

iPA

Indice delle Pubbliche Amministrazioni

Guida all'Area Riservata

Guida operativa delle funzionalità dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni



ver. 1.28 del 08/05/2015

INDICE

1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA	4
1.1 MODIFICHE DOCUMENTO	5
1.2 ACRONIMI E DEFINIZIONI	6
1.3 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONE	7
2. ASPETTI GENERALI	8
2.1 REQUISITI DI NAVIGAZIONE	9
2.2 PROCEDURE DI GESTIONE	9
3. ACCESSO ALL'IPA PER ENTI ACCREDITATI	10
4. MODIFICA DATI DEL REFERENTE	12
5. MODIFICA DATI ENTE	14
5.1 AGGIORNA DATA VERIFICA CONTENUTI	23
5.2 GESTIONE SERVIZI DELL'ENTE.....	24
6. GESTIONE DATI AOO: VISUALIZZAZIONE, INSERIMENTO, MODIFICA ED ELIMINAZIONE DI UNA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....	29
6.1 INSERIMENTO NUOVA AOO	31
6.2 MODIFICA AOO.....	39
6.3 ELIMINA AOO.....	42
6.4 GESTIONE SERVIZI PER AOO	44
7. GESTIONE UNITÀ ORGANIZZATIVE: VISUALIZZAZIONE, INSERIMENTO, MODIFICA ED ELIMINAZIONE DI UN'UNITÀ ORGANIZZATIVA	48
7.1 INSERIMENTO NUOVA UNITÀ ORGANIZZATIVA GENERICA.....	50
7.2 MODIFICA UNITÀ ORGANIZZATIVA GENERICA	59
7.3 ELIMINA UNITÀ ORGANIZZATIVA GENERICA	63
7.4 GESTIONE SERVIZI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE GENERICHE	64
7.4.1 Servizi Generici	64
7.4.2 Servizio di Fatturazione Elettronica	67
7.5 UFFICIO CENTRALE DI FATTURAZIONE INSERIMENTO - MODIFICA	78
7.5.1 Cancellazione Ufficio Centrale di Fatturazione	79
7.6 CONFRONTO TRA UFFICI E UFFICIO CENTRALE DI FATTURAZIONE	82
8. FUNZIONI DI REPORTISTICA.....	84
8.1 VISUALIZZAZIONE DATI PUBBLICATI SULL'IPA.....	85
8.1.1 Report "Ente"	86
8.1.2 Report "Servizi Ente"	86
8.1.3 Report "Aree Organizzative Omogenee "	86
8.1.4 Report "Servizi Aree Organizzative".....	87
8.1.5 Report " Unità Organizzative".....	88
8.1.6 Report "Servizi Unità Organizzative".....	88
8.1.7 Report "Servizi di Fatturazione Elettronica"	89
8.2 VISUALIZZAZIONE MODIFICHE EFFETTUATE SULL'IPA.....	89
8.2.1 Report ENTE: "Dati Anagrafici"	91
8.2.2 Report ENTE: "Servizi"	91
8.2.3 Report Aree Organizzative Omogenee: "Dati Anagrafici"	92
8.2.4 Report Aree Organizzative Omogenee: "Servizi"	92
8.2.5 Report Unità Organizzative: "Dati anagrafici"	92
8.2.6 Report Unità Organizzative: "Servizi"	93
8.2.7 Report Unità Organizzative: "Servizi di Fatturazione elettronica".....	93
9. GESTIONE RICHIESTE	95
9.1 APERTURA CHIAMATA.....	95
9.1.1 Pubblicazione Logo.....	100
9.1.2 Richiesta cancellazione Ente.....	100
9.1.3 Richiesta Variazione Denominazione.....	100
9.1.4 Richiesta inserimento seconda denominazione dell'Ente nella seconda lingua minoritaria	100

10. NOTE SUL COPYRIGHT 101

1. Introduzione all'uso della guida

La presente guida si propone come supporto ai Referenti degli Enti per l'utilizzo della procedura informatizzata di accreditamento, caricamento e gestione delle informazioni pubblicate sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico nella Pubblica Amministrazione, ha istituito l'Indice delle Amministrazioni Pubbliche e delle Aree Organizzative Omogenee, accessibile per via telematica, come supporto all'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico.

In tale decreto e successivamente nell'art. 47 comma 3 e nell'art. 57 del CAD (Codice Amministrazione Digitale) sono state indicate le informazioni minime che devono essere contenute nell'Indice e le modalità d'accesso e di gestione delle stesse; la realizzazione e la responsabilità del funzionamento dell'Indice sono affidate oggi alla ex-DigitPA attualmente Agenzia per l'Italia Digitale.

Il servizio di Indice delle Amministrazioni Pubbliche (IPA) realizzato vede l'estensione delle informazioni gestite e la possibilità d'integrazione con altri indici, peraltro prevista dal legislatore, al fine di costituire un punto di riferimento per l'individuazione e l'accesso ai servizi telematici offerti dalla Pubblica Amministrazione.

Nell'IPA è descritta la struttura organizzativa di ciascun Ente accreditato, con l'articolazione gerarchica delle varie unità o uffici. Per ciascuna unità sono disponibili gli indirizzi delle caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) attive e di eventuali servizi applicativi resi disponibili on-line.

1.1 Modifiche Documento

Descrizione Modifica	Edizione	Data
Prima emissione: contiene le indicazioni sulle funzioni presenti nell'Area Riservata.	1.0	14/05/2012
Seconda emissione: modifiche formali.	1.1	07/06/2012
Terza emissione: modifiche alle funzionalità di modifica dati Amministrazione e dati AOO.	1.2	31/08/2012
Quarta emissione: modifica alle funzionalità di Gestione Unità Organizzative e Funzioni di Reportistica.	1.3	01/10/2012
Quinta emissione: modifica alla funzionalità di Gestione Richieste.	1.4	03/10/2012
Sesta emissione: modifica dati Amministrazione: livelli di accessibilità del sito, social network.	1.5	30/10/2012
Settima emissione: mappe sugli indirizzi Amministrazione, AOO, UO. Inserimento doppia denominazione nella seconda lingua minoritaria. Sostituito DigitPA con AgId (Agenzia per l'Italia digitale).	1.6	13/03/2013
Ottava emissione: sostituzione Amministrazione con Ente.	1.7	02/07/2013
Modifiche formali.	1.8	11/07/2013
Modifiche per accessibilità	1.9	19/09/2013
Modifiche per rilascio nuova classificazione tipologie categorie	1.10	09/10/2013
Specificato meglio apertura case per "Richiesta Variazione Denominazione" e inserimento e modifica servizi di fatturazione elettronica	1.11	30/10/2013
Inibita la possibilità di inserire AOO, UO e servizi relativi alle tipologie: Gestori Pubblici Servizi e Società in Conto Economico	1.12	13/11/2013
Inserite maggiori informazioni sui servizi di fatturazione elettronica.	1.13	27/11/2013
Eliminata la possibilità di richiedere la cancellazione attraverso il fax.	1.14	10/12/2013
Aggiornata la funzione di gestione dei servizi di fatturazione elettronica	1.15	20/12/2013





Descrizione Modifica	Edizione	Data
Gestione Ufficio centrale di Fatturazione Elettronica (Uff_eFatturaPA) e Servizio di fatturazione relativo	1.16	03/03/2014
Eliminato capitolo Gestione Aggiornamento Dati per la gestione massiva dei dati inseriti.	1.17	10/03/2014
Aggiunte specifiche relative all'Ufficio centrale di Fatturazione.	1.18	14/03/2014
Cancellazione ufficio centrale di fatturazione	1.19	31/03/2014
Inserito testo richiesta cancellazione Ufficio Centrale di Fatturazione.	1.20	02/04/2014
Inserita data di avvio del servizio di fatturazione nella sezione dei servizi di fatturazione.	1.21	17/04/2014
Modifiche formali.	1.22	26/05/2014
Anticipo data avvio del servizio di fatturazione in base a quanto stabilito sulla normativa al 31/03/2015.	1.23	08/07/2014
Modifica dati del referente – inserita nuova gestione per il rinnovo della password. Eliminata la funzione MODIFICA PASSWORD	1.24	14/07/2014
Per la categoria "Società in Conto Economico Consolidato" aggiunta la possibilità di inserire AOO, UO e relativi servizi	1.25	01/08/2014
Modifiche formali	1.26	06/08/2014
Inserita Avvertenza Assunzione di Responsabilità da accettare da parte dell'utente al primo accesso	1.27	14/04/2015
Inserita Nota nell'Inserimento / Modifica del Servizio di Fatturazione Elettronica	1.28	08/05/2015

1.2 Acronimi e Definizioni

Termine/Acronimo	Descrizione
DigitPA	Ente nazionale per la Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione
AgID	Agenzia per l'Italia digitale
PA	Pubblica Amministrazione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
UO	Unità Organizzativa o Ufficio
IPA	Indice della Pubblica Amministrazione

PEC	Posta Elettronica Certificata
CEC-PAC	Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino
SFE	Servizio di Fatturazione Elettronica
SDI	Sistema di Interscambio
Uff_eFatturaPA	Codice e Nome dell'Ufficio Centrale di Fatturazione Elettronica

1.3 Simboli usati e descrizione

Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

2. Aspetti generali

Nel presente documento sono descritti i compiti e le attività a carico degli Enti che devono essere eseguite. Sono inoltre descritte le modalità operative per la gestione e l'aggiornamento dei dati degli Enti accreditati all'IPA, delle proprie Aree Organizzative Omogenee (AOO) o Uffici di Protocollo, delle proprie Unità Organizzative (UO) e dei Servizi.

L'evoluzione del contesto tecnologico e normativo manifestatosi successivamente all'istituzione dell'IPA (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000), ha comportato la necessità di re-ingegnerizzare le modalità di fruizione dei servizi offerti per renderli maggiormente intuitivi e user-friendly.

Le funzionalità rilasciate in questa nuova versione consentono, inoltre, la gestione di tutte le azioni necessarie per poter consentire alle PA di acquisire i dati necessari per la Fatturazione Elettronica.

In particolare, le funzionalità della Fatturazione Elettronica consentiranno al Sistema di Interscambio (SDI) di recapitare correttamente le fatture elettroniche a tutti gli Uffici delle Amministrazioni dello Stato e degli Enti nazionali che si configurano come soggetti destinatari di fattura elettronica, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 209, Legge 244 del 2007.

Le nuove funzionalità dell'IPA sono state realizzate con l'obiettivo di rendere tutto il processo di inserimento, aggiornamento, modifica e gestione dei dati maggiormente fruibile per tutte le tipologie di utenti, e non solo per quelli tecnici.

Per questo, rispetto alla versione precedente, la gestione di tutte le informazioni contenute nell'indice è garantita mediante il supporto di funzionalità web-based.

Verrà preservata comunque la possibilità a tutti quegli utenti che accedono all'IPA in modalità LDAP di continuare ad utilizzare le informazioni rese disponibili dal servizio per propri scopi applicativi.

2.1 Requisiti di navigazione

Questo sito è ottimizzato per una risoluzione video di 1280x800 pixel ed è consigliabile l'utilizzo della versione 7 di Internet Explorer.

2.2 Procedure di gestione

Le operazioni e le attività di gestione dell'IPA che vedono direttamente coinvolte i singoli Enti, sono le seguenti:

- accreditamento di un Ente, secondo l'art. 12 del DPCM 31/12/2000;
- aggiornamento delle informazioni da pubblicare relative all'Ente;
- raccolta ed inserimento delle informazioni da pubblicare riguardo le UO e le AOO solo per gli Enti che hanno come tipologia "Pubbliche Amministrazioni", "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" e "Società in Conto Economico Consolidato";
- aggiornamento delle informazioni da pubblicare riguardo alle UO ed alle AOO;
- rimozione di un Ente accreditato;
- consultazione.

La coerenza del processo di accreditamento di un Ente presso l'IPA verrà garantita dal Responsabile dell'IPA (ruolo assegnato all'Agenzia per l'Italia Digitale).

L'inserimento, la modifica e la cancellazione di informazioni nell'Indice PA può avvenire attraverso l'accesso all'Area Riservata di IPA.

3. Accesso all'IPA per Enti accreditati

Si accede all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni tramite il sito www.indicepa.gov.it oppure www.indicepa.it. Il Referente IPA seleziona il collegamento "Accedi all'Area Riservata":



ed inserisce le proprie credenziali d'accesso:

Autenticazione richiesta

Un nome utente e una password sono stati richiesti da http://172.16.179.9. Il sito riporta: "Gestione delle Informazioni"

Nome utente:

Password:

OK Annulla

Al primo accesso l'utente deve confermare di aver letto l'avvertenza relativa all'**Assunzione di Responsabilità** selezionando l'opzione **Accetta**

ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'

AVVERTENZA

Accettando di proseguire, verrà consentito l'accesso all'area riservata del Portale IPA. Pertanto con tale accettazione si dichiara che il soggetto che intende accedere all'area riservata del portale IPA, rientra in una delle seguenti categorie soggettive di cui all'art. 2, comma 2 od all'art. 57-bis, comma 1, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione Digitale":

1. una pubblica amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
2. oppure una delle società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311;
3. oppure un Gestore di pubblico servizio, ai sensi dell'art. 57-bis, comma 1, del citato D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
4. oppure un Ente nazionali di previdenza e assistenza sociale ai sensi del comma 2, art. 6 del Decreto ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 del MEF.

Conseguentemente tale soggetto, consapevole delle conseguenze, anche penali, applicabili - ai sensi della normativa vigente in materia - in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, si assume ogni responsabilità circa la veridicità di quanto dichiarato.

ACCETTA







Ed in tal modo si accede all'Area Riservata del singolo Ente

Le funzionalità presenti per la gestione del proprio Ente sono le seguenti:

AREA RISERVATA

Benvenuto

In quest'area sono disponibili alcuni strumenti per la gestione del servizio e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sull'Indice PA. I servizi disponibili sono i seguenti:

 Modifica dati del Referente	Tale servizio consente di modificare le informazioni relative ai contatti del referente e di rinnovare la password
 Modifica Dati Ente	Tale servizio consente di modificare alcuni dati dell'Ente e la gestione dei propri servizi
 Gestione Dati AOO	Tale servizio consente di gestire tutte le informazioni delle Aree Organizzative Omogenee
 Gestione Unità Organizzative	Tale servizio consente di gestire tutte le informazioni delle Unità Organizzative
 Gestione Richieste	Tale servizio consente di contattare il Gestore dell'Indice della PA per la richiesta di informazioni, per la pubblicazione del logo, per richiedere un supporto, etc.
 Funzioni di Reportistica	Tale servizio consente di visualizzare in formato pdf ed excel i dati pubblicati da ogni Ente

- Modifica dati del Referente
- Modifica Dati Ente
- Gestione Dati AOO (per le tipologie "Pubbliche Amministrazioni", "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" e "Società in Conto Economico Consolidato")
- Gestione Unità Organizzative (per le tipologie "Pubbliche Amministrazioni", "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" e "Società in Conto Economico Consolidato")
- Gestione Richieste
- Funzioni di Reportistica.

Nel caso in cui la password digitata risulti scaduta, il sistema visualizza il messaggio:

AVVISO PASSWORD SCADUTA

AVVERTENZA

La password per l'accesso all'area riservata dell'IPA - Indice delle Pubbliche Amministrazioni è scaduta. È necessario che lei effettui una verifica su i dati censiti a sistema circa la sua utenza, in qualità di referente dell'Ente che rappresenta, e che contestualmente provveda ad effettuare un **RINNOVO PASSWORD**.

PROSEGUI 

Alla selezione del pulsante **PROSEGUI** il sistema indirizza direttamente l'utente alla funzionalità **"Modifica dati del Referente"**.


4. Modifica dati del Referente

La funzionalità di “**Modifica dati del Referente**” si presenta come segue:

MODIFICA DATI DEL REFERENTE



Nome del referente:
Cognome del referente:
E-mail del referente:
Telefono del referente:
Password (verifica identità):

SALVA 
RINNOVO PASSWORD 


Simbolo	Descrizione
	Tutti i dati che compongono la funzionalità sono obbligatori . La mancanza di questi dati è segnalata da un messaggio e non permetterà il salvataggio .

La procedura “**MODIFICA DATI DEL REFERENTE**” presente nell’Area Riservata, consente ai Referenti di variare le seguenti informazioni inserite durante la richiesta di Accreditamento o un precedente Cambio Referente, nonché di effettuare il **RINNOVO PASSWORD**:

E-mail del Referente: può essere acquisito un unico indirizzo e-mail.

Simbolo	Descrizione
	E’ possibile acquisire indirizzi e-mail delle seguenti due tipologie: PEC, e-mail tradizionale.
	Qualora fossero presenti errori nell’indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio L’indirizzo e-mail non è formalmente corretto . Qualora fosse inserito un indirizzo CEC-PAC al momento del salvataggio viene visualizzato il messaggio di errore Non sono ammessi indirizzi CEC-PAC

Telefono del Referente: campo numerico.

Simbolo	Descrizione
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <i>Il telefono è errato: sono ammessi solo caratteri numerici</i>

Password (verifica identità): per motivi di sicurezza è necessario che il Referente confermi la sua identità, digitando la password di accesso all'Area Riservata. Questo campo deve essere necessariamente valorizzato per effettuare il **"RINNOVO PASSWORD"**.

Il Referente mediante il pulsante **"SALVA"** ha la possibilità di salvare le informazioni modificate. A questo punto il sistema restituirà la conferma che l'operazione si è conclusa con successo col messaggio **"MODIFICA DATI DEL REFERENTE EFFETTUATA"**.

Non potranno essere variate le informazioni relative al Nome e Cognome del Referente che sono gestite mediante la funzionalità di **"Gestione"** presente nella sezione **"per gli Enti"**, **"per i referenti"**.

La funzionalità di **"RINNOVO PASSWORD"** consente al referente di rinnovare la propria password, indicando obbligatoriamente quella corrente nel campo **Password (verifica identità)**. Il sistema invia all'indirizzo email del referente stesso una mail contenente le istruzioni per completare l'operazione.

E-MAIL INVIATA

Le è stata inviata una e-mail all'indirizzo registrato sull'IPA, la legga e completi l'operazione di Rinnovo Password del Referente entro le ore 24 della giornata odierna.

Decorso tale termine sarà necessario ripetere la richiesta di rinnovo password.
Grazie

5. Modifica dati Ente

Funzionalità di Modifica dati dell'Ente

MODIFICA DATI ENTE

DATI ENTE NON MODIFICABILI

CODICE ENTE

NOME ESTESO ENTE

Tipologia

Categoria

Codice Fiscale **Codice Fiscale validato**

DATI ENTE MODIFICABILI

Regione Sede Legale*

Provincia Sede Legale*

Comune Sede Legale*

Indirizzo Sede Legale*

verifica

C.A.P. Sede Legale*

URL del Sito Istituzionale*

Livello accessibilità*

Indirizzo e-mail primario*

Indirizzo e-mail

Indirizzo e-mail

Acronimo

Indicare il livello di accessibilità come individuato dal W3C nelle WCAG (Web Content Accessibility Guidelines)

☐ pec

☐ cec-pec

☐ pec

☐ cec-pec

☒ e-mail

☐ pec

☐ cec-pec

☒ e-mail

SOCIAL NETWORK

(accertarsi di aver inserito il protocollo associato al sito digitato. Es. http:// oppure https://)

DATI DEL RESPONSABILE

Nome del Responsabile*

Cognome del Responsabile*

Funzione del Responsabile*

Data Verifica


Verifica delle informazioni ai sensi del comma 3 Art. 67 bis del C.A.D.

INDIETRO
AGGIORNA DATA VERIFICA CONTENUTI
SALVA LE MODIFICHE
GESTIONE SERVIZI

La procedura di “**Modifica dati dell'Ente**” presente nell’Area Riservata consente agli Enti che già sono registrati in IPA di poter inserire il codice fiscale e di aggiornare i dati che risultano obsoleti.

Non si possono effettuare modifiche se non si inserisce e verifica il codice fiscale. Per chi ha già effettuato l’operazione di inserimento del codice fiscale il pulsante non compare, al suo posto appare il messaggio “**Codice Fiscale validato**”.

Per compiere correttamente le operazioni di inserimento e verifica codice fiscale seguire le istruzioni riportate nella *Guida dell’Indice delle Pubbliche Amministrazioni Area Pubblica* nel capitolo dedicato all’Accreditamento.

Simbolo	Descrizione
	I dati indicati con l’asterisco sono obbligatori . La mancanza di questi dati è segnalata da un messaggio e non permetterà il salvataggio delle informazioni inserite.

I campi proposti sono quelli di seguito riportati.

Non sono modificabili i seguenti campi:

- **CODICE ENTE**: contiene il codice IPA dell’Ente.
- **NOME ESTESO ENTE**: contiene la denominazione dell’Ente.
- **Codice Fiscale**: nel caso in cui sia già stato inserito e verificato.
- **Tipologia**: contiene la tipologia scelta al momento della richiesta di accreditamento.
- **Categoria***: contiene la categoria scelta al momento della richiesta di accreditamento, si può modificare facendo un’apposita richiesta al Gestore IPA tramite la funzionalità “**Gestione Richieste**” dell’Area Riservata o può essere modificata dal Gestore qualora la categoria prescelta non è rappresentativa dell’Ente accreditato.

Sono modificabili, invece, tutti i seguenti campi:




Codice Fiscale *: nel caso in cui non sia stato inserito e verificato.

Regione Sede Legale*: selezionabile da un menù a tendina. La selezione di questo campo serve da guida nella selezione dei successivi dati relativi a Provincia e Comune.

Provincia Sede Legale*: Provincia selezionabile da un menù a tendina.

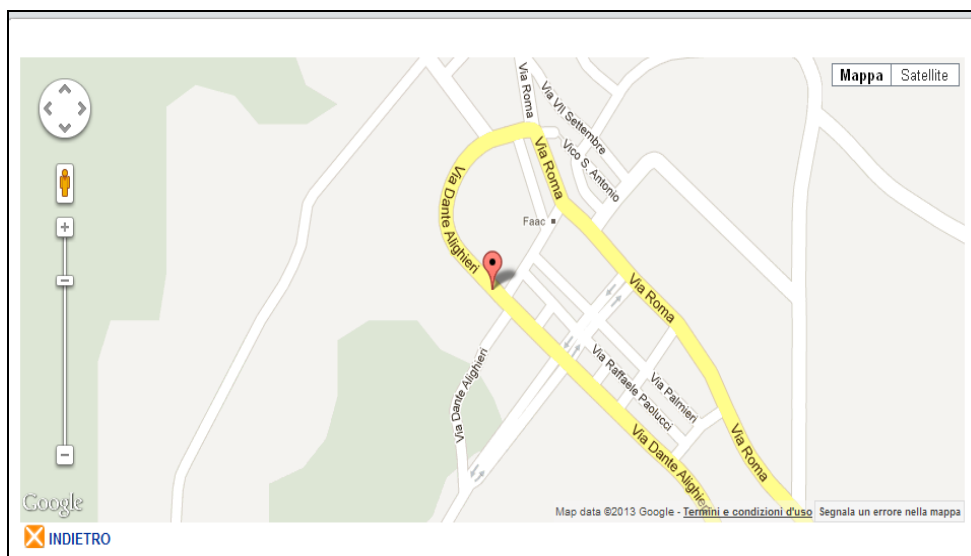
Comune Sede Legale*: campo selezionabile da un menù a tendina.

Indirizzo Sede Legale*: deve contenere l'indirizzo della sede legale.

Simbolo	Descrizione												
	Non può contenere caratteri speciali oltre quelli di seguito riportati, racchiusi tra doppio apice: ". " , " ' " (") " / " \ " " - " _ " spazio ". I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), caratteri numerici ([0-9]).												
	Messaggio in caso di controllo negativo: <i>L'indirizzo sede legale non può contenere caratteri speciali</i>												
	<p>L'indirizzo deve essere acquisito riportando il numero civico dopo la virgola.</p> <p>Ad esempio il modo corretto di acquisire un indirizzo è il seguente: Via Roma, 1.</p> <p>La parte toponomastica dell'indirizzo deve essere indicata per esteso; di seguito sono riportati alcuni esempi:</p> <table> <tr> <th>Corretto</th><th>Errato</th></tr> <tr> <td>Via</td><td>V.</td></tr> <tr> <td>Viale</td><td>V.le</td></tr> <tr> <td>Piazza</td><td>P.zza</td></tr> <tr> <td>Corso</td><td>C.so</td></tr> <tr> <td>Frazione</td><td>Fraz.</td></tr> </table>	Corretto	Errato	Via	V.	Viale	V.le	Piazza	P.zza	Corso	C.so	Frazione	Fraz.
Corretto	Errato												
Via	V.												
Viale	V.le												
Piazza	P.zza												
Corso	C.so												
Frazione	Fraz.												

Verifica: il pulsante permette di verificare se all'indirizzo inserito corrisponde una corretta geo localizzazione, l'indirizzo può essere visualizzato anche con le mappe satellitari.

Funzionalità di verifica indirizzo dell'Ente:




Se non è inserito il Comune appare il seguente messaggio di errore:




ed è opportuno correggere l'indirizzo in maniera adeguata.

C.A.P. Sede Legale*: campo numerico, indicante il codice di avviamento postale.



Simbolo	Descrizione
	Il campo viene popolato automaticamente, per i Comuni che hanno un codice di avviamento postale univoco, in base al valore del Comune selezionato precedentemente. Per i comuni multicap sono proposti i valori fissi del codice base, lasciando all'operatore la compilazione della parte mancante del codice (ad esempio, selezionando il comune di Roma, verrà proposto nel campo CAP il seguente codice 001__, lasciando all'operatore la compilazione dei due valori mancanti).

URL del sito Istituzionale: contiene l'indirizzo del sito web dell'Ente.




Simbolo	Descrizione
	L'indirizzo Web deve essere inserito senza riportare l'indicazione del protocollo di comunicazione (http://).
	Corretto
	Errato
	www.sitoweb.it
	http://www.sitoweb.it

Livello accessibilità: può contenere i valori: A, AA, AAA in base al livello di accessibilità del sito.



Indirizzo e-mail primario*: contiene l'indirizzo e-mail istituzionale dell'Ente.

Simbolo	Descrizione
	Il campo Indirizzo e-mail primario deve contenere un indirizzo di Posta Elettronica Certificata . La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l'acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l'indirizzo è formalmente corretto, viene valorizzato accanto al campo e-mail la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail (PEC o CEC-PAC).
	Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio <i>L'indirizzo e-mail non è formalmente corretto.</i>


Indirizzo e-mail: è possibile inserire, in questi campi ulteriori, indirizzi e-mail che l'Ente vuole pubblicare.

Simbolo	Descrizione
	Selezionando il pulsante (+) è possibile aggiungere più indirizzi e-mail. E' possibile acquisire indirizzi e-mail delle seguenti tre tipologie: PEC, CEC-PAC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail c'è un pulsante "verifica" . La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l'acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l'indirizzo è esatto, a seconda della tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo e-mail la rispettiva indicazione della tipologia.
	E' possibile inserire ulteriori 4 indirizzi di posta elettronica dell'Ente oltre quello primario istituzionale.
	Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio <i>L'indirizzo e-mail non è formalmente corretto.</i>




Acronimo: può contenere l'acronimo dell'Ente, qualora necessario.

Simbolo	Descrizione
	Il dato deve essere acquisito senza i punti separatori (ad esempio INPS, INPDAP, ecc.), non può contenere caratteri speciali, "" (ad esempio l'apostrofo)
	Messaggio in caso di controllo negativo: <i>Il campo acronimo contiene un carattere non valido (ad es. vocali accentate e/o ".")</i>




SOCIAL NETWORK:

Simbolo	Descrizione
	<p>In questa fase il Referente può inserire i seguenti canali sociali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facebook 2. Twitter 3. Google plus 4. You tube <p>E' conveniente, in modo da non commettere errori, copiare i link dei rispettivi social network direttamente dalla barra degli indirizzi del browser al fine di evitare malfunzionamenti.</p>




Nome del Responsabile*: contiene il Nome del Responsabile.

Simbolo	Descrizione
	Il nome del Responsabile non deve essere preceduto da titoli (es. Dott., Ing., Presidente, Etc.)
	Non può contenere caratteri speciali. I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]). E' possibile acquisire come unico carattere speciale l'apostrofo ('), mentre non è possibile acquisire le vocali accentate. Ad esempio Nicolò va inserito come Nicolo'.
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <i>Il nome del responsabile contiene un carattere non valido.</i>



Cognome del Responsabile*: contiene il Cognome del Responsabile.

Simbolo	Descrizione
	Il cognome del Responsabile non deve essere preceduto da titoli (es. Dott., Ing., Presidente, Etc.)
	Non può contenere caratteri speciali. I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]). E' possibile acquisire come unico carattere speciale l'apostrofo ('), mentre non è possibile acquisire le vocali accentate. Ad esempio Nicolò va inserito come Nicolo'.
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <i>Il cognome del responsabile contiene un carattere non valido</i>

Funzione del Responsabile*: contiene la funzione del Responsabile.

Simbolo	Descrizione																								
	Non può contenere caratteri speciali oltre quelli di seguito riportati, racchiusi tra doppio apice: "." , " " "(" ")" "/" "\" \" \" \"-\" \"_\" spazio ". I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), caratteri numerici ([0-9]).																								
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <i>Il titolo del responsabile dell'ENTE contiene un carattere non valido.</i>																								
	<p><i>Per facilitare l'acquisizione di questa informazione, si riportano le funzioni maggiormente utilizzate.</i></p> <p><i>In caso di dubbio nell'acquisizione di questa informazione si prega di uniformarsi alla tabella seguente:</i></p> <table><tr><th>Funzione del Responsabile</th></tr><tr><td>Assessore</td></tr><tr><td>Commissario</td></tr><tr><td>Commissario Straordinario</td></tr><tr><td>Direttore</td></tr><tr><td>Direttore Amministrativo</td></tr><tr><td>Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi</td></tr><tr><td>Direttore Generale</td></tr><tr><td>Dirigente</td></tr><tr><td>Dirigente Scolastico</td></tr><tr><td>Dirigente Scolastico Reggente</td></tr><tr><td>Legale Rappresentante</td></tr><tr><td>Ministro</td></tr><tr><td>Presidente</td></tr><tr><td>Presidente pro tempore</td></tr><tr><td>Responsabile</td></tr><tr><td>Responsabile Area Amministrativa</td></tr><tr><td>Rettore</td></tr><tr><td>Segretario</td></tr><tr><td>Segretario Comunale</td></tr><tr><td>Segretario Generale</td></tr><tr><td>Sindaco</td></tr><tr><td>Sindaco pro tempore</td></tr><tr><td>Vice Sindaco</td></tr></table>	Funzione del Responsabile	Assessore	Commissario	Commissario Straordinario	Direttore	Direttore Amministrativo	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	Direttore Generale	Dirigente	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico Reggente	Legale Rappresentante	Ministro	Presidente	Presidente pro tempore	Responsabile	Responsabile Area Amministrativa	Rettore	Segretario	Segretario Comunale	Segretario Generale	Sindaco	Sindaco pro tempore	Vice Sindaco
Funzione del Responsabile																									
Assessore																									
Commissario																									
Commissario Straordinario																									
Direttore																									
Direttore Amministrativo																									
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi																									
Direttore Generale																									
Dirigente																									
Dirigente Scolastico																									
Dirigente Scolastico Reggente																									
Legale Rappresentante																									
Ministro																									
Presidente																									
Presidente pro tempore																									
Responsabile																									
Responsabile Area Amministrativa																									
Rettore																									
Segretario																									
Segretario Comunale																									
Segretario Generale																									
Sindaco																									
Sindaco pro tempore																									
Vice Sindaco																									

Data aggiornamento: campo data.

Simbolo	Descrizione
	In questa fase il Referente verifica che i dati inseriti siano corretti e selezionando sul tasto " AGGIORNA DATA VERIFICA CONTENUTI " dà la conferma ufficiale della veridicità dei dati pubblicati.
	Viene prospettata in automatico la data dell'ultimo aggiornamento. Se il Referente procede alla Verifica Dati (di seguito descritta) il campo viene valorizzato con la data in cui viene effettuata tale verifica.

Modificate le informazioni, il Referente può salvare i dati utilizzando il tasto "**SALVA LE MODIFICHE**".





Il sistema fornisce una pagina di **RIEPILOGO DATI** da cui è possibile effettuare la **CONFERMA** dei dati appena modificati.


Conferma Modifica della PA

RIEPILOGO DATI	
Denominazione	
Codice Fiscale	
Tipologia	
Categoria	
Regione	
Provincia	
Città	
Indirizzo sede Ente:	
Codice di avviamento postale	
Nome del responsabile	
Cognome del responsabile	
Titolo del responsabile	
Sito dell'Ente	
Livello accessibilità	
Indirizzo mail primario	
Indirizzo Mail	
Indirizzo Mail	
Acronimo	
	
	
	
	
Data Aggiornamento	
<div>  INDIETRO </div> <div> CONFERMA  </div>	

5.1 Aggiorna Data Verifica Contenuti

Il tasto “**AGGIORNA DATA VERIFICA CONTENUTI**” consente al Referente di aggiornare la data in cui viene verificata la validità dei dati pubblicati.

 INDIETRO	AGGIORNA DATA VERIFICA CONTENUTI 	SALVA LE MODIFICHE 	GESTIONE SERVIZI 
---	---	---	---

Simbolo	Descrizione
	<p>L'art. 57 bis Comma 3 del Codice dell'Amministrazione Digitale indica nell'obbligo di aggiornamento dei dati contenuti nell'IPA una delle responsabilità dirigenziali.</p> <p>“Gli Enti aggiornano gli indirizzi ed i contenuti dell'indice con cadenza almeno semestrale, salvo diversa indicazione dell'Agenzia per l'Italia Digitale. La mancata comunicazione degli elementi necessari al completamento dell'indice e del loro aggiornamento è valutata ai fini della responsabilità dirigenziale e dell'attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.”</p>

5.2 Gestione Servizi dell'Ente

Tramite il tasto **“GESTIONE SERVIZI”** si possono visualizzare modificare e inserire i servizi dell'Ente.

← INDIETRO
AGGIORNA DATA VERIFICA CONTENUTI ↘
SALVA LE MODIFICHE ↘
GESTIONE SERVIZI ↘

Gestione Servizi dell'Ente: la funzione **“GESTIONE SERVIZI”** presenta la lista dei servizi associati all'Ente, nel caso in cui non esistano servizi inseriti, il sistema restituisce il messaggio:

MODIFICA DATI ENTE - SERVIZI
L'Ente non possiede servizi, puoi aggiungerlo

← INDIETRO
AGGIUNGI SERVIZIO ↘


Scegliendo l'opzione **“AGGIUNGI SERVIZIO”** si ha la possibilità di abbinare dei servizi all'Ente.

MODIFICA DATI ENTE – NUOVO SERVIZIO




MODIFICA DATI ENTE - NUOVO SERVIZIO

Nome*	<input type="text" value="anagrafe"/>	
Descrizione*	<input type="text" value="Richiesta certificati a vista"/>	
Accessibile da Internet	<input type="text" value="Si"/>	
Url	<input type="text" value="www.comune.it/anagrafe/rlascio_certificati.html"/>	
Visibilità pubblica e-mail	<input type="text" value="No"/>	
E-mail	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> pec <input type="checkbox"/> cec-pac <input type="checkbox"/> e-mail
Telefono	<input type="text"/>	
<input type="button" value="INDIETRO"/> <input type="button" value="SALVA"/>		



La funzionalità per l'acquisizione delle informazioni che caratterizzano il servizio contiene le seguenti informazioni:


Simbolo	Descrizione
	I dati indicati con l'asterisco sono obbligatori . La mancanza di questi dati è segnalata da un messaggio che non permette il salvataggio dei dati così inseriti.

Nome*: contiene il nome per esteso del servizio.

Simbolo	Descrizione
	Non può contenere caratteri speciali.
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), caratteri numerici ([0-9])
	In caso di controllo negativo si ha il seguente messaggio di errore: <i>Il campo Nome del servizio contiene un carattere non valido (ad es. vocali accentate).</i>


Descrizione*: contiene la descrizione per esteso del servizio.

Simbolo	Descrizione
	Non può contenere caratteri speciali.
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), caratteri numerici ([0-9])



Simbolo	Descrizione
	In caso di controllo negativo si ha il seguente messaggio di errore: <i>Il campo Descrizione del servizio contiene un carattere non valido (ad es. vocali accentate).</i>

Accessibilità da Internet: indica se il servizio è raggiungibile da Internet, può assumere i valori "Si" o "No" selezionabili da un menù a tendina;


Url: contiene l'indirizzo internet del servizio, deve essere valorizzato solo se il campo "Servizio Accessibile da internet" è impostato con il valore "Si", in caso contrario il campo non è editabile.

Simbolo	Descrizione	
	L'indirizzo Web deve essere inserito senza riportare l'indicazione del protocollo di comunicazione (http://)	
	Corretto	Errato
	www.sitoweb.it	http://www.sitoweb.it



E-mail: può essere acquisito un unico indirizzo e-mail.

Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire indirizzi e-mail delle seguenti tre tipologie: PEC, CEC-PAC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail c'è un pulsante " verifica ". La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l'acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l'indirizzo è esatto, in base alla tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo e-mail la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail.
	Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio <i>L'indirizzo e-mail non è formalmente corretto.</i>

Visibilità pubblica e-mail: indica se l'indirizzo e-mail del servizio è reso pubblico, può assumere i valori "Si" oppure "No".

Simbolo	Descrizione
	Il popolamento di questa informazione consente di visualizzare sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni il corrispondente indirizzo e-mail. Il valore del menù a tendina sarà impostato, all'apertura, con il valore "Si".

Telefono: è un campo numerico.

Simbolo	Descrizione								
	<p>Il campo Telefono deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Corretto</th><th>Errato</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0342xxx</td><td>+390342xxx</td></tr> <tr> <td>0342xxx</td><td>0342xxx -312- 234</td></tr> <tr> <td>0342xxx</td><td>0342 123xxx</td></tr> </tbody> </table>	Corretto	Errato	0342xxx	+390342xxx	0342xxx	0342xxx -312- 234	0342xxx	0342 123xxx
Corretto	Errato								
0342xxx	+390342xxx								
0342xxx	0342xxx -312- 234								
0342xxx	0342 123xxx								
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: Il telefono è errato: sono ammessi solo caratteri numerici								

Nel caso in cui all'Ente fossero legati uno o più servizi ne verrà visualizzata la lista.

Mediante il pulsante "**AGGIUNGI SERVIZIO**" è possibile acquisire ulteriori servizi.

Modifica Servizi della PA

MODIFICA DATI ENTE - SERVIZI Modifica effettuata con successo

1


Nome*

Descrizione*

Accessibile da Internet



Url



Visibilità Pubblica e-mail

E-mail 

Telefono

☐ pec
☐ cec-pac
☒ e-mail

 ELIMINA  SALVA

 INDIETRO  AGGIUNGI SERVIZIO

Per modificare i dati di un servizio già esistente occorre, una volta prospettato il servizio di interesse, editare i campi che si vuole aggiornare e successivamente selezionare il tasto **"SALVA"**.

Ad operazione conclusa il sistema restituisce il messaggio **"Modifica effettuata con successo"**.

Il tasto **"ELIMINA"** permette di effettuare la cancellazione del singolo servizio.

Prima di procedere alla cancellazione verrà richiesta la conferma con il messaggio:

GESTIONE SERVIZI - ELIMINA SERVIZIO

Confermi la cancellazione di questo servizio?

 ANNULLA

CONFERMA 

6. Gestione Dati AOO: visualizzazione, inserimento, modifica ed eliminazione di una Area Organizzativa Omogenea

Questa funzionalità è visibile e utilizzabile solo dalle tipologie "Pubbliche Amministrazioni", "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" e "Società in Conto Economico Consolidato".

Dall'Area Riservata mediante il link **"Gestione Dati AOO"** si accede alle funzionalità che permettono di gestire le AOO.

All'interno di questa area sono disponibili le funzionalità per visualizzare, inserire, oppure, selezionando il dettaglio, modificare i dati o cancellare l'AOO.

Gestione Aree Organizzative Omogenee

GESTIONE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

Visualizza Record/pagina

Cerca:

CODICE	DESCRIZIONE	DATA CESSAZIONE
aoo_1	Direzione	ATTIVA
aoo_2	Plesso distaccato	29-08-2012

Record dal 1 al 2 di 2 Record

INDIETRO  NUOVA AOO 


Nella lista di AOO c'è anche la possibilità:

- Di visualizzare solo alcune AOO di interesse inserendo una parola chiave nel campo **Cerca**;
- Di ordinare in base al **CODICE**, **DESCRIZIONE** o **DATA CESSAZIONE** selezionando semplicemente l'attributo prescelto.

Appena si entra, in questa area è visualizzato l'elenco delle AOO appartenenti all'Ente, se presenti, altrimenti è possibile procedere all'inserimento utilizzando il tasto **"NUOVA AOO"**.

La lista delle AOO visualizza le seguenti informazioni:


- codice
- descrizione
- data cessazione

Simbolo	Descrizione
	<i>In questa lista sono visualizzabili anche le AOO che hanno impostato una data di cessazione (ovvero cessate). Per le AOO cessate, è possibile visualizzare il dettaglio, ma sono disabilitati i pulsanti funzionali (ELIMINA, MODIFICA, GESTIONE SERVIZI).</i>

Selezionando la AOO di interesse per visualizzare le informazioni di dettaglio si accede alla pagina:


GESTIONE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE


DETTAGLIO AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA


Codice AOO	aoo_1		
Descrizione AOO	Direzione		
Codice Amministrazione	125_040v		
Indirizzo e-mail	direzione@pec.it		<input checked="" type="checkbox"/> pec <input type="checkbox"/> cec-pac
Data Istituzione	28-08-2012		
Telefono			
Fax			
Regione	Valle D'Aosta		
Provincia			
Comune			
Indirizzo			
Cap			
Uffici della Aoo			


DATI RESPONSABILE

Nome Responsabile	Antonio		
Cognome Responsabile	Fulvi		
E-mail Responsabile	antonio.fulvi@mail.it		
Telefono Responsabile			
Data ultimo aggiornamento Ipa	28-08-2012		

 **INDIETRO**

 ELIMINA 

 MODIFICA 

 GESTIONE SERVIZI 

Attraverso i pulsanti posti in fondo alla pagina è possibile attivare le seguenti funzionalità:

- **INDIETRO:** torna indietro di una pagina;
- **ELIMINA:** cancellazione AOO;
- **MODIFICA:** di dati AOO;
- **GESTIONE SERVIZI:** inserimento, modifica e cancellazione dei servizi della AOO.

6.1 Inserimento Nuova AOO

Dalla pagina di **GESTIONE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE** con la lista delle AOO presenti selezionare il pulsante **NUOVA AOO**.

Inserimento nuova AOO

GESTIONE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

NUOVA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA


Codice AOO*	<input type="text" value="aoo_4"/>	
Descrizione AOO*	<input type="text" value="Ufficio protocollo"/>	
Indirizzo e-mail*	<input type="text" value="protocollo@pec.it"/>	<input checked="" type="checkbox"/> pec <input type="checkbox"/> cec-pac
	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="verifica"/>
Data istituzione*	<input type="text" value="15-01-2013"/>	<input type="button" value="📅"/>
Telefono	<input type="text" value="0123456"/>	
Fax	<input type="text"/>	
Regione	<input type="text" value="Veneto"/>	<input type="button" value="v"/>
Provincia	<input type="text" value="Venezia"/>	<input type="button" value="v"/>
Comune	<input type="text" value="Dolo"/>	<input type="button" value="v"/>
Indirizzo	<input type="text" value="Via della Pace"/>	<input type="button" value="verifica"/>
Cap	<input type="text" value="30031"/>	

DATI RESPONSABILE

Nome Responsabile*	<input type="text" value="Paola"/>	
Cognome Responsabile*	<input type="text" value="Di Siena"/>	
E-mail Responsabile	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> pec <input type="checkbox"/> cec-pac <input type="checkbox"/> e-mail
	<input type="button" value="📧"/>	<input type="button" value="verifica"/>
Telefono Responsabile	<input type="text"/>	

INDIETRO



SALVA

Simbolo	Descrizione
	I dati indicati con l’asterisco sono obbligatori. La mancanza di questi dati è segnalata da un messaggio e non permetterà il salvataggio.



Questa funzionalità consente di creare una nuova AOO.

Sono proposti i seguenti campi:



Codice AOO* contiene il codice della AOO.

Simbolo	Descrizione
	La composizione del codice deve rispettare le seguenti regole: <ol style="list-style-type: none"> 1. il codice è composto da lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), caratteri numerici ([0-9]) e dai caratteri "-" e "_" e "."; 2. un CodiceAOO deve avere una lunghezza non superiore a 16 caratteri; 3. il codice di una AOO deve essere unico per l'Ente.
	Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio "Codice Aoo già presente per questo Ente, utilizzare un altro codice"



Descrizione AOO*: contiene il nome della AOO.

Simbolo	Descrizione
	Dal punto di vista sintattico il nome non deve superare i 30 caratteri e può essere composto da caratteri alfanumerici (sia maiuscoli che minuscoli) e dai caratteri speciali di seguito racchiusi fra virgolette: ".'", " ", "(", ")", " / ", " \ ", " ", " - ", " _ " spazio .
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: "La descrizione AOO contiene un carattere non valido (ad es. vocali accentate)" .



Indirizzo e-mail*: è possibile acquisire al massimo tre indirizzi e-mail (PEC o CEC-PAC) per ciascuna AOO.

Simbolo	Descrizione
	Il campo di partenza relativo alla e-mail è uno solo selezionando successivamente il pulsante (+) è possibile aggiungere più indirizzi e-mail. E' possibile acquisire indirizzi e-mail delle seguenti due tipologie: PEC, CEC-PAC. Accanto al campo e-mail c'è un pulsante "Verifica". La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l'acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l'indirizzo è esatto, in base alla tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo e-mail, la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail;
	Qualora fossero presenti errori nell' indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio "Uno o più degli indirizzi e-mail è formalmente errato"



Data istituzione*: la data in cui è stata attivata la AOO.

Simbolo	Descrizione
	La data è selezionabile da un apposito calendario e non può essere maggiore della data corrente.
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <i>La data istituzione non può essere superiore alla data attuale.</i>

Telefono: campo numerico.

Simbolo	Descrizione	
	Il campo Telefono deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39.	
	Corretto	Errato
	0342xxx	+390342xxx
	0342xxx	0342xxx -312- 234
	0342xxx	0342 123xxx
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: Il telefono è errato: sono ammessi solo caratteri numerici	

Fax: campo numerico.


Simbolo	Descrizione								
	Il campo Fax deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39.								
	<table><tr><th>Corretto</th><th>Errato</th></tr><tr><td>0342xxx</td><td>+390342xxx</td></tr><tr><td>0342xxx</td><td>0342xxx -312- 234</td></tr><tr><td>0342xxx</td><td>0342 123xxx</td></tr></table>	Corretto	Errato	0342xxx	+390342xxx	0342xxx	0342xxx -312- 234	0342xxx	0342 123xxx
	Corretto	Errato							
	0342xxx	+390342xxx							
	0342xxx	0342xxx -312- 234							
0342xxx	0342 123xxx								
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <i>Il Fax è errato: sono ammessi solo caratteri numerici</i>								



Regione: selezionabile da un menù a tendina. La selezione di questo campo servirà da guida nella selezione dei dati relativi a Provincia e Comune. Ad esempio selezionando la Regione Lazio, sono successivamente rese disponibili solo le Province della stessa Regione e scelta una certa provincia sono resi disponibili solo i comuni appartenenti alla provincia scelta;

Provincia: campo selezionabile da un menù a tendina;

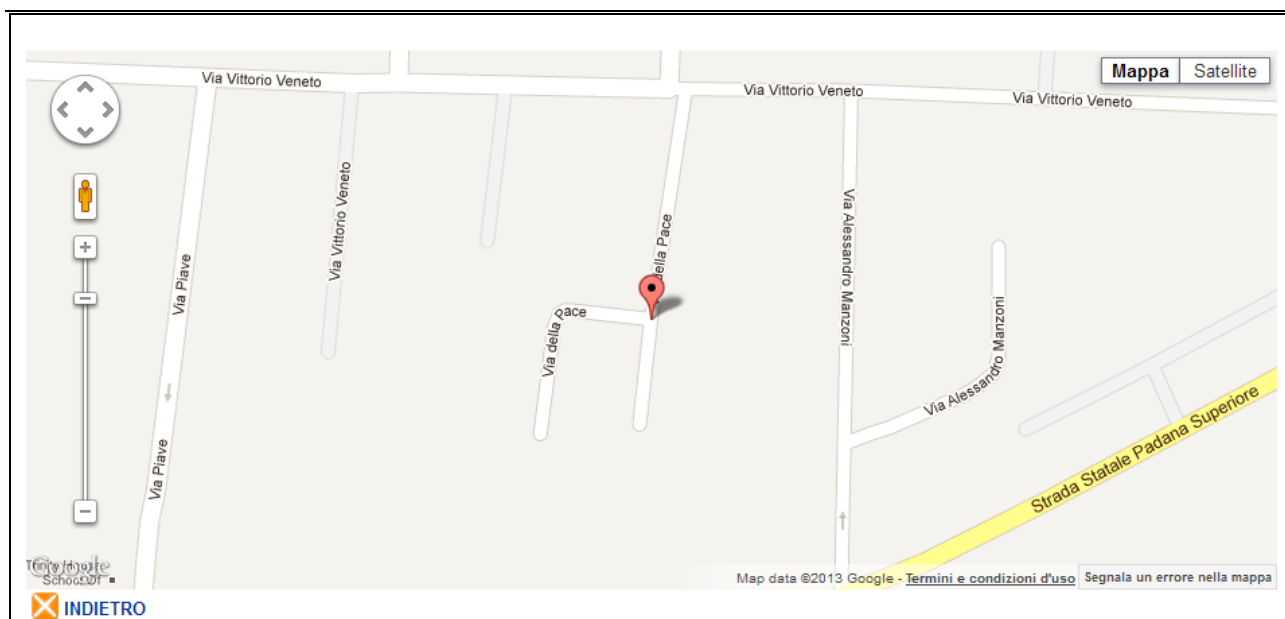
Comune: campo selezionabile da un menù a tendina;

Indirizzo: contiene l'indirizzo della AOO.

Simbolo	Descrizione
	Non può contenere caratteri speciali oltre quelli di seguito riportati, racchiusi tra doppio apice: ". " , " ' " (") " / " \ " " - " _ " spazio ". I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), caratteri numerici ([0-9]).

Simbolo	Descrizione												
	Messaggio in caso di controllo negativo: <i>L'indirizzo sede legale non può contenere caratteri speciali</i>												
	<p>L'indirizzo deve essere acquisito riportando il numero civico dopo la virgola. Ad esempio il modo corretto di acquisire un indirizzo è il seguente: Via Roma, 1. La parte toponomastica dell'indirizzo deve essere indicata per esteso, come di seguito riportato per alcuni esempi:</p> <table> <tr> <th>Corretto</th><th>Errato</th></tr> <tr> <td>Via</td><td>V.</td></tr> <tr> <td>Viale</td><td>V.le</td></tr> <tr> <td>Piazza</td><td>P.zza</td></tr> <tr> <td>Corso</td><td>C.so</td></tr> <tr> <td>Frazione</td><td>Fraz.</td></tr> </table>	Corretto	Errato	Via	V.	Viale	V.le	Piazza	P.zza	Corso	C.so	Frazione	Fraz.
Corretto	Errato												
Via	V.												
Viale	V.le												
Piazza	P.zza												
Corso	C.so												
Frazione	Fraz.												

Verifica: il pulsante permette di verificare se all'indirizzo inserito corrisponde una corretta geo localizzazione e può essere visualizzato anche con le mappe satellitari.




Se non viene inserito il comune viene rilasciato il seguente messaggio di errore:






Ed è opportuno correggere l'indirizzo in maniera adeguata.




CAP: campo numerico.

Simbolo	Descrizione
	Il campo è riempito automaticamente, per i Comuni che hanno un codice di avviamento postale univoco, in base al valore del Comune selezionato precedentemente. Per i comuni multicap sono proposti i valori fissi del codice base, lasciando all'operatore la compilazione della parte mancante del codice (ad esempio, selezionando il comune di Roma, verrà proposto nel campo CAP il seguente codice 001__, lasciando all'operatore la compilazione dei due valori mancanti)



Nome Responsabile*: contiene il Nome del Responsabile.

Simbolo	Descrizione
	Il nome del Responsabile NON deve essere preceduto da titoli (es. Dott., Ing., Presidente, Etc.)
	Non può contenere caratteri speciali. I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]). E' possibile acquisire come unico carattere speciale l'apostrofo ('), mentre non è possibile acquisire le vocali accentate. Ad esempio Nicolò va inserito come Nicolo'.
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <i>Il nome del responsabile contiene un carattere non valido</i>

Cognome Responsabile*: contiene il Cognome del Responsabile.



Simbolo	Descrizione
	Il cognome del Responsabile NON deve essere preceduto da titoli (es. Dott., Ing., Presidente, Etc.)
	Non può contenere caratteri speciali. I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]). E' possibile acquisire come unico carattere speciale l'apostrofo ('), mentre non è possibile acquisire le vocali accentate. Ad esempio Nicolò va inserito come Nicolo'.
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <i>Il cognome del responsabile contiene un carattere non valido</i>

E-mail Responsabile: contiene l'indirizzo e-mail del Responsabile.

Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire indirizzi e-mail delle seguenti tre tipologie: PEC, CEC-PAC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail c'è un pulsante " Verifica ". La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l'acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l'indirizzo è esatto, a seconda della tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo e-mail la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail.
	Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio <i>L'indirizzo e-mail non è formalmente corretto.</i>

Telefono Responsabile: campo numerico.

Simbolo	Descrizione
---------	-------------

Simbolo	Descrizione								
	Il campo Telefono Responsabile deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39.								
	<table><tr><th>Corretto</th><th>Errato</th></tr><tr><td>0342xxx</td><td>+390342xxx</td></tr><tr><td>0342xxx</td><td>0342xxx -312- 234</td></tr><tr><td>0342xxx</td><td>0342 123xxx</td></tr></table>	Corretto	Errato	0342xxx	+390342xxx	0342xxx	0342xxx -312- 234	0342xxx	0342 123xxx
	Corretto	Errato							
	0342xxx	+390342xxx							
	0342xxx	0342xxx -312- 234							
0342xxx	0342 123xxx								
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <i>Il telefono è errato: sono ammessi solo caratteri numerici</i>								



6.2 Modifica AOO



Accedendo all'Area Riservata e scegliendo **Gestione Dati AOO** si entra nella lista delle AOO dell'Ente:

GESTIONE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

Visualizza Record/pagina Cerca:






CODICE	DESCRIZIONE	DATA CESSAZIONE
aoo_1	Direzione	ATTIVA
aoo_2	Plesso distaccato	29-08-2012
aoo_3	Libri di testo	ATTIVA

Record dal 1 al 3 di 3 Record  


INDIETRO 
NUOVA AOO 

Entrando nel **DETTAGLIO AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**:

DETTAGLIO AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Codice AOO	prot01	
Descrizione AOO	Ufficio Protocollo	
Codice Ente	a1234	
Indirizzo e-mail	protocollo@pec.it 	<input checked="" type="checkbox"/> pec <input type="checkbox"/> cec-pac
Data Istituzione	21-06-2013	
Telefono		
Fax		
Regione	Lazio	
Provincia	Viterbo	
Comune	Tarquinia	
Indirizzo		
Cap	01016	
Uffici della AOO		
DATI RESPONSABILE		
Nome Responsabile	Rosa	
Cognome Responsabile	Di Battista	
E-mail Responsabile		
Telefono Responsabile		
Data ultimo aggiornamento lpa	21-06-2013	
INDIETRO  ELIMINA  MODIFICA  GESTIONE SERVIZI 		

scegliendo la funzionalità di **MODIFICA**, è possibile inserire gli uffici e modificare le informazioni della AOO visualizzata, tranne il **Codice AOO**:

Simbolo	Descrizione
	Si attivano per tutti i campi editabili le stesse tipologie di controllo descritte nella funzionalità di inserimento.

In questa fase il Referente, attraverso la funzionalità "**GESTIONE UFFICI DELLA AOO**", può gestire anche l'eventuale fase di associazione e dissociazione degli uffici.

MODIFICA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Codice AOO*

prot01

Descrizione AOO*

Ufficio Protocollo

Codice Ente

a1234

Indirizzo e-mail*

protocollo@pec.it

PEC

verifica

☒ pec
☐ cec-pac

Data istituzione*

21-06-2013

Telefono

Fax

Regione

Lazio

Provincia

Viterbo

Comune

Tarquinia

Indirizzo

verifica

Cap

01016

Uffici della AOO

DATI RESPONSABILE

Nome Responsabile*

Rosa

Cognome Responsabile*

Di Battista

E-mail Responsabile

verifica

☐ pec
☐ cec-pac
☐ e-mail

Telefono Responsabile

INDIETRO

GESTIONE UFFICI DELLA AOO

SALVA MODIFICHE

Selezionando la funzionalità **GESTIONE UFFICI DELLA AOO** si accede alla lista degli uffici associabili alla AOO.

Non sono presenti nella lista:

- Uffici già associati ad altre AOO
- Ufficio centrale di Fatturazione: Uff_eFatturaPA

GESTIONE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE - INSERISCI/MODIFICA UFFICI NELLA AOO

Visualizza 10 Record/pagina

Cerca:

DESCRIZIONE

☐ ou_1 Relazioni col pubblico☒ uo_01 Libri di testo

Record dal 1 al 2 di 2 Record



INDIETRO

SALVA

Una volta scelti gli uffici che si vogliono inserire nella AOO occorre selezionare il tasto **"SALVA"**. Per rendere effettive le operazioni di modifica della AOO, è necessario utilizzare il tasto **"SALVA MODIFICHE"** sulla pagina di **MODIFICA AREA ORGANZZATIVA OMOGENEA**. A salvataggio effettuato il sistema restituisce il messaggio **"Modifica effettuata con successo"** e il dettaglio riassuntivo dei dati modificati.

GESTIONE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

Modifica effettuata con successo

DETTAGLIO AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Codice AOO	prot02	
Descrizione AOO	Ufficio Protocollo	
Codice Ente	a1234	
Indirizzo e-mail	protocollo2@pec.it	<input checked="" type="checkbox"/> pec <input type="checkbox"/> cec-pac
Data Istituzione	08-05-2013	
Telefono		
Fax		
Regione	Lazio	
Provincia	Viterbo	
Comune	Tarquinia	
Indirizzo		
Cap	01016	
Uffici della AOO		

DATI RESPONSABILE

Nome Responsabile	Francesco	
Cognome Responsabile	Scotti	
E-mail Responsabile		
Telefono Responsabile		
Data ultimo aggiornamento lpa	25-06-2013	

INDIETRO

ELIMINA

MODIFICA

GESTIONE SERVIZI



6.3 Elimina AOO



Accedendo all'Area Riservata e scegliendo **GESTIONE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE** si entra nella lista delle AOO dell'Ente:

GESTIONE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

Visualizza Record/pagina Cerca:

CODICE	DESCRIZIONE	DATA CESSAZIONE
aoo_1	Direzione	ATTIVA
aoo_2	Ufficio Protocollo 2	ATTIVA
aoo_3	Ufficio Protocollo 3	ATTIVA

Record dal 1 al 3 di 3 Record  





 **INDIETRO**
NUOVA AOO 

Entrare nel dettaglio della AOO da eliminare e selezionare **ELIMINA**:

GESTIONE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

DETTAGLIO AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Codice AOO	aoo_1	
Descrizione AOO	Direzione	
Codice Ente	a1234	
Indirizzo e-mail	direzione@pec.it	<input checked="" type="checkbox"/> pec <input type="checkbox"/> cec-pac
Data Istituzione	03-06-2013	
Telefono		
Fax		
Regione	Umbria	
Provincia	Perugia	
Comune	Gubbio	
Indirizzo		
Cap	06024	
Uffici della AOO		
DATI RESPONSABILE		
Nome Responsabile	Guglielmo	
Cognome Responsabile	Ferro	
E-mail Responsabile		
Telefono Responsabile		
Data ultimo aggiornamento lpa	25-06-2013	

 **INDIETRO**
ELIMINA 
MODIFICA 
GESTIONE SERVIZI 



[RICERCA AVANZATA](#)
[COSA FACCIAMO](#)
[GLOSSARIO](#)
[DOMANDE FREQUENTI](#)
[MAPPA DEL SITO](#)
[ENGLISH OVERVIEW](#)
[CONTATTI](#)

Homepage > Area Riservata > GESTIONE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

GESTIONE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

DATA SOPPRESSIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Data Soppressione Area Organizzativa Omogenea





 [INDIETRO](#)
[ELIMINA AOO](#) 

La funzionalità permette di cessare l'AOO visualizzata.

La **Data Soppressione Area Organizzativa Omogenea** è impostata automaticamente come DATA DI SISTEMA, pertanto non è permesso inserire una data retroattiva per la cessazione della AOO.

Con il pulsante "**ELIMINA AOO**" si rende effettiva la cancellazione.

Il sistema restituisce il messaggio "**Eliminazione effettuata con successo**" e visualizza le AOO dell'Ente, sia quelle in stato "**ATTIVA**" sia quelle cessate (con la DATA CESSAZIONE valorizzata).

GESTIONE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE			Eliminazione effettuata con successo
Visualizza <input type="text" value="10"/>	Record/pagina	Cerca: <input type="text"/>	
CODICE	DESCRIZIONE	DATA CESSAZIONE	
aoo_1	Direzione	18-06-2013	
aoo_2	Ufficio Protocollo 2	ATTIVA	
aoo_3	Ufficio Protocollo 3	ATTIVA	
Record dal 1 al 3 di 3 Record			 
 INDIETRO		NUOVA AOO 	

La cancellazione logica di una AOO è sempre possibile e non implica la cancellazione delle Unità Organizzative ad essa afferenti. Una volta cancellata la AOO gli uffici ad essa afferenti tornano nella disponibilità dell'Organizzazione per poter essere associati ad altre AOO. Gli indirizzi e-mail PEC associati ad una AOO cessata possono essere riutilizzati per altre AOO.


6.4 Gestione servizi per AOO

Mediante il tasto **“GESTIONE SERVIZI”** presente nel DETTAGLIO AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA è possibile accedere alla funzionalità di associazione, modifica e cancellazione di servizi collegati alle AOO.

Gestione Servizi dell’AOO





GESTIONE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

DETTAGLIO AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Codice AOO	aoo_2		
Descrizione AOO	Ufficio Protocollo 2		
Codice Ente	a1234		
Indirizzo e-mail	protocollo_2@pec.it		<input checked="" type="checkbox"/> pec <input type="checkbox"/> cec-pac
Data Istituzione	12-06-2013		
Telefono			
Fax			
Regione	Veneto		
Provincia	Belluno		
Comune	Limana		
Indirizzo			
Cap	32020		
Uffici della AOO			



DATI RESPONSABILE

Nome Responsabile	Paola		
Cognome Responsabile	Persia		
E-mail Responsabile			
Telefono Responsabile			
Data ultimo aggiornamento lpa	25-06-2013		


 **INDIETRO**
 **ELIMINA**
 **MODIFICA**
 **GESTIONE SERVIZI**

Se la AOO non possiede servizi viene visualizzato il messaggio **“L’area organizzativa non possiede servizi, puoi aggiungerlo”**:

GESTIONE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE - SERVIZI L'area organizzativa non possiede servizi, puoi aggiungerlo

 **INDIETRO**
 **AGGIUNGI SERVIZIO**

Scegliendo **“AGGIUNGI SERVIZIO”** è possibile abbinare servizi alla AOO scelta.

Simbolo	Descrizione
	I dati indicati con l'asterisco sono obbligatori. La mancanza di questi dati è segnalata da un messaggio e non permetterà il salvataggio dei dati inseriti.

GESTIONE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE - NUOVO SERVIZIO

Nome*

Descrizione*

Accessibile da Internet

Url

Visibilità pubblica e-mail




E-mail  ☐ pec ☐ cec-pac ☐ e-mail

Telefono




 **INDIETRO** **SALVA** 

La funzione permette di acquisire i seguenti dati:

Nome*: contiene il nome per esteso del servizio.


Simbolo	Descrizione
	Non può contenere caratteri speciali.
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), caratteri numerici ([0-9])
	In caso di controllo negativo si ha il seguente messaggio di errore: <i>Il campo Nome del servizio contiene un carattere non valido (ad es. vocali accentate)</i>

Descrizione*: contiene la descrizione per esteso del servizio.


Simbolo	Descrizione
	Non può contenere caratteri speciali.
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), caratteri numerici ([0-9])
	In caso di controllo negativo si ha il seguente messaggio di errore: <i>Il campo Descrizione del servizio contiene un carattere non valido (ad es. vocali accentate)</i>


Accessibile da internet: indica se il servizio è raggiungibile da Internet, può assumere i valori "Si" o "No" selezionabili da un menù a tendina;

Url: contiene l'indirizzo internet del servizio, deve essere valorizzato solo se il campo "Servizio Accessibile da internet" è impostato con il valore "Si", in caso contrario il campo non è editabile.


Simbolo	Descrizione	
	L'indirizzo Web deve essere inserito senza riportare l'indicazione del protocollo di comunicazione (http://)	
	Corretto	Errato
	www.sitoweb.it	http://www.sitoweb.it

E-mail: può essere acquisito un unico indirizzo e-mail.



Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire indirizzi e-mail delle seguenti tre tipologie: PEC, CEC-PAC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail c'è un pulsante " Verifica ". La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l'acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l'indirizzo è esatto, a seconda della tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo e-mail la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail.

Simbolo	Descrizione
	Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio L'indirizzo e-mail non è formalmente corretto.

Visibilità pubblica e-mail: indica se l'indirizzo e-mail del servizio è reso pubblico, può assumere i valori **"Sì"** oppure **"No"**.

Simbolo	Descrizione
	Il popolamento di questa informazione consente di visualizzare sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni il corrispondente indirizzo e-mail. Il valore del menù a tendina sarà impostato, all'apertura, con il valore "Sì" .

Telefono: è un campo numerico

Simbolo	Descrizione								
	<p>Il campo Telefono deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Corretto</th><th>Errato</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0342xxx</td><td>+390342xxx</td></tr> <tr> <td>0342xxx</td><td>0342xxx -312- 234</td></tr> <tr> <td>0342xxx</td><td>0342 123xxx</td></tr> </tbody> </table>	Corretto	Errato	0342xxx	+390342xxx	0342xxx	0342xxx -312- 234	0342xxx	0342 123xxx
Corretto	Errato								
0342xxx	+390342xxx								
0342xxx	0342xxx -312- 234								
0342xxx	0342 123xxx								
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: Il telefono è errato: sono ammessi solo caratteri numerici								

Le funzionalità di **"GESTIONE SERVIZI"** a disposizione dell'utente permette di aggiungere un nuovo servizio e modificare o eliminare un servizio già esistente. Le regole ed i controlli sulle informazioni da acquisire sono le stesse analizzate precedentemente per la Gestione servizi dell'Ente.

Se gli inserimenti seguono le regole sopra indicate il sistema effettuerà il salvataggio, evidenziandolo con il seguente messaggio: **"Inserimento effettuato con successo"**.

7. Gestione Unità Organizzative: visualizzazione, inserimento, modifica ed eliminazione di un'Unità Organizzativa

Questa funzionalità è visibile e utilizzabile solo dalle tipologie "Pubbliche Amministrazioni", "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" e "Società in Conto Economico Consolidato".

Dall'Area Riservata attraverso il link "**Gestione Unità Organizzative**" si accede alle funzionalità che permettono di gestire gli uffici.

All'interno di questa funzione è possibile visualizzare, inserire oppure, selezionandone il dettaglio, modificare i dati o cancellare le Unità Organizzative.

Appena si entra nella pagina di "**GESTIONE UNITA' ORGANIZZATIVE**", si visualizza la lista contenente l'elenco degli uffici dell'Ente.

L'elenco mostra:

- CODICE UFFICIO
- NOME UFFICIO

Nella lista di UO c'è anche la possibilità:

- di visualizzare solo alcune unità organizzative di interesse inserendo una parola chiave nel campo **Cerca**;
- di ordinare in base al **CODICE UFFICIO** o **NOME UFFICIO** selezionando semplicemente l'attributo di interesse.

E' sempre presente un ufficio che contiene un servizio di fatturazione. In fase di accreditamento il sistema ne inserisce uno che chiameremo "Ufficio Centrale di Fatturazione" con:

CODICE UFFICIO: Uff_eFatturaPA

NOME UFFICIO: Uff_eFatturaPA

E' possibile l'inserimento di nuovi uffici tramite il tasto **NUOVA UNITA' ORGANIZZATIVA**.

The screenshot shows the 'GESTIONE UNITA' ORGANIZZATIVE' interface. At the top, there's a header with the title. Below it, there's a search bar labeled 'Cerca:' and a dropdown for 'Visualizza 10 Record/pagina'. The main part of the interface is a table with two columns: 'CODICE UFFICIO' and 'NOME UFFICIO'. The table contains three rows: 'agid_dir' (Direzione), 'cod_prev' (Ufficio Statistico), and 'Uff_eFatturaPA' (Uff_eFatturaPA). The row for 'Uff_eFatturaPA' is highlighted with a red border. Below the table, there's a status bar indicating 'Record dal 1 al 3 di 3 Record'. At the bottom, there are two buttons: 'INDIETRO' (with a left arrow icon) and 'NUOVA UNITA' ORGANIZZATIVA' (with a right arrow icon).

CODICE UFFICIO	NOME UFFICIO
agid_dir	Direzione
cod_prev	Ufficio Statistico
Uff_eFatturaPA	Uff_eFatturaPA

Selezionando l'ufficio prescelto si accede nel "**DETTAGLIO UNITA' ORGANIZZATIVA**", da qui è possibile prendere visione dei dati dell'Unità Organizzativa scelta:

GESTIONE UNITA' ORGANIZZATIVE

DETTAGLIO UNITA' ORGANIZZATIVA

Codice Ufficio	ou_1	
Codice Univoco Ufficio	XXXXXX	
Nome Ufficio	Relazioni col pubblico	
Area Organizzativa		
Regione	Calabria	
Provincia	Cosenza	
Comune	Maiera'	
Indirizzo	Via Nazionale, 404	
Cap	87020	
Telefono		
Fax		
Indirizzo e-mail	relazioni.pubbliche@pec.it	<input checked="" type="checkbox"/> pec <input type="checkbox"/> cec-pac <input type="checkbox"/> e-mail

DATI RESPONSABILE

Nome Responsabile	Pino	
Cognome Responsabile	Rossi	
E-mail Responsabile	pino.rossi@pec.it	
Telefono Responsabile		
Ufficio Padre		

INDIETRO

ELIMINA

MODIFICA

GESTIONE SERVIZI

Attraverso i pulsanti posti in fondo alla pagina si possono attivare le seguenti funzionalità:

- **INDIETRO** che permette di tornare alla pagina precedente;
- **ELIMINA** che permette di cancellare l'UO selezionato;
- **MODIFICA** che permette di modificare le informazioni pubblicate dell'UO prescelto;
- **GESTIONE SERVIZI** che permette di abbinare, inserire e modificare **Servizi Generici** e **Servizi di Fatturazione Elettronica**.

7.1 Inserimento Nuova Unità Organizzativa Generica

GESTIONE UNITA' ORGANIZZATIVE

NUOVA UNITA' ORGANIZZATIVA

Codice Ufficio*

Nome Ufficio*

Regione*

Provincia*

Comune*

Indirizzo* [verifica](#)

Cap*

Telefono

Fax

Indirizzo e-mail* [verifica](#) ☒ pec ☐ cec-pac ☐ e-mail

[+](#)

DATI RESPONSABILE

Nome Responsabile*

Cognome Responsabile*



E-mail Responsabile [verifica](#) ☐ pec ☐ cec-pac ☐ e-mail

Telefono Responsabile

[Inserisci UO padre](#)



[← INDIETRO](#) [SALVA →](#)

La funzionalità consente di creare una **NUOVA UNITA' ORGANIZZATIVA**.



Simbolo	Descrizione
	I dati indicati con l'asterisco sono obbligatori. La mancanza di questi dati è segnalata da un messaggio e non permetterà il salvataggio dell'unità organizzativa.
	Non si possono inserire Codice Ufficio = "Uff_eFatturaPA" e Nome Ufficio = "Uff_eFatturaPA"

La funzionalità **"NUOVA UNITA' ORGANIZZATIVA"** permette di inserire le seguenti informazioni:

Codice Ufficio*: contiene il codice della Unità Organizzativa.

Simbolo	Descrizione
	La composizione del codice deve rispettare le seguenti regole: 1. il codice è composto da lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), caratteri numerici ([0-9]) e dai caratteri "-" e "_" e "."; 2. un Codice UO deve avere una lunghezza non superiore a 16 caratteri 2. il codice di una UO dovrà essere unico per l'Ente.
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: Il campo CODICE UO non rispetta le regole di nomenclatura

Nome ufficio*: Contiene il nome dell'Unità Organizzativa.




Simbolo	Descrizione
	Dal punto di vista sintattico il nome non deve superare i 30 caratteri e può essere composto da caratteri alfanumerici (sia maiuscoli che minuscoli) e dai caratteri speciali di seguito racchiusi fra virgolette: ". " , " " " " (") " / " \ " " - " _ " spazio ".
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: Il campo NOME UO contiene un carattere non valido (ad es. vocali accentate)

Regione*: selezionabile da un menù a tendina. La selezione di questo campo servirà da guida nella selezione dei dati relativa a Provincia e Comune. Ad esempio selezionando la Regione Lazio, sono successivamente rese disponibili solo le Province e i Comuni della stessa Regione;

Provincia*: Provincia selezionabile da un menù a tendina;

Comune*: campo selezionabile da un menù a tendina;

Indirizzo*: contiene l'indirizzo della Unità Organizzativa.

Simbolo	Descrizione												
	Non può contenere caratteri speciali oltre quelli di seguito riportati, racchiusi tra doppio apice: ". " , " ' " (") " / " \ " " - " _ " spazio ". I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), caratteri numerici ([0-9]).												
	Messaggio in caso di controllo negativo: <i>L'indirizzo sede legale non può contenere caratteri speciali</i>												
	<p>L'indirizzo deve essere acquisito riportando il numero civico dopo la virgola.</p> <p>Ad esempio il modo corretto di acquisire un indirizzo è il seguente: Via Roma, 1.</p> <p>La parte toponomastica dell'indirizzo deve essere indicata per esteso, come di seguito riportato per alcuni esempi:</p> <table> <tr> <th>Corretto</th><th>Errato</th></tr> <tr> <td>Via</td><td>V.</td></tr> <tr> <td>Viale</td><td>V.le</td></tr> <tr> <td>Piazza</td><td>P.zza</td></tr> <tr> <td>Corso</td><td>C.so</td></tr> <tr> <td>Frazione</td><td>Fraz.</td></tr> </table>	Corretto	Errato	Via	V.	Viale	V.le	Piazza	P.zza	Corso	C.so	Frazione	Fraz.
Corretto	Errato												
Via	V.												
Viale	V.le												
Piazza	P.zza												
Corso	C.so												
Frazione	Fraz.												

Verifica: il pulsante permette di verificare se all'indirizzo inserito corrisponde una corretta geo localizzazione e può essere visualizzato anche con le mappe satellitari.




Se non viene inserito il comune viene rilasciato il seguente messaggio di errore:





ed è opportuno correggere l'indirizzo in maniera adeguata.



CAP*: campo numerico

Simbolo	Descrizione
	Il campo è riempito automaticamente, per i Comuni che hanno un codice di avviamento postale univoco, in base al valore del Comune selezionato precedentemente. Per i comuni multicap sono proposti i valori fissi del codice base, lasciando all'operatore la compilazione della parte mancante del codice (ad esempio, selezionando il Comune di Roma, verrà proposto nel campo CAP il seguente codice 001__, lasciando all'operatore la compilazione dei due valori mancanti)



Telefono: campo numerico.

Simbolo	Descrizione								
	Il campo Telefono deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39.								
	<table><tr><th>Corretto</th><th>Errato</th></tr><tr><td>0342xxx</td><td>+390342xxx</td></tr><tr><td>0342xxx</td><td>0342xxx -312- 234</td></tr><tr><td>0342xxx</td><td>0342 123xxx</td></tr></table>	Corretto	Errato	0342xxx	+390342xxx	0342xxx	0342xxx -312- 234	0342xxx	0342 123xxx
	Corretto	Errato							
	0342xxx	+390342xxx							
	0342xxx	0342xxx -312- 234							
0342xxx	0342 123xxx								
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: Il telefono è errato: sono ammessi solo caratteri numerici								




Fax: campo numerico.

Simbolo	Descrizione								
	Il campo Fax deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39.								
	<table><tr><th>Corretto</th><th>Errato</th></tr><tr><td>0342xxx</td><td>+390342xxx</td></tr><tr><td>0342xxx</td><td>0342xxx -312- 234</td></tr><tr><td>0342xxx</td><td>0342 123xxx</td></tr></table>	Corretto	Errato	0342xxx	+390342xxx	0342xxx	0342xxx -312- 234	0342xxx	0342 123xxx
	Corretto	Errato							
	0342xxx	+390342xxx							
	0342xxx	0342xxx -312- 234							
0342xxx	0342 123xxx								
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: Il Fax è errato: sono ammessi solo caratteri numerici								


Indirizzo e-mail*: contiene l'indirizzo e-mail dell'Unità Organizzativa.



Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire massimo tre indirizzi e-mail delle seguenti tre tipologie: PEC, CEC-PAC, e-mail tradizionale. Selezionando successivamente il pulsante (+) è possibile aggiungere più indirizzi e-mail. Accanto al campo e-mail c'è un pulsante "verifica". La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l'acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l'indirizzo è esatto, a seconda della tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo e-mail la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail;
	Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio L'indirizzo e-mail non è formalmente corretto.

Cognome Responsabile*: contiene il Cognome del Responsabile.



Simbolo	Descrizione
	Il cognome del Responsabile NON deve essere preceduto da titoli (es. Dott., Ing., Presidente, Etc.)
	Non può contenere caratteri speciali. I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]). E' possibile acquisire come unico carattere speciale l'apostrofo ('), mentre non è possibile acquisire le vocali accentate. Ad esempio Nicolò va inserito come Nicolo'.
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: Il cognome del responsabile contiene un carattere non valido

Nome Responsabile*: contiene il Nome del Responsabile-



Simbolo	Descrizione
	Il nome del Responsabile NON deve essere preceduto da titoli (es. Dott., Ing., Presidente, Etc.)

Simbolo	Descrizione
	Non può contenere caratteri speciali. I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]). E' possibile acquisire come unico carattere speciale l'apostrofo ('), mentre non è possibile acquisire le vocali accentate. Ad esempio Nicolò va inserito come Nicolo' .
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <i>Il nome del responsabile contiene un carattere non valido</i>

E-mail Responsabile: contiene l'indirizzo e-mail del Responsabile.

Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire indirizzi e-mail delle seguenti tre tipologie: PEC, CEC-PAC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail c'è un pulsante "Verifica" . La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l'acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l'indirizzo è esatto, a seconda della tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo mail la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail;
	Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio <i>L'indirizzo e-mail non è formalmente corretto.</i>

Telefono Responsabile: campo numerico.

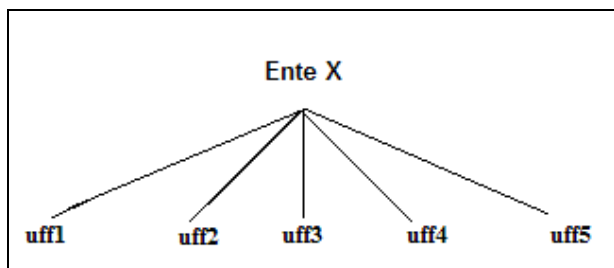
Simbolo	Descrizione								
	<p>Il campo Telefono deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Corretto</th><th>Errato</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0342xxx</td><td>+390342xxx</td></tr> <tr> <td>0342xxx</td><td>0342xxx -312- 234</td></tr> <tr> <td>0342xxx</td><td>0342 123xxx</td></tr> </tbody> </table>	Corretto	Errato	0342xxx	+390342xxx	0342xxx	0342xxx -312- 234	0342xxx	0342 123xxx
Corretto	Errato								
0342xxx	+390342xxx								
0342xxx	0342xxx -312- 234								
0342xxx	0342 123xxx								
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <i>Il telefono è errato: sono ammessi solo caratteri numerici</i>								


La funzionalità permette al Referente di creare anche una struttura organizzativa di tipo gerarchico dell'Ente. Selezionando la funzionalità **"Inserisci UO Padre"** viene proposto l'elenco delle Unità Organizzative che possono essere abbinate.

Nella lista non è presente l'Ufficio Centrale di Fatturazione Elettronica: **Uff_eFatturaPA** poiché non inseribile in alcuna struttura.

La **DESCRIZIONE** mostra il Codice e il Nome dell'unità organizzativa. È possibile visualizzare solo alcuni uffici di interesse impostando l'attributo Cerca in maniera appropriata.

Se non viene definito alcun Ufficio Padre, l'Unità Organizzativa viene inserita al primo livello.

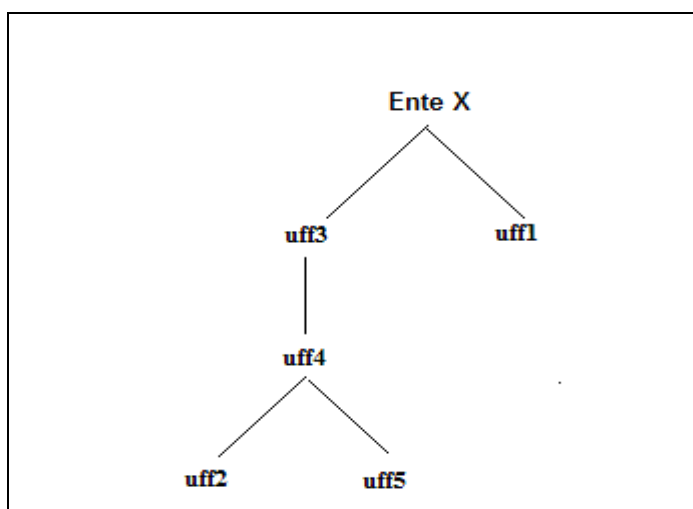


Simbolo	Descrizione
	Il legame gerarchico "Ufficio Padre - Ufficio Figlio" si costruisce partendo dal livello più basso dell'organizzazione, cioè dalle cosiddette, foglie per poi risalire verso le strutture gerarchicamente più alte.

Ad esempio: supponiamo che un Ente debba inserire una struttura organizzativa composta dagli uffici di seguito elencati e che rispetti i vincoli di alberatura proposti:

- **Dati gli uffici:** uff1, uff2, uff3, uff4, uff5 (già inseriti a sistema)
- **Vincoli di alberatura:**
 - **Primo livello:** uff3 (padre dell'uff4) e uff1,
 - **Secondo livello:** uff4 (padre di uff2 e uff5)
 - **Terzo livello:** uff2 e uff5

Esempio di Struttura gerarchica degli Uffici:



L'Ente deve procedere nel seguente modo:

- Si inseriscono tutti gli uffici di cui si vuole definire la struttura organizzativa.
- Si parte dall'uff2 e si definisce come ufficio padre l'uff4.
- La stessa operazione si deve effettuare per l'uff5 (si definisce cioè come padre l'uff4)
- Si accede al dettaglio dell'uff4 e si definisce come Ufficio Padre l'uff3.
- Trovandosi direttamente collegati all'Ente sia l'uff3 che l'uff1 costituiscono il primo livello dell'organizzazione.

Selezionando **"SALVA"** dalla funzionalità di inserimento di una nuova unità organizzativa il sistema propone lo schema riassuntivo delle informazioni inserite, mostrando il messaggio **"Inserimento effettuato con successo"** e la possibilità di effettuare:

- **ELIMINA:** che cancella l'Unità Organizzativa appena inserita;
- **MODIFICA:** che modifica le informazioni inserite;
- **GESTIONE SERVIZI:** che abbina dei servizi all'Unità Organizzativa.





GESTIONE UNITA' ORGANIZZATIVE Inserimento effettuato con successo

DETTAGLIO UNITA' ORGANIZZATIVA

Codice Ufficio	ou_5	
Codice Univoco Ufficio	8SFYXV	
Nome Ufficio	Pignoramento	
Area Organizzativa		
Regione	Liguria	
Provincia	Imperia	
Comune	Aquila d'Arroschia	
Indirizzo	Via Roma, 5	
Cap	18020	
Telefono		
Fax		
Indirizzo e-mail	comune@mail.it	<input type="checkbox"/> pec <input type="checkbox"/> cec-pac <input type="checkbox"/> e-mail

DATI RESPONSABILE

Nome Responsabile	Maria	
Cognome Responsabile	Luna	
E-mail Responsabile		
Telefono Responsabile		
Ufficio Padre		

 **INDIETRO**
 **ELIMINA**
 **MODIFICA**
 **GESTIONE SERVIZI**

Tra le informazioni riassuntive proposte c'è il **Codice Univoco**, ovvero il codice, proposto da sistema, unico in IPA. Si differenzia dal **Codice Ufficio** che è unico nell'Ente, ma non necessariamente in IPA ed è inserito dal Referente.

7.2 Modifica Unità Organizzativa Generica

Questa funzionalità consente di modificare i dati dell'Unità Organizzativa visualizzata.

Scegliendo "**MODIFICA**" dal **DETTAGLIO UNITA' ORGANIZZATIVA** si possono modificare gli stessi campi precedentemente elencati in fase di inserimento, tranne il "Codice Ufficio" e il "Codice Univoco Ufficio", l'abbinamento dell'Unità Organizzativa ad un'Area Organizzativa avviene con la funzionalità **GESTIONE UFFICI DELLA AOO** descritta nella sezione dedicata alla "**MODIFICA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**".

Modifica Unità Organizzativa

GESTIONE UNITA' ORGANIZZATIVE

MODIFICA UNITA' ORGANIZZATIVA

Codice Ufficio: ou_5

Codice Univoco Ufficio: 8SFYXV

Nome Ufficio*: Pignoramento--MODIFICA

Area Organizzativa:

Regione*: Liguria

Provincia*: Imperia


Comune*: Aquila d'Arroscia

Indirizzo*: Via Roma, 5

Cap*: 18020

Telefono:


Fax:

Indirizzo e-mail*: comune@mail.it  ☐ pec ☐ cec-pac ☒ e-mail


DATI RESPONSABILE



Nome Responsabile*: Maria


Cognome Responsabile*: Luna

E-mail Responsabile:  ☐ pec ☐ cec-pac ☐ e-mail

Telefono Responsabile:

Ufficio Padre: [Definisci Ufficio padre](#) 

 ANNULLA [SALVA MODIFICHE](#) 

Simbolo	Descrizione
	I campi Codice Ufficio, Codice Univoco Ufficio e Area Organizzativa non sono modificabili. Per un Ufficio Centrale di Fatturazione Elettronica il campo Nome Ufficio non è modificabile

Il campo "Area Organizzativa" è in sola lettura ed è valorizzato solo a seguito dell'associazione dell'ufficio ad una AOO.

Si può abbinare un ufficio ad una AOO attraverso le funzionalità dell'Area Riservata:

- scegliere Gestione Aree Organizzative Omogenee
- entrare nella lista delle AOO dell'Ente
- entrare nel DETTAGLIO AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
- selezionare **MODIFICA** e **GESTIONE UFFICI DELLA AOO**.

In fase di Modifica Unità Organizzativa il Referente può gestire anche la modifica della struttura gerarchica dell'Unità Organizzativa, selezionando la funzionalità:

- **"Definisci Ufficio padre"** (nel caso in cui l'ufficio non ha un ufficio padre)
- **"Modifica Ufficio padre"** (nel caso in cui l'ufficio ha già un ufficio padre che è da modificare).

Viene così definita la struttura dell'organizzazione mediante la definizione di un rapporto Padre-figlio degli uffici dell'Amministrazione.

Selezionando la funzionalità viene prospettato l'elenco degli Uffici che possono essere associati, nella lista non è mai presente l'Ufficio Centrale di Fatturazione. Si può selezionare un solo ufficio padre.

Modifica Ufficio padre

Ufficio Padre

Modifica Ufficio padre

uo=ou_3 Indice

INDIETRO

SALVA MODIFICHE

GESTIONE UNITA' ORGANIZZATIVE - DEFINISCI/MODIFICA UFFICIO PADRE


Visualizza 10 Record/pagina Cerca:

DESCRIZIONE

- ☐ Esempio Descrizione1
- ☐ Gestione Porto
- ☒ Indice
- ☐ Libri di testo
- ☐ Mercati rionali
- ☐ Pignoramento
- ☐ ufficio

Record dal 1 al 8 di 8 Record

INDIETRO SALVA

Simbolo	Descrizione
	<p>Nell'elenco sono prospettati tutti gli uffici presenti nell'Ente ad esclusione degli uffici 'Foglie' dell'ufficio 'Padre'.</p> <p>Nell'elenco non è <u>mai</u> presente l'Ufficio Centrale di Fatturazione Elettronica: Uff_eFatturaPA</p>

Riprendendo l'esempio fatto in precedenza, ammettiamo che debbano cambiare i vincoli di alberatura nel seguente modo:

- **Primo livello:** uff3 e uff1 (padre dell'uff4),
- **Secondo livello:** uff4 (padre di uff2 e uff5)
- **Terzo livello:** uff2 e uff5

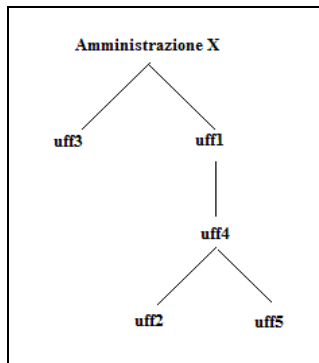
ovvero che uff1 debba diventare 'ufficio padre' dell'uff4.

L'Ente deve procedere nel seguente modo:

- Si accede al dettaglio dell'uff4, si accede al link "**Modifica Ufficio padre**";

- Viene prospettata la lista di tutti gli uffici dell'Ente ad esclusione degli uffici 'Foglie' dell'ufficio 'Padre', nel caso d'esempio ad esclusione degli uffici uff2 e uff5;
- Viene selezionato l'uff1, e automaticamente si de-seleziona l'uff3.

Esempio di Modifica della Struttura gerarchica degli Uffici:



Il sistema rilascia il messaggio di **Modifica effettuata con successo**

GESTIONE UNITA' ORGANIZZATIVE
Modifica effettuata con successo

DETAGLIO UNITA' ORGANIZZATIVA

Codice Ufficio	uo_6	
Codice Univoco Ufficio	3R2F16	
Nome Ufficio	Ufficio relazioni con il pubblico	
Area Organizzativa		
Regione	Basilicata	
Provincia	Matera	
Comune	Nova Siri	
Indirizzo	Viale Europa	
Cap	75020	
Telefono		
Fax		
Indirizzo e-mail	urp@pec.it	<input checked="" type="checkbox"/> pec <input type="checkbox"/> cec-pac <input type="checkbox"/> e-mail

DATI RESPONSABILE



Nome Responsabile	Carla	
Cognome Responsabile	Di Roma	
E-mail Responsabile		
Telefono Responsabile		
Ufficio Padre	uo=uo_01 Libri di testo	

← INDIETRO
ELIMINA ✕
MODIFICA ↘
GESTIONE SERVIZI ↘


7.3 Elimina Unità Organizzativa Generica

Questa funzionalità permette di cancellare l'ufficio visualizzato.

Elimina Unità Organizzativa

GESTIONE UNITA' ORGANIZZATIVE	
DETTAGLIO UNITA' ORGANIZZATIVA	
Codice Ufficio	ou_1
Codice Univoco Ufficio	3V52VG
Nome Ufficio	Relazioni col pubblico
Area Organizzativa	
Regione	Calabria
Provincia	Cosenza
Comune	Maiera'
Indirizzo	Via Nazionale, 404
Cap	87020
Telefono	
Fax	
Indirizzo e-mail	relazioni.pubbliche@pec.it  <input checked="" type="checkbox"/> pec <input type="checkbox"/> cec-pac <input type="checkbox"/> e-mail
DATI RESPONSABILE	
Nome Responsabile	Pino
Cognome Responsabile	Rossi
E-mail Responsabile	pino.rossi@pec.it
Telefono Responsabile	
Ufficio Padre	
← INDIETRO ELIMINA ✕ MODIFICA ↘ GESTIONE SERVIZI ↘	
GESTIONE UNITA' ORGANIZZATIVE	
ELIMINAZIONE UFFICIO	
Confermi la cancellazione di questo ufficio?	
 ANNULLA	CONFERMA ↘

E' possibile eliminare solo gli Uffici che sono "foglie" dell'albero gerarchico (ossia l'ultimo livello gerarchico) in altre parole è possibile eliminare solo uffici che non hanno "figli". Gli Uffici "padre" non possono essere eliminati fino a quando rimangono associati alle Unità Organizzative sottostanti. Il sistema evidenzia questo vincolo con il messaggio: **Non è possibile cancellare la presente UO perché padre dei seguenti Uffici: (elenco degli uffici).**

Simbolo	Descrizione
	Il sistema non permette di cancellare un Ufficio con servizio di Fatturazione Elettronica se l'ente non ha definito almeno un altro ufficio con relativo servizio di fatturazione con canale funzionante.

7.4 Gestione Servizi delle Unità Organizzative Generiche

Mediante la funzionalità **GESTIONE SERVIZI** presente nella pagina "**GESTIONE UNITA' ORGANIZZATIVE**" è possibile visualizzare, inserire, eliminare i servizi associati alle unità organizzative.


Selezionando il tasto "**GESTIONE SERVIZI**" la funzione chiederà di scegliere la tipologia di servizio che si vuole associare all'ufficio selezionato:


- **Servizi Generici;**
- **Servizio di Fatturazione Elettronica.**


Seleziona Servizio

GESTIONE UNITA' ORGANIZZATIVE

Scegli la tipologia di servizio per l'ufficio: Gestione Porto

 Servizi Generici

 Servizio di Fatturazione Elettronica

 **INDIETRO**

7.4.1 Servizi Generici

Selezionando **Servizi Generici** si apre una schermata con la lista dei servizi presenti nell'unità organizzativa da qui c'è la possibilità di:

- Visualizzare la lista dei servizi dell'Unità Organizzativa selezionata;
- Cancellare dei servizi esistenti tramite la funzionalità **ELIMINA**;
- Effettuare delle modifiche ai servizi esistenti tramite la funzionalità **SALVA**;
- Inserire nuovi servizi tramite la funzionalità **AGGIUNGI SERVIZIO**.

Servizio generico

GESTIONE UNITA' ORGANIZZATIVE - SERVIZI

1

Nome*

Descrizione*


Accessibile da Internet

Url

Visibilità Pubblica e-mail




E-mail ☐ pec
☐ cec-pac
☐ e-mail

Telefono


Simbolo	Descrizione
	I dati indicati con l'asterisco sono obbligatori . La mancanza di questi dati è segnalata da un messaggio e non permetterà il salvataggio .



La funzione presenta una lista di servizi legati alla singola Unità Organizzativa oppure qualora non ne esistano, permetterà tramite l'apposita funzionalità di acquisire i seguenti dati:

Nome *: contiene il nome per esteso del servizio.

Simbolo	Descrizione
	Non può contenere caratteri speciali.
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), caratteri numerici ([0-9])
	In caso di controllo negativo si ha il seguente messaggio di errore: <i>Il campo Nome del servizio contiene un carattere non valido (ad es. vocali accentate)</i>


Descrizione *: contiene la descrizione per esteso del servizio.

Simbolo	Descrizione
	Non può contenere caratteri speciali.



Simbolo	Descrizione
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), caratteri numerici ([0-9])
	In caso di controllo negativo si ha il seguente messaggio di errore: <i>Il campo Descrizione del servizio contiene un carattere non valido (ad es. vocali accentate)</i>

Accessibile da Internet: indica se il servizio è raggiungibile da Internet; può assumere i valori "Si" o "No" selezionabili da un menù a tendina;


Url: contiene l'indirizzo internet del servizio; deve essere valorizzato solo se il campo "Accessibile da internet" è impostato con il valore "Si", in caso contrario il campo non è editabile.

Simbolo	Descrizione	
	L'indirizzo Web deve essere inserito senza riportare l'indicazione del protocollo di comunicazione (http://)	
	Corretto	Errato
	www.sitoweb.it	http://www.sitoweb.it



E-mail: può essere acquisito un unico indirizzo e-mail.

Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire indirizzi e-mail delle seguenti tre tipologie: PEC, CEC-PAC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail c'è un pulsante " verifica ". La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l'acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l'indirizzo è esatto, a seconda della tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo e-mail la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail.
	Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio <i>L'indirizzo e-mail non è formalmente corretto.</i>

Visibilità pubblica e-mail: indica se l'indirizzo e-mail del servizio è reso pubblico, può assumere i valori **"Si"** oppure **"No"**.

Simbolo	Descrizione
	Il popolamento di questa informazione consente di visualizzare sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni il corrispondente indirizzo e-mail. Il valore del menù a tendina sarà impostato, all'apertura, con il valore "Si".

Telefono: è un campo numerico

Simbolo	Descrizione								
	<p>Il campo Telefono deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Corretto</th><th>Errato</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0342xxx</td><td>+390342xxx</td></tr> <tr> <td>0342xxx</td><td>0342xxx -312- 234</td></tr> <tr> <td>0342xxx</td><td>0342 123xxx</td></tr> </tbody> </table>	Corretto	Errato	0342xxx	+390342xxx	0342xxx	0342xxx -312- 234	0342xxx	0342 123xxx
Corretto	Errato								
0342xxx	+390342xxx								
0342xxx	0342xxx -312- 234								
0342xxx	0342 123xxx								
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: Il telefono è errato: sono ammessi solo caratteri numerici								

7.4.2 Servizio di Fatturazione Elettronica

I servizi di fatturazione possono essere inseriti solo da enti afferenti alle tipologie "Pubbliche Amministrazioni", "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" e "Società in Conto Economico Consolidato".

Ad ogni unità organizzativa è possibile associare un unico servizio di Fatturazione Elettronica.

GESTIONE UNITA' ORGANIZZATIVE - NUOVO SERVIZIO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA

Codice Univoco Ufficio	<input type="text"/>	
Nome del Servizio	FATTURAZIONE	
Canale Trasmissivo*	<input type="text"/>	
Data di avvio del Servizio*	31-03-2015	
Codice Fiscale del Servizio di F.E.*	<input type="text"/>	Prima del salvataggio il sistema verificherà automaticamente l'esistenza de codice fiscale all'Anagrafe Tributaria
Ultima Data di Validazione del C.F.	<input type="text"/>	
Telefono Responsabile*	<input type="text"/>	
E-mail Responsabile*	<input type="text"/>	<input type="button" value="verifica"/> <input type="checkbox"/> pec <input type="checkbox"/> cec-pac <input type="checkbox"/> e-mail
Intermediario*	<input type="text"/>	
PEC del Servizio di Fatturazione*	<input type="text"/>	<input type="button" value="verifica"/> <input type="checkbox"/> pec
URI del Canale di Fatturazione*	<input type="text"/>	

INDIETRO
SALVA

Simbolo	Descrizione
	Nel Servizio di Fatturazione Elettronica i campi editabili sono tutti OBBLIGATORI .

Codice Univoco Ufficio: non editabile, alfanumerico di sei caratteri (con lettere maiuscole).

Nome del servizio: non editabile e sempre valorizzato con "FATTURAZIONE";

Canale Trasmissivo*: può essere selezionato da un menù a tendina, uno dei valori consentiti.

Simbolo	Descrizione
	Può assumere i seguenti valori "PEC", "SPCOOP", "SDIFTP"

Data di avvio del Servizio*: il valore è pre-impostato con la data ufficiale di avvio del servizio di Fatturazione Elettronica prevista per la Tipologia Amministrazione dell'Ente di riferimento. In particolare le date di avvio del servizio sono pre-impostate a 06/06/2014 (rif. Decreto 3 aprile 2013, n. 55) e 31/03/2015 (rif. Legge 89/2014 di conversione del D.L. 66/2014).

La data può essere modificata utilizzando la funzione calendario. L'utente potrà modificarla solo indicando una data precedente a quella pre-impostata. Nel caso in cui la data di sistema sia superiore a quella pre-impostata, la data di avvio del servizio non è editabile.


Codice Fiscale del Servizio di F.E.*: Il sistema di default propone il codice fiscale dell'ente in lavorazione, che l'utente può comunque cambiare. Deve qui essere indicato un codice fiscale di persona giuridica (11 caratteri numerici). Prima del salvataggio il sistema verificherà automaticamente l'esistenza del codice fiscale all'Anagrafe Tributaria. Alla selezione del pulsante **SALVA**, ogni eventuale esito negativo di quest'ultima verifica, viene visualizzato dal sistema componendo l'esito del controllo all'Anagrafe Tributaria con la stringa 'VALIDAZIONE COD.FISC: '

VISUALIZZAZIONE ERRORI

ERRORI RISCONTRATI



1 - VALIDAZIONE COD. FISC. : Il CF richiesto è formalmente errato

2 - Non hai verificato l'indirizzo PEC del servizio di fatturazione

 **INDIETRO**



Ultima Data di Validazione del C.F.: non editabile ed è sempre valorizzato con la data odierna, coerentemente con la verifica automatica dell'esistenza del codice fiscale all'Anagrafe Tributaria

Telefono Responsabile*: campo numerico.


Simbolo	Descrizione	
	Il campo Telefono deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39.	
	Corretto	Errato
	0342xxx	+390342xxx
	0342xxx	0342xxx –312- 234
	0342xxx	0342 123xxx
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: Il telefono è errato: sono ammessi solo caratteri numerici	

E-mail Responsabile*: contiene l'indirizzo e-mail del Responsabile.



Simbolo	Descrizione
---------	-------------

Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire indirizzi e-mail delle seguenti tre tipologie: PEC, CEC-PAC, e-mail tradizionale. Accanto al campo mail c'è un pulsante "verifica" . La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l'acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l'indirizzo è esatto, a seconda della tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo mail la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail;
	Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio <i>L'indirizzo e-mail non è formalmente corretto.</i>

Intermediario*: Specifica se l'ufficio (UO) si avvale di un intermediario per il servizio di fatturazione elettronica.

Simbolo	Descrizione
	E' selezionabile da un menù a tendina e può assumere i seguenti valori "Sì", "No";


PEC del servizio di Fatturazione*: contiene l'indirizzo di posta elettronica certificata definito per il servizio nel caso in cui il canale trasmissivo scelto sia PEC (per i controlli effettuati dal sistema, vedi quanto dettagliato sopra per il campo **Canale Trasmissivo** nel caso in cui venga selezionato il valore 'PEC').

Simbolo	Descrizione
	Deve essere un <i>indirizzo di posta certificata: PEC</i> , dal pulsante "verifica" viene verificata la correttezza formale dell'indirizzo inserito. La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l'acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio.
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <i>L'indirizzo e-mail PEC è formalmente errato"</i> ; oppure <i>"L'indirizzo e-mail PEC non risulta appartenere alla lista dei domini certificati, verificarne la correttezza formale.</i>

URI del Canale di Fatturazione*: contiene l'URI definito per il servizio nel caso in cui il canale trasmissivo scelto sia SPCOOP oppure SDIFTP. Indica la stringa che identifica univocamente la risorsa (indirizzo Web, servizio, ecc.) per il binding con il servizio di fatturazione elettronica nel caso in cui il canale trasmissivo prescelto sia diverso da posta elettronica certificata. Il campo va valorizzato se il valore scelto per il campo "canaleTrasmissivoSFE" è diverso da "PEC".

Il campo dovrà contenere una URI valida rispetto alla RFC-3986.

Per esempio nel caso si sia scelto il canale trasmissivo "SDIFTP" il protocollo della URI sarà "ftp", nel caso invece di porta di dominio, canale trasmissivo "SPCOOP", il protocollo sarà "https".

Simbolo	Descrizione
	Indica la stringa che identifica univocamente la risorsa (indirizzo Web, file, servizio, ecc.) per il binding del servizio. Non può contenere caratteri speciali. I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), caratteri numerici ([0-9]), ed il carattere ".".

7.4.2.1 Inserimento e Modifica

Selezionando **Servizio di Fatturazione Elettronica** dalla pagina di DETTAGLIO UNITA' ORGANIZZATIVA si apre una schermata che consente:

- se, per l'ufficio in lavorazione non risulta ancora censito in iPA un servizio di Fatturazione Elettronica, di inserirlo;
- altrimenti
 - di effettuare modifiche al servizio di Fatturazione Elettronica esistente tramite la funzionalità **MODIFICA**;
 - di cancellare il servizio di Fatturazione Elettronica selezionato (se e solo se esiste almeno un altro ufficio con servizio di fatturazione il cui canale sia funzionante) tramite la funzionalità **ELIMINA**.

In caso di inserimento di un nuovo servizio di Fatturazione Elettronica o di Modifica di un servizio esistente, condizione necessaria per effettuare tali azioni è che l'Ente abbia un **codice fiscale inserito e validato**. Nel caso in cui il codice fiscale ente non sia registrato a sistema, viene visualizzato il messaggio bloccante: **"Non è possibile inserire un Servizio di Fatturazione Elettronica se non è ancora stato inserito e validato il Codice Fiscale dell'ENTE"**.

Nel caso in cui, invece, il codice fiscale ente risulta censito in iPA, ma non validato, viene visualizzato il messaggio bloccante: **"Non è possibile inserire un Servizio di Fatturazione Elettronica se non è ancora stato validato il Codice Fiscale dell'ENTE"**.

In entrambe le situazioni, dalla funzione **Modifica dati ente** è possibile inserire e validare il codice fiscale ente, per poi tornare alla funzione in esame.

GESTIONE UNITA' ORGANIZZATIVE - NUOVO SERVIZIO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA

Codice Univoco Ufficio	XXXXXX	
Nome del Servizio	FATTURAZIONE	
Canale Trasmissivo*	PEC	
Data di avvio del Servizio*	31-03-2015	
Codice Fiscale del Servizio di F.E.*	12345678910	Prima del salvataggio il sistema verificherà automaticamente l'esistenza de codice fiscale all'Anagrafe Tributaria
Ultima Data di Validazione del C.F.	26-04-2013	
Telefono Responsabile*		
E-mail Responsabile*		<input type="button" value="verifica"/> <input type="checkbox"/> pec <input type="checkbox"/> cec-pac <input type="checkbox"/> e-mail
Intermediario*	SI	
PEC del Servizio di Fatturazione*		<input type="button" value="verifica"/> <input type="checkbox"/> pec
URI del Canale di Fatturazione*		

INDIETRO **SALVA**

Non è comunque consentito inserire un servizio di fatturazione lo stesso giorno in cui, per lo stesso ufficio ne è stato eliminato un altro.

- Scegliendo come Canale Trasmissivo **PEC**, bisogna necessariamente indicare la **PEC del servizio di Fatturazione** e selezionare il pulsante a destra **VERIFICA** per qualificare l'indirizzo digitato come PEC.

Se l'indirizzo PEC non viene indicato, alla selezione del pulsante **SALVA**, il sistema visualizza il messaggio:

VISUALIZZAZIONE ERRORI

ERRORI RISCONTRATI

1 - VALIDAZIONE COD. FISC. : Il CF richiesto è formalmente errato

2 - Non hai specificato l'indirizzo PEC del servizio di fatturazione

INDIETRO

Nel caso in cui, invece, l'indirizzo PEC non venga verificato:

VISUALIZZAZIONE ERRORI

ERRORI RISCONTRATI

1 - VALIDAZIONE COD. FISC. : Il CF richiesto è formalmente errato

2 - Non hai verificato l'indirizzo PEC del servizio di fatturazione

 **INDIETRO**

- Scegliendo come Canale Trasmissivo **SPCOOP** o **SDIFTP** bisogna indicare obbligatoriamente l'**URI**.

Nota:

Nel caso venga scelto **SPCOOP** è possibile indicare nel campo URI anche l'end point di un Web Service.

Il campo dovrà contenere una URI valida rispetto alla RFC-3986.

Per esempio:

- nel caso si sia scelto il canale trasmissivo "SDIFTP" il protocollo della URI sarà "ftp",
- nel caso invece di porta di dominio, canale trasmissivo "SPCOOP", il protocollo sarà "https".

Nel caso in cui l'URI inserito non sia corretto, alla selezione del pulsante **SALVA**, il sistema visualizza il seguente messaggio:

VISUALIZZAZIONE ERRORI

ERRORI RISCONTRATI

1 - Canale di fatturazione non riconosciuto dallo SDI

 **INDIETRO**

In questo caso la validità del canale trasmissivo viene verificata in tempo reale dall'Agenzia delle Entrate e la risposta sulla validità del canale si ha al momento del salvataggio dei dati.

Per quanto riguarda il campo "Data di avvio del servizio" è necessario sottolineare: la normativa prevede che a partire dal 6 giugno 2014, non potranno più accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea le seguenti amministrazioni:

- Ministeri (ad eccezione della Presidenza del Consiglio),
- Agenzie fiscali,
- Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato,

- Istituti di Istruzione Statale di Ogni Ordine e Grado (ad eccezione di quelle di Trento, Bolzano ed Aosta),
- Istituzioni per l'alta formazione artistica, musicale e coreutica (AFAM) ad eccezione degli istituti superiori di studi musicali,
- Forze di Polizia ad Ordinamento Civile e Militare per la Tutela dell'Ordine e della Sicurezza Pubblica.



La stessa disposizione si applicherà, dal 31 marzo 2015, a tutti i restanti enti nazionali.

Per semplicità chiameremo la data definita dalla normativa "Data limite"

In ogni caso, già dal 6 dicembre 2013, le PA possono cominciare volontariamente a ricevere le fatture elettroniche, loro destinate, attraverso il Sistema di Interscambio.

Ciò implica che la "Data di avvio del servizio" sebbene sia una informazione modificabile comunque deve seguire delle regole secondo le quali non può essere valorizzata con una data successiva alla data limite prevista dalla normativa (6 giugno 2014 o 31 marzo 2015) né si può inserire un servizio di fatturazione con "Data di avvio del servizio" precedente alla data di inserimento del servizio stesso. Se la data di inserimento è successiva alla data limite la "Data di avvio del servizio non è modificabile".

Nel caso in cui si inserisce la data in maniera non adeguata il sistema rilascia i seguenti errori:

Simbolo	Valori inseriti in "Data di avvio del servizio"	Messaggio errore
	Se inseriamo una data antecedente alla data di inserimento del servizio	"La data di avvio del servizio di fatturazione non può essere precedente alla data odierna"
	Se inseriamo una data successiva alla "data limite" prevista dalla normativa	La data di avvio del servizio di fatturazione non può essere successiva al 06-06-201X

Quando si seleziona **SALVA**, al completamento e superamento di tutti i controlli per i campi interessati, il sistema restituisce il messaggio:

GESTIONE UNITA' ORGANIZZATIVE - CONFERMA E-MAIL DEL SERVIZIO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA

Per il servizio è stato inserito il seguente indirizzo pec:

prova@pec.it

Confermando verrà verificata la capacità della casella di ricevere posta elettronica certificata, in caso di esito negativo verrà inviata un'opportuna segnalazione alla casella di posta del Responsabile del servizio. L'indirizzo è valido per il colloquio con lo SDI?

 **INDIETRO**

CONFERMA 

Con la **CONFERMA** il sistema restituisce il messaggio: "Inserimento effettuato con successo – Attenzione, il servizio di fatturazione creato sarà effettivo per lo SDI a partire da domani"

GESTIONE UNITA' ORGANIZZATIVE - DETTAGLIO SERVIZIO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA

Inserimento effettuato con successo

- Attenzione, il servizio di fatturazione creato sarà effettivo per lo SDI a partire da domani.

Codice Univoco Ufficio

EY6X58

Nome del Servizio

FATTURAZIONE

Canale Trasmissivo

PEC

Data di avvio del Servizio

06-06-2015

Codice Fiscale del Servizio di F.E.

12345678910


Ultima Data di Validazione del C.F.

16-04-2014

Telefono Responsabile

01233

E-mail Responsabile

responsabile@mail.it 

☐ pec


☐ cec-pac

☒ e-mail

Intermediario

SI

PEC del Servizio di Fatturazione

prova@pec.it 

☒ pec


URI



 **INDIETRO**

ELIMINA 

MODIFICA 

Con la **CONFERMA** inoltre il sistema verifica la validità del canale trasmissivo e attraverso questa operazione il canale può assumere i seguenti stati:

Icona	Stato
	Validazione in corso

	Validazione positiva
	Validazione Negativa o Non è stato possibile effettuare la validazione

In corrispondenza, nell'*Area Pubblica*, se il canale PEC NON è nello stato 'Validazione positiva', per il servizio di fatturazione non viene visualizzato il Codice Univoco Ufficio bensì il messaggio descritto nell'immagine:

Servizio di Fatturazione Elettronica

Denominazione Ente:	Agenzia per L'Italia Digitale
Codice Univoco ufficio:	Codice non disponibile perché il canale trasmissivo è in fase di validazione...
Nome dell'ufficio:	UFF001
Cod. fisc. del servizio di F.E.:	97735020584
Ultima data validaz. del c.f.:	19/12/2013
Regione dell'ufficio:	Abruzzo
Provincia dell'ufficio:	CH
Comune dell'ufficio:	Archi
Indirizzo dell'ufficio:	Via del piffero, 55
Cap dell'ufficio:	66044

Quando il canale raggiunge lo stato 'Validazione positiva', il codice univoco dell'ufficio viene visualizzato:

Servizio di Fatturazione Elettronica



Denominazione Ente:	Agenzia per L'Italia Digitale
Codice Univoco ufficio:	2ORIVC
Nome dell'ufficio:	Ufficio contabilita
Cod. fisc. del servizio di F.E.:	85454154545
Ultima data validaz. del c.f.:	17/12/2013
Regione dell'ufficio:	Lazio
Provincia dell'ufficio:	RM
Comune dell'ufficio:	Roma
Indirizzo dell'ufficio:	Via Liszt 21
Cap dell'ufficio:	00144

7.4.2.2 Cancellazione

Non si può Cancellare un servizio di fatturazione se non esiste un altro servizio di fatturazione inserito con canale funzionante.

In caso positivo selezionando il pulsante ELIMINA

GESTIONE UNITA' ORGANIZZATIVE - DETTAGLIO SERVIZIO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA

Codice Univoco Ufficio	PSAVM1	
Nome del Servizio	FATTURAZIONE	
Canale Trasmissivo	PEC	
Data di avvio del Servizio	06-06-2015	
Codice Fiscale del Servizio di F.E.	97735020584	
Ultima Data di Validazione del C.F.	16-04-2014	
Telefono Responsabile	0135	
E-mail Responsabile	responsabile@mail.it 	<input type="checkbox"/> pec <input type="checkbox"/> cec-pac <input checked="" type="checkbox"/> e-mail
Intermediario	SI	
PEC del Servizio di Fatturazione	emailok@pec.it 	<input checked="" type="checkbox"/> pec
URI		


 **INDIETRO****ELIMINA** **MODIFICA** 

Il sistema restituisce il messaggio:

GESTIONE UNITA' ORGANIZZATIVE

ELIMINAZIONE SERVIZIO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA

Confermi l'eliminazione del Servizio di Fatturazione Elettronica?
 Attenzione la cancellazione sarà effettiva per lo SDI a partire da domani.
 Solo a partire da domani sarà possibile associare a questo ufficio un nuovo servizio di fatturazione.

 **INDIETRO****ELIMINA SFE** 

Secondo il quale la cancellazione dell'ufficio è effettiva per lo SDI solo il giorno seguente alla cancellazione per cui se si prova ad inserire un servizio di fatturazione in un ufficio in cui ne è stato eliminato uno lo stesso giorno il sistema restituisce il messaggio bloccante:

VISUALIZZAZIONE ERRORI

ERRORI RISCONTRATI

1 - Non è possibile inserire un servizio di fatturazione, per questo ufficio, lo stesso giorno in cui ne è stato eliminato uno

 **INDIETRO**

7.5 Ufficio Centrale di Fatturazione Inserimento - Modifica

Per gli Enti delle tipologie "Pubbliche Amministrazioni", "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" e "Società in Conto Economico Consolidato" accreditati in data precedente al 5 marzo 2014 è stato creato un ufficio particolare con servizio di fatturazione integrato destinato ad essere l'ufficio centrale di fatturazione, i cui campi sono stati valorizzati con i relativi campi presenti sulla radice dell'ente. Tale ufficio dal 5 Marzo 2014 viene inserito in fase di accreditamento.

Nome Campo	Valorizzazione all'inserimento	Obbligatorio SI/NO	Modificabile dal Referente SI/NO
Codice ufficio	Uff_eFatturaPA	SI	NO
Codice Univoco Ufficio	Inizia con UF	SI	NO
Nome Ufficio	Uff_eFatturaPA	SI	NO
Area Organizzativa	Non può essere associato a nessuna AOO		Non può essere associato a nessuna AOO
Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, CAP	Informazioni relative alla sede legale dell'Ente	SI	SI
Nome responsabile	Nome responsabile dell'Ente	SI	SI
Cognome Responsabile	Cognome responsabile dell'Ente	SI	SI
Telefono, Fax	Non valorizzati	NO	SI
Indirizzo e-mail	PEC dell'Amministrazione	SI	SI
2 indirizzi e-mail facoltativi	Non valorizzati	NO	SI
Nome Responsabile, Cognome Responsabile	Responsabile Ente	SI	SI
Indirizzo mail del Responsabile e	Non valorizzati	NO	SI

Nome Campo	Valorizzazione all'inserimento	Obbligatorio SI/NO	Modificabile dal Referente SI/NO
telefono Responsabile			
Ufficio Padre	Non Valorizzato	Obbligatorio che non ci sia	Non fa parte di nessuna struttura gerarchica

7.5.1 Cancellazione Ufficio Centrale di Fatturazione

Gli Enti possono procedere alla eliminazione dell'Ufficio Centrale di Fatturazione elettronica trascorsi 12 mesi dalla decorrenza degli obblighi di fatturazione elettronica di cui all'articolo 6 commi 2 e 3 del DM n. 55/2013.

Per gli Enti delle tipologie "Pubbliche Amministrazioni", "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" e "Società in Conto Economico Consolidato", nell'Area Riservata, alla voce Gestione Unità Organizzative, il sistema visualizza gli uffici dell'ente e, selezionando un ufficio dalla lista, si accede ai relativi dati di dettaglio.

Se si seleziona l'Ufficio Centrale di Fatturazione (riconoscibile dal fatto che Codice Ufficio = Nome Ufficio = 'Uff_eFatturaPA') e quindi il pulsante ELIMINA, il sistema verifica, per l'Ente, l'esistenza di almeno un altro servizio di fatturazione con canale funzionante.

- ❖ Se non esiste un altro ufficio con servizio fatturazione
 - Il sistema visualizza un messaggio che informa che non si può procedere alla cancellazione poiché deve essere censito a sistema almeno un ufficio con servizio di fatturazione il cui canale sia funzionante:
"Operazione non ammessa se non sono presenti altri uffici con servizi di fatturazione con canale funzionante".
- ❖ Se esiste un altro ufficio con servizio di fatturazione con canale di fatturazione non funzionante
 - Il sistema visualizza un messaggio che informa che non si può procedere alla cancellazione poiché non sono presenti altri uffici con servizio di fatturazione il cui canale sia funzionante.
"Operazione non ammessa se non sono presenti altri uffici con servizi di fatturazione con canale funzionante"
- ❖ Se esiste un altro ufficio di fatturazione con canale di fatturazione funzionante

- Il sistema visualizza il messaggio: “Confermando la cancellazione dell’Ufficio Centrale di Fatturazione Elettronica (Uff_eFatturaPA) si dichiara di aver completato il caricamento di tutti gli uffici destinatari di Fatturazione Elettronica e dei relativi Servizi di fatturazione associati”;

Qui l’utente deve selezionare PROSEGUI e quindi il sistema visualizza il messaggio:

“Confermando la cancellazione sarà inviato all'indirizzo di posta elettronica di tutti i Referenti attivi dell’ente stesso, il modulo di Cancellazione Ufficio Centrale di Fatturazione attraverso il messaggio:

OGGETTO: *Cancellazione Ufficio Centrale di Fatturazione Elettronica: codice identificativo richiesta*

Gentile referente,
con la presente Le comunichiamo l'avvenuta presa in carico dei dati forniti per la richiesta di cancellazione dell’Ufficio Centrale per la Fatturazione Elettronica dell'Ente _____ presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni. In allegato viene fornito un documento pdf contenente le informazioni indicate nella richiesta di cancellazione in oggetto.

Questa mail è stata inviata a tutti i referenti dell’ente; in allegato viene fornito un documento pdf contenente i dati del referente da cancellare.

Uno dei referenti destinatari della presente dovrà provvedere a:

- Inviare il pdf dal sistema di protocollo informatico dell’ente, alla casella ipa@pec.agid.gov.it entro 30 giorni dalla formulazione della richiesta. Decorso tale termine la richiesta s’intende decaduta.

Oppure,

- Firmare il pdf con firma digitale qualificata in modalità conforme a quanto previsto dall’art. 47, comma 2 lettera a) del CAD; inoltre l’intestatario del certificato deve essere una persona titolata a rappresentare l’ente/azienda e requisito imprescindibile di tale certificato è l’indicazione nel campo o= (organization) dell’identificativo dell’ente/azienda; inviarlo, da una casella di PEC o Postacertificat@ dell’Ente, alla casella ipa@pec.agid.gov.it entro 30 giorni dalla formulazione della richiesta. Decorso tale termine la richiesta s’intende decaduta.

L’oggetto del messaggio da inviare dovrà essere obbligatoriamente identico a quello della presente mail.

Cordiali saluti

Gestore IPA

Tale messaggio ha in allegato il modulo:

N.*codice identificativo della richiesta* del

**Richiesta di cancellazione
dell'Ufficio Centrale di Fatturazione Elettronica all'Indice
delle Pubbliche Amministrazioni**

Gestore Indice delle Pubbliche
Amministrazioni
Pec: ipa@pec.agid.gov.it

Lo scrivente Ente

dichiara di aver completato il caricamento di tutti gli uffici destinatari di fatture elettroniche e richiede la cancellazione del proprio Ufficio Centrale di Fatturazione Elettronica il cui Codice Univoco Ufficio è <_____>.

Consapevole delle conseguenze, anche penali, applicabili, ai sensi della normativa vigente in materia, in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, si assume ogni responsabilità circa la veridicità di quanto sopra dichiarato.

Tale modulo dovrà essere:

- firmato digitalmente e inviato da una casella di Posta Elettronica Certificata,

oppure

- inviato dal sistema di protocollo informatico dell'Ente,

all'indirizzo: ipa@pec.agid.gov.it, entro 30 giorni dalla data di inserimento. E' sufficiente che uno solo dei Referenti contattati effettui tale operazione.

In tutti i casi in cui i suddetti requisiti non vengano rispettati, la richiesta di cancellazione sarà annullata."


E' corretto precisare che in fase di lavorazione della pratica di cancellazione dell'Ufficio Centrale di Fatturazione il Gestore iPA si riserva di effettuare i controlli sull'esistenza di almeno un servizio di fatturazione elettronica il cui canale sia funzionante altrimenti la domanda di cancellazione viene respinta.

7.6 Confronto tra Uffici e Ufficio Centrale di Fatturazione

Nella tabella evidenziamo le differenze fondamentali che esistono tra un ufficio comune e un Ufficio Centrale di Fatturazione.

GESTIONE UNITA' ORGANIZZATIVE





DETTAGLIO UNITA' ORGANIZZATIVA



Codice Ufficio		
Codice Univoco Ufficio		
Nome Ufficio		
Area Organizzativa		
Regione		
Provincia		
Comune		
Indirizzo		
Cap		
Telefono		
Fax		
Indirizzo e-mail		<input type="checkbox"/> pec <input type="checkbox"/> cec-pac <input checked="" type="checkbox"/> e-mail






DATI RESPONSABILE

Nome Responsabile		
Cognome Responsabile		
E-mail Responsabile		
Telefono Responsabile		

Ufficio Padre		
---------------	--	--

 **INDIETRO**
ELIMINA 
MODIFICA 
GESTIONE SERVIZI 

Campo/Funzione	Ufficio	Ufficio Centrale di fatturazione
Codice Ufficio	Diverso da: Uff_eFatturaPA	Uff_eFatturaPA
Codice Univoco Ufficio	Non può iniziare con UF....	Inizia con UF....
Nome Ufficio	Diverso da: Uff_eFatturaPA	Uff_eFatturaPA
Abbinamento AOO	Permesso	Non Permesso
ELIMINA  Ufficio	SI in ogni caso, a meno che non sia l'unico ad aver associato un servizio di fatturazione elettronica	SI se e solo se esiste un altro Ufficio con servizio di fatturazione
MODIFICA  Ufficio		
Codice Ufficio	NO	NO
Codice Univoco Ufficio	NO	NO

Campo/Funzione	Ufficio	Ufficio Centrale di fatturazione
Nome Ufficio	SI	NO
Ufficio padre	SI	NON PUO' ESSERE INSERITO
Campi relativi all'indirizzo	SI	SI
Dati del Responsabile	SI	SI
GESTIONE SERVIZI 		
 Servizi Generici	SI	Non può avere servizi generici
 Servizio di Fatturazione Elettronica	SI	SI
MODIFICA  Servizio di fatturazione	SI	SI
ELIMINA  Servizio di fatturazione	SI	NO il servizio si può eliminare solo richiedendo al gestore ipa la cancellazione dell'ufficio e se esiste un altro servizio di fatturazione con canale funzionante.









8. Funzioni di Reportistica

Il link **Funzioni di Reportistica**, presente nell'Area Riservata, consente a ciascun Ente di visualizzare e scaricare in formato **.pdf** ed **Excel** le informazioni relative alla propria struttura inserita nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

AREA RISERVATA

Benvenuto Claudio Petrucci

In quest'area sono disponibili alcuni strumenti per la gestione del servizio e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sull'Indice PA. I servizi disponibili sono i seguenti:

 Modifica password	Tale servizio consente di modificare la propria password di accesso all'area riservata.
 Modifica dati del Referente	Tale servizio consente di modificare le informazioni relative ai contatti del referente.
 Modifica Dati Ente	Tale servizio consente di modificare alcuni dati dell'Ente e la gestione dei propri servizi
 Gestione Dati AOO	Tale servizio consente di gestire tutte le informazioni delle Aree Organizzative Omogenee
 Gestione Unità Organizzative	Tale servizio consente di gestire tutte le informazioni delle Unità Organizzative
 Gestione Aggiornamento Dati	Tale servizio consente di gestire massivamente le informazioni delle AOO e delle OU
 Gestione Richieste	Tale servizio consente di contattare il Gestore dell'Indice della PA per la richiesta di informazioni, per la pubblicazione del logo, per richiedere un supporto, etc.
 Funzioni di Reportistica	Tale servizio consente di visualizzare in formato pdf ed excel i dati pubblicati da ogni Ente

I report sono suddivisi in due macro aree:

- **Visualizzazione dei dati pubblicati sull'IPA;**
- **Visualizzazione modifiche effettuate sull'IPA.**

GESTIONE REPORT

Questa funzione permette la creazione di report in formato excel/pdf.

1. Scegliendo **Visualizzazione Dati Pubblicati sull'Ipa** è possibile richiedere la creazione di report specifici per tipo di dato, esempio: dati generali dell'Ente, degli Uffici, dei servizi etc. del proprio Ente.
2. Scegliendo **Visualizzazione modifiche effettuate sull'Ipa** si possono ottenere report, in formato pdf suddivisi per tipologia di dato, per visure storiche sui dati dell'IPA.

 **Visualizzazione Dati Pubblicati sull'Ipa**

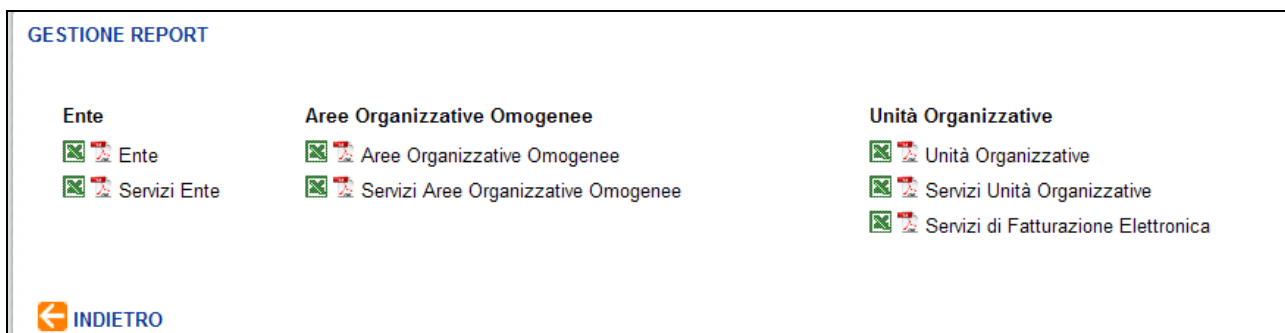
 **Visualizzazione modifiche effettuate sull'Ipa**

 **INDIETRO**

8.1 Visualizzazione dati pubblicati sull'IPA

Scegliendo l'opzione "**Visualizzazione Dati Pubblicati sull'IPA**", il Referente dell'Ente, ha la possibilità di visualizzare e scaricare, nei formati Excel e .pdf, i dati del proprio Ente pubblicati sull'IPA.

Nel caso in cui l'Ente ha come tipologia associata: "Gestori di Pubblici Servizio" non si visualizzano i link ai report relativi alle "Aree Organizzative Omogenee" e "Unità Organizzative".



Per tutti i report di questa area vi è la possibilità di visualizzarli o salvarli in formato Excel o .pdf scegliendo semplicemente l'icona collegata.

Il tasto **INDIETRO** riporta alla pagina di **GESTIONE REPORT**.

Al fine di rendere i dati più omogenei e fruibili è possibile effettuare la selezione per le seguenti entità:

1. Ente

- Ente
- Servizi Ente

2. Aree Organizzative Omogenee (solo per le tipologie "Pubbliche Amministrazioni", "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" e "Società in Conto Economico Consolidato")

- Aree Organizzative Omogenee
- Servizi Aree Organizzative Omogenee

3. Unità Organizzative (solo per le tipologie "Pubbliche Amministrazioni", "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" e "Società in Conto Economico Consolidato")

- Unità Organizzative
- Servizi unità Organizzative
- Servizi di fatturazione Elettronica

8.1.1 Report "Ente"

Il report **Ente** consente di visualizzare le seguenti informazioni associate a livello di Ente:

1. Codice Ente;
2. Nome Ente;
3. Nome Ente Ae;
4. Codice Fiscale;
5. Codice Fiscale Valicato;
6. Data Validazione CF;
7. Tipologia;
8. Categoria;
9. Regione;
10. Provincia;
11. Comune;
12. Indirizzo;
13. Cap;
14. Nome responsabile;
15. Cognome Responsabile;
16. Funzione Responsabile;
17. Sito Istituzionale;
18. Mail primaria;
19. Mail;
20. Mail;
21. Mail;
22. Mail;
23. Acronimo;
24. Data Aggiornamento.

8.1.2 Report "Servizi Ente"

Tramite il report **Servizi Ente**, qualora esistano per l'Ente dei servizi associati, sono visualizzate le seguenti informazioni:

1. Nome Servizio;
2. Descrizione Servizio;
3. Fruib;
4. Url;
5. E-mail;
6. Visibilità pubblici;
7. Telefono;

Se l'Ente non ha servizi associati a livello di Ente il report risulterà 'VUOTO'.

8.1.3 Report "Aree Organizzative Omogenee "

Il link al report si visualizza solo per gli Enti le cui tipologie sono: "Pubbliche Amministrazioni", "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" e "Società in Conto Economico Consolidato".

Il report **Aree Organizzative Omogenee** consente di visualizzare tutte le informazioni associate a livello di AOO, qualora esistano delle AOO associate all'Ente. Le informazioni visualizzate sono le seguenti:

1. Codice AOO;
2. Descrizione AOO;
3. Mail 1;
4. Mail 2;
5. Mail 3;
6. Data istituzione;
7. Regione;
8. Provincia;
9. Comune;
10. Cap;
11. Indirizzo;
12. Telefono;
13. Fax;
14. Nome Responsabile;
15. Cognome Responsabile;
16. Mail Responsabile;
17. Tel. Responsabile.

Nel caso in cui non ci fossero AOO associate all'Ente il report viene prodotto ugualmente ma risulterà 'VUOTO'.

8.1.4 Report "Servizi Aree Organizzative"

Il link al report si visualizza solo per gli Enti le cui tipologie sono: "Pubbliche Amministrazioni", "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" e "Società in Conto Economico Consolidato".

Tramite il report **Servizi Aree Organizzative Omogenee**, qualora risultassero associati dei servizi alla AOO, vengono visualizzate anche le seguenti informazioni:

1. Codice AOO;
2. Descrizione AOO;
3. Nome del Servizio;
4. Descrizione del servizio;
5. Fruib;
6. Url;
7. E-mail;
8. Vis. Pubbl;
9. Telefono.

Nel caso in cui non ci fossero Servizi associati all'AOO il report viene prodotto ugualmente ma risulterà 'VUOTO'.

8.1.5 Report "Unità Organizzative"

Il link al report si visualizza solo per gli Enti le cui tipologie sono: "Pubbliche Amministrazioni", "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" e "Società in Conto Economico Consolidato".

Il report **Unità Organizzative**, consente al Referente, di visualizzare le informazioni del proprio Ente associate a livello di singolo Ufficio. Nello specifico sono visualizzate le seguenti informazioni:

1. Codice Ufficio;
2. Codice Univoco Ufficio;
3. Nome Ufficio;
4. Area Organizzativa;
5. Regione;
6. Provincia;
7. Località;
8. Cap;
9. Indirizzo;
10. Telefono;
11. Fax
12. Mail 1;
13. Mail 2;
14. Mail 3;
15. Nome Responsabile;
16. Cognome Responsabile;
17. Mail Responsabile;
18. Telefono Responsabile.

Nel caso in cui non ci fossero UO associate all'Ente il report viene prodotto ugualmente ma risulterà 'VUOTO'.

8.1.6 Report "Servizi Unità Organizzative"

Il link al report si visualizza solo per gli Enti le cui tipologie sono: "Pubbliche Amministrazioni", "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" e "Società in Conto Economico Consolidato".

Tramite il report **Servizi Unità Organizzative** sono visualizzate le seguenti informazioni dei servizi generici associati a livello di singolo ufficio.

1. Codice Ufficio
2. Descrizione Ufficio
3. Nome del Servizio
4. Descrizione del servizio
5. Servizio accessibile da internet
6. URL
7. E-mail
8. Visibilità pubblica e-mail
9. Telefono

Nel caso in cui non ci fossero Servizi associati all'UO il report viene prodotto ugualmente ma risulterà 'VUOTO'.

8.1.7 Report "Servizi di Fatturazione Elettronica"

Il link al report si visualizza solo per gli Enti le cui tipologie sono: "Pubbliche Amministrazioni", "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" e "Società in Conto Economico Consolidato".

Il report **Servizi di Fatturazione Elettronica** consente di visualizzare le informazioni associate a livello di singolo Ufficio con servizio di Fatturazione Elettronica.

I dati estratti sono:

1. Codice Univoco Ufficio
2. Codice SFE
3. None Servizio
4. Codice Fiscale
5. Canale Trasmissivo
6. Data avvio del servizio
7. Telefono Responsabile
8. Mail Responsabile
9. Intermediario
10. Mail del servizio di Fatturazione
11. Stato Pec
12. URI

Nel caso in cui non ci fossero Servizi di Fatturazione Elettronica associati all'Ente il report viene prodotto ugualmente ma risulterà 'VUOTO'.


8.2 Visualizzazione modifiche effettuate sull'IPA

Selezionando la funzione "**Visualizzazione modifiche effettuate sull'IPA**", il referente ha la possibilità di scaricare le informazioni relative alle modifiche effettuate dagli Enti in un determinato arco temporale.

GESTIONE REPORT

Questa funzione permette la creazione di report in formato excel/pdf.

1. Scegliendo **Visualizzazione Dati Pubblicati sull'Ipa** è possibile richiedere la creazione di report specifici per tipo di dato, esempio: dati generali dell'Ente, degli Uffici, dei servizi etc. del proprio Ente.
2. Scegliendo **Visualizzazione modifiche effettuate sull'Ipa** si possono ottenere report, in formato pdf suddivisi per tipologia di dato, per visure storiche sui dati dell'Ipa.

 **Visualizzazione Dati Pubblicati sull'Ipa**

 **Visualizzazione modifiche effettuate sull'Ipa**

 **INDIETRO**

Per selezionare l'intervallo temporale d'interesse è necessario inserire le rispettive date, attraverso il menù calendario presente sia nel campo **Da** che nel campo **A**.


GESTIONE REPORT STORICO

I report contengono informazioni sulle modifiche effettuate. Selezionare il periodo di interesse.

Da 

A 

Ente

 **Dati Anagrafici**

 **Servizi**

Aree Organizzative Omogenee

 **Dati Anagrafici**

 **Servizi**

Unità Organizzative

 **Dati Anagrafici**

 **Servizi**

 **Servizi di fatturazione elettronica**

 **INDIETRO**

Al fine di rendere i dati più omogenei e fruibili è possibile effettuare la selezione per le seguenti entità:

1. Ente

- Dati Anagrafici
- Servizi

2. Aree Organizzative Omogenee

- Dati Anagrafici
- Servizi

3. Unità Organizzative

- Dati Anagrafici
- Servizi
- Servizi di fatturazione elettronica

Nel caso in cui, invece, nell'arco temporale inserito in selezione, non siano state effettuate modifiche, il sistema rilascia il seguente messaggio: **"Non ci sono dati da visualizzare"**

8.2.1 Report ENTE: "Dati Anagrafici"

Il report **Ente** consente di visualizzare le seguenti informazioni:

1. Codice Fiscale
2. CF Validato
3. Data Validazione CF
4. Acronimo
5. Data
6. Tipologia
7. Categoria
8. Regione
9. Prov.
10. Comune
11. Indirizzo
12. Cap
13. Nome Responsabile
14. Cognome Responsabile
15. Funzione Responsabile
16. Sito Istituzionale
17. Mail Primaria
18. Mail
19. Mail
20. Mail
21. Mail

8.2.2 Report ENTE: "Servizi"

Il report **Servizi** consente di visualizzare le seguenti informazioni associate a livello di Ente:

1. Nome Servizio
2. Descrizione Servizio
3. Fruib
4. Url
5. E-mail
6. Vis.
7. Telefono
8. Data agg.

8.2.3 Report Aree Organizzative Omogenee: "Dati Anagrafici"

Il report **dati anagrafici** consente di visualizzare le seguenti informazioni:

1. Codice Aoo
2. Descrizione Aoo
3. Data Istituzione
4. Data Aggiornamento
5. Mail 1
6. Mail 2
7. Mail 3
8. Regione
9. Prov.
10. Comune
11. Cap
12. Indirizzo
13. Telefono
14. Fax
15. Nome Resp.
16. Cogn. Resp.
17. Mail Resp.
18. Tel. Resp.

8.2.4 Report Aree Organizzative Omogenee: "Servizi"

Il report **Servizi** consente di visualizzare le seguenti informazioni associate a livello di Aree Organizzative Omogenee:

1. Codice Aoo
2. Descrizione Aoo
3. Nome Servizio
4. Descrizione Servizio
5. Fruib
6. Url
7. E-mail
8. Vis.pubbli
9. Telefono
10. Data Aggiornamento

8.2.5 Report Unità Organizzative: "Dati anagrafici"

Il report **dati anagrafici** consente di visualizzare le seguenti informazioni:

1. Codice Ufficio
2. Codice Univoco Ufficio
3. Nome Ufficio
4. Area Organizzativa Omogenea
5. Data Aggiornamento
6. Regione
7. Prov.
8. Località
9. Cap
10. Indirizzo
11. Telefono
12. Fax
13. Mail 1
14. Mail 2
15. Mail 3
16. Nome Resp.
17. Cogn. Resp.
18. Mail. Resp.
19. Telefono

8.2.6 Report Unità Organizzative: "Servizi"

Il report **Servizi** consente di visualizzare le seguenti informazioni associate a livello di Unità Organizzative:

1. Codice Ufficio
2. Descrizione Ufficio
3. Nome Servizio
4. Descrizione Servizio
5. Fruib.
6. Url
7. E-mail
8. Vis.
9. Telefono
10. Data

8.2.7 Report Unità Organizzative: "Servizi di Fatturazione elettronica"

Il report **Servizi di fatturazione elettronica** consente di visualizzare le seguenti informazioni:

1. Codice Ufficio
2. Codice Univoco Ufficio
3. Nome Servizio
4. Codice Fiscale
5. Canale Trasm.
6. Data avvio del servizio
7. Telefono Responsabile
8. Mail Responsabile
9. Inter.
10. Mail del servizio di fatturazione
11. Stato pec
12. Uri
13. Data Aggiornamento

9. Gestione Richieste

E' possibile effettuare una richiesta di assistenza sia per gli utenti pubblici che per quelli dell'Area Riservata. Nella richiesta è consigliato inserire sempre un telefono di riferimento.

9.1 Apertura chiamata

Per gli utenti dell'Area Riservata, selezionando il collegamento **Gestione Richieste** viene visualizzata la pagina:

GESTIONE RICHIESTE

Per informazioni ed assistenza sulle funzionalità dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni è attivo il **numero verde gratuito 800.129.986** (il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00).

Attraverso il servizio di Gestione Richieste, espressamente studiato per i Referenti degli Enti accreditati, è possibile: richiedere informazioni, richiedere assistenza per la pubblicazione dei dati, inviare segnalazioni di anomalia, pubblicare il logo dell'Ente ed altro ancora, anche allegando file quando occorre.

Si invita il Referente a consultare il documento "Guida Indice PA Area Riservata" ed in particolare il paragrafo "Pubblicazione Logo" per avere informazioni utili sul formato dell'immagine da pubblicare come Logo dell'Ente.

In sintesi: è accettato il solo formato "gif", la larghezza della immagine deve essere compresa tra 85 e 140 pixel, l'altezza tra 85 e 200 pixel, l'altezza non deve essere minore della larghezza ed infine la dimensioni del file immagine non deve essere superiore a 12KB.

Per inoltrare una nuova Richiesta al Gestore cliccare sul link riportato di seguito:


INOLTARE NUOVA RICHIESTA

Per verificare lo stato di una Richiesta effettuata in precedenza cliccare sul link di seguito riportato:

RISPOSTA alla RICHIESTA

IN PRIMO PIANO

Sul sito dell' **Agenzia per l'Italia digitale** è disponibile la documentazione relativa al servizio di **Posta Elettronica Certificata**



AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE
GESTIONE DEI DATI

che permette di: **INOLTARE NUOVA RICHIESTA** oppure di visualizzare la **RISPOSTA alla RICHIESTA** effettuata precedentemente.

Selezionando INOLTARE NUOVA RICHIESTA è possibile richiedere assistenza per le seguenti tematiche:

- Richiesta Informazioni;
- Pubblicazione Logo;
- Supporto Pubblicazione Dati;
- Segnalazione Anomalia;
- Richiesta Cancellazione Amministrazione;
- Richiesta Variazione Denominazione.

GESTIONE RICHIESTE - INOLTRA NUOVA RICHIESTA

User ID del referente:

Motivazione della Richiesta:

Richiesta Informazioni

Richiesta Informazioni

Pubblicazione Logo

Supporto Pubblicazione Dati

Segnalazione Anomalia


Richiesta Cancellazione Amministrazione

Richiesta Variazione Denominazione

Testo della richiesta:

File da Allegare:

Sfoggia...

INOLTRA 

Compilando il foglio, in tutte le sue parti è possibile, a seconda della tipologia di assistenza richiesta, inoltrare al Gestore IPA una richiesta di assistenza.

Per poter inviare la richiesta di assistenza è obbligatorio indicarne il testo specificando magari anche un recapito telefonico di riferimento.

Selezionando **INOLTRA** viene restituito il messaggio:

Richiesta Inserita.

PRENDERE NOTA DELL'ID CASE SOTTO RIPORTATO IN ROSSO COPIANDO TUTTA LA RIGA.

CASE 20121002123125 - Richiesta Informazioni

L'ID CASE sarà utile a visualizzare successivamente lo stato della richiesta mediante la funzione RISPOSTA alla RICHIESTA presente nella pagina GESTIONE RICHIESTE.

Per ogni tipologia di assistenza richiesta, qualora l'utente lo desideri la funzionalità permette di associare un file di qualsiasi estensione e con dimensione massima di 1 MB, da inviare al Gestore IPA.

Per visionare lo stato dei Case aperti è necessario attivare la funzionalità di **RISPOSTA ALLA RICHIESTA** presente nella pagina di **GESTIONE RICHIESTE**:


RICERCA RISPOSTA ALLA RICHIESTA

È possibile effettuare due tipi di ricerca:

1. Se si vogliono cercare una o più richieste inoltrate in un determinato periodo di tempo, è sufficiente inserire le date di inizio e fine del periodo di riferimento;
2. Se si vuole effettuare una ricerca più specifica, quindi di una sola richiesta, basta inserire l'ID Case nel rispettivo campo.

Selezionare il periodo di riferimento per il quale si vogliono visualizzare una o più richieste inoltrate

Data Ricerca Richieste

Da 

A 

Inserisci l'Id Case




Id Case

 **INDIETRO**

INVIA 

In questa funzionalità è possibile operare in due modi:

1. Indicare direttamente l'**Id Case** per verificare direttamente lo stato della Richiesta e l'eventuale risposta.
2. Selezionare l'arco temporale nel quale si è aperto un CASE, in questo modo verrà visualizzato l'elenco di tutti i case aperti nel periodo indicato:

RISPOSTE ALLA RICHIESTA				
Visualizza <input type="text" value="10"/> Record/pagina		Cerca: <input type="text"/>		
ID CASE	Tipo Case	Stato(*)	Data Case	
CASE 20121001124626 - Segnalazione Anomalia	Segnalazione Anomalia	C	2012-10-01	Sollecita
CASE 20121001135035 - Richiesta Informazioni	Richiesta Informazioni	C	2012-10-01	Sollecita
CASE 20121001140835 - Segnalazione Anomalia	Segnalazione Anomalia	A	2012-10-01	Sollecita
Record dal 1 al 3 di 3 Record  				
 INDIETRO		(*) A:aperto C:chiuso L:in lavorazione S:sospeso		


Nella lista delle Richieste c'è anche la possibilità:

- Di visualizzare solo alcune richieste di interesse: inserendo una parola chiave nel campo **Cerca**;
- Di ordinare in base all'**ID CASE**, **Tipo Case**, **Stato** o **Data Case** selezionando semplicemente l'attributo prescelto.

Una volta visualizzata la ricerca, sarà possibile selezionare il dettaglio per vedere tutte le informazioni che la compongono:

- Codice Ente,
- ID CASE,
- Tipo Case,
- Data Case,
- Richiesta,
- Risposta,
- Stato.

DETTAGLIO RICHIESTA	
Codice Ente	prova
ID CASE	CASE 20130621094606 - Richiesta Informazioni
Tipo Case	Richiesta Informazioni
Data Case	2013-06-21
Richiesta	prova
Risposta	
Stato(*)	A

 **INDIETRO**



(*) A:aperto
C:chiuso
L:in lavorazione
S:sospeso

Un'altra funzionalità che è possibile attivare dagli utenti che hanno effettuato una Richiesta è quella di sollecitare la risposta alla Richiesta. Selezionando "**Sollecita**" viene automaticamente aperta una schermata per inserire un testo di sollecito da inviare al Gestore IPA.

Una volta inserito il testo del sollecito occorre selezionare il pulsante "**SOLLECITA**" per inviarlo al Gestore IPA.

SOLLECITO ALLA RICHIESTA

ID CASE	CASE 20121002125700 - Richiesta Informazioni
Tipo Case	Richiesta Informazioni
Data Case	2012-10-02
Stato	A
Testo Sollecito	<div></div>

 **INDIETRO**
SOLLECITA 

Se la dicitura **Sollecita** è verde grassetto vuol dire che la richiesta non è mai stata sollecitata e che è ancora in stato "A" Aperto;

Se la dicitura **Sollecita** è rossa grassetto vuol dire che la richiesta è stata sollecitata e che è ancora in stato "A" Aperto.

Se la dicitura **Sollecita** è verde vuol dire che la richiesta non è stata sollecitata e che è in stato "C" Chiuso.

Se la dicitura **Sollecita** è rossa vuol dire che la richiesta è stata sollecitata e che è in stato "C" Chiuso.

RISPOSTE ALLA RICHIESTA

Visualizza Record/pagina Cerca:

ID CASE	Tipo Case	Stato (*)	Data Case	
CASE 20121004102600 - Richiesta Informazioni	Richiesta Informazioni	A	2012-10-04	Sollecita
CASE 20121004115525 - Segnalazione Anomalia	Segnalazione Anomalia	A	2012-10-04	Sollecita
CASE 20121004114725 - Richiesta Informazioni	Richiesta Informazioni	C	2012-10-04	Sollecita
CASE 20121004115543 - Richiesta Variazione Denominazione	Richiesta Variazione Denominazione	C	2012-10-04	Sollecita

Record dal 1 al 4 di 4 Record  

9.1.1 Pubblicazione Logo

Selezionando come **"Motivazione della Richiesta"** la voce **"Pubblicazione logo"** sarà possibile allegare il file del logo dell'Ente. Tale logo dovrà essere una immagine in formato .gif con queste caratteristiche:

- la larghezza dovrà essere compresa tra 85 e 140 pixel;
- l'altezza tra 85 e 200 pixel;
- l'altezza non deve essere minore della larghezza;
- la dimensioni del file dell'immagine non deve essere superiore a 12KB.

9.1.2 Richiesta cancellazione Ente

Si può effettuare richiedendola specificamente attraverso la funzionalità di **GESTIONE RICHIESTE** dell'Area riservata, inserendo come **Motivazione della Richiesta:** "Richiesta Cancellazione Amministrazione" e specificando attentamente le motivazioni (ad esempio PA duplicata in IPA...). Questa indicata è l'unica modalità in cui si può richiedere l'eliminazione di un Ente accreditato in IPA.

9.1.3 Richiesta Variazione Denominazione

Nel caso in cui la denominazione dell'Ente non sia corretta si può effettuare una richiesta di variazione che abbia come motivazione "Richiesta Variazione Denominazione", in questo caso vanno indicate chiaramente la motivazione della variazione e anche un recapito di riferimento. È importante ricordare che questo tipo di richiesta va effettuata solo per modifiche formali nel caso in cui la modifica non viene ritenuta tale, il Gestore Ipa può decidere di non lavorare la richiesta e può consigliare di far richiedere una eliminazione dell'Ente con successivo accreditamento. Per i vincoli sintattici della denominazione si faccia riferimento al manuale "Guida IndicePA Area Pubblica" capitolo dedicato all'Accreditamento in IPA.

9.1.4 Richiesta inserimento seconda denominazione dell'Ente nella seconda lingua minoritaria

Nel caso in cui l'Ente voglia inserire la denominazione nella seconda lingua minoritaria può richiederlo tramite la funzionalità di Gestione Richieste inoltrando una richiesta che abbia come motivazione **"Supporto Pubblicazione Dati"** nella richiesta va specificata la denominazione nella seconda lingua.

Si possono visualizzare gli Enti che hanno inserito la denominazione nella seconda lingua tramite la RICERCA AVANZATA "per lingue ufficiali minoritarie".

La denominazione nella seconda lingua ufficiale non può sostituire la denominazione in italiano.

10. Note sul Copyright

Il presente documento ed i suoi contenuti sono di proprietà dell'Agenzia per l'Italia Digitale e sono protetti dalle norme sul diritto d'autore e dalle altre norme applicabili.

Il presente documento ed i suoi contenuti sono messi a disposizione sulla base dei termini della licenza d'uso disponibile al seguente indirizzo:

http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/allegati_tec/Licenza_duso_documenti_SPCoop_v.2.0.pdf.