ottimi esiti degli stessi di scuola secondaria superiore (Bach. IUFM) o che equivalgono alla conoscenza di cui segue, con ottimi esiti degli stessi di scuola secondaria superiore (Bach. IUFM) o che equivalgono a una conoscenza più elevata e molto complessa e avanzata. Sono considerati come gli stessi di tipo generale (non professionali)
Validità europea: 10
Prova che attesta il completamento del servizio militare civile
Attesto di avere raggiunto il completamento del servizio militare civile
Validità europea: 10
Prova che attesta il diploma o il certificato di istruzione secondaria
Attesto di avere raggiunto il completamento dell'istruzione secondaria superiore (Bach. IUFM) o che di cui alla conoscenza superiore (Bach. IUFM), sempre considerando solo gli stessi di tipo generale (non professionali)
Validità europea: 10
Prova che attesta il diploma o il titolo di istruzione terziaria
Attesto di avere raggiunto il completamento degli stessi di istruzione terziaria, ovvero diploma o titolo di istruzione terziaria superiore (Bach. IUFM) o che di cui alla conoscenza superiore (Bach. IUFM), sempre considerando solo gli stessi di tipo generale (non professionali)
Validità europea: 10
Prova che attesta il titolo di qualifica del diploma o del certificato o del titolo di istruzione terziaria e il relativo esito
Attesto di avere raggiunto il titolo di qualifica degli stessi di istruzione terziaria, con l'indicazione di appartenere al movimento delle qualifiche delle risposte, fornendo informazioni sui titoli (Bach. IUFM) o che equivalgono a tali titoli
Validità europea: 10
Prova che attesta il mantenimento o l'utilizzo civile dell'ufficio
Attesto di avere raggiunto il mantenimento o l'utilizzo civile di uno ufficio. Si fa riferimento alle disposizioni dei documenti pubblici di mantenimento o utilizzo civile nel REGISTRO DELL'UFFICIO
Validità europea: 10

Figura 90 - Creazione Procedimento amministrativo - Requisiti con recupero automatico OOTS

In Figura 90, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella terza sezione relativa alla creazione del Procedimento amministrativo, Requisiti con recupero automatico OOTS (sezione facoltativa). In tale sezione potranno essere inserite le informazioni sui requisiti tramite l’utilizzo del sistema OOTS per il recupero automatico delle prove (massimo dieci requisiti) e darà accesso alle seguenti funzionalità:

- la selezione consentirà all’utente di espandere le sezioni precedenti/successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all’utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;
- La barra di ricerca consentirà di cercare un requisito tra quelli disponibili al fine di poter procedere con la creazione del Procedimento amministrativo;
- Selezionando il pulsante “aggiungi” l’utente potrà aggiungere uno specifico requisito per il Procedimento amministrativo che si vuole creare (almeno uno deve essere selezionato al fine di poter procedere con la creazione);



4. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Requisiti con recupero automatico OOTS disponibili presenti alla pagina precedente;
5. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Requisiti con recupero automatico OOTS disponibili presenti alla pagina selezionata;
6. la selezione della pagina successiva consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle Requisiti con recupero automatico OOTS disponibili presenti alla pagina successiva;
7. la selezione del pulsante “Proseguì” consentirà all’utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva, Requisiti manuali.

3.12.3.4 Requisiti manuali

The screenshot shows the 'Requisiti manuali' section of the administrative procedure creation interface. The section is titled 'Requisiti manuali' and includes the following fields:

- Nome requisito: Inserta il titolo del requisito
- Descrizione requisito: Inserta una descrizione del requisito
- Nome requisito in lingua inglese: Inserta il titolo del requisito in lingua inglese
- Descrizione requisito in lingua inglese: Inserta una descrizione del requisito in lingua inglese
- Nome della tipologia di prova da fornire: Inserta il nome della prova
- Descrizione della tipologia di prova da fornire: Inserta una descrizione della prova
- Nome della tipologia di prova da fornire in lingua inglese: Inserta il nome della prova in lingua inglese
- Descrizione della tipologia di prova da fornire in lingua inglese: Inserta una descrizione della prova in lingua inglese

At the bottom of the section are two buttons: 'Aggiungi nuovo requisito' (button 6) and 'Rimuovi requisito' (button 7). To the right of the section, there is a vertical column of numbered buttons (1 through 13) corresponding to specific UI elements.

Figura 91 - Creazione Procedimento amministrativo - Requisiti manuali

In Figura 91, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella quarta sezione relativa alla creazione del Procedimento amministrativo, Requisiti manuali (sezione facoltativa). In tale sezione potranno essere inserite le informazioni su eventuali requisiti che richiedono il caricamento manuale da parte dell’utente (massimo dieci requisiti e per ogni requisito massimo dieci tipologie di prova), senza l’utilizzo del sistema OOTS e del recupero automatico delle prove. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione consentirà all’utente di espandere le sezioni precedenti/successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all’utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;
2. la compilazione del campo “Nome requisito” consentirà all’utente di inserire il nome del requisito da associare al Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 200 caratteri);
3. la compilazione del campo “Descrizione requisito” consentirà all’utente di inserire la descrizione del requisito da associare al Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri);
4. la compilazione del campo “Nome requisito in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire il nome in lingua inglese del requisito da associare al Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 200 caratteri);

5. la compilazione del campo “Descrizione requisito in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire la descrizione in lingua inglese del requisito da associare al Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri);
6. la selezione del pulsante “aggiungi nuovo requisito” consentirà all’utente di aggiungere un ulteriore requisito da associare al Procedimento amministrativo (massimo dieci requisiti manuali per ogni Procedimento amministrativo);
7. la selezione del pulsante “rimuovi requisito” consentirà all’utente di rimuovere il requisito da associare al Procedimento amministrativo;
8. la compilazione del campo “Nome della tipologia di prova da fornire” consentirà all’utente di inserire il nome della prova da fornire da associare al requisito (saranno ammessi max 200 caratteri);
9. la compilazione del campo “Descrizione della tipologia di prova da fornire” consentirà all’utente di inserire la descrizione della prova da fornire da associare al requisito (saranno ammessi max 4000 caratteri);
10. la compilazione del campo “Nome della tipologia di prova da fornire in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire il nome della prova da fornire in lingua inglese da associare al requisito (saranno ammessi max 200 caratteri);
11. la compilazione del campo “Descrizione della tipologia di prova da fornire in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire la descrizione della prova da fornire in lingua inglese da associare al requisito (saranno ammessi max 4000 caratteri);
12. la selezione del pulsante “Aggiungi tipologia di prova” consentirà all’utente di aggiungere un’ulteriore prova da associare ad un requisito (massimo dieci prove per ogni requisito);
13. la selezione del pulsante “Prosegui” consentirà all’utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva, Guida utente.

3.12.3.5 *Guida utente*



1 Guida utente

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

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori

1 Autenticazione

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

3 Authentication

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

5 Inserisci un URL di riferimento 363/4000

6 RIMUOVI

2 Recupero documenti da allegare 30/200

3 Procedi con il recupero delle prove provenienti da fonti pubbliche utilizzando il sistema OOTS della Pubblica Amministrazione, tramite il quale puoi richiamare i tuoi documenti in modo automatico. 196/4000

4 Retrieve the documents to be attached 37/200

5 Proceed with the evidence retrieve from public sources through Public Administration's OOTS system, retrieving your documents automatically. 140/4000

6 Inserisci un URL di riferimento 0/2000

7 RIMUOVI

3 Presentazione istanza 21/200

4 Personalizza il procedimento amministrativo in base alle opzioni disponibili. 77/4000

5 Instance submission 19/200

6 Customize the administrative procedure based on available choices. 66/4000

7 Inserisci un URL di riferimento 0/2000

8 PROSEGUI

AGGIungi NUOVO STEP

7

8

Figura 92 - Creazione Procedimento amministrativo - Guida utente

In Figura 92, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella quinta sezione relativa alla creazione del Procedimento amministrativo, Guida utente (Sezione obbligatoria). Tale sezione permetterà l'inserimento di informazioni relative agli step che l'utente dovrà eseguire al fine di istanziare lo specifico Procedimento amministrativo e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la compilazione del campo "Titolo Step" consentirà all'utente di inserire il nome dello step (saranno ammessi max 200 caratteri – campo precompilato per i primi 3 step);
2. la compilazione del campo "Descrizione Step" consentirà all'utente di inserire la descrizione dello step (saranno ammessi max 4000 caratteri – campo precompilato per i primi 3 step);
3. la compilazione del campo "Titolo Step in lingua inglese" consentirà all'utente di inserire il nome dello step in lingua inglese (saranno ammessi max 200 caratteri – campo precompilato per i primi 3 step);
4. la compilazione del campo "Descrizione Step in lingua inglese" consentirà all'utente di inserire la descrizione dello step in lingua inglese (saranno ammessi max 4000 caratteri – campo precompilato per i primi 3 step);
5. la compilazione del campo "Url di riferimento" consentirà all'utente di inserire il link relativo al Procedimento amministrativo di riferimento (saranno ammessi max 2000 caratteri);
6. Selezionando il pulsante "Rimuovi" l'utente potrà rimuovere la sezione relativa allo step aggiunto in precedenza;
7. la selezione del campo "Aggiungi nuovo step" consentirà all'utente di aggiungere un'altra sezione per aggiungere un nuovo step;
8. la selezione del pulsante "Proseguì" consentirà all'utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione delle sezioni successive, Contenuti correlati.

3.12.3.6 Contenuti correlati

1 Home / Procedure / Procedimenti amministrativi / Dettaglio Procedimento amministrativo / Nuovo Procedimento amministrativo

2 Nuovo Procedimento amministrativo

3 Helpdesk di supporto visuale Guida Online

4 Dati relativi al Procedimento amministrativo

5 Cerca una FAQ per nome

6 MIGRAZIONE FAQ

7 Sel. Azienda

8 Sel. Ente

9 Sel. M. vita - Cittadini

10 Sel. M. vita - Impresa

11 AVVIA

12 AVVIA

13 PROSEGUÌ

14 AVVIA

15 PROSEGUÌ

5. Contenuti correlati - FAQ

6. Contenuti correlati - Servizi

7. Contenuti correlati - Novità

Figura 93 - Creazione Procedimento amministrativo - Contenuti correlati

In Figura 93, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella sesta/settima/ottava sezione relativa alla creazione del Procedimento amministrativo, Contenuti correlati (Sezioni facoltative). In tali sezioni potranno essere inseriti fino ad un massimo di dieci contenuti correlati e daranno accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina dettaglio Procedura del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la selezione consentirà all'utente di espandere le sezioni precedenti/successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all'utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;
5. La barra di ricerca consentirà di cercare una FAQ/Servizio/Novità tra quelli disponibili da associare al Procedimento amministrativo;
6. Selezionando il pulsante "Vedi filtri" consentirà all'utente di selezionare i filtri che facilitano la ricerca;
7. la selezione del filtro Ambito consentirà all'utente di filtrare per Ambito i contenuti correlati (FAQ/Novità/Servizi);
8. la selezione del filtro Ente consentirà all'utente di filtrare per ente i contenuti correlati (FAQ/Novità/Servizi) mostrando la seguente modale:

Figura 94 - Modale Ente

- I. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la modale;
 - II. la selezione del pulsante "Cerca per nome ente o per codice ipa" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra gli enti disponibili;
 - III. la selezione dell'ordinamento della colonna "Nome ente" consentirà all'utente di ordinare gli Enti per Nome;
 - IV. la selezione dell'ordinamento della colonna "Codice IPA" consentirà all'utente di ordinare gli Enti per Codice IPA;
 - V. la selezione dell'ordinamento della colonna "Acronimo" consentirà all'utente di ordinare gli Enti per Acronimo;
 - VI. la selezione dell'ordinamento della colonna "Tipologia" consentirà all'utente di ordinare gli Enti per tipologia;
 - VII. la selezione di un ente, tra quelle selezionabili, consentirà all'utente di poter selezionare l'ente di interesse e compilare il campo;
9. la selezione del filtro Momenti di vita – Cittadini consentirà all'utente di filtrare per Momenti di vita – Cittadini i contenuti correlati (FAQ/Novità/Servizi);
 10. la selezione del filtro Momenti di vita – Imprese consentirà all'utente di filtrare per Momenti di vita – Imprese i contenuti correlati (FAQ/Novità/Servizi);
 11. la selezione del pulsante Applica consentirà all'utente di filtrare la ricerca per i filtri inseriti;
 12. la selezione del pulsante Rimuovi consentirà all'utente di rimuovere i filtri inseriti;
 13. la selezione del pulsante "Proseguì" consentirà all'utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e poter concludere la creazione consentendo all'utente di selezionare il pulsante "Pubblica" e abiliterà il pulsante per pubblicare il Procedimento.

3.12.4 MODIFICA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Se l'utente ha la necessità di modificare un Procedimento amministrativo ha la possibilità di farlo seguendo i seguenti passi:

1. la selezione del Procedimento amministrativo di interesse nella pagina di Dettaglio Procedura consentirà all'utente di essere indirizzato nella pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo;
2. All'interno della pagina di dettaglio l'utente può verificare i dati inseriti nel Procedimento amministrativo;
3. la selezione del pulsante Modifica, nella sezione che intende modificare, consentirà all'utente di essere indirizzato nella sezione di interesse della pagina di Modifica Procedimento amministrativo – vedi paragrafi successivi per le sezioni di interesse;
4. la selezione dei campi consentirà all'utente di modificare i dati, la modifica può essere effettuata su tutte le sezioni del Procedimento amministrativo;
5. Dopo aver completato le modifiche di una singola sezione, prima di passare alla successiva, occorre selezionare il pulsante Proseguì per la validazione dei dati e fare in modo che nella pagina di Dettaglio Procedimento amministrativo risultino le modifiche apportate successivamente il pulsante di pubblicazione o richiesta modifica;
6. la selezione del pulsante Pubblica o Richiedi modifica consentirà all'utente di salvare le modifiche effettuate e pubblicare/mandare la richiesta di modifica per il Procedimento amministrativo.

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

Se il Procedimento amministrativo da modificare è stato salvato in bozza, quindi visibile sul Back Office del Catalogo dei Servizi in stato In bozza, l'utente può continuare a modificare ed aggiornare i dati inseriti nel dettaglio del Procedimento amministrativo. Una volta effettuate le opportune modifiche, la selezione del pulsante Salva bozza consentirà all'utente di salvare nuovamente in bozza il Procedimento amministrativo. L'utente ha la possibilità di ripetere questa operazione prima di procedere con la pubblicazione del Procedimento amministrativo.

Se l'utente è un Contributore, ad eccezione delle modifiche che verranno salvate in bozza, una volta effettuata la modifica invierà una Richiesta di modifica e sarà necessaria l'approvazione o il rigetto da parte dell'Amministratore. Inoltre, non è possibile inviare una seconda richiesta di modifica per lo stesso Procedimento amministrativo. L'utente dovrà prima eliminare il Procedimento amministrativo in stato "Richiesta modifica" o "Rigettato" prima di iniziare una nuova richiesta di modifica.

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

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

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

L'utente Contributore ha la possibilità di visualizzare il dettaglio del Procedimento amministrativo in stato "Rigettato" e tramite la selezione del pulsante di Modifica può rettificare il contenuto ed inviare una nuova richiesta di approvazione all'Amministratore.

3.12.4.1 Dati relativi al Procedimento amministrativo

1 2 3

Modifica Procedimento amministrativo

Seleziona e inserisci i nuovi dati all'interno dei campi obbligatori/optional per modificare il Procedimento amministrativo.

Dati relativi al Procedimento amministrativo

Anagrafica del Procedimento amministrativo.
I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Attribuisci un nome e una descrizione al Procedimento amministrativo.

Nome * Iscrizione all'Albo degli Avvocati stabile

Nome in lingua inglese * Registration of established lawyers

Attribuisci un nome e una descrizione al Procedimento amministrativo. La descrizione del Procedimento amministrativo sarà visibile agli Utenti tronfialieri nella pagina risultati di ricerca del portale Catalogo dei Servizi. Potrai visualizzare la descrizione del Procedimento amministrativo all'interno della pagina dettaglio Servizio del Front Office, solo nel caso in cui non saranno compilati i campi "Informazioni generali" nella sezione "Dati utente".

Descrizione Il procedimento "iscrizione all'Albo degli Avvocati stabile" permette di avviare il processo di iscrizione alla sezione speciale dell'Albo degli Avvocati stabili (D.Lgs. 2 febbraio 2001 n. 96 che recepisce la Direttiva 98/5/CE).

Ambito SIAPI - Servizi Professionali

Ente di riferimento

Documenti associati al termine della Procedura

Seleziona un documento

Conferma il ricevimento della notifica o della modifica, o della richiesta di licenza di attività commerciale

Non ha inserito quello che cerca? Inserisci qui i documenti inseriti separati da Inserisci qui i documenti inseriti separati da

Procedura di Atto di Stato del Portale Atto del Procedere Portale

PROSEGUO

Dati ulteriori

Requisiti con recupero automatico OOTS

Requisiti manuali

Guida utente

Contenuti correlati - FAQ

Contenuti correlati - Servizi

Contenuti correlati - Novità

AVANTI 15 **PUBBLICA** 16

Figura 95 - Modifica Procedimento amministrativo - Dati relativi al Procedimento amministrativo

In Figura 95, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina di modifica Procedimento amministrativo. In tale pagina potranno essere modificate le informazioni relative ai Dati relativi al Procedimento amministrativo (sezione obbligatoria) e darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

4. la compilazione del campo "Nome" consentirà all'utente di modificare il nome del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 1000 caratteri). Se l'utente inserisce il nome di un Procedimento già esistente per lo stesso ente di riferimento, il sistema mostra il seguente messaggio sotto il campo: "Il nome inserito è già presente per l'Ente selezionato";
5. la compilazione del campo "Nome in lingua inglese" consentirà all'utente di modificare il nome in lingua inglese del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 1000 caratteri);
6. la compilazione del campo "Descrizione" consentirà all'utente di modificare la descrizione del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri);
7. la compilazione del campo "Descrizione in lingua inglese" consentirà all'utente di modificare la descrizione in lingua inglese del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri);
8. il campo "Ambito" sarà pre-popolato con l'informazione aggiunta per la Procedura di riferimento e non sarà possibile effettuare la modifica;
9. la compilazione del campo "Ente di riferimento" è un campo precompilato con il proprio ente di riferimento;
10. la selezione del campo "Documenti rilasciati al termine della procedura" consentirà all'utente, tramite un menu a tendina, di poter modificare i documenti che verranno rilasciati dopo avere espletato la richiesta;
11. la compilazione del campo "Non hai trovato quello che cercavi? Inserisci qui i documenti rilasciati separati da;" consentirà all'utente di modificare i documenti che verranno rilasciati dopo aver espletato la richiesta e che non sono nell'elenco del campo precedente;
12. la compilazione del campo "URL del Procedure Portal" consentirà all'utente di poter modificare il link relativo del documento caricato per il Procedimento amministrativo selezionato (saranno ammessi max 2000 caratteri);
13. la selezione del pulsante "Prosegui" consentirà all'utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la modifica delle sezioni successive;
14. la selezione consentirà all'utente di espandere le sezioni successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all'utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;
15. la selezione del pulsante "Annulla" consentirà all'utente di poter annullare l'operazione di creazione di un nuovo Procedimento amministrativo;
16. la selezione del pulsante "Pubblica" consentirà all'utente di poter creare e pubblicare il nuovo Procedimento amministrativo e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 96 - pop-up di modifica

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di gestione del Procedimento amministrativo;
- b. la selezione del pulsante "Vai al dettaglio" permetterà all'utente di andare alla pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo appena modificato;
- c. la selezione del pulsante "Scarica il file XML" permetterà all'utente di scaricare il file XML di traduzione del Procedimento amministrativo appena modificato.

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



Figura 97 - Pulsanti presenti nella pagina di Modifica per gli oggetti in stato Richiesta

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

Se l'Amministratore seleziona il pulsante Rigetta, il sistema mostrerà il seguente pop-up:

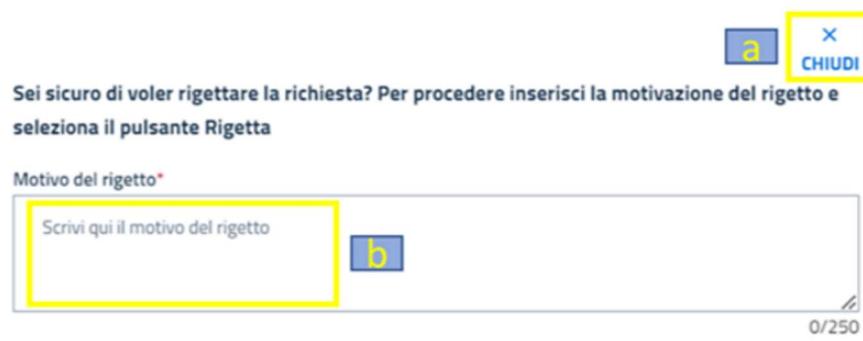


Figura 98 - pop-up di motivo di rigetto

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere il pop-up e visualizzare la pagina di Modifica;
- il campo "Motivo del rigetto" permetterà all'utente Amministratore di specificare il motivo di rigetto della richiesta e il motivo di rigetto sarà visibile nella pagina di Dettaglio (max caratteri 250);
- la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione;
- la selezione del pulsante "Rigetta" permetterà all'utente di rigettare la richiesta del Contributore.

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

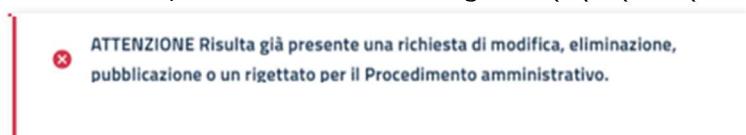


Figura 99 - pop-up Duplicazione richiesta

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

3.12.4.2 Dati ulteriori



1. Top right button (yellow box)

2. Checkbox for citizens and enterprises (yellow box)

3. Momento vita - cittadini (dropdown menu) (yellow box)

4. Momento vita - imprese (dropdown menu) (yellow box)

5. Informazioni generali (tempistiche, Ente competente) (yellow box)

6. Informazioni generali (tempistiche, Ente competente) in lingua inglese (yellow box)

7. Avvisi (note) (yellow box)

8. Avvisi in lingua inglese (note) (yellow box)

9. Documenti (upload area) (yellow box)

10. Avvisi.pdf, risultati utilizzatori.pdf (link) (yellow box)

11. Bottom right 'PROSEGUO' button (yellow box)

Figura 100 - Modifica Procedimento amministrativo - Dati ulteriori

In Figura 100, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella seconda sezione relativa alla modifica del Procedimento amministrativo, Dati ulteriori (sezione obbligatoria). In tale sezione potranno essere inserite le informazioni dei dati ulteriori e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione consentirà all’utente di espandere le sezioni precedenti/successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all’utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;
2. la selezione della checkbox per i target cittadini e impresa consentirà all’utente di modificare i successivi Momenti di vita in base alla scelta effettuata (è possibile selezionare entrambe le checkbox);
3. la compilazione del campo “Momento di vita - cittadini” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di modificare il contenuto informativo dell’entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Cittadini), precedentemente selezionato, del Procedimento amministrativo;
4. la compilazione del campo “Momento di vita - imprese” tramite un menu a tendina consentirà all’utente di modificare il contenuto informativo dell’entità Momento di vita associato alla tipologia di Utenti target (Imprese), selezionato al passo cinque, del Procedimento amministrativo;
5. la compilazione del campo “Informazioni generali (tempistiche, ente competente)” consentirà all’utente di modificare la descrizione del Procedimento amministrativo quali tempistiche ed ente competente (saranno ammessi max 4000 caratteri - opzionale);
6. la compilazione del campo “Informazioni generali (tempistiche, ente competente) in lingua inglese” consentirà all’utente di modificare la descrizione del Procedimento amministrativo quali tempistiche ed ente competente in inglese (saranno ammessi max 4000 caratteri – opzionale – obbligatorio se inserito passo 8);
7. la compilazione del campo “Avvisi” consentirà all’utente di modificare ulteriori informazioni del Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri);
8. la compilazione del campo “Avvisi in lingua inglese” consentirà all’utente di modificare ulteriori informazioni del Procedimento amministrativo in inglese (saranno ammessi max 4000 caratteri – opzionale – obbligatorio se inserito passo 10);
9. la selezione del pulsante “Carica documenti” consentirà all’utente di modificare i documenti caricati – massimo 5 documenti con un max di 2MB ciascuno (formato richiesto .pdf, .jpg, .jpeg e .png);

10. la selezione del documento caricato consentirà all’utente di visualizzarlo in anteprima. Inoltre, tramite le rispettive icone può scaricare o eliminare il documento
11. la selezione del pulsante “Proseguì” consentirà all’utente di modificare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la modifica delle sezioni successive.

3.12.4.3 Requisiti con recupero automatico OOTS

Dati ulteriori

Requisiti con recupero automatico OOTS

Ricerca su Requisiti con recupero automatico OOTS

1

2

3

4

5

6

7

Figura 101 - Modifica Procedimento amministrativo - Requisiti con recupero automatico OOTS

In Figura 101, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella terza sezione relativa alla modifica del Procedimento amministrativo, Requisiti con recupero automatico OOTS (sezione facoltativa). In tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione consentirà all’utente di espandere le sezioni precedenti/successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all’utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;
2. La barra di ricerca consentirà di cercare un requisito tra quelli disponibili al fine di poter procedere con la creazione del Procedimento amministrativo;
3. Selezionando il pulsante “aggiungi” l’utente potrà aggiungere uno specifico requisito per il Procedimento amministrativo che si vuole creare (almeno uno deve essere selezionato al fine di poter procedere con la creazione);
4. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco delle Requisiti con recupero automatico OOTS disponibili presenti alla pagina precedente.

5. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Requisiti con recupero automatico OOTS disponibili presenti alla pagina selezionata;
6. la selezione della pagina successiva consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Requisiti con recupero automatico OOTS disponibili presenti alla pagina successiva;
7. la selezione del pulsante “Proseguì” consentirà all’utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva, Requisiti manuali.

3.12.4.4 Requisiti manuali

Figura 102 - Modifica Procedimento amministrativo - Requisiti manuali

In Figura 102, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella quarta sezione relativa alla modifica del Procedimento amministrativo, Requisiti manuali (sezione facoltativa). In tale sezione potranno essere modificati i requisiti manuali inseriti. L’utente ha la possibilità di eliminare i requisiti manuali tramite la selezione del pulsante Rimuovi requisito.

Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione consentirà all’utente di espandere le sezioni precedenti/successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all’utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;
2. la compilazione del campo “Nome requisito” consentirà all’utente di inserire il nome del requisito da associare al Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 200 caratteri);
3. la compilazione del campo “Descrizione requisito” consentirà all’utente di inserire la descrizione del requisito da associare al Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri);
4. la compilazione del campo “Nome requisito in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire il nome in lingua inglese del requisito da associare al Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 200 caratteri);
5. la compilazione del campo “Descrizione requisito in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire la descrizione in lingua inglese del requisito da associare al Procedimento amministrativo (saranno ammessi max 4000 caratteri);

6. la selezione del pulsante “aggiungi nuovo requisito” consentirà all’utente di aggiungere un ulteriore requisito da associare al Procedimento amministrativo (massimo dieci requisiti manuali per ogni Procedimento amministrativo);
7. la selezione del pulsante “rimuovi requisito” consentirà all’utente di rimuovere il requisito da associare al Procedimento amministrativo;
8. la compilazione del campo “Nome della tipologia di prova da fornire” consentirà all’utente di inserire il nome della prova da fornire da associare al requisito (saranno ammessi max 200 caratteri);
9. la compilazione del campo “Descrizione della tipologia di prova da fornire” consentirà all’utente di inserire la descrizione della prova da fornire da associare al requisito (saranno ammessi max 4000 caratteri);
10. la compilazione del campo “Nome della tipologia di prova da fornire in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire il nome della prova da fornire in lingua inglese da associare al requisito (saranno ammessi max 200 caratteri);
11. la compilazione del campo “Descrizione della tipologia di prova da fornire in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire la descrizione della prova da fornire in lingua inglese da associare al requisito (saranno ammessi max 4000 caratteri);
12. la selezione del pulsante “Aggiungi tipologia di prova” consentirà all’utente di aggiungere un’ulteriore prova da associare ad un requisito (massimo dieci prove per ogni requisito);
13. la selezione del pulsante “Prosegui” consentirà all’utente di poter validare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la compilazione della sezione successiva, Guida utente.

3.12.4.5 *Guida utente*



1 Guida utente

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

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori

1 Autenticazione

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

3 Authentication

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

5 URL di riferimento
Inserisci un URL di riferimento 363/4000

6 RIMUOVI

2 Recupero documenti da allegare

3 Descrizione step*
Procedi con il recupero delle prove provenienti da fonti pubbliche utilizzando il sistema OOTS della Pubblica Amministrazione, tramite il quale puoi richiamare i tuoi documenti in modo automatico. 30/200

4 Retrieve the documents to be attached

5 Descrizione step in lingua inglese*
Proceed with the evidence retrieve from public sources through Public Administration's OOTS system, retrieving your documents automatically. 37/200

6 URL di riferimento
Inserisci un URL di riferimento 140/4000

7 RIMUOVI

3 Presentazione istanza

4 Descrizione step*
Personalizza il procedimento amministrativo in base alle opzioni disponibili. 21/200

5 Instance submission

6 Descrizione step in lingua inglese*
Customize the administrative procedure based on available choices. 19/200

7 URL di riferimento
Inserisci un URL di riferimento 66/4000

8 RIMUOVI

AGGIUNGI NUOVO STEP **7** **8 PROSEGUI**

Figura 103 - Modifica Procedimento amministrativo - Guida utente

In Figura 103, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella quinta sezione relativa alla modifica del Procedimento amministrativo, Guida utente (Sezione obbligatoria). In tale sezione potranno essere inserite le informazioni della guida utente e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la compilazione del campo “Titolo Step” consentirà all’utente di modificare il nome dello step (saranno ammessi max 200 caratteri – campo precompilato per i primi 3 step);
2. la compilazione del campo “Descrizione Step” consentirà all’utente di modificare la descrizione dello step (saranno ammessi max 4000 caratteri – campo precompilato per i primi 3 step);
3. la compilazione del campo “Titolo Step in lingua inglese” consentirà all’utente di modificare il nome dello step in lingua inglese (saranno ammessi max 200 caratteri – campo precompilato per i primi 3 step);
4. la compilazione del campo “Descrizione Step in lingua inglese” consentirà all’utente di modificare la descrizione dello step in lingua inglese (saranno ammessi max 4000 caratteri – campo precompilato per i primi 3 step);
5. la compilazione del campo “URL di riferimento” consentirà all’utente di modificare il link relativo al Procedimento amministrativo di riferimento (saranno ammessi max 2000 caratteri);
6. Selezionando il pulsante “Rimuovi” l’utente potrà rimuovere la sezione relativa allo step aggiunto in precedenza;
7. la selezione del campo “Aggiungi nuovo step” consentirà all’utente di aggiungere un’altra sezione per aggiungere un nuovo step;
8. la selezione del pulsante “Prosegui” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con il modificare delle sezioni successive.

3.12.4.6 *Contenuti correlati*



The screenshot shows the 'Modifica Procedimento amministrativo' (Modify Administrative Procedure) page. At the top, there's a breadcrumb navigation: Home / Procedure / Procedimenti amministrativi / Dettaglio Procedimento amministrativo / Modifica Procedimento amministrativo. To the right, there's a link 'Ha bisogno di supporto? Vai alla Guida Online'. Below the title, a note says 'Seleziona e inserisci i nuovi dati all'interno dei campi obbligatori/optionali per modificare il Procedimento amministrativo'. The page is divided into several sections:

- Dati relativi al Procedimento amministrativo** (Section 4)
- Dati ulteriori**
- Requisiti con recupero automatico OOTS**
- Requisiti manuali**
- Guida utente**
- Contenuti correlati - FAQ** (Section 5)
 - A search bar with a magnifying glass icon.
 - A button labeled 'Nascondi filtri' (Section 6).
- Ambito**:
 - Selezione Ambito (Section 7)
 - Momenti vita - Cittadini (Section 9)
 - Momenti vita - Impresa (Section 10)
- Ente**:
 - Selezione Ente (Section 8)
 - Selezione Momenti vita - Cittadini (Section 9)
 - Selezione Momenti vita - Impresa (Section 10)
- APPLICA** (Section 11)
- RIMUOVI** (Section 12)
- PROSEGUI** (Section 13)
- Contenuti correlati - Servizi**
- Contenuti correlati - Novità**

Figura 104 - Modifica Procedimento amministrativo - Contenuti correlati

In Figura 104, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella sesta/settima/ottava sezione relativa alla modifica del Procedimento amministrativo, Contenuti correlati (Sezioni facoltative). In tali sezioni potranno essere associate informazioni al Procedimento amministrativo e daranno accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina di dettaglio Procedimento amministrativo del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. la selezione consentirà all'utente di espandere le sezioni precedenti/successive della pagina di creazione del Procedimento amministrativo ma il pulsante sarà inibito all'utente fin quando non saranno completate tutte le sezioni;
5. La barra di ricerca consentirà di cercare una FAQ/Servizio/Novità tra quelli disponibili da associare al Procedimento amministrativo;
6. Selezionando il pulsante "Nascondi filtri" l'utente potrà nascondere i filtri relativi ai contenuti correlati del Procedimento amministrativo che si sta modificando;

7. La compilazione del campo "Ambito" consentirà all'utente di applicare dei filtri per facilitare la ricerca di una FAQ/Servizio/Novità da associare ad un Procedimento amministrativo;
8. la selezione del filtro Ente consentirà all'utente di filtrare per ente i contenuti correlati (FAQ/Novità/Servizi) mostrando la seguente modale:

Figura 105 - Modale Ente

- I. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la modale;
- II. la selezione del pulsante "Cerca per nome ente o per codice ipa" consentirà all'utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra gli enti disponibili;
- III. la selezione dell'ordinamento della colonna "Nome ente" consentirà all'utente di ordinare gli Enti per Nome;
- IV. la selezione dell'ordinamento della colonna "Codice IPA" consentirà all'utente di ordinare gli Enti per Codice IPA;
- V. la selezione dell'ordinamento della colonna "Acronimo" consentirà all'utente di ordinare gli Enti per Acronimo;
- VI. la selezione dell'ordinamento della colonna "Tipologia" consentirà all'utente di ordinare gli Enti per tipologia;
- VII. la selezione di un ente, tra quelle selezionabili, consentirà all'utente di poter selezionare l'ente di interesse e compilare il campo;
9. La compilazione del campo "Momenti di vita - Cittadini" consentirà all'utente di applicare dei filtri per facilitare la ricerca di una FAQ/Servizio/Novità da associare ad un Procedimento amministrativo;
10. La compilazione del campo "Momenti di vita - Impresa" consentirà all'utente di applicare dei filtri per facilitare la ricerca di una FAQ/Servizio/Novità da associare ad un Procedimento amministrativo;
11. Selezionando il pulsante "applica" l'utente potrà filtrare la ricerca;
12. Selezionando il pulsante "rimuovi" l'utente potrà rimuovere una FAQ/Servizio/Novità da associare al Procedimento amministrativo;
13. la selezione del pulsante "Proseguì" consentirà all'utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e abilitazione al pulsante Modifica.

3.13 Soggetto erogatore

3.13.1 GESTIONE SOGGETTO EROGATORE



Figura 106 - Gestione Soggetti erogatori

In Figura 106, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione Soggetti erogatori (pagina visualizzabile solo da Amministratore). Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del pulsante “Cerca un Soggetto erogatore per nome” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Soggetti erogatori disponibili;
5. la selezione del pulsante “Nuovo Soggetto erogatore” consentirà all’utente di accedere alla pagina Nuovo Soggetto erogatore e di poter procedere con la creazione di un nuovo Soggetto erogatore;
6. la selezione del pulsante “Gestione Servizi di trasmissione prova” consentirà all’utente di accedere alla pagina Gestione Servizi di trasmissione prova;
7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome Soggetto erogatore” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente i Soggetti erogatori disponibili per Nome;
8. la selezione dell’ordinamento della colonna “Codice IPA” consentirà all’utente di ordinare i Soggetti erogatori disponibili per Codice IPA;
9. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare i Soggetti erogatori disponibili per Data ultimo aggiornamento;
10. la colonna relativa a “Servizi erogati” consentirà all’utente di visualizzare il numero di servizi erogato al singolo Soggetto erogatore (colonna non ordinabile);
11. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare i Soggetti erogatori disponibili per tipologia di stato;
12. la selezione di un Soggetto erogatore consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio del Soggetto erogatore scelto.

3.13.2 DETTAGLIO SOGGETTO EROGATORE

Figura 107 - Dettaglio Soggetto erogatore

In Figura 107, vengono evidenziate le informazioni contenute nella sezione del dettaglio Soggetto erogatore. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

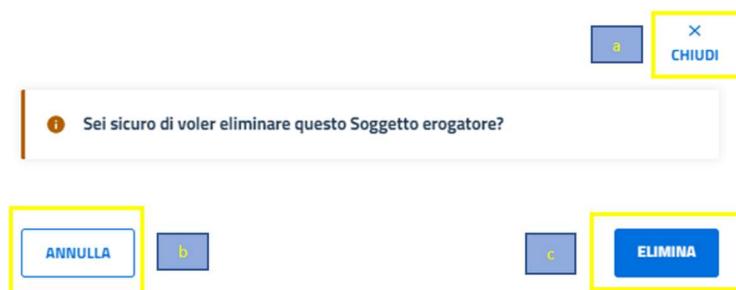


Figura 108 - pop-up di richiesta eliminazione

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” chiuderà l’operazione di eliminazione del Soggetto erogatore;
- b. la selezione del pulsante “Annulla” annullerà l’operazione di eliminazione del Soggetto erogatore selezionato;

- c. la selezione del pulsante “Elimina” permetterà all’utente di eliminare il Soggetto erogatore selezionato.

Successivamente alla selezione del pulsante, il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 109 - pop-up di conferma eliminazione

- I. la selezione del pulsante “Chiudi” chiuderà l’operazione di eliminazione del Soggetto erogatore selezionato.
- 5. la selezione del pulsante “Chiudi tutti” consentirà all’utente di chiudere il dettaglio delle informazioni relative al Soggetto erogatore selezionato;
- 6. la selezione dell’icona freccia consentirà all’utente di nascondere il dettaglio dell’informazione del Soggetto erogatore selezionato;
- 7. La selezione del pulsante “Modifica” consentirà all’utente di modificare il contenuto di ogni sezione del Soggetto erogatore;
- 8. la selezione del pulsante “Storico operazioni” consentirà all’utente di visualizzare tutte le operazioni svolte sul Soggetto erogatore.

3.13.3 CREAZIONE SOGGETTO EROGATORE



The screenshot shows the 'Nuovo Soggetto erogatore' (New Service Provider) creation form. At the top left, there's a breadcrumb navigation: 'Home / Soggetti erogatori / Nuovo Soggetto erogatore'. Below it is a 'Torna indietro' (Back) button. To the right of the breadcrumb is a small blue box labeled '1'. Further right is a yellow box containing the text 'Hai bisogno di supporto? Vai alla Guida Online' (Need help? Go to the Online Guide). At the bottom left are two buttons: 'ANNULLA' (Cancel) and '16'. In the center, there's a large blue box labeled '17'. To the right of '17' is a yellow box labeled 'PUBBLICA'.

Figura 110 - Creazione Soggetto erogatore

In Figura 110, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Nuovo Soggetto erogatore. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi al Soggetto erogatore e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina gestione Soggetti erogatori del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la compilazione del campo “Ente di riferimento” è un campo precompilato con il proprio ente di riferimento;

I seguenti campi sono precompilati (tranne Nome Soggetto erogatore in lingua inglese e Provincia) ma modificabili a seconda dell’ente di riferimento.

5. la compilazione del campo “Nome Soggetto erogatore” è un campo precompilato con il proprio ente di riferimento;
6. la compilazione del campo “Nome Soggetto erogatore in lingua inglese” consentirà all’utente di inserire il nome del Soggetto erogatore in inglese (saranno ammessi max 80 caratteri);

7. la compilazione del campo "Indirizzo" consentirà all'utente di inserire l'indirizzo del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
8. la compilazione del campo "Numero civico" consentirà all'utente di inserire il numero civico dell'indirizzo del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
9. la compilazione del campo "CAP" consentirà all'utente di inserire il CAP del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri numerici);
10. la compilazione del campo "Città" consentirà all'utente di inserire la città del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
11. la compilazione del campo "Località" consentirà all'utente di inserire la località del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
12. la selezione del campo "Provincia" consentirà all'utente, tramite un menu a tendina, di selezionare la provincia del Soggetto erogatore;
13. il campo "Paese" sarà pre-popolato con l'informazione del Paese di appartenenza (Italia);
14. la selezione del campo "Regioni, Province o Aree sovra-regionali" consentirà all'utente, tramite un menu a tendina, di poter selezionare la regione, provincia o area sovra-nazionale del Soggetto erogatore;
15. la selezione del campo "Comuni o unità equivalenti" consentirà all'utente, tramite un menu a tendina, di poter selezionare il comune del Soggetto erogatore;
16. la selezione del pulsante "Annulla" consentirà all'utente di poter annullare l'operazione di creazione di un nuovo Soggetto erogatore;
17. la selezione del pulsante "Pubblica" consentirà all'utente di poter creare e pubblicare il nuovo Soggetto erogatore e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 111 - pop-up pubblicazione

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

Se nella lista è già presente il Soggetto erogatore per l'ente specifico, il sistema mostra il seguente errore:



Figura 112 - Pop-up di errore se Soggetto erogatore già censito

3.13.4 MODIFICA SOGGETTO EROGATORE

3.13.4.1 Dati relativi al Soggetto erogatore

1. Breadcrumb: Home / Soggetti erogatori / Dettaglio Soggetto erogatore / Modifica Soggetto erogatore.

2. Torna indietro (Back button).

3. Guida Online (Help link).

4. Modifica Soggetto erogatore (Section header).

5. Indirizzo (Address field).

6. Nome Soggetto erogatore (Name field).

7. Nome Soggetto erogatore in lingua inglese (Name in English field).

8. Configura i dati geografici del Soggetto erogatore (Geographical configuration section).

9. Numero civico (Postcode field).

10. CAP (CAP field).

11. Città (City field).

12. Località (Locality field).

13. Provincia (Province field).

14. Paese (Country field).

15. Regioni, Province e Aree sovraregionali (Regions/Provinces dropdown).

16. Comuni e unità equivalenti (Commune dropdown).

17. Processa (Process button).

18. Servizi di trasmissione prova (Transmission services test) and Attributi di classificazione (Classification attributes) sections.

19. Annulla (Cancel button).

20. Stampa (Print button).

Figura 113 - Modifica Soggetto erogatore - Dati relativi al Soggetto erogatore

In Figura 113, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Modifica Soggetto erogatore. In tale pagina sarà presente la sezione Dati relativi al Soggetto erogatore e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina Dettaglio Soggetto erogatore del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione dell’icona freccia consentirà all’utente di chiudere la sezione Dati relativi al Soggetto erogatore;
5. la compilazione del campo “Ente di riferimento” è un campo precompilato con il proprio ente di riferimento;
6. la compilazione del campo “Nome Soggetto erogatore” consentirà all’utente di modificare il nome del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
7. la compilazione del campo “Nome Soggetto erogatore in lingua inglese” consentirà all’utente di modificare il nome del Soggetto erogatore in inglese (saranno ammessi max 80 caratteri);

8. la compilazione del campo “Indirizzo” consentirà all’utente di modificare l’indirizzo del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
9. la compilazione del campo “Numero civico” consentirà all’utente di modificare il numero civico dell’indirizzo del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
10. la compilazione del campo “CAP” consentirà all’utente di modificare il CAP del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri numerici);
11. la compilazione del campo “Città” consentirà all’utente di modificare la città del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
12. la compilazione del campo “Località” consentirà all’utente di modificare la località del Soggetto erogatore (saranno ammessi max 80 caratteri);
13. la selezione del campo “Provincia” consentirà all’utente, tramite un menu a tendina, di modificare la provincia del Soggetto erogatore;
14. il campo “Paese” sarà pre-popolato con l’informazione del Paese di appartenenza (Italia);
15. la selezione del campo “Regioni, Province o Aree sovra-regionali” consentirà all’utente, tramite un menu a tendina, di poter modificare la regione, provincia o area sovra-nazionale del Soggetto erogatore;
16. la selezione del campo “Comuni o unità equivalenti” consentirà all’utente, tramite un menu a tendina, di modificare il comune del Soggetto erogatore;
17. la selezione del pulsante “Proseguì” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la modifica alla sezione successiva (Servizi di trasmissione prova);
18. la selezione consentirà all’utente di espandere le sezioni successive della pagina di modifica del Soggetto erogatore ma il pulsante sarà inibito all’utente fin quando non verrà selezionato il pulsante “Proseguì” della sezione precedente;
19. la selezione del pulsante “Annulla” consentirà all’utente di poter annullare l’operazione di creazione di un nuovo Utente;
20. la selezione del pulsante “Pubblica” consentirà all’utente di poter creare e pubblicare il nuovo Utente e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 114 - pop-up di modifica

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

3.13.4.2 Servizi di trasmissione prova

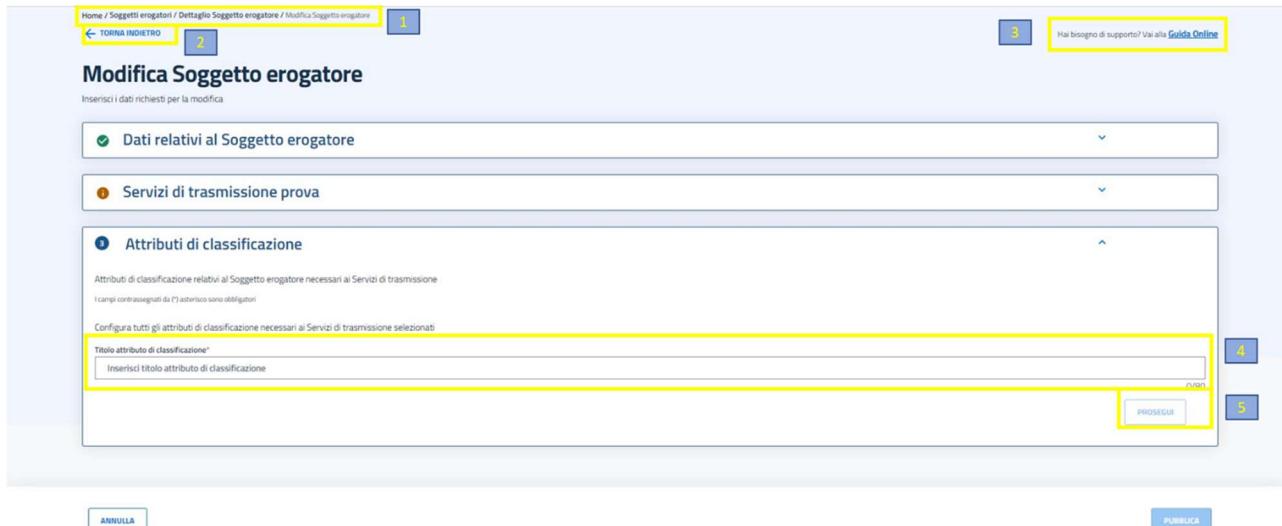
Figura 115 - Modifica Soggetto erogatore - Servizi di trasmissione prova

In Figura 115, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella seconda sezione relativa alla modifica del Soggetto erogatore, Servizi di trasmissione prova. In tale sezione potranno essere inserite le informazioni dei dati ulteriori e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina di dettaglio Soggetto erogatore del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del campo “canale di trasmissione” consentirà all’utente, tramite un menu a tendina, di inserire un canale di trasmissione del Servizio di trasmissione prova da associare al Soggetto erogatore;
5. il campo “URL del canale di trasmissione censito sulla PDND” si compilerà in base al canale di trasmissione scelto popolandosi con il link relativo del canale di trasmissione censito sulla PDND;
6. Selezionando il pulsante “Rimuovi” l’utente potrà rimuovere il Servizio di trasmissione prova aggiunto;
7. La barra di ricerca consentirà di cercare un Servizio di trasmissione prova tra quelli disponibili;
8. Selezionando il pulsante “Aggiungi” l’utente potrà aggiungere uno specifico Servizio di trasmissione prova per il Soggetto erogatore che si vuole modificare;
9. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Servizi di trasmissione prova disponibili presenti alla pagina selezionata;
10. la selezione della pagina successiva consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Servizi di trasmissione prova disponibili presenti alla pagina successiva;
11. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Servizi di trasmissione prova disponibili presenti alla pagina precedente;

12. la selezione del pulsante “Proseguì” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti e poter proseguire con la modifica alla sezione successiva (Attributi di classificazione).

3.13.4.3 Attributi di classificazione



Home / Soggetti erogatori / Dettaglio Soggetto erogatore / Modifica Soggetto erogatore [1]

← Torna indietro [2]

Modifica Soggetto erogatore

Inserisci i dati richiesti per la modifica

Dati relativi al Soggetto erogatore

Servizi di trasmissione prova

Attributi di classificazione

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

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

Titolo attributo di classificazione* [4]
Inserisci titolo attributo di classificazione

PROSEGUÌ [5]

Figura 116 - Modifica Soggetto erogatore - Attributi di classificazione

In Figura 116, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella terza sezione relativa alla modifica del Soggetto erogatore, Attributi di classificazione. In tale sezione l’utente avrà accesso alle seguenti funzionalità:

- la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
- la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina Dettaglio Soggetto erogatore del Back Office del Catalogo dei Servizi;
- la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
- la compilazione del campo “Titolo attributo di classificazione” consentirà all’utente di inserire un nome all’attributo di classificazione in lingua italiana;
- la selezione del pulsante “Proseguì” consentirà all’utente di poter salvare i dati fino ad ora inseriti.

3.14 Servizio di trasmissione prova

3.14.1 GESTIONE SERVIZI DI TRASMISSIONE PROVA

The screenshot shows a list of transmission services:

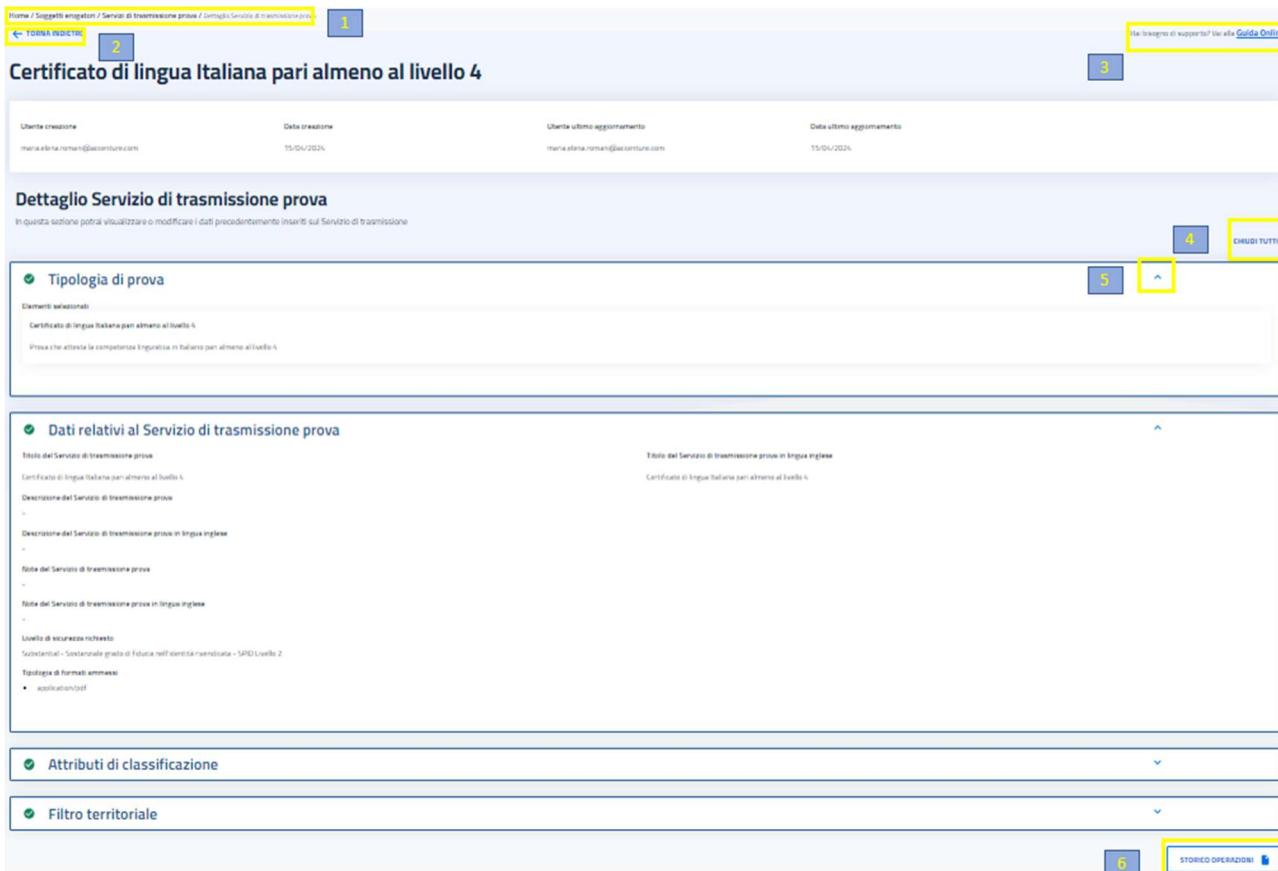
Nome Servizio di Trasmissione Prova	Tipologia di Prova	Aggiornato al
test associato a Unione Terra dei Castelli	Carta d'identità	21/09/2023 10:53
SIP Prova che attesti la qualifica di intermediario assicurativo	Certificato di qualifica di intermediario assicurativo	19/09/2023 17:09
Licenza ATCL	Licenza ATCL	15/09/2023 11:37
Titolo Servizio di trasmissione per Test Collaudò	ISEE Indicatore Situazione Economica Equivalente	12/09/2023 16:43
Certificato di abilitazione professionale marittima	Certificato di abilitazione professionale marittima	07/09/2023 17:12
Certificato di lingua Italiana pari almeno al livello 4	Certificato di lingua Italiana pari almeno al livello 4	07/09/2023 17:10
Diploma di istruzione secondaria	Diploma di istruzione secondaria	07/09/2023 17:09
Attestato di fine servizio civile universale	Attestato di fine servizio civile universale	07/09/2023 17:08
Licenza SATCL	Licenza SATCL	07/09/2023 16:53
Certificato carichi pendenti	Certificato carichi pendenti	07/09/2023 16:37

Figura 117 - Gestione Servizio di trasmissione prova

In Figura 117, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Servizio di trasmissione prova (pagina visualizzabile solo da Amministratore). Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina di gestione Soggetti erogatori del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del pulsante “Cerca un Servizio di trasmissione prova per nome” consentirà all’utente di poter effettuare una ricerca puntuale tra i Servizi di trasmissione disponibili;
5. la selezione dell’ordinamento della colonna “Nome Servizio di trasmissione prova” consentirà all’utente di ordinare alfabeticamente i Servizi di trasmissione prova disponibili per Nome;
6. la selezione dell’ordinamento della colonna “Tipologia di prova” consentirà all’utente di ordinare i Servizi di trasmissione prova disponibili per tipologia di prova;
7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Aggiornato al” consentirà all’utente di ordinare i Servizi di trasmissione prova disponibili per Data ultimo aggiornamento;
8. la selezione di un Servizio di trasmissione prova, tra quelle selezionabili, consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio del Servizio di trasmissione prova scelto;
9. la selezione del numero della pagina consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Servizi di trasmissione prova disponibili presenti alla pagina selezionata;
10. la selezione della pagina successiva consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Servizi di trasmissione prova disponibili presenti alla pagina successiva;
11. la selezione della pagina precedente consentirà all’utente di poter accedere all’elenco dei Servizi di trasmissione prova disponibili presenti alla pagina precedente.

3.14.2 DETTAGLIO SERVIZIO DI TRASMISSIONE PROVA



The screenshot illustrates the 'Dettaglio Servizio di trasmissione prova' (Detail Service Transmission Test) section of the Back Office Catalogo dei Servizi. Key elements include:

- Header:** Shows the breadcrumb path: Home / Soggetti accreditati / Servizi di trasmissione prova / Dettaglio Servizio di trasmissione prova.
- Buttons:**
 - 1: Torna indietro (Back)
 - 2: Guida Online (Online Guide)
 - 3: Chiavi di supporto (Support keys) - Guida Online (Online Guide)
 - 4: Chiudi tutti (Close all)
 - 5: Freccia (Arrow) icon to collapse the current section.
 - 6: Storico operazioni (Operation history) button.
- Section Headers:** Dettaglio Servizio di trasmissione prova, Dati relativi al Servizio di trasmissione prova, Attributi di classificazione, Filtro territoriale.
- Content:** Detailed information about the service, including its title, description, and various configuration parameters.

Figura 118 - Dettaglio Servizio di trasmissione prova

In Figura 118, vengono evidenziate le informazioni contenute nella sezione del dettaglio Servizio di trasmissione prova. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

3.15 Trattamento dati

3.15.1 GESTIONE TRATTAMENTO DATI



Figura 119 - Gestione Trattamento dati

In Figura 119, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Gestione Atto di designazione di AgID quale responsabile del trattamento dati. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione del pulsante “Nuovo Atto di designazione” sarà disabilitata poiché già presente un Atto di designazione in stato “Attivo”;
5. la selezione dell’ordinamento della colonna “ID Contratto” consentirà all’utente di ordinare gli enti disponibili per ID Contratto;
6. la selezione dell’ordinamento della colonna “Data inizio” consentirà all’utente di ordinare gli enti disponibili per data inizio contratto;
7. la selezione dell’ordinamento della colonna “Data fine” consentirà all’utente di ordinare gli enti disponibili per data fine contratto;
8. la selezione dell’ordinamento della colonna “Ente” consentirà all’utente di ordinare gli enti disponibili per enti;
9. la selezione dell’ordinamento della colonna “Codice IPA” consentirà all’utente di ordinare gli enti disponibili per Codice IPA;
10. la selezione dell’ordinamento della colonna “Stato” consentirà all’utente di ordinare i Soggetti gli enti disponibili per tipologia di stato;
11. la selezione dell’icona download consentirà all’utente di effettuare il download del PDF dell’Atto di designazione;
12. la selezione di un ID Contratto, tra quelli selezionabili, consentirà all’utente di poter accedere alla pagina di dettaglio dell’Atto di designazione scelto.

Se per l’ente di riferimento dell’utente è già presente un Atto di designazione in stato Attivo, il sistema non permetterà di selezionare il pulsante Nuovo Atto di designazione.

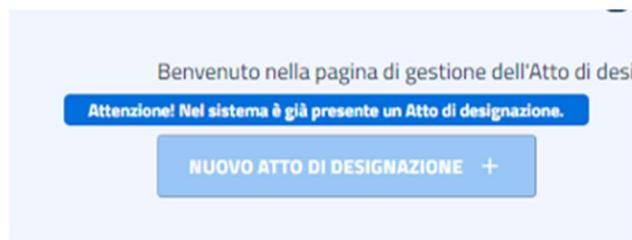


Figura 120 - Caso in cui c’è un Atto di designazione in stato Attivo

L’utente dovrà Eliminare l’Atto di designazione in stato Attivo nel caso in cui voglia aggiornare l’Atto di designazione. Una volta effettuata l’eliminazione l’Atto di designazione sarà visibile nella pagina di gestione Trattamento dati in stato “Archiviato”.

3.15.2 CREAZIONE ATTO DI DESIGNAZIONE

3.15.2.1 Inserimento dettagli Atto di designazione

La selezione del pulsante Nuovo Atto di designazione consentirà all'utente di essere indirizzato nella pagina Nuovo Atto di designazione.

Figura 121 - Creazione Atto di designazione – Inserimento dettagli Atto di designazione

In Figura 121, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Catalogo dei Servizi nella pagina Nuovo Atto di designazione. In tale pagina sarà presente la sezione Inserimento dettagli Atto di designazione e darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all'utente di tornare alla pagina gestione Trattamento dati del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione consentirà all'utente di chiudere la sezione Inserimento dettagli Atto di designazione;
5. la compilazione del campo “Nome” consentirà all'utente di inserire il nome del Rappresentante legale proprietario della firma digitale che sarà applicata all'Atto di designazione (saranno ammessi max 80 caratteri);
6. la compilazione del campo “Cognome” consentirà all'utente di inserire il cognome del Rappresentante legale proprietario della firma digitale che sarà applicata all'Atto di designazione (saranno ammessi max 80 caratteri);
7. la compilazione del campo “Codifica Fiscale” consentirà all'utente di inserire il codice fiscale del Rappresentante legale proprietario della firma digitale che sarà applicata all'Atto di designazione (saranno ammessi max 16 caratteri);
8. la compilazione del campo “Logo ente” consentirà all'utente di caricare un'immagine da correlare alla all'Atto di designazione recuperate dalla libreria interna del front-end (saranno ammessi i seguenti formati: .jpg, .jpeg, .png);
9. la selezione del pulsante “Salva” sarà selezionabile solo dopo la compilazione dei campi obbligatori e consentirà all'utente di creare l'Atto di designazione e il sistema mostrerà il seguente pop-up:

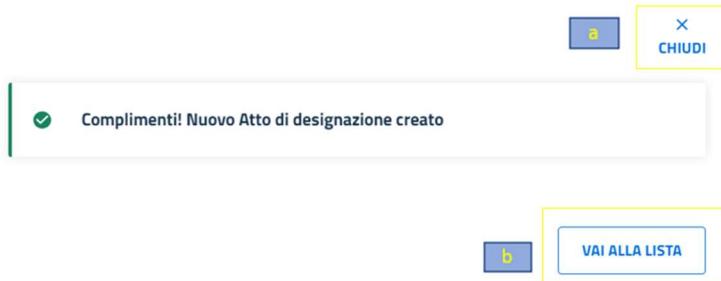


Figura 122 - Generazione Atto di designazione

- la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere la finestra ed essere reindirizzati nella pagina di Creazione Atto di designazione e renderà disponibile la compilazione della sezione successiva;
- la selezione del pulsante “Vai alla lista” permetterà all’utente di andare alla pagina di Gestione nomina del responsabile del trattamento dati;

3.15.3 DETTAGLIO ATTO DI DESIGNAZIONE

Nella pagina di Dettaglio Atto di designazione si potrà accedere alle diverse sezioni a seconda dello stato dell’Atto di designazione. Gli stati possibili sono i seguenti:

- In attesa firma AgID (dopo compilazione prima sezione e selezione pulsante salva);
- In attesa firma Ente (dopo compilazione seconda sezione e selezione pulsante salva);
- In attesa Validazione (dopo compilazione terza sezione e selezione pulsante invio);
- Attivo (dopo selezione pulsante approva da parte di utente AgID);
- Rifiutato (dopo selezione pulsante rifiuta da parte di utente AgID);
- Archiviato (dopo selezione del pulsante Elimina da parte dell’Amministratore).

1

2

3

4

5

6

7

Figura 123 - Dettaglio Atto di designazione – Inserimento dettagli Atto di designazione

In Figura 123, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella prima sezione relativa al Dettaglio Atto di designazione, Inserimento dettagli Atto di designazione. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla pagina di gestione Trattamento dati del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link “Guida Online” consentirà all’utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento “Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi”;
4. la selezione consentirà all’utente di inviare il codice IPA alla PDND;
5. la selezione consentirà all’utente di espandere e/o chiudere le sezioni successive della pagina di creazione dell’Atto di designazione;
6. selezione del pulsante “Storico PDND” permetterà all’utente di visualizzare le seguenti informazioni: Data e ora, Utente ed Esito dell’operazione.

a

b

c

d

e

UTENTE ▾	RUOLO ▾	DATA OPERAZIONE ▾	ESITO ▾
username247@ggmail.com	Amministratore Ente	15/09/2023 09:29	INVIATO
username206@ggmail.com	Amministratore Globale	26/09/2023 12:32	INVIATO
username206@ggmail.com	Amministratore Globale	26/09/2023 17:02	INVIATO

Figura 124 - modale Storico interazioni PDND

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere la modale e di visualizzare la pagina di dettaglio Atto di designazione;
 - b. la selezione dell'ordinamento della colonna "Utente" consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente le operazioni effettuate per il nome dell'utente;
 - c. la selezione dell'ordinamento della colonna "Ruolo" consentirà all'utente di ordinare alfabeticamente le operazioni effettuate in base al ruolo dell'utente;
 - d. la selezione dell'ordinamento della colonna "Data Operazione" consentirà all'utente di ordinare le operazioni effettuate per data;
 - e. la selezione dell'ordinamento della colonna "Esito" consentirà all'utente di ordinare le operazioni effettuate per esito.
7. la selezione del pulsante "Elimina" (pulsante visualizzabile solo da Amministratore) consentirà all'utente procedere con l'eliminazione dell'Atto di designazione. Il sistema farà comparire un pop-up:

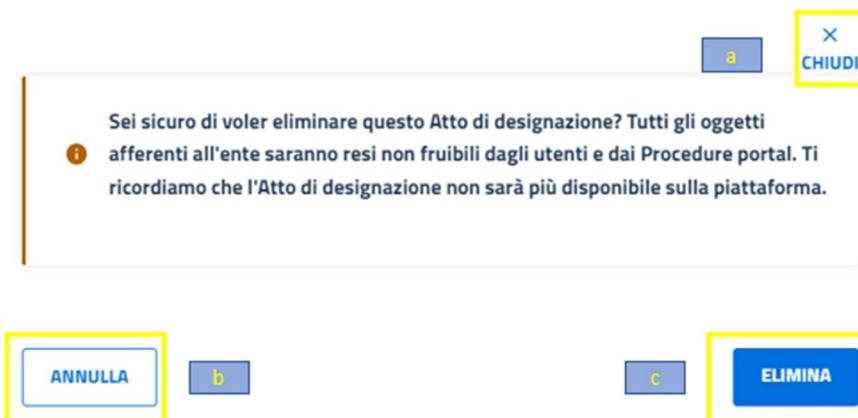


Figura 125 - pop-up di richiesta eliminazione

- a. la selezione del pulsante "Chiudi" chiuderà l'operazione di eliminazione dell'Atto di designazione;
 - b. la selezione del pulsante "Annulla" annullerà l'operazione di eliminazione dell'Atto di designazione;
 - c. la selezione del pulsante "Elimina" permetterà all'utente di eliminare l'Atto di designazione;
- Successivamente alla selezione del pulsante, il sistema mostrerà il seguente pop-up:

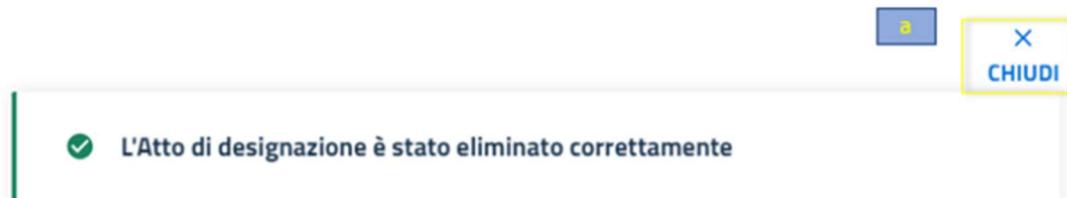


Figura 126 - pop-up di eliminazione

- a. la selezione del pulsante “Chiudi” permetterà all’utente di chiudere il pop-up ed essere reindirizzati nella pagina di gestione Trattamento dati.

3.15.3.1 Upload dell’Atto di designazione da parte dell’Ente

Dopo che AgID ha compilato la sezione Generazione e upload dell’Atto di designazione da parte di AgID, l’utente può effettuare il download in tale sezione e firmare il documento. Successivamente, è possibile effettuare il download del documento contro-firmato nella sezione Upload dell’Atto di designazione da parte dell’Ente.

Dettaglio Atto di designazione

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

Utente creazione Stato
IN ATTESA FIRMA ENTE

Inserimento dettagli Atto di designazione

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

Upload dell’Atto di designazione da parte dell’Ente

Carica documento o trascina qui
pdf, gif/m, png/7-mime - fino a 2MB
Il nome del file può contenere caratteri alfabetici ed i seguenti caratteri speciali: _ - .

Salva

Figura 127 - Creazione Atto di designazione - Upload dell’Atto di designazione da parte dell’Ente

In Figura 127, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella terza sezione relativa all’upload dell’Atto di designazione da parte dell’Ente. In tale sezione l’Ente di riferimento, successivamente al download in formato .p7m dell’Atto di designazione caricato nella sezione precedente, dovrà caricare l’Atto di designazione controfirmato digitalmente e darà accesso alle seguenti funzionalità:

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



Il file dell'Atto di designazione è stato caricato correttamente

a

X
CHIUDI

Figura 128 - pop-up firma Atto di designazione lato Ente

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere il pop-up ed essere reindirizzati nella pagina di Creazione Atto di designazione e renderà disponibile la selezione del pulsante invia.

Successivamente l'upload del documento firmato dall'ente e la selezione del pulsante Salva, il sistema aggiorna la pagina:



The screenshot shows a web page titled 'Dettaglio Atto di designazione'. At the top, there's a message: 'Dopo aver inserito i dati richiesti, esegui il download dell'Atto di designazione, apponi la firma digitale e ricarica il contratto firmato digitalmente sul sistema. I dati del firmatario del documento dovranno coincidere con i dati riportati nella sezione Rappresentante legale.' Below this, there's a table with three rows, each with a checked checkbox and a descriptive label: 'Inserimento dettagli Atto di designazione', 'Generazione e upload dell'Atto di designazione da parte di AgID', and 'Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente'. To the right of the table, there's a button labeled 'Stato IN ATTESA FIRMA ENTE'. At the bottom right of the page, there are two buttons: 'ELIMINA' and 'INVIA'.

Figura 129 - Invio per la validazione dell'Atto di designazione

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

L'utente dopo aver selezionato il pulsante Invia, visualizza il seguente pop-up:

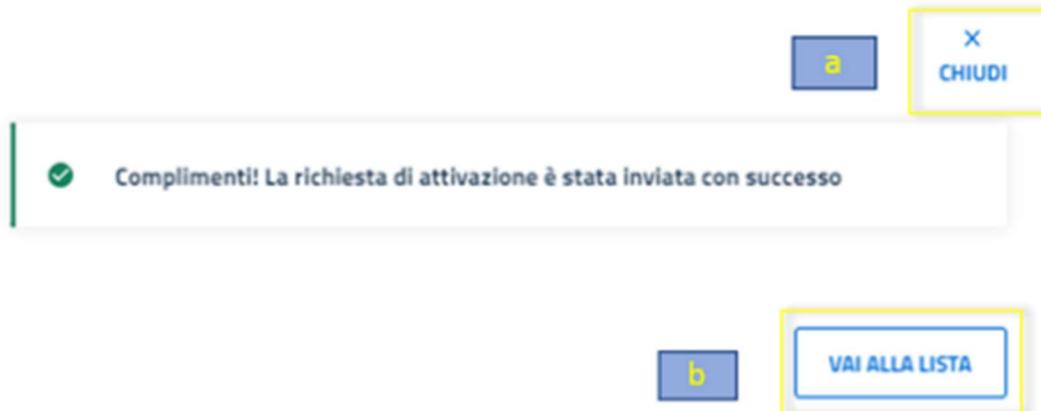


Figura 130 - pop-up di invio richiesta di validazione

- la selezione del pulsante "Chiudi" permetterà all'utente di chiudere il pop-up ed essere reindirizzati alla pagina di gestione Trattamento dati;
- la selezione del pulsante "Vai alla lista" consentirà l'utente di essere reindirizzato alla pagina di gestione Trattamento dati.

Successivamente la validazione da parte di AgID. L'utente visualizza la seguente pagina:

Figura 131 - Dettaglio Atto di designazione – Atto di designazione Attivo

In Figura 131, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella terza sezione relativa al Dettaglio Atto di designazione, Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

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

3.15.3.2 Comunicazione codice IPA a PDND

The screenshot shows the 'Dettaglio Atto di designazione' (Detail of Appointment Act) page. At the top, there is a breadcrumb: 'Home / Trattamento dati / Dettaglio Atto di designazione'. Below it are several buttons: 'Torna indietro' (numbered 1), 'DA INVIARE' (numbered 2), 'INVIA' (numbered 3), and a support link 'Ha bisogno di supporto? Vai alla Guida Online' (numbered 4). The main content area is titled 'Dettaglio Atto di designazione' and contains instructions: 'Dopo aver inserito i dati richiesti, esegui il download dell'Atto di designazione, apponi la firma digitale e ricarica il contratto firmato digitalmente sul sistema. I dati del firmatario del documento dovranno coincidere con i dati riportati nella sezione Rappresentante legale.' It also shows a status indicator 'Utente creazione' and 'STATO ATTIVO'. Below this, there is a section for 'Comunicazione codice IPA a PDND' with a note: 'Seleziona il pulsante Invia per comunicare alla PDND il completamento della fase di Onboarding del Catalogo dei servizi. Al termine dell'operazione, sarà possibile eseguire l'Onboarding su PDND sia come Soggetto erogatore che come Soggetto fruttore.' There are five numbered steps: 1 (DA INVIARE button), 2 (DA INVIARE button), 3 (INVIA button), 4 (checkboxes for sending the act), and 5 (checkboxes for generating and uploading the act).

Figura 132 - Dettaglio Atto di designazione - Comunicazione codice IPA a PDND

In Figura 132, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella quarta sezione relativa alla creazione dell'Atto di designazione, Comunicazione codice IPA a PDND e sarà selezionabile solo successivamente al completamento dei precedenti passaggi fino alla validazione dell'Atto di designazione da parte di AgID. In tale sezione il sistema invierà in maniera manuale il codice IPA alla PDND al fine di completamento la fase di Onboarding del Soggetto erogatore del Catalogo dei Servizi. Al termine dell'operazione, sarà possibile eseguire l'Onboarding su PDND sia come Soggetto erogatore che, come Soggetto, fruttore. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all'utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
2. la selezione del pulsante "Torna indietro" consentirà all'utente di tornare alla pagina di gestione Trattamento dati del Back Office del Catalogo dei Servizi;
3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento "Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi";
4. visualizzare lo stato dell'invio (da inviare, inviato, errore);
5. selezione del pulsante "Invia" permetterà all'utente di eseguire l'operazione di invio del codice IPA e il sistema mostrerà il seguente pop-up:



Figura 133 - pop- up invio codice IPA a PDND

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

3.16 Documentazione

Figura 134 – Documentazione

In Figura 134, vengono evidenziate le funzionalità presenti nel Back Office del Catalogo dei Servizi relativa alla Documentazione. Tale sezione darà accesso alle seguenti funzionalità:

- la selezione dei pulsanti in corrispondenza del breadcrumb consentirà all’utente di essere reindirizzato alle pagine contenute nel percorso;
- la selezione del pulsante “Torna indietro” consentirà all’utente di tornare alla Homepage (Amministrazione e gestione dei dati) del Back Office del Catalogo dei Servizi;

3. la selezione del link "Guida Online" consentirà all'utente di poter essere reindirizzato nella pagina di riferimento all'interno della Guida Online al Back Office del Catalogo dei Servizi.
4. la selezione del pulsante "Vai a" relativo alla card Regolamento Componenti nazionali SDG consentirà all'utente di essere reindirizzato, in un nuovo tab, nella relativa pagina github AgID;
5. la selezione del pulsante "Vai a" relativo alla card Analisi del rischio protezione dei dati personali, consentirà all'utente di essere reindirizzato, in un nuovo tab, nella relativa pagina github AgID;
6. la selezione del pulsante "Vai a" relativo alla card Manuale utente per Pubbliche Amministrazioni, consentirà all'utente di essere reindirizzato, in un nuovo tab, nella relativa pagina github AgID;
7. la selezione del pulsante "Vai a" relativo alla card Manuale utente per utenti transfrontalieri, consentirà all'utente di essere reindirizzato, in un nuovo tab, nella relativa pagina github AgID contenente la Specifica Tecnica – Data service;
8. la selezione del pulsante "Vai a" relativo alla card Interface agreement Procedure Portal, consentirà all'utente di essere reindirizzato in un nuovo tab, nella relativa pagina github AgID;
9. la selezione del pulsante "Vai a" relativo alla card Interface agreement Data Service, consentirà all'utente di essere reindirizzato, in un nuovo tab, nella relativa pagina github AgID;
10. la selezione del pulsante "Vai a" relativo alla card User Centricity, consentirà all'utente di essere reindirizzato, in un nuovo tab, nella relativa pagina github AgID;
11. la selezione del pulsante "Vai a" relativo alla card Guida rapida per Pubbliche Amministrazioni, consentirà all'utente di essere reindirizzato, in un nuovo tab, nella relativa pagina github AgID contenente la Guida rapida.

3.17 Pagina: Guida online

Indice

- 1. Il portale Back Office
- 2. Accesso al Back Office
- 3. Contenuti e Funzionalità
- 4. Schede riferimento

1. Il portale Back Office

I 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 concorrenti nel progetto SDG (Single Digital Government) nell'organizzazione e nella gestione delle informazioni relative ai Procedimenti amministrativi e ai Data service.

Nella parte superiore del portale puoi:

- Visualizzare le tue informazioni trascrivendo un menu a tendina ed effettuare il login tramite il pulsante "Entra".
- Selezionare il logo del portale per essere reindirizzato sul Front Office del portale.

Figura 1 - Scheda riferimento menu

2. Accesso al Back Office

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

- **Area:** Ambiti, Momenti di vita, Procedure e Procedimenti.
- **Momenti di vita:** Nuovo, Trasferimento, Modifica.
- **Procedure e Procedimenti:** Catalogo Procedure, Nuova Procedure, Modifica Procedure, Catalogo Procedimenti amministrativi, Nuova Procedimento amministrativo, Modifica Procedimento amministrativo.
- **Notifiche:** Catalogo Notifiche, Nuova Notifica, Modifica Notifica.
- **Faq:** Catalogo FAQ, Nuova FAQ, Modifica FAQ.
- **Suggeriti empatia e Servizi di trasmissione privata:** Suggeriti empatia, Catalogo Suggeriti empatia, Nuova Suggerito empatia, Modifica Suggerito empatia, Servizi di trasmissione privata, Catalogo Servizi di trasmissione privata, Nuova Servizi di trasmissione privata, Modifica Servizi di trasmissione privata.
- **Utenti:** Nuovo Utente, Modifica Utente, Trasferimento dall'utente, Nuovo Atto di revoca, Catalogo Atto di revoca.
- **Documentazione:** Notifiche, Catalogo Notifiche, Stampa il manuale, Note copyright, Note di trattamento dei personali.

Nella parte inferiore del portale puoi accedere alle seguenti funzionalità:

- Privacy policy
- Accrediti
- Anniversarie trasparente
- Dichiarazione accessibilità
- Privacy
- Link a social Segre ad
- LinkedIn
- Facebook
- Twitter
- YouTube

Figura 2 - Homepage

3. Contenuti e Funzionalità

Al termine del Catalogo dei Servizi ha la possibilità di visualizzare e gestire i contenuti presenti, offrendo la possibilità di inserire:

- **3.1. Schede riferimento del portale:** Possono accedere a portale solo gli utenti connessi a sistema, impostati da amministratore disponibili.
- **3.2. Schede riferimento:** Non dispone di credenziali SDG e voglie ottenere maggiori informazioni sui servizi, può accedere solo agli utenti connessi.

4. Schede riferimento

Al termine del Catalogo dei Servizi ha la possibilità di visualizzare e gestire i contenuti presenti, offrendo la possibilità di inserire:

Figura 135 - Pagina Guida online

In Figura 135, vengono evidenziate le funzionalità presenti nella pagina di Guida online. Tale pagina darà accesso alle seguenti funzionalità:

1. La selezione del logo “AgID” reindirizzerà l’utente su un nuovo tab. Sul nuovo tab l’utente visualizzerà la pagina “Agenzia per l’Italia digitale”;
2. la selezione nell’indice della Guida online reindirizza l’utente nella sezione scelta aggiornata per l’argomento selezionato;
3. la selezione del link “Spid” reindirizzerà l’utente su un nuovo tab. Sul nuovo tab l’utente visualizzerà la pagina “Sistema pubblico di identità digitale”;
4. la selezione dell’icona “freccia in su” reindirizzerà l’utente nell’header della pagina Guida online.



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



DIPARTIMENTO
PER LA TRASFORMAZIONE
DIGITALE



AGID | Agenzia per
l'Italia Digitale

4. REGOLE DI VALIDAZIONE

In questa sezione vengono riportate le regole di validazione.



elenco_car_speciali.xls
SX

5. STORICO DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO (CHANGELOG)

Vers.	Par. modificati	Tipo modifica	Modifica apportata
1.0	Tutti	Creazione	Creazione del documento
1.1	3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.14	Modifica	<ul style="list-style-type: none">• Modificate le sezioni indicate;• aggiunta sezione Sessione utente all'interno del Catalogo dei Servizi;• aggiunta sezione Gestione procedimenti amministrativi