

# IPA

## Indice delle Pubbliche Amministrazioni

### *Guida all'Area Pubblica*



Guida operativa delle funzionalità dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni

ver. 1.22 14/07/2014

## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA .....</b>	<b>3</b>
1.1 MODIFICHE DOCUMENTO .....	4
1.2 ACRONIMI E DEFINIZIONI .....	4
1.3 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONE .....	4
<b>2. ASPETTI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
2.1 REQUISITI DI NAVIGAZIONE.....	6
2.2 PROCEDURE DI GESTIONE .....	6
2.2.1 <i>Raccolta ed inserimento delle informazioni da pubblicare/aggiornare .....</i>	<i>6</i>
2.2.2 <i>Consultazione dell'IPA .....</i>	<i>6</i>
<b>3. RICERCA NELL'INDICE .....</b>	<b>8</b>
3.1 RICERCA GENERICA .....	8
3.2 RICERCA AVANZATA .....	9
3.2.1 <i>Ricerca avanzata: per alfabeto.....</i>	<i>10</i>
3.2.2 <i>Ricerca avanzata: per categoria.....</i>	<i>11</i>
3.2.3 <i>Ricerca avanzata: per area geografica .....</i>	<i>12</i>
3.2.4 <i>Ricerca avanzata: per codice fiscale .....</i>	<i>13</i>
3.2.5 <i>Ricerca avanzata: per servizio .....</i>	<i>15</i>
3.2.6 <i>Ricerca avanzata: per codice univoco ufficio .....</i>	<i>16</i>
3.2.7 <i>Ricerca avanzata: per PEC – CEC-PAC.....</i>	<i>17</i>
3.2.8 <i>Ricerca avanzata: per social network.....</i>	<i>17</i>
3.2.9 <i>Ricerca avanzata: per lingue ufficiali minoritarie .....</i>	<i>19</i>
<b>4. MODALITÀ DI CONSULTAZIONE ON LINE DEI CONTENUTI DELL'INDICE PA.....</b>	<b>22</b>
4.1 RIFERIMENTI DELL'ENTE.....	23
4.1.1 <i>Elenco completo di tutti i Codici Fiscali dell'Ente .....</i>	<i>26</i>
4.2 ELENCO DEGLI UFFICI DIPENDENTI .....	27
4.3 VISUALIZZAZIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE.....	33
4.4 VISUALIZZAZIONE AOO, UO E SERVIZI DI UN ENTE .....	35
4.5 VISUALIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AGLI UFFICI DI FATTURAZIONE ELETTRONICA.....	37
4.5.1 <i>Partendo dai riferimenti dell'Ente .....</i>	<i>39</i>
4.5.2 <i>Partendo dal codice univoco ufficio di cui fa parte il servizio di fatturazione.....</i>	<i>40</i>
4.5.3 <i>Partendo dall'elenco degli uffici di un determinato Ente o ufficio .....</i>	<i>43</i>
4.5.4 <i>Partendo dal codice fiscale .....</i>	<i>45</i>
4.5.5 <i>Ufficio Centrale di Fatturazione e Servizio di Fatturazione Elettronica .....</i>	<i>45</i>
4.6 VISUALIZZAZIONE DELLE PEC E CEC-PAC RELATIVE A UN ENTE .....	47
<b>5. SEZIONE "PER GLI ENTI" .....</b>	<b>50</b>
5.1 ACCREDITAMENTO .....	50
5.1.1 <i>Processo .....</i>	<i>51</i>
5.1.2 <i>Funzionalità .....</i>	<i>52</i>
5.2 PER I REFERENTI .....	66
5.2.1 <i>Gestione .....</i>	<i>67</i>
5.2.2 <i>Richiesta Password.....</i>	<i>71</i>
5.2.3 <i>Recupero Userid .....</i>	<i>73</i>
<b>6. SEZIONE "PER L'UTENTE PUBBLICO" .....</b>	<b>77</b>
6.1 REGISTRAZIONE PER L'ACCESSO VIA LDAP.....	77
6.2 GESTIONE SEGNALAZIONI – AREA PUBBLICA .....	81
6.2.1 <i>Segnalazione Anomalia e Richiesta Informazioni .....</i>	<i>82</i>
6.2.2 <i>Risposta Segnalazioni.....</i>	<i>83</i>
6.3 OPEN DATA.....	84
6.4 SERVIZI DI COOPERAZIONE .....	87

## 1. Introduzione all'uso della guida

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

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

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 descritto l'eventuale struttura organizzativa di ciascun Ente accreditato, con l'articolazione gerarchica delle varie unità o uffici. Per ciascuna unità sono disponibili gli indirizzi delle caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) attive e di eventuali servizi.

Inoltre, con l'inizio della sperimentazione della fatturazione elettronica nelle Pubbliche Amministrazioni, l'IPA diventerà il nucleo informativo centrale a cui far riferimento per reperire tutte le informazioni necessarie a garantire la corretta operatività di questo servizio.





## 1.1 Modifiche Documento

Descrizione Modifica	Edizione	Data

## 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 – Ufficio di Protocollo
UO	Unità Organizzativa
IPA	Indice della Pubblica Amministrazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
CEC-PAC o Postacertificat@	Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino
SFE	Servizio di Fatturazione Elettronica
Uff_eFatturaPA	Codice e Nome dell'Ufficio Centrale di Fatturazione Elettronica

## 1.3 Simboli usati e descrizione

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

## 2. Aspetti generali

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

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

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

In particolare, le funzionalità di adeguamento alla 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 pubblici nazionali che si configurano come soggetti destinatari di fattura elettronica, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 209, Legge 244 del 2007.

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

Per questo, rispetto alla versione precedente, la gestione di tutte le informazioni contenute nell'indice è garantita mediante il supporto di funzionalità web-based. Ciò ha comportato l'eliminazione dei file LDIF e dei file di testo con delimitatore, mantenendo tuttavia la possibilità, per gli utenti, di aggiornare massivamente i propri dati mediante una apposita funzionalità.

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

## 2.1 Requisiti di navigazione

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

## 2.2 Procedure di gestione

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

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

La coerenza del processo di accreditamento di un Ente presso l'IPA verrà garantita dal Responsabile dell'Ente.

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

### 2.2.1 Raccolta ed inserimento delle informazioni da pubblicare/aggiornare

- il Referente dell'Ente con tipologia "Pubbliche Amministrazioni" oppure "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" provvede a reperire le informazioni sulle OU e sulle AOO da pubblicare sull'IPA e le inserisce con le modalità indicate nel manuale relativo all'Area Riservata;
- il Gestore dell'IPA provvede ad eseguire le verifiche di consistenza logica e sintattica dei dati ricevuti.

### 2.2.2 Consultazione dell'IPA

Sono previste le seguenti modalità di accesso/consultazione dei dati contenuti nell'IPA:

1. **tramite protocollo LDAP**, utilizzando uno specifico browser o da sistemi ed applicazioni presenti su SPC e/o da Internet, con i seguenti parametri:

URI: [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it), porta 389 (LDAP standard), base DN c=it. L'accesso è libero fino al 15 gennaio 2012 (circa) poi l'accesso rimarrà comunque libero ma per gli utenti che si sono preventivamente registrati la procedura di registrazione e autenticazione è descritta nel capitolo Registrazione per l'accesso via LDAP.

Le credenziali sono composte da:

- indirizzo\_e-mail
- password

e si accede come: uid=< indirizzo\_e-mail >,o=utentildap.

2. **tramite interfaccia WEB**, su SPC e/o da Internet, al seguente indirizzo:  
[www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) oppure [www.indicepa.it](http://www.indicepa.it).
3. **tramite gli Open Data** attraverso l'interfaccia WEB nella sezione 'per l'**UTENTE PUBBLICO**'.

### 3. Ricerca nell'indice

Nell'Indice della Pubblica Amministrazione è possibile utilizzare varie modalità di ricerca nel caso in cui la ricerca non produca alcun risultato viene riportato il messaggio:

**ATTENZIONE**

La ricerca non ha prodotto alcun risultato.

#### 3.1 Ricerca generica

Al riquadro della "Ricerca generica" si accede dalla Homepage inserendo una, più parole o parte di parola. Vengono considerate al massimo quattro parole di almeno tre caratteri. La ricerca restituisce, l'Ente, le AOO e le UO che hanno nella denominazione o nell'acronimo la stringa inserita nel campo di ricerca.

**RICERCA AVANZATA** **COSA FACCIAMO** **GLOSSARIO**


Homepage

**RICERCA GENERICA**

Il sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è stato istituito con il DPCM del 31 ottobre 2000 recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

L'IPA costituisce l'archivio ufficiale contenente i riferimenti degli Enti Pubblici: organizzativi, telematici e toponomastici. L'articolo 57 bis del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale-CAD), pone in capo agli Enti la responsabilità dei dati pubblicati e il loro costante aggiornamento. Per ulteriori informazioni sulle attività dell'IPA è possibile consultare la sezione "[cosa facciamo](#)".

Per eseguire una ricerca, inserire nello spazio sottostante fino a un massimo di 4 parole di almeno tre caratteri. La ricerca restituirà gli Enti, le AOO e le UO che nella denominazione o nell'acronimo contengono le parole inserite.

cerca:  

E' possibile utilizzare anche la funzione di [ricerca avanzata](#)



### 3.2 Ricerca avanzata

Alla Ricerca avanzata si accede dalla Homepage.

Selezionando il pulsante "RICERCA AVANZATA" si apre la pagina:



dalla quale si possono effettuare diversi tipi di ricerca o scorrendo i pulsanti >> oppure << o attraverso il menù laterale:

- per alfabeto;
- per categoria;
- per area geografica;
- per codice fiscale;
- per servizio;
- per codice univoco ufficio;
- per PEC – CECPAC;
- per social network;
- per lingue ufficiali minoritarie.

### 3.2.1 Ricerca avanzata: per alfabeto

La funzionalità della **RICERCA PER ALFABETO** si presenta come segue:
























































**RICERCA PER ALFABETO**

---

La ricerca restituisce tutti gli Enti a seconda della lettera iniziale selezionata.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Scegliendo una qualsiasi lettera (ad esempio la M) il risultato della ricerca mostra (in ordine alfabetico) tutti gli Enti, la cui denominazione inizia con la lettera prescelta. I risultati della ricerca vengono proposti in pagine.

Tipo	Descrizione	Informazioni disponibili
	Magnifica Comunità Degli Altipiani Cimbri	       
	Ministero degli Affari Esteri	       
	Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo	       
	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	       
	Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	       
	Ministero dell'Economia e delle Finanze	       
	Ministero dell'Interno	       
	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca	       
	Ministero della Difesa	       
	Ministero della Giustizia	       
	Ministero della Salute	       
	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	       
	Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali	       
	Ministero dello Sviluppo Economico	       

Pag.1 di 2 << < > >> trovati 22 risultati,

### 3.2.2 Ricerca avanzata: per categoria

La pagina di **RICERCA PER CATEGORIA** si presenta come segue:

**RICERCA PER CATEGORIA**  


---

Selezionare una tipologia poi una categoria fra quelle disponibili e se si vuole filtrare ulteriormente la ricerca, inserire nel campo "Chiave di ricerca" una o più parole presenti nel nome dell'Ente che si vuole cercare.

**Tipologie Enti:**

**Categorie Enti:**

**Chiave di ricerca:**

**CERCA** 

E' obbligatorio selezionare tipologia e categoria collegata:

Tra le Tipologie si presentano le seguenti opzioni:

- Pubbliche Amministrazioni;
- Società in Conto Economico Consolidato;
- Enti Nazionali di Previdenza e Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato;
- Gestori di Pubblici Servizi.

Le categorie, abbinate alla corretta tipologia, si possono visualizzare nel documento "Categorie Enti" pubblicato nella sezione Documentazione.

Se scegliamo una delle tipologie e una categoria collegata e selezioniamo il pulsante CERCA la ricerca restituisce tutti gli Enti che fanno parte della categoria prescelta.

Nel campo 'Chiave di ricerca' possiamo scrivere una, più parole o parte di parola contenute nella denominazione dell'Ente di minimo tre caratteri. Ad esempio la ricerca per categoria:

**RICERCA PER CATEGORIA**  


---

Selezionare una tipologia poi una categoria fra quelle disponibili e se si vuole filtrare ulteriormente la ricerca, inserire nel campo "Chiave di ricerca" una o più parole presenti nel nome dell'Ente che si vuole cercare.

**Tipologie Enti:**

**Categorie Enti:**

**Chiave di ricerca:**

**CERCA** 

Restituisce tutte le Province, Loro Consorzi e Associazioni che hanno nella denominazione la stringa 'fer'.

Tipo	Descrizione	Informazioni disponibili
	<a href="#">Provincia di Fermo</a>	      
	<a href="#">Provincia di Ferrara</a>	      

### 3.2.3 Ricerca avanzata: per area geografica

La funzionalità di **RICERCA PER AREA GEOGRAFICA** si presenta come segue:

**RICERCA PER AREA GEOGRAFICA**


Inserisci nel campo "Chiave di ricerca" una o più parole contenute nel nome dell'Ente, dell'AOO o dell'Unità Organizzativa da trovare, quindi individua l'area geografica d'interesse utilizzando almeno uno dei restanti campi.

**Chiave di ricerca:**

























































**Regione:**

**Provincia:**

**Comune:**

**CERCA** 

Se si scrive nel campo 'Chiave di ricerca' una o più parole come nell'esempio e scegliamo un'area geografica di interesse (Regione, Provincia, Comune), otteniamo come risultato la lista di Enti che hanno la denominazione che contiene la parola espressa nel campo 'Chiave di ricerca' situate nell'area geografica prescelta:

Tipo	Descrizione	Informazioni disponibili
	<a href="#">Consiglio dell'Ordine Degli Avvocati di Napoli</a>	      
	<a href="#">Consiglio dell'Ordine Degli Avvocati di Nola</a>	      
	<a href="#">Consiglio dell'Ordine Degli Avvocati di Torre Annunziata</a>	      
	<a href="#">Consiglio Provinciale Ordine dei Consulenti del Lavoro di Napoli</a>	      
	<a href="#">Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Campania</a>	      
	<a href="#">Ordine degli Ingegneri della Provincia di Napoli</a>	      
	<a href="#">Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Napoli</a>	      

### 3.2.4 Ricerca avanzata: per codice fiscale


La funzionalità di **RICERCA PER CODICE FISCALE** si presenta come segue:

#### RICERCA PER CODICE FISCALE

Inserire il Codice Fiscale (numerico di 11 cifre) selezionando se la ricerca è per Ente o per ufficio destinatario delle fatture per l'Ente.

Nel primo caso verranno restituiti gli Enti che hanno registrato il codice fiscale inserito, nel secondo caso gli uffici/Enti con servizi di fatturazione elettronica che hanno indicato tale codice fiscale come destinatario delle fatture.

Codice Fiscale:


CERCA ENTI 

CERCA UFFICIO DESTINATARIO DELLE FATTURE 



Inserire nel campo di ricerca "Codice Fiscale" un numero di undici cifre (come nell'esempio):

Codice Fiscale:

12345678910

CERCA ENTI 

CERCA UFFICIO DESTINATARIO DELLE FATTURE 

Simbolo	Descrizione
	Se si cerca un codice fiscale non presente il sistema restituisce il messaggio di errore: "Codice fiscale non presente in IPA"
	Se si cerca un codice fiscale errato (ad esempio con meno cifre o con caratteri non numerici) il sistema restituisce il messaggio di errore: "Codice Fiscale Errato"

- Selezionando **CERCA ENTI**, la ricerca restituisce la lista di Enti che hanno il codice fiscale cercato;

Homepage > Ricerca Avanzata > Ricerca per Codice Fiscale > Risultati

Visualizza 10 Record/pagina Cerca:

**Denominazione Ente**

Amministrazione di PROVA
Istituto Autonomo 1
Istituto Autonomo 2
Istituto Autonomo 3
Istituto Autonomo 4

Record dal 1 al 5 di 5 Record < >


Dalla lista si può:

- decidere il numero di record che si vogliono visualizzare nella pagina;
  - ordinare per Denominazione Ente;
  - visualizzare solo alcuni record che contengano una o più parole scritte nel campo Cerca;
  - andare nel dettaglio di ogni risultato della lista cliccando sulla Denominazione dell'Ente.
- Selezionando **CERCA UFFICIO DESTINATARIO DELLE FATTURE** la ricerca restituisce la lista degli uffici con servizi di fatturazione con il codice fiscale cercato.

Visualizza 10 Record/pagina Cerca:

Denominazione Ente	Nome Ufficio	Codice Univoco Ufficio
Agenzia per L'Italia Digitale	ufficio	AO2LBW
Amministrazione per Fatturazione	ufficio per fatturazione	KWO2LV

Record dal 1 al 2 di 2 Record < >

 [download risultati in formato excel](#)

Dal risultato della ricerca è possibile:

- decidere il numero di record che si vogliono visualizzare nella pagina;
- ordinare per **Denominazione Ente, Nome Ufficio, Codice Univoco Ufficio**;
- visualizzare solo alcuni record che contengano una, più parole o parte di parola scritte nel campo Cerca;
- andare nel dettaglio del servizio di fatturazione selezionando una riga di interesse ;
- effettuare il **download in formato excel** degli uffici che hanno il servizio di fatturazione inserito col codice fiscale ricercato:

Denominazione dell'ente	Nome dell'ufficio	Codice univoco ufficio	Codice fiscale del servizio di fatturazione	Ultima data di validazione del c.f.	Data di avvio del servizio	Regione dell'ufficio	Provincia dell'ufficio	Comune dell'ufficio	Indirizzo dell'ufficio	Cap dell'ufficio
Ente - Amministrazione	Uff_eFatturaPA	Codice non disponibile perché il canale trasmissivo è in fase di validazione	97735020584	03/03/2014	06/06/2015	Basilicata	MT	Garaguso	Via	75010
Ente Collaudo Cancellazione Ucf	Uff_eFatturaPA	UF3WJZ	97735020584	13/03/2014	06/06/2015	Abruzzo	CH	Altino	Via Roma	66040



come mostra l'immagine il download mostra le seguenti informazioni:

- Denominazione dell'ente
- Nome dell'ufficio
- Codice Univoco ufficio
- Codice fiscale del servizio di fatturazione
- Ultima data di validazione del c.f.
- Data di avvio del servizio
- Regione dell'ufficio
- Provincia dell'ufficio
- Comune dell'ufficio
- Indirizzo dell'ufficio
- Cap dell'ufficio

### 3.2.5 Ricerca avanzata: per servizio

La funzionalità di **RICERCA PER SERVIZIO** si presenta come segue:

**RICERCA PER SERVIZIO**  

---


Inserire nel campo "Chiave di ricerca" una o più parole contenute nel nome del servizio da trovare.  
È possibile, inoltre, specificare un'area geografica d'interesse utilizzando gli appositi campi.  
Il sistema provvederà ad individuare gli Enti Pubblici o gli uffici che offrono il servizio.

**Chiave di ricerca:**


**Regione:**  ▼

**Provincia:**  ▼

**Comune:**  ▼

CERCA 

Se si scrive nel campo 'Chiave di ricerca' una o più parole come nell'esempio e scegliamo un'area geografica di interesse (Regione, Provincia, Comune), la ricerca restituisce gli Enti, le AOO o le OU che hanno un servizio che contenga la parola espressa nel campo 'Chiave di ricerca' nella denominazione.

Per accedere al servizio bisogna selezionare l'icona  .

Tipo	Descrizione	Informazioni disponibili									
AOO	<b>AFFARI GENERALI - PERSONALE</b> Comune di Borgorose										
OU	<b>Area Contabile</b> Comune di Magliano Sabina										
	<b>Azienda UsI Roma D</b>										
	<b>Comune di Morlupo</b>										
AOO	<b>Direzione - ASL Latina</b> Azienda USL Latina										
AOO	<b>SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO.</b> Aero Club d'Italia										
OU	<b>settore 4</b> Comune di Poggio Mirteto										

### 3.2.6 Ricerca avanzata: per codice univoco ufficio

La funzionalità di **RICERCA PER CODICE UNIVOCO UFFICIO** si presenta come segue:

**RICERCA PER CODICE UNIVOCO UFFICIO**

---

Inserire il Codice Univoco Ufficio (alfanumerico di sei cifre [A-Z][0-9]) da cercare.

**Codice Univoco Ufficio:** 
**CERCA**

Inserendo nel campo di ricerca il codice univoco di un ufficio la ricerca restituisce il dettaglio dell'ufficio con il Codice Univoco Ufficio cercato



**UFFICIO: Centro Operativo Venezia****Agenzia delle Entrate**

Livello.1: Centro Operativo Venezia

**Indirizzo Postale:** Via G. de Marchi 16 - Marghera - 30175 Venezia (VE) [vedi mappa](#)**Telefono:** 0412904597**Fax:****Indirizzi e-mail:**

centrooperativo.venezias@agenziaentrate.it



cop.Venezia@pce.agenziaentrate.it

**AOO di riferimento:** [CENTRO OPERATIVO DI VENEZIA](#)**Codice Univoco Ufficio:** P2SZY2**Responsabile****Nome e Cognome:** Elio Borrelli**Indirizzo e-mail:****Telefono:**

### 3.2.7 Ricerca avanzata: per PEC – CEC-PAC

La funzionalità di **RICERCA PER PEC-CECPAC** si presenta come segue:

**RICERCA PER PEC-CECPAC**

Inserire l'indirizzo e-mail PEC o CEC-PAC da trovare.

Il sistema provvederà ad individuare gli Enti, le Unità Organizzative e le AOO corrispondenti.

**Indirizzo e-mail:**

cm.triangolo\_lariano@pec.regione.lombardia.it

**CERCA**

Inserendo nel campo di ricerca l'indirizzo e-mail PEC o CEC-PAC di interesse la ricerca restituisce l'Ente, l'OU, l'AOO o servizio in cui la e-mail è inserita:

**Tipo** **Descrizione**

Comunita' Montana Triangolo Lariano

**Informazioni disponibili**

### 3.2.8 Ricerca avanzata: per social network

La funzionalità di **RICERCA PER SOCIAL NETWORK** si presenta come segue:

## RICERCA PER SOCIAL NETWORK

In questa ricerca nessuno dei campi sotto è obbligatorio ossia nella ricerca vengono considerati soltanto i campi valorizzati.

Esempio: valorizzando soltanto il campo **"Chiave di ricerca"** il risultato sarà costituito da tutti gli Enti di tutte le categorie, senza tenere conto del loro livello di accessibilità o dei Social Network, che nella loro descrizione contengono le parole impostate (vedi il manuale per il dettaglio).

Aggiungendo la valorizzazione della sola tipologia, il risultato di prima verrà filtrato per la sola tipologia impostata.

Analogamente aggiungendo la Categoria ed il livello di accessibilità, per quest' ultimo vale il seguente esempio: impostando il livello AA verranno considerati i soli Enti che hanno registrato almeno il livello di accessibilità AA.

Infine, se nessun Social Network viene selezionato, la ricerca non terrà conto dei Social Network degli Enti, se invece ne viene selezionato almeno uno, allora verranno restituiti soltanto gli Enti che hanno registrato almeno uno dei Social Network selezionati.

Da questa funzionalità abbiamo la possibilità di cercare uno o più Enti che hanno nella denominazione le parole o parte di parole (minimo tre caratteri) espresse nel campo 'Chiave di Ricerca', appartenente ad una certa tipologia e categoria.

Possiamo effettuare la ricerca:

- in base al livello di accessibilità del sito;
- in base ai social network di interesse.

I livelli di accessibilità possono essere: A, AA, AAA. Selezionando uno dei livelli, la ricerca restituisce queglii Enti che hanno almeno il livello di accessibilità prescelto ma anche i livelli superiori.

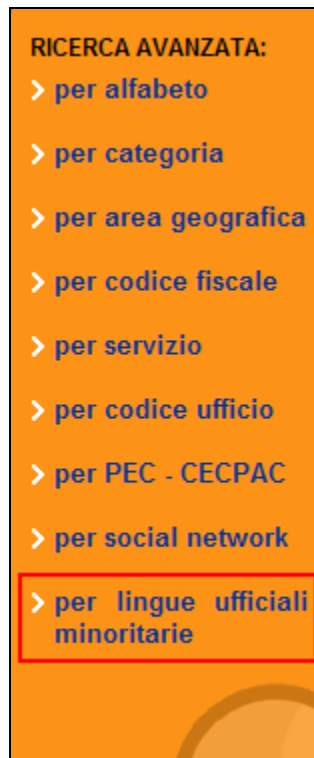
Selezionando più social network la ricerca restituisce gli Enti che hanno almeno uno dei canali selezionati. Se ad esempio si selezionano Facebook e Twitter la ricerca restituisce tutti gli Enti che hanno solo Facebook, quelle che hanno solo Twitter e quelle che hanno entrambi i social network selezionati.

Questa ricerca può essere effettuata anche solo per cercare un Ente in base alla Denominazione inserendo solo il campo 'Chiave di Ricerca'.

### 3.2.9 Ricerca avanzata: per lingue ufficiali minoritarie

Alla funzionalità di **RICERCA PER LINGUE UFFICIALI MINORITARIE** si accede dai seguenti collegamenti:

1. menù laterale della pagina di Ricerca Avanzata









2. dalla pagina specifica




Selezionando quindi i collegamenti:

1. **per lingue ufficiali minoritarie**
2. **cerca** sulla pagina specifica.

Si ottiene la lista degli Enti che hanno inserito la loro denominazione anche nella lingua minoritaria:

Tipo	Descrizione	Informazioni disponibili
<small>           PROV. AUT. VALLE            AOSTA            PROV. AUT. SUD            TIROL            PROV. AUT. VAL            D'AOSTA         </small>	Provincia Autonoma di Bolzano	      

Per visualizzare la denominazione bisogna selezionare l'icona:  ed entrare nella pagina con le informazioni generali dell'Ente:

## RIFERIMENTI DELL'ENTE

cerca:  **PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO****Autonome Provinz Bozen S d tiro **Indirizzo Postale: piazza Silvius Magnago, 1 - 39100 Bolzano (BZ) [vedi mappa](#)

Responsabile: direttore generale Eros Magnago

Sito istituzionale: [www.provincia.bz.it](http://www.provincia.bz.it)Indirizzi e-mail:  [adm@pec.prov.bz.it](mailto:adm@pec.prov.bz.it)Elenco completo di tutte le PEC dell'Ente: [visualizza](#)

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Regioni, Province Autonome e loro Consorzi e Associazioni

Data accreditamento all'IPA: 01/06/2010

Codice Fiscale: 00390090215

Elenco completo di tutti i Codici Fiscali dell'Ente: [visualizza](#)

Codice IPA: p\_bz

Acronimo:

Porta di Dominio: SI [consulta elenco](#)

Referente: Patrizia Nogler

*Le informazioni pubblicate sono state aggiornate dall'Ente in data 19/06/2014*


La ricerca per lingue ufficiali minoritarie   l'unica modalit  di ricerca degli Enti che hanno inserito la seconda denominazione.

## 4. Modalità di consultazione on line dei contenuti dell'Indice PA

Nel presente paragrafo vengono descritte le modalità di consultazione dei contenuti informativi dell'Indice PA.

La ricerca di un Ente, di una AOO o di un OU può essere effettuata mediante la funzionalità di ricerca generica posta nella Homepage del sito. Scrivendo nell'apposito spazio la denominazione di cui vogliamo visualizzare le informazioni sarà possibile attivare la ricerca desiderata (è obbligatorio digitare un minimo di tre caratteri).




















Per eseguire una ricerca, inserire nello spazio sottostante fino a un massimo di 4 parole di almeno tre caratteri. La ricerca restituirà gli Enti, le AOO e le OU che nella denominazione o nell'acronimo contengono le parole inserite.

cerca:  

E' possibile utilizzare anche la funzione di [ricerca avanzata](#)»

In caso di ricerca effettuata su una parte della denominazione verranno restituiti tutti gli Enti, le AOO e le OU che contengono nella denominazione la parola inserita.

Ad esempio se per ricercare il **Comune di Maglie** si digita solo "Maglie" si ottengono tutti gli Enti, le AOO e le OU che hanno nella denominazione almeno la stringa "maglie".

Tipo	Descrizione	Informazioni disponibili
OU	<a href="#">Centro per l'Impiego di Maglie</a> Provincia di Lecce	     
AOO	<a href="#">COMPAGNIA CC - MAGLIE</a> Arma dei Carabinieri	     
	<a href="#">Comune di Maglie</a>	     

Mediante la funzione di ricerca è possibile visualizzare non solo gli Enti ma anche, qualora se ne conosca la denominazione, direttamente le informazioni delle Aree Organizzative Omogenee e delle Unità Organizzative.

Le Aree Organizzative Omogenee (AOO) risultanti dalla ricerca sono evidenziate con il simbolo **AOO**, mentre le Unità Organizzative (OU) sono evidenziate con il simbolo **OU**.

L'indice delle PA consente di visualizzare per ogni Ente accreditato le seguenti tipologie di informazioni identificate dalle rispettive icone.

Descrizione	Presenza	Assenza
<b>Presenza indirizzo di posta elettronica</b>		
<b>Presenza indirizzo di posta elettronica certificata</b>		
<b>Presenza indirizzo di posta CEC-PAC</b>		
<b>Informazioni generali dell'Ente</b>		
<b>Elenco degli uffici</b>		
<b>Elenco delle AOO (Uffici di Protocollo)</b>		
<b>Servizi offerti</b>		
<b>Servizi di fatturazione elettronica</b>		
<b>Elenco e-mail PEC di riferimento all'Ente</b>		
<b>Presenza canale di Facebook</b>		
<b>Presenza canale Twitter</b>		
<b>Presenza canale Google plus</b>		
<b>Presenza canale You Tube</b>		

#### 4.1 Riferimenti dell'Ente.

Individuato l'Ente di interesse è possibile visualizzarne i riferimenti scegliendo la seguente

icona . Le informazioni che vengono prospettate sono le seguenti:

- **Cerca** scrivendo una o più parole di minimo tre lettere la ricerca restituisce AOO, UO e servizi che abbiano la denominazione con le parole inserite;
- Denominazione;

- Indirizzo Postale con il collegamento alla [mappa](#);
- Responsabile;
- Sito istituzionale;
- Livello Accessibilità (che si visualizza solo se è stato inserito dall'Area Riservata "Modifica dati Ente");
- Indirizzi e-mail;
- Elenco completo di tutte le PEC dell'Ente;
- Tipologia;
- Categoria;
- Data di accreditamento all'IPA (se la data è 01/06/2010 va verificata ed eventualmente corretta con quella effettiva);
- Codice Fiscale (se non risulta validato è scritto in rosso);
- Elenco completo di tutti i Codici Fiscali dell'Ente;
- Codice iPA;
- Acronimo;
- Porta di dominio il campo si visualizza solo se l'Ente ha almeno una porta di dominio, in questo caso si può accedere direttamente al collegamento "Albo delle Porte di Dominio Qualificate" pubblicate nella sezione 'per l'UTENTE PUBBLICO' 'Servizi di Cooperazione';
- Referente;
- Note (che si visualizzano solo se sono state inserite);
- Collegamento ai Social Network inseriti (Facebook, Twitter, Google Plus, You Tube).



## RIFERIMENTI DELL'ENTE

cerca:  

## ARLAS - AGENZIA PER IL LAVORO E L'ISTRUZIONE

Indirizzo Postale: Centro Direzionale Is. C5 - 80148 Napoli (NA) [vedi mappa](#)

Responsabile: Direttore Generale Patrizia Di Monte

Sito istituzionale: [www.arlas.campania.it](http://www.arlas.campania.it)Indirizzi e-mail:  [agenzialavoro@pec.arlas.campania.it](mailto:agenzialavoro@pec.arlas.campania.it) [direzione@arlas.campania.it](mailto:direzione@arlas.campania.it)Elenco completo di tutte le PEC dell'Ente: [visualizza](#)

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Agenzie ed Enti Regionali del Lavoro

Data accreditamento all'IPA: 04/10/2011

Codice Fiscale: 94194840636

Elenco completo di tutti i Codici Fiscali dell'Ente: [visualizza](#)

Codice IPA: aaill\_

Acronimo: ARLAS

Referente: Catello Schettino

Le informazioni pubblicate sono state **verificate** dall'Ente in data 04/10/2011 ai sensi del comma 3 Art. 57 bis del C.A.D.

dalla precedente immagine possiamo notare che il codice fiscale dell'Ente non è stato verificato in quanto è rosso e la data in cui le informazioni pubblicate sono state "verificate" con questa azione l'Ente conferma che i dati pubblicati sono corretti;

## RIFERIMENTI DELL'ENTE

cerca:  

## PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

Autonome Provinz Bozen S d tirol

Indirizzo Postale: piazza Silvius Magnago, 1 - 39100 Bolzano (BZ) [vedi mappa](#)

Responsabile: direttore generale Eros Magnago

Sito istituzionale: [www.provincia.bz.it](http://www.provincia.bz.it)Indirizzi e-mail:  [adm@pec.prov.bz.it](mailto:adm@pec.prov.bz.it)Elenco completo di tutte le PEC dell'Ente: [visualizza](#)

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Regioni, Province Autonome e loro Consorzi e Associazioni

Data accreditamento all'IPA: 01/06/2010

Codice Fiscale: 00390090215

Elenco completo di tutti i Codici Fiscali dell'Ente: [visualizza](#)

Codice IPA: p\_bz

Acronimo:

Porta di Dominio: SI [consulta elenco](#)

Referente: Patrizia Nogler

Le informazioni pubblicate sono state **aggiornate** dall'Ente in data 19/06/2014

dalla precedente immagine possiamo notare l'ultima data in cui le informazioni pubblicate sono state "aggiornate". Si ricorda che **gli Enti hanno l'obbligo di verificare i dati pubblicati almeno ogni sei mesi.**



#### 4.1.1 Elenco completo di tutti i Codici Fiscali dell'Ente

Dai Riferimenti dell'Ente è possibile visualizzare l'elenco completo dei codici fiscali che l'Ente ha pubblicato

##### RIFERIMENTI DELL'ENTE

cerca:  

##### ARMA DEI CARABINIERI

<b>Indirizzo Postale:</b>	Viale Romania, 45 - 00197 Roma (RM) <a href="#">vedi mappa</a>
<b>Responsabile:</b>	Comandante Generale Leonardo Gallitelli
<b>Sito istituzionale:</b>	<a href="http://www.carabinieri.it">http://www.carabinieri.it</a>
<b>Indirizzi e-mail:</b>	 <a href="mailto:carabinieri@pec.carabinieri.it">carabinieri@pec.carabinieri.it</a>  <a href="mailto:carabinieri@carabinieri.it">carabinieri@carabinieri.it</a>
<b>Elenco completo di tutte le PEC dell'Ente:</b>	<a href="#">visualizza</a>
<b>Tipologia:</b>	Pubbliche Amministrazioni
<b>Categoria:</b>	Forze di Polizia ad Ordinamento Civile e Militare per la Tutela dell'Ordine e della Sicurezza Pubblica
<b>Data accreditamento all'IPA:</b>	01/06/2010
<b>Codice Fiscale:</b>	80236190585
<b>Elenco completo di tutti i Codici Fiscali dell'Ente:</b>	<a href="#">visualizza</a>
<b>Codice IPA:</b>	cc
<b>Acronimo:</b>	
<b>Porta di Dominio:</b>	SI <a href="#">consulta elenco</a>
<b>Referente:</b>	Daniele Maurizi, Elio Di Fusco, Gianluca Carpinone, Vincenzo Galli



Le informazioni pubblicate sono state aggiornate dall'Ente in data **19/06/2014**

Selezionare il collegamento **visualizza** posto accanto all'informazione relativa all'Elenco completo di tutti i Codici Fiscali dell'Ente.

Ente: Arma dei Carabinieri

Visualizza 10 Record/pagina

Cerca:

Tipo	Nome	Codice fiscale	Codice univoco ufficio	Data Avvio SFE
AMM	Arma dei Carabinieri	80007080213	HVIX5Z	06/06/2014
SFE	-1 RGT.MAR.BRIG.-REPARTO COMANDO - VELLETRI	94039850485	G4QO9C	06/06/2014
SFE	-1 RGT.MAR.BRIG.-SERV. AMMINISTRATIVO - VELLETRI	80094490150	AK61HD	06/06/2014
SFE	-BTG.CC T.A.A.-NUCLEO COMANDO - LAIVES	97545650018	RIWTBA	06/06/2014
SFE	-CC B.I.-UF.CDO - ROMA	80026440281	4KUR5B	06/06/2014
SFE	-CC TA-UFFICIO COMANDO - ROMA	80094490150	25EH9A	06/06/2014
SFE	-CDO PROV.CC - TERNI - UF.CDO-SZ.AMMINISTRATIVA	80006840542	JXBA70	06/06/2014
SFE	-CDO PROV.CC-UF.CDO - CROTONE - SZ.AMMINISTRATIVA	80007080304	6L1RE3	06/06/2014
SFE	-CDO PROV.CC-UF.CDO - CUNEO - SZ.AMMINISTRATIVA	96017030766	13E1IS	06/06/2014
SFE	-CDO PROV.CC-UF.CDO-SZ.AMMINISTRATIVA - ASCOLI PICENO	80026440281	7ZC6ZJ	06/06/2014

Record dal 1 al 10 di 5,887 Record



[Scarica in Formato Excel](#) 

Dal risultato della ricerca è possibile:

- decidere il numero di record che si vogliono visualizzare nella pagina;
- ordinare per **Nome Ufficio, Codice Fiscale, Codice univoco ufficio, Data avvio SFE**;
- visualizzare solo alcuni record che contengano una, più parole o parte di parola scritte nel campo Cerca;
- andare nel dettaglio del servizio di fatturazione o Ente selezionando una riga di interesse ;
- effettuare il **download in formato excel** dell'elenco dei codici fiscali dell'ente prescelto.

## 4.2 Elenco degli Uffici dipendenti

Possono inserire uffici e relativi servizi solo Enti appartenenti alle tipologie: "Pubbliche Amministrazioni" oppure "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato".

Qualora gli Enti abbiano regolarmente inserito nell'IPA la propria struttura organizzativa, mediante l'apposito link "**Elenco degli uffici dipendenti**" sarà possibile visualizzarne i vari livelli gerarchici.

**PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO**

Autonome Provinz Bozen Südtirol

**Indirizzo Postale:** piazza Silvius Magnago, 1 - 39100 Bolzano (BZ) [vedi mappa](#)**Responsabile:** direttore generale Eros Magnago**Sito istituzionale:** [www.provincia.bz.it](http://www.provincia.bz.it)**Indirizzi e-mail:**  [adm@pec.prov.bz.it](mailto:adm@pec.prov.bz.it)**Elenco completo di tutte le PEC dell'Ente:** [visualizza](#)**Tipologia:** Pubbliche Amministrazioni**Categoria:** Regioni, Province Autonome e loro Consorzi e Associazioni**Data accreditamento all'IPA:** 01/06/2010**Codice Fiscale:** 00390090215**Elenco completo di tutti i Codici Fiscali dell'Ente:** [visualizza](#)**Codice IPA:** p\_bz**Acronimo:****Porta di Dominio:** SI [consulta elenco](#)**Referente:** Patrizia NoglerLe informazioni pubblicate sono state aggiornate dall'Ente in data **19/06/2014****TIPOLOGIA INFORMAZIONI**

Presenza indirizzo di posta elettronica



Presenza indirizzo di posta elettronica certificata



Presenza indirizzo di posta CEC-PAC



Informazioni generali dell'Ente

[Elenco degli uffici dipendenti](#)[Elenco delle A.O.O. \(Uffici di Protocollo\)](#)

Servizi offerti


[Servizi di Fatturazione Elettronica](#)























Selezinando il link Verrà proposto:

- **l'ELENCO UFFICI** che compongono il primo livello dell'Ente
- **l'ORGANIGRAMMA UFFICI** che mostra graficamente la posizione gerarchica dei vari uffici di un Ente

Facciamo un esempio pratico partendo da RIFERIMENTI DELL'ENTE della Provincia Autonoma di

Trento selezioniamo l'icona  possiamo visualizzare l'elenco degli uffici di primo livello da due pagine differenti:

- **ELENCO UFFICI** come nell'immagine:


ELENCO UFFICI		ORGANIGRAMMA UFFICI
Provincia Autonoma di Trento		
NOME	SEDE	SERVIZI
Avvocatura della Provincia	Piazza Dante, 15 - 38122 Trento (TN)	 
Dipartimento affari finanziari e programmazione	Via Romagnosi, 9 - Centro Europa - 38122 Trento (TN)	 
Dipartimento affari istituzionali e legislativi	Piazza Dante, 15 - 38122 Trento (TN)	 
Dipartimento agricoltura, turismo, commercio e promozione	Via Romagnosi, 9 - Centro Europa - 38122 Trento (TN)	 
Dipartimento della conoscenza	Via Gilli, 3 - Palazzo Istruzione - 38121 Trento (TN)	 
Dipartimento industria e artigianato	Via Trener, 3 - 38121 Trento (TN)	 
Dipartimento lavori pubblici e mobilità	Via Gazzoletti, 33 - 38121 Trento (TN)	 
Dipartimento lavoro e welfare	Via Gilli, 4 - Centro Nord Tre - 38121 Trento (TN)	 
Dipartimento organizzazione, personale e affari generali	Piazza Fiera, 3 - 38122 Trento (TN)	 
Dipartimento protezione civile	Via Vannetti 41 - 38122 Trento (TN)	 
Pag.1 di 2  trovati 20 risultati,		

- **ORGANIGRAMMA UFFICI** come nell'immagine:

**ELENCO UFFICI**      **ORGANIGRAMMA UFFICI**      [Riduci Organigramma](#)

**Provincia Autonoma di Trento**

- Ufficio di gabinetto assessorato del Presidente
- Ufficio di gabinetto assessorato alla istruzione e allo sport
- Ufficio di gabinetto assessorato alla industria, artigianato e commercio e cooperazione
- Ufficio di gabinetto assessorato alla urbanistica, enti locali e personale, lavori pubblici e viabilità
- Ufficio di gabinetto assessorato alla agricoltura, foreste, turismo e promozione
- Ufficio di gabinetto assessorato alla salute e politiche sociali
- Ufficio di gabinetto assessorato alla solidarietà internazionale e alla convivenza
- Avvocatura della Provincia
- + Dipartimento affari finanziari e programmazione
- + Dipartimento affari istituzionali e legislativi
- + Dipartimento organizzazione, personale e affari generali
- + Dipartimento industria e artigianato
- + Dipartimento protezione civile
- + Dipartimento lavori pubblici e mobilità
- + Dipartimento territorio, ambiente e foreste
- + Dipartimento della conoscenza
- + Dipartimento agricoltura, turismo, commercio e promozione
- + Dipartimento lavoro e welfare**
- + Direzione Generale della Provincia
- Ufficio stampa

Ovvero la lista degli uffici di primo livello e anche la struttura gerarchica di ogni ufficio, quest'ultima si visualizza selezionando il simbolo  così come ci mostra l'immagine che segue, l'Amministrazione Provincia Autonoma di Trento ha:

- uno degli uffici denominato "**Dipartimento lavoro e welfare**" (primo livello);
- che ha alcuni uffici tra cui "**Agenzia del lavoro**" (secondo livello);
- che ha altri uffici di livello inferiore tra cui "**Ufficio orientamento professionale**" (terzo livello);
- che ha altri uffici gerarchicamente inferiori come ad esempio "**Centro per l'impiego di Cles**" (quarto livello).

## ELENCO UFFICI

## ORGANIGRAMMA UFFICI

[Riduci Organigramma](#)

## Provincia Autonoma di Trento

## Dipartimento lavoro e welfare

Incarico dirigenziale per il coordinamento degli interventi in materia di handicap e supporto dipartimentale

I.D. Progetto in materia di rapporti con le parti sociali

Servizio lavoro

Servizio politiche sanitarie e per la non autosufficienza

Servizio politiche sociali e abitative

## Agenzia del lavoro

Ufficio affari amministrativi generali e contabili

Ufficio iniziative formative

Ufficio inserimento lavorativo soggetti svantaggiati

## Ufficio orientamento professionale

Centro per l'impiego di Borgo Valsugana

Centro per l'impiego di Cavalese

Centro per l'impiego di Cles

Centro per l'impiego di Fiera di Primiero

Centro per l'impiego di Male'

Centro per l'impiego di Mezzolombardo

Centro per l'impiego di Pergine Valsugana

Centro per l'impiego di Riva del Garda

Centro per l'impiego di Rovereto

Centro per l'impiego di Trento


Centro per l'impiego di Tione

Dall'organigramma selezionando un singolo ufficio si può entrare nel dettaglio:

**UFFICIO: Agenzia del lavoro****Provincia Autonoma di Trento**

Livello.1: Dipartimento lavoro e welfare

Livello.2: Agenzia del lavoro

**Indirizzo Postale:** Via Romano Guardini, 75 - 38121 Trento (TN) [vedi mappa](#)**Telefono:** 0461496020**Fax:** 0461496180 amministrazione.adl@pec.provincia.tn.it**Indirizzi e-mail:**  dirigenza.adl@pec.provincia.tn.it presidenza.adl@pec.provincia.tn.it**AOO di riferimento:** [Provincia Autonoma di Trento](#)**Codice Univoco Ufficio:** LYMI3J**Responsabile****Nome e Cognome:** Antonella Chiusole**Indirizzo e-mail:****Telefono:****TIPOLOGIA INFORMAZIONI**

Presenza indirizzo di posta elettronica

**Elenco degli uffici dipendenti**

Presenza indirizzo di posta elettronica certificata




Elenco delle A.O.O (Ufficio di Protocollo)



Presenza indirizzo di posta CEC-PAC



Servizi offerti

e selezionando l'icona:  possiamo visualizzare l'**ELENCO UFFICI** dipendenti e l'**ORGANIGRAMMA UFFICI** a partire dall'ufficio prescelto:



ELENCO UFFICI
ORGANIGRAMMA UFFICI



[Riduci Organigramma](#)
















**Provincia Autonoma di Trento**  
 Livello 1: Dipartimento lavoro e welfare  
 Livello 2: Agenzia del lavoro



- Ufficio affari amministrativi generali e contabili
- Ufficio iniziative formative
- Ufficio inserimento lavorativo soggetti svantaggiati
- ☐ Ufficio orientamento professionale
  - Centro per l'impiego di Borgo Valsugana
  - Centro per l'impiego di Cavalese
  - Centro per l'impiego di Cles
  - Centro per l'impiego di Fiera di Primiero
  - Centro per l'impiego di Male'
  - Centro per l'impiego di Mezzolombardo
  - Centro per l'impiego di Pergine Valsugana
  - Centro per l'impiego di Riva del Garda
  - Centro per l'impiego di Rovereto
  - Centro per l'impiego di Trento
  - Centro per l'impiego di Tione
  - Centro per l'impiego di Pozza di Fassa
- Ufficio osservatorio del mercato del lavoro
- Ufficio politiche del lavoro e finanziamento europeo

### 4.3 Visualizzazione delle Aree Organizzative Omogenee

Possono inserire AOO (uffici di Protocollo) e relativi servizi solo Enti appartenenti alle tipologie: "Pubbliche Amministrazioni" oppure "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato".









Per visualizzare le Aree Organizzative Omogenee è sufficiente selezionare l'icona  tra le informazioni disponibili all'altezza di un Ente oppure l'icona  tra le informazioni disponibili all'altezza di una AOO.

Tipo	Descrizione	Informazioni disponibili
	Agenzia delle Entrate	      
AOO	Agenzia Entrate Direzioni Centrali Agenzia delle Entrate	      

- Selezionando l'icona  è possibile visualizzare l'elenco delle AOO presenti nell'Ente e vedere quali di queste aree ha dei servizi associati.
- Selezionando l'icona  è possibile entrare direttamente nella pagina con le informazioni generali dell'AOO scelta.

## ELENCO AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

## Agenzia delle Entrate

NOME	SEDE	SERVIZI
<a href="#">Agenzia Entrate Direzioni Centrali</a>	VIA CRISTOFORO COLOMBO 426 C/D - 00145 Roma (RM)	
<a href="#">DIREZIONE PROVINCIALE DI AGRIGENTO</a>	VIALE DELLA VITTORIA N 19 - 92100 Agrigento (AG)	
<a href="#">DIREZIONE PROVINCIALE DI ALESSANDRIA</a>	PIAZZA TURATI 4 - 15121 Alessandria (AL)	
<a href="#">DIREZIONE PROVINCIALE DI ANCONA</a>	VIA PALESTRO 15 - 60122 Ancona (AN)	
<a href="#">DIREZIONE PROVINCIALE DI AREZZO</a> <a href="#">vai al Dettaglio dell'AOO</a>	A CAMPO MARTE 28 - 52100 Arezzo (AR)	
<a href="#">DIREZIONE PROVINCIALE DI ASCOLI PICENO</a>	VIA L. MARINI 15 - 63100 Ascoli Piceno (AP)	
<a href="#">DIREZIONE PROVINCIALE DI ASTI</a>	VIALE VITTORIA 131 - 14100 Asti (AT)	
<a href="#">DIREZIONE PROVINCIALE DI AVELLINO</a>	COLLINA LIGUORINI - 83100 Avellino (AV)	
<a href="#">DIREZIONE PROVINCIALE DI BARI</a>	VIA AMENDOLA 164A - 70126 Bari (BA)	
<a href="#">DIREZIONE PROVINCIALE DI BARLETTA ANDRIA TRANI</a>	VIA TRANVIA 45 - 76121 Barletta (BT)	

Pag. 1 di 13  trovati 126 risultati,

Da qui si può scegliere di entrare nel dettaglio di una delle AOO:

## AOO: DIREZIONE PROVINCIALE DI ANCONA

## Agenzia delle Entrate

Indirizzo Postale: Via Palestro 15 - 60122 Ancona (AN) [vedi mappa](#)

Telefono:

Fax:

Indirizzi e-mail:  [dp.ancona@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.ancona@pce.agenziaentrate.it)

## Responsabile

Nome e Cognome: GIOVANNI GIURATO

Indirizzo e-mail:

Telefono:

## TIPOLOGIA INFORMAZIONI



Presenza indirizzo di posta elettronica



Presenza indirizzo di posta elettronica certificata



Presenza indirizzo di posta CEC-PAC



Informazioni generali dell'Amministrazione



Elenco degli uffici dipendenti



Elenco delle A.O.O (Ufficio di Protocollo)



Servizi offerti



Servizi di Fatturazione Elettronica

e visualizzare i suoi servizi associati:

## SERVIZI OFFERTI DALL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

## DIREZIONE PROVINCIALE DI ANCONA

## Call Center

Servizio di assistenza telefonica.

telefono: 848800444

Indirizzi e-mail:

URI del servizio:

## SIATEL v2.0 PUNTOFISCO

Servizi on line per I Comuni - Le Province - Le Regioni - I Consorzi di bonifica - Le Comunita' montane - Altri Enti territoriali.

telefono:

Indirizzi e-mail:

URI del servizio: <https://puntofisco.agenziaentrate.it>

## ENTRATEL

Servizi on line per intermediari e particolari categorie di utenti.

telefono:

Indirizzi e-mail:

URI del servizio: <http://telematici.agenziaentrate.gov.it>

## FISCO ON LINE

Servizi che consentono di versare le imposte, presentare dichiarazioni ed altri atti e consultare i propri dati fiscali direttamente da casa.

telefono:

Indirizzi e-mail:

URI del servizio: <http://telematici.agenziaentrate.gov.it>Pag. 1 di 2  trovati 5 risultati.

## 4.4 Visualizzazione AOO, UO e Servizi di un Ente

Entrando nei **RIFERIMENTI DELL'ENTE** è possibile visualizzare un elenco di AOO, UO e Servizi che abbiano il nome che contiene le parole scritte nel campo cerca, cercando ad esempio la parola "polizia" nei riferimenti del Comune di Giustenice:

**RIFERIMENTI DELL'ENTE**
cerca:

---

**COMUNE DI GIUSTENICE**

**Indirizzo Postale:** Piazza Vittorio Veneto, 8 - 17027 Giustenice (SV) [vedi mappa](#)

**Responsabile:** Sindaco Ivano Rozzi

**Sito istituzionale:** [comune.giustenice.sv.it](http://comune.giustenice.sv.it)

**Indirizzi e-mail:**  [info@pec.comune.giustenice.sv.it](mailto:info@pec.comune.giustenice.sv.it)  
 [info@comune.giustenice.sv.it](mailto:info@comune.giustenice.sv.it)

**Elenco completo di tutte le PEC dell'Ente:** [visualizza](#)

**Tipologia:** Pubbliche Amministrazioni

**Categoria:** Comuni e loro Consorzi e Associazioni

**Data accreditamento all'IPA:** 03/03/2011

**Codice Fiscale:** 00336100094

**Elenco completo di tutti i Codici Fiscali dell'Ente:** [visualizza](#)

**Codice IPA:** c\_e064

**Acronimo:**

**Referente:** Marco Ferrari








*Le informazioni pubblicate sono state aggiornate dall'Ente in data 10/02/2014*

La ricerca restituisce: AOO, OU, SERVAOO (servizi AOO) e SERVVOU (servizi UO) che contengono la parola scritta nel campo cerca.

Visualizza

10

Record/pagina

Cerca:

Tipo	Nome	Indirizzo
AOO	Polizia Locale Pollupice - Servizio Associato di Polizia Municipale per i Comuni di Tovo San Giacomo, Calice Ligure, Giustenice, Magliolo e Rialto	piazza Umberto I, 1 - 17020 Tovo San Giacomo (SV)
OU	Polizia Locale Pollupice - Servizio Associato di Polizia Municipale per i Comuni di Tovo San Giacomo, Calice Ligure, Giustenice, Magliolo e Rialto	piazza Umberto I, 1 - 17020 Tovo San Giacomo (SV)
SERVAOO	Protocollo Polizia Locale Pollupice	
SERVAOO	Sito Web Polizia Locale Pollupice	
SERVVOU	Protocollo Polizia Locale Pollupice	
SERVVOU	Sito Web Polizia Locale Pollupice	


Record dal 1 al 6 di 6 Record

Nella lista potevano essere presenti anche i servizi dell'Ente (SERVAMM).

Dalla lista è possibile:

- decidere il numero di record che si vogliono visualizzare nella pagina;
- ordinare per **Tipo, Nome o Indirizzo**;
- visualizzare solo alcuni record che contengano una o più parole scritte nel campo Cerca;
- andare nel dettaglio di ogni risultato della lista cliccando sul nome.

#### 4.5 Visualizzazione delle informazioni relative agli Uffici di Fatturazione Elettronica

Individuato l'Ente per il quale si vogliono visualizzare le informazioni relative al servizio di fatturazione elettronica, occorre selezionare la corrispondente icona  relativa al servizio di fatturazione elettronica:

Tipo	Descrizione	Informazioni disponibili
	<a href="#">Agenzia delle Entrate</a>	      

Si visualizza così l'elenco dei servizi di fatturazione di un Ente:

### Servizio di Fatturazione Elettronica

Denominazione Ente:	Agenzia delle Entrate
Codice Univoco ufficio:	42TVPB
Nome dell'ufficio:	Ufficio Contratti e Infrastrutture TLC
Cod. fisc. del servizio di F.E.:	06363391001
Ultima data validaz. del c.f.:	12/02/2014
Data di avvio del servizio:	06/06/2014
Regione dell'ufficio:	Lazio
Provincia dell'ufficio:	RM
Comune dell'ufficio:	Roma
Indirizzo dell'ufficio:	Via del Giorgione
Cap dell'ufficio:	00147

Denominazione Ente:	Agenzia delle Entrate
Codice Univoco ufficio:	UF5ZAW
Nome dell'ufficio:	Uff_eFatturaPA
Cod. fisc. del servizio di F.E.:	06363391001
Ultima data validaz. del c.f.:	27/06/2013
Data di avvio del servizio:	06/06/2014
Regione dell'ufficio:	Lazio
Provincia dell'ufficio:	RM
Comune dell'ufficio:	Roma
Indirizzo dell'ufficio:	Via Cristoforo Colombo 426 C/D
Cap dell'ufficio:	00145

Pag.13 di 13  trovati 26 risultati,

Che pubblica le seguenti informazioni relative al servizio di fatturazione e all'ufficio e Ente di cui fa parte:

- Denominazione Ente;
- Codice Univoco ufficio;
- Nome dell'ufficio;
- Cod. fisc. del servizio di F.E.;
- Ultima data validaz. del c.f.;
- Data di avvio del servizio;
- Regione dell'ufficio;
- Provincia dell'ufficio;
- Comune dell'ufficio;
- Indirizzo dell'ufficio;
- Cap dell'ufficio.

Nel caso in cui il Codice Univoco ufficio inizi con la stringa "UF" e che il Nome dell'ufficio sia

Uff\_eFatturaPA il servizio di fatturazione appartiene all'Ufficio Centrale di Fatturazione inserito in fase di accreditamento a tutti gli Enti appartenenti alle tipologie: "Pubbliche Amministrazioni" oppure "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato"

I servizi di fatturazione si possono ricercare sul sito in diversi modi:

1. Partendo dai riferimenti dell'Ente;
2. Partendo dal codice univoco dell'ufficio di cui fa parte il servizio di fatturazione;
3. Partendo dall'elenco degli uffici di un determinato Ente;
4. Partendo dal codice fiscale degli uffici che hanno indicato un certo codice fiscale come destinatario di fatture.

#### 4.5.1 Partendo dai riferimenti dell'Ente

Partendo dai **RIFERIMENTI DELL'ENTE** si seleziona l'icona:



**RIFERIMENTI DELL'ENTE**

---

**COMUNE DI LARIANO**

<b>Indirizzo Postale:</b>	Piazza S. Eurosia, 1 - 00040 Lariano (RM)	<a href="#">vedi mappa</a>
<b>Responsabile:</b>	Sindaco Maurizio Caliciotti	
<b>Sito istituzionale:</b>	<a href="http://www.comune.lariano.rm.it">www.comune.lariano.rm.it</a>	
<b>Livello Accessibilità:</b>	AAA	
<b>Indirizzi e-mail:</b>	protocollo@pec.comune.lariano.rm.it comune.lariano@inwind.it	
<b>Elenco completo di tutte le PEC dell'Ente:</b>	<a href="#">visualizza</a>	
<b>Tipologia:</b>	Pubbliche Amministrazioni	
<b>Categoria:</b>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	
<b>Data accreditamento all'IPA:</b>	08/07/2011	
<b>Codice Fiscale:</b>	87000270584	
<b>Elenco completo di tutti i Codici Fiscali dell'Ente:</b>	<a href="#">visualizza</a>	
<b>Codice IPA:</b>	c_h432	
<b>Acronimo:</b>		
<b>Referente:</b>	Daniela Pigliacelli	

Le informazioni pubblicate sono state verificate dall'Ente in data **10/02/2014** ai sensi del comma 3 Art.57 bis del C.A.D.

---

**TIPOLOGIA INFORMAZIONI**

Presenza indirizzo di posta elettronica	<a href="#">Elenco degli uffici dipendenti</a>
Presenza indirizzo di posta elettronica certificata	<a href="#">Elenco delle A.O.O. (Ufficio di Protocollo)</a>
Presenza indirizzo di posta CEC-PAC	<a href="#">Servizi offerti</a>
Informazioni generali dell'Ente	<a href="#">Servizi di Fatturazione Elettronica</a>



e si visualizza direttamente l'elenco di tutti i servizi di fatturazione dell'Ente:

#### Servizio di Fatturazione Elettronica

Denominazione Ente:	Comune di Lariano
Codice Univoco ufficio:	UF5PA3
Nome dell'ufficio:	Uff_eFatturaPA
Cod. fisc. del servizio di F.E.:	1111111111
Ultima data validaz. del c.f.:	10/02/2014
Data di avvio del servizio:	06/06/2015
Regione dell'ufficio:	Lazio
Provincia dell'ufficio:	RM
Comune dell'ufficio:	Lariano
Indirizzo dell'ufficio:	Piazza S. Eurosia, 1
Cap dell'ufficio:	00040
Denominazione Ente:	Comune di Lariano
Codice Univoco ufficio:	Codice non disponibile perché il canale trasmissivo è in fase di validazione...
Nome dell'ufficio:	Fatturazione ENEL
Cod. fisc. del servizio di F.E.:	1111111111
Ultima data validaz. del c.f.:	24/03/2014
Data di avvio del servizio:	06/06/2015
Regione dell'ufficio:	Lombardia
Provincia dell'ufficio:	MI
Comune dell'ufficio:	Milano
Indirizzo dell'ufficio:	Via
Cap dell'ufficio:	20101

In particolare l'Ente dell'immagine ha due servizi di fatturazione che presentano due differenti situazioni riguardo la validazione del canale trasmissivo:

- Il primo servizio pubblica il Codice Univoco ufficio in quanto il canale trasmissivo è stato validato;
- Il secondo mostra al posto del Codice Univoco ufficio il messaggio "Codice non disponibile perché il canale trasmissivo è in fase di validazione..." tale messaggio appare solo nel caso in cui il canale trasmissivo non sia stato validato e può essere temporaneo.

#### 4.5.2 Partendo dal codice univoco ufficio di cui fa parte il servizio di fatturazione




Se è noto il codice univoco dell'ufficio che ha il servizio di fatturazione possiamo effettuare una ricerca **per codice univoco ufficio** dalle funzionalità di **RICERCA AVANZATA**.

**RICERCA AVANZATA:**

- > per alfabeto
- > per categoria
- > per area geografica
- > per codice fiscale
- > per servizio
- > **per codice univoco ufficio**
- > per PEC - CECAPAC
- > per social network
- > per lingue ufficiali minoritarie

**RICERCA PER CODICE UNIVOCO UFFICIO**

Inserire il Codice Univoco Ufficio (alfanumerico di sei cifre [A-Z][0-9]) da cercare.

Codice Univoco Ufficio:  **CERCA** 

E la ricerca restituisce prima il dettaglio dell'ufficio:

## UFFICIO: Uff\_eFatturaPA

## Agenzia

Livello.1: Uff\_eFatturaPA

Indirizzo Postale: Via Po, 871 - 00145 Roma (RM) [vedi mappa](#)

Telefono:

Fax:

Indirizzi e-mail:



email2@pec.it

AOO di riferimento:

Codice Univoco Ufficio: UFAGID

## Responsabile

Nome e Cognome: Alberto Rossi

Indirizzo e-mail:

Telefono:

## TIPOLOGIA INFORMAZIONI



Presenza indirizzo di posta elettronica



Presenza indirizzo di posta elettronica certificata



Presenza indirizzo di posta CEC-PAC



Informazioni generali dell'Ente



Elenco degli uffici dipendenti



Elenco delle A.O.O (Ufficio di Protocollo)



Servizi offerti



Servizi di Fatturazione Elettronica

Poi selezionando l'icona



possiamo accedere al dettaglio del servizio di fatturazione dell'ufficio:

## Servizio di Fatturazione Elettronica

Denominazione Ente:	Agenzia
Codice Univoco ufficio:	UFAGID
Nome dell'ufficio:	Uff_eFatturaPA
Cod. fisc. del servizio di F.E.:	12345678910
Ultima data validaz. del c.f.:	26/04/2013
Data di avvio del servizio:	06/06/2015
Regione dell'ufficio:	Lazio
Provincia dell'ufficio:	RM
Comune dell'ufficio:	Roma
Indirizzo dell'ufficio:	Via Po, 871
Cap dell'ufficio:	00145

#### 4.5.3 Partendo dall'elenco degli uffici di un determinato Ente o ufficio

Partendo dall'elenco degli uffici dipendenti di un determinato Ente o di un certo ufficio



ELENCO UFFICI

ORGANIGRAMMA UFFICI




Agenzia per L'Italia Digitale


NOME	SEDE	SERVIZI	
Direzione	Viale Marx, 43 - 00039 Zagarolo (RM)		
fatturazione test	via roma - 06057 Monte Castello di Vibio (PG)		
ufficio fatturazione generico	via roma 10 - 67020 Acciano (AQ)		
Ufficio Statistico	Via Roma - 10156 Torino (TO)		
Uff_eFatturaPA	Via Liszt, 21 - 00145 Roma (RM)		

Possiamo vedere se gli uffici, risultanti dalla ricerca, hanno il servizio di fatturazione osservando le seguenti icone:

-  ufficio senza servizio di fatturazione;

-  ufficio con servizio di fatturazione.

Simbolo	Descrizione
	<p>E' importante specificare che la ricerca effettuata selezionando il pulsante:</p> <p> produce come risultato una lista di uffici di livello immediatamente inferiore all'Ente o ufficio ricercato e quindi con questa ricerca non possiamo avere la lista di tutti i servizi di fatturazione di un certo Ente ma la lista di servizi appartenente a uffici dello stesso livello. Se vogliamo avere la lista completa dei servizi di fatturazione di un certo ente è opportuno selezionare l'icona  dai <b>RIFERIMENTI DELL'ENTE</b>.</p>

Selezionando, quindi, l'icona  da un elenco di uffici dello stesso livello possiamo vedere le informazioni relative al servizio di fatturazione appartenente all'ufficio scelto:

Servizio di Fatturazione Elettronica	
Denominazione Ente:	Agenzia per L'Italia Digitale
Codice Univoco ufficio:	9NISY4
Nome dell'ufficio:	ufficio fatturazione generico
Cod. fisc. del servizio di F.E.:	12345678910
Ultima data validaz. del c.f.:	10/04/2014
Data di avvio del servizio:	04/07/2014
Regione dell'ufficio:	Abruzzo
Provincia dell'ufficio:	AQ
Comune dell'ufficio:	Acciano
Indirizzo dell'ufficio:	via roma 10
Cap dell'ufficio:	67020

Nella schermata relativa al **Servizio di Fatturazione Elettronica** è visualizzabile l'informazione del **Codice Univoco ufficio** e del **Codice fiscale del servizio di Fatturazione elettronica** destinatario delle fatture elettroniche.

Se il canale trasmissivo scelto è PEC e tale canale risulta essere in corso di validazione, il Codice Univoco Ufficio non viene visualizzato e al suo posto si visualizza un messaggio:

Denominazione Ente:	Comune di Lariano
Codice Univoco ufficio:	Codice non disponibile perché il canale trasmissivo è in fase di validazione...
Nome dell'ufficio:	Fatturazione ENEL
Cod. fisc. del servizio di F.E.:	11111111111
Ultima data validaz. del c.f.:	24/03/2014
Data di avvio del servizio:	06/06/2015
Regione dell'ufficio:	Lombardia
Provincia dell'ufficio:	MI
Comune dell'ufficio:	Milano
Indirizzo dell'ufficio:	Via
Cap dell'ufficio:	20101

mentre se il Codice Univoco ufficio è presente quando il canale trasmissivo è valido.

#### Servizio di Fatturazione Elettronica




Denominazione Ente:	Agenzia per L'Italia Digitale
Codice Univoco ufficio:	9NISY4
Nome dell'ufficio:	ufficio fatturazione generico
Cod. fisc. del servizio di F.E.:	12345678910
Ultima data validaz. del c.f.:	10/04/2014
Data di avvio del servizio:	04/07/2014
Regione dell'ufficio:	Abruzzo
Provincia dell'ufficio:	AQ
Comune dell'ufficio:	Acciano
Indirizzo dell'ufficio:	via roma 10
Cap dell'ufficio:	67020

#### 4.5.4 Partendo dal codice fiscale

Utilizzare la Ricerca avanzata per codice fiscale ([CERCA UFFICI F.E.](#))

#### 4.5.5 Ufficio Centrale di Fatturazione e Servizio di Fatturazione Elettronica

In fase di accreditamento, nel caso in cui l'Ente abbia dichiarato di appartenere alla tipologia: "Pubblica Amministrazione" oppure "Enti Nazionali di Previdenza e Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" viene creato un Ufficio Centrale di Fatturazione Elettronica con servizio abbinato:

**UFFICIO: Uff\_eFatturaPA****Agenzia****Livello.1: Uff\_eFatturaPA****Indirizzo Postale:** Via Roma, 45 - 82037 Castelvenere (BN) [vedi mappa](#)**Telefono:****Fax:** emailOK@libero.it**Indirizzi e-mail:** email2@pec.it email3@libero.it**AOO di riferimento:****Codice Univoco Ufficio:** **UF**AGID**Responsabile****Nome e Cognome:** Rossi Alberto**Indirizzo e-mail:****Telefono:****TIPOLOGIA INFORMAZIONI**

Presenza indirizzo di posta elettronica



Presenza indirizzo di posta elettronica certificata



Presenza indirizzo di posta CEC-PAC

**Informazioni generali dell'Ente**

Elenco degli uffici dipendenti



Elenco delle A.O.O (Ufficio di Protocollo)



Servizi offerti

**Servizi di Fatturazione Elettronica**

Servizio di Fatturazione Elettronica	
Denominazione Ente:	Agenzia
Codice Univoco ufficio:	UFAGID
Nome dell'ufficio:	Uff_eFatturaPA
Cod. fisc. del servizio di F.E.:	97735020584
Ultima data validaz. del c.f.:	26/04/2013
Data di avvio del servizio:	06/06/2015
Regione dell'ufficio:	Campania
Provincia dell'ufficio:	BN
Comune dell'ufficio:	Castelvenere
Indirizzo dell'ufficio:	Via Roma, 45
Cap dell'ufficio:	82037

Tale ufficio si riconosce da:

Codice Univoco Ufficio: inizia con le lettere "UF"

Nome dell'ufficio: "Uff\_eFatturaPA"

#### 4.6 Visualizzazione delle PEC e CEC-PAC relative a un Ente

Individuato l'Ente per il quale si vuole visualizzare le informazioni relative alle PEC e CEC-PAC, ci sono due possibilità per visualizzare tale lista:

1. SENZA VISUALIZZARE I RIFERIMENTI DELL'ENTE dalla lista derivante da una ricerca

generica selezionare la corrispondente icona



AOO	COMPAGNIA CC - RIVA DEL GARDA Arma dei Carabinieri	      
	 Comune di Riva del Garda	      
OU	Giudice di Pace di Riva del Garda Tribunale (Giudice Unico di Primo Grado) di Rovereto / Corte d'Appello di Trento / Ministero della Giustizia	      



2. DAI RIFERIMENTI DELL'ENTE selezionando il collegamento **visualizza** relativo all'**Elenco completo di tutte le PEC dell'Ente**.



## RIFERIMENTI DELL'ENTE

cerca: 


## COMUNE DI RIVA DEL GARDA

Indirizzo Postale:	Piazza Tre Novembre, 5 - 38066 Riva del Garda (TN)	<a href="#">vedi mappa</a>
Responsabile:	Sindaco Adalberto Mosaner	
Sito istituzionale:	<a href="http://www.comune.rivadelgarda.tn.it">www.comune.rivadelgarda.tn.it</a>	
Indirizzi e-mail:	 <a href="mailto:comune.rivadelgarda.tn.it@cert.legalmail.it">comune.rivadelgarda.tn.it@cert.legalmail.it</a>	
	 <a href="mailto:info@comune.rivadelgarda.tn.it">info@comune.rivadelgarda.tn.it</a>	
Elenco completo di tutte le PEC dell'Ente:	<a href="#">visualizza</a>	
Tipologia:	Pubbliche Amministrazioni	
Categoria:	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	
Data accreditamento all'IPA:	01/06/2010	
Codice Fiscale:	84001170228	
Elenco completo di tutti i Codici Fiscali dell'Ente:	<a href="#">visualizza</a>	
Codice IPA:	c_h330	
Acronimo:		
Referente:	Michela Piva	



Le informazioni pubblicate sono state verificate dall'Ente in data **16/01/2014** ai sensi del comma 3 Art. 57 bis del C.A.D.

In qualsiasi modo si procede, la ricerca produce lo stesso risultato:

Ente: <b>Comune di Riva del Garda</b>		
Visualizza	<input type="text" value="10"/>	Record/pagina
		Cerca: <input type="text"/>
Tipo	Nome	Indirizzo e-mail
AMM	Comune di Riva del Garda	<a href="mailto:comune.rivadelgarda.tn.it@cert.legalmail.it">comune.rivadelgarda.tn.it@cert.legalmail.it</a>
AOO	Servizi Comunali	<a href="mailto:comune.rivadelgarda.tn.it@cert.legalmail.it">comune.rivadelgarda.tn.it@cert.legalmail.it</a>
OU	Demografici Anagrafe	<a href="mailto:demografici@pec.comune.rivadelgarda.tn.it">demografici@pec.comune.rivadelgarda.tn.it</a>
OU	Demografici Elettorale	<a href="mailto:demografici@pec.comune.rivadelgarda.tn.it">demografici@pec.comune.rivadelgarda.tn.it</a>
OU	Demografici Statistica	<a href="mailto:demografici@pec.comune.rivadelgarda.tn.it">demografici@pec.comune.rivadelgarda.tn.it</a>
OU	Demografici Stato Civile	<a href="mailto:demografici@pec.comune.rivadelgarda.tn.it">demografici@pec.comune.rivadelgarda.tn.it</a>
SERVAMM	Servizi demografici	<a href="mailto:demografici@pec.comune.rivadelgarda.tn.it">demografici@pec.comune.rivadelgarda.tn.it</a>
SERVOU	DEMOGRAFICI ANAGRAFE	<a href="mailto:demografici@pec.comune.rivadelgarda.tn.it">demografici@pec.comune.rivadelgarda.tn.it</a>
SERVOU	DEMOGRAFICI STATO CIVILE	<a href="mailto:demografici@pec.comune.rivadelgarda.tn.it">demografici@pec.comune.rivadelgarda.tn.it</a>
Record dal 1 al 9 di 9 Record		
<a href="#">Scarica in Formato Excel</a> 		

- La lista contiene le seguenti informazioni che si possono visualizzare scorrendo la barra:
  - Tipo;
  - Nome;
  - Indirizzo e-mail;
  - Tipo e-mail;
  - Responsabile;

- Indirizzo.

- Le informazioni visualizzate si possono ulteriormente filtrare scrivendo una, più parole o parte di parola di qualsiasi lunghezza delle informazioni espresse a video nel campo **Cerca**.
- Le informazioni visualizzate si possono scaricare in formato Excel.

Il foglio Excel contiene le stesse informazioni visualizzate dalla ricerca pec.

## 5. Sezione "per gli ENTI"

Accedendo alla sezione "per gli **Enti**" possiamo accedere ai menù:

- Accreditamento
- Per i Referenti

The screenshot shows the homepage of the iPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) website. The top navigation bar includes links for News, Documentazione, **per gli ENTI** (highlighted with a red box), per l'UTENTE PUBBLICO, FATTURAZIONE ELETTRONICA, and Accedi all'Area Riservata. The main header features the iPA logo and the text 'indice delle PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI' along with the official website URL 'indicePA.gov.it'. Below the header is a banner image showing a close-up of computer keyboard keys. A row of navigation buttons includes RICERCA AVANZATA, COSA FACCIAMO, GLOSSARIO, DOMANDE FREQUENTI, MAPPA DEL SITO, ENGLISH OVERVIEW, and CONTATTI. The breadcrumb trail reads 'Homepage > per gli Enti'. On the left, a sidebar menu under the heading 'ENTI' contains two items: '> Accreditamento' and '> Per i Referenti', both highlighted with red boxes. The main content area is titled 'PER GLI ENTI' and contains three paragraphs of text. The first paragraph states that entities not yet accredited can do so by visiting the 'accreditamento' page. The second paragraph explains that accredited entities can update their information in the 'area riservata' using their credentials. The third paragraph mentions that entities can use the 'Per i Referenti' menu to manage their profile or request a new password. A box on the right titled 'IN PRIMO PIANO' promotes the 'Agenzia per l'Italia Digitale' and its 'Posta Elettronica Certificata' service, accompanied by the agency's logo.

### 5.1 Accreditamento

Attraverso la sezione "Accreditamento" possono richiedere l'accreditamento presso l'IPA:

1. le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e pertanto: tutte le Amministrazioni dello stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità Montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le Amministrazioni, le aziende e gli Enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 nonché, fino alla revisione organica della disciplina di settore, il CONI [articoli 47, comma 3 e 2, comma 2 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82];

2. le società, interamente partecipate da Enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 [art. 2, comma 2, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82];
3. i Gestori di pubblici servizi [art. 57-bis, comma 1, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82];
4. gli Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale inseriti nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuati dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 [comma 2, art. 6 del Decreto ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 del MEF].

### 5.1.1 Processo

Per chiedere l'accreditamento l'Ente deve possedere i seguenti **requisiti**:

- a) disponibilità di un certificato di firma digitale, rilasciato da una Certification Authority accreditata da Agid ad emettere certificati qualificati e conforme a quanto previsto dall'art. 47, comma 2 lettera a) del CAD; l'intestatario del certificato deve essere una persona titolata a rappresentare l'ente (verosimilmente non sarà il referente). Tale certificato deve riportare campo o= (organization) l'identificativo dell'ente/azienda, se così non fosse l'e-mail potrà essere inviata dalla PEC istituzionale del responsabile;
- b) modalità operativa utile all'acquisizione della firma;
- c) disponibilità di una casella PEC o CEC-PAC (Postacertificat@.).

#### Il Referente dell'Ente:

- inserisce la domanda di accreditamento e salva i dati inseriti nel form.

#### Il sistema:

- produce un file PDF differente a seconda della tipologia di Ente in esame, al cui interno c'è l'identificativo della richiesta e il riepilogo dei dati inseriti;
- invia il suddetto file, utilizzando la casella PEC: ipa@pec.agid.gov.it, all'indirizzo di posta elettronica del Referente (indicato dall'utente nella form di accreditamento: "Indirizzo e-mail del Referente"); l'oggetto dell'e-mail inviata contiene l'identificativo della richiesta

#### Il Referente dell'Ente:

- riceve una e-mail dall'indirizzo: ipa@pec.agid.gov.it, e apre l'allegato: postacert.eml (questo è il messaggio che comunica l'avvenuta presa in carico e le istruzioni di invio della

domanda di accreditamento), tale allegato contiene il file .pdf da inviare firmato digitalmente;

- verifica la correttezza delle informazioni inserite;
- provvede a far firmare digitalmente il documento pdf ricevuto da un soggetto predisposto. La firma digitale da apporre deve avere le caratteristiche citate al punto a) del paragrafo relativo al processo;
- provvede a inviare via e-mail il pdf firmato come segue:
  - a. da una casella di PEC o CEC-PAC (Postacertificat@);
  - b. valorizzando l'oggetto dell'e-mail in modo che contenga l'identificativo richiesta (il Service Desk non prende in considerazione e-mail inviate senza tale informazione nell'oggetto);
  - c. all'indirizzo di PEC del Gestore IPA indicato nel pdf ricevuto: [ipa@pec.agid.gov.it](mailto:ipa@pec.agid.gov.it).


#### Il sistema:


- invia una e-mail al referente con la userid e la descrizione della procedura per ottenere la password.

Nel caso in cui l'Ente abbia dichiarato di appartenere alla tipologia: "Pubblica Amministrazione" oppure "Enti Nazionali di Previdenza e Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" crea un Ufficio Centrale di Fatturazione Elettronica denominato "**Uff\_eFatturaPA**" al quale sarà associato l'indirizzo e-mail primario dell'ente. Tali ufficio e servizio associato potranno essere modificati dall'area riservata.

### 5.1.2 Funzionalità

La funzionalità relativa alle richieste di accreditamento di nuovi Enti, è disponibile nell'area pubblica del sito IndicePA ([www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) oppure [www.indicepa.it](http://www.indicepa.it)) nella sezione "per gli **ENTI**". Scegliendo la sezione "**Accreditamento**" si visualizza la lista delle tipologie di Enti che possono richiedere l'accreditamento se si ritiene di far parte di queste tipologie si può selezionare "**Proseguì**".

Simbolo	Descrizione
	Tutti gli Enti che si accreditano devono porre attenzione alla <b>qualità dei dati</b> che rendono pubblici inserendoli nell'Indice. E' infatti responsabilità degli Enti, mantenere le proprie informazioni <b>aggiornate e qualitativamente corrette</b> .

Simbolo	Descrizione
	Tutti gli Enti che si accreditano devono accertarsi che non siano già presenti nell'Indice PA come Unità Organizzativa o Area Organizzativa Omogenea di altri Enti (es. le Prefetture sono AOO del Ministero dell'Interno).

Proseguendo la prima pagina che si visualizza è quella dei **requisiti necessari** all'utilizzo della funzione di accreditamento:

#### ACCREDITAMENTO

Requisiti necessari all'utilizzo della funzione di accreditamento per l'Ente sono:

1. disponibilità di un certificato di firma digitale, rilasciato da una Certification Authority accreditata da Agid ad emettere certificati qualificati e conforme a quanto previsto dall'art. 47, comma 2 lettera a) del CAD; l'intestatario del certificato deve essere una persona titolata a rappresentare l'Ente/azienda (verosimilmente non sarà il referente). Un requisito imprescindibile di tale certificato è l'indicazione nel campo o= (organization) identificativo dell'Ente/azienda;
2. modalità operativa utile all'apposizione della firma;
3. disponibilità di una casella PEC o Postacertificat@.

Di fatto per iscriversi all'Indice della Pubblica Amministrazione e dei gestori di pubblici servizi, l'utente dovrà:

1. COMPILARE l'apposito modulo di richiesta di accreditamento on line proposto a seguito dell'inizio della procedura di accreditamento; alla conferma dei dati, il sistema invierà alla casella di posta del Referente la versione elettronica del suddetto modulo;
2. INVIARE, il modulo ricevuto, **firmato digitalmente** con firma digitale qualificata, in modalità conforme a quanto previsto dall'art. 47, comma 2 lettera a) del CAD, da una casella di Posta Elettronica Certificata, all'indirizzo **ipa@pec.agid.gov.it**, entro 30 giorni dalla formulazione della richiesta. La mail con cui viene inviato il modulo firmato, dovrà obbligamente **contenere nell'oggetto l'identificativo numerico della richiesta** presente in alto destra del modulo stesso.  
Si specifica, inoltre, che la casella di posta ipa@pec.agid.gov.it non è abilitata alla ricezione di messaggi di posta elettronica ordinaria.

Per ulteriori informazioni consultare la Guida rapida IPA presente nella sezione [Documentazione](#).

[Indietro](#)

[Inizia la procedura di accreditamento all'IndicePA](#)

Selezionando il collegamento [Inizia la procedura di accreditamento all'IndicePA](#) si visualizza la pagina di ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA':

## ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'

## AVVERTENZA

Accettando di proseguire nella presente procedura di accreditamento all'IPA, verrà visualizzato il modulo on-line per la raccolta dei dati a tal fine necessari.

Pertanto:

- o sia la persona che accetta di proseguire per accedere al citato modulo on-line;
- o sia la persona che invia il citato modulo on-line,


con tale accettazione/invio dichiara che il soggetto richiedente l'accreditamento all'IPA rientra in una delle seguenti categorie soggettive:

1. Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e pertanto: tutte le Amministrazioni dello stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità Montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le Amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 nonché, fino alla revisione organica della disciplina di settore, il CONI [articoli 47, comma 3 e 2, comma 2 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82];
2. società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 [art. 2, comma 2, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82];
3. Gestori di pubblici servizi [art. 57-bis, comma 1, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82];
4. Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale inseriti nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuati dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311[comma 2, art. 6 del Decreto ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 del MEF].

Conseguentemente:

- o sia la persona che accetta di proseguire per accedere al citato modulo on-line;
- o sia la persona che invia il citato modulo on-line,

consapevole delle conseguenze, anche penali, applicabili - ai sensi della normativa vigente in materia - in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, si assume ogni responsabilità circa la veridicità di quanto dichiarato con detti accettazione/invio.


 **ANNULLA**


**ACCETTA** 

Accettando tale Assunzione di Responsabilità chi compila la domanda di accreditamento dichiara di essere consapevole delle conseguenze, anche penali in cui può incorrere nel caso in cui vengano rilasciate dichiarazioni mendaci.





## ACCREDITAMENTO NUOVI ENTI

DATI ENTE	
Nome Esteso*	<input type="text"/>
Codice Fiscale*	<input type="text"/> <input type="button" value="verifica"/>
Tipologia*	-- scelta tipologia --
Categoria*	-- scelta categoria --
Regione*	-- scelta regione --
Provincia*	-- scelta provincia --
Comune Sede Legale*	-- scelta comune --
Indirizzo Sede Legale*	<input type="text"/> <input type="button" value="verifica"/>
C.A.P. Sede Legale*	<input type="text"/>
Sito Web Istituzionale	<input type="text"/>
Indirizzo e-mail primario*	<input type="text"/> <input type="button" value="verifica"/> <input type="checkbox"/> pec <input type="checkbox"/> cec-pac
Altro Indirizzo e-mail	<input type="text"/> <input type="button" value="verifica"/> <input type="checkbox"/> pec <input type="checkbox"/> cec-pac <input type="checkbox"/> e-mail
Acronimo	<input type="text"/>
DATI RESPONSABILE	
Nome del Responsabile*	<input type="text"/>
Cognome del Responsabile*	<input type="text"/>
Funzione del Responsabile*	<input type="text"/>
<p>Nome e cognome del Presidente, Direttore, Sindaco (o carica analoga) dell'Ente.</p> <p>Funzione del responsabile dell'Ente (ad es. Presidente, Direttore, Sindaco, ecc.)</p>	
DATI REFERENTE	
Nome del Referente*	<input type="text"/>
Cognome del Referente*	<input type="text"/>
Indirizzo e-mail del Referente*	<input type="text"/> <input type="button" value="verifica"/> <input type="checkbox"/> pec <input type="checkbox"/> cec-pac <input type="checkbox"/> e-mail
Telefono del Referente*	<input type="text"/>
CODICE DI CONTROLLO	
 <input type="text"/>	<p>Inserire il codice di controllo visualizzato nell'immagine a sinistra prima di procedere con la procedura di accreditamento</p>
<input type="button" value="ANNULLA"/> <input type="button" value="PROSEGUI"/>	

Simbolo	Descrizione
	I dati indicati con l'asterisco sono <b>obbligatori</b> . La mancanza di questi dati è segnalata da un messaggio (ad esempio "Non è stato specificato il nome del Referente dell'Ente) e <b>non permetterà il salvataggio dei dati inseriti</b> .

Il modulo è composto dalle seguenti informazioni con i relativi controlli di acquisizione:

**Nome Esteso\*:** contiene la denominazione dell'Ente.

Simbolo	Descrizione
	Dal punto di vista sintattico il nome <b>non deve superare i 30 caratteri</b> e può essere composto da caratteri alfanumerici (sia maiuscoli che minuscoli) e dai caratteri speciali di seguito racchiusi fra virgolette: ". " , " ' " " ( " ) " " / " \ " "   " " - " _ " <b>spazio</b> ".
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <b>Il campo Nome Esteso dell'Ente non può contenere caratteri speciali</b>

**Codice Fiscale\*:** campo numerico di 11 caratteri.

Il pulsante "**verifica**" valida il codice fiscale.

#### ACCREDITAMENTO NUOVI ENTI

##### VALIDAZIONE DEL CODICE FISCALE DEGLI ENTI

*Denominazione dell'Ente inserito:*


**Prova Accreditamento**


*Codice Fiscale dell'Ente inserito:*

**12345678910**

Se i dati inseriti sono corretti, selezionare il pulsante **ACCETTA** per effettuare la validazione del Codice Fiscale.

Se i dati inseriti non sono corretti, selezionare il pulsante **ANNULLA** e ripeti l'operazione.

 **ANNULLA**

**ACCETTA** 

- Se ci si accorge che il codice fiscale non è corretto scegliere "**ANNULLA**" e digitarlo nuovamente;
- Se il codice fiscale è corretto, scegliere "**ACCETTA**".

## ACCREDITAMENTO NUOVI ENTI

**VALIDAZIONE DEL CODICE FISCALE DEGLI ENTI**

**CODICE FISCALE inserito:** **12345678910**

**Denominazione Anagrafe Tributaria:** **Denominazione Anagrafe Tributaria**

Ai soli fini informativi, si comunica che a tale Codice Fiscale nell'Anagrafe Tributaria dell'Agenzia delle Entrate è associata la denominazione sopra.


Se si desidera proseguire con il processo di Accreditamento, selezionare il pulsante **ACCETTA**.

Se si desidera annullare il processo di Accreditamento, selezionare il pulsante **ANNULLA** e ripete l'operazione. In questo caso sarà necessario avviare nuovamente il processo di Accreditamento dall'inizio.

 **ANNULLA**
**ACCETTA** 

- Se la denominazione corrisponde a quella proposta dall'anagrafe tributaria scegliere **"ACCETTA"**;
- c) Se ci si accorge che il codice fiscale non corrisponde all'Ente proposto dall'anagrafe tributaria scegliere **"ANNULLA"** e digitarlo nuovamente.

**Tipologia\*:** indica la tipologia d'appartenenza dell'Ente

Simbolo	Descrizione
	L'Ente che chiede di accreditarsi ha le seguenti possibilità di scelta: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubbliche Amministrazioni;</li> <li>2. Società in conto economico consolidato;</li> <li>3. Enti Nazionali di Previdenza e Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato;</li> <li>4. Gestori di Pubblici Servizi.</li> </ol>

**Categoria\*:** indica la categoria d'appartenenza dell'Ente

Solo gli Enti che hanno come Tipologia "Pubblica Amministrazione" possono scegliere la categoria da inserire. Per le altre tipologie non si possono inserire categorie. Per prendere visione delle categorie e del loro abbinamento con la tipologia può essere utile consultare il documento "Categorie Enti" pubblicato nella sezione Documentazione.

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




**Provincia\*:** Provincia selezionabile da un menù a tendina.

**Comune sede legale\*:** campo selezionabile da un menù a tendina.


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

Il pulsante "**verifica**" permette di visualizzare se l'indirizzo scritto corrisponde alla corretta geolocalizzazione dell'Ente. Ricapitolando:


- Scrivere l'indirizzo completo con regione, provincia, comune, CAP;
- Effettuare la "**verifica**";
- Se all'indirizzo inserito non corrisponde una corretta geolocalizzazione sulle mappa cercare di correggere;
- Se all'indirizzo inserito corrisponde la corretta geolocalizzazione sulla mappa proseguire con l'inserimento delle altre informazioni.

Simbolo	Descrizione												
	Non può contenere caratteri speciali oltre quelli di seguito riportati, racchiusi tra doppio apice: ". " , " ' " ( " ) " / " \ "   " - " _ " <b>spazio</b> "I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), caratteri numerici ([0-9]).												
	Messaggio in caso di controllo negativo: <b>L'indirizzo sede legale non può contenere caratteri speciali</b>												
	<p>Per consentire che gli indirizzi vengano visualizzati correttamente sulla <b>mappa</b> bisogna rispettare obbligatoriamente le seguenti regole:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'indirizzo deve essere acquisito riportando il numero civico dopo la virgola. Ad esempio il modo corretto di acquisire un indirizzo è il seguente: <b>Via Roma, 1.</b></li> <li>2. La parte toponomastica dell'indirizzo deve essere indicata per esteso come di seguito riportato per alcuni esempi:</li> </ol> <table> <tr> <th>Corretto</th><th>Errato</th></tr> <tr> <td><b>Via</b></td><td><b>V.</b></td></tr> <tr> <td><b>Viale</b></td><td><b>V.le</b></td></tr> <tr> <td><b>Piazza</b></td><td><b>P.zza</b></td></tr> <tr> <td><b>Corso</b></td><td><b>C.so</b></td></tr> <tr> <td><b>Frazione</b></td><td><b>Fraz.</b></td></tr> </table>	Corretto	Errato	<b>Via</b>	<b>V.</b>	<b>Viale</b>	<b>V.le</b>	<b>Piazza</b>	<b>P.zza</b>	<b>Corso</b>	<b>C.so</b>	<b>Frazione</b>	<b>Fraz.</b>
Corretto	Errato												
<b>Via</b>	<b>V.</b>												
<b>Viale</b>	<b>V.le</b>												
<b>Piazza</b>	<b>P.zza</b>												
<b>Corso</b>	<b>C.so</b>												
<b>Frazione</b>	<b>Fraz.</b>												



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




Simbolo	Descrizione
	Il campo è riempito automaticamente, per i Comuni che hanno un codice di avviamento postale univoco, in base al valore del Comune sede legale selezionata 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)

**Sito Web Istituzionale:** contiene l'indirizzo del sito web istituzionale dell'Ente.



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><a href="http://www.sitoweb.it">www.sitoweb.it</a></td><td><a href="http://www.sitoweb.it">http://www.sitoweb.it</a></td></tr> </table>	Corretto	Errato	<a href="http://www.sitoweb.it">www.sitoweb.it</a>	<a href="http://www.sitoweb.it">http://www.sitoweb.it</a>
Corretto	Errato				
<a href="http://www.sitoweb.it">www.sitoweb.it</a>	<a href="http://www.sitoweb.it">http://www.sitoweb.it</a>				


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

Simbolo	Descrizione
	All'indirizzo e-mail primario indicato, sarà inviato un messaggio di PEC di prova per verificare la corretta operatività dell'indirizzo indicato. Nel caso in cui tale verifica non vada a buon fine la richiesta di accreditamento sarà respinta e si dovrà necessariamente ripetere la procedura di inserimento dati. Nel caso in cui la richiesta di accreditamento venga accolta e l'Ente appartenga alla tipologia "Pubblica Amministrazione" o "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato", l'indirizzo e-mail primario indicato verrà utilizzato nel servizio di fatturazione che la procedura di accreditamento crea automaticamente; il Referente potrà comunque aggiornare le informazioni relative a tale servizio di fatturazione dall'area riservata dell'Ipa.
	Si possono inserire solo indirizzi di tipo PEC o CEC-PAC



Simbolo	Descrizione
	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 dell'e-mail (PEC, CEC-PAC)
	Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio <b>L'indirizzo e-mail non è formalmente corretto.</b>
	<p><b>1. Le Pubbliche Amministrazioni non devono inserire indirizzi e-mail relativi al "Protocollo Informatico" in quanto è necessario che ogni Pubblica Amministrazione crei almeno una AOO dedicata al protocollo.</b></p> <p><b>2. I Gestori di Pubblici Servizi non devono creare una AOO dedicata al protocollo.</b></p>

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




Simbolo	Descrizione
	Selezionando il pulsante <b>(+)</b> è possibile aggiungere più indirizzi e-mail. E' possibile acquisire indirizzi e-mail delle seguenti tre tipologie: PEC, CEC-PAC, normali. Accanto al campo e-mail c'è un pulsante "Verifica". La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l'acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l'indirizzo è esatto, a seconda della tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo e-mail la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail
	<p>E' possibile inserire ulteriori 4 indirizzi di posta elettronica dell'Ente oltre quello primario istituzionale.</p> <p><b>Non è possibile inserire indirizzi e-mail relativi al "Protocollo Informatico" in quanto le Pubbliche Amministrazione hanno l'obbligo di creare almeno una AOO dedicata al protocollo.</b></p>

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


**Acronimo:** può contenere l'acronimino dell'Ente, qualora esistente.

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



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

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




**Cognome del Responsabile\*:** contiene il Cognome del Responsabile.

Simbolo	Descrizione
	<b>Il cognome del Responsabile NON deve essere preceduto da titoli (es. Dottor., Ing., Presidente, Etc.)</b>




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




**Funzione del Responsabile\*:** contiene la funzione del Responsabile.

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




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

Simbolo	Descrizione
	<b>Occorre indicare un referente unico scelto dall'Ente. Tale persona avrà il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il Gestore dell'IndicePA e il Responsabile dell'Ente per l'inserimento e la modifica dei dati, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza dell'Ente presso l'IndicePA.</b>



**Nome del Referente\*:** contiene il nome del Referente.

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



**Cognome del Referente\*:** contiene il Cognome del Referente.

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

**Indirizzo e-mail del Referente\*:** può essere acquisito un unico indirizzo e-mail.

Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire indirizzi e-mail delle seguenti due tipologie: PEC, normali. Accanto al campo e-mail c'è un pulsante " <b>Verifica</b> ". 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 <b>L'indirizzo e-mail non è formalmente corretto</b> . Qualora fosse inserito un indirizzo CEC-PAC al momento del salvataggio viene visualizzato il messaggio di errore <b>Non sono ammessi indirizzi CEC-PAC</b>

**Telefono del Referente\*:** è un campo numerico

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

**Codice di controllo\*:** è un campo alfanumerico che deve essere valorizzato con il codice visualizzato nell'immagine a sinistra del rispettivo campo.

Selezionando **prosegui** sul foglio di ACCREDITAMENTO NUOVI ENTI viene visualizzato il RIEPILOGO DATI INSERITI, in calce al riepilogo viene visualizzato il messaggio che spiega come proseguirà la procedura di accreditamento; inoltre, se l'ente ha come tipologia "Pubbliche Amministrazioni" o "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato", viene ricordato che sarà creato un ufficio denominato "Uff\_eFatturaPA" al quale sarà associato l'indirizzo e-mail primario dell'ente.

Se i dati sono corretti, selezionare il pulsante di **CONFERMA** in seguito al quale appare il messaggio:

#### ACCREDITAMENTO NUOVO ENTE

Le è stata inviata una e-mail all'indirizzo di posta elettronica nome\_ref.cogn\_ref@mail.it che contiene un allegato che dovrà essere firmato digitalmente da un responsabile dell'Ente e inviato, entro 30 giorni, da una casella di posta certificata dell'Ente, all'indirizzo di posta certificata ipa@pec.agid.gov.it. Decorso tale termine la richiesta di accreditamento s'intende decaduta. L'oggetto del messaggio da inviare dovrà contenere obbligatoriamente l'identificativo numerico della richiesta, riportato in alto a destra nel documento allegato.

Grazie

L'e-mail che riceve il Referente con l'allegato (domanda di accreditamento) contiene le istruzioni di invio della domanda. Il Referente deve controllare nuovamente la correttezza dei dati inseriti e nel caso in cui si accorge che i dati non siano corretti può inserire una nuova domanda e non inviare la domanda errata.

## 5.2 Per i Referenti

Attraverso la sezione "per i Referenti" possiamo accedere ai menù:

- Gestione
- Richiesta Password
- Recupero Userid

**ENTI**

- Accreditamento
- **Per i Referenti**
  - Gestione
  - Richiesta Password
  - Recupero Userid

**PER I REFERENTI**

Gli Enti che intendono eliminare, sostituire un Referente in essere o inserirne uno nuovo, possono farlo attraverso le apposite funzioni presenti nel menu **Gestione**.

I Referenti che intendono fare una richiesta di password conoscendo la propria Userid possono farlo attraverso la funzione **Richiesta Password**.

I Referenti che intendono recuperare la propria Userid possono farlo attraverso la funzione **Recupero Userid**.

Per informazioni ed assistenza su queste funzionalità è attivo il **numero verde gratuito 800.129.986** (il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00).

### 5.2.1 Gestione

La funzionalità permette agli Enti già accreditati di eliminare, aggiungere o sostituire un Referente

ENTI

> Accreditamento

> Per i Referenti

> Gestione

> Richiesta Password

> Recupero Userid

GESTIONE REFERENTI

---

Un Ente che deve cancellare, sostituire o inserire un referente, dovrà:

1. CERCARE il proprio Ente all'interno dell'IndicePA;
2. INDICARE l'operazione puntuale che s'intende effettuare;
3. COMPILARE il modulo online fornendo all'occorrenza i dati del nuovo referente;
4. RICEVUTO il relativo modulo di richiesta all'indirizzo indicato per il nuovo Referente, VERIFICARE i dati ivi contenuti ;
5. INVIARE dal sistema di protocollo informatico dell'Ente, all'indirizzo [ipa@pec.agid.gov.it](mailto:ipa@pec.agid.gov.it) del Gestore IPA, il modulo ricevuto, protocollato con protocollo informatico;

oppure

1. INVIARE da una casella di Posta Elettronica Certificata, all'indirizzo [ipa@pec.agid.gov.it](mailto:ipa@pec.agid.gov.it) il modulo ricevuto, firmato con firma digitale qualificata in modalità conforme a quanto previsto dall'art. 47, comma 2 lettera a) del CAD;

Per ulteriori informazioni consultare la Guida rapida IPA presente in [documentazione](#).

[Inizia la procedura di Gestione Referenti](#)

1. selezionare “Gestione”
2. proseguire con “Inizia la procedura di Gestione Referenti”
3. Si apre la pagina: di **RICERCA PER AREA GEOGRAFICA** per selezionare l’Ente di interesse
4. Dal risultato della ricerca selezionare l’Ente di appartenenza si visualizza così la pagina di **GESTIONE REFERENTI**

#### GESTIONE REFERENTI

---

**DATI ENTE**

<b>Nome Esteso:</b>	Agenzia per L'Italia Digitale
<b>Regione Sede Legale:</b>	Lazio
<b>Provincia Sede Legale:</b>	RM
<b>Comune Sede Legale:</b>	Roma
<b>Indirizzo Sede Legale:</b>	Via Liszt, 21
<b>C.A.P. Sede Legale:</b>	00144

**DATI REFERENTI**

<b>Nome del Referente:</b>	Paola Prova	<a href="#">sostituisci</a>	<a href="#">cancella</a>
<b>Nome del Referente:</b>	Giuseppe Perla	<a href="#">sostituisci</a>	<a href="#">cancella</a>

[Aggiungi Referente](#)

Da questa pagina si possono effettuare le seguenti richieste:

- a) [sostituisci](#);

- b) [cancella](#) (questa richiesta può essere effettuata solo da Enti con più di un Referente) nel caso in cui ci sia un solo Referente il link è disabilitato;
  - c) [Aggiungi Referente](#) (non possono effettuare questa richiesta gli Enti con quattro referenti).
- a) All'operazione di sostituzione si accede selezionando [sostituisci](#) posto all'altezza del Referente da sostituire
- si apre la pagina di [SOSTITUZIONE REFERENTE](#) da compilare con le informazioni relative al nuovo referente:

**SOSTITUZIONE REFERENTE**

---

Compilare obbligatoriamente i campi sottostanti.

*Referente dell'Ente per i servizi di Indice PA.  
Tutte le comunicazioni verranno indirizzate esclusivamente all'indirizzo e-mail del Referente.*

<b>Nome del Referente:</b>	<input type="text" value="Nome Nuovo Referente"/>
<b>Cognome del Referente:</b>	<input type="text" value="Cognome Nuovo Referente"/>
<b>Indirizzo e-mail del Referente:</b>	<input type="text" value="nome.cognome@pec.it"/>
<b>Telefono del Referente:</b>	<input type="text" value="4656"/>
	<input type="text" value="328bf"/>

**PROSEGUI** 

- Selezionare [PROSEGUI](#) si visualizza la pagina di [RIEPILOGO DATI](#)



## RIEPILOGO DATI

## Dati Ente

Codice Ente:	agid
Nome:	Agenzia per L'Italia Digitale
Regione:	Lazio
Provincia:	RM
Comune:	Roma
Indirizzo:	Via Liszt, 21
C.A.P.:	00144

Tipo operazione: Sostituzione Referente

## Nuovo Referente

Nome Referente:	Nome Nuovo Referente
Cognome Referente:	Cognome Nuovo Referente
Indirizzo e-mail Referente:	nome.cognome@pec.it
Telefono Referente:	4656

## Referente da sostituire

Nome Referente:	Paolo
Cognome Referente:	Perla


Confermando le informazioni l'applicazione provvederà a creare il modulo pdf di richiesta sostituzione referente e ad inviarlo all'indirizzo e-mail indicato per il nuovo referente.

ANNULLA 

CONFERMA 




- Si conferma l'operazione selezionando il tasto **CONFERMA** viene così inviata una e-mail all'indirizzo del Referente che contiene in allegato il modulo in formato pdf da inviare con le modalità descritte nel capitolo relativo all' "Invio e-mail Gestione Referenti" della Guida Rapida IPA che si trova nella sezione Documentazione del sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it).
- b) All'operazione di cancellazione si accede selezionando **cancella** posto all'altezza del Referente da cancellare.
  - si apre la pagina di **DATI REFERENTE DA CANCELLARE** compilare il campo col codice di controllo, selezionare **PROSEGUI**;
  - si accede alla pagina di **RIEPILOGO DATI** selezionare il tasto **CONFERMA**;
  - l'applicazione provvederà a creare il modulo pdf di richiesta cancellazione referente e ad inviarlo a tutti i referenti attivi per l'Ente stesso da inviare con le modalità descritte nel capitolo relativo all'invio email per la funzionalità di gestione referenti della Guida Rapida IPA che si trova nella sezione Documentazione del sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it).

- c) All'operazione di aggiunta di un referente (fino comunque a un massimo di quattro) si accede selezionando **AGGIUNGI REFERENTE**
- si apre la pagina **DATI NUOVO REFERENTE** compilare i dati richiesti, il campo col codice di controllo, selezionare **PROSEGUI**;
  - si accede alla pagina di **RIEPILOGO DATI** selezionare il tasto **CONFERMA** ;
  - l'applicazione provvederà a creare il modulo pdf di richiesta inserimento nuovo referente e ad inviarlo all'indirizzo e-mail indicato per il nuovo referente, da inviare con le modalità descritte nel capitolo relativo all'invio email per la funzionalità di gestione referenti della Guida Rapida IPA che si trova nella sezione Documentazione del sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it).


Simbolo	Descrizione
	<b>Il referente scelto dall'Ente avrà il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il Gestore dell'IndicePA e il Responsabile dell'Ente per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Ente, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza dell'Ente presso l'IndicePA.</b>



INSERIRE nel modulo on line, nelle parti modificabili, i dati del nuovo Referente (**tutti i campi sono obbligatori**):

**Nome del Referente:** contiene il nome del Referente.



Simbolo	Descrizione
	<b>Il nome del Referente NON deve essere preceduto da titoli (es. Dottor, Ing., Presidente, Etc.)</b>
	Non può contenere caratteri speciali. I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), caratteri numerici ([0-9])
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <b>Il nome del referente contiene un carattere non valido</b>

**Cognome del Referente:** contiene il Cognome del Referente.


Simbolo	Descrizione
	<b>Il Cognome del Referente NON deve essere preceduto da titoli (es. Dottor, Ing., Presidente, Etc.)</b>

Simbolo	Descrizione
	Non può contenere caratteri speciali. I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), caratteri numerici ([0-9])
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <b>Il Cognome del referente contiene un carattere non valido</b>

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

Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire indirizzi e-mail delle seguenti due tipologie: PEC, normali.
	Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio <b>"Inserire una e-mail valida"</b> . Qualora fosse inserito un indirizzo CEC-PAC al momento del salvataggio viene visualizzato il messaggio di errore <b>"Non sono ammessi indirizzi CEC-PAC"</b> .

**Telefono del Referente:** è un campo numerico

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

**Codice di controllo:** è un campo alfanumerico che deve essere valorizzato con il codice visualizzato nell'immagine a sinistra del rispettivo campo.

### 5.2.2 Richiesta Password

Nel caso in cui il Referente non ricordi più la password per accedere all'Area Riservata, si può richiedere una nuova password seguendo le modalità descritte in questo capitolo a cui si arriva dalla Homepage del sito sezione "per gli **Enti**" selezionando il link "Per i Referenti".

Selezionare la pagina "Richiesta Password" dal menù laterale e poi **"Richiesta nuova password"** dal messaggio della pagina:

**ENTI**

- > Accreditamento
- > Per i Referenti
  - > Gestione
  - > **Richiesta Password**
  - > Recupero Userid

**RICHIESTA PASSWORD**


Il Referente dell'Ente che non ricorda più la propria password, può richiederne una nuova attraverso la funzione **Richiesta nuova password** indicando il rispettivo codice utente (es. codipa-MRossi).

Si apre la pagina in cui il Referente deve inserire la User ID del Referente dell'Ente e selezionare **RICHIEDI PASSWORD** nel caso in cui non si ricordi la userid seguire le istruzioni riportate nel capitolo Recupero Userid

**RICHIESTA NUOVA PASSWORD**

Il Referente che voglia richiedere una nuova password può inserire il codice User ID in suo possesso. Riceverà una e-mail contenente le istruzioni per procedere.

User ID del Referente:

**RICHIEDI PASSWORD** 

**Attenzione!**

Per "richiedere la nuova password" e' necessario specificare lo User ID del Referente dell'Ente indicato in sede di accreditamento all'IPA.

A questa azione il referente vede a video il messaggio: "Le è stata inviata una e-mail all'indirizzo registrato sull'IPA, la legga e completi l'operazione di Richiesta Nuova Password del Referente entro le ore 24 della giornata odierna.

Decorso tale termine sara' necessario ripetere la richiesta di emissione password.

Grazie"

Nel caso in cui il Referente effettui tre tentativi il messaggio a video sarà il seguente:

**E-MAIL INVIATA**

**ATTENZIONE:** questo è l'ultimo tentativo di richiesta nuova password possibile per oggi.

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

Decorso tale termine sara' necessario ripetere la richiesta di emissione password.

Grazie

Il Referente riceve l'e-mail col testo:

Gentile Referente,

è stata richiesta una password per lo userid **codIpa-MRossi** dell'Ente con codice IPA **codIpa**.

La password sarà visualizzata a video, si raccomanda di garantirsi da occhi indiscreti.

Per ottenerla selezioni il seguente link [RICHIEDI PASSWORD](#).

In alternativa può copiare-incollare il seguente URL nella barra degli indirizzi del suo browser e premere INVIO.

<http://XXX.XX.XX.XX/YYY.php?token=XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

[X](#)

Se vuole ignorare questa richiesta, non dia seguito alla presente email.

ATTENZIONE: il link può essere utilizzato solo fino alle 24 del giorno della richiesta.

Cordiali Saluti Gestore IPA

Seguire le istruzioni entro le ore 24.00 del giorno in cui è stata effettuata la richiesta e prepararsi per prendere nota della password in quanto questa è l'unica modalità per acquisirla.

### 5.2.3 Recupero Userid

Nel caso in cui il Referente non ricordi più la Userid per accedere all'Area Riservata, si può richiedere seguendo le modalità descritte in questo capitolo a cui si arriva dalla Homepage del sito sezione "per gli **Enti**" selezionando il link "Per i Referenti".

Selezionare la pagina "Recupero Userid" dal menù laterale e poi "**Recupero Userid**" dal messaggio della pagina:

**ENTI**

- > Accreditamento
- > Per i Referenti
  - > Gestione
  - > Richiesta Password
  - > **Recupero Userid**

**RECUPERO USERID**

Il Referente dell'Ente che ha dimenticato il proprio codice utente può richiederlo mediante la funzione **Recupero Userid** specificando nome, cognome del Referente ed il Codice IPA ricevuto in sede di accreditamento.

Per verificare lo stato di una richiesta effettuata in precedenza cliccare sul link di seguito riportato: [Risposta Richiesta Userid](#).

Si apre la pagina:

## RECUPERO USERID

Inserire nei campi sottostanti i dati richiesti.

*Referente dell'Ente per i servizi di Indice PA.*

*Tutte le comunicazioni verranno indirizzate esclusivamente all'indirizzo e-mail del Referente.*


Nome del Referente: Mario

Cognome del Referente: Rossi

Codice IPA dell'Ente: codipa



44e67

PROSEGUI 

In cui bisogna inserire obbligatoriamente tutte le informazioni richieste. Selezionare PROSEGUI  
Il sistema restituisce il messaggio:

## RICHIESTA USERID EFFETTUATA

*La sua richiesta di recupero userid è stata accettata.*

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

**CASE 20140711124239 - Richiesta informazioni**

*L'ID CASE sarà utile a visualizzare successivamente lo stato del case mediante la funzione RISPOSTA RICHIESTA USERID presente nella pagina RECUPERO USERID.*

 **INDIETRO**

Bisogna necessariamente prendere nota del numero di case come ad esempio:

**CASE 20140711124239 - Richiesta informazioni**

Non viene inviata nessuna comunicazione di risposta.

Per avere la risposta bisogna tornare nella pagina RECUPERO USERID:

**RECUPERO USERID**

Il Referente dell'Ente che ha dimenticato il proprio codice utente può richiederlo mediante la funzione **Recupero Userid**, specificando nome, cognome del Referente ed il Codice IPA ricevuto in sede di accreditamento.

Per verificare lo stato di una richiesta effettuata in precedenza cliccare sul link di seguito riportato: **Risposta Richiesta Userid**.


Selezionare "Risposta Richiesta Userid" scrivere l'**Id Case** che abbiamo annotato in fase di richiesta, scriverlo correttamente e selezionare **INVIA**.


**RISPOSTA SEGNALAZIONI**

*La ricerca può essere effettuata in modo puntuale per Id Case*

*Indicare l'Id Case (\*)*

Id Case

INDIETRO 

INVIA 

(\*) **Inserire la stringa completa dell'Id Case (ad esempio: "CASE 20110722143626 - Richiesta informazioni" )**

Si visualizza lo stato della richiesta:

- nel caso in cui lo stato sia A: il case risulta aperto e la risposta non c'è;
- nel caso in cui lo stato sia C: il case risulta chiuso, quindi è stata inviata la userId alla e-mail Referente a meno di altre risposte di rifiuto.

**DETTAGLIO SEGNALAZIONE**

ID CASE: CASE 20140711124239 - Richiesta informazioni

Tipo Segnalazione: Richiesta informazioni

Richiesta: recupero userid area pubblica  
nome referente: Mario  
cognome referente: Rossi  
codice ipa: codipa

Risposta:

Stato(\*): A

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

A questo punto se si è smarrita anche la password si può procedere con la richiesta della nuova password seguendo le istruzioni del capitolo "Richiesta Password".



## 6. Sezione "per l'UTENTE PUBBLICO"

### 6.1 Registrazione per l'accesso via LDAP

Per poter accedere ai dati pubblicati in IPA attraverso il protocollo LDAP è obbligatorio registrarsi. Si accede alla pagina di registrazione dalla Homepage tramite la sezione "per l'**UTENTE PUBBLICO**" attraverso il link "**LDAP Gestione Utenti**"

**UTENTE PUBBLICO**

- > **LDAP Gestione Utenti**
- > Gestione Segnalazioni
- > Open Data
- > Servizi di Cooperazione
- > Schema DTD


**PER L'UTENTE PUBBLICO**

Il sito dell'IPA, Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA), istituito con il DPCM del 31 ottobre 2000 recante le regole tecniche per il protocollo informatico, consente di reperire informazioni relativamente alla Posta Elettronica Certificata e alle strutture organizzative delle PA. Ai sensi dell'art. 57bis del D.Lgs nr. 82/05 le PA sono tenute a pubblicare e ad aggiornare le informazioni relative alla propria struttura compresi gli indirizzi PEC.

Per segnalare problemi o per ulteriori richieste relative alle funzionalità presenti nell'area Pubblica, utilizzare i form di "Richiesta Informazioni" e "Segnalazione Anomalie" presenti nel menu Contatti del sito IPA dell'area pubblica.

**IN PRIMO PIANO**

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

 **AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE**  
GESTIONE DA DIGITPA

**LDAP GESTIONE UTENTI**


Per l'accesso ai dati con protocollo LDAP è necessario registrarsi.  
Cliccare sul link riportato di seguito per accedere alla form di registrazione:

**Registrati**

Nel caso non si ricordino le credenziali di accesso all'LDAP, è possibile richiederle tramite la form raggiungibile dal seguente link: **Richiedi credenziali**

**IN PRIMO PIANO**

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

 **AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE**  
GESTIONE DA DIGITPA

1. Nel caso in cui l'utente non sia già registrato: si accede alla funzionalità di registrazione attraverso il link **Registrati**:


Per registrarsi si devono inserire le seguenti informazioni:


- o Indirizzo e-mail (questa informazione sarà considerata la uid per l'accesso LDAP);
- o Nome;
- o Cognome;
- o Telefono;
- o Tipo Registrazione (scelta tra "Ente" o "Privato");

- Nel caso in cui il tipo registrazione sia di un Ente Specificare la denominazione dell'ENTE;
- Finalità (scelta tra "Applicativa", "Informativa", "Altro")

**REGISTRAZIONE**

Per potersi registrare inserire i dati presenti nella form. E' necessario indicare un indirizzo e-mail valido per poter completare la registrazione.

<b>Indirizzo e-mail:</b>	<input type="text" value="nome.cognome@mail.it"/>
<b>Nome:</b>	<input type="text" value="Nome"/>
<b>Cognome:</b>	<input type="text" value="Cognome"/>
<b>Telefono:</b>	<input type="text" value="0123456"/>
<b>Tipo Registrazione:</b>	<input type="radio"/> Ente <input checked="" type="radio"/> Privato
<b>ENTE:</b>	<input type="text"/>
<b>Finalità:</b>	<input checked="" type="radio"/> Applicativa <input type="radio"/> Informativa <input type="radio"/> Altro
	Digita il codice <input type="text" value="f961c"/>

**REGISTRATI** 

Selezionando il pulsante **REGISTRATI** il sistema rilascia a video il seguente messaggio:

**E-MAIL INVIATA**

Le è stata inviata una e-mail all'indirizzo di posta elettronica inserito  
leggere la e-mail per portare a termine la registrazione  
Grazie

L'utente riceve l'e-mail:

----- Messaggio inoltrato -----  
 Da: <[gestoreipa@indicepa.gov.it](mailto:gestoreipa@indicepa.gov.it)>  
 Date: 12 marzo 2012 14:22  
 Oggetto: REGISTRAZIONE UTENTI LDAP  
 A: [nome.cognome@mail.it](mailto:nome.cognome@mail.it)

Gentile Nome Cognome,  
 è stata fatta richiesta di registrazione per accedere via LDAP ai dati pubblicati sul sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it).  
 Se vuole ignorare questa richiesta non dia seguito alla presente, in caso contrario effettui un click al seguente link [REGISTRAZIONE](#).  
 Le verrà visualizzata la password per accedere.  
 Nel caso in cui il suo client di posta non permetta il link deve copiare-incollare il seguente URL (in rosso) nella barra degli indirizzi del suo browser.  
 ATTENZIONE: il link può essere utilizzato soltanto nella giornata odierna, scade infatti alle ore 24 della data di emissione.

<http://www.indicepa.gov.it/registr-user-ldap/registrazione-service.php?token=XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

Cordiali Saluti Gestore IPA

Per completare la registrazione l'Utente deve selezionare il link [REGISTRAZIONE](#) che si trova sul testo dell'e-mail e a questo punto appare a video il messaggio di **REGISTRAZIONE EFFETTUATA** con la password:

### REGISTRAZIONE EFFETTUATA

Nel suo client LDAP imposti:

DN:uid= nome.cognome@mail.com  
 password: XXXXXXXXXXXX

**è importante prendere nota della password in questo momento.**

2. Nel caso in cui l'utente sia già registrato ma ha dimenticato le credenziali di accesso selezionando il link: **Richiedi credenziali** sulla pagina di registrazione:

### RICHIESTA CREDENZIALI

Se ti sei già registrato per accedere via LDAP ma hai dimenticato le tue credenziali, inserisci nella form seguente, la casella e-mail che hai registrato, a questo indirizzo ti verranno inviati i dati richiesti.

Indirizzo e-mail:

29944

Digita il codice

[RICHIESTA CREDENZIALI](#) 

In cui bisogna inserire l'indirizzo e-mail con cui ci si è registrati, digitare il codice e selezionare il pulsante: **"richiesta credenziali"**

Il sistema restituisce il messaggio a video:

**E-MAIL INVIATA**

Le è stata inviata una e-mail con le credenziali richieste alla casella di posta registrata

All'Utente giunge la seguente e-mail dal Gestore IPA:

**Da:** gestoreipa@indicepa.gov.it [mailto:gestoreipa@indicepa.gov.it]

**Inviato:** martedì 18 giugno 2013 11.36

**A:** Cognome, Nome

**Oggetto:** RICHIESTA CREDENZIALI UTENTI LDAP

Gentile Nome Cognome,

in merito alla richiesta di registrazione per accedere via LDAP ai dati pubblicati sul sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it).

le comunichiamo che lei ha registrato il numero di telefono 06xxxxx e che la sua password, se non è stata da Lei modificata, è XXXXXXXXXXXX

Nel suo client LDAP dovrà impostare il seguente DN: uid=nome.cognome@mail.it,o=utentildap

Cordiali Saluti Gestore IPA

La password riportata è la prima password che è stata inviata, se l'utente l'ha modificata non può più essere reperita nelle nostre banche dati quindi per poter accedere deve chiedere la cancellazione dell'utenza e accreditarsi nuovamente.

Dopo essere entrati in LDAP è importante ricordare che **c'è un timeout sulla durata della ricerca che è di 120 minuti**.

Dopo l'iscrizione si può accedere alla consultazione dei dati pubblicati in IPA utilizzando uno specifico browser o da sistemi ed applicazioni presenti su SPC e/o da Internet, con i seguenti parametri:

URI: [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it), porta 389 (LDAP standard), base DN c=it.

Le credenziali sono composte da:

- indirizzo\_e-mail
- password

e si accede come: uid=< indirizzo\_e-mail >,o=utentildap.

## 6.2 Gestione Segnalazioni – Area Pubblica

Attraverso il menù **CONTATTI** tutti gli utenti pubblici che accedono al sito possono richiedere assistenza per i seguenti motivi: "**Segnalazione Anomalia e Richiesta Informazioni**"

### 6.2.1 Segnalazione Anomalia e Richiesta Informazioni

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

Homepage > Contatti

**CONTATTI**

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).

È possibile quindi richiedere informazioni o inviare segnalazioni di anomalia attraverso la form messa a disposizione dal Gestore dell'IPA.

Si ricorda agli utenti che per richiedere la userid o la password devono utilizzare le funzioni apposite presenti nell'area "per gli Enti - per i Referenti".

Per contattare il Gestore cliccare sul link riportato di seguito: [Segnalazione Anomalia e Richiesta Informazioni](#)

Per verificare lo stato di una richiesta effettuata in precedenza cliccare sul link di seguito riportato: [RISPOSTA SEGNALAZIONI](#)

Per compilare correttamente la funzione di assistenza è necessario indicare un indirizzo e-mail valido ed un testo in cui si specifica la denominazione dell'Ente per il quale si effettua la segnalazione e possibilmente un numero di telefono al quale essere rintracciati.


**INVIA SEGNALAZIONE**

**Indirizzo e-mail del mittente**

**Motivazione richiesta**

☒ Richiesta di informazioni  
☐ Segnalazione di anomalia

**Testo della Richiesta**

**INVIA** 

Se il modulo viene compilato correttamente, selezionando il tasto **"INVIA"**, viene rilasciato un l'identificativo del case che è il codice che identifica univocamente la richiesta effettuata.

## Segnalazione Inserita

*La sua richiesta di assistenza è stata accettata.*

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

**CASE 20121003112622 - Richiesta informazioni**

*L'ID CASE sarà utile a visualizzare successivamente lo stato del case mediante la funzione **RISPOSTA SEGNALAZIONI** presente nella pagina **CONTATTI**.*

INDIETRO 

Per l'utente è necessario copiare l'**ID CASE** come sopra descritto (nell'immagine l'**ID CASE** è: "**CASE 20121003112622 - Richiesta informazioni**").

Tutta la riga è necessaria all'utente per interrogare lo stato del case e visualizzare la risposta. La risposta non verrà inviata all'e-mail del mittente.

Per visualizzare lo stato dei case aperti dall'area pubblica si deve accedere alla funzionalità di **RISPOSTA SEGNALAZIONI** situato nella pagina **CONTATTI**.

### 6.2.2 Risposta Segnalazioni

Attraverso il menù **CONTATTI** tutti gli utenti pubblici che accedono al sito possono richiedere informazioni su un case di cui conoscono l'Id Case. Scegliendo **RISPOSTA SEGNALAZIONI** si accede alla seguente schermata:

**RISPOSTA SEGNALAZIONI**  
*La ricerca può essere effettuata in modo puntuale per Id Case*

*Indicare l'Id Case (\*)*

Id Case

INDIETRO  INVIA 

**(\*) Inserire la stringa completa dell'Id Case (ad esempio: "CASE 20110722143626 - Richiesta informazioni")**

Inserendo nell'apposito campo l'identificativo del Case viene visualizzato il dettaglio del Case e

Selezionando **INVIA** si visualizza la schermata di dettaglio che contiene le informazioni relative alla segnalazione e l'eventuale risposta:

**DETTAGLIO SEGNALAZIONE**

---

<b>ID CASE:</b>	CASE 20140704152003 - Richiesta informazioni
<b>Tipo Segnalazione:</b>	Richiesta informazioni
<b>Richiesta:</b>	<div> recupero userid area pubblica  nome referente: fdghjk  cognome_referente: jhgkhgf </div>
<b>Risposta:</b>	<div></div>
<b>Stato(*):</b>	A

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

## 6.3 Open Data

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni ha messo a disposizione dei cittadini il contenuto informativo dell'IPA secondo quanto previsto dagli standard relativi agli open data.

Una definizione comunemente accettata per formato aperto dei dati pubblici è quella che definisce gli Open Data come:

*“un formato indipendente rispetto alla piattaforma, leggibile dall'elaboratore e reso disponibile al pubblico senza che sia impedito il riuso dell'informazione veicolata”.*

I punti chiave che caratterizzano i formati aperti sono i seguenti:

- **Disponibilità e accesso:** i dati devono essere disponibili nel loro complesso, per un prezzo non superiore a un ragionevole costo di riproduzione, preferibilmente mediante scaricamento da Internet. I dati devono essere inoltre disponibili in un formato utile e modificabile.
- **Riutilizzo e redistribuzione:** i dati devono essere forniti a condizioni tali da permetterne il riutilizzo e la redistribuzione. Ciò comprende la possibilità di combinarli con altre basi di dati.



- **Partecipazione universale:** tutti devono essere in grado di usare, riutilizzare e ridistribuire i dati. Non devono essere poste discriminazioni di ambiti di iniziativa in riferimento a soggetti o gruppi. Per esempio, il divieto di utilizzare i dati per scopi commerciali o le restrizioni che permettono l'uso solo per determinati fini (quale quello educativo) non sono contemplabili.

Dalla Homepage sarà possibile raggiungere la pagina degli Open Data mediante la sezione "per **l'UTENTE PUBBLICO**" scegliendo il link sul menu di sinistra: "Open data"

**UTENTE PUBBLICO**

- > LDAP Gestione Utenti
- > Gestione Segnalazioni
- > Open Data
- > Servizi di Cooperazione
- > Schema DTD
- > Codici Uffici FE

**OPEN DATA**

L'utilizzo pervasivo delle nuove tecnologie dell'informazione ha portato nella società alla nascita di nuovi scenari che offrono agli Enti delle opportunità importanti per adottare nuovi modelli di trasparenza nei confronti dei cittadini.

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni aderisce alla filosofia dell'open data e, attraverso questo spazio dedicato, intende avviare un percorso basato sull'accesso senza restrizioni, ai dati pubblici, organizzati razionalmente, in formati elettronici standard ed aperti.

Una definizione comunemente accettata per formato aperto dei dati pubblici è quella che definisce gli Open Data come: "un formato indipendente rispetto alla piattaforma, leggibile dall'elaboratore e reso disponibile al pubblico senza che sia impedito il riuso dell'informazione veicolata".

In proposito, il Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005) ha introdotto l'importante principio di "disponibilità dei dati pubblici" (enunciato all'art. 2, comma 1, e declinato dall'art. 50, comma 1, dello stesso Codice) che consiste nella possibilità, per soggetti pubblici e privati, "di accedere ai dati senza restrizioni non riconducibili a esplicite norme di legge" (art.1, lett. o).

Anche se nell'ordinamento italiano non vi è ancora un obbligo di rendere disponibili sul Web tutti i dati pubblici, il legislatore con il D. Lgs. n. 235/2010 ha modificato il Codice prevedendo che "le Pubbliche Amministrazioni, al fine di valorizzare e rendere fruibili i dati pubblici di cui sono titolari, promuovono progetti di elaborazione e di diffusione degli stessi anche attraverso l'uso di strumenti di finanza di progetto", utilizzando formati aperti che ne consentano il riutilizzo.

E' consentita la libera e gratuita consultazione, estrazione, riproduzione e riutilizzo dei dati e delle informazioni in essi contenute da parte di chiunque vi abbia interesse per qualunque fine; a tale scopo i contenuti sono resi disponibili secondo i termini e le condizioni della licenza - Italian Open Data License v1.0

Dal 15 febbraio 2012 è online **SPCDATA** con i dati dell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) nel formato 5 Star del W3C (il World Wide Web Consortium).

**Periodicità di aggiornamento dei file: giornaliero.**

I dati scaricabili, aggiornati quotidianamente, sono i seguenti:

nome file	formato file	data aggiornamento	download
Amministrazioni	txt	08/10/2013 06:00	
Aree Organizzative Omogenee	txt	08/10/2013 06:00	
Unità Organizzative	txt	08/10/2013 06:00	
Elenco PEC-CECPAC	txt	08/10/2013 06:00	
Porte di Dominio	txt	08/10/2013 06:00	
Servizi della Amministrazioni	txt	08/10/2013 06:00	
Servizi delle A.O.O.	txt	08/10/2013 06:00	
Servizi Fatturazione Elettronica	txt	08/10/2013 06:00	
Servizi delle U.O.	txt	08/10/2013 06:00	
Metadati Open Data	pdf	19/09/2013	

Nella pagina degli Open Data sono disponibili i seguenti file:

### 1. Amministrazioni;

2. Aree Organizzative Omogenee;
3. Unità Organizzative;
4. Elenco PEC, CEC-PAC;
5. Porte di Dominio;
6. Servizi della Amministrazioni;
7. Servizi delle A.O.O.;
8. Servizi Fatturazione Elettronica;
9. Servizi delle U.O. .



Per scaricare o aprire i file occorre selezionare l'icona di download corrispondente al file di interesse:

**Periodicità di aggiornamento dei file: giornaliero.**

I dati scaricabili, aggiornati quotidianamente, sono i seguenti:

nome file	download
Amministrazioni	
Aree Organizzative Omogenee	
Unità Organizzative	
Elenco PEC-CECPAC	
Porte di Dominio	
Servizi della Amministrazioni	
Servizi delle A.O.O.	
Servizi Fatturazione Elettronica	
Servizi delle U.O.	
<b>Metadati Open Data</b>	

**File Download**

Do you want to open or save this file?

Name: Metadati\_Open\_Data.pdf  
Type: Adobe Acrobat Document, 198KB  
From: indicepa.it

Open Save Cancel

While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. [What's the risk?](#)

txt	30/10/2013 06:00
pdf	23/10/2013

I dati sono disponibili in formato txt tab delimited.

Sono disponibili e pubblicati anche i dati relativi alla descrizione dei singoli file corredati di informazioni utili a comprenderne il contenuto. Tali informazioni prendono il nome di **"Metadati Open Data"**. Con il termine metadato si intende l'informazione che descrive un insieme di dati. Nel caso specifico essi costituiscono un livello di informazioni descrittive che corredano il dataset, ne esplicitano alcune caratteristiche e ne rendono più semplice l'identificazione.

**I dati disponibili ed aggiornati con periodicità giornaliera.**

## 6.4 Servizi di Cooperazione

Per visualizzare la pagina dei **SERVIZI DI COOPERAZIONE** si accede dal collegamento 'per l'**UTENTE PUBBLICO**'.

The screenshot shows the iPA website interface. At the top, there is a navigation bar with links: News, Documentazione, per gli ENTI, and per l'UTENTE PUBBLICO (highlighted with a red box). To the right of the navigation bar is a link to 'Accedi all'Area Riservata'. Below the navigation bar is a banner with the iPA logo and the text 'indice delle PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI' and 'indicePA.gov.it'. The banner also includes a small text: 'sito ufficiale previsto dal D.Lgs. 7.3.2005, n.82, art. 57bis G.U. 112 del 16.05.2005'. Below the banner is a row of buttons: RICERCA AVANZATA, COSA FACCIAMO, GLOSSARIO, DOMANDE FREQUENTI, MAPPA DEL SITO, ENGLISH OVERVIEW, and CONTATTI. Below the buttons is a breadcrumb trail: Homepage > per l'Utente Pubblico > Servizi di Cooperazione. On the left side, there is a sidebar with a list of links: UTENTE PUBBLICO, > LDAP Gestione Utenti, > Gestione Segnalazioni, > Open Data, > Servizi di Cooperazione (highlighted with a red box), > Schema DTD, and > Codici Uffici FE. The main content area is titled 'SERVIZI DI COOPERAZIONE' and contains the following text: 'La Cooperazione applicativa è la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici degli Enti Pubblici per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi. Uno dei componenti principali dell'architettura SPCoop è la Porta di Dominio che delimita il confine di responsabilità di un ente o soggetto amministrativo e racchiude al suo interno tutte le applicazioni da esso gestite. In questa sezione dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni è riportato [Albo delle Porte di Dominio Qualificate](#). La specifica SPCoop prevede poi la presenza di un registro dei soggetti e degli accordi di servizio tra essi stipulati. Tale registro è raggiungibile dal portale SICA.'

Selezionando il collegamento "**Albo delle Porte di Dominio Qualificate**" si apre il documento con la lista di enti che hanno pubblicato le porte di dominio qualificate.

## ALBO DELLE PORTE DI DOMINIO QUALIFICATE

Nome	N. Codice Porta Dominio	Versione
<b>Agenzia del Demanio</b>		
1 AgenziaDemanio		Porta 1.1
<b>Agenzia del Territorio</b>		
1 AgenziaTerritorioSPCoopIT		Porta 1.1
<b>Agenzia delle Dogane</b>		
1 AgenziaDoganeSPCoopIT		Porta 1.1
<b>Agenzia delle Entrate</b>		
1 AgenziaEntrateSPCoopIT		Porta 1.1
2 CentroServiziFatturaPA		Porta 1.1
<b>Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura - AGEA</b>		
1 AgenziaErogazioniAgricolturaSPCoopIT		Porta 1.1
<b>Alma Mater Studiorum - Universita' di Bologna</b>		
1 MiurANS		Porta 1.1
<b>Arma dei Carabinieri</b>		
1 Carabinieri		Porta 1.1
<b>Autorita' per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture - AVCP</b>		
1 avcpSPCoopIT		Porta 1.1

Da questa lista, selezionando il nome dell'Ente, si può accedere direttamente ai **RIFERIMENTI DELL'ENTE**:

## AGENZIA DELLE ENTRATE

Indirizzo Postale:	Via Cristoforo Colombo 426 C/D - 00145 Roma (RM)	<a href="#">vedi mappa</a>	
Responsabile:	Direttore Attilio Befera		
Sito istituzionale:	<a href="http://www.agenziaentrate.gov.it">http://www.agenziaentrate.gov.it</a>		
Indirizzi e-mail:	 <a href="mailto:agenziaentratepec@pce.agenziaentrate.it">agenziaentratepec@pce.agenziaentrate.it</a>  <a href="mailto:entrate.comunicazione@agenziaentrate.it">entrate.comunicazione@agenziaentrate.it</a>		
Elenco completo di tutte le PEC dell'Ente:	<a href="#">visualizza</a>		   
Tipologia:	Pubbliche Amministrazioni		
Categoria:	Agenzie Fiscali		
Data accreditamento all'IPA:	01/06/2010		
Codice Fiscale:	06363391001		
Elenco completo di tutti i Codici Fiscali dell'Ente:	<a href="#">visualizza</a>		
Codice IPA:	age		
Acronimo:			
Porta di Dominio:	SI	<a href="#">consulta elenco</a>	
Referente:	Alessio Pezzali		
Note:	L'Agenzia delle Entrate ha incorporato l'Agenzia del Territorio a decorrere dal 1/12/2012 ai sensi dell'art. 23-quater comma 1 e ss. del D.L. 95/2012 convertito in L. 135/2012		

e dai Riferimenti dell'Ente possiamo verificare la presenza di Porte di Dominio e accedere all'**ALBO DELLE PORTE DI DOMINIO QUALIFICATE** selezionando il collegamento "**consulta elenco**".