

Indice delle Pubbliche Amministrazioni: dettaglio delle funzioni applicative.

IDENTIFICATIVO

IPA - Documentazione Phase Out- Dettaglio funzioni applicative

VERSIONE

Ed. 3 Rev. 4/24-03-2014

Indice dei contenuti

| | | |
|-----------|---|----|
| 0 | GENERALITÀ | 5 |
| 0.1 | Scopo del documento | 5 |
| 0.2 | Applicabilità | 5 |
| 0.3 | Definizioni e acronimi | 5 |
| 1 | Struttura del documento..... | 6 |
| 2 | Utenti | 7 |
| 3 | Funzionalità per le Amministrazioni..... | 10 |
| 3.1 | Accreditamento | 10 |
| 3.1.1 | Descrizione..... | 10 |
| 3.1.2 | Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente | 10 |
| 3.1.2.1 | Verifica del Codice fiscale dell'Amministrazione..... | 10 |
| 3.1.2.2 | Verifica indirizzi e-mail..... | 12 |
| 3.1.2.3 | Validazione indirizzo e-mail PEC e CEC-PAC..... | 13 |
| 3.1.2.4 | Processo..... | 13 |
| 3.1.2.4.1 | Accreditamento di una nuova Amministrazione - Utente Gestore IPA..... | 13 |
| 3.2 | Gestione Referenti | 19 |
| 3.2.1 | Descrizione..... | 19 |
| 3.2.2 | Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente | 19 |
| 3.2.2.1 | Processo..... | 19 |
| 3.2.2.2 | Gestione dei Referenti Amministrazione (modulo elettronico) - Utente Gestore IPA | 19 |
| 3.2.2.3 | Multi referente..... | 23 |
| 3.3 | Reset Password | 24 |
| 3.3.1 | Descrizione..... | 24 |
| 3.3.2 | Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente | 24 |
| 4 | Funzionalità per l'Utente Pubblico | 25 |
| 4.1 | LDAP gestione utenti..... | 25 |
| 4.1.1 | Descrizione..... | 25 |
| 4.1.2 | Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente | 25 |
| 4.1.2.1 | Processo..... | 25 |
| 4.2 | Gestione segnalazioni..... | 25 |
| 4.2.1 | Descrizione..... | 25 |
| 4.2.2 | Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente | 25 |
| 4.2.2.1 | Processo..... | 25 |
| 4.2.2.2 | Gestione Segnalazioni - Utente Gestore IPA | 26 |
| 4.3 | Reset Password | 27 |
| 4.3.1 | Descrizione..... | 27 |
| 4.3.2 | Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente | 28 |
| 4.3.2.1 | Processo..... | 28 |
| 4.4 | OPEN DATA | 28 |
| 4.4.1 | Descrizione..... | 28 |
| 4.4.1 | Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente | 28 |
| 4.4.1.1 | Processo..... | 31 |

| | | |
|----------|---|----|
| 5 | Funzionalità dell'Area Riservata | 32 |
| 5.1 | Modifica password | 32 |
| 5.1.1 | Descrizione | 32 |
| 5.1.2 | Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente | 32 |
| 5.1.2.1 | Processo | 32 |
| 5.2 | Modifica dati del Referente | 32 |
| 5.2.1 | Descrizione | 32 |
| 5.2.2 | Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente | 32 |
| 5.2.2.1 | Processo | 32 |
| 5.3 | Modifica dati dell'Amministrazione | 33 |
| 5.3.1 | Descrizione | 33 |
| 5.3.2 | Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente | 33 |
| 5.3.2.1 | Processo | 33 |
| 5.4 | Gestione Aree Organizzative Omogenee | 33 |
| 5.4.1 | Descrizione | 33 |
| 5.5 | Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente | 33 |
| 5.5.1.1 | Processo | 33 |
| 5.6 | Gestione Unità Organizzative | 34 |
| 5.6.1 | Descrizione | 34 |
| 5.6.2 | Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente | 34 |
| 5.6.2.1 | Gestione dell'alberatura degli uffici | 34 |
| 5.6.2.2 | Validazione di un indirizzo PEC inserito come canale trasmissivo per la Fatturazione Elettronica | 34 |
| 5.6.2.3 | Processo | 37 |
| 5.6.2.4 | Validazione del Codice Fiscale per la Fatturazione Elettronica | 37 |
| 5.6.2.5 | Cancellazione Ufficio Centrale di Fatturazione | 38 |
| 5.6.2.6 | Processo | 38 |
| 5.6.2.7 | Cancella UCF (modulo elettronico) - Utente Gestore IPA | 38 |
| 5.7 | Gestione Aggiornamento Dati – Area riservata | 39 |
| 5.7.1 | Descrizione | 39 |
| 5.7.2 | Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente | 39 |
| 5.7.2.1 | Processo | 39 |
| 5.8 | Apertura chiamata – Area Riservata | 39 |
| 5.8.1 | Descrizione | 39 |
| 5.8.2 | Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente | 40 |
| 5.8.2.1 | Processo | 40 |
| 5.9 | Funzioni di Reportistica – Area Riservata | 41 |
| 5.9.1 | Descrizione | 41 |
| 5.9.2 | Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente | 41 |
| 5.9.2.1 | GESTIONE REPORT AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE | 41 |
| 5.9.3 | GESTIONE REPORT AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE – ELENCO DEI REPORT | 42 |
| 5.10 | Import/Export | 43 |
| 5.10.1 | Descrizione | 43 |
| 5.11 | Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente | 43 |
| 5.11.1.1 | Processo | 43 |

| | | |
|--------|---|----|
| 6 | Statistiche Accessi al SITO..... | 43 |
| 6.1 | Descrizione | 43 |
| 7 | Caricamento delle Istituzioni Scolastiche sull'IPA..... | 46 |
| 7.1 | Descrizione | 46 |
| 8 | Funzioni di ricerca..... | 50 |
| 8.1 | Descrizione | 50 |
| 9 | Funzionalità di presentazione dei dati | 50 |
| 9.1 | Descrizione | 50 |
| 9.2 | JQUERY..... | 50 |
| 9.3 | Datatable..... | 50 |
| 9.4 | Treeview | 51 |
| 10 | Funzionalità di Gestione Messaggi Massivi | 51 |
| 10.1 | Descrizione | 51 |
| 10.2 | Informazioni aggiuntive rispetto al manuale utente..... | 51 |
| 10.2.1 | Gestione Template | 52 |
| 11 | API di Google Maps | 53 |
| 11.1 | Informazioni aggiuntive rispetto al manuale utente..... | 53 |
| 12 | Porte di Dominio..... | 53 |

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il presente documento analizza l'esigenza dell'Agenzia per l'Italia Digitale di conoscere il dettaglio delle funzioni applicative dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni mettendo in evidenza aspetti tecnici e di processo che non sono evidenziati ed analizzati nei manuali utente.

0.2 Applicabilità

Il presente documento si riferisce alla realizzazione dei documenti necessari per il phase-out per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

0.3 Lista di distribuzione

| Nominativo | Ufficio |
|-------------------|----------------|
| | |

0.4 Definizioni e acronimi

| Definizione/Ac ronimo | Descrizione |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| IPA | Indice della Pubblica Amministrazione |
| GUI | Graphical User Interface |
| GMM | Gestione Messaggi Massivi |
| UCF | Ufficio Centrale di Fatturazione |

1 Struttura del documento

Il dettaglio delle funzionalità applicative dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni verrà analizzato tenendo conto di quanto già descritto in tutti i manuali elencati nel paragrafo 0.4.

Pertanto per evitare inutili ripetizioni sarà dichiarato nel documento il riferimento alle informazioni già pubblicate nella manualistica di riferimento.

Le funzionalità verranno analizzate seguendo la suddivisione già adottata nel portale IPA:

- Funzioni per le Amministrazioni:
 - Accreditamento;
 - Cambio Referente;
 - Reset Password.
- Funzioni per l'Utente Pubblico:
 - LDAP gestione utenti;
 - Gestione Segnalazioni,
 - Open Data.
- Funzioni dell'Area Riservata:
 - Modifica dati del Referente;
 - Modifica dati dell'Amministrazione;
 - Gestione Aree Organizzative Omogenee;
 - Gestione Unità Organizzative;
 - Gestione Aggiornamento Dati;
 - Apertura chiamata;
 - Reportistica;
 - Import/Export;
 - Statistiche Accessi al SITO.

2 Utenti

Per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni sono stati creati utenti distinti che, a seconda del profilo di appartenenza, possono accedere a determinate funzionalità con opportuni privilegi.

Gli utenti esistenti sono i seguenti:

- Gestore IPA;
- Utente IPA;
- Utente LDAP;
- Utente pubblico

I profili esistenti sono i seguenti:

- Amministratore;
- Referente;
- Referente DigitPA;
- Referente PA Import/Export;
- Interrogazione LDAP

Le associazioni utente/profilo possibili sono i seguenti:

- Gestore IPA – Amministratore;
- Utente IPA – Referente;
- Utente IPA – Referente DigitPA;
- Utente IPA – Referente PA Import/Export;
- Utente LDAP – Interrogazione LDAP;

Le funzionalità offerte dal servizio IPA per ciascun Utente e profilo sono le seguenti:

▪ **Funzionalità del Gestore IPA:**

- Il profilo di Amministratore IPA, associato all'utente Gestore IPA, permette di:
 - Controllare e validare le richieste di accreditamento
 - Effettuare il cambio referente
 - Gestire i Case aperti sia dall'utente pubblico che dall'utente IPA
- Le funzionalità di questo profilo sono raggiungibili all'indirizzo 213.175.16.155/Admin/Adminpage.php solo da rete Intranet Spcoop.

▪ **Funzionalità dell'Utente Pubblico:**

- l'utente pubblico che interroga il portale IPA ha a disposizione le seguenti funzionalità:
 - Tutte le funzionalità di Ricerca del portale
 - Consultazione Open Data
 - Apertura di un case
 - Registrazione LDAP
 - Consultazione Documentazione
 - Statistiche generali

▪ **Funzionalità dell'Utente IPA:**

- Il profilo di Referente può accedere a tutte le funzioni dell'area riservata e naturalmente anche a quelle già a disposizione dell'utente pubblico;
- Il profilo di Referente PA Import Export: può accedere a tutte le funzioni dell'area riservata e dell'utente pubblico come il profilo di Referente. In aggiunta hanno la possibilità di utilizzare le funzionalità di import/export massive presente nell'area Riservata;
- Il profilo di Referente DigitPA può accedere a tutte le funzioni dell'area riservata e naturalmente anche a quelle già a disposizione dell'utente pubblico. Questi referenti hanno la possibilità di visualizzare i report di controllo sui dati pubblicati dalle singole PA;

▪ **Funzionalità dell'Utente LDAP:**

- Il profilo di Interrogazione LDAP consente all'utente di accedere alle informazioni dell'IPA mediante un browser LDAP. In questo modo l'utente può effettuare delle query ldap sul ramo c=it, e copiare applicativamente i contenuti dell'intero ldap.

Ad eccezione dell'Utente Pubblico, in termini di sicurezza gli utenti sono autenticati in fase di accesso alle funzionalità mediante **autenticazione debole cioè mediante l'immissione di userid e password**.

In particolare, nella tabella seguente, sono riassunte le funzionalità a disposizione delle singole tipologie di utenza:

| Utente/Profilo | Priv.Profilo | Accesso |
|---|---|--|
| Gestore IPA/Amministratore | Lettura e scrittura | 213.175.16.155/admin/admin page.php (Valido solo da rete Intranet Spcoop) |
| Utente IPA/Referente | Lettura e gestione dei dati pubblicati relativi alla propria Amministrazione | www.indicepa.gov.it/areapriva ta2/area-privata.php |
| Utente IPA/Referente Agenzia per l'Italia Digitale | Lettura e gestione dei dati pubblicati relativi alla propria Amministrazione. Visualizzazione Reportistica di controllo sui dati pubblicati da tutte le PA | www.indicepa.gov.it/areapriva ta2/area-privata.php |
| Utente IPA/Referente PA Import Export | Lettura e gestione dei dati pubblicati relativi alla propria Amministrazione. Utilizzo della funzionalità di Import Export massivo | www.indicepa.gov.it/areapriva ta2/area-privata.php |
| Utente LDAP/Interrogazione LDAP | Lettura e copia dell'LDAP pubblico | indicepa.gov.it , porta 389 |
| Utente Pubblico | Lettura dei dati pubblicati ed utilizzo delle funzionalità pubbliche | www.indicepa.gov.it oppure www.indicepa.it |

3 Funzionalità per le Amministrazioni

3.1 Accreditamento

3.1.1 Descrizione

La funzione di Accreditamento è descritta nel manuale "Guida_IndicePA_Area_Pubblica.pdf" presente nell'area documentazione del portale IPA (www.indicepa.gov.it/documentale/documentazione.php). Il paragrafo di riferimento del manuale in oggetto è quello denominato **"Accreditamento delle PA all'I.P.A."**

3.1.2 Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente

3.1.2.1 Verifica del Codice fiscale dell'Amministrazione

La funzione di verifica del codice fiscale consente ai referenti delle Amministrazioni di verificare, a fronte della digitazione di un c.f., il rispettivo nome dell'Amministrazione conosciuto nell'Anagrafe Tributaria dell'Agenzia dell'Entrate.

La funzione di verifica è stata realizzata mediante l'invocazione di un web-service esposto da Agenzia dell'Entrate.

Le due Amministrazioni possiedono entrambe una porta di dominio qualificata e questo costituisce il requisito fondamentale per rendere operativo il servizio.

Infatti la porta di dominio applicativa dell'Agenzia delle entrate espone il servizio di validazione del codice fiscale per le persone "non fisiche", mentre la porta di dominio delegata di DigitPA si occupa di inoltrare le richieste SOAP contenenti i dati da validare e sbustarne successivamente il contenuto della risposta.

L'header SOAP della busta di E-GOV attraversa in modo trasparente gli appliance DataPower ed arriva direttamente alla porta di dominio che ne verifica e valida l'attendibilità.

Una volta superato tale step la porta di dominio crea tramite uno specifico file .xsd un'header http che viene inviato al web server di back-end. Un esempio di tale header è il seguente:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
```

```
<soapenv:Envelope
xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:soapenc="http://schemas.xmlsoap.org/soap/encoding/"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
<soapenv:Header>
  <openspcoop:integrazione SPCoopTipoMittente="SPC"
    SPCoopMittente="Avvocatura"
    SPCoopTipoDestinatario="SPC" SPCoopDestinatario="SOGEI"
    SPCoopTipoServizio="SPC" SPCoopServizio="Agenziaentrate"
    SPCoopID="Avvocatura_AvvocaturaSPCoopIT_0000011_2009
    -07-10_15:44"
    SOAP_ENV:actor="http://www.openspcoop.org/integrazione"
    SOAP_ENV:mustUnderstand="0"
    xmlns:openspcoop="http://www.openspcoop.org/integrazion
    e"
    xmlns:SOAP_ENV="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelo
    pe/" />
  </soapenv:Header>
<soapenv:Body/>
</soapenv:Envelope>
```

Il web-service fa uso di una asserzione SAML per far fronte agli standard di sicurezza previsti dall'Agenzia, secondo le specifiche WSSecurity. L'asserzione SAML contiene a sua volta la firma digitale necessaria per l'autenticazione nel sistema di Agenzia delle Entrate.

Il web-service esposto dall'AgE è denominato **"interrogazioneDatiAnagraficiSoggettiDiversi"**.

L'output del web-service invocato è il seguente:

| nome campo | tipo | descrizione |
|--------------------------|---|-----------------------------|
| codiceFiscale | Stringa numerica, 11 caratteri | Codice fiscale del soggetto |
| descrizioneDenominazione | Stringa alfanumerica, max 150 caratteri | denominazione attuale |

Di seguito è riportato un esempio dell'XML emesso a fronte dell'individuazione di un soggetto Persona Giuridica.

```
<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:soapenc="http://schemas.xmlsoap.org/soap/encoding/"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <soapenv:Header/>
  <soapenv:Body>
    <p207:datiSoggettoDiverso xmlns:p207="http://anagrafica.verifica.anagrafica">
      <p207:soggettoDiverso>
        <p207:codiceFiscale>000000000000</p207:codiceFiscale>
        <p207:descrizioneDenominazione>AAA SPA</p207:descrizioneDenominazione>
      </p207:soggettoDiverso>
    </p207:datiSoggettoDiverso>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>
```

Il codice fiscale, digitato dal Referente dell'Amministrazione, deve essere di undici caratteri numerici, altrimenti viene restituito un messaggio indicante l'errore di inserimento, e l'invocazione al servizio di verifica non viene effettuata.

Se il codice fiscale inserito è di undici caratteri numerici l'invocazione viene effettuata.

Se il codice fiscale non supera i controlli formali dell'Agenzia delle Entrate viene restituito il messaggio **"Il CF richiesto è formalmente errato"**.

Se supera i controlli ma al codice fiscale inserito non corrisponde una Amministrazione l'Agenzia delle Entrate restituisce il messaggio **"CODICE FISCALE NON PRESENTE IN ARCHIVIO"**.

Se al codice fiscale corrisponde una Amministrazione, l'Agenzia delle Entrate restituisce la corrispondente Denominazione.

L'utente deve prima confermare i dati che ha inserito (codice fiscale e denominazione scelta per il caso accreditamento, solo codice fiscale nel caso di Modifica Amministrazione) prima di vedere la denominazione dell'Agenzia delle Entrate.

Dopodichè può accettare o rifiutare quest'ultima, nel qual caso può reinserire di nuovo i dati e riprovare la verifica.

3.1.2.2 Verifica indirizzi e-mail

La funzione di verifica degli indirizzi mail, consente di classificare le mail digitate dal referente in:

- pec;
- cec-pac;
- e-mail

Questa classificazione viene effettuata controllando il dominio della mail, cioè con la parte di testo presente dopo il carattere "@".

La classificazione segue le seguenti regole:

- **pec**: viene classificata così una mail il cui dominio è presente nella tabella db_dominio_pec del data base IPA. Tale tabella viene

popolata ogni notte mediante un batch denominato **igpec.sh**, schedato tutte le sere alle 22.45, e descritto nel documento **InfrastrutturaIPA-1 0.doc** che effettua la copia dei domini dei Gestori PEC contenuti all'interno di IGPEC;

- **cec-pac**: viene classificata così una mail il cui dominio è presente nella tabella db_dominio_cecpac. Ad oggi la tabella mysql in oggetto non è soggetta a procedure automatiche di popolamento essendo i domini cecpac esistenti unicamente 2: postacertificata.gov.it e pa.postacertificata.gov.it.
- **e-mail**: viene classificata così una mail il cui dominio non è presente nelle tabelle db_dominio_pec e db_dominio_cecpac

3.1.2.3 Validazione indirizzo e-mail PEC e CEC-PAC

Questa operazione viene effettuata al termine della richiesta di accreditamento. La verifica viene eseguita attraverso l'invio di una e-mail PEC di test all'indirizzo PEC primario dell'Ente richiedente l'accreditamento. Attraverso questo processo è possibile determinare la validità della e-mail in esame grazie alle ricevute che otteniamo in risposta sulla inbox della e-mail PEC di test mittente. I parametri che prendiamo in considerazione sono:
accettazione;
consegna;
mancata consegna;

3.1.2.4 Processo

Il processo operativo dell'accreditamento è descritto nel manuale Guida_Radipa_IPA.pdf presente nell'area documentazione del portale IPA (<http://www.indicepa.gov.it/documentale/documentazione.php>).

3.1.2.4.1 Accreditamento di una nuova Amministrazione - Utente Gestore IPA

Una volta che l'utente ha inserito la domanda di accreditamento, il Gestore IPA, mediante le funzionalità dell'area Amministratore, lavora la richiesta.

Mediante questa funzione l'utente Gestore IPA (profilo Amministratore) richiama il numero della richiesta di accreditamento prodotta in maniera automatica dal software. Il codice identificativo della richiesta generato è un codice alfanumerico di 13 caratteri (esempio 5107E7418EBFC). Tale codice è univoco tra tutte le richieste di accreditamento.

ACCREDITAMENTO DI AMMINISTRAZIONE CON DATI REGISTRATI ON-LINE

Inserire il codice del fax del quale si vogliono riprendere i dati registrati on-line.

| | |
|-------------------|----------------------|
| CODICE FAX | <input type="text"/> |
| | esegui |

Digitando tale codice viene visualizzata la scheda della rispettiva domanda di accreditamento dell'Amministrazione.

AREA AMMINISTRAZIONE - ACCREDITAMENTO (dati registrati on-line)
FaxID: 5107E7418EBFC

| DATI AMMINISTRAZIONE | |
|--|--|
| CODICE IPA PROPOSTO | aspon_093 |
| NOME ESTESO AMMINISTRAZIONE | Azienda di Servizi alla Persona di Cavasso Nuovo - Fan |
| NOME AMMINISTRAZIONE AE | AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DI C |
| ACRONIMO AMMINISTRAZIONE | |
| CODICE FISCALE AMMINISTRAZIONE | 81004630935 |
| DATA VALIDAZIONE CODICE FISCALE | 2013-01-29 |
| Indirizzo Sede Legale AMMINISTRAZIONE | Via Vittorio Veneto, 91 |
| C.A.P. Sede Legale AMMINISTRAZIONE | 33092 |
| Città Sede Legale AMMINISTRAZIONE | Cavasso Nuovo |
| Provincia (Targa) Sede Legale AMMINISTRAZIONE | PN |
| Regione Sede Legale AMMINISTRAZIONE | Friuli Venezia Giulia |

| | |
|--|---|
| Nome del Responsabile | Ennio |
| Cognome del Responsabile | Tomizza |
| Titolo del Responsabile | Presidente |
| Nome del Referente | Gilberto |
| Cognome del Referente | Macaluso |
| Indirizzo e-mail del Referente | direttoregenerale@aspcavasso.it |
| Telefono del Referente | 042777248 |
| URL del Sito Istituzionale | www.aspcavasso.it |
| Indirizzo e-mail dell'Amministrazione | segreteria@aspcavasso.it |
| Elenco contatti e-mail dell'Amm.ne | aspcavasso@qnetpec.it#pec |
| Categoria Amministrazione | L34 Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona |
| CODICE ISTAT | |
| INFORMAZIONE AGGIUNTIVA | |
| Indirizzo pec-cecpac del mittente | |
| DATI AUTENTICAZIONE | |
| PASSWORD | |
| INFORMAZIONI PER IL NOTARIATO | |
| MESSAGE ID RICHIESTA | |
| <div> <div>INDIETRO</div> <div>PROSEGUI</div> </div> | |

Dopo avere controllato i dati, e aver premuto il pulsante prosegui, l'operatore può confermare e procedere all'accreditamento oppure respingere tale richiesta.

AREA AMMINISTRAZIONE - CONFERMA DATI ACCREDITAMENTO
FaxID: 5107E7418EBFC

| DATI AMMINISTRAZIONE | |
|--|--|
| CODICE AMMINISTRAZIONE | aspcn_093 |
| NOME ESTESO AMMINISTRAZIONE | Azienda di Servizi alla Persona di Cavasso Nuovo - Fanna |
| NOME AMMINISTRAZIONE AE | AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DI CAVASSO NUOVO - FANNA |
| ACRONIMO AMMINISTRAZIONE | |
| CODICE FISCALE AMMINISTRAZIONE | 81004630935 |
| DATA VALIDAZIONE CODICE FISCALE | 2013 01 29 |
| Indirizzo Sede Legale AMMINISTRAZIONE | Via Vittorio Veneto, 91 |
| C.A.P. Sede Legale AMMINISTRAZIONE | 33092 |
| Città Sede Legale AMMINISTRAZIONE | Cavasso Nuovo |
| Provincia (Targa) Sede Legale AMMINISTRAZIONE | PN |
| Regione Sede Legale AMMINISTRAZIONE | Friuli Venezia Giulia |

| | |
|--|---------------------------------|
| Nome del Responsabile | Ennio |
| Cognome del Responsabile | Tomizza |
| Titolo del Responsabile | Presidente |
| Nome del Referente | Gilberto |
| Cognome del Referente | Macaluso |
| Indirizzo e-mail del Referente | direttoregenerale@aspcavasso.it |
| Telefono del Referente | 042777248 |
| URL del Sito Istituzionale | www.aspcavasso.it |
| Indirizzo e-mail dell'Amministrazione | segreteria@aspcavasso.it |
| Elenco contatti e-mail dell'Amm.ne | aspcavasso@qnetpec.it#pec |
| TIPO AMMINISTRAZIONE | L34 |
| CODICE ISTAT | |
| INFORMAZIONI PER IL NOTARIATO | |
| MESSAGE ID RICHIESTA | 5107E7418EBFC |
| INFORMAZIONE AGGIUNTIVA | |
| Indirizzo pec-cecpac del mittente | |

INDIETRO

RESPINGI

CONFERMA

La funzione di Respingi consente di indicare al richiedente la motivazione del rifiuto.

AREA AMMINISTRAZIONE - RIFIUTO ACCREDITAMENTO

FaxID: 5107E7418EBFC

CASE ID della richiesta (numero di 14 cifre, ad es. 20040821164022):

Motivazione del rifiuto:

INDIETRO

REGISTRA RIFIUTO

Il sistema invierà all'email del richiedente, inserita nel form di accreditamento, la motivazione del rifiuto.

Qualora invece l'Amministratore proceda con l'accreditamento, mediante il pulsante "Conferma", viene inviata una mail al referente con l'utenza e password per accedere all'area riservata.

| TESTO DELLA NOTIFICA |
|---|
| <p>A: primavera.mattia@gmail.com Da: GestoreIPA@indicepa.gov.it Oggetto: Accredimento all'Indice PA</p> <p>Gentile Gilberto Macaluso,</p> <p>con la presente intendiamo comunicarLe l'avvenuto accreditamento dell'amministrazione Azienda di Servizi alla Persona di Cavasso Nuovo - Fanna presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.</p> <p>In tale sede e' stato assegnato all'amministrazione il codice 'mattia' da utilizzare come identificativo della stessa nell'ambito del servizio di Indice ed ai fini della segnatura di protocollo (art.9, comma 1, DPCM 31/10/2000).</p> <p>Sul sito http://www.indicepa.gov.it, potra' trovare tutte le istruzioni e la documentazione necessaria per comunicare nei formati e nei modi previsti i dati, relativi alla Struttura organizzativa, alle Aree Organizzative Omogenee ed alle modifiche dell'Amministrazione, che intendera' pubblicare sull'Indice delle PA.</p> <p>A tale proposito Le vengono fornite le seguenti credenziali di accesso all'area riservata del sito:</p> <p>Nome utente: mattia-GMacaluso Password: password</p> <p>La informiamo con la presente che i dati della sua amministrazione saranno visibili sul nostro sito a partire dalla giornata di domani.</p> <p>Inoltre le ricordiamo che l'indirizzo e-mail primario indicato per l'Ente, sara' utilizzato per la creazione automatica dell'Ufficio Centrale di Fatturazione che lei, in qualita' di Referente, potra' comunque aggiornare dall'area riservata.</p> <p>La invitiamo a cambiare la Sua password dopo il primo accesso utilizzando le procedure disponibili on-line.</p> <p>Per qualsiasi problema puo' utilizzare le procedure di contatto con il Gestore dell'iPA, presenti nell'area riservata.</p> <p>Cordiali saluti Gestore iPA</p> |
| <div><div>FINE</div><div>INVIA NOTIFICA</div></div> |

Al termine dell'accreditamento verrà inserito un Ufficio Centrale di fatturazione elettronica come descritto nel manuale

Guida_IndicePA_Area_Pubblica.pdf presente nell'area documentazione del portale IPA
(<http://www.indicepa.gov.it/documentale/documentazione.php>).

3.2 Gestione Referenti

3.2.1 Descrizione

La funzione di Gestione referenti è descritta nel manuale "Guida_IndicePA_Area_Pubblica.pdf" presente nell'area documentazione del portale IPA (www.indicepa.gov.it/documentale/documentazione.php). Il paragrafo di riferimento del manuale in oggetto è denominato "Cambio Referente"

3.2.2 Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente

Non ci sono informazioni aggiuntive da comunicare rispetto al Manuale Utente.

3.2.2.1 Processo

Il processo operativo della Gestione Referenti è descritto nel manuale Guida_Radipa_IPA.pdf presente nell'area documentazione del portale IPA (www.indicepa.gov.it/documentale/documentazione.php).


3.2.2.2 Gestione dei Referenti Amministrazione (modulo elettronico) - Utente Gestore IPA

Una volta che l'utente ha inserito la richiesta di gestione referenti e ha inviato il pdf firmato digitalmente o protocollato con protocollo informatico, il Gestore IPA, mediante la funzionalità di Gestione Referenti dell'area Amministratore, visualizza la situazione attuale dell'Ente in questione e valuta il metodo di lavorazione della richiesta.

Mediante questa funzione il Gestore Ipa (profilo Amministratore) richiama il numero della richiesta di gestione referenti prodotta in maniera automatica dal software. Il codice identificativo della richiesta generato è un codice alfanumerico di 13 caratteri (esempio 53103EB7C9289) univoco tra tutte le richieste inserite.

AREA RISERVATA GESTORE IPA

N. Richiesta: **CERCA** 

 **ESC I**

Digitando tale codice viene visualizzata la scheda della rispettiva richiesta di Gestione referenti con i dati relativi all'Amministrazione.

AREA RISERVATA GESTORE IPA

N. Richiesta: 53103EB7C9289

Stato Richiesta: In Attesa di Lavorazione

Codice Ente: agid

Descrizione Ente: Agenzia per L'Italia Digitale

Tipo operazione: Sostituzione Referente

[Nuovo Referente](#)

Nome Referente: mattia

Cognome Referente: primavera

Indirizzo e-mail Referente: primavera.mattia@gmail.com

Telefono Referente: 12

[Referente da sostituire](#)

Nome Referente: Alessandro

Cognome Referente: Staiti



Referenti attivi dell'Ente


| Nome Referente | Cognome Referente |
|-------------------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> Alessandro | Staiti |
| <input type="checkbox"/> Claudio | Petrucci |

E-mail mittente:

Protocollo:

Motivazione:

RIFIUTA 
ACCETTA 

 **ESC I**

Se la richiesta consiste nella sostituzione dell'unico referente attivo per l'ente in esame viene utilizzata la funzionalità descritta di seguito, nel caso in cui l'Amministrazione abbia più di un referente, o la richiesta sia di cancellazione referente o di inserimento nuovo referente il Gestore Ipa utilizzerà la funzione descritta nel capitolo "3.2.2.3 multi referente" del documento corrente.

Dall'Area ADMIN il Gestore Ipa (profilo Amministratore) richiama il numero della richiesta di gestione referenti prodotta in maniera automatica dal software. Il codice identificativo della richiesta generato è un codice alfanumerico di 13 caratteri (esempio 4C2854AB7A9A5) univoco tra tutte le richieste inserite.

CAMBIO REFERENTE CON DATI REGISTRATI ON-LINE
Inserire il codice del fax del quale si vogliono riprendere i dati registrati on-line.

| | | |
|-------------------|----------------------|---------------|
| CODICE FAX | <input type="text"/> | esegui |
|-------------------|----------------------|---------------|

Digitando tale codice viene visualizzata la scheda della rispettiva domanda di cambio referente.

AREA REFERENTE - CAMBIO NOMINATIVO (dati registrati on-line)

CODICE FAX 5022386D60D77

| DATI AMMINISTRAZIONE | |
|---------------------------------------|----------------------|
| CODICE AMMINISTRAZIONE | c_d505 |
| DATI DEL NUOVO REFERENTE | |
| Nome del Referente | Paola |
| Cognome del Referente | Da Vici |
| Indirizzo e-mail del Referente | ragioneria@comune.it |
| Telefono del Referente | 04345897777 |

Dopo avere controllato i dati, l'operatore può respingere o confermare tale richiesta.

AREA REFERENTE - CONFERMA CAMBIO NOMINATIVO

CODICE FAX 5022386D60D77

| DATI AMMINISTRAZIONE | |
|--------------------------------|----------------------|
| CODICE AMMINISTRAZIONE | c_d505 |
| DATI DEL REFERENTE | |
| Nome del Referente | Paola |
| Cognome del Referente | Da Vinci |
| Indirizzo e-mail del Referente | ragioneria@comune.it |
| Telefono del Referente | 04345897777 |
| CASE ID DELLA RICHIESTA | |
| CASE ID RICHIESTA | 4C2854AB7A9A5 |

INDIETRO

RESPINGI

CONFERMA

La funzione di Respingi consente di indicare al richiedente la motivazione del rifiuto.

AREA REFERENTE - RIFIUTO CAMBIO NOMINATIVO

CODICE FAX 5022386D60D77

| | |
|----------------------------|------------------|
| Motivazione del rifiuto: | |
| <div>Rifiuto pratica</div> | |
| INDIETRO | REGISTRA RIFIUTO |

Il sistema invierà all'e-mail del richiedente, inserita nel form di accreditamento, la motivazione del rifiuto.

Qualora invece l'Amministratore proceda con il cambio referente, mediante il pulsante "Conferma", viene inviata una mail al referente con l'utenza e password per accedere all'area riservata.

3.2.2.3 Multi referente

Nel caso in cui la richiesta di Gestione Referenti riguardi la cancellazione di un Referente, l'inserimento in aggiunta di uno nuovo o la sostituzione di uno dei referenti di un'Amministrazione la pratica può essere gestita dall'utente GestoreIpa, mediante la funzione "Modifica del Referente".

MODIFICA DEL REFERENTE AMMINISTRAZIONE - RICERCA REFERENTI

| DATI AMMINISTRAZIONE | | |
|----------------------|---------------------------------------|--|
| CODICE | DENOMINAZIONE | |
| zatz_rm | Zzzz - Amministrazione di Test - Zzzz | |

| DATI REFERENTI | | |
|--------------------------|--------------------|--------------------|
| SEL | CODICE | NOMINATIVO |
| <input type="checkbox"/> | zatz_rm-MOliviero1 | Maura Oliviero |
| <input type="checkbox"/> | zatz_rm-RAngelillo | Rosalba Angelillo |
| <input type="checkbox"/> | zatz_rm-GDAndrea | Giampaolo D'Andrea |
| <input type="checkbox"/> | zatz_rm-UTest | Utente Test |
| <input type="checkbox"/> | zatz_rm-PDaVinci | Paola Da Vinci |

| DATI AUTENTICAZIONE | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Password del Manager | <input type="password"/> |

| | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|---|
| <input type="button" value="M"/> | <input type="button" value="AVANTI"/> | <input type="button" value="INDIETRO"/> |
|----------------------------------|---------------------------------------|---|

Per inserire nuovi referenti inserire 'I' nella casella e selezionare il pulsante 'AVANTI'; per modificare o eliminare referenti presenti selezionare con una 'x' nell'apposita casella un solo nominativo dell'elenco, quindi inserire 'M' o 'E' nella casella e selezionare il pulsante 'AVANTI'.

Al termine di tale funzione il gestoreIPA può chiudere la richiesta di Gestione referenti tornando sulla pagina descritta in testa al capitolo "3.2.2.2 Gestione dei Referenti Amministrazione (modulo elettronico) - Utente Gestore IPA".

3.3 Reset Password

3.3.1 Descrizione

La funzione di **Reset password** è descritta nel manuale "Guida_IndicePA_Area_Pubblica.pdf" presente nell'area documentazione del portale IPA (www.indicepa.gov.it/documentale/documentazione.php). Il paragrafo di riferimento del manuale in oggetto è quello denominato "**Reset Password**"

3.3.2 Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente

Non ci sono informazioni aggiuntive da comunicare rispetto al Manuale Utente

4 Funzionalità per l'Utente Pubblico

4.1 LDAP gestione utenti

4.1.1 Descrizione

La funzione di LDAP gestione utenti è descritta nel manuale "Guida_IndicePA_Area_Pubblica.pdf" presente nell'area documentazione del portale IPA (www.indicepa.gov.it/documentale/documentazione.php). Il paragrafo di riferimento del manuale in oggetto è quello denominato **"Registrazione per l'accesso via LDAP"**.

4.1.2 Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente

Le informazioni relative agli utenti che sono iscritti all'LDAP sono raccolte nel db mysql db_reg_ute_utente.

4.1.2.1 Processo

Non ci sono informazioni aggiuntive da comunicare rispetto al Manuale Utente.

4.2 Gestione segnalazioni

4.2.1 Descrizione

La funzione di **gestione segnalazioni** è descritta nel manuale "Guida_IndicePA_Area_Pubblica.pdf" presente nell'area documentazione del portale IPA (www.indicepa.gov.it/documentale/documentazione.php). Il paragrafo di riferimento del manuale in oggetto è quello denominato "Richieste Assistenza – Area Pubblica"

4.2.2 Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente

Rispetto alle informazioni pubblicate sul manuale Utente la funzionalità di Gestione Segnalazioni si basa sull'intervento del Gestore IPA.

4.2.2.1 Processo

L'utente che ha inserito la richiesta può consultare la **FUNZIONE RICERCA CASE** descritta nel manuale Guida_IndicePA_Area_Pubblica.pdf" presente nell'area documentazione del portale IPA (www.indicepa.gov.it/documentale/documentazione.php) paragrafo "Funzione di Ricerca case".

4.2.2.2 Gestione Segnalazioni - Utente Gestore IPA

Una volta che l'utente ha inserito la richiesta di assistenza, il Gestore IPA, mediante le funzionalità dell'area Amministratore, lavora la richiesta.

Scegli l'operazione da effettuare

☐ Inserisci Chiamata Telefonica

☒ Ricerca Chiamata

Invia

Indietro

Ed ha la possibilità di chiudere il case o di inoltrarlo al secondo livello per problematiche più complesse.

| Dettaglio Chiamata | |
|--|---|
| ID CASE | CASE 20120830100154 - Segnalazione anomalia |
| Codice Amministrazione | |
| Nome Amministrazione | |
| Nome Utente | |
| Mail Utente | utente@mail.it |
| Telefono Utente | |
| Operatore | |
| Stato | Aperio |
| Tipo Chiamata | Segnalazione anomalia |
| Richiesta | Descrizione problematica |
| Risposta | Risposta del gestore IPA |
| Nota Gestore | |
| Tipo Utente | pu |
| Priorità | Alta |
| Data Chiamata | 2012-08-30 |
| <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Indietro"/> | |

4.3 Reset Password

4.3.1 Descrizione

La funzione di **Reset password** è descritta nel manuale "Guida_IndicePA_Area_Pubblica.pdf" presente nell'area documentazione del portale IPA (www.indicepa.gov.it/documentale/documentazione.php).

Il paragrafo di riferimento del manuale in oggetto è quello denominato "Reset Password."

4.3.2 Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente

Non ci sono informazioni aggiuntive da comunicare rispetto al Manuale Utente

4.3.2.1 Processo

Non ci sono informazioni aggiuntive da comunicare rispetto al Manuale Utente.

4.4 OPEN DATA

4.4.1 Descrizione

La funzione che rende disponibili gli Open data è descritta nel manuale "Guida_IndicePA_Area_Pubblica.pdf" presente nell'area documentazione del portale IPA (www.indicepa.gov.it/documentale/documentazione.php). Il paragrafo di riferimento del manuale in oggetto è quello denominato "Open."

4.4.1 Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente

I file txt relativi agli Open Data vengono generati da un processo asincrono batch schedulato tutte le mattine alle 6.

Il batch mediante degli script sql genera i rispettivi file txt.

Tutte le informazioni contenute nei file sono elencate nel file Metadati_Open_Data.pdf pubblicato nella sezione Open data del portale.

Di seguito viene riportato il dettaglio degli script che generano i rispettivi file OpenData.

| Nome file Open Data | Script SQL |
|------------------------|--|
| amministrazioni.txt | <pre>select a.cod_amm, a.des_amm, a.comune, a.nome_resp, a.cogn_resp, a.cap, a.provincia, a.regione, a.sito_istituzionale, a.indirizzo, a.titolo_resp, c.desc_amm, a.acronimo, a.cf_validato, a.cf, m1.mail as mail1, m1.tipo_mail, m2.mail as mail2, m2.tipo_mail, m3.mail as mail3, m3.tipo_mail, m4.mail as mail4, m4.tipo_mail, m5.mail as mail5, m5.tipo_mail from db_categorie_amministrazioni c, db_amministrazione a left join db_mail_amministrazione m1 on (a.cod_amm=m1.cod_amm and m1.prg_mail=1) left join db_mail_amministrazione m2 on (a.cod_amm=m2.cod_amm and m2.prg_mail=2) left join db_mail_amministrazione m3 on (a.cod_amm=m3.cod_amm and m3.prg_mail=3) left join db_mail_amministrazione m4 on (a.cod_amm=m4.cod_amm and m4.prg_mail=4) left join db_mail_amministrazione m5 on (a.cod_amm=m5.cod_amm and m5.prg_mail=5) where a.tipologia_istat=c.sigla_amm order by a.cod_amm</pre> |
| aoo.txt | <pre>select ao.cod_amm, ao.cod_aoo, ao.des_aoo, ao.dat_istituz, ao.comune, ao.cap, ao.provincia, ao.regione, ao.indirizzo, ao.tel, ao.nome_resp, ao.cogn_resp, ao.mail_resp, ao.tel_resp, ao.fax, m1.mail as mail1, m1.tipo_mail as tipo_mail1, m2.mail as mail2, m2.tipo_mail as tipo_mail2, m3.mail as mail3, m3.tipo_mail as tipo_mail3 from db_aoo ao left join db_mail_aoo m1 on (ao.cod_amm=m1.cod_amm and ao.cod_aoo=m1.cod_aoo and m1.prg_mail=1) left join db_mail_aoo m2 on (ao.cod_amm=m2.cod_amm and ao.cod_aoo=m2.cod_aoo and m2.prg_mail=2) left join db_mail_aoo m3 on (ao.cod_amm=m3.cod_amm and ao.cod_aoo=m3.cod_aoo and m3.prg_mail=3) where dat_fine_val is null order by ao.cod_amm, ao.cod_aoo</pre> |
| ou.txt | <pre>select o.cod_ou, o.cod_aoo, o.des_ou, o.comune, o.cap, o.provincia, o.regione, o.street, o.tel, o.nome_resp, o.cogn_resp, o.mail_resp, o.tel_resp, o.cod_amm, o1.cod_ou as cod_ou_padre, o.fax, o.cod_uni_ou, m1.mail as mail1, m1.tipo_mail as tipo_mail1, m2.mail as mail2, m2.tipo_mail as tipo_mail2, m3.mail as mail3, m3.tipo_mail as tipo_mail3 from db_ou o left join db_mail_ou m1 on (o.prg_ou=m1.prg_ou and m1.prg_mail=1) left join db_mail_ou m2 on (o.prg_ou=m2.prg_ou and m2.prg_mail=2) left join db_mail_ou m3 on (o.prg_ou=m3.prg_ou and m3.prg_mail=3) left join db_ou o1 on (o.prg_ou_padre=o1.prg_ou)</pre> |

| | |
|-------------------|--|
| pec.txt | <pre> select v.cod_amm, SUBSTRING_INDEX(v.des,'#',-1), v.tipo, c.desc_amm, r.desc_reg, a.provincia, a.comune, SUBSTRING_INDEX(v.mail,'#',-1), SUBSTRING_INDEX(v.tipo_mail,'#',-1) FROM v_allpec v,db_categorie_amministrazioni c, db_amministrazione a, db_province p, db_regioni r where v.cod_amm=a.cod_amm and a.provincia=p.sigla_prov and r.cod_fte_reg=p.cod_fte_reg and a.tipologia_istat=c.sigla_amm and v.tipo like 'SERV%' and v.vis like '%s' union select v.cod_amm, SUBSTRING_INDEX(v.des,'#',-1), v.tipo, c.desc_amm, r.desc_reg, v.provincia, v.comune, SUBSTRING_INDEX(v.mail,'#',-1), SUBSTRING_INDEX(v.tipo_mail,'#',-1) FROM v_allpec v, db_categorie_amministrazioni c, db_amministrazione a, db_province p, db_regioni r where v.cod_amm=a.cod_amm and a.tipologia_istat=c.sigla_amm and v.provincia = p.sigla_prov and r.cod_fte_reg=p.cod_fte_reg and v.tipo not like 'SERV%' and v.vis like '%s' and v.provincia is not null union select v.cod_amm, SUBSTRING_INDEX(v.des,'#',-1), v.tipo, c.desc_amm, "", v.provincia, v.comune, SUBSTRING_INDEX(v.mail,'#',-1), SUBSTRING_INDEX(v.tipo_mail,'#',-1) FROM v_allpec v, db_categorie_amministrazioni c, db_amministrazione a where v.cod_amm=a.cod_amm and a.tipologia_istat=c.sigla_amm and v.tipo not like 'SERV%' and v.vis like '%s' and (v.provincia is null or trim(v.provincia=")) </pre> |
| porta_dominio.txt | <pre> select cod_amm, cod_prt_dom, prg_prt_dom, stato_prt_dom, ver_prt_dom from db_porta_dominio order by cod_amm </pre> |
| serv_amm.txt | <pre> select cod_amm, cast(prg_srv_amm as char(11)) as prg_srv_amm, right(nome_srv,length(nome_srv) - locate('#',nome_srv)) as nome_srv, right(des_srv,length(des_srv) - locate('#',des_srv)) as des_srv, right(tel_srv,length(tel_srv) - locate('#',tel_srv)) as tel_srv, right(uri_srv,length(uri_srv) - locate('#',uri_srv)) as uri_srv, right(mail_srv,length(mail_srv) - locate('#',mail_srv)) as mail_srv, right(tipo_mail,length(tipo_mail) - locate('#',tipo_mail)) as tipo_mail from db_servizio_amministrazione order by cod_amm,prg_srv_amm </pre> |
| serv_aoo.txt | <pre> select s.cod_amm, s.cod_aoo, cast(s.prg_srv_aoo as char(11)) as prg_srv_aoo, right(s.nome_srv,length(s.nome_srv) - locate('#',s.nome_srv)) as nome_srv, right(s.des_srv,length(s.des_srv) - locate('#',s.des_srv)) as des_srv, right(s.tel_srv,length(s.tel_srv) - locate('#',s.tel_srv)) as tel_srv, right(s.uri_srv,length(s.uri_srv) - locate('#',s.uri_srv)) as uri_srv, right(s.mail_srv,length(s.mail_srv) - locate('#',s.mail_srv)) as mail_srv, right(s.tipo_mail,length(s.tipo_mail) - locate('#',s.tipo_mail)) as tipo_mail from db_servizio_aoo s, db_aoo a where s.cod_amm=a.cod_amm and s.cod_aoo=a.cod_aoo and a.dat_fine_val is null order by cod_amm, cod_aoo, prg_srv_aoo </pre> |

| | |
|-------------|--|
| serv_ou.txt | <pre>select o.cod_ou, cast(s.prg_srv_ou as char(11)) as prg_srv_ou, right(s.nome_srv,length(s.nome_srv) - locate('#',s.nome_srv)) as nome_srv, right(s.des_srv,length(s.des_srv) - locate('#',s.des_srv)) as des_srv, right(s.tel_srv,length(s.tel_srv) - locate('#',s.tel_srv)) as tel_srv, right(s.uri_srv,length(s.uri_srv) - locate('#',s.uri_srv)) as uri_srv, right(s.mail_srv,length(s.mail_srv) - locate('#',s.mail_srv)) as mail_srv, right(s.tipo_mail,length(s.tipo_mail) - locate('#',s.tipo_mail)) as tipo_mail from db_servizio_ou s, db_ou o where s.prg_ou=o.prg_ou ORDER BY o.cod_ou,s.prg_srv_ou</pre> |
|-------------|--|

4.4.1.1 Processo

Non ci sono informazioni aggiuntive da comunicare rispetto al Manuale Utente.

5 Funzionalità dell'Area Riservata

5.1 Modifica password

5.1.1 Descrizione

La funzione di **Modifica Password** è descritta nel manuale "Guida_IndicePA_Area_Riservata.pdf" presente nell'area documentazione del portale IPA (www.indicepa.gov.it/documentale/documentazione.php). Il paragrafo di riferimento del manuale in oggetto è quello denominato "**Modifica Password**"

5.1.2 Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente

Non ci sono informazioni aggiuntive da comunicare rispetto al Manuale Utente.

5.1.2.1 Processo

Non ci sono informazioni aggiuntive da comunicare rispetto al Manuale Utente.

5.2 Modifica dati del Referente

5.2.1 Descrizione

La funzione di **Modifica dati del Referente** è descritta nel manuale "Guida_IndicePA_Area_Riservata.pdf" presente nell'area documentazione del portale IPA (www.indicepa.gov.it/documentale/documentazione.php). Il paragrafo di riferimento del manuale in oggetto è quello denominato "**Modifica dati del Referente**"

5.2.2 Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente

Non ci sono informazioni aggiuntive da comunicare rispetto al Manuale Utente

5.2.2.1 Processo

Non ci sono informazioni aggiuntive da comunicare rispetto al Manuale Utente.

5.3 Modifica dati dell'Amministrazione

5.3.1 Descrizione

La funzione di **Modifica dati dell'Amministrazione** è descritta nel manuale "Guida_IndicePA_Area_Riservata.pdf" presente nell'area documentazione del portale IPA (www.indicepa.gov.it/documentale/documentazione.php).

Il paragrafo di riferimento del manuale in oggetto è quello denominato "**Modifica dati dell'Amministrazione**"

5.3.2 Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente

Non ci sono informazioni aggiuntive da comunicare rispetto al Manuale Utente.

5.3.2.1 Processo

Non ci sono informazioni aggiuntive da comunicare rispetto al Manuale Utente.

5.4 Gestione Aree Organizzative Omogenee

5.4.1 Descrizione

La funzione di **Gestione Aree Organizzative Omogenee** è descritta nel manuale "Guida_IndicePA_Area_Riservata.pdf" presente nell'area documentazione del portale IPA (www.indicepa.gov.it/documentale/documentazione.php).

Il paragrafo di riferimento del manuale in oggetto è quello denominato "**Gestione AOO: visualizzazione, inserimento, modifica ed eliminazione di un'Area Organizzativa Omogenea**"

5.5 Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente

Non ci sono informazioni aggiuntive da comunicare rispetto al Manuale Utente.

5.5.1.1 Processo

Non ci sono informazioni aggiuntive da comunicare rispetto al Manuale Utente.

5.6 Gestione Unità Organizzative

5.6.1 Descrizione

La funzione di **Gestione Unità Organizzative** è descritta nel manuale "Guida_IndicePA_Area_Riservata.pdf" presente nell'area documentazione del portale IPA (www.indicepa.gov.it/documentale/documentazione.php). Il paragrafo di riferimento del manuale in oggetto è quello denominato **"Gestione Unità Organizzative: visualizzazione, inserimento, modifica ed eliminazione di un'Unità Organizzativa"**

5.6.2 Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente

5.6.2.1 Gestione dell'alberatura degli uffici

Una Amministrazione può inserire sull'IPA la propria struttura di uffici organizzati ad albero.

Ogni ufficio inserito dal referente dell'Amministrazione viene inserito nella tabella "db_ou" del db mysql creando un record distinto per ogni ufficio.

Nella tabella "db_ou" è presente il campo "ufficio_padre" (non obbligatorio) che è foreign key sulla stessa tabella.

Per registrare una struttura di uffici il software opera nel seguente modo:

- si inseriscono tanti record quanti sono gli uffici;
- si devono "legare" gli n "uffici figli" al padre attraverso il campo ufficio_padre.

Ad esempio se a,b,c sono gli uffici di una struttura organizzativa dove b e c sono "figli" di a, la tabella conterrà i seguenti record:

| Ufficio | Ufficio padre |
|----------------|----------------------|
| A | null |
| B | A |
| C | A |

5.6.2.2 Validazione di un indirizzo PEC inserito come canale trasmissivo per la Fatturazione Elettronica

Rispetto a quanto documentato sul manuale utente, bisogna aggiungere la descrizione di come avviene la validazione di un indirizzo PEC utilizzato per il canale trasmissivo della Fatturazione Elettronica.

Quando l'utente, nelle funzionalità di acquisizione di un ufficio di fatturazione elettronica, inserisce il canale trasmissivo di tipo email PEC vengono attivate due azioni:

- una **sincrona** mediante l'interfaccia utente
- e l'altra **asincrona** (scedulata a tempo ogni giorno)

Azione Sincrona

Quando il referente di una Amministrazione inserisce o modifica la email del servizio di fatturazione elettronica di un ufficio, viene effettuato il controllo di validità formale sull'indirizzo digitato come avviene per tutti gli indirizzi mail inseriti sull'IPA (controllo effettuato sul dominio (appartenenza alla lista dei domini PEC) come descritto nel paragrafo).

Se il controllo ha esito positivo, viene verificato in quale dei seguenti stati l'indirizzo email si trova:

- **INDIRIZZO VERIFICATO:** per l'indirizzo è già presente una ricevuta PEC di avvenuta consegna; (sul db mysql la tabella che viene utilizzata è la "db_stato_pec". Il campo che viene popolato sono "data_consegna" e "dati_cert" che contengono l'xml della ricevuta);
- **INDIRIZZO IN CORSO DI VERIFICA:** questo stato si ha quando non esiste ancora per tale indirizzo una ricevuta di consegna (Sul db nella tabella "db_stato_pec" il campo "data_consegna" non è valorizzato);
- **INDIRIZZO NON ATTIVO:** stato in cui per la mail inviata non è stata prodotta ricevuta di avvenuta consegna pur essendo trascorsi più di due giorni, cioè il tempo massimo per la ricevuta di avvenuta consegna. Sulla tabella db_stato_pec risulteranno invece presenti i seguenti dati:
 - o data_accettazione valorizzata e potrebbero essere valorizzate anche "data_altra_desc" e "altra_desc" nel caso in cui è pervenuta una ricevuta di errore nella consegna o altri casi inerenti alla mancata consegna.
- **INDIRIZZO DA VERIFICARE:** per questa mail non esiste alcuna ricevuta di accettazione e nessuna evidenza sulla tabella db_stato_pec

Nel caso **INDIRIZZO VERIFICATO** non verrà inserito sul db nessun record sulla tabella db_promeria_pec. Questa tabella registra una nota contenente l'indirizzo mail Pec in corso di verifica, in modo tale da poter essere utilizzata per notificare al referente del servizio di fatturazione elettronica il mancato funzionamento del canale di fatturazione digitato.

Nel caso di **INDIRIZZO IN CORSO DI VERIFICA** oppure **INDIRIZZO DA VERIFICARE** verrà controllato se è presente un promemoria di notifica (db_promemoria_pec). Nel caso non esistesse già si inserisce un promemoria di notifica e contestualmente verrà inviata una email di verifica all'indirizzo PEC in oggetto.

Azione Asincrona

Il batch è schedulato per girare giornalmente.

Il batch legge la casella PEC, scarica le ricevute PEC ed aggiorna la tabella db_stato_pec inserendo per ogni ricevuta (di presa in carico e consegna) la relativa data.

Per le altre ricevute, invece, vengono aggiornate la data ed il tipo di ricevuta. Contestualmente viene aggiornato il promemoria di notifica presenti sul db (db_promemoria_pec) ed eseguite le seguenti operazioni a seconda dello stato attuale della mail:

- **INDIRIZZO VERIFICATO:** Viene semplicemente cancellato il promemoria.
- **INDIRIZZO IN CORSO DI VERIFICA:** Non viene eseguita nessuna operazione.
- **INDIRIZZO DA VERIFICARE:** Non viene eseguita nessuna operazione.
- **INDIRIZZO NON ATTIVO:** Viene inviata una email ad ogni referente dell'Amministrazione a cui il promemoria fa riferimento. In tale mail si notifica che l'indirizzo digitato per il servizio di fatturazione elettronica per tale ufficio non è valido e contestualmente viene rimosso il promemoria.

Controllo scadenza della verifica

Se sono trascorsi più di 2 giorni dall'avvio del processo di validazione e l'indirizzo email è ancora nello stato **INDIRIZZO IN CORSO DI VERIFICA** questo viene automaticamente trasformato in **INDIRIZZO NON ATTIVO**.

5.6.2.3 Processo

Quando l'utente, nelle funzionalità di acquisizione di un ufficio di Fatturazione Elettronica, sceglie il canale trasmissivo di tipo email PEC, viene verificato se la stessa casella di posta certificata è funzionante, ossia se ha già ricevuto email PEC.

Se così non fosse viene attivato il processo di verifica della casella di posta. Questo prevede:

- l'invio immediato di una email PEC di "prova del canale di Fatturazione PEC".
- l'attesa, per un massimo di 48 ore, della ricevuta di ricezione della email di "prova"
- trascorse le 48 ore di cui sopra, viene notificato al referente del servizio che l'ufficio ed il servizio di Fatturazione Elettronica non ha un canale PEC funzionante.

Lo "stato di funzionamento" di un canale di Fatturazione Elettronica PEC potrà essere quindi uno dei seguenti:

| STATO | DESCRIZIONE |
|-----------------------------|---|
| ATTIVO | La casella PEC è stata in grado di ricevere correttamente E-Mail PEC. |
| IN CORSO DI VERIFICA | E' ancora in corso il processo di cui sopra. |
| NON ATTIVO | La casella PEC NON è stata in grado di ricevere correttamente E-Mail PEC. |

5.6.2.4 Validazione del Codice Fiscale per la Fatturazione Elettronica

La validazione del codice fiscale per il servizio di fatturazione elettronica avviene ad ogni salvataggio dei dati. Anche in questo caso, così come descritto nel paragrafo "3.1.2.1 verifica del codice fiscale dell'Amministrazione", si effettua una richiesta alla Anagrafe Tributaria del codice fiscale da validare, ma a differenza della funzione prima detta, la verifica consiste soltanto sulla esistenza o meno di tale codice fiscale nella base dati dell'Anagrafica Tributaria. Nel caso in cui tale codice fiscale non sia presente nel detto archivio, i dati non verranno salvati e sarà dato opportuno messaggio all'utente. Sulla base dati IPA verrà

comunque archiviato oltre al codice fiscale, la data di validazione e la descrizione dell'Ente così come risulta all'Anagrafe.

5.6.2.5 Cancellazione Ufficio Centrale di Fatturazione

5.6.2.6 Processo

Il processo operativo della richiesta di cancellazione dell'ufficio centrale di fatturazione è descritto nel manuale Guida_Area_Riservata.pdf presente nell'area documentazione del portale IPA (www.indicepa.gov.it/documentale/documentazione.php).


5.6.2.7 Cancella UCF (modulo elettronico) - Utente Gestore IPA


Una volta che l'utente ha inserito la richiesta di gestione referenti e ha inviato il pdf firmato digitalmente, il Gestore IPA, mediante la funzionalità di Cancella UCF dell'area Amministratore, visualizza i dati dell'UCF e dell'Ente in questione e lavora la richiesta.

Mediante questa funzione il Gestore Ipa (profilo Amministratore) richiama il numero della richiesta di cancellazione UCF prodotta in maniera automatica dal software. Il codice identificativo della richiesta generato è un codice alfanumerico di 13 caratteri (esempio 53103EB7C9289) univoco tra tutte le richieste inserite.

AREA RISERVATA GESTORE IPA

N. Richiesta:

CERCA 

 ESCI

Digitando tale codice viene visualizzata la scheda della rispettiva richiesta di Cancellazione UCF con i dati relativi all'Amministrazione e all'Ufficio.

AREA RISERVATA GESTORE IPA



| | |
|-------------------------|--|
| N. Richiesta: | 5321D25576290 |
| Stato Richiesta: | I |
| Codice Ente: | pcu_077 |
| Descrizione Ente: | Prova Canc Ucf |
| Codice Univoco Ufficio: | UFZDVB |
| Tipo operazione: | Cancellazione Ufficio Centrale di Fatturazione Elettronica |


Referenti attivi dell'Ente

| Nome Referente | Cognome Referente |
|--------------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> Mario | Rossi |

E-mail mittente:

Motivazione:

RIFIUTA  **ACCETTA** 

 **ESCI**

Selezionando i referenti è possibile inviare l'e-mail relativa alla conferma o al rifiuto della richiesta lavorata, con eventuale motivazione.

5.7 Gestione Aggiornamento Dati – Area riservata

5.7.1 Descrizione

La funzione di **Gestione Aggiornamento Dati** è descritta nel manuale "Guida_IndicePA_Area_Riservata.pdf" presente nell'area documentazione del portale IPA (www.indicepa.gov.it/documentale/documentazione.php). Il paragrafo di riferimento del manuale in oggetto è quello denominato "Gestione Aggiornamento Dati"

5.7.2 Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente

Non ci sono informazioni aggiuntive da comunicare rispetto al Manuale Utente

5.7.2.1 Processo

Non ci sono informazioni aggiuntive da comunicare rispetto al Manuale Utente.

5.8 Apertura chiamata – Area Riservata

5.8.1 Descrizione

La funzione di è descritta nel manuale "Guida_IndicePA_Area_Riservata.pdf" presente nell'area documentazione del portale IPA (www.indicepa.gov.it/documentale/documentazione.php). Il paragrafo di riferimento del manuale in oggetto è quello denominato "Richieste Assistenza – Area Riservata"

5.8.2 Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente

Non ci sono informazioni aggiuntive da comunicare rispetto al Manuale Utente

5.8.2.1 Processo

Non ci sono informazioni aggiuntive da comunicare rispetto al Manuale Utente.

5.9 Funzioni di Reportistica – Area Riservata

5.9.1 Descrizione

La funzione di **Reportistica** è descritta nel manuale "Guida_IndicePA_Area_Riservata.pdf" presente nell'area documentazione del portale IPA (www.indicepa.gov.it/documentale/documentazione.php). Il paragrafo di riferimento del manuale in oggetto è denominato **"Funzioni di Reportistica"**.

5.9.2 Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente

Come descritto nel Manuale utente, tutti gli utenti dell'Area riservata hanno a disposizione la reportistica per visualizzare i dati pubblicati sull'IPA (dati pubblicati, visualizzazione modifiche ai dati pubblicati). L'utente Agenzia per l'Italia Digitale inoltre può accedere ad una serie di reportistica che permette di verificare lo stato e la qualità dei dati pubblicati dalle singole PA accreditate.

5.9.2.1 GESTIONE REPORT AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE

Tutti i report sono costruiti mediante l'utilizzo della libreria di java "Jasper Report", e del software iReport per la generazione del template. I report ,sempre aggiornati al giorno in cui vengono richiesti, sono i seguenti:






| ID | Denominazione | Nome file | Note |
|----|---|---|---|
| 1 | Dati Amministrazioni Accreditate | Amministrazioni_Accreditat e-data.xls | Contiene la lista delle Amministrazioni |
| 2 | Report Analisi Mail esistenti su IPA | ConsistenzaNumericaPecN onPecDistinct-data.pdf | Contiene informazioni su tutte le caselle e-mail pubblicate (anche presenti più di una volta) |
| 3 | Dettaglio Tipologia Mail Amministrazioni | Dettaglio_Tipologia_Mail_A mministrazioni-data.xls | Contiene per tutta la struttura organizzativa dell'Amministrazione la tipologia di e-mail |
| 4 | Consistenza numerica Amministrazioni per categoria | ConsistenzaNumericaTipolo gie.xls | Contiene le informazioni delle Amministrazioni suddivise in categorie |
| 5 | Statistiche Amministrazioni, Aoo, Uo | Statistiche_Amm_Aoo_Uo- data.pdf | Riepilogo sul numero di Amministrazioni, AOO, UO e rispettivi servizi |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 6 | Amministrazioni con servizi di fatturazione elettronica | Amministrazioni_Sfe-data.xls | Contiene le informazioni delle Amministrazioni che hanno almeno un servizio di fatturazioni elettronica |
| 7 | Consistenza numerica case per tipologia | ConsistenzaNumericaChiamate-data.pdf | Contiene il conteggio dei casi aperti in un determinato periodo di tempo selezionato dall'utente. |
| 8 | Elenco Amministrazioni che hanno verificato i dati | Verifica_Informazioni-in_6_months-dataDa-dataA.xls | Contiene i dati dell'Amministrazione e del proprio referente che hanno verificato i dati pubblicati negli ultimi 6 mesi. |
| 9 | Elenco Amministrazioni che non hanno verificato i dati | Verifica_Informazioni-ante_6_months-dataDa-dataA.xls | Contiene i dati dell'Amministrazione e del proprio referente che non ha verificato i dati pubblicati negli ultimi 6 mesi. |
| 10 | Consistenza numerica Amministrazioni per categoria - Pec-NoPec | ConsistenzaNumericaTipologiePecNoPec-data.pdf | Contiene le informazioni delle Amministrazioni suddivise in categorie |

5.9.3 GESTIONE REPORT AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE – ELENCO DEI REPORT

Nel presente paragrafo si allegano i file prodotti come reportistica per DigitPA.

I file excel per questioni di dimensioni sono limitati ai primi 100 record.

| ID | Denominazione | Nome file | File |
|----|---|---|--|
| 1 | Dati Amministrazioni Accreditate | Amministrazioni_Accreditate-data.xls |  Amministrazioni_Accreditate-25_10_2012. |
| 2 | Report Analisi Mail esistenti su IPA | ConsistenzaNumericaPecNonPecDistinct-data.pdf |  ConsistenzaNumericaPecNonPecDistinct-25 |
| 3 | Dettaglio Tipologia Mail Amministrazioni | Dettaglio_Tipologia_Mail_Amministrazioni-data.xls |  Dettaglio_Tipologia_Mail_Amministrazioni- |
| 4 | Consistenza numerica Amministrazioni per categoria | ConsistenzaNumericaTipologie.xls |  ConsistenzaNumericaTipologie-24_10_2012. |
| 5 | Statistiche Amministrazioni, Aoo, Uo | Statistiche_Amm_Aoo_Uo-data.pdf |  Statistiche_Amm_Aoo_Uo-25_10_2012.pc |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 6 | Amministrazioni con servizi di fatturazione elettronica | Amministrazioni_Sfe-data.xls |  Amministrazioni_Sfe-25_10_2012.xls |
| 7 | Consistenza numerica case per tipologia | ConsistenzaNumericaChiamate-data.pdf |  ConsistenzaNumericaChiamate-24_10_201 |
| 8 | Elenco Amministrazioni che hanno verificato i dati | Verifica_Informazioni-in_6_months-dataDa-dataA.xls |  Verifica_Informazioni-in_6_months-25_10_ |
| 9 | Elenco Amministrazioni che non hanno verificato i dati | Verifica_Informazioni-ante_6_months-dataDa-dataA.xls |  Verifica_Informazioni-ante_6_months-25_ |
| 10 | Consistenza numerica Amministrazioni per categoria - Pec-NoPec | ConsistenzaNumericaTipologiePecNoPec-data.pdf |  ConsistenzaNumericaTipologiePecNoPec-25 |

5.10 Import/Export

5.10.1 Descrizione

Questa funzionalità, rispetto all'interfaccia web, permette di poter inserire, modificare ed eliminare AOO, OU, e i servizi mediante il caricamento di un file.

La funzione di **Import/Export** è descritta nel manuale "GuidaFunzionalitàImport_Export.pdf" presente nell'Area Riservata

5.11 Informazioni aggiuntive rispetto al Manuale Utente

L'utente, quando tenta il primo accesso all'Area Riservata, deve accettare la dichiarazione di "Assunzione di Responsabilità", per poter proseguire ed accedere alle funzioni.

5.11.1.1 Processo

Quando l'utente effettua il primo accesso all'Area Riservata accettando l'Assunzione di Responsabilità, viene registrato sul Database la data e ora dell'accettazione.

6 Statistiche Accessi al SITO

6.1 Descrizione


L'utente IPA con profilatura Agenzia per l'Italia Digitale ha a disposizione anche la reportistica relativa agli accessi alle singole funzionalità presenti sul portale. In particolare le statistiche di accesso sono suddivise per:

- **Manuali:** vengono conteggiati il numero di download effettuati nel mese di riferimento;
- **Pagine Web:** vengono conteggiati il numero di pagine visitate nel mese di riferimento;;
- **Transazioni:** vengono conteggiati il numero di transazioni effettivamente concluse nel mese di riferimento;
- **Open Data:** vengono conteggiati il numero di download effettuati nel mese di riferimento;
- **LDAP:** vengono conteggiati il numero di accessi effettuati dai singoli utenti LDAP nel mese di riferimento;

Per quanto riguarda il conteggio degli accessi effettuati dai singoli utenti all'LDAP pubblico, viene utilizzata una elaborazione asincrona che analizza i file di log prodotti dai web server per catturare l'identificativo dell'utente che apre e chiude la rispettiva sessione LDAP.

STATISTICHE Anno 2012

| Mese | Manuali | Pagine Web | Transazioni | Open Data | Ldap | Totale | Incidenza |
|-----------|---------|------------|-------------|-----------|------------|------------|-----------|
| Gennaio | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% |
| Febbraio | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% |
| Marzo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% |
| Aprile | 305 | 64.789 | 9 | 1.625 | 0 | 66.728 | 0% |
| Maggio | 1.544 | 111.813 | 491 | 1.826 | 1.260.000 | 1.375.674 | 4% |
| Giugno | 1.159 | 98.678 | 296 | 1.420 | 11.996.512 | 12.098.065 | 31% |
| Luglio | 1.031 | 93.667 | 326 | 1.314 | 12.419.250 | 12.515.588 | 32% |
| Agosto | 847 | 79.899 | 245 | 1.377 | 12.587.326 | 12.669.694 | 33% |
| Settembre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% |
| Ottobre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% |
| Novembre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% |
| Dicembre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% |

| STATISTICHE di Giugno 2012 | | | |
|---|--------|---|------------|
| DOWNLOAD Manuali et. al. | | TRANSAZIONI | |
| IVE Massivo Template UO | 3 | Modifica Dati Del Referente | 46 |
| Manuale Import Export Massivo | 6 | Richiesta cambio di Referente | 77 |
| Guida Indice RA Area Pubblica | 203 | Contatti - Apertura di un CASE | 120 |
| Guida Indice RA Area Riservata | 162 | LDAP Registrazione Nuovo Utente | 37 |
| Manuale Guida Rapida IPA | 258 | Reset Password del Referente | 16 |
| Nuove Categorie delle Amministrazioni | 128 | | |
| Manuale Metadati Open Data | 103 | OPEN DATA | |
| Normativa CAD artt.47 e 57bis | 106 | OPEN DATA dati delle Amministrazioni | 465 |
| Normativa DPCM 31 ottobre 2000 artt 11 e 20 | 63 | OPEN DATA dati delle AOO | 171 |
| SPCooop Schema Interop IndiceRA | 127 | OPEN DATA dati degli UO | 151 |
| PAGINE PORTALE | | OPEN DATA elenco PEC | 349 |
| Accesso all'Area Riservata | 2.790 | OPEN DATA elenco PDD Qualificate | 58 |
| Contatti - Ricerca CASE | 99 | OPEN DATA dati dei Servizi delle Amministrazioni | 84 |
| per le AMMINISTRAZIONI | 4.000 | OPEN DATA servizi delle AOO | 60 |
| Contatti | 3.153 | OPEN DATA servizi degli UO | 82 |
| Cosa Facciamo | 2.886 | LDAP | |
| Documentazione | 1.286 | zappag12@postelitaliane.it | 11.625.587 |
| Domande Frequenti | 2.615 | protocollo@mail.studiok.it | 207.222 |
| English Overview | 542 | egidio.giampa@itn.it | 48.463 |
| Glossario | 1.774 | federica.buso@infocamere.it | 35.365 |
| IPA Home Page | 52.592 | vgrossi@cedaf.it | 15.875 |
| IPA Home Page (URL errato) | 48 | a.lucchi@comune.mercatosaraceno.fc.it | 12.640 |
| Mappe del sito | 2.357 | f.caroli@comune.sandonatmilanese.mi.it | 10.985 |
| News | 872 | l.pastacaldi@comune.prato.it | 9.830 |
| Note legali | 374 | ercoli@digitpa.gov.it | 5.173 |
| Ricerca Avanzata pag 1 | 21.093 | vbandini@mail.provincia.ra.it | 3.451 |
| Ricerca Avanzata pag 2 | 107 | Altri... | 21.921 |
| per l'UTENTE PUBBLICO | 2.090 | | |
| | | Dettaglio Accessi  | |

7 Caricamento delle Istituzioni Scolastiche sull'IPA

7.1 Descrizione

Il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e DigtPA hanno deciso, per le Istituzioni Scolastiche di Ogni Ordine e Grado, in ragione dell'autonomia scolastica introdotta dall'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59, di procedere all'accreditamento in IPA singolarmente come amministrazioni autonome, e non come specifiche Unità Organizzative del Ministero dell'Istruzione.

Questa decisione ha comportato un'attività di allineamento delle basi dati del MIUR e dell'IPA richiedendo un aggiornamento e verifica costante delle informazioni presenti.

Le istituzioni scolastiche sono in continua evoluzione.

Infatti le istituzioni scolastiche subiscono continui mutamenti in termini di accorpamenti, soppressioni, razionalizzazioni e dimensionamenti che richiedono, da un anno scolastico all'altro, una continua gestione ed attenta verifica.

In IPA vengono caricati tutti gli istituti principali sedi di direttivo (ovvero le scuole che prevedono la nomina di un posto di dirigente Scolastico). Solo a questa tipologia di Istituzioni Scolastiche viene assegnata centralmente dal MIUR una casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale, cioè con dominio 'pec.istruzione.it'.

Per ogni anno scolastico il caricamento delle scuole in IPA avviene a partire dal 1 settembre.

Le scuole interessate a questo processo richiedono le credenziali della PEC presso il portale MIUR e contestualmente danno al Dott. Giovanni Malesci il mandato di Referente per la scuola su IPA.

Il MIUR produce un report delle scuole che hanno chiesto le credenziali della casella PEC, che contiene le seguenti informazioni:

- Codice meccanografico
- Denominazione
- Codice fiscale
- Categoria IPA
- Regione
- Sigla Provincia

- Citta sede legale
- Indirizzo sede legale
- CAP sede legale
- URL sito istituzionale
- Indirizzo e-mail PEC
- Nome responsabile
- Cognome responsabile
- Funzione del responsabile

I dati che il MIUR fornisce vanno formattati adeguatamente per poter permettere il corretto inserimento in IPA delle seguenti informazioni:

1. Codice_Amministrazione_IPA (istsc_codicemeccanografico)
2. Nuova Description IPA
3. Categoria
4. Regione di appartenenza sede legale
5. Provincia di appartenenza sede legale (SIGLA)
6. Città sede legale amministrazione
7. Indirizzo sede legale amministrazione
8. CAP sede legale amministrazione
9. URL sito istituzionale
10. Indirizzo e-mail dell'amministrazione PEC
11. Nome responsabile
12. Cognome responsabile
13. Funzione del Responsabile
14. Nome referente
15. Cognome referente
16. Indirizzo e-mail del Referente
17. Telefono del Referente

Riassumendo nella tabella mostriamo la corrispondenza delle informazioni che ci fornisce il MIUR con le informazioni che vanno caricate nella banca dati dell'IPA:

| Dati MIUR | Dati IPA: tabella/nome campo |
|-----------------------|--|
| Codice meccanografico | 1. db_amministrazione/cod_amm |
| Denominazione | 2. db_amministrazione/des_amm |
| Codice fiscale | Non viene caricato massivamente perché deve essere validato dall'Agenzia delle Entrate |
| Categoria IPA | 3. db_amministrazione/tipologia_istat |
| Regione | 4. db_amministrazione/regione |

| | |
|------------------------------|--|
| Sigla Provincia | 5. db_amministrazione/provincia |
| Citta sede legale | 6. db_amministrazione/comune |
| Indirizzo sede legale | 7. db_amministrazione/indirizzo |
| CAP sede legale | 8. db_amministrazione/cap |
| URL sito istituzionale | 9. db_amministrazione/sito_istituzionale |
| Indirizzo e-mail PEC | 10. db_mail_amministrazione/cod_amm, flag_mail, mail, prg_mail, tipo_mail |
| Nome responsabile | 11. db_amministrazione/nome_resp |
| Cognome responsabile | 12. db_amministrazione/cogn_resp |
| Funzione del responsabile | 13. db_amministrazione/titolo_resp |
| | 14. db_referente/nome_ref |
| | 15. db_referente/cogn_ref |
| | 16. db_referente/mail_ref |
| | 17. db_referente/tel_ref |

Le attività che devono essere effettuate per caricare le scuole su IPA in modo corretto sono le seguenti:

1. costruire il db_amministrazione/cod_amm: concatenare la stringa istsc_ al codice meccanografico della scuola. Il codice deve essere minuscolo.
2. db_amministrazione/des_amm: Eliminare gli spazi, i doppi apici (" ") caratteri accentati e altri caratteri non consentiti;
3. db_amministrazione/tipologia_istat: inserire il codice della Categoria IPA (L33),
4. db_amministrazione/regione: la regione deve essere scritta con la lettera iniziale Maiuscola e il resto minuscolo;
5. db_amministrazione/provincia: sostituire Provincia di appartenenza sede legale scritto per esteso con la sigla facendo attenzione alle nuove Province ad esempio: Barletta-Andria-Trani;
6. db_amministrazione/comune: è il comune deve essere scritta con la lettera iniziale Maiuscola e il resto minuscolo;
7. Indirizzo sede legale amministrazione: la parte toponomastica non deve essere abbreviata (V. corrisponde a Via, Loc. corrisponde a Località) non ci devono essere caratteri accentati (ì corrisponde a i'), la denominazione è scritta con le iniziali maiuscole;
8. db_mail_amministrazione/cod_amm, mail, prg_mail, tipo_mail, flag_mail:
 - cod_amm= db_amministrazione/cod_amm
 - mail =codice_mecanografico@pec.istruzione.it tutto minuscolo
 - prg_mail= 1
 - tipo_mail= PEC
 - flag_mail= P
9. db_amministrazione/nome_resp: se non è valorizzato va inserita la stringa 'Dato' se è valorizzato deve avere l'iniziale maiuscola, non deve contenere caratteri accentati;
10. db_amministrazione/cogn_resp: se non è valorizzato va inserita la stringa 'Non Disponibile' se è valorizzato deve avere l'iniziale maiuscola, non deve contenere caratteri accentati;
11. db_amministrazione/titolo_resp: va inserito 'Dirigente Scolastico'
12. db_referente/nome_ref: va inserito il nome del dirigente MIUR designato come Referente attualmente 'Giovanni'
13. db_referente/cogn_ref: va inserito il cognome del dirigente MIUR designato come Referente attualmente 'Malesci'

- 14.db_referente/mail_ref: va inserito l'indirizzo e-mail del dirigente MIUR designato come Referente attualmente giovanni.malesci@istruzione.it
- 15.db_referente/tel_ref: va inserito: il telefono del dirigente MIUR designato come Referente attualmente '0658492133' senza spazi né altri segni di interpunzione.

8 Funzioni di ricerca

8.1 Descrizione

Alla funzionalità di "Ricerca generica" si accede dall'apposito riquadro sulla Homepage. Si possono inserire per effettuare una ricerca al massimo quattro parole contenenti almeno tre caratteri ciascuna. La ricerca restituisce, l'Amministrazione, le AOO e le UO che hanno nella denominazione o nell'acronimo la stringa inserita nel campo di ricerca.

9 Funzionalità di presentazione dei dati

9.1 Descrizione

Per la presentazione dei dati sono stati applicati dei le seguenti librerie pubbliche (tutte plug-in per JQUERY):

| | |
|-----------|---|
| Datatable | per la rappresentazione di liste paginate con ricerca |
| Treeview | per la rappresentazione di strutture ad albero |
| JQUERY | libreria di utility |

9.2 JQUERY

Libreria pubblica incorporata nel sito *indicepa*.
La versione utilizzata è la 1.6.3.

9.3 Datatable

Plug-in basato su JQUERY, incorporato nel sito *indicepa*, la versione utilizzata è la 1.8.2.

Il Datatable permette di *paginare* ossia di scorrere un elenco per pagine, di effettuare una ricerca per chiave all'interno del contenuto dei campi dell'elenco e di filtrare per parola chiave. Infine permette di selezionare

tra diverse possibilità, il numero di elementi (righe) presenti ogni pagina visualizzata.

Il funzionamento del plug-in si fonda sulla rappresentazione iniziale di dati in forma di tabella HTML.

9.4 Treeview

Plug-in basato su JQUERY, incorporato nel sito *indicepa*, la versione utilizzata è la 1.5.pre

Il treeview permette di rappresentare dati collegati tra loro in forma di alberi. All'apertura della pagina viene mostrato l'albero in modalità *collapsed* ossia vengono mostrati soltanto i "figli" del nodo scelto come padre, qualora a questi fossero collegati elementi "figli" (e se in quel momento non visualizzati) viene data, con il simbolo "+", la possibilità di "espandere" quella data parte dell'albero.

Il funzionamento del plug-in si fonda sulla rappresentazione iniziale dei dati in forma di lista elenco HTML.

10 Funzionalità di Gestione Messaggi Massivi

10.1 Descrizione

La funzione di **Gestione Messaggi Massivi** è descritta nel manuale "Guida_Gestione_Messaggi_Massivi.pdf" presente tra la documentazione fornita ad AgID.

10.2 Informazioni aggiuntive rispetto al manuale utente

Le funzioni del sottosistema GMM sono state realizzate con due tecniche diverse: tutte le funzioni che interagiscono con l'utente (GUI) sono realizzate come classiche funzioni web, non appena però tramite la suddetta interfaccia web viene lanciato l'invio dei lotti predisposti, la funzione stessa che comanda l'invio non è più "collegata" alla GUI. Questo permette all'utente di poter chiudere il browser senza interrompere il processo di invio.

Anche se chiuso, il browser una volta riaperto sulla funzione "Cruscotto", ripresenterà lo stato di avanzamento del processo di invio.

Infine quando il browser è lasciato aperto sulla funzione Cruscotto, l'informazione contenuta nella pagina viene automaticamente aggiornata, in modalità asincrona, con lo stato di avanzamento del processo di invio.

Un altro processo, anch'esso asincrono rispetto l'interfaccia WEB, è il processo di ricezione ed elaborazione delle email PEC. Questo è

schedulato a tempo, ogni 15 minuti, tramite lo schedulatore di sistema. Tale processo si occupa di leggere le email sopravvenute nella casella PEC dedicata a GMM. Legge il contenuto di ogni email, il file daticert.xml allegato alle ricevute PEC, ed aggiorna il database con tale informazione così come descritto nel manuale Guida_Gestione_Messaggi_Massivi.pdf".

10.2.1 Gestione Template

La gestione del template di un messaggio implica la scrittura e la modifica di un testo parametrico formattato. Per la formattazione è stato utilizzata la libreria pubblica **tiny_mce 2.1** (plug-in JQUERY) attraverso la quale l'utente può scrivere e formattare il testo in modo simile a come farebbe utilizzando i più diffusi sistemi di scrittura elettronica. La tecnica sopraddezza, denominata WYSIWYG, permette all'utente di vedere la formattazione del testo nel mentre lo sta scrivendo.

11 API di Google Maps

11.1 Informazioni aggiuntive rispetto al manuale utente

Libreria pubblica per la rappresentazione di mappe cartografiche, stradali, foto aeree ed altro: <http://maps.google.com/maps/api>

Questa libreria non è incorporata nel portale *indicepa* poichè viene offerta come servizio "on line": le pagine del portale che mostrano mappe, mettono a disposizione un'area grafica entro la quale il servizio suddetto la disegna.

L'apertura di pagine del sito *indicepa* che contengono mappe, è sempre correlata a indirizzi postali, ossia, in corrispondenza di un indirizzo postale viene dato all'utente la possibilità di visualizzare la mappa del suo intorno.

Il punto sulla mappa, considerato anche il numero civico se presente, relativo all'indirizzo registrato, viene evidenziato tramite "marker" fornito dal servizio di mappe.

Infine considerato che l'indirizzo postale registrato sulla base dati potrebbe essere inesistente, nel caso lo fosse viene visualizzata opportuna messagistica.

12 Porte di Dominio

L'aggiornamento dell'informazione sulle Porte Di Dominio qualificate viene fatta manualmente a seguito di segnalazione da parte del Servizio di Qualificazione PDD a fronte del completamento della procedura di qualificazione.