

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

## **GUIDA RAPIDA**

### *Catalogo dei servizi – Back Office*

**VERSIONE 1.3**

**9 FEBBRAIO 2024**

## Storia del documento

DATA	VERS.	DESCRIZIONE	CAP. / SEZ. MODIFICATI
<b>28 Settembre 2023</b>	<b>1.0</b>	Creazione del documento	Tutti
<b>03 Ottobre 2023</b>	<b>1.1</b>	Aggiornamento	Capitolo 13
<b>17 Novembre 2023</b>	<b>1.2</b>	Aggiornamento	Capitolo 2, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 7.1.1, 7.2.2, 7.2.3, 8.2, 8.3, 9.2, 9.3, 12, 12.1, 12.2, 13
<b>9 febbraio 2024</b>	<b>1.3</b>	Aggiornamento	Capitolo 4.2, 7.2, 8, 9, 11, 12, 14

# INDICE

<b>1. SCOPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>6</b>
<b>2. IL PORTALE BACK OFFICE</b>	<b>7</b>
<b>3. ACCESSO AL BACK OFFICE</b>	<b>9</b>
<b>4. CONTENUTI E FUNZIONALITÀ</b>	<b>10</b>
4.1 Visualizzazione dei contenuti	10
4.2 Dettaglio dei contenuti	10
4.3 Creazione di un nuovo contenuto	11
4.4 Modifica dei contenuti esistenti	11
<b>5. AMBITI</b>	<b>13</b>
5.1 Dettaglio Ambito	13
<b>6. MOMENTI DI VITA</b>	<b>14</b>
6.1 Dettaglio Momento di vita	14
<b>7. PROCEDURE E PROCEDIMENTI</b>	<b>16</b>
7.1 Procedure	16
7.1.1 Dettaglio Procedura	16
7.2 Procedimenti amministrativi	16
7.2.1 Dettaglio Procedimento amministrativo	17
7.2.2 Nuovo Procedimento amministrativo	17
7.2.3 Modifica Procedimento amministrativo	19
<b>8. NOVITÀ</b>	<b>21</b>
8.1 Dettaglio Novità	21
8.2 Nuova Novità	22
8.3 Modifica Novità	22
<b>9. FAQ</b>	<b>24</b>
9.1 Dettaglio FAQ	24
9.2 Nuova FAQ	25
9.3 Modifica FAQ	25
<b>10. SOGGETTI EROGATORI E SERVIZI DI TRASMISSIONE PROVA</b>	<b>27</b>
10.1 Soggetti erogatori	27
10.1.1 Dettaglio Soggetto erogatore	27

---

10.1.2	Nuovo soggetto erogatore	27
10.1.3	Modifica soggetto erogatore	28
<b>10.2</b>	<b>Servizi di trasmissione prova</b>	<b>28</b>
10.2.1	Dettaglio Servizio di trasmissione prova	28
<b>11.</b>	<b>UTENTI</b>	<b>30</b>
11.1	Nuovo Utente	30
11.2	Modifica Utente	30
<b>12.</b>	<b>TRATTAMENTO DATI</b>	<b>32</b>
12.1	Nuovo Atto di designazione	32
12.2	Dettaglio Atto di designazione	33
<b>13.</b>	<b>DOCUMENTAZIONE</b>	<b>35</b>
<b>14.</b>	<b>NOTIFICHE</b>	<b>36</b>
14.1	Dettaglio Notifiche	36
<b>15.</b>	<b>STORICO DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO (CHANGELOG)</b>	<b>37</b>

# INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1 - Sezione informativa utente .....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 2 - Logo e nome portale .....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 3 - Homepage.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 4 - Sezione inferiore del portale .....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 5 - Esempio pagina di gestione .....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 6 - Sezione dedicata alla traduzione .....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 7 - Sezione dedicata alle Procedure associate all'Ambito .....</i>	<i>13</i>
<i>Figura 8 - Sezione dedicata ai Procedimenti amministrativi associati al Momento di vita.....</i>	<i>15</i>
<i>Figura 9 - Pagina gestione Utenti .....</i>	<i>30</i>
<i>Figura 10 - Pagina Documentazione .....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 11 - Pagina gestione Notifiche .....</i>	<i>36</i>

---

## 1. SCOPO DEL DOCUMENTO

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

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

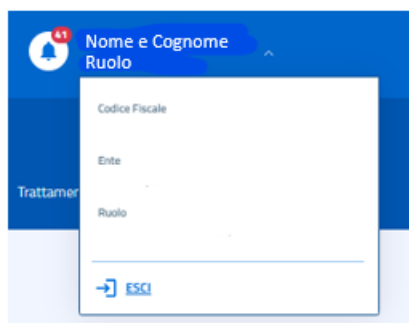
- Visualizzati nel Front Office del Catalogo dei Servizi ad uso e consumo degli utenti transfrontalieri
- Restituiti dalle API del Catalogo dei Servizi ai Procedure portal e ai Data service coinvolti nel progetto

## 2. IL PORTALE BACK OFFICE

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

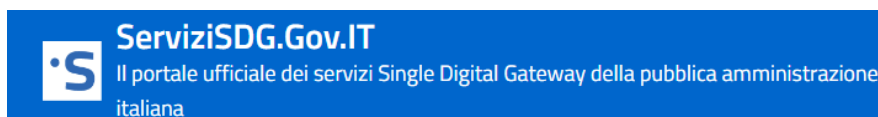
Nella parte superiore del portale è possibile:

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



*Figura 1 - Sezione informativa utente*

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



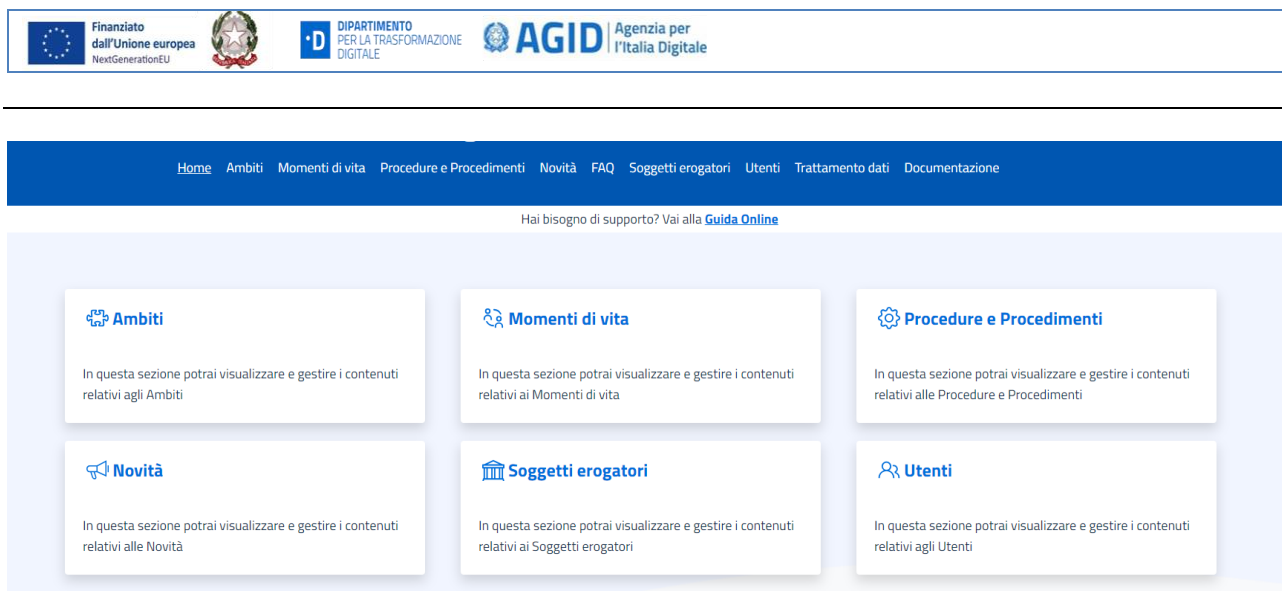
*Figura 2 - Logo e nome portale*

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

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

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

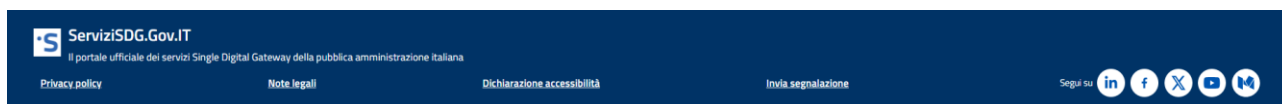
- Utenti
- Soggetti erogatori



*Figura 3 - Homepage*

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

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



*Figura 4 - Sezione inferiore del portale*

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





---

### 3. ACCESSO AL BACK OFFICE

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

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

## 4. CONTENUTI E FUNZIONALITÀ

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

### 4.1 Visualizzazione dei contenuti

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

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

Home / FAQ

[← TORNA INDIETRO](#)

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

## FAQ

Benvenuto nella pagina di gestione delle FAQ del Catalogo dei Servizi. Qui potrai gestire, modificare, eliminare e creare nuove FAQ per il Catalogo dei Servizi

Cerca una FAQ

[NUOVA FAQ +](#)

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

PRECEDENTE [1](#) ... [8](#) SUCCESSIVA

Figura 5 - Esempio pagina di gestione

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

### 4.2 Dettaglio dei contenuti

Nella pagina di dettaglio della singola entità, fatta eccezione per le entità Utenti e Documentazione, è possibile visualizzare le **informazioni specifiche** delle entità.

A seconda del ruolo dell'utente e dell'entità, sarà possibile **modificare** e/o **eliminare** un'entità tramite la selezione degli appositi pulsanti:

ELIMINA 

Per eliminare una entità;

MODIFICA 

Per modificare una entità.


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

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



Figura 6 - Sezione dedicata alla traduzione

In questa pagina puoi accedere allo **Storico operazioni** tramite l'apposito pulsante


STORICO OPERAZIONI 

per visualizzare tutte le operazioni effettuate sull'entità di interesse.

### 4.3 Creazione di un nuovo contenuto

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

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

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



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

### 4.4 Modifica dei contenuti esistenti

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

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

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

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

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

## 5. AMBITI

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

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

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

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

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

### 5.1 Dettaglio Ambito

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

Nella pagina è possibile:

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

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

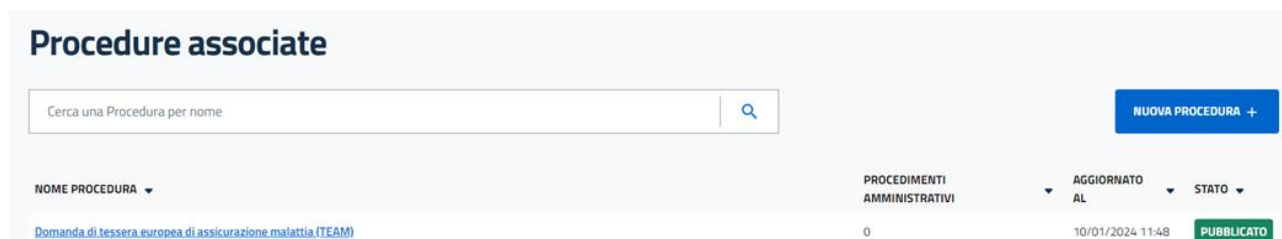


Figura 7 - Sezione dedicata alle Procedure associate all'Ambito

## 6. MOMENTI DI VITA

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

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

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

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

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

### 6.1 Dettaglio Momento di vita

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

Nella pagina è possibile:

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

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

## Procedimenti amministrativi associati

Cerca un Procedimento amministrativo per nome



NOME PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ▼

AMBITO ▼

ENTI DI RIFERIMENTO ▼

AGGIORNATO AL ▼

STATO ▼

[Iscrizione di dipendenti presso i regimi pensionistici e assicurativi obbligatori](#)

Previdenza

Agenzia per l'Italia Digitale

24/01/2024 10:06

PUBBLICATO



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

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

## 7. PROCEDURE E PROCEDIMENTI

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

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

### 7.1 Procedure

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

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

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

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

#### 7.1.1 DETTAGLIO PROCEDURA

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

Nella pagina puoi:

- **Accedere allo Storico** delle operazioni effettuate sull'entità;
- **Eseguire** una **ricerca** per nome tra i Procedimenti amministrativi;
- **Eliminare** un Procedimento amministrativo associato alla Procedura solo per il proprio ente di appartenenza;
- **Accedere al dettaglio** di un Procedimento amministrativo;
- **Creare** un nuovo **Procedimento amministrativo**.

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

### 7.2 Procedimenti amministrativi

Nelle pagine di dettaglio delle Procedure puoi visualizzare e gestire l'elenco dei **Procedimenti amministrativi** al loro interno solo del tuo ente di appartenenza. Puoi creare un nuovo elemento o cercare un contenuto utilizzando la ricerca per parola chiave e scegliere l'ordinamento di visualizzazione che preferisci.

I Procedimenti possono essere in diversi stati:



IN BOZZA

PUBBLICATO

ARCHIVIATO

RICHIESTA MODIFICA

RICHIESTA ELIMINAZIONE

RICHIESTA PUBBLICAZIONE

RIGETTATO

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

*Ricorda:* hai la possibilità di eliminare un Procedimento amministrativo solo per l'entità dello stesso ente di appartenenza. Inoltre, i Procedimenti amministrativi pubblicati verranno visualizzati sul Front Office del Catalogo dei Servizi solo se presente un Atto di designazione in stato "Attivo", in caso contrario, all'interno della pagina di dettaglio Procedimento amministrativo visualizzerai il seguente messaggio: *"Attenzione, non risulta presente un Atto di designazione attivo per questo Ente, il Procedimento amministrativo non sarà visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi".*

### 7.2.1 DETTAGLIO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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

Se sei profilato come utente di tipo Amministratore ente puoi modificare/eliminare il Procedimento amministrativo attraverso gli appositi pulsanti presenti nella pagina, solo nel caso in cui quest'ultimo sia legato al proprio ente di appartenenza. Se sei Contributore ente, puoi inviare la richiesta di eliminazione e modifica tramite la selezione degli appositi pulsanti.

*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.

### 7.2.2 NUOVO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Torna Indietro
- Annulla

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

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

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

### 7.2.3 MODIFICA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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

1. Selezionare il Procedimento amministrativo di interesse nella pagina di Dettaglio Procedura e il sistema ti indirizzerà nella pagina di dettaglio del Procedimento amministrativo;
2. All'interno della pagina di dettaglio puoi verificare i dati inseriti nel Procedimento amministrativo;
3. Selezionare il pulsante Modifica nella rispettiva sezione che intendi modificare, il sistema ti indirizzerà nella pagina di Modifica Procedimento amministrativo rispettivamente alla sezione dove hai selezionato il pulsante;
4. Selezionare e modificare i campi di interesse, la modifica può essere effettuata su tutte le sezioni del Procedimento amministrativo;
5. Dopo aver completato le modifiche di una singola sezione, prima di passare alla successiva, occorre selezionare il pulsante **Prosegui** per la validazione dei dati e fare in modo che nella pagina di Dettaglio Procedimento amministrativo risultino le modifiche apportate successivamente il pulsante di pubblicazione o richiesta modifica;
6. Selezionare il pulsante Pubblica o Richiedi modifica, il sistema salva le modifiche effettuate e pubblica/manda in richiesta modifica il Procedimento amministrativo.

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

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

**eliminare** un Procedimento amministrativo in stato **"In bozza"**, questa viene direttamente eliminata senza passare per lo stato "Archiviato" o "Richiesta eliminazione".

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

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

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

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

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

Se sei **Contributore** di un ente hai la possibilità di visualizzare il dettaglio del Procedimento amministrativo in stato **"Rigettato"** e tramite l'apposito pulsante di **Modifica** puoi rettificare il **contenuto** e inviare una **nuova richiesta** di approvazione all'Amministratore globale/ente.

## 8. NOVITÀ

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

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

A seconda delle funzionalità associate al tuo profilo:

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

Le Novità possono essere in diversi stati:

- **In bozza:** Il contenuto è stato salvato in bozza, ma non è ancora stato pubblicato e quindi non è visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi;
- **Pubblicato:** Il contenuto è stato pubblicato ed è visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi;
- **Archiviato:** Il contenuto non è più visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi;
- **Richiesta modifica:** È stata effettuata una modifica sul contenuto, si attende l'approvazione da parte dell'Amministratore globale/ente;
- **Richiesta eliminazione:** Il contenuto è stato segnalato come contenuto da eliminare, si attende l'approvazione da parte dell'Amministratore globale/ente;
- **Richiesta pubblicazione:** Il contenuto è pronto per essere pubblicato, si attende l'approvazione da parte dell'Amministratore globale/ente.
- **Rigettato:** Il contenuto è stato rigettato dall'Amministratore globale/ente, il Contributore può visualizzare la motivazione del rigetto nel dettaglio della Novità e modificare nuovamente il contenuto per effettuare una nuova richiesta.

*Ricorda:* hai la possibilità di modificare ed eliminare una Novità solo per l'entità dello stesso ente di appartenenza. Inoltre, le Novità pubblicate verranno visualizzate sul Front Office del Catalogo dei Servizi solo se presente un Atto di designazione in stato "Attivo, in caso contrario, all'interno della pagina di dettaglio Novità visualizzerai il seguente messaggio: *"Attenzione, non risulta presente un Atto di designazione per questo Ente, la Novità non sarà visibile sul Front Office del Catalogo dei Servizi"*.

### 8.1 Dettaglio Novità

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

Nella pagina puoi:

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

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

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

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

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

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

## 8.2 Nuova Novità

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

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

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

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

## 8.3 Modifica Novità

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

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

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

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

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

Se sei **Contributore** di un ente hai la possibilità di visualizzare il dettaglio della Novità in stato "**Rigettato**" e tramite l'apposito pulsante di **Modifica** puoi rettificare il **contenuto** e inviare una **nuova richiesta** di approvazione all'Amministratore globale/ente.



## 9. FAQ

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

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

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

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

- **Richiesta modifica:** È stata effettuata una modifica sul contenuto, si attende l'approvazione da parte dell'Amministratore ente/Amministratore globale, possibile nella pagina di modifica;
- **Richiesta eliminazione:** È stato segnalato come contenuto da eliminare, si attende l'approvazione da parte dell'Amministratore ente/Amministratore globale, possibile nella pagina di modifica;
- **Richiesta pubblicazione:** È pronto per essere pubblicato, si attende l'approvazione da parte dell'Amministratore ente/Amministratore globale, possibile nella pagina di modifica.
- **Rigettato:** Il contenuto è stato rigettato dall'Amministratore globale/ente, il Contributore può visualizzare la motivazione del rigetto nel dettaglio del Procedimento amministrativo e modificare nuovamente il contenuto per effettuare una nuova richiesta.

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

### 9.1 Dettaglio FAQ

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

Nella pagina puoi:

- **Accedere allo Storico** delle operazioni effettuate sull'entità;
- **Eliminare** o **inviare** una **richiesta di eliminazione** della FAQ;
- **Modificare** o **inviare** una **richiesta di modifica** della FAQ.

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



- cercare il Procedimento di interesse con l'apposita barra di ricerca;
- andare nel dettaglio del Procedimento amministrativo.

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

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

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

## 9.2 Nuova FAQ

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

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

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

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

## 9.3 Modifica FAQ

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

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

Se la FAQ è in stato "**In bozza**", puoi continuare a modificare ed aggiornare i dati inseriti nel dettaglio della FAQ tramite la selezione del pulsante **Modifica**. Una volta effettuate le opportune modifiche puoi **salvarle nuovamente in bozza** e concludere la pubblicazione dell'oggetto in seguito. Se vuoi **eliminare** una FAQ in

stato **"In bozza"**, questa viene direttamente eliminata senza passare per lo stato "Archiviato" o "Richiesta eliminazione".

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

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

Se sei **Contributore** di un ente hai la possibilità di visualizzare il dettaglio della FAQ in stato **"Rigettato"** e tramite l'apposito pulsante di **Modifica** puoi rettificare il **contenuto** e inviare una **nuova richiesta** di approvazione all'Amministratore globale/ente.

## 10. SOGGETTI EROGATORI E SERVIZI DI TRASMISSIONE PROVA

### 10.1 Soggetti erogatori

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

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

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

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

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

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

#### 10.1.1 DETTAGLIO SOGGETTO EROGATORE

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

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

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

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

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

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

#### 10.1.2 NUOVO SOGGETTO EROGATORE

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

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

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

### 10.1.3 MODIFICA SOGGETTO EROGATORE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 10.2 Servizi di trasmissione prova

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

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

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

### 10.2.1 DETTAGLIO SERVIZIO DI TRASMISSIONE PROVA

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

- Visualizzare le informazioni specifiche dell'entità;

- Visualizzare lo Storico delle operazioni effettuate sull'entità;

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

## 11. UTENTI

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

- 1 Visualizzare e **gestire l'ordinamento** dei **contenuti**, afferenti allo stesso ente di riferimento;
- 2 **Visualizzare** lo **storico operazioni**, mediante l'icona che sussegue il ruolo;
- 3 **Creare un nuovo elemento**;
- 4 **Cercare un contenuto** utilizzando la ricerca per parola chiave;
- 5 **Modificare l'Utente** afferente allo stesso ente di riferimento;
- 6 **Eliminare l'Utente** afferente allo stesso ente di riferimento.

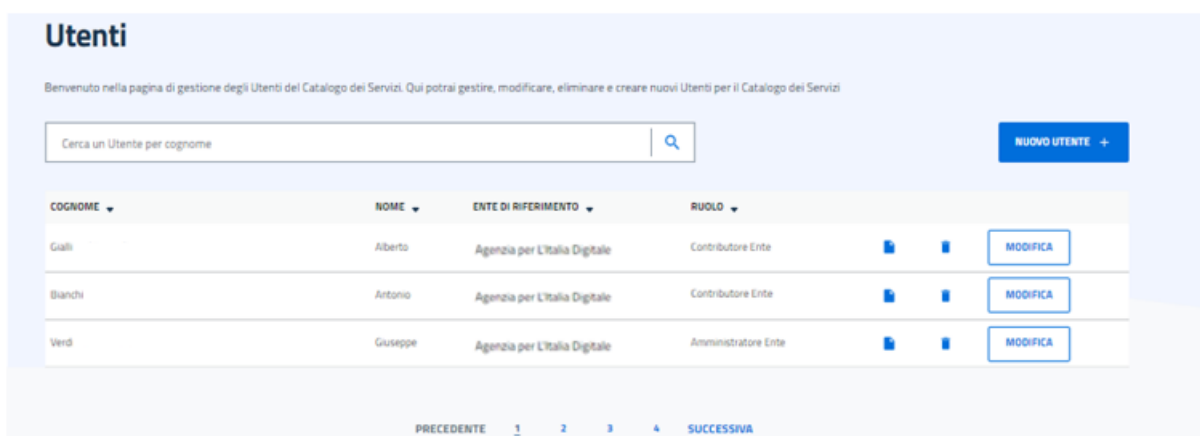


Figura 9 - Pagina gestione Utenti

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

### 11.1 Nuovo Utente

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

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

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

### 11.2 Modifica Utente

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

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

## 12. TRATTAMENTO DATI

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

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

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



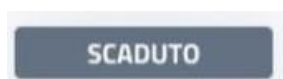
Al termine di questi passaggi, i possibili **esiti** della validazione possono essere:

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



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

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



Per questa entità puoi:

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

### 12.1 Nuovo Atto di designazione

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



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

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

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

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

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

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

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

## 12.2 Dettaglio Atto di designazione

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

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

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

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

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

Nella sezione **Generazione e upload dell'Atto di designazione da parte di AgID** hai la possibilità scaricare la copia dell'Atto di designazione firmata da AgID. È necessario eseguire il download di questo documento, apporre su questa copia, la firma digitale utilizzando l'identità digitale del Rappresentante legale

dichiarato nella sezione **Inserimento dettagli Atto di designazione**, eseguire l'upload della copia controfirmata dall'ente nella sezione **Upload dell'Atto di designazione da parte dell'Ente** e selezionare il pulsante **Salva**.

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

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

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

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

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

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

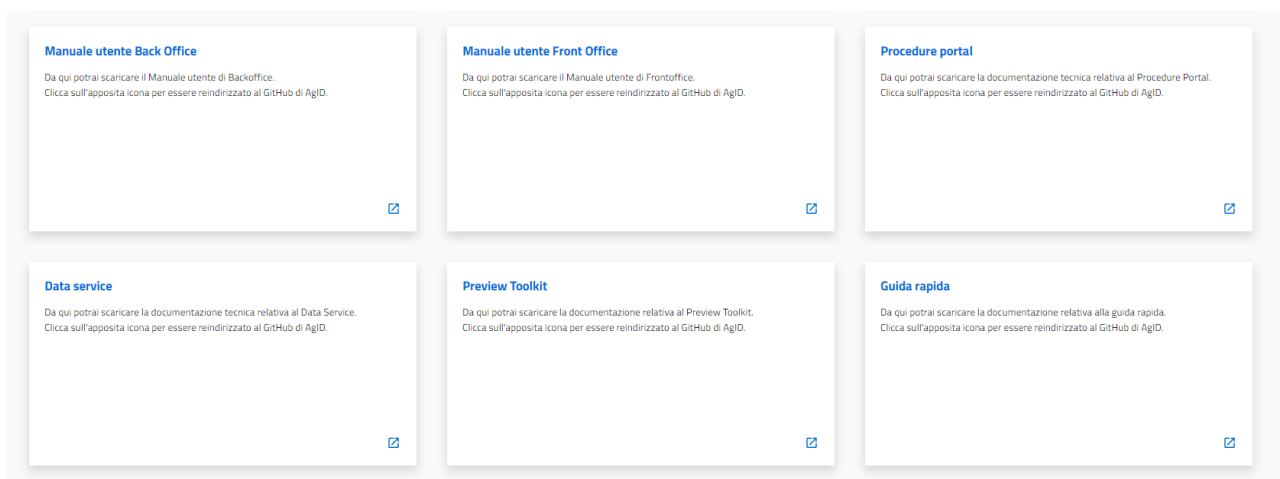
STORICO PDND 

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

## 13. DOCUMENTAZIONE


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

- Manuale utente Back Office;
- Manuale utente Front Office;
- Procedure portal;
- Data service;
- Preview Toolkit;
- Guida Rapida.



*Figura 10 - Pagina Documentazione*

## 14. NOTIFICHE

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

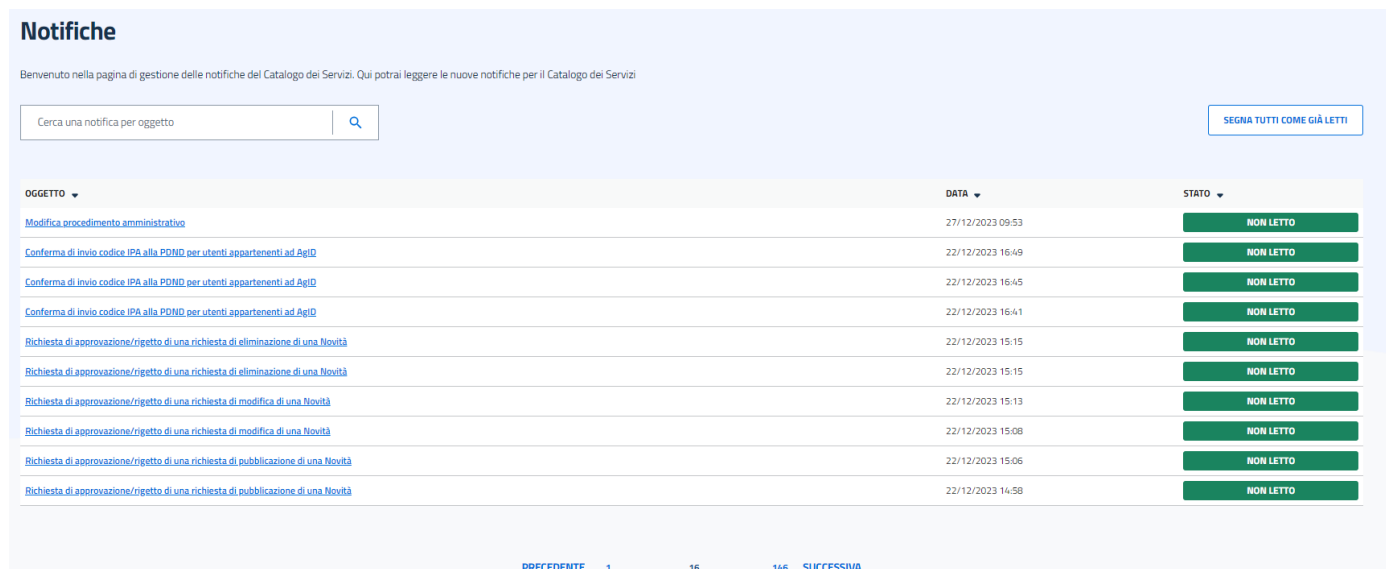
Accedendo alla sezione Notifiche, l'utente visualizza l'elenco di tutte le notifiche ricevute per il suo ente di appartenenza.

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

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

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

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



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

Figura 11 - Pagina gestione Notifiche

### 14.1 Dettaglio Notifiche

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

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

## 15. STORICO DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO (CHANGELOG)

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



Vers.	Par. modificati	Tipo modifica	Modifica apportata
1.3	Par. 11	Modifica	Gestione utenti: Modifica visualizzazione Nome, Cognome utente
1.3	Par 12	Modifica	Atto di designazione: Aggiornamento flusso di destinazione
1.3	Par.14	Creazione	Gestione notifiche: Nuova funzionalità lettura massiva notifiche
1.3	Par.11	Creazione	Gestione utenti: Nuova funzionalità Ricerca per Cognome