

iPA

Indice delle Pubbliche Amministrazioni

Guida all'Area Riservata

Guida operativa delle funzionalità dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni



ver. 2.0 del 12/12/2016

INDICE

1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA	4
1.1 MODIFICHE DOCUMENTO	5
1.2 ACRONIMI E DEFINIZIONI	5
1.3 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONE	6
2. ASPETTI GENERALI	7
2.1 REQUISITI DI NAVIGAZIONE	7
3. ACCESSO ALL'IPA PER ENTI ACCREDITATI	8
4. MODIFICA DATI DEL REFERENTE	12
4.1 VIDEO TUTORIAL MODIFICA DATI REFERENTE	13
5. MODIFICA DATI ENTE	14
5.1 INFORMAZIONI DELL'ENTE NON MODIFICABILI	15
5.2 INFORMAZIONI DELL'ENTE MODIFICABILI	16
5.3 VIDEO TUTORIAL MODIFICA DATI ENTE	21
6. SERVIZI ENTE	22
6.1 MODIFICA - ELIMINA SERVIZIO DELL'ENTE	23
6.2 VIDEO TUTORIAL MODIFICA - ELIMINA SERVIZIO ENTE	24
6.3 INSERIMENTO NUOVO SERVIZIO DELL'ENTE	25
6.4 VIDEO TUTORIAL INSERIMENTO NUOVO SERVIZIO ENTE	28
7. GESTIONE DATI AOO	29
7.1 MODIFICA - ELIMINA AOO	29
7.2 VIDEO TUTORIAL ELIMINA AOO	31
7.3 VIDEO TUTORIAL MODIFICA AOO	31
7.4 INSERIMENTO NUOVA AOO	32
7.5 VIDEO TUTORIAL INSERIMENTO NUOVA AOO	37
8. SERVIZI AOO	38
8.1 MODIFICA - ELIMINA SERVIZIO DELL'AOO	40
8.2 VIDEO TUTORIAL MODIFICA - ELIMINA SERVIZIO AOO	40
8.3 INSERIMENTO NUOVO SERVIZIO DELL'AOO	41
8.4 VIDEO TUTORIAL INSERIMENTO NUOVO SERVIZIO AOO	44
9. GESTIONE UNITÀ ORGANIZZATIVE	45
9.1 MODIFICA - ELIMINA UNITÀ ORGANIZZATIVA	46
9.2 VIDEO TUTORIAL MODIFICA-ELIMINA UO	47
9.3 INSERIMENTO NUOVA UNITÀ ORGANIZZATIVA	48
9.4 VIDEO TUTORIAL INSERIMENTO NUOVA UO	53
9.5 VIDEO TUTORIAL ASSOCIA UFFICIO PADRE A UO	55
9.6 VIDEO TUTORIAL ASSOCIA AOO A UO	57
9.7 UFFICIO CENTRALE DI FATTURAZIONE - MODIFICA	58
9.8 VIDEO TUTORIAL MODIFICA UFFICIO CENTRALE DI FATTURAZIONE	59
9.9 UFFICIO CENTRALE DI FATTURAZIONE - CANCELLAZIONE	61
9.10 VIDEO TUTORIAL ELIMINA UFFICIO CENTRALE DI FATTURAZIONE	64
9.11 ESEMPI DI GESTIONE STRUTTURE GERARCHICHE DI UN ENTE	65
10. SERVIZI UNITÀ ORGANIZZATIVE	67
10.1 INFORMAZIONI GENERALI	67
10.2 INSERIMENTO NUOVO SERVIZIO GENERICO	69
10.3 VIDEO TUTORIAL INSERIMENTO NUOVO SERVIZIO GENERICO	72
11. SERVIZI FATTURAZIONE ELETTRONICA	73
11.1 MODIFICA - ELIMINA SERVIZIO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA	74
11.2 VIDEO TUTORIAL MODIFICA - ELIMINA SERVIZIO FATTURAZIONE ELETTRONICA	75
11.3 NUOVO SERVIZIO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA	76

11.4 VIDEO TUTORIAL INSERIMENTO NUOVO SERVIZIO FATTURAZIONE ELETTRONICA	82
11.5 NOTE RELATIVE AL SERVIZIO DI FE: CANALE TRASMISSIVO E DATA AVVIO SERVIZIO	83
12. ELABORAZIONE MASSIVA	85
13. GESTIONE RICHIESTE	86
13.1 INOLTARE NUOVA RICHIESTA.....	86
13.2 VIDEO TUTORIAL INOLTARE NUOVA RICHIESTA.....	88
13.2.1 Pubblicazione Logo.....	88
13.2.2 Richiesta cancellazione Amministrazione.....	88
13.2.3 Richiesta Variazione Denominazione.....	88
13.2.4 Richiesta inserimento seconda denominazione dell'Ente nella seconda lingua minoritaria	89
13.3 RISPOSTA ALLA RICHIESTA	89
13.4 VIDEO TUTORIAL RISPOSTA RICHIESTA	91
14. FUNZIONI DI REPORTISTICA.....	92
14.1 VISUALIZZAZIONE DATI PUBBLICATI SULL'IPA.....	92
14.1.1 Report Ente.....	93
14.1.2 Report Servizi Ente	94
14.1.3 Report Aree Organizzative Omogenee	94
14.1.4 Report Servizi Aree Organizzative	94
14.1.5 Report Unità Organizzative.....	95
14.1.6 Report Servizi Unità Organizzative	95
14.1.7 Report Servizi di Fatturazione Elettronica	96
14.2 VISUALIZZAZIONE MODIFICHE EFFETTUATE SULL'IPA.....	96
14.2.1 Report Ente - Dati Anagrafici	97
14.2.2 Report Ente - Servizi	97
14.2.3 Report Aree Organizzative Omogenee - Dati Anagrafici.....	98
14.2.4 Report Aree Organizzative Omogenee - Servizi.....	98
14.2.5 Report Unità Organizzative - Dati anagrafici	98
14.2.6 Report Unità Organizzative - Servizi	99
14.2.7 Report Unità Organizzative - Servizi di Fatturazione elettronica	99
15. NOTE SUL COPYRIGHT	100

1. Introduzione all'uso della guida

La presente guida si propone come supporto ai Referenti degli Enti per l'utilizzo della procedura informatizzata di 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. 6-ter e nell'art. 47 comma 3 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 entità 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 dell'Area Riservata, aggiornamento nuovo sito web iPA.	1.0	06/07/2015
Aggiornamento form home page: pulsante cerca, ricerca avanzata, verifica browser.	1.1	29/07/2015
Gestione AOO: inibizione per gli SCEC alla gestione AOO. Tipologia email per AOO: solo PEC.	1.2	04/08/2015
Modifica Dati Ente: inserimento messaggio " <i>Nome Esteso contiene caratteri non consentiti, rivolgersi all'Help Desk</i> " nel caso nella denominazione dell'Ente sia presente un carattere ora non più consentito (es. PARENTESI)	1.3	06/08/2015
Aggiornamento icona bustine PEC: in corso di validazione, KO, corretta validazione.	1.4	07/09/2015
Inserimento link video tutorial	1.5	22/09/2015
Inserimento Nota per la cancellazione UO e AOO: verranno cancellati anche i servizi generici associati.	1.6	24/09/2015
Review caratteri speciali ammessi e non ammessi.	1.7	13/10/2015
Aggiornamento par. 13.2.1 pubblicazione logo: altezza non superiore alla larghezza e .gif (minuscolo)	1.8	18/11/2015
Inserimento limite di caratteri nella Funzione del Responsabile	1.9	03/12/2015
Aggiornamento normativa CAD	2.0	12/12/2016

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 descritte le attività in carico agli Enti che devono essere eseguite. Sono inoltre descritte le modalità operative per la gestione e l'aggiornamento dei dati delle Amministrazioni accreditate 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 facilitarne l'usabilità. 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.

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 funzioni 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.

2.1 Requisiti di navigazione

Il nuovo sito dell'Area Riservata è ottimizzato per una risoluzione video di 1280x800 pixel ed è richiesto l'utilizzo delle seguenti versioni di browser:

- Microsoft Internet EXPLORER dalla versione 10
- Mozilla Firefox dalla versione 37
- Google Chrome dalla versione 41.

Nella navigazione non si devono utilizzare i tasti avanti ed indietro del browser ma gli appositi form contenuti nelle pagine web del sito.

3. Accesso all'IPA per Enti accreditati

Si accede all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni tramite i seguenti link www.indicepa.gov.it oppure www.indicepa.it

Successivamente per entrare nell'Area Riservata l'utente deve selezionare il collegamento **Area Riservata** evidenziato:

ed inserire le proprie credenziali d'accesso composte da **nome utente** e **password**.

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

Note:

Nel caso in cui la password digitata risulti scaduta, il sistema avvisa l'utente e gli consente di rinnovarla accedendo direttamente alla funzione di **Rinnovo password** (cfr. cap. 4)

Inseriti correttamente username e password, si accede all'Area Riservata che mostra l'elenco delle funzioni disponibili:

- Modifica dati del Referente
- Modifica Dati Ente
- Servizi Ente
- Gestione Dati AOO
- Servizi AOO
- Gestione Unità Organizzative
- Servizi Unità Organizzative
- Servizi Fatturazione Elettronica
- Elaborazione Massiva
- Gestione Richieste
- Funzioni di Reportistica

La schermata che viene presentata è la seguente:


indicepa.gov.it
 IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni

Area Riservata

Referente
 Gestione Dati
 Gestione Richieste
 Report

Home > Area Riservata

Area Riservata

Benvenuto Mario Rossi

Le informazioni pubblicate sono state verificate dall'Ente in data **07/05/2015** ai sensi del comma 3 Art.57 bis del C.A.D.
 Per aggiornare la data di verifica dei dati [clicca qui](#).

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
	Servizi 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
	Servizi AOO Tale servizio consente di modificare alcuni dati dell'Ente e la gestione dei propri servizi
	Gestione Unità Organizzative Tale servizio consente di gestire tutte le informazioni delle Unità Organizzative
	Servizi Unità Organizzative Tale servizio consente di modificare alcuni dati dell'Ente e la gestione dei propri servizi
	Servizi Fatturazione Elettronica Tale servizio consente di modificare alcuni dati dell'Ente e la gestione dei propri servizi
	Elaborazione Massiva Tale servizio consente di gestire massivamente tutte le informazioni di AOO, UO e Servizi di Fatturazione
	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

Nella parte introduttiva è indicata la **data** in cui le informazioni dell'Ente sono state verificate l'ultima volta, attivando il link evidenziato **clicca qui** è possibile accedere alla funzione di verifica dei dati:

Home > Area Riservata

Area Riservata

Benvenuto Mario Rossi

Le informazioni pubblicate sono state verificate dall'Ente in data **07/05/2015** ai sensi del comma 3 Art.57 bis del C.A.D.
Per aggiornare la data di verifica dei dati [clicca qui](#).

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:

L'opzione **AGGIORNA** consente quindi al Referente di aggiornare la data in cui viene verificata la validità dei dati pubblicati.

Home > Area Riservata > Aggiorna data Verifica

Aggiorna data Verifica

Selezionando "aggiorna" gli indirizzi ed i contenuti dell'indice risulteranno verificati alla data odierna

[indietro](#) [Aggiorna](#)

Nota:

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:

"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".

4. Modifica dati del Referente

Attivando la funzione di **MODIFICA DATI REFERENTE** si accede alla seguente schermata:

Home > Area Riservata > Modifica dati del Referente

Modifica dati del Referente

Nome del referente
Mario

Cognome del referente
Rossi

Email del referente

Telefono del referente

Password (verifica identità)

SALVA >

RINNOVO PASSWORD >

Tale funzionalità offre all'utente la possibilità di:

- Modificare l'**email** ed il **telefono** del Referente inseriti durante la richiesta di Accreditamento. A tal fine è sempre necessario inserire la password come verifica della propria identità.
- Effettuare il **Rinnovo Password**, anche in tal caso è necessario inserire l'ultima password nell'apposito campo.

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

Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire un indirizzo e-mail delle seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale.
	Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio: indirizzo email non valido

Nota:

Il **nome** e **cognome del Referente**, definiti in fase di accreditamento dell'Ente, non sono modificabili.

Telefono del Referente: campo numerico che va inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39.

Simbolo	Descrizione
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <i>numero di telefono non valido</i>

Password: per motivi di sicurezza è necessario che il Referente confermi sempre la sua identità digitando la propria password di accesso all'Area Riservata.

Dopo aver inserito le informazioni richieste l'utente ha 2 opzioni:

- **SALVA:** in tal modo l'utente effettua il salvataggio delle informazioni modificate, al termine dell'operazione il sistema restituisce il messaggio di conferma:



- **RINNOVO PASSWORD:** in tal modo l'utente attiva il processo di rinnovo della password, anche in tal caso è obbligatorio l'inserimento della password attuale. Dopo aver attivato la funzione viene visualizzato il messaggio seguente:



4.1 Video Tutorial Modifica Dati Referente

Clicca [qui](#) per scaricare il Video Tutorial Modifica Dati Referente

5. Modifica dati Ente

L'opzione **MODIFICA DATI ENTE** consente alle Amministrazioni registrate in IPA di poter aggiornare i propri dati. La schermata che viene presentata è la seguente:

Home > Area Riservata > Modifica dati Ente

Modifica dati Ente

Codice Ente agid	Nome Esteso Agenzia per L'Italia Digitale
Tipologia Pubbliche Amministrazioni	Categoria Enti Pubblici Nazionali Non Economici

Codice Fiscale 00093730422	 Verificato
Da Anagrafe Tributaria: AUTOMOBILE CLUB ANCONA	

Regione*
Toscana

Provincia*
Arezzo

Comune*
Arezzo

Indirizzo*
Via negrita 4

CAP*
52100

URL del Sito Istituzionale*
www.agid.gov.it

Acronimo
AGID27772

Email primaria*
protocollo@pec.agid.gov.it

Email
segreteria@agid.gov.it

Email

Email

Email











Verifica

Verifica

Verifica

Verifica

Verifica

Indietro

Salva

5.1 Informazioni dell'Ente non modificabili

Non sono modificabili le informazioni dell'Ente di seguito riportate:

- **Codice Ente:** contiene il codice IPA dell'Ente.
- **Nome Esteso:** contiene la denominazione estesa dell'Ente.
- **Tipologia:** contiene la tipologia scelta al momento della richiesta di accreditamento.
- **Categoria:** contiene la categoria scelta al momento della richiesta di accreditamento, la sua modifica è possibile attraverso un'apposita richiesta al Gestore IPA tramite la funzionalità "**Gestione Richieste**" presente sempre nell'Area Riservata.
La modifica può essere effettuata anche dal Gestore IPA qualora la categoria prescelta non sia effettivamente rappresentativa dell'Ente accreditato.
- **Codice Fiscale:** non modificabile se già è stato inserito e verificato. In tal caso sarà evidenziato in verde il messaggio **Verificato** come nella schermata precedente.

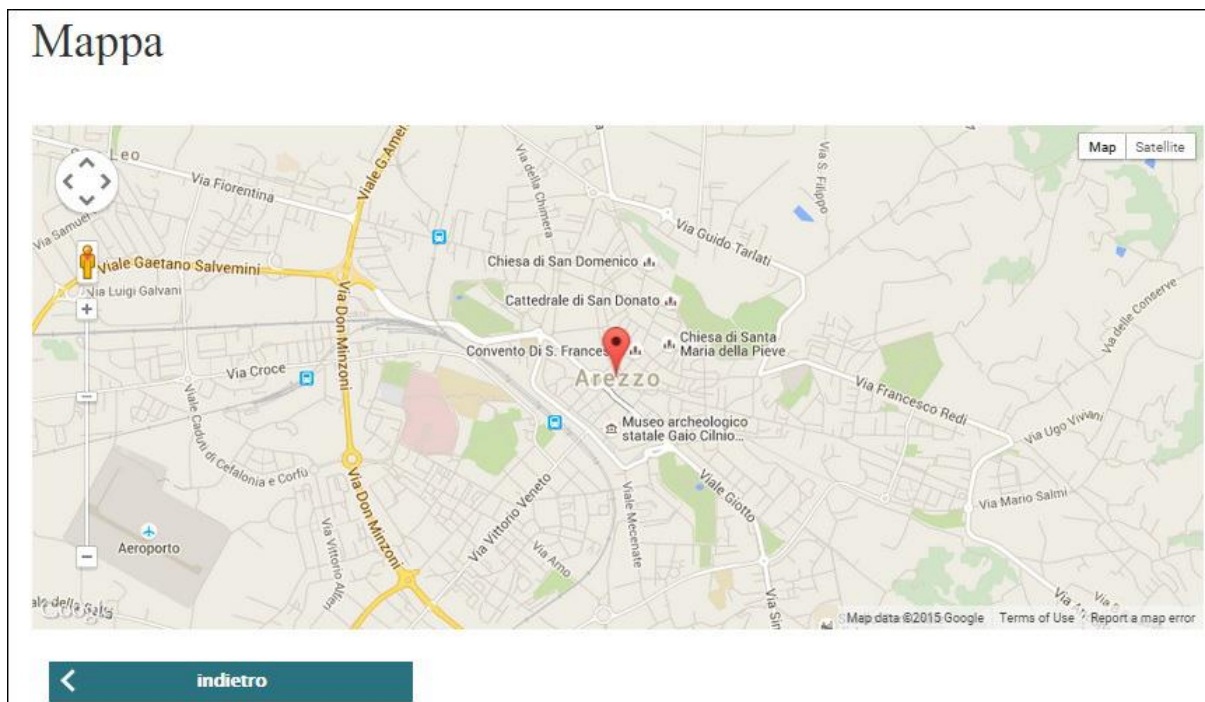
5.2 Informazioni dell'Ente modificabili

Sono invece modificabili le informazioni dell'Ente di seguito riportate:

- **Codice Fiscale***: nel caso in cui non sia stato verificato.
- **Regione***: Regione della sede legale, selezionabile da un menù a tendina. La selezione di questo campo serve da guida nella selezione dei successivi dati territoriali relativi alla Provincia e Comune.
- **Provincia***: Provincia della sede legale, selezionabile da un menù a tendina.
- **Comune***: Comune della sede legale, selezionabile da un menù a tendina.
- **Indirizzo***: contiene l'indirizzo della sede legale.

Simbolo	Descrizione
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: . _ - ` " , () spazio
	Messaggio in caso di controllo negativo: <i>L'indirizzo sede legale non può contenere caratteri speciali</i>
	Ad esempio il modo corretto di acquisire un indirizzo è il seguente: Via Roma, 1

L'opzione **Verifica** permette di verificare se l'indirizzo inserito corrisponde a una corretta geo localizzazione. Dopo aver selezionato tale opzione si apre la schermata con la relativa mappa:



Per tornare alla pagina di inserimento dei dati occorre selezionare l'opzione **Indietro**.

Se invece viene inserito un indirizzo inesistente appare il messaggio di errore "*Indirizzo non trovato*", l'utente dovrà pertanto ripetere l'operazione inserendo un indirizzo corretto.

- **C.A.P.***: campo numerico, indicante il codice di avviamento postale della sede legale.

Simbolo	Descrizione
	Il campo viene valorizzato 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://). <table border="1" data-bbox="485 1279 1422 1379"> <tr> <th>Corretto</th><th>Errato</th></tr> <tr> <td>www.sitoweb.it</td><td>http://www.sitoweb.it</td></tr> </table>	Corretto	Errato	www.sitoweb.it	http://www.sitoweb.it
Corretto	Errato				
www.sitoweb.it	http://www.sitoweb.it				

- **Acronimo**: può contenere l'acronimo dell'Ente comunicato in fase di accreditamento.

Simbolo	Descrizione
	I caratteri ammessi sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: - spazio
	Messaggio in caso di controllo negativo: Acronimo errato.

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

Simbolo	Descrizione
	Il campo Indirizzo e-mail primario deve contenere un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC). Accanto al campo e-mail è presente l'opzione verifica. 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 mail PEC.
	Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio: <i>l'email inserita deve essere PEC</i>

- **e-mail**: altri indirizzi e-mail dell'Ente.

Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire ulteriori 4 indirizzi e-mail delle seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail è presente l'opzione 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 tipologia.
	Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio: <i>Indirizzo email non valido.</i>

- **Social Network**: indica i social network comunicati in fase di accreditamento.

Simbolo	Descrizione
	In questa fase il Referente può inserire i seguenti canali: 1. Facebook 2. Twitter 3. Google plus 4. You tube Si consiglia di copiare i link dei rispettivi social network direttamente dalla barra degli indirizzi del browser al fine di evitare malfunzionamenti.

- **Nome***: contiene il Nome del Responsabile.

Simbolo	Descrizione
	Il nome del Responsabile non deve essere preceduto da titoli (es. Dott., Ing., Presidente, Etc.)
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: _ - ` spazio 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***: contiene il Cognome del Responsabile.

Simbolo	Descrizione
	Il cognome del Responsabile non deve essere preceduto da titoli (es. Dott., Ing., Presidente, Etc.)
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: _ - ` spazio 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***: contiene la funzione del Responsabile.

Simbolo	Descrizione																								
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: . _ - ` " , () spazio Può contenere al massimo 50 caratteri																								
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: La funzione del responsabile contiene un carattere non valido																								
	Per facilitare l'acquisizione di questa informazione, si riportano le funzioni maggiormente utilizzate. In caso di dubbio nell'acquisizione di questa informazione si prega di uniformarsi alla tabella seguente: <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																									

Nota:

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

La modifica dei dati è possibile solo se si verifica il Codice Fiscale.

Terminato l'inserimento dei dati seguenti le regole sopra descritte, l'utente ha 2 opzioni:

- **SALVA**: con tale opzione l'utente salva i dati inseriti, il sistema presenta una pagina riepilogativa con i dati aggiornati ed il messaggio di conferma "**Modifica avvenuta con successo**".
- **INDIETRO**: permette di tornare nella pagina precedente senza effettuare il salvataggio delle eventuali informazioni inserite.

Se attivando l'opzione **SALVA** appare la maschera seguente con la segnalazione evidenziata "**Nome Esteso contiene caratteri non consentiti, rivolgersi all'Help Desk**":

Home > Area Riservata > Modifica dati Ente

Modifica dati Ente

Nome Esteso contiene caratteri non consentiti, rivolgersi all'Help Desk

Codice Ente agid	Nome Esteso Agenzia per L'Italia Digitale
Tipologia Pubbliche Amministrazioni	Categoria Enti Pubblici Nazionali Non Economici

Significa che in fase di accreditamento l'Ente ha utilizzato un carattere ora non più ammesso.

In tal caso occorre contattare l'Help Desk che provvederà a correggere la denominazione dell'Ente eliminando il carattere non più consentito.

5.3 Video Tutorial Modifica Dati Ente

Clicca [qui](#) per scaricare il Video Tutorial Modifica Dati Ente

6. Servizi Ente

La funzione **SERVIZI ENTE** permette di gestire i servizi dell'Amministrazione. Selezionando dall'Area Riservata tale opzione viene presentata la schermata con l'elenco dei servizi disponibili:

Home > Area Riservata > Servizi Ente

Servizi Ente

Nome
Servizio1

Descrizione
Protocollo10

Accessibile da Internet
SI

Url
www.AmministrazioneCentrale.it

Visibilità pubblica email
SI

Email
Protocollo10@pec.it 

Telefono
123123123

elimina ✕

modifica

Nome
Servizio2

Descrizione
Protocollo20

Accessibile da Internet
SI

Url
www.AmministrazioneCentrale.it

Visibilità pubblica email
SI

Email
Protocollo20@pec.it 

Telefono

elimina ✕

modifica

< indietro

nuovo

6.1 Modifica - Elimina Servizio dell'Ente

Per ogni Servizio già presente, l'utente può attivare le seguenti opzioni:

- **MODIFICA** permette di aggiornare le informazioni relative al servizio.

Es. selezionando l'opzione **Modifica** nel secondo servizio della schermata precedente (*servizio 2*) è possibile inserire il telefono mancante.

Successivamente con l'opzione **Salva** è possibile confermare l'inserimento del dato:

Modifica Servizio

Nome*

Servizio2

Descrizione*

Protocollo20

Accessibile da Internet

SI ▼

Url

www.amministrazionecentrale.it

Visibilità Pubblica email

SI ▼

Email

protocollo20@pec.it

PEC

Verifica

Telefono

34569190

< indietro

salva

Il sistema restituisce una schermata con i dati riepilogativi aggiornati del servizio ed il messaggio di conferma: "**Modifica effettuata con successo**":

Home > Area Riservata > Servizi Ente

Servizi Ente

Modifica effettuata con successo

- **ELIMINA** permette di eliminare il servizio selezionato.

Se invece si desidera eliminare tale servizio occorre selezionare l'opzione **Elimina**, il sistema propone sempre una successiva schermata di conferma eliminazione:

Elimina Servizio

Nome	Servizio2
Descrizione	Protocollo20
Accessibile da Internet	SI
Url	www.amministrazionecentrale.it
Visibilità Pubblica email	N
Email	protocollo20@pec.it
Telefono	34569190

< annulla conferma

Se al messaggio proposto si seleziona **Conferma** l'operazione viene completata e viene restituito il messaggio "**Cancellazione effettuata con successo**":

Home > Area Riservata > Servizi Ente

Servizi Ente

Cancellazione effettuata con successo

6.2 Video Tutorial Modifica – Elimina Servizio Ente

Clicca [qui](#) per scaricare il Video Tutorial Modifica – Elimina Servizio Ente

Nota:

Nel caso in cui effettuato l'accesso ai Servizi dell'Ente non sia disponibile alcun servizio, viene proposto il messaggio: **L'Ente non possiede servizi, puoi aggiungerlo.**

Il sistema pertanto metterà a disposizione l'opzione per inserire un nuovo servizio (cfr. par. 6.2).

6.3 Inserimento Nuovo Servizio dell'Ente

Dall'elenco dei Servizi dell'Ente, attraverso l'opzione **NUOVO** posta in basso, l'utente può aggiungere per l'Ente un nuovo servizio.

La maschera per l'inserimento dei dati si presenta in tal modo:

[Home](#) > [Area Riservata](#) > **Nuovo Servizio**

Nuovo Servizio

Nome*

Descrizione*

Accessibile da Internet

SI ▼

Url

Visibilità Pubblica email

SI ▼

Email



Verifica

Telefono

 **indietro**

salva

I dati indicati con l'asterisco sono **obbligatori**. La mancanza di uno di tali dati è segnalata da un messaggio e non permetterà il salvataggio finale.

Ad esempio i campi per il nuovo Servizio possono essere valorizzati in tal modo:

Home > Area Riservata > Nuovo Servizio

Nuovo Servizio

Nome*	Servizio3	
Descrizione*	Protocollo30	
Accessibile da Internet	SI	
Url	www.amministrazionecentrale.it	
Visibilità Pubblica email	SI	
Email	Protocollo30@pec.it	 Verifica
Telefono	01234456	

Al termine dell'inserimento l'utente dovrà selezionare l'opzione **Salva** ed il sistema risponderà con il messaggio di conferma "***Inserimento effettuato con successo***":

Home > Area Riservata > Servizi Ente

Servizi Ente

Inserimento effettuato con successo

La funzionalità per l'acquisizione dei dati del servizio contiene le seguenti informazioni:

Nome*: contiene il nome per esteso del servizio.

Simbolo	Descrizione
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: . _ - & ? % # : @ = ' , () spazio
	In caso di controllo negativo si ha il seguente messaggio di errore: <i>Il campo Nome del servizio contiene un carattere non valido</i>

Descrizione *: contiene la descrizione per esteso del servizio.

Simbolo	Descrizione
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]) e numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: . _ - & ? % # : @ = ' , () spazio
	In caso di controllo negativo si ha il seguente messaggio di errore: <i>Il campo Descrizione del servizio contiene un carattere non valido</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://) <table border="1"> <tr> <th>Corretto</th><th>Errato</th></tr> <tr> <td>www.sitoweb.it</td><td>http://www.sitoweb.it</td></tr> </table>	Corretto	Errato	www.sitoweb.it	http://www.sitoweb.it
Corretto	Errato				
www.sitoweb.it	http://www.sitoweb.it				

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

Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire l'indirizzo e-mail scegliendolo tra le seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail è presente l'opzione 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 tipologia.
	Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio: <i>Indirizzo e-mail non valido.</i>

Visibilità pubblica e-mail: indica se l'indirizzo e-mail del servizio è reso pubblico.

imbolo	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". Può assumere valore "SI" o "NO".

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 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>								

6.4 Video Tutorial Inserimento Nuovo Servizio Ente

Clicca [qui](#) per scaricare il Video Tutorial Inserimento Nuovo Servizio Ente

7. Gestione Dati AOO

Dall'Area Riservata selezionando l'opzione **GESTIONE DATI AOO** si accede alle funzionalità che permettono di gestire le Aree Organizzative Omogenee. Tale funzione consente all'utente di:

- **Visualizzare** un'Area Organizzativa esistente;
- **Modificare** un'Area Organizzativa esistente;
- **Eliminare** un'Area Organizzativa esistente.
- **Inserire** un'Area Organizzativa nuova.

La gestione delle AOO è inibita per le Società in Conto Economico Consolidato (SCEC).

7.1 Modifica - Elimina AOO

Dalla propria Area Riservata, dopo avere selezionato l'opzione **Gestione Dati AOO** viene restituito l'elenco delle AOO appartenenti all'Ente.

Per ogni **Area Organizzativa Omogenea** sono riportate le seguenti informazioni:

- Codice Aoo
- Descrizione Aoo
- Data Cessazione

Home > Area Riservata > Gestione AOO		
Gestione AOO		
Visualizza	10	record/pagina
Cerca:		
Codice Aoo	Descrizione Aoo	Data cessazione
001_prova	provacaricamentomassivofatta	ATTIVA
aa.oo	aopro	ATTIVA
agid_aoo	AOO AgID	ATTIVA
aoo8	Provaasdasdaasdaass	2014-06-16
aqq	asdasd	2014-10-03
col	all	ATTIVA
nuova_aoo	descrizione_nuova_aoo	2015-04-13
Record dal 1 al 8 di 8 record		
Precedente		1
Successiva		
< indietro nuovo >		

Dalla lista delle AOO disponibili l'utente può:

- **Visualizzare** solo alcune AOO di interesse inserendo una parola chiave nel campo *Cerca*;
- **Ordinare** le AOO selezionando l'attributo prescelto;
- **Selezionare** una specifica AOO (es. *agid_aoa*) e viene proposta tale schermata:

Home > Area Riservata > Modifica AOO

Modifica AOO

Dati AOO

Codice AOO
agid_aoa

Descrizione AOO*
AOO AgID

Email*
protocollo@pec.agid.gov.it 

Email
quarto@pec.it 

Email
 

Data istituzione*
2013-01-08

Telefono
121234123123

Fax

Regione*
-- seleziona --

Provincia*
-- seleziona --

Comune*
-- seleziona --

Indirizzo*

CAP*

Uffici della AOO

Dati Responsabile

Nome*
Luca

Cognome*
Pasqua

Email
natale@agid.gov.it 

Telefono
0685264319

Selezionata una AOO l'utente può a questo punto procedere alle eventuali modifiche delle informazioni presenti (i campi contrassegnati con l'asterisco sono **obbligatori**) e successivamente attraverso le opzioni poste in fondo alla pagina può attivare le funzionalità **Indietro, Elimina, Salva**:

- **INDIETRO** per tornare alla pagina precedente senza salvare;

- **ELIMINA** per cancellare la AOO (cfr. note in fondo alla pagina).

Prima della cancellazione il sistema propone sempre un'ulteriore schermata di conferma, alla conferma della eliminazione viene restituito il messaggio "**Cancellazione effettuata con successo**";

7.2 Video Tutorial Elimina AOO

Clicca [qui](#) per scaricare il Video Tutorial Elimina AOO

- **SALVA** per confermare le modifiche apportate alla AOO.

Il sistema conferma l'operazione con il messaggio "**Modifica effettuata con successo**".

7.3 Video Tutorial Modifica AOO

Clicca [qui](#) per scaricare il Video Tutorial Modifica AOO

Nota:

Nella lista delle AOO sono visualizzabili anche le AOO **cessate** per la quali è possibile visualizzarne il dettaglio delle informazioni, ma sono disabilitate le opzioni ELIMINA, SALVA.

La **cancellazione** logica di una AOO è sempre possibile e non implica la cancellazione delle Unità Organizzative ad essa associate. Una volta cancellata la AOO gli uffici ad essa afferenti tornano nella disponibilità dell'Amministrazione per poter essere associati ad altre AOO.

Nella **cancellazione** la data di cessazione è impostata automaticamente come data di sistema.

In caso di **cancellazione** di una AOO, il suo codice AOO viene storicizzato nella base dati e comunque non potrà essere assegnato ad altre AOO che vengono create.

In caso di **cancellazione** di una AOO verranno cancellati anche i servizi "generici", non di fatturazione, ad essa associati.

7.4 Inserimento Nuova AOO

Dall'Area Riservata selezionando l'opzione **Gestione Dati AOO** viene restituito l'elenco delle AOO dell'Ente (cfr. par. 7.1).

L'opzione **NUOVO** posta in basso consente di inserire una nuova Area Organizzativa Omogenea. La schermata di inserimento delle informazioni si presenta in tal modo (i dati indicati con l'asterisco sono **obbligatori**, la mancanza di questi dati è segnalata da un messaggio e non permetterà il salvataggio):

I campi da valorizzare sono i seguenti:

Codice AOO*: contiene il codice della AOO.

Simbolo	Descrizione
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: . _ - Deve essere unico per l'Ente.
	Se viene inserito un codice già utilizzato da altra AOO, viene visualizzato il messaggio: Codice Aoo già presente per questo Ente.

Nota:

Si ricorda che:

- La gestione delle AOO è inibita alle SCEC (Società in Conto Economico Consolidato);
- Una AOO attiva di una Amministrazione **può utilizzare** una PEC di una AOO cessata della stessa o altra Amministrazione;
- Una AOO attiva di una Amministrazione **non può utilizzare** una PEC di una AOO attiva della stessa o di altra Amministrazione;

Descrizione AOO*: contiene il nome della AOO.

Simbolo	Descrizione
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: . _ - ` " , () spazio
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <i>La descrizione AOO contiene un carattere non valido.</i>

Email*: contiene l'indirizzo email.

Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire al massimo 3 indirizzi e-mail delle seguenti tipologie: PEC. Accanto al campo e-mail è presente l'opzione 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, viene valorizzato accanto al campo e-mail, la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail PEC.
	Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio: <i>l'email inserita deve essere PEC</i>

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

Simbolo	Descrizione
	La data è selezionabile da un apposito calendario che viene visualizzato automaticamente selezionando il campo data e non può essere maggiore della data corrente.
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <i>Successiva alla data odierna.</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: <i>Il telefono è errato, sono ammessi solo caratteri numerici</i>	

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 relativi Comuni appartenenti;

Provincia*: campo selezionabile da un menù a tendina;

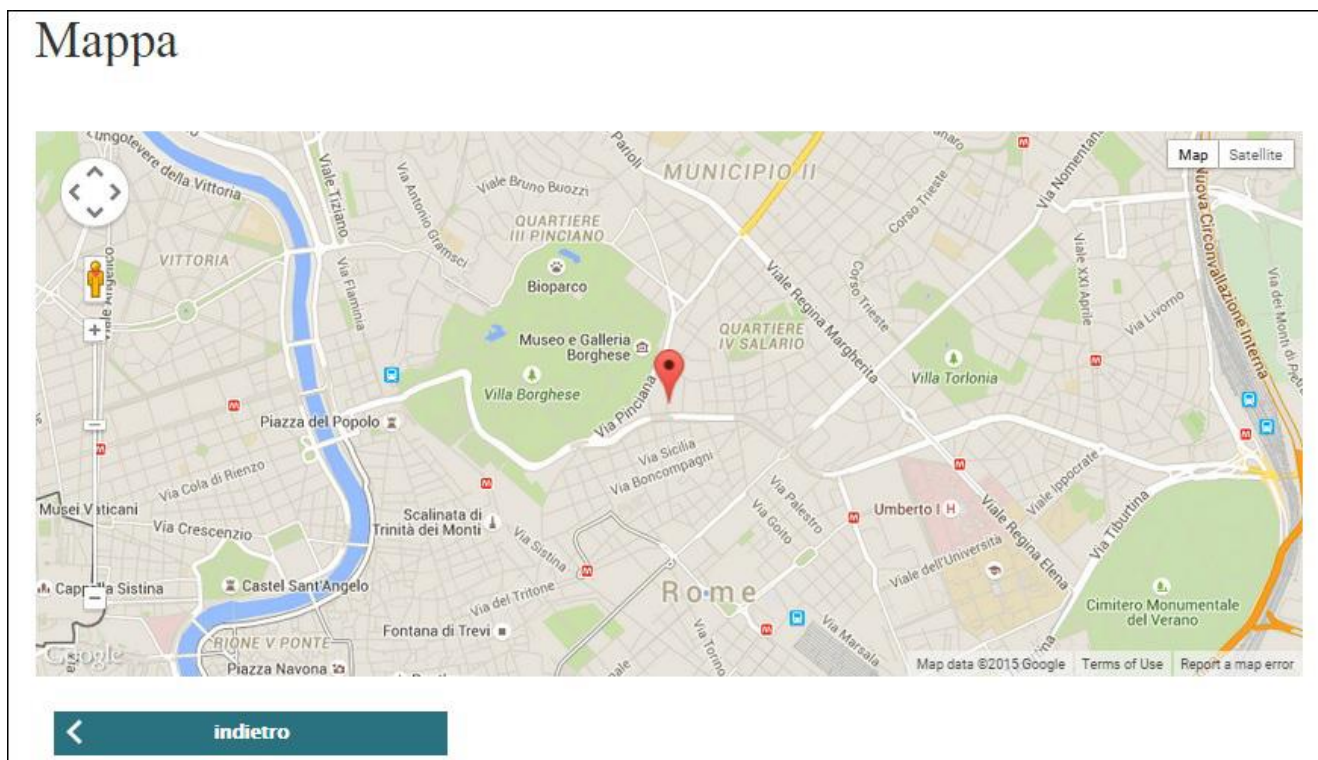
Comune*: campo selezionabile da un menù a tendina;

Indirizzo*: contiene l'indirizzo della AOO, è lo stesso indirizzo della sede legale dell'Ente di appartenenza.

Simbolo	Descrizione
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: . _ - ` " , () spazio
	Messaggio in caso di controllo negativo: <i>L'indirizzo sede legale non può contenere caratteri speciali</i>
	Ad esempio il modo corretto di acquisire un indirizzo è il seguente: Via Roma, 1.

L'opzione **Verifica** permette di verificare se all'indirizzo inserito corrisponde una corretta geo localizzazione.

Se l'indirizzo risulta corretto viene presentata la relativa mappa:



Se l'indirizzo è inesistente viene restituito il messaggio di errore "indirizzo non trovato", pertanto l'inserimento dovrà essere ripetuto dall'utente in modo corretto.

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.)
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: _ - ` spazio 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.)
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: _ - ` spazio 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: contiene l'indirizzo e-mail del Responsabile.

Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire l'indirizzo e-mail scegliendone tra le seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail è presente l'opzione verifica . La fase di verifica del 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>Indirizzo email errato.</i>

Telefono: contiene il telefono del Responsabile.

Simbolo	Descrizione								
	Il campo telefono del Responsabile deve contenere un solo numero telefonico inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39. <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>								

7.5 Video Tutorial Inserimento Nuova AOO

Clicca [qui](#) per scaricare il Video Tutorial Inserimento Nuova AOO

8. Servizi AOO

Mediante l'opzione **SERVIZI AOO** presenta nella propria Area Riservata, l'utente può accedere alle varie funzionalità che permettono di gestire i servizi di una Area Organizzativa Omogenea. Selezionando tale opzione viene proposta la schermata con le varie AOO presenti nell'Ente:

Home > Area Riservata > Gestione AOO

Gestione AOO

Visualizza 10 record/pagina Cerca:

Codice AOO	Descrizione AOO	Data cessazione
001_prova	provacaricamento	ATTIVA
aa.oo	aopro	ATTIVA
agid_aoo	AOO AgID	ATTIVA
col	all	ATTIVA
provadata	prda	ATTIVA

Record dal 1 al 5 di 5 record Precedente 1 Successiva

< indietro

Per ogni **Area Organizzativa Omogenea** sono riportate le seguenti informazioni:

- Codice Aoo
- Descrizione Aoo
- Data Cessazione

Dalla lista delle Aree Organizzative Omogenee disponibili l'utente può:

- Tornare **Indietro** alla pagina precedente;
- **Visualizzare** solo alcune AOO di interesse inserendo una parola chiave nel campo *Cerca*;
- **Ordinare** le AOO selezionando l'attributo prescelto;
- **Selezionare** una specifica AOO (es. *agid_aoo*).

Selezionando una specifica AOO è possibile visualizzarne i relativi servizi (in tal caso è presente 1 solo servizio):

Servizi Area Organizzativa Omogenea

Nome	agid_aoo
Descrizione	AOO_AGID
Accessibile da Internet	Si
Url	
Visibilità Pubblica email	
Indirizzo email	emailok@pec.it 
Telefono	06000000

[elimina](#) 

[modifica](#)

[< indietro](#)

[nuovo](#)

Se invece la AOO selezionata non possiede servizi viene visualizzato il messaggio **“L’AOO non possiede servizi, vuoi aggiungerne uno?”**

Home > Area Riservata > Servizi Area Organizzativa Omogenea

Servizi Area Organizzativa Omogenea

L’AOO non possiede servizi, vuoi aggiungerne uno?

[< indietro](#)

[nuovo](#)

Attivando l’opzione **Nuovo** il sistema propone la maschera di inserimento di un nuovo Servizio (cfr. par. 8.2).

8.1 Modifica - Elimina Servizio dell'Aoo

Dopo aver selezionato una specifica AOO ed essere entrati nella lista dei suoi servizi disponibili, l'utente per ogni servizio ha le seguenti opzioni:

- **Indietro** per tornare alla pagina precedente senza effettuare operazioni;
- **Elimina** per cancellare il Servizio corrispondente.
Prima della cancellazione il sistema propone sempre una ulteriore schermata di conferma. Una volta confermata la volontà di cancellare il servizio viene restituito il messaggio **"Cancellazione effettuata con successo"**;
- **Modifica** per apportare delle modifiche al Servizio corrispondente.
In tal caso è possibile inserire le informazioni aggiornate da confermare selezionando l'opzione **Salva** posta in basso. Per la modifica dei campi valgono le stesse regole di inserimento di un nuovo Servizio per la AOO (cfr. par. 8.2).

Il sistema risponde con il messaggio **"Modifica effettuata con successo"**:

Modifica Servizio

Nome	agid_aoo	
Descrizione	AOO_AGID	
Accessibile da Internet	SI	
Url	www.agid.it	
Visibilità Pubblica email	SI	
Indirizzo email	agid@pec.it	
Telefono	06000000	Verifica

8.2 Video Tutorial Modifica - Elimina Servizio AOO

Clicca [qui](#) per scaricare il Video Tutorial Modifica – Elimina Servizio AOO

8.3 Inserimento Nuovo Servizio dell'A00

Dalla pagina dove sono elencati i Servizi associati ad una specifica AOO, l'utente può attivare la funzione **Nuovo** posta in basso per inserire un nuovo Servizio e che permetterà di accedere alla seguente schermata:

Nuovo Servizio

Nome*

Descrizione*

Accessibile da Internet

SI ▼

Url

Visibilità Pubblica email

SI ▼

Indirizzo email



Verifica

Telefono

 indietro

salva

I campi contraddistinti con l'asterisco sono **obbligatori**. La mancanza di uno dei dati obbligatori è segnalata da un messaggio e non permetterà il salvataggio finale.

La funzione permette di acquisire le informazioni di seguito descritte:

Nome*: contiene il nome per esteso del servizio.

Simbolo	Descrizione
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: . _ - & ? % # : @ = ' , ()
	In caso di controllo negativo si ha il seguente messaggio di errore: <i>Il campo Nome del servizio contiene un carattere non valido</i>

Descrizione*: contiene la descrizione per esteso del servizio.

Simbolo	Descrizione
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: . _ - & ? % # : @ = ' , ()
	In caso di controllo negativo si ha il seguente messaggio di errore: <i>Il campo Descrizione del servizio contiene un carattere non valido</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://) <table border="1"> <tr> <th>Corretto</th><th>Errato</th></tr> <tr> <td>www.sitoweb.it</td><td>http://www.sitoweb.it</td></tr> </table>	Corretto	Errato	www.sitoweb.it	http://www.sitoweb.it
Corretto	Errato				
www.sitoweb.it	http://www.sitoweb.it				

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".

Indirizzo email: può essere acquisito un unico indirizzo e-mail.

Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire l'indirizzo e-mail scegliendolo tra le seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail è presente l'opzione 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>Indirizzo email non valido.</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. <table border="1" data-bbox="486 1563 1423 1765"> <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>								

Terminato l'inserimento dei dati seguendo le regole sopra indicate, è possibile effettuare il salvataggio del Servizio della AOO attraverso l'opzione **Salva** posta in basso:

Nuovo Servizio

Nome*	NuovoServizio	
Descrizione*	Nuovo Servizio per Agid	
Accessibile da Internet	SI	
Url	www.agid.it	
Visibilità Pubblica email	SI	
Indirizzo email	agid@pec.it	 Verifica
Telefono	0123456	

Il sistema conferma l'operazione con il messaggio "***Inserimento effettuato con successo***".

8.4 Video Tutorial Inserimento Nuovo Servizio AOO

Clicca [qui](#) per scaricare il Video Tutorial Inserimento Nuovo Servizio AOO

9. Gestione Unità Organizzative

Dall'Area Riservata attraverso il link **GESTIONE UNITA' ORGANIZZATIVE** si accede alla pagina delle Unità Organizzative ed alle funzionalità che permettono all'utente di gestire gli Uffici dell'Ente.

Effettuato l'accesso a tale pagina, è mostrata la lista contenente l'elenco degli **Uffici** dell'Ente.

L'elenco mostra:

- Codice Ufficio
- Nome Ufficio

Home > Area Riservata > Gestione Unità Organizzative

Gestione Unità Organizzative

Visualizza **10** record/pagina Cerca:

Codice Ufficio	Nome Ufficio
001	ProvaCar
agid_dir	Direzioneà
as	asda
c01	Ufficio pagamento
cod_prev	Ufficio Statistico
FattTest	fatturazione test
NSO	NN DAV
NUOVO	nuovo
sd	asda
teret	ufficio fatturazione generico 6

Record dal 1 al 10 di 14 record Precedente **1** 2 Successiva

< indietro
nuovo >

Dalla lista delle UO l'utente ha la possibilità di:

- Tornare **Indietro** alla pagina precedente;
- **Visualizzare** solo alcune UO di interesse inserendo una parola chiave nel campo *Cerca*;
- **Ordinare** in base al *Codice Ufficio* o *Nome Ufficio* selezionando l'attributo di interesse;
- **Selezionare** una UO per l'eventuale modifica delle informazioni (cfr. par. 9.1)
- Creare una Nuova Unità Organizzativa selezionando l'opzione **Nuovo** (cfr. par. 9.2)

9.1 Modifica - Elimina Unità Organizzativa

Selezionando una determinata UO si accede alla relativa pagina di dettaglio per eventuali modifiche e/o inserimento di dati mancanti:

Modifica Unità Organizzativa

Dati Unità Organizzativa

Codice Ufficio
c01

Codice Univoco Ufficio
D8D3WH

Nome Ufficio*

Area Organizzativa
aooopro

Regione*

Provincia*

Comune*

Indirizzo*

CAP*
88021

Telefono

Fax

Email*
 

Email
 

Email
 

Dati Responsabile

Nome*

Cognome*

Email
 

Telefono

Ufficio Padre

Nella pagina di dettaglio dell'UO l'utente ha pertanto a disposizione le seguenti funzionalità:

- **Indietro** per tornare alla pagina precedente senza effettuare operazioni;
- **UO Padre** per gestire la struttura gerarchica dell'Ente, quindi definire e/o modificare un ufficio padre. Tale funzione è operativa sia in fase di modifica che di inserimento di un Ufficio (cfr. par. 9.2);
- **AOO** per associare l'Ufficio ad una determinata Area Organizzativa. Tale funzione è operativa sia in fase di modifica che di inserimento di un Ufficio (cfr. par. 9.2);
- **Elimina** per cancellare l'UO selezionato.

Per la **cancellazione** dell'UO vanno considerate le seguenti regole:

- a. E' possibile eliminare solo gli Uffici posti all'ultimo livello gerarchico quindi che non hanno a loro volta uffici "figli".
 - b. 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.
 - c. Per eliminare una UO il sistema propone sempre un'ulteriore schermata di conferma, confermata la volontà di cancellare l'Ufficio viene restituito il messaggio **"Cancellazione effettuata con successo"**.
- **Salva** per salvare le modifiche apportate all'UO. Il sistema conferma l'esito dell'operazione con il messaggio **"Modifica effettuata con successo"**.
Per la modifica dei dati valgono le stesse regole descritte nel caso di inserimento di una nuova UO (cfr. par. 9.2).

9.2 Video Tutorial Modifica-Elimina UO

Clicca [qui](#) per scaricare il Video Tutorial Modifica-Elimina UO

Note:

Il Codice Ufficio, il Codice Univoco Ufficio e Area Organizzativa non sono modificabili.

Il campo **Area Organizzativa** è valorizzato solo in seguito all'associazione ad una specifica AOO. In caso di **cancellazione** di una UO verranno cancellati anche tutti i servizi "generici", non di fatturazione, ad essa associati.

9.3 Inserimento Nuova Unità Organizzativa

Dall'elenco delle Unità Organizzative, al quale si accede attivando la funzione **Gestione Unità Organizzative** presente nella propria Area Riservata, l'utente può creare una nuova UO selezionando l'opzione **Nuovo** posta in basso. La schermata di inserimento dei dati è la seguente:

Nuova Unità Organizzativa

Dati Unità Organizzativa

Codice Ufficio*

Nome Ufficio*

Area Organizzativa

Regione*

-- seleziona --

Provincia*

-- seleziona --

Comune*

-- seleziona --

Indirizzo*

Verifica

CAP*

Telefono

Fax

Email*

Verifica

Email

Verifica

Email

Verifica

Dati Responsabile

Nome*

Cognome*

Email

Verifica

Telefono

Ufficio Padre

< indietro

UO padre

AOO

salva

Tale opzione permette di inserire le seguenti informazioni (i dati indicati con l'asterisco sono **obbligatori**. La mancanza di questi dati è segnalata da un messaggio e non permetterà il salvataggio finale):

Codice Ufficio*: contiene il codice della Unità Organizzativa.

Simbolo	Descrizione
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: _ - Deve essere unico per l'Ente.
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <i>Il campo Codice UO contiene un carattere non valido.</i>

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

Simbolo	Descrizione
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: . _ - ` " , () spazio
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <i>Il campo Nome UO contiene un carattere non valido.</i>

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;

Nota:

Non si possono inserire Codici Ufficio e Nomi Ufficio denominati **Uff_eFatturaPA** in quanto questa è la denominazione dell'Ufficio Centrale di Fatturazione Elettronica.

Indirizzo*: contiene l'indirizzo della Unità Organizzativa.

Simbolo	Descrizione
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: . _ - ` " , () spazio
	Messaggio in caso di controllo negativo: <i>L'indirizzo sede legale non può contenere caratteri speciali</i>
	Ad esempio il modo corretto di acquisire un indirizzo è il seguente: Via Roma, 1.

L'opzione **Verifica** 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 presentato il messaggio di errore "*Indirizzo non trovato*", per proseguire l'utente dovrà pertanto correggerlo 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 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								

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

Fax: campo numerico.

Simbolo	Descrizione	
	Il campo Fax 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: <i>Il Fax è errato sono ammessi solo caratteri numerici</i>	

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

Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire al massimo 3 indirizzi e-mail delle seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail è presente l'opzione 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>Indirizzo email non valido</i>

Nome *: contiene il Nome del Responsabile.

Simbolo	Descrizione
	Il nome del Responsabile NON deve essere preceduto da titoli (es. Dott., Ing., Presidente, Etc.)
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: _ - ` spazio 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 *: contiene il Cognome del Responsabile.

Simbolo	Descrizione
	Il cognome del Responsabile NON deve essere preceduto da titoli (es. Dott., Ing., Presidente, Etc.)
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: _ - ` spazio 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: contiene l'indirizzo e-mail del Responsabile.

Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire l'indirizzo e-mail scegliendolo tra le seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail è presente l'opzione 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;

Simbolo	Descrizione
	Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio: <i>Indirizzo email non valido</i>

Telefono: Contiene il telefono del Responsabile. 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: <i>Il telefono è errato, sono ammessi solo caratteri numerici</i>								

Terminato l'inserimento delle informazioni secondo le regole sopra elencate, l'utente ha a disposizione le seguenti opzioni: **Salva, UO Padre, AOO**.

- **Salva** per confermare l'inserimento dei dati. Il sistema risponde con il messaggio di conferma "***Inserimento avvenuto con successo***";

9.4 Video Tutorial Inserimento Nuova UO

Clicca [qui](#) per scaricare il Video Tutorial Inserimento Nuova UO

- **UO padre** per creare una struttura organizzativa di tipo gerarchico dell'Ente e definire un ufficio come "padre" di quello che si sta inserendo.

Scegliendo tale opzione si apre la pagina con l'elenco delle UO dell'Area Organizzativa, selezionando una specifica UO (es. *Ufficio pagamento*) questo sarà definito come padre:

Home > Area Riservata > Gestione Unità Organizzative – definisci/modifica Ufficio padre

Gestione Unità Organizzative - definisci/modifica Ufficio padre

Visualizza 10 record/pagina Cerca:

Codice Ufficio	Nome Ufficio
001	ProvaCar
agid_dir	Direzioneà
as	asda
c01	Ufficio pagamento
cod_prev	Ufficio Statistico
FattTest	fatturazione test
NSO	NN DAV
NUOVO	nuovo
sd	asda
teretee	ufficio fatturazione generico 6

Record dal 1 al 10 di 14 record Precedente 1 2 Successiva

Nota:

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

Se in fase di inserimento non viene definito alcun Ufficio Padre, l'Unità Organizzativa viene creata al primo livello.

Dopo aver selezionato l'ufficio che sarà "*padre*", la pagina di riepilogo sarà la seguente, si nota in basso che ora la voce **Ufficio Padre** è valorizzata con l'UO *Ufficio pagamento*:

Nuova Unità Organizzativa

Dati Unità Organizzativa		
Codice Ufficio*	UO1	
Nome Ufficio*	NuovoUfficio1	
Area Organizzativa		
Regione*	Lazio	
Provincia*	Roma	
Comune*	Roma	
Indirizzo*	Via Po 4	Verifica
CAP*	00100	
Telefono		
Fax		
Email*	NuovoUfficio1@pec.it	Verifica
Email		Verifica
Email		Verifica

Dati Responsabile	
Nome*	Mario
Cognome*	Rossi
Email	
Telefono	

Ufficio Padre

Ufficio pagamento

< indietro

UO padre

AOO

salva

Per confermare l'inserimento dell'UO l'utente deve selezionare l'opzione **Salva**.

9.5 Video Tutorial Associa Ufficio Padre a UO

Clicca [qui](#) per scaricare il Video Tutorial Associa Ufficio Padre a UO

- **AOO** per assegnare l'UO ad una specifica Area Organizzativa. Scegliendo tale opzione si apre la pagina con l'elenco delle Aree Organizzative dell'Ente tra le quali scegliere quella desiderata (es. *AOO_AgID*):

Gestione Unità Organizzative - Associa Ufficio ad AOO

Visualizza record/pagina Cerca:

Codice AOO	Nome AOO
001_prova	provacaricamentomassivofatta
aa.oo	aopro
agid_ao	AOO AgID
col	all
provadata	prda

Record dal 1 al 5 di 5 record Precedente Successiva

[< indietro](#)

Dopo aver selezionato una specifica Area Organizzativa la pagina di riepilogo sarà la seguente, si nota che tra i dati ora è presente l'**AOO** *AOO_AgID* precedentemente scelta:

Nuova Unità Organizzativa

Dati Unità Organizzativa

Codice Ufficio*

UO1

Nome Ufficio*

NuovoUfficio1

Area Organizzativa

AOO AgID

Regione*

Lazio

Provincia*

Roma

Comune*

Roma

Indirizzo*

Via Po 4

Verifica

CAP*

00100

Telefono

Fax

Email*

NuovoUfficio1@pec.it

PEC

Verifica

Email

Verifica

Email

Verifica

Dati Responsabile

Nome*

Mario

Cognome*

Rossi

Email

Verifica

Telefono

Ufficio Padre

< indietro

UO padre

AOO

salva

Per confermare l'inserimento dell'UO l'utente deve selezionare l'opzione **Salva**.

9.6 Video Tutorial Associa AOO a UO

Clicca [qui](#) per scaricare il Video Tutorial Associa AOO a UO

9.7 Ufficio Centrale di Fatturazione - Modifica

Per gli Enti delle tipologie "Pubbliche Amministrazioni", "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" e "Soggetti 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**.

Tale ufficio dal 5 Marzo 2014 viene inserito automaticamente in fase di accreditamento.

Dall'Area Riservata selezionando la funzione **GESTIONE UNITA' ORGANIZZATIVE**, viene presentato nuovamente l'elenco degli uffici dell'Ente.

Tra gli uffici disponibili è possibile identificare l'Ufficio Centrale di Fatturazione Elettronica come quello evidenziato (**Uff_eFatturaPA**):

Home > Area Riservata > Gestione Unità Organizzative

Gestione Unità Organizzative

Visualizza 10 record/pagina Cerca:

Codice Ufficio	Nome Ufficio
test	forzato
uff54	uffsf
Uff_eFatturaPA	Uff_eFatturaPA
Ufficio_Claudio	Claudio

Record dal 11 al 14 di 14 record Precedente 1 2 Successiva

< indietro nuovo >

Selezionando tale ufficio si entra nel dettaglio delle informazioni con le seguenti caratteristiche:

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
Telefono, Fax	Di default non valorizzati	NO	SI
E-mail	PEC dell'Amministrazione	SI	SI
Ulteriori 2 indirizzi e-mail facoltativi	Di default non valorizzati	NO	SI
Nome	Nome responsabile dell'Ente	SI	SI
Cognome	Cognome responsabile dell'Ente	SI	SI
Email e telefono del Responsabile	Di default non valorizzati	NO	SI
Ufficio Padre	Non Valorizzato	-	Non fa parte di nessuna struttura gerarchica

Dopo aver apportato le eventuali modifiche ai campi editabili, occorre selezionare l'opzione **Salva** posta in basso ed il sistema risponde con il messaggio "**Modifica effettuata con successo**".

9.8 Video Tutorial Modifica Ufficio Centrale di Fatturazione

Clicca [qui](#) per scaricare il Video Tutorial Modifica Ufficio Centrale di Fatturazione

Note:

Come si vede nella maschera della pagina successiva, per l'Ufficio Centrale non è attiva la funzione per associare una **AOO** e per assegnargli un **Ufficio Padre** in quanto non previste per l'Ufficio Centrale di Fatturazione.

Una maschera di esempio relativa ad un Ufficio Centrale di Fatturazione è la seguente:

Modifica Unità Organizzativa

Dati Unità Organizzativa

Codice Ufficio
Uff_eFatturaPA

Codice Univoco Ufficio
UFAGID

Nome Ufficio*
Uff_eFatturaPA

Area Organizzativa

Regione*
Lazio ▼

Provincia*
Roma ▼

Comune*
Roma ▼

Indirizzo*
Via Po 4

CAP*
001 00

Telefono

Fax

Email*
agid@pec.it

Email
email2@pec.it

Email
email3@libero.it

Verifica

Verifica

Verifica

Dati Responsabile

Nome*
verdi

Cognome*
Alberto

Email

Telefono

Verifica

Ufficio Padre

< indietro

elimina ✕

salva

9.9 Ufficio Centrale di Fatturazione - Cancellazione

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.

In tal caso il procedimento di cancellazione che deve seguire l'utente è il seguente:

- A. Accedere nell'Area Riservata e successivamente selezionare l'opzione **Gestione Unità Organizzative**: viene visualizzato l'elenco degli Uffici dell'Amministrazione.
- B. Selezionare l'Ufficio Centrale di Fatturazione (**Uff_eFatturaPA**) ed entrare pertanto nel dettaglio di tale Ufficio (cfr. par. 9.3).
- C. Selezionare l'opzione **Elimina**, in tal caso 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 di FE:

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:

"Non ammessa se non sono presenti altri servizi di fatturazione funzionanti".
 - Se **esiste** un altro ufficio con servizio di FE 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.

"Non ammessa se non sono presenti altri servizi di fatturazione funzionanti".
 - 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"*;

D. Selezionare le opzioni di **Conferma** che vengono presentate

Home > Area Riservata > Elimina Ufficio Centrale Fatturazione Elettronica

Elimina Ufficio Centrale Fatturazione Elettronica

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.

[← indietro](#) [conferma](#)

Confermando la cancellazione verrà proposta una pagina che comunica l'avvenuto invio all'indirizzo di posta elettronica di tutti i Referenti attivi dell'Ente del modulo da firmare:

Home > Area Riservata > Cancella UCF

CANCELLAZIONE UFFICIO CENTRALE DI FATTURAZIONE ELETTRONICA

È stata inviata una e-mail a tutti gli indirizzi di posta elettronica dei referenti attivi dell'Ente, che contiene un allegato che, entro 30 giorni, dovrà essere:

- firmato digitalmente con firma digitale qualificata in modalità conforme a quanto previsto dall'art.47, comma 2 lettera a) del CAD e inviato da una casella di posta certificata dell'Ente, all'indirizzo di posta certificata ipa@pec.agid.gov.it;

oppure

- inviato dal sistema di protocollo dell'Ente, all'indirizzo di posta certificata ipa@pec.agid.gov.it.

Decorso tale termine, la richiesta formulata s'intende decaduta. L'oggetto del messaggio da inviare dovrà essere obbligatoriamente identico a quello della e-mail ricevuta.

Grazie

[esci](#) ✕

Per uscire dalla pagina selezionare **Esci**.

Il messaggio inviato ai referenti dell'Ente è il seguente:

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

che ha 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.

E. Tale modulo dovrà essere **firmato digitalmente** e inviato da una casella di Posta Elettronica Certificata (**PEC**) oppure

F. **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 esegua tale operazione.

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

9.10 Video Tutorial Elimina Ufficio Centrale di Fatturazione

Clicca [qui](#) per scaricare il Video Tutorial Elimina Ufficio Centrale di Fatturazione

9.11 Esempi di gestione strutture gerarchiche di un Ente

Esempio di struttura gerarchica degli Uffici di un Ente

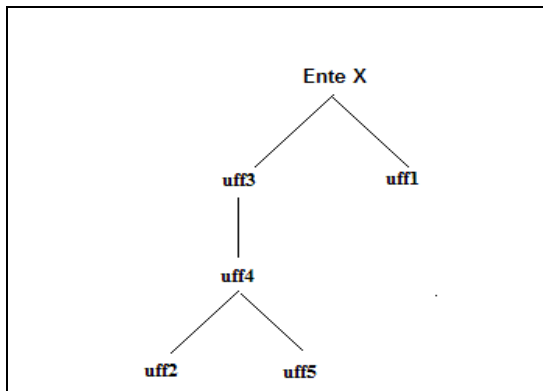


Fig. 1

Esempio 1:

se un Ente (immaginando che tutti gli Uffici siano già creati al suo interno) deve inserire la struttura organizzativa descritta nella figura 1 quindi con i seguenti vincoli di alberatura:

Primo livello: uff3 (padre dell'uff4) e uff1

Secondo livello: uff4 (padre di uff2 e uff5)

Terzo livello: uff2 e uff5

Allora l'utente deve procedere nel seguente modo:

1. Selezionare l'uff2 per accedere al dettaglio ed alla modifica di tale ufficio;
2. Selezionare l'opzione **UO padre**;
3. Si apre la lista degli Uffici dell'Amministrazione tra i quali sceglierne uno, in tal caso va selezionato come ufficio padre l'uff4;
4. Ripetere la stessa operazione per l'uff 5 definendo come padre l'uff 4;
5. Accedere nel dettaglio dell'uff4, selezionare l'opzione **UO padre** e definire come padre l'uff3;
6. Trovandosi direttamente collegati all'Ente sia l'uff3 che l'uff1 costituiscono il primo livello gerarchico dell'organizzazione;
7. Selezionare l'opzione **Salva** per confermare la modifica, il sistema risponde con il messaggio "**Modifica effettuata con successo**".

Esempio di struttura gerarchica degli Uffici di un Ente

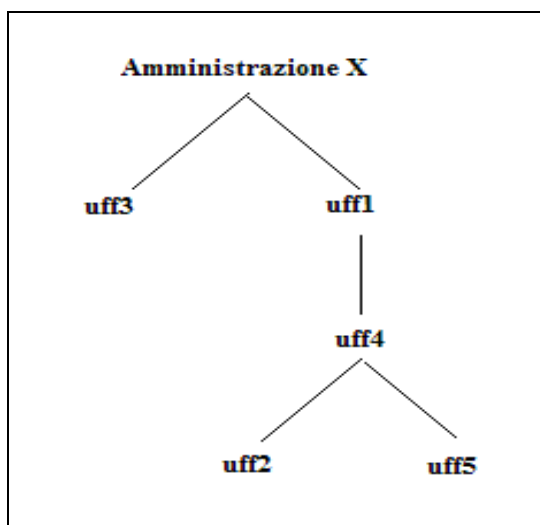


Fig. 2

Esempio 2:

Se partendo dall'esempio precedente devono cambiare i vincoli di alberatura nel seguente modo così che l'uff1 debba diventare ufficio "padre" dell'uff4:

Primo livello: uff3 e uff1 (padre dell'uff4)

Secondo livello: uff4 (padre di uff2 e uff5)

Terzo livello: uff2 e uff5

Allora l'utente deve procedere nel seguente modo:

1. Selezionare l'uff4 per accedere alle informazioni di dettaglio ed alla modifica di tale ufficio;
2. Selezionare l'opzione **UO padre**;
3. Viene presentata la lista di tutti gli uffici dell'Amministrazione ad esclusione degli uffici "foglie" dell'ufficio padre, nell'esempio ad esclusione quindi degli uff2 e uff5;
4. Selezionare l'uff1 in modo che lo stesso diventi ufficio padre, automaticamente si de-seleziona l'uff3;
5. Selezionare l'opzione **Salva** per confermare la modifica, il sistema risponde con il messaggio "**Modifica effettuata con successo**".

Nota:

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

10. Servizi Unità Organizzative

10.1 Informazioni generali

Mediante la funzione **SERVIZI UNITA' ORGANIZZATIVE** è possibile visualizzare, inserire, eliminare i **servizi generici** associati alle Unità Organizzative.

Selezionando tale funzione viene restituito l'elenco degli Uffici dell'Amministrazione:

Home > Area Riservata > Gestione Unità Organizzative

Gestione Unità Organizzative

Visualizza **10** record/pagina Cerca:

Codice Ufficio	Nome Ufficio
001	ProvaCar
agid_dir	Direzioneà
as	asda
c01	Ufficio pagamento
cod_prev	Ufficio Statistico
FattTest	fatturazione test
NSO	NN DAV
NUOVO	nuovo
sd	asda
teret	ufficio fatturazione generico 6

Record dal 1 al 10 di 14 record Precedente **1** 2 Successiva

[< indietro](#)

Dalla lista delle UO l'utente ha la possibilità di:

- Tornare **Indietro** alla pagina precedente;
- **Visualizzare** solo alcune UO di interesse inserendo una parola chiave nel campo *Cerca*;
- **Ordinare** in base al *Codice Ufficio* o *Nome Ufficio* selezionando l'attributo di interesse;
- **Selezionare** una specifica UO (es. *agid_dir*).

Nota:

In tal caso come di vede l'utente **non può** creare una Nuova Unità Organizzativa, tale funzione è presente nella sezione Gestione Unità Organizzative (cfr. par. 9.2).

Se l'UO selezionata non possiede servizi, viene proposto l'accesso alla funzione per crearne uno:

Home > Area Riservata > Servizi Unità Organizzativa

Servizi Unità Organizzativa

L'Unità Organizzativa non possiede servizi, vuoi aggiungerne uno?

[< indietro](#)[nuovo](#)

Attivando l'opzione **Nuovo** viene presentata infatti la maschera di inserimento del servizio (cfr. cap 10.1).

Se invece l'UO selezionata (es. *agid_dir*) possiede uno o più servizi, viene presentata una pagina riepilogativa con le informazioni di dettaglio dei relativi servizi (nell'esempio ne è presente solo 1 denominato *Servizio30*):

Servizi Unità Organizzativa

Nome
Servizio30

Descrizione
Nuovo Servizio per Agid

Accessibile da Internet
true

Url
www.agid.it

Visibilità Pubblica email
s

Indirizzo email
agid@pec.it

Telefono
01234567

[< elimina](#)[modifica](#)

[< indietro](#)[nuovo](#)

Dalla pagina con l'elenco dei servizi disponibili l'utente ha le seguenti opzioni:

- **Indietro** per tornare alla pagina precedente senza effettuare alcuna operazione;
- **Elimina** per eliminare il servizio, in tal caso occorre sempre selezionare conferma nella successiva schermata ed il sistema risponde con il messaggio "**Cancellazione effettuata con successo**";
- **Modifica** per aggiornare e/o inserire dei dati mancanti relativi al servizio selezionato. Per confermare la modifica occorre selezionare successivamente **Salva**. Per la modifica dei dati valgono le stesse regole per l'inserimento di un nuovo Servizio (cfr. par. 10.2);
- **Nuovo** per inserire nuovi servizi generici (cfr. par. 10.2).

10.2 Inserimento Nuovo Servizio Generico

Dalla pagina contenente l'elenco dei servizi associati all'Unità Organizzativa precedentemente selezionata, è possibile inserirne uno nuovo attivando l'opzione **Nuovo** posta in basso:

Servizi Unità Organizzativa

Nome	Servizio30
Descrizione	Nuovo Servizio per Agid 30
Accessibile da Internet	true
Url	www.agid.it
Visibilità Pubblica email	s
Indirizzo email	agid@pec.it
Telefono	01234567

 **elimina**

modifica

 **indietro**

nuovo

La funzione permetterà di acquisire i seguenti dati (quelli indicati con l'asterisco sono **obbligatori**. La mancanza di questi dati è segnalata da un messaggio e non permetterà il salvataggio):

Nome *: contiene il nome per esteso del servizio.

Simbolo	Descrizione
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: . _ - & ? % # : @ = ' , () spazio
	In caso di controllo negativo si ha il seguente messaggio di errore: <i>Il campo Nome del servizio contiene un carattere non valido</i>

Descrizione *: contiene la descrizione per esteso del servizio.

Simbolo	Descrizione
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: . _ - & ? % # : @ = ' , () spazio
	In caso di controllo negativo si ha il seguente messaggio di errore: <i>Il campo Descrizione del servizio contiene un carattere non valido</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://) <table border="1"> <tr> <th>Corretto</th><th>Errato</th></tr> <tr> <td>www.sitoweb.it</td><td>http://www.sitoweb.it</td></tr> </table>	Corretto	Errato	www.sitoweb.it	http://www.sitoweb.it
Corretto	Errato				
www.sitoweb.it	http://www.sitoweb.it				

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

Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire l'indirizzo e-mail scegliendolo tra le seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail è presente l'opzione 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>Indirizzo email non valido</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
	L'inserimento di questa informazione consente di visualizzare sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni il corrispondente indirizzo e-mail. Il valore del menù a tendina sarà impostato di default con il valore "Si".

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 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>								

Al termine dell'inserimento dei dati richiesti, seguendo le regole sopra descritte, la maschera del nuovo Servizio ad esempio è la seguente:

Nuovo Servizio

Nome*

Servizio4

Descrizione*

Protocollo40

Accessibile da Internet

SI

Url

www.amministrazionecentrale.it

Visibilità Pubblica email

SI

Indirizzo email

agid@pec.it



Verifica

Telefono

01234456

 indietro

salva

Per confermare l'inserimento del nuovo servizio occorre selezionare l'opzione **Salva** ed il sistema risponde con il messaggio di conferma "**Inserimento effettuato con successo**":

Home > [Area Riservata](#) > Servizi Unità Organizzativa

Servizi Unità Organizzativa

Inserimento effettuato con successo

10.3 Video Tutorial Inserimento Nuovo Servizio Generico

Clicca [qui](#) per scaricare il Video Tutorial Inserimento Nuovo Servizio Generico

11. Servizi Fatturazione Elettronica

Mediante la funzione **SERVIZI FATTURAZIONE ELETTRONICA** è possibile visualizzare, inserire, eliminare il servizio di **Fatturazione Elettronica** associato all'Unità Organizzativa.

Selezionando tale funzione viene restituito l'elenco degli Uffici dell'Amministrazione:

Home > Area Riservata > Gestione Unità Organizzative

Gestione Unità Organizzative

Visualizza 10 record/pagina Cerca:

Codice Ufficio	Nome Ufficio
001	ProvaCar
agid_dir	Direzioneà
as	asda
c01	Ufficio pagamento
cod_prev	Ufficio Statistico
FattTest	fatturazione test
NSO	NN DAV
NUOVO	nuovo
sd	asda
teret	ufficio fatturazione generico 6

Record dal 1 al 10 di 14 record Precedente 1 2 Successiva

[< indietro](#)

Dalla lista delle UO l'utente ha la possibilità di:

- Tornare **Indietro** alla pagina precedente;
- **Visualizzare** solo alcune UO di interesse inserendo una parola chiave nel campo *Cerca*;
- **Ordinare** in base al *Codice Ufficio* o *Nome Ufficio* selezionando l'attributo di interesse;
- **Selezionare** una specifica UO (es. *agid_dir*)

11.1 Modifica - Elimina Servizio di Fatturazione Elettronica

Selezionando una specifica UO (es. *agid_dir*) viene presentata una pagina riepilogativa con le informazioni di dettaglio del relativo servizio di fatturazione elettronica, **se presente**:

Modifica Servizio di Fatturazione Elettronica

Codice Univoco Ufficio	D8D3WH		
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.	13/04/2015		
Telefono Responsabile*	1213		
Email Responsabile*	a@a.it		Verifica
Intermediario*	SI ▼		
PEC del Servizio di Fatturazione*	3aerogenio@postacert.difesa.it		Verifica

 indietro

elimina 

salva

Se ci si riferisce all'Ufficio Centrale di Fatturazione il pulsante **Elimina** non è disponibile.

Nota:

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 "Soggetti in Conto Economico Consolidato".

Dalla pagina di dettaglio del servizio di fatturazione elettronica l'utente ha le seguenti opzioni:

- **Indietro** per tornare alla pagina precedente senza effettuare alcuna operazione;
- **Elimina** per cancellare il servizio di fatturazione elettronica.
Per la cancellazione è sempre necessario selezionare l'opzione **Conferma** nella pagina successiva ed il sistema a tale conferma risponde con il messaggio "**Cancellazione avvenuta con successo**".
Se ci si riferisce all'Ufficio Centrale di Fatturazione il pulsante Elimina non è disponibile;
- **Salva** per salvare le modifiche apportate ai campi editabili.
Per la modifica delle informazioni e la specifica dei campi editabili e non editabili, valgono le stesse regole di inserimento di un nuovo servizio di fatturazione elettronica (cfr. par. 11.2).
Al termine del processo il sistema risponde con un messaggio di conferma "**Modifica avvenuta con successo**".
Per le icone delle bustine relative alla PEC verificare la legenda (cfr. par. 11.2).

11.2 Video Tutorial Modifica – Elimina Servizio Fatturazione Elettronica

Clicca [qui](#) per scaricare il Video Tutorial Modifica - Elimina Servizio Fatturazione Elettronica

Nota:

La cancellazione del servizio di fatturazione associato all'Ufficio Centrale di Fatturazione Elettronica (Uff_eFatturaPA) non è consentita.

Per cancellare l'Ufficio Centrale stesso selezionare Gestione Unità Organizzative > Uff_eFatturaPA > Elimina > Conferma (vedi par. 9.4)

11.3 Nuovo Servizio di Fatturazione Elettronica

Nel caso un'Unità Organizzativa non abbia il proprio servizio di fatturazione elettronica, è possibile crearne uno seguendo il procedimento di seguito descritto.

Occorre selezionare una specifica UO (es. *agid_dir*) e nel caso **non sia presente** il servizio di FE viene presentata la pagina di inserimento dei relativi dati, si nota che alcuni di questi sono già valorizzati:

Nuovo Servizio di Fatturazione Elettronica

Codice Univoco Ufficio	T9L2W3		
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.	18/05/2015		
Telefono Responsabile*			
Email Responsabile*			Verifica
Intermediario*	SI		
PEC del Servizio di Fatturazione*			Verifica

Nota:

Nel Servizio di Fatturazione Elettronica i campi editabili sono tutti **obbligatori**.

Ad ogni Unità Organizzativa è possibile associare **un unico** servizio di Fatturazione Elettronica.

Di seguito il dettaglio dei campi:

- **Codice Univoco Ufficio:** **non editabile**, alfanumerico di 6 caratteri (lettere maiuscole);
- **Nome del servizio:** **non editabile**, valorizzato con "FATTURAZIONE";
- **Canale Trasmissivo*:** può essere selezionato da un menù a tendina. I valori consentiti sono "PEC" "SPCOOP" "SDIFTP";
- **Data di avvio del Servizio*:** La data può essere valorizzata utilizzando la funzione calendario (cfr. Note Data Avvio Servizio par. 11.3);
- **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. Prima del salvataggio il sistema verificherà automaticamente l'esistenza del codice fiscale all'Anagrafe Tributaria.
Al termine dell'inserimento dei dati, dopo aver selezionando **Salva** e nel caso la verifica abbia avuto un esito negativo, viene visualizzato il messaggio "*Codice Fiscale errato*". L'utente dovrà pertanto tornare indietro nella pagina di inserimento dei dati ed apportare le opportune correzioni al codice fiscale inserito.
- **Ultima Data di Validazione del C.F.:** **non editabile**, sempre valorizzato con la data odierna.
- **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.								
	<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>								

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

Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire l'indirizzo e-mail scegliendolo tra le seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale. Accanto al campo mail è presente l'opzione 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>Indirizzo email non valido.</i>

- **Intermediario***: Indica se l'UO si avvale di un intermediario per il servizio di FE

Simbolo	Descrizione
	E' selezionabile da un menù a tendina e può assumere i seguenti valori "Si", "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

Simbolo	Descrizione
	Deve essere un <i>indirizzo di posta certificata</i> : PEC . Attraverso la funzione verifica viene verificata la correttezza formale dell'indirizzo inserito. La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria e se l'indirizzo è esatto viene valorizzato accanto al campo e-mail la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail PEC.
	Il messaggio in caso di inserimento di una mai PEC errata è: <i>l'email inserita deve essere PEC</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** (quindi non PEC).

Simbolo	Descrizione
	Indica la stringa che identifica univocamente la risorsa (indirizzo Web, file, servizio, ecc.) per il binding del servizio di fatturazione elettronica nel caso in cui il canale trasmissivo prescelto sia diverso da posta elettronica certificata.
	Il messaggio in caso di inserimento di un URI errato è: <i>Indirizzo URI non trovato</i>

Nota:

In caso di inserimento e/o modifica di un servizio di Fatturazione Elettronica, è necessario 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"*.

Invece nel caso in cui il Codice Fiscale Ente risulti 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 entrambi i casi attraverso la funzione **Modifica dati ente** (cfr. par. 5.2) è possibile inserire e validare il codice fiscale Ente, per poi tornare alla funzione in esame.

Terminato l'inserimento di tutte le informazioni richieste, selezionando l'opzione **Salva** viene presentata una pagina riepilogativa che permette un'ulteriore verifica dei dati inseriti:

Nuovo Servizio di Fatturazione Elettronica

Codice Univoco Ufficio

T9L2W3

Nome del Servizio

FATTURAZIONE

Canale Trasmissivo*

PEC

Data di avvio del Servizio*

03/06/2015

Codice Fiscale del Servizio di F.E. ?

97735020584

Ultima Data di Validazione del C.F.

18/05/2015

Telefono Responsabile*

0123456

Email Responsabile*

mrossi@libero.it



Verifica

Intermediario*

SI

PEC del Servizio di Fatturazione*

servfatt@pec.agid.gov.it



Verifica



indietro

salva

La pagina riepilogativa va verificata e confermata selezionando l'opzione **Conferma**:

Conferma creazione Servizio di Fatturazione Elettronica

Codice Univoco Ufficio

T9L2W3

Nome del Servizio

FATTURAZIONE

Canale Trasmissivo

PEC

Data di avvio del Servizio

03/06/2015

Codice Fiscale del Servizio di F.E.

97735020584

Ultima Data di Validazione del C.F.

18/05/2015

Telefono Responsabile

0123456

Email Responsabile

mrossi@libero.it



Intermediario

SI

PEC del Servizio di Fatturazione

servfatt@pec.agid.gov.it



annulla

conferma

ed il sistema restituisce il messaggio "**Inserimento effettuato con successo**":

Modifica Servizio di Fatturazione Elettronica

Inserimento effettuato con successo. ATTENZIONE IL SERVIZIO DI FATTURAZIONE SARA' DISPONIBILE PER LO SDI DA DOMANI

Codice Univoco Ufficio

1VU011

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.

18/05/2015

Telefono Responsabile*

0123456

Email Responsabile*

mrossi@libero.it



Verifica

Intermediario*

SI

PEC del Servizio di Fatturazione*

servfatt@pec.agid.gov.it



Verifica

Legenda icona bustine PEC:

icona	descrizione
	Simbolo della PEC prima dell'inserimento
	Simbolo della PEC nel caso di "canale in corso di validazione"
	Simbolo della PEC in caso di KO
	Simbolo della PEC in caso di corretta validazione

11.4 Video Tutorial Inserimento Nuovo Servizio Fatturazione Elettronica

Clicca [qui](#) per scaricare il Video Tutorial Inserimento Nuovo Servizio Fatt. Elettronica

11.5 Note relative al Servizio di FE: Canale Trasmissivo e Data Avvio Servizio

- Scegliendo come **Canale Trasmissivo PEC**, bisogna necessariamente indicare la PEC del servizio di Fatturazione e procedere successivamente alla verifica con l'opzione **Verifica** posta vicino l'indirizzo inserito, in modo che lo stesso sia qualificato come mail PEC.

Se l'indirizzo PEC non viene inserito, quando si tenta di salvare i dati il sistema visualizza il messaggio: *il campo è obbligatorio*.

Nel caso in cui l'indirizzo PEC sia inserito ma non verificato, quando si tenta di salvare i dati inseriti il sistema visualizza il messaggio: *email non verificata*.

Nell'**Area Pubblica** (nel caso di mail PEC non verificata) per il servizio di fatturazione dell'Ufficio in esame, non viene visualizzato il relativo Codice Univoco Ufficio bensì il messaggio: *codice non disponibile perché il canale trasmissivo è in fase di validazione*.

Il Codice Univoco Ufficio sarà esposto dopo la validazione positiva della mail PEC.

- Scegliendo come **Canale Trasmissivo SPCOOP** o **SDIFTP**, nel campo dove prima era possibile inserire la PEC ora occorre specificare obbligatoriamente un **URI** valido rispetto alla RFC-3986.

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

Per esempio:

- Se si sceglie il canale trasmissivo "SDIFTP" il protocollo della URI è "ftp",
- Se si sceglie porta di dominio, canale trasmissivo "SPCOOP", il protocollo sarà "https".

Nel caso in cui l'URI inserito non sia corretto, tentando di salvare i dati inseriti il sistema visualizza il messaggio: *Indirizzo uri non valido*.

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.

- Relativamente la **Data di avvio del servizio** si ricorda che superata l'ultima data limite del **31 marzo 2015**, ad oggi tutte le Amministrazioni Pubbliche non possono più accettare le fatture emesse o trasmesse in forma cartacea.

Ciò implica che la Data di avvio del servizio, in fase di inserimento del SFE, debba seguire delle regole secondo le quali non può essere valorizzata:

- con una data **precedente** alla data di inserimento del servizio di Fatturazione Elettronica stesso;
- con una data **successiva** alla data limite prevista dalla normativa per la propria categoria.

Simbolo	Valore inserito nel campo <i>Data di avvio del servizio</i>	Messaggio errore
	precedente alla data di inserimento del servizio di Fatturazione Elettronica	<i>precedente alla data odierna</i>
	successiva alla data limite prevista dalla normativa	<i>successiva alla data limite</i>

12. Elaborazione Massiva

La funzione di **ELABORAZIONE MASSIVA** consente di gestire massivamente tutte le informazioni di AOO, UO e Servizi di Fatturazione. Attivando questa opzione viene presentata a video la schermata di inizio sessione:

Home > Area Riservata > Elaborazione massiva > Avvio sessione

Elaborazione massiva - Avvio sessione

È possibile attivare una sessione di lavoro finalizzata ad elaborazioni massive di dati, selezionando PROSEGUI.

Si ricorda che non possono essere avviate, per lo stesso Ente, elaborazioni contemporanee, quindi:

- se un altro Referente ha in corso un processo di elaborazione massiva, non sarà consentito aprirne un altro;
- l'avvio della sessione di lavoro, impedirà di fatto agli altri referenti dello stesso ente di fare lo stesso.

ESCI ✕ PROSEGUI ➡

Selezionando **PROSEGUI** l'utente può "attivare" la sessione e viene indirizzato alla pagina dove sono elencate le funzioni disponibili per l'Elaborazione Massiva:

Home > Area Riservata > Elaborazione massiva

Elaborazione massiva

Sessione di lavoro in cui è consentito gestire massivamente (inserire, modificare e cancellare) il contenuto informativo dell'Ente in IPA.

Il referente potrà:

1. avviare il Download file zip, e quindi disporre di una base sulla quale lavorare per predisporre i file.
2. avviare l'Upload file zip e, dopo un primo riscontro sul contenuto, in termini quantitativi dei file caricati, avviare la verifica della correttezza formale e logica dei dati e quindi l'elaborazione per la registrazione sulla base dati.
3. visualizzare dei dati che si riferiscono a tutte le elaborazioni massive effettuate (Storico elaborazione massiva).

Scaricare qui il manuale utente per l'Elaborazione Massiva.

Download file zip	Scarica il file zip da elaborare
Upload file zip	Carica il file zip elaborato
Storico elaborazione massiva	Mostra tutti gli upload effettuati fino ad oggi

ANNULLA SESSIONE ✕

Per il dettaglio delle singole funzionalità dell'Elaborazione Massiva, si rimanda all'apposito manuale "**Guida_Indice_PA_Elaborazione_Massiva**" scaricabile selezionando il link evidenziato.

13. Gestione Richieste

La funzione **GESTIONE RICHIESTE** permette all'utente di contattare il Gestore IPA per la segnalazione di problematiche di varia natura.

Tale sezione consente inoltre di monitorare lo stato di una segnalazione precedentemente aperta.

13.1 Inoltrare Nuova Richiesta

All'interno dell'Area Riservata, selezionando il collegamento **Gestione Richieste** viene visualizzata la seguente pagina:

indicepa.gov.it
IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni

Area Riservata

Referente | Gestione Dati | **Gestione Richieste** | Report

Home > Area Riservata > **Gestione Richieste**

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

Le opzioni a disposizione dell'utente sono:

1. **INOLTARE NUOVA RICHIESTA**
2. **RISPOSTA alla RICHIESTA**

Selezionando l'opzione evidenziata **INOLTARE NUOVA RICHIESTA** (presente sia in basso che in alto nella sezione *Gestione Richieste*) è possibile richiedere assistenza per le seguenti tematiche:

- Richiesta Informazioni;
- Pubblicazione Logo;

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

Home > Area Riservata > Gestione Richieste > **Inoltra nuova richiesta**

Inoltra nuova richiesta

User ID del referente:

Mario Rossi

Motivazione della Richiesta:

Richiesta Informazioni ▼

Testo della richiesta:

File da Allegare:

Choose File | No file chosen

INOLTRA



Compilando il foglio in tutte le sue parti è possibile inoltrare al Gestore IPA una richiesta di assistenza. Per poter inviare la richiesta di assistenza è obbligatorio indicarne il testo specificando possibilmente anche un recapito telefonico di riferimento.

Solo per la **pubblicazione del logo**, come integrazione della richiesta, l'utente può **allegare** anche un file con dimensione massima di 1 MB.

Se viene allegato un file per una tipologia diversa di segnalazione verrà restituito il messaggio bloccante "Non sono ammessi allegati per la motivazione della richiesta indicata".

Selezionando **INOLTRA** viene restituito il messaggio di conferma della richiesta inserita:

Richiesta Inserita

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

CASE 20150603105717 – 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.

L'utente deve prendere nota del numero di ticket (es. CASE 20150603105717 – Richiesta informazioni).

Nota:

Nella compilazione del testo del sollecito possono essere inserite le lettere minuscole ([a-z]), maiuscole ([A-Z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri:

, . _ - & ? % # : @ = ' "

13.2 Video Tutorial Inoltare Nuova Richiesta

Clicca [qui](#) per scaricare il Video Tutorial Inoltare Nuova Richiesta

13.2.1 Pubblicazione Logo

Selezionando come Motivazione della Richiesta l'opzione **Pubblicazione logo** sarà possibile allegare il file del logo dell'Ente. Tale logo dovrà essere una immagine in formato .gif (minuscolo) con queste caratteristiche:

- larghezza compresa tra 85 e 140 pixel;
- altezza tra 85 e 200 pixel;
- altezza non minore della larghezza;
- dimensione del file dell'immagine non superiore a 12KB.

13.2.2 Richiesta cancellazione Amministrazione

Selezionando come Motivazione della Richiesta l'opzione **Richiesta Cancellazione Amministrazione** sarà possibile avanzare richiesta di cancellazione dell'Ente facendo attenzione a specificare le motivazioni (ad esempio PA duplicata in IPA...). Quella descritta è l'unica modalità attraverso la quale è possibile richiedere l'eliminazione di un Ente accreditato in IPA.

13.2.3 Richiesta Variazione Denominazione

Selezionando come Motivazione della Richiesta l'opzione **Richiesta Variazione Denominazione** è possibile procedere al cambio denominazione dell'Ente nel caso in cui questa non sia corretta, in questo caso vanno indicate 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 venga ritenuta tale, il Gestore Ipa può decidere di non lavorare la richiesta e consigliare di far richiedere l'eliminazione dell'Ente con successivo nuovo

accreditamento. Per i vincoli sintattici della denominazione si faccia riferimento al manuale "Guida Indice_PA_Area_Pubblica" nel capitolo dedicato all'Accreditamento in IPA.

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

Selezionando come Motivazione della Richiesta l'opzione **Supporto Pubblicazione Dati** l'Ente ha la possibilità di inserire la denominazione nella seconda lingua minoritaria specificando nel testo della richiesta 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" (cfr. Guida_IndicePA_Area_Pubblica).

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

13.3 Risposta alla Richiesta

L'opzione **RISPOSTA ALLA RICHIESTA** si attiva attraverso i link evidenziati e permette di visionare lo stato dei ticket aperti:



The screenshot shows the web interface of the IndicePA Area Riservata. At the top, there is a header with the logo and the text "indicepa.gov.it IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni". On the right, there is a navigation bar with tabs: "Referente", "Gestione Dati", "Gestione Richieste" (highlighted), and "Report". Below the header, there is a breadcrumb trail: "Home > Area Riservata > Gestione Richieste". The main content area is titled "Gestione Richieste". It contains several paragraphs of text, including contact information for the "numero verde gratuito 800.129.986" and instructions for submitting requests. At the bottom, there are two links: "INOLTARE NUOVA RICHIESTA" and "RISPOSTA alla RICHIESTA" (highlighted with a red underline).

La funzione può essere utilizzata inserendo i dati richiesti secondo 2 modalità:

1. **Data Ricerca Richiesta:** in tal modo verrà visualizzato l'elenco di tutte le richieste aperte nell'intervallo di tempo indicato;
2. **Id Case:** in tal modo verrà visualizzata direttamente la singola richiesta con il relativo stato di lavorazione.

Ad esempio è possibile inserire uno specifico Id Case nell'apposito campo e procedere all'interrogazione selezionando l'opzione **Invia** posta in basso:

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

Data Ricerca Richieste

DA

A

Id Case

CASE 20150603105717 - Richiesta informazioni



indietro

invia

Il sistema mostra la pagina con le informazioni relative alla richiesta ricercata ed il relativo Stato di lavorazione (nell'esempio A = Aperto):

Home > Area Riservata > Risposte alla Richiesta

Gestione Unità Organizzative

Visualizza 10 record/pagina

Cerca:

ID CASE	Tipo Case	Stato(*)	Data Case	
CASE 20150603105717 – Richiesta informazioni	Richiesta informazioni	A	03/06/2015	Sollecita

Record dal 1 al 1 di 1 record

Precedente 1 Successiva

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

[< indietro](#)

Nel caso di presenza di un elenco di richieste, ad esempio perché si è scelto come criterio di ricerca un intervallo di tempo, da tale lista l'utente ha la possibilità di:

1. **Visualizzare** solo alcune richieste inserendo una parola chiave nel campo *Cerca*;
2. **Ordinare** in base all'Id Case, Tipo Case, Stato o Data Case selezionando l'attributo prescelto;
3. Sollecitare il case con l'apposita funziona **Sollecita** posta in corrispondenza di ogni richiesta. In tal modo viene aperta una schermata per inserire il testo che si vuole inviare e selezionando l'opzione sollecita questo viene inviato al gestore IPA.
4. **Selezionare** una specifica richiesta per visualizzare il dettaglio di tutte le informazioni che la compongono, precisamente:
 - Codice Ente,
 - ID CASE,
 - Tipo Case,
 - Data Case,
 - Richiesta,
 - Risposta,
 - Stato.

13.4 Video Tutorial Risposta Richiesta

Clicca [qui](#) per scaricare il Video Tutorial Risposta Richiesta

14. Funzioni di Reportistica

L'opzione **FUNZIONI DI REPORTISTICA**, presente nell'Area Riservata, consente a ciascun Ente di visualizzare e scaricare in formato **pdf** o **Excel** le informazioni relative alla propria struttura inserita nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

I report sono suddivisi in due macro aree:

- **Dati pubblicati sull'IPA;**
- **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.

Dati pubblicati sull'ipa

Modifiche effettuate sull'ipa



indietro

14.1 Visualizzazione dati pubblicati sull'IPA

Scegliendo l'opzione **Visualizzazione Dati Pubblicati sull'IPA** il Referente dell'Ente ha la possibilità di visualizzare e scaricare i dati del proprio Ente pubblicati sull'IPA nei formati excel e pdf (selezionando la relativa icona).

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

L'opzione **Indietro** riporta alla pagina di **GESTIONE REPORT**.

Al fine di rendere i dati più omogenei 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 "Soggetti 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 "Soggetti in Conto Economico Consolidato")

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

14.1.1 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.

14.1.2 Report Servizi Ente

Il report **Servizi Ente**, qualora esistano per l'Ente dei servizi associati, permette di visualizzare le seguenti informazioni:

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

Qualora l'Ente non abbia servizi associati a livello di Ente il report risulterà 'VUOTO'.

14.1.3 Report Aree Organizzative Omogenee

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'.

14.1.4 Report Servizi Aree Organizzative

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. None 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'.

14.1.5 Report Unità Organizzative

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'.

14.1.6 Report Servizi Unità Organizzative

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. None 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'.

14.1.7 Report Servizi di Fatturazione Elettronica

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

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'.

14.2 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.

Per selezionare l'intervallo temporale è necessario inserire le date negli appositi campi:

Gestione Report Storico

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

DA

A

E quindi 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"*

14.2.1 Report Ente - Dati Anagrafici

Il report **Dati Anagrafici** 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

14.2.2 Report Ente - Servizi

Il report **Servizi (per l'Ente)** consente di visualizzare le seguenti informazioni:

1. Nome Servizio
2. Descrizione Servizio
3. Fruib

4. Url
5. E-mail
6. Vis.
7. Telefono
8. Data agg.

14.2.3 Report Aree Organizzative Omogenee - Dati Anagrafici

Il report **Dati Anagrafici (per le AOO)** 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.

14.2.4 Report Aree Organizzative Omogenee - Servizi

Il report **Servizi (per le AOO)** consente di visualizzare le seguenti informazioni:

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

14.2.5 Report Unità Organizzative - Dati anagrafici

Il report **Dati Anagrafici (per le UO)** 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

14.2.6 Report Unità Organizzative - Servizi

Il report **Servizi (per le UO)** consente di visualizzare le seguenti informazioni:

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

14.2.7 Report Unità Organizzative - Servizi di Fatturazione elettronica

Il report **Servizi di Fatturazione Elettronica (per le UO)** 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

15. 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.