

Guida Elaborazione Massiva



Sommario

Sommario	2
1. Elaborazione Massiva	3
1.1. Download.....	4
1.1.1. Download AOO.....	5
1.1.2. Download UO.....	7
1.2. Modifiche offline	10
1.3. Upload.....	11
1.3.1. Upload file AOO.....	11
1.3.2. Upload file UO.....	13
1.4. Elaborazione.....	14
2. Stampa il manuale	14

1. Elaborazione Massiva

All'interno dell'Area Riservata è disponibile la funzione di elaborazione massiva.

Dal menu principale basta fare clic su Aggiornamento Dati > Elaborazione Massiva.

L'elaborazione massiva ti consente di effettuare più operazioni sulle AOO e sulle UO di un Ente, utilizzando dei file opportunamente strutturati che saranno elaborati automaticamente dal sistema.

Nota Bene: l'operazione può essere effettuata solo dai referenti, non dai delegati.

Il processo prevede le seguenti azioni:

1. Utilizza la funzione di **Download** (illustrata nel relativo paragrafo) per scaricare dal sistema un file contenente i dati relativi alle AOO e/o alle UO del tuo Ente da lavorare. I dati contenuti nel file corrispondono a quelli disponibili nell'Area Riservata
2. Modifica il contenuto del file, secondo le indicazioni del paragrafo **Modifiche offline**, utilizzando specifici editor¹ o sviluppando apposite applicazioni per inserire i dati da cancellare, modificare o inserire
3. Utilizza la funzione di **Upload** (illustrata nel relativo paragrafo) per caricare sul sistema il file contenente i dati relativi alle AOO e/o alle UO che intendi aggiornare, predisposti nel precedente passaggio
4. Il sistema elaborerà automaticamente tutti i file che tu o uno degli altri referenti avete caricato sul sistema, rispettando la sequenza cronologica con cui sono state effettuate le singole operazioni di upload
5. Al termine dell'elaborazione di ciascun file il sistema ti invierà una email alla casella di posta che hai indicato come tuo recapito in IPA contenente l'esito dell'elaborazione

Per utilizzare correttamente la funzionalità tieni presente le seguenti **avvertenze**:

¹ Per effettuare le modifiche ai file Json sono disponibili diversi editor gratuiti online, ad esempio: <https://codebeautify.org/jsonviewer> (incollare il Json nello spazio dedicato e premere "treeview") o <https://jsoneditoronline.org> (incollare il Json nello spazio dedicato e premere "tree")

- Le funzioni di aggiornamento on line a tua disposizione non sono inibite, è quindi possibile modificare i dati dell'Ente tra il momento in cui hai scaricato il file con la funzione di download e il momento in cui sarà elaborato il file che hai caricato con la funzione di upload.
- Per evitare il sovrapporsi di aggiornamenti è quindi opportuno che i referenti si coordinino tra di loro e che siano limitati il più possibile gli eventuali aggiornamenti on line durante il processo di elaborazione massiva sopra descritto.
- Nel caso sia presente un'attività di Elaborazione massiva **in attesa di esecuzione**, nella home page di ogni referente sarà visibile questo messaggio:

È presente un'attività di Elaborazione massiva dati Ente, in attesa di esecuzione, su richiesta del referente xxxxxx

- Nel caso sia stata **effettuata** un'attività di Elaborazione massiva, nella home page di ogni referente sarà visibile per 7 giorni questo messaggio:

In data dd-mm-yyyy è stata effettuata un'attività di Elaborazione massiva dati Ente su richiesta del referente xxxxxx

- Al fine di limitare la possibilità di elaborare informazioni non più attuali è opportuno che l'intero processo di elaborazione massiva dal download del file all'upload del file aggiornato avvenga all'interno della finestra temporale 06.00/18.00 del medesimo giorno
- Nel caso non si intenda procedere con l'elaborazione è possibile eliminare dal sistema i file, per i quali è stato effettuato l'upload, entro le h 18.00 del medesimo giorno. Facendo clic su "Elimina" verranno cancellati tutti i file di upload

L'elaborazione massiva non consente di aggiornare:

- I dati di dettaglio dell'Ente
- I servizi delle UO diversi dalla Fatturazione Elettronica e dal Nodo Smistamento Ordini

1.1. Download

All'interno dell'Area Riservata, facendo clic su **Elaborazione massiva > Download** ogni referente può accedere alla funzione di download dei dati dell'Ente presenti in quel momento nell'Area Riservata (UO e AOO) in formato **JSON**.

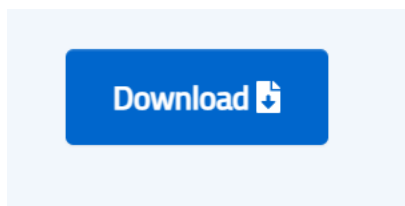


Figura 1 Download

Tale funzione consente al Referente di avere a disposizione una base di partenza sulla quale lavorare per predisporre in locale il file da caricare successivamente (nelle sue parti modificate) sul sistema tramite la funzione di Upload descritta nel paragrafo seguente.

Cos'è il formato JSON (JavaScript Object Notation)? È un formato leggero per lo scambio di dati, facile da leggere e scrivere per gli esseri umani e facile da generare e analizzare da parte delle macchine. Viene principalmente utilizzato per la trasmissione di dati tra un'applicazione Web e un server. I file JSON sono leggeri, basati su testo e possono essere modificati utilizzando un editor di testo.

1.1.1. Download AOO

Se la tua esigenza è effettuare una Elaborazione Massiva dei dati delle AOO, fai clic su **Download** delle AOO e otterrai un **file json** con una serie di oggetti contenenti i dati di tutte le AOO contenute nell'Area Riservata.

Il nome del file scaricato è così composto:

xxxx_ddmmyyyy_hhmmss_AOO

con xxxx corrispondente al codice IPA.

Il file è suddiviso in oggetti [{dati AOO1}, {dati AOO2}, {dati AOO3}...], ognuno contenente i dati di una AOO.

Ogni oggetto dati A00nn è popolato come nell'esempio:

[{ "operazione": "I",	Le operazioni sono: I = inserimento, M = modifica, C = cancellazione <i>dato obbligatorio</i>
"codUniAoo": null,	Questo valore in caso di inserimento non deve essere valorizzato, in caso di cancellazione/modifica corrisponde al codice della AOO da cancellare/modificare
"codAoo": "aoo_emas_prova_inserimento",	Codice inserito dall'utente, diverso dagli altri codici AOO presenti nell'ente - <i>dato obbligatorio, non modificabile</i>
"desAoo": "Area Economico Finanziaria",	Descrizione inserita dall'utente - <i>dato obbligatorio</i>
"mail": [mbac-ic-pal@mailcert.beniculturali.it],	Elenco delle email delle AOO, fino ad un max di 3 separate dalla virgola. Devono essere PEC funzionanti, domicilia digitali unici nell'IPA. <i>Almeno una obbligatoria</i>
"telAoo": null,	Numero di telefono AOO - <i>dato non obbligatorio</i>
"faxAoo": null,	Numero di fax AOO - <i>dato non obbligatorio</i>
"cap": "10011",	Cap della sede dell'AOO - <i>dato obbligatorio</i>
"indirizzo": "dei fiori",	Nome della via/piazza ecc. sede dell'AOO - <i>dato obbligatorio</i>
"comune": "Aglie",	Comune della sede dell'AOO - <i>dato obbligatorio</i>
"toponimo": "Via",	Toponimo della sede dell'AOO - <i>dato non obbligatorio</i>
"nomeResponsabile": "Mario",	Nome del responsabile - <i>dato obbligatorio</i>
"cognomeResponsabile": "Rossi",	Cognome del responsabile - <i>dato obbligatorio</i>
"mailResponsabile": null,	Mail del responsabile - <i>dato non obbligatorio</i>
"telResponsabile": null,	Telefono del responsabile - <i>dato non obbligatorio</i>
"protocolloInformatico": null,	Url protocollo informatico - <i>dato non obbligatorio</i>
"dataIstituz": null,	È la data di creazione AOO, viene generata dal sistema
"dataFineValidita": null,	È la data di cessazione AOO, viene generata dal sistema
"dataAggiornamento": null }]	È la data di aggiornamento AOO, viene generata dal sistema

1	
---	--

La struttura è fissa e, ove un campo non sia stato compilato, verrà visualizzato il testo “null”.

1.1.2. Download UO

Se la tua esigenza è effettuare una Elaborazione Massiva dei dati delle UO, fai clic su **Download** delle UO e otterrai un **file json** con una serie di oggetti contenenti i dati di tutte le UO ed eventuali SFE ed NSO associati contenuti nell’Area Riservata.

Il nome del file scaricato è così composto:

xxxx_ddmmyyyy_hhmmss_UO

con xxxx corrispondente al codice IPA.

Il file è suddiviso in oggetti [{dati OU1}, {dati OU2}, {dati OU3}...], ognuno contenente i dati di una UO.

Ogni oggetto dati OUnn è popolato come nell’esempio:

[{ "operazione": "I",	Le operazioni sono: I = inserimento, M = modifica, C = cancellazione <i>dato obbligatorio</i>
"codUniOu": null,	Questo valore in caso di inserimento non deve essere valorizzato, in caso di cancellazione/modifica corrisponde al codice della UO da cancellare/modificare
"codice": "cod_uo_prova_emas",	Codice inserito dall'utente, diverso dagli altri codici uffici presenti nell'ente - <i>dato obbligatorio</i>
"descrizione": "Settore Polizia Locale",	Descrizione inserita dall'utente - <i>dato obbligatorio</i>
"codUniAoo": "A3E7676",	Codice univoco A00 associato all'ufficio o da associare all'ufficio
"uoCodPadre": null,	Codice univoco UO generato dal Sistema
"toponimo": "Via",	Toponimo della sede dell’UO (via, piazza, ecc.) - <i>dato non obbligatorio</i>

"comune": "Agliè",	Comune della sede dell'UO - <i>dato obbligatorio - dato obbligatorio</i>
"cap": "10011",	Cap della sede dell'UO - <i>dato obbligatorio</i>
"indirizzo": "fdfff",	Nome della via/piazza ecc. sede dell'UO - <i>dato obbligatorio</i>
"tel": null,	Numero di telefono - <i>dato non obbligatorio</i>
"fax": null,	Numero di fax - <i>dato non obbligatorio</i>
"mail": [],	Elenco delle email delle mail/PEC, fino ad un max di 3 separate dalla virgola – Almeno una obbligatoria
"nomeResponsabile": "Mario",	Nome del responsabile, min 2 caratteri, accettati lettere e simboli (' -) - <i>dato obbligatorio</i>
"cognomeResponsabile": "Rossi",	Cognome del responsabile, min 2 caratteri, accettati lettere e simboli (' -) - <i>dato obbligatorio</i>
"mailResponsabile": null,	Mail responsabile - <i>dato non obbligatorio</i>
"telResponsabile": null,	Telefono responsabile - <i>dato non obbligatorio</i>
"tipoUfficio": "ORD",	In inserimento può essere solo di tipo "ORD", in modifica e cancellazione anche "UTD" e "UCF"
"dataAggiornamento": null,	È la data di cessazione UO, viene generata dal sistema
"servizioFatturazioneElettronica": {	Le parentesi { } comprendono i dati relativi al servizio di fatturazione elettronica
"operazione": null,	Le operazioni sono: I = inserimento, M = modifica, C = cancellazione
"cfPg": null,	Codice fiscale persona giuridica -> 11 cifre <i>Obbligatorio inserire almeno un codice fiscale (Persona giuridica o Persona fisica)</i> <i>Il cfPg è significativo solo per le Stazioni Appaltanti)</i>

"cfPf": null,	Codice fiscale persona fisica -> 16 caratteri alfanumerici <i>Obbligatorio inserire almeno un codice fiscale (Persona giuridica o Persona fisica)</i> <i>Il cfPf è significativo solo per le Stazioni Appaltanti)</i>
"tipoCanaleTrasmissivo": null,	Può assumere uno di questi valori: PEC / COOP / SFTP
"dettaglioCanaleTrasmissivo": null,	Contiene la PEC del canale se il tipo è PEC, contiene l'URI se il tipo è coop o sftp
"telResponsabile": null,	Telefono del responsabile - <i>dato non obbligatorio</i>
"mailResponsabile": null,	Mail del responsabile
"hasIntermediarioSfe": null,	Assume il valore 1 se presente intermediario, altrimenti 0
"canalePeppol": null,	URI del canale Peppol - <i>dato non obbligatorio</i>
"datValCanaleTrasmSfe": null,	È la data di creazione SFE, viene generata dal sistema
"dataAggiornamento": null ,	È la data di aggiornamento SFE, viene generata dal sistema
"nodoSmistamentoOrdini": {	Le parentesi { } comprendono i dati relativi al Nodo Smistamento Ordini
"operazione": null,	Le operazioni sono: I = inserimento, M = modifica, C = cancellazione
"cf": null,	Codice fiscale persona giuridica -> 11 cifre
"tipoCanaleTrasmissivo": null,	Può assumere uno di questi valori: PEC / COOP / SFTP
"telResponsabile": null,	Telefono responsabile - <i>dato non obbligatorio</i>

"mailResponsabile": null,	Mail del responsabile - <i>dato non obbligatorio</i>
"hasIntermediarioNso": null,	Assume il valore 1 se presente intermediario, altrimenti 0
"dettaglioCanaleTrasmissivo": null,	Contiene la PEC del canale se il tipo è PEC, contiene l'URI se il tipo è COOP o SFTP
"datValCanaleTrasmNso": null,	È la data di creazione NSO, viene generata dal sistema
"dataAggiornamento": null } }]	È la data di aggiornamento NSO, viene generata dal sistema

La struttura è fissa e, ove il SFE e/o il NSO non esistano, i corrispondenti campi sono valorizzati con "null".

1.2. Modifiche offline

Una volta scaricato il file in formato JSON delle UO e/o delle AOO del tuo Ente è possibile apportare tutte le modifiche necessarie utilizzando un editor di testo evoluto², al fine di costituire il file da caricare sul sistema con la funzione di **Upload** descritta nei paragrafi successivi, contenente gli aggiornamenti che saranno elaborati automaticamente dal sistema come descritto nel paragrafo **Elaborazione**.

Nell'effettuare le modifiche è importante rispettare la struttura del file, limitandosi a correggere i dati da aggiornare.

Ricorda sempre di valorizzare il campo **"operazione"** relativo al segmento di file modificato, specificando se si è trattato di una modifica, un inserimento o una cancellazione, sostituendo "null" con:

² Per effettuare le modifiche ai file Json sono disponibili diversi editor gratuiti online, ad esempio: <https://codebeautify.org/jsonviewer> (incollare il Json nello spazio dedicato e premere "treeviewer") o <https://jsoneditoronline.org> (incollare il Json nello spazio dedicato e premere "tree")

- M" (modifica)
- "I" (inserimento)
- "C" (cancellazione)

Ricorda:

In caso di **Inserimento** (I) il campo Codice Univoco ed i campi relativi alle date non devono essere valorizzati.

In caso di **Modifica** (M) puoi modificare tutti i campi tranne quelli relativi al Codice Univoco ed alle date.

Non è possibile **Cancellare** (C) una UO che abbia dei figli.

I campi valorizzati con “**null**” non verranno presi in considerazione per le modifiche.

Una volta salvato, il file è pronto per l’upload.

1.3. Upload

La funzione **Upload** consente al Referente di inviare i dati modificati sul proprio PC. I dati caricati saranno sottoposti ad una funzione di **Verifica** e successivamente alla vera e propria **Elaborazione Massiva**.

Per accedere alla funzione di upload dei dati, il referente deve fare clic su **Elaborazione massiva > Upload**: da qui può effettuare l’upload delle AOO e delle UO.

Ricorda: non è necessario effettuare l’Upload dell’intero file Json, è sufficiente caricare i soli oggetti interessati dalle modifiche.

1.3.1. Upload file AOO

Per caricare il file modificato, fai clic su **Carica** e seleziona il file dal tuo dispositivo. A questo punto potrai fare clic su **Upload**. Il sistema richiede un file in formato **json** che rispecchi la struttura presentata nel corrispondente file in download.

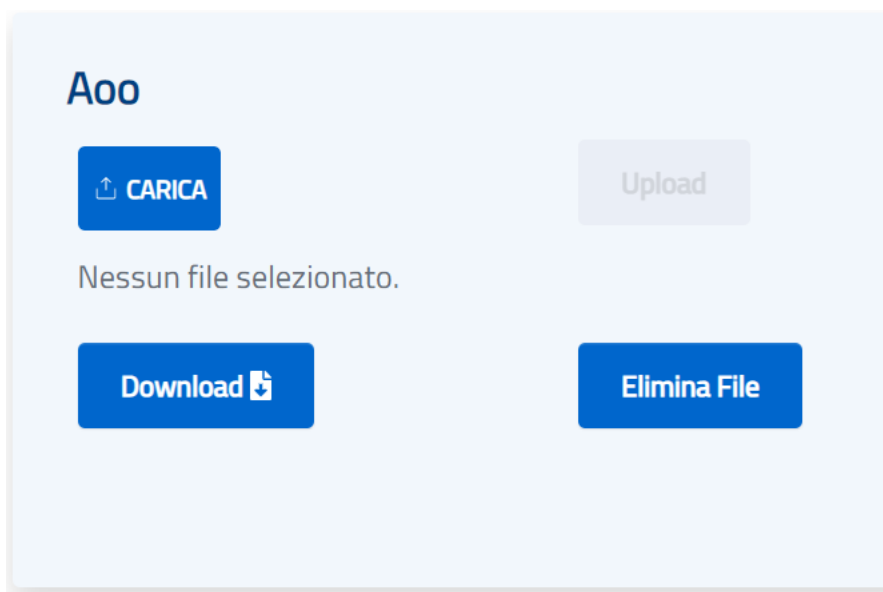


Figura 2 Upload AOO

Il file deve contenere almeno un oggetto AOO con **indicazione del tipo di operazione**.

Il campo **“operazione”** deve essere valorizzato con:

- “M” (modifica)
- “I” (inserimento)
- “C” (cancellazione)

Gli oggetti con l’operazione non valorizzata (“null”) non verranno gestiti.

Una volta effettuate le modifiche al file AOO e valorizzato il relativo campo “operazione”, puoi effettuare l’upload del file json.

Riceverai conferma dell’upload del file e, al termine delle verifiche e dell’elaborazione, una email ti comunicherà gli esiti.

Il file verrà rinominato automaticamente:

xxxx_yyy_ddmmyyyy_hhmmss_AOO

- con xxxx codice IPA
- yyy id del referente
- data ed ora dell’upload

1.3.2. Upload file UO

Per caricare il file modificato, fai clic su **Carica** e seleziona il file dal tuo dispositivo. A questo punto potrai fare clic su **Upload**. Il sistema richiede un file in formato **json** che rispecchi la struttura presentata nel corrispondente file in download.

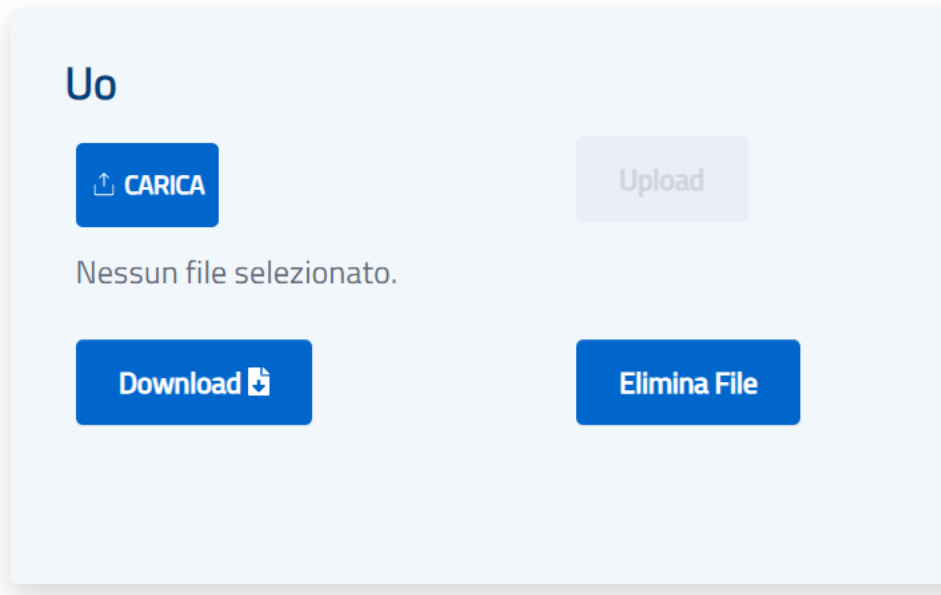


Figura 3 Upload UO

Il file deve contenere almeno un oggetto UO con **indicazione del tipo di operazione**, sulla UO ed eventualmente sullo SFE e/o sul NSO.

Il campo **“operazione”** deve essere valorizzato con:

- “M” (modifica)
- “I” (inserimento)
- “C” (cancellazione)

Gli oggetti con l’operazione non valorizzata (“null”) non verranno gestiti.

Una volta effettuate le modifiche al file UO e valorizzato il relativo campo “operazione”, puoi effettuare l’upload del file json.

Riceverai conferma dell’upload del file e, al termine delle verifiche e dell’elaborazione, una email ti comunicherà gli esiti.

Il file verrà rinominato automaticamente:

xxxx_yyy_ddmmyyyy_hhmmss_UO

- con xxxx codice IPA,
- yyy id del referente
- data ed ora del upload

1.4. Elaborazione

I file caricati sul sistema sono elaborati a partire dalle ore 18 di ogni giorno.

Il processo elabora i file rispettando la sequenza temporale con cui gli stessi sono stati caricati sul sistema con la funzione di upload.

Come prima cosa viene effettuato un controllo sulla **struttura** e sul **formato** dei json caricati. In particolare il sistema verifica che la struttura caricata sia in linea con il tipo di oggetto da elaborare (UO/AOO). In caso di errore viene inviata una email al referente.

Poi si avvia la fase di elaborazione. Il campo “operazione” è fondamentale per individuare il tipo di operazione da effettuare (inserimento, modifica o cancellazione). Gli oggetti con valore “null” (campo non valorizzato) sono automaticamente esclusi dall’elaborazione.

Al termine dell’elaborazione, per ciascun file elaborato, viene inviata una mail al referente che lo ha caricato sul sistema, informando dell’avvenuta esecuzione e allegando il file degli esiti ed il file degli eventuali errori.

Ogni elaborazione è registrata sul sistema riportando: ente, referente, data ed ora di esecuzione.

2. Stampa il manuale

Se preferisci consultare il manuale in formato pdf o cartaceo puoi farlo utilizzando le funzioni di stampa del browser. Basta accedere alle impostazioni, indicate dal simbolo con i tre puntini nei principali browser, e selezionare “Stampa”.

Guida all'Area Riservata IPA

Guida all'utilizzo dell'Area riservata IPA per i referenti



Sommario

Sommario	2
1. Cosa trovi in questa guida	4
1.1. Acronimi e definizioni.....	4
2. Accesso all'Area Riservata	5
3. Aggiornamento dati	8
3.1. Ente	8
3.1.1. Dati Ente aggiornati in autonomia	11
3.1.2. Dati Ente aggiornati tramite Gestore IPA.....	15
3.1.3. Cancella Ente	17
3.1.4. Altre informazioni	17
3.2. Aree Organizzative Omogenee	17
3.2.1. Inserisci una nuova AOO	19
3.2.2. Visualizza e modifica UO associate all'AOO	20
3.2.3. Aggiorna informazioni AOO.....	22
3.2.4. Cancella AOO.....	25
3.3. Unità Organizzative	26
3.3.1. Aggiorna dati UO	28
3.3.2. Servizi Fatturazione Elettronica	31
3.3.3. Nodo Smistamento Ordini	34
3.3.4. Servizi UO.....	37
3.3.5. Associa UO	39
3.3.6. Inserisci nuova UO.....	41
3.3.7. Cancella UO.....	43
3.3.8. Ripristina UO cancellata	43
3.4. Conferma Verifica Dati	44
3.5. Elaborazione Massiva	44
4. Gestione referenti.....	45

4.1.	Dati di contatto	45
4.2.	Modifica referenti	46
4.2.1.	Sostituisci un referente.....	46
4.2.2.	Cancella un referente	47
4.3.	Nomina Referente	48
4.4.	Gestione Delegati	49
5.	Reportistica.....	51
5.1.	Dati Ente.....	51
5.2.	Storia Delle Modifiche.....	51
6.	Cassetto dell'Ente	51
6.1.	Richiesta Modifiche.....	52
6.2.	Fascicolo Ente	53
6.3.	Messaggi.....	56
7.	Stampa il manuale	56
8.	Note sul copyright	56
9.	Note sul trattamento dei dati personali.....	57

1. Cosa trovi in questa guida

Se sei il **Referente** di un **Ente accreditato** e hai necessità di consultare, verificare o modificare le informazioni presenti nell'IPA, sei nel posto giusto. Qui trovi le principali informazioni per una navigazione agile dell'Area Riservata e tutti gli strumenti a tua disposizione.

Ricorda che come Referente sei tenuto ad aggiornare tempestivamente le informazioni presenti nell'IPA e verificarle almeno ogni sei mesi, così come previsto dall'Art.6 ter comma 3 del CAD. In questo modo, chi cercherà le informazioni del tuo Ente sul portale IPA troverà dati sempre aggiornati.



1.1. Acronimi e definizioni

AgID: Agenzia per l'Italia digitale

AOO: Area Organizzativa Omogenea, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato

BDAP: Banca Dati Amministrazioni Pubbliche, l'insieme dei dati di contabilità e finanza pubblica messi a disposizione dalla Ragioneria Generale dello Stato

CAD: Codice Amministrazione Digitale

Domicilio digitale: un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato

GPS: gestori di pubblici servizi ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse

IPA: Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi

Linee Guida: linee guida emanate da AgID ai sensi dell'art.71 del CAD per regolamentare l'IPA, disponibili sul sito IPA

NSO: Nodo Smistamento Ordini, identifica le unità organizzative delle PA abilitate a inviare e ricevere gli Ordini elettronici e gli altri Documenti del processo di Ordinazione attraverso il sistema di gestione

PA: Pubbliche Amministrazioni, comprese le autorità di sistema portuale, nonché autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione

PEC: posta elettronica certificata, sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi

SCEC: Società in Conto Economico Consolidato, soggetti e società presenti nell'elenco ISTAT delle Pubbliche Amministrazioni

SFE: Servizio di Fatturazione Elettronica, identificativo degli uffici deputati in via esclusiva alla ricezione delle fatture elettroniche da parte del Sistema di interscambio

SPID: Sistema Pubblico di Identità digitale

Stazioni Appaltanti: le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori, escluse le PA e gli SCEC

Ufficio per la transizione al Digitale: ufficio dirigenziale generale di cui all'art. 17 del CAD

UO: Unità Organizzativa o Ufficio, unità dell'Ente che svolge un'attività predeterminata e che ha un obiettivo preciso

Qualità del dato: servizio di verifica della qualità dei dati presenti in IPA che ha l'obiettivo di fornire la maggiore affidabilità possibile dei dati pubblicati.

2. Accesso all'Area Riservata

Gli enti che si accreditano nell'IPA con le funzioni disponibili nell'[Area Pubblica](#) nominano uno o più referenti che hanno il compito di:

- completare l'inserimento delle informazioni dell'Ente nell'IPA aggiungendole a quelle già riportate durante il processo di accreditamento
- aggiornare periodicamente le informazioni dell'Ente

Se sei il referente di un Ente, dal sito <http://www.indicepa.gov.it/> puoi accedere all'Area Riservata del portale IPA.

L'accesso è consentito esclusivamente tramite **SPID**. Si aprirà una tendina con la lista degli Identity Provider disponibili. La richiesta di accesso verrà reindirizzata al Provider selezionato e, successivamente, apparirà la schermata Area Riservata sulla piattaforma IPA.

Al primo accesso viene proposta la lettura del documento "Assunzione di Responsabilità" e facendo clic su **Accetta** dichiarare di conoscere le conseguenze, anche penali, in cui puoi incorrere in caso di dichiarazioni non veritiere.

Se sei registrato come referente per diversi Enti, dopo aver effettuato l'accesso, dovrai selezionare l'ente su cui lavorare.



Figura 1 *Seleziona Ente*

Puoi successivamente passare dall'Area Riservata di un Ente a quella di un altro Ente facendo clic su **Seleziona Ente**.



Effettuato l'accesso con SPID potrai utilizzare le funzionalità dell'Area Riservata.

Nella schermata iniziale, dopo il benvenuto, puoi vedere il numero di messaggi a te indirizzati. Facendo click sul messaggio, verrai reindirizzato alla pagina dedicata per visualizzarne il contenuto. Subito dopo un messaggio indica la data in cui sono state verificate le informazioni dell'Ente per l'ultima volta. A destra puoi vedere l'ultima news pubblicata indirizzata ai referenti, cliccando su "Notizie" potrai consultarne lo storico.

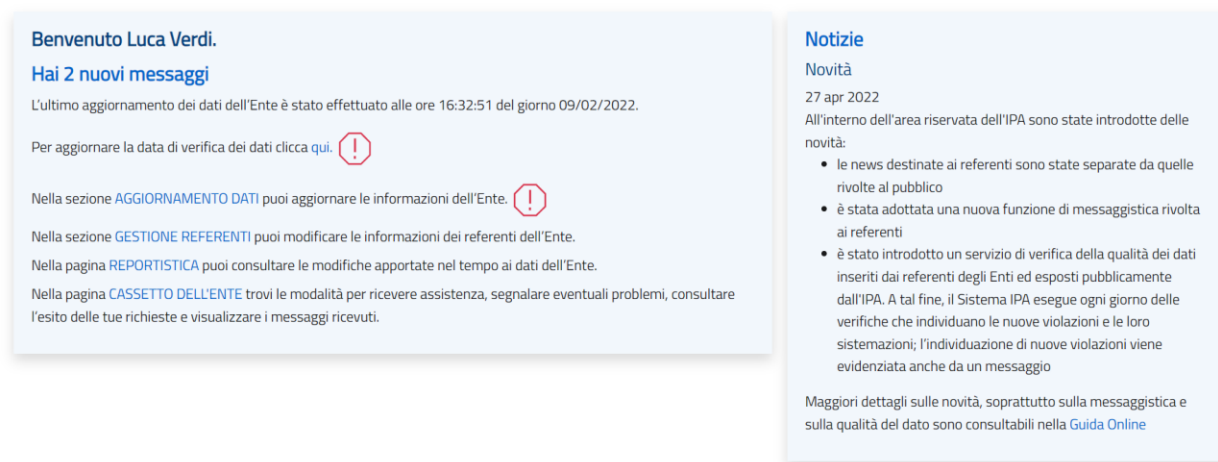


Figura 2 Pagina di benvenuto Portale IPA Area Riservata

Verifica sempre che i dati presenti nell'IPA siano corretti e aggiornati. La data di verifica è visibile agli utenti nell'Area Pubblica quindi, anche se non ci sono modifiche, ricorda di aggiornarla. È una semplice operazione che puoi effettuare seguendo il **Clicca qui** nella pagina di Benvenuto. Ti si presenterà la schermata "Aggiorna Data verifica".

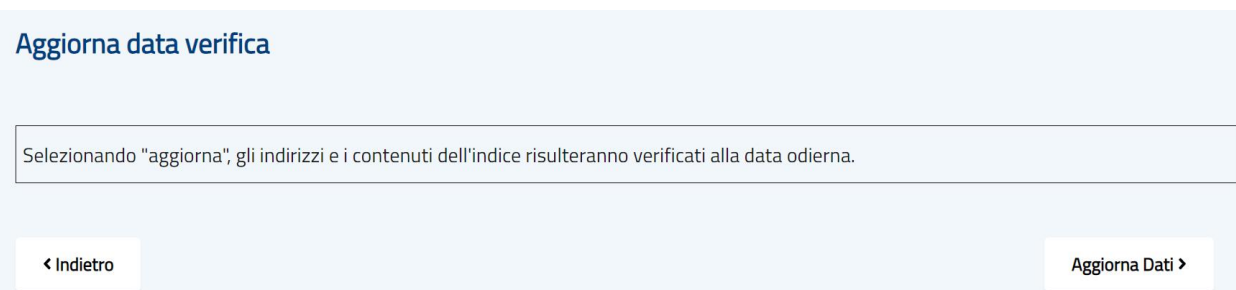


Figura 3 Aggiorna data verifica

Premendo **Aggiorna Dati** confermi la validità delle informazioni contenute nell'IPA.


Se non vuoi effettuare l'operazione puoi fare clic su **Indietro**.

A seguire, nella pagina iniziale, trovi elencate le funzioni alle quali è possibile accedere:

- Aggiornamento dati
- Gestione referenti
- Reportistica

- Cassetto dell'ente

Le stesse che vedrai disponibili in ogni pagina, attraverso la barra del menu principale.

Vicino ad ogni voce di menu potresti visualizzare l'icona . Questo significa che, successivamente alle verifiche effettuate nell'ambito della qualità dei dati presenti in IPA, è stato rilevato qualche dato non conforme. Clicca sull'icona e segui le istruzioni riportate per correggere i dati.

3. Aggiornamento dati

I referenti degli Enti possono inserire aggiornamenti nell'Area Riservata dell'IPA in qualsiasi momento, ma la pubblicazione di tali dati nell'Area Pubblica avviene una sola volta al giorno e precisamente alle ore 6 del mattino successivo, utilizzando le informazioni presenti nell'Area Riservata alla mezzanotte del giorno precedente.

Con la funzione **Aggiornamento Dati** puoi aggiornare le informazioni del tuo Ente che rendi visibili agli utenti del portale.

La pagina contiene l'insieme di tutti i servizi di aggiornamento dati dell'IPA, compresi quelli che non puoi effettuare direttamente, ma che potrai richiedere al gestore IPA.

3.1. Ente

Ogni Ente accreditato è tenuto ad aggiornare costantemente i dati inseriti in fase di accreditamento.

Per approfondimenti riguardo le informazioni che le diverse tipologie di Ente sono tenuta ad inserire in fase di Accreditamento, nella sezione **Documenti** del Portale IPA è disponibile il file "Categorie_Enti".

Nella pagina **Aggiornamento Dati > Ente** puoi aggiornare o richiedere l'aggiornamento delle informazioni di carattere generale del tuo Ente di appartenenza facendo clic sui relativi simboli:



Aggiornamento dati



Inserimento dati



Cancellazione

Tali simboli possono essere di colore rosso qualora il relativo dato presenti un'anomalia.

La lista delle anomalie, se presenti, è consultabile nell'intestazione della pagina, prima dei dati di dettaglio: potresti visualizzare, ad esempio:

Hai violazioni per:

- Relazione PEC ente - Domicilio digitale: ogni indirizzo di posta elettronica dell'ente di tipo PEC non deve essere presente in AOO di altro ente. ?



Clicca sull'icona per sapere quali passi seguire per risolvere l'anomalia.


Nota bene: la rilevazione delle anomalie e del risanamento delle anomalie è asincrona rispetto alla modifica del dato. Continuerai quindi a vedere la segnalazione finché non verrà effettuata la nuova verifica.

Alcune informazioni possono essere [modificate direttamente da te](#) inserendo i nuovi dati e salvando le modifiche.

Per altre è necessario effettuare una [richiesta al Gestore IPA](#). Una volta selezionata la modifica desiderata, non devi far altro che compilare le informazioni richieste dalla relativa finestra di dialogo ricordando di allegare tutta la documentazione di supporto che ritieni utile. Premi su **Invia** e la richiesta verrà inoltrata al Gestore IPA. Contestualmente all'invio riceverai una email di conferma dell'avvenuta trasmissione della richiesta al Gestore IPA, il quale, effettuati gli opportuni controlli, soddisferà la tua necessità. Puoi seguire l'iter della richiesta dalla funzione [Fascicolo Ente](#), nella sezione [Cassetto dell'Ente](#).

Richiesta Cancellazione Ente da IPA


Ente presente nell'elenco ISTAT delle amministrazioni pubbliche con categoria ISTAT Presidenza del Consiglio dei Ministri e Ministeri dal 01/10/2013.

Tipologia	Pubbliche Amministrazioni Collaudo	Categoria	Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministeri e Avvocatura dello Stato	
Acronimo		Logo		
Codice Fiscale	80234710582			
Sito Istituzionale	www.difesa.it			
Responsabile	Nome	Cognome		
	Funzione	Ministro		
Indirizzo	Via XX Settembre, 8 - Roma 00187 (RM)			
Note Altre Fonti				
Natura Giuridica	Ministero			
Attività Ateco	Difesa nazionale			
Indirizzo PEC primario	udc@postacert.difesa.it - PEC			
Altre Email				
Servizi Digitali	Tipologia	Descrizione	URI	
Social Network				
Nome ente in lingua minoritaria				
Note				
Ente in liquidazione				

Annulla


Figura 4 Aggiornamento dati Ente

3.1.1. Dati Ente aggiornati in autonomia

Puoi aggiornare direttamente tutti i dati di seguito descritti selezionando il corrispondente simbolo .

Nota Bene: l'aggiornamento delle informazioni avviene puntualmente al termine di ogni operazione effettuata nelle singole finestre di modifica, non è quindi presente un pulsante “salva” generale a fine pagina.

- **Acronimo** – *dato facoltativo*

Il tuo Ente ha un acronimo? Inseriscilo o modificalo nella pagina Ente (Aggiornamento Dati > Ente), facendo clic su 

- **Logo** – *dato facoltativo*

Vuoi sostituire il vecchio logo del tuo Ente o inserirlo se non è presente? Nella pagina Ente (Aggiornamento Dati > Ente) puoi richiedere l'inserimento di un nuovo logo

facendo clic su: 

Carica il file della nuova immagine e salva le modifiche.

Il file da caricare deve avere queste caratteristiche:

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

Modifica Logo.



I campi contrassegnati da * sono da considerarsi obbligatori.

Carica file del nuovo logo



Nessun file selezionato.




Figura 5 Modifica Logo Ente

- **Sito istituzionale** – *dato facoltativo*

Il tuo Ente ha un Sito Web? Inserisci l'indirizzo nella pagina Ente (**Aggiornamento Dati > Ente**), facendo clic su: 

Inserisci l'indirizzo web (URI) del tuo sito. Assicurati che il link sia corretto e rimandi effettivamente alla Home Page.

- **Responsabile - dato obbligatorio**

Il tuo Ente ha un nuovo Responsabile? Nella pagina Ente (**Aggiornamento Dati > Ente**), fai clic su: 

Modifica: nome, cognome e funzione del Responsabile.

Nel campo “Funzione Responsabile” ti viene proposta una serie di titoli tra cui scegliere, non devi far altro che selezionare quello corretto (es. Amministratore delegato, Direttore, Comandante Generale...). L'informazione è obbligatoria quindi, se tra questi non trovi quello che cerchi, apri una segnalazione al Service Desk.

Nota bene: i valori della funzione del responsabile presenti nella banca dati prima della migrazione al nuovo portale, ove possibile, sono stati ricondotti ai valori codificati. Qualora questo non sia stato possibile la funzione responsabile non è valorizzata e il valore preesistente in banca dati è riportato nel campo “Funzione Responsabile Personalizzata”. È quindi necessario aggiornare il dato selezionando nella tendina il corretto valore della funzione del responsabile.

Ricorda: nella scelta del Responsabile Ente è necessario individuare un soggetto che si trovi al vertice dell'intera organizzazione.

Modifica il responsabile dell'Ente selezionato. ×

Nome Responsabile

Cognome Responsabile

Funzione Responsabile

Ministro ▼

Funzione Responsabile Personalizzata

I campi contrassegnati da * sono da considerarsi obbligatori.





Figura 6 Modifica Responsabile Ente

- **Indirizzo - dato obbligatorio**

Il tuo Ente ha cambiato la propria sede? Fai clic su: 

Ti verrà mostrato l'elenco degli indirizzi di tutte le UO e AOO dell'Ente, filtrabile in base all'Area Geografica. Fai attenzione: nell'elenco sono compresi tutti gli indirizzi che nel tempo sono stati inseriti come sede dell'Ente, di UO e di AOO.

Se l'indirizzo è già nell'elenco, devi semplicemente selezionarlo, altrimenti inseriscilo facendo clic su **Aggiungi un nuovo indirizzo**.

Gestione Indirizzi

L'indirizzo corrente è: Via XX Settembre, 8 - 00187 Roma (RM)

Cerca per Area *



Reset Filtri

Aggiungi un nuovo Indirizzo

Lista Indirizzi Ente

Banchina 'ICHNUSA' - Cagliari (CA)

Banchina 1. Tenente di Vascello Tullio Marcon, snc - Augusta (SR)

Via A. Acton, 1 - Napoli (NA)

Largo Acquaroni, 24 - Civitavecchia (RM)

Via Acquasparta, 10 - Baiano di Spoleto - Spoleto (PG)

<< < 1 2 3 4 5 > >>

N° totale pagine: 142

Vai alla pagina

Figura 7 Gestione Indirizzi

- **Social Network** – dato facoltativo

Hai nuovi canali social attivi e li vuoi rendere noti agli utenti anche su IPA?

Vai in (**Aggiornamento Dati > Ente**) e fai clic su: 

Inserisci i link ai canali social del tuo Ente. Avrai così un collegamento diretto alle pagine social istituzionali (Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn).

- **Indirizzo PEC primario** – dato obbligatorio


Ogni Ente deve avere un indirizzo di PEC primario.


Per aggiornarlo vai in (**Aggiornamento Dati > Ente**) e fai clic su: 


Sostituisci il vecchio indirizzo PEC con il nuovo. È importante mantenere aggiornati gli indirizzi in modo da garantire la qualità dei dati nell'IPA.

- **Altre email**










Oltre all'indirizzo PEC primario è possibile aggiungere fino a quattro indirizzi email.

Per aggiungere un indirizzo email fai clic su: 

L'indirizzo che aggiungi può essere una PEC o una email ordinaria. Fai clic su  e **Salva Modifiche**.

Per eliminare un indirizzo fai clic su  in corrispondenza dell'email da cancellare.

Aggiungi o elimina uno o più indirizzi mail ×

Indirizzo PEC primario udc@postacert.difesa.it		
Seconda Mail		
Terza Mail		
Quarta Mail		
Quinta Mail		


 **Salva Modifiche**

Figura 8 Aggiungi o elimina indirizzi email

- **Servizi Digitali**

Cos'è un Servizio Digitale? Sono tutti quei servizi prestati dall'Ente in modalità online.

Puoi aggiungere le informazioni sui servizi digitali che offre il tuo Ente per farli conoscere agli utenti anche attraverso il portale IPA.

Nella sezione Servizi Digitali (**Aggiornamento Dati > Ente**) potrai riportare gli indirizzi web (URI) attraverso cui è possibile accedere a questi servizi.





Servizi Digitali 	Tipologia	Descrizione	URI	
	Albo fornitori: Iscrizione all'albo dei fornitori dell'ente	Albo	http://google.com	



Figura 9 Servizi Digitali

Per aggiungere un servizio digitale fai clic su: 

A questo punto non dovrai far altro che inserire:


- **Tipologia** puoi scegliere tra le diverse macrocategorie indicate nel menu a tendina. Se il servizio che devi inserire non ti sembra possa essere classificato in nessuna delle tipologie presenti, selezionando il simbolo  puoi richiedere al Gestore IPA l'inserimento di una nuova macrocategoria.
- **Descrizione** il contenuto di questo campo serve per caratterizzare meglio il servizio che stai inserendo/aggiornando
- **URI del Servizio** la pagina WEB da cui è possibile accedere al servizio. Accertati di aver inserito il protocollo corretto (Es. http:// oppure https://)

Per aggiungere un servizio è necessario inserire tutti i campi.


Se vuoi cancellare un servizio che non è più erogato dal tuo Ente devi fare clic su , se vuoi modificarlo fai clic su , in corrispondenza del servizio selezionato,

Gli Enti già presenti nell'IPA prima della migrazione al nuovo portale troveranno, all'interno del campo Servizi Digitali, tutti i servizi precedentemente inseriti a livello di AOO e UO per i quali era stato inserito un URI. Sarà necessario integrare le informazioni inserendo la corretta tipologia a ogni servizio.

3.1.2. Dati Ente aggiornati tramite Gestore IPA

Dalla pagina Ente (**Aggiornamento Dati > Ente**) puoi richiedere al Gestore IPA l'aggiornamento dei dati di seguito descritti facendo clic sul corrispondente simbolo . Si aprirà una finestra di dialogo in cui dovrai indicare le motivazioni della richiesta di aggiornamento e in cui allegare tutta la documentazione di supporto che ritieni utile.

- **Categoria – dato obbligatorio**

Hai necessità di aggiornare la categoria del tuo Ente? Vai in (**Aggiornamento Dati > Ente**) e fai clic su: 

Inserisci la nuova classificazione da attribuire all'Ente e le motivazioni della richiesta. Ricorda che è necessario allegare almeno un documento di accompagnamento che giustifichi il cambiamento rispetto al momento dell'accreditamento.

Il Gestore IPA esaminerà la tua richiesta e, se possibile, provvederà a cambiare la categoria. In caso contrario ti contatterà per ulteriori informazioni o per spiegarti il motivo per cui non risulta possibile soddisfare la tua richiesta.

Nota bene: se la nuova categoria appartiene ad una tipologia diversa da quella precedente, potrebbero cambiare anche le informazioni associate all'Ente in relazione agli obblighi di legge, quali il servizio di fatturazione, il domicilio digitale (ecc...).

- **Codice Fiscale Ente – dato obbligatorio**

Il tuo Ente ha cambiato il Codice fiscale? Vai in (**Aggiornamento Dati > Ente**) e fai

clic su: 

Inserisci il nuovo codice fiscale e motiva le ragioni del cambiamento allegando l'opportuna documentazione.

Il Gestore IPA esaminerà la tua richiesta e provvederà a cambiare il codice fiscale. In caso contrario ti contatterà per ulteriori informazioni o spiegarti il motivo per cui non risulta possibile soddisfare la tua richiesta.

Nota bene: normalmente il codice fiscale di un Ente non cambia nel tempo. Valuta quindi se non sia più corretto richiedere la cancellazione e l'inserimento di un nuovo Ente con il nuovo codice fiscale associato.


- **Nome Ente in lingua minoritaria**

Oltre alla denominazione in italiano, è possibile aggiungere o modificare il nome del tuo Ente nella seconda lingua ufficiale della tua zona geografica. Vai in

(**Aggiornamento Dati > Ente**) e fai clic su: 


Il Gestore IPA esaminerà la tua richiesta e provvederà a cambiare/inserire la denominazione. In caso contrario ti contatterà per ulteriori informazioni o spiegarti il motivo per cui non risulta possibile soddisfare la tua richiesta.

- **Note**

Puoi aggiungere o modificare il testo preesistente con le informazioni che ritieni utile pubblicare. Vai in (**Aggiornamento Dati > Ente**) e fai clic su: 

Il Gestore IPA esaminerà la tua richiesta e provvederà a cambiare il contenuto delle note. In caso contrario ti contatterà per ulteriori informazioni o spiegarti il motivo per cui non risulta possibile soddisfare la tua richiesta.

3.1.3. Cancella Ente

Hai necessità di cancellare il tuo Ente da IPA? Nella pagina Ente (**Aggiornamento Dati > Ente**), fai clic su:  **Richiesta Cancellazione Ente da IPA.**

Nel testo è necessario inserire i riferimenti agli atti in base ai quali si è resa necessaria la cancellazione dell'Ente da IPA (normativa, richiesta cancellazione registro imprese, atto di scioglimento del consorzio...). Ricorda sempre di allegare la relativa documentazione.

Il Gestore IPA esaminerà la tua richiesta e provvederà a cancellare l'Ente, in caso contrario ti contatterà per ulteriori informazioni o spiegarti il motivo per cui non è possibile cancellare l'Ente.

3.1.4. Altre informazioni

Grazie al collegamento con altre banche dati pubbliche, la Sezione Ente si arricchisce automaticamente di numerose informazioni, quali:

- **Categoria ISTAT dell'Ente** associato a tutti gli enti presenti nell'elenco ISTAT vigente. Nel caso di enti con un medesimo codice fiscale non sarà possibile effettuare l'attribuzione.
- **Codice meccanografico** attribuito dal MIUR agli istituti scolastici. Per una corretta associazione, gli enti interessati devono verificare che l'indirizzo primario di posta elettronica riportato nell'IPA corrisponda alla PEC assegnata dal MIUR.
- **Natura giuridica** dell'Ente. Per gli enti riconosciuti negli elenchi ISTAT e/o nella BDAP viene riportato il dato presente in tali banche dati
- **Attività principale** dell'Ente attribuita con riferimento alla classificazione Ateco. Per gli enti riconosciuti negli elenchi ISTAT e/o nella BDAP viene riportato il dato presente in tali banche dati

Tutte queste informazioni sono aggiornate direttamente dal Gestore IPA accedendo alle banche dati da cui sono estratte.

3.2. Aree Organizzative Omogenee

Nella sezione **Aree Organizzativa Omogenee (AOO)** sono riportate tutte le AOO dell'Ente.

Gli Enti tenuti per norma ad avere il domicilio digitale nell'IPA devono avere associata almeno una AOO con uno o più domicili digitali funzionanti.

Se il tuo Ente ha un'organizzazione complessa che prevede più AOO oltre a quella inserita in sede di accreditamento, potrai aggiungerle utilizzando l'apposita funzione [Inserisci AOO](#).

Nel caso siano presenti diverse AOO, può essere utile limitare la ricerca ad una determinata Regione o Provincia in cui hanno sede le AOO.

A seconda delle esigenze specifiche si può anche decidere di includere tra i risultati le AOO cessate o meno selezionando **Si** o **No** negli appositi campi.

Alcune AOO potrebbero avere delle violazioni, le riconosci dal simbolo di modifica in rosso. Puoi decidere di visualizzare solo le AOO in violazione selezionando **Si** o **No** nell'apposito filtro di ricerca "con violazione".

Parametri di ricerca

Regione

Provincia

Cessate: ☐ Si ☒ No

Con violazione: ☐ Si ☒ No

Ricerca

Nuova Area Organizzativa Omogenea








Codice Univoco AOO ↑	Codice AOO ↑	Denominazione AOO ↑	Numero UO	Azione
AVLHOLW	A0000CA3	umbriacambiata	0	 


Figura 10 Parametri ricerca AOO

L'elenco delle AOO può essere ordinato utilizzando le frecce presenti nelle intestazioni delle colonne.

Dalla pagina **Aggiornamento Dati > Aree Organizzative Omogenee** puoi:

-  [Inserire nuove AOO](#)
-  [Collegare le Unità organizzative che gli fanno riferimento](#)
-  [Aggiornare le informazioni relative alle Aree Organizzative Omogenee](#)
-  [Aggiornare le informazioni relative alle Aree Organizzative Omogenee in violazione](#) 
- [Cessare le AOO non più attive](#)

3.2.1. Inserisci una nuova AOO

Hai necessità di inserire una nuova Area Organizzativa Omogenea? Vai alla pagina AOO (**Aggiornamento Dati > Aree Organizzative Omogenee**) e fai clic su **Nuova Area Organizzativa Omogenea** .

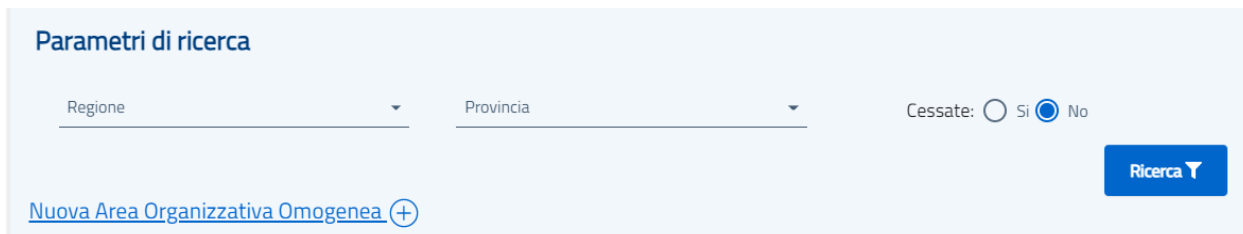



Figura 11 *Inserisci nuova AOO*

Si aprirà una schermata in cui andranno inseriti:

- **Codice AOO – dato obbligatorio**
inserisci un codice che ti consenta di riconoscere l'AOO all'interno del tuo Ente. Se l'AOO è rappresentata nel sistema informativo del tuo Ente puoi utilizzare il relativo identificativo.
- **Descrizione AOO – dato obbligatorio**
rappresenta la denominazione della AOO che sarà visibile dagli utenti. Fai attenzione a non replicare la stessa denominazione per il tuo Ente in altre AOO per rendere più facile il loro riconoscimento da parte degli utenti.
- **Telefono e FAX AOO – dato facoltativo**
ti suggeriamo di inserire un numero di telefono fisso o cellulare presidiato.
- **Dati del Responsabile – dato obbligatorio**
nome e cognome sono obbligatori, mentre indirizzo email e numero di telefono no.
- **Protocollo Informatico – dato facoltativo**
se il tuo Ente ha predisposto un servizio di cooperazione per la ricezione/trasmissione di comunicazioni verso il protocollo informatico dell'AOO, puoi inserire qui la relativa URI.
- **Indirizzo – dato obbligatorio**
è l'indirizzo della sede dell'AOO e deve obbligatoriamente essere presente. Per selezionare/inserire un nuovo indirizzo fai clic su: .

Ti verrà mostrato l'elenco degli indirizzi di tutte le UO e AOO dell'Ente, filtrabile in base all'Area Geografica. Fai attenzione: nell'elenco sono compresi tutti gli indirizzi che nel tempo sono stati inseriti come sede dell'Ente, di UO e di AOO.

Se l'indirizzo è già nell'elenco, devi semplicemente selezionarlo, altrimenti inseriscilo facendo clic su **Aggiungi un nuovo indirizzo**.


Una volta riempiti tutti i campi, ricorda di **salvare**. Se vuoi tornare indietro senza inserire l'AOO premi **Annulla**.

Al salvataggio della AOO viene attribuito in modo automatico il **Codice Univoco** e viene impostata la **Data di istituzione** alla data corrente.

3.2.2. Visualizza e modifica UO associate all'AOO

La sezione dedicata alle Aree Organizzative Omogenee pone una grande attenzione all'associazione tra le AOO e le UO, facilitando il corretto collegamento tra le due rappresentazioni dell'organizzazione dell'Ente.

L'associazione riveste un'importanza fondamentale nell'IPA in quanto le UO hanno come domicili digitali quelli della AOO a cui sono associati. Quindi le UO non associate ad alcuna AOO non hanno un proprio domicilio digitale.

Dalla pagina AOO (**Aggiornamento Dati > Aree Organizzative Omogenee**) puoi visualizzare o modificare l'associazione tra AOO e UO facendo clic su .




Codice Univoco ↑	Codice Interno ↑	Denominazione AOO ↑	Numero UO	Azione
A00C772	MNPOLIF	AOO Nave Polifemo	1	  

Figura 12 Elenco AOO

Ti verrà mostrato l'elenco completo delle UO associate alla AOO.




Codice Univoco ↑	Codice Interno ↑	Denominazione UO ↑	
ONLTLS	MNPOLIF	Nave Polifemo	 

Figura 13 Elenco UO associate all'AOO

Per modificare l'associazione basta fare clic su  e si aprirà l'elenco delle AOO dell'Ente. Da qui puoi selezionare la nuova AOO a cui associare la UO. Confermando la selezione avrai cambiato l'associazione.

Elenco Aree Organizzative Omogenee




Ricerca per denominazione




Codice Univoco ↑	Codice AOO ↑	Denominazione AOO ↑
 A00C772	MNPOLIF	AOO Nave Polifemo
 A011714	E22435	AOO Base Logistico Addestrativa Bardonecchia
 A01932C	E23190	AOO 1. Reggimento Artiglieria Terrestre (da Montagna)




Figura 14 Elenco AOO a cui associare la UO

Per disassociare una UO dalla AOO fai clic su  ; a seguito della disassociazione, per garantire che la UO continui ad avere un domicilio digitale, sarà necessario associarla ad altra AOO.

L'obbligo dell'associazione tra UO e AOO è stato introdotto con le Linee guida di IPA, pertanto potrebbero essere presenti per il tuo Ente UO non associate ad alcuna AOO.

Questa situazione è evidenziata dalla presenza, in fondo ad ogni pagina dell'elenco delle AOO, di una riga dedicata all'insieme delle UO non associate ad alcuna AOO.

Queste devono essere necessariamente associate selezionando il pulsante  altrimenti risulteranno prive di Domicilio Digitale.

Codice Univoco ↑	Codice Interno ↑	Denominazione AOO ↑	Numero UO	Azione
A004D47	E23261	AOO Reggimento 'Genova Cavalleria' (4.)	2	  
UO non collegate ad AOO			0	

<< < 1 2 3 4 5 > >>

N° totale pagine: 28

Figura 15 UO non collegate ad AOO

3.2.3. Aggiorna informazioni AOO

Vuoi aggiornare le informazioni relative ad una AOO? Vai nella pagina Aree Organizzative Omogenee (**Aggiornamento Dati > Aree Organizzative Omogenee**).

Per aggiornare i dati di dettaglio di ciascuna AOO basta selezionare il simbolo  e si aprirà la pagina di dettaglio.

Nota Bene: il salvataggio avviene puntualmente al termine delle operazioni effettuate nelle singole finestre di modifica, non è quindi presente un pulsante “salva” generale a fine pagina.







Codice Univoco: A004D47		Data di Istituzione: 01/01/2006		
				
Codice	E23261			
Descrizione	A00 Reggimento 'Genova Cavalleria' (4.)			
Domicili Digitali 	rgtcav4@postacert.difesa.it - PEC			
Telefono	0432923415			
Fax	0432923415			
Responsabile	Nome	Preziosi	Cognome	Rubio
	Indirizzo Email			
	Telefono	0432923415		
Indirizzo	Via Degli Speroni, 2 - Palmanova 33057 (UD)			
Protocollo Informatico				
<div> Annulla  </div>				

Figura 16 Pagina Dettaglio AOO

Prima dei dettagli potrebbe essere presente la lista delle anomalie dell'A00 selezionata. Potresti visualizzare, ad esempio:

Hai violazioni per:


- Relazione AOO - UO: una AOO deve essere associata ad almeno una UO ordinaria o UTD. 

Clicca sull'icona  per sapere quali passi seguire per risolvere l'anomalia.

Nota bene: la rilevazione delle anomalie e del risanamento delle anomalie è asincrona rispetto alla modifica del dato. Continuerai quindi a vedere la segnalazione finché non verrà effettuata la nuova verifica.

Nella pagina sono elencati i dati relativi all'A00 che hai selezionato. Sono tutti modificabili tranne:

- **Data di istituzione**
- **Codice univoco**


Facendo clic su  nel campo Codice Univoco si apre una finestra da cui è possibile modificare i seguenti campi:

- **Descrizione A00** – *dato obbligatorio*
rappresenta la denominazione della A00 che sarà visibile dagli utenti. Fai attenzione a non replicare la stessa denominazione in diverse A00 dello stesso Ente, in modo da rendere più facile il loro riconoscimento da parte degli utenti
- **Telefono e FAX A00** – *dato facoltativo*
ti suggeriamo di inserire un numero di telefono fisso o cellulare presidiato
- **Dati del Responsabile** – *dato obbligatorio*
nome e cognome sono obbligatori, mentre indirizzo email e numero di telefono no
- **Protocollo Informatico** – *dato facoltativo*
se il tuo Ente ha predisposto un servizio di cooperazione per la ricezione/trasmisione di comunicazioni verso il protocollo informatico dell'A00, puoi inserire qui la relativa URI

Una volta modificati tutti i dati necessari fai clic su  per confermare.

Facendo clic su  nel campo **Codice** si apre una finestra da cui è possibile inserire il nuovo codice interno

Ricorda: il cambio di codice comporta la cessazione della A00 selezionata e la contestuale creazione di una nuova A00 con il codice interno richiesto, avente i medesimi dati e i medesimi collegamenti con le eventuali Unità Organizzative.

Facendo clic su  puoi modificare l'**Indirizzo** – *dato obbligatorio*

Ti viene mostrato l'elenco degli indirizzi presenti nelle UO e nelle A00 dell'Ente, filtrabile in base all'Area Geografica. Fai attenzione: nell'elenco sono compresi tutti gli indirizzi che nel tempo sono stati inseriti come sede dell'Ente, di UO e di A00.

Se l'indirizzo è già nell'elenco, devi semplicemente selezionarlo, altrimenti inseriscilo facendo clic su **Aggiungi un nuovo indirizzo**.

Ogni modifica dell'indirizzo viene salvata automaticamente.

Facendo clic su  nel campo **Domicili Digitali** puoi inserire o cancellare indirizzi PEC.

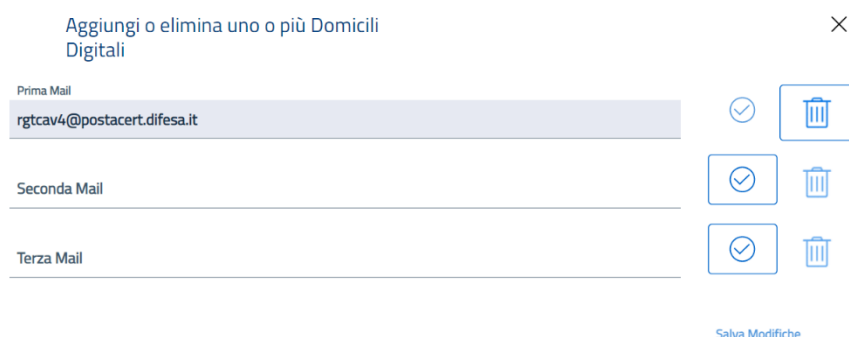



Figura 17 Domicili Digitali AOO

Inserisci il nuovo Domicilio Digitale e fai clic su  per verificare che l'indirizzo inserito sia una PEC funzionante e **Salva Modifiche**.


Per eliminare un indirizzo fai clic su  in corrispondenza della PEC da cancellare.

Nota bene: ogni AOO deve avere associati minimo uno e massimo tre indirizzi di PEC funzionanti.

3.2.4. Cancella AOO

Dalla pagina AOO (**Aggiornamento Dati > Aree Organizzative Omogenee**) puoi procedere alla cancellazione di una AOO non più attiva facendo clic su  posto in corrispondenza dell'Area Organizzativa Omogenea da cancellare.

Nota bene: deve rimanere sempre almeno una AOO.

Ricorda: se l'AOO ha delle UO associate (simbolo ), prima di procedere alla cancellazione è necessario preventivamente [disassociare le relative UO](#) o [associarle ad un'altra AOO](#).




Codice Univoco ↑	Codice Interno ↑	Denominazione AOO ↑	Numero UO	Azione
A00C772	MNPOLIF	AOO Nave Polifemo	1	  

Figura 18 Cancella AOO

Ricorda che le AOO cessate sono sempre consultabili in quanto ad esse fanno riferimento i domicili digitali che l'Ente ha pubblicato nel tempo.

3.3. Unità Organizzative

Nella sezione dedicata alle **Unità Organizzative** puoi consultare rapidamente tutte le Unità Organizzative (UO) del tuo Ente di appartenenza con la possibilità di visualizzarle in una “Vista con organigramma” o in una “Vista senza organigramma”.

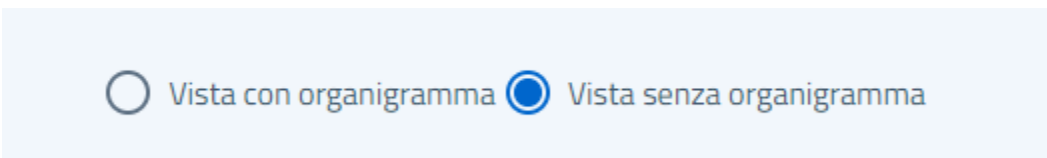


Figura 18a Scelta vista UO

Nel primo caso visualizzerai le Unità Organizzative disposte in una tabella che mostra tutte le relazioni tra le UO, nel secondo caso le UO sono disposte in una tabella “piatta” che può essere ordinata per **Codice Univoco**, **Codice interno** o **Denominazione** utilizzando le frecce presenti nelle intestazioni delle colonne. In entrambi i casi ad ogni UO sono associati i relativi **Servizi** e le **Azioni** che è possibile effettuare.

La prima volta che accedi alla sezione, nell'elenco saranno presenti solo le UO che hai eventualmente inserito durante l'accreditamento.

Nel caso di Enti con molte Unità Organizzative può essere utile limitare la ricerca inserendo i parametri più opportuni nella sezione **Parametri di Ricerca**. In questo modo sarà più semplice raggiungere le UO di interesse.

•

Parametri di ricerca

☒ Vista con organigramma
 ☐ Vista senza organigramma

Area Geografica

Con Servizio di Fatturazione Elettronica

Con Nodo di Smistamento Ordini

Ricerca

Figura 19 Parametri di ricerca UO

La tabella con le UO con organigramma si presenta così:

Codice Univoco	Codice Interno	Denominazione	Servizi	Azione
— 02MND3	MRTLRM	Centro di Telecomunicazioni e di Informatica della Marina Militare - Roma (Maritele Roma)		  
15800G	MRTLRM_AMM_1	Centro di Telecomunicazioni ed Informatica della Marina Militare - Roma (MARITELE Roma) - Componente S. Alessandro		   
+ 0300HV	E24808	Centro Sportivo Olimpico dell'Esercito		  

Figura 20 Elenco UO

- **Codice Univoco**

il codice univoco è imm modificabile ed è finalizzato al riconoscimento dell'UO da parte dell'utenza pubblica di IPA.

Nel caso di UO che hanno associate altre UO di livello gerarchico inferiore, all'interno della colonna Codice, comparirà il simbolo + che consente di visualizzarle.

Se hai visualizzato le UO di livello inferiore associate puoi richiudere l'elenco e ritornare alla precedente visualizzazione selezionando il simbolo - .



Codice interno

rappresenta la UO all'interno dell'Ente (può essere il codice attribuito dal tuo sistema informativo)

- **Denominazione**

la colonna denominazione contiene il nome delle UO.

- **Servizi**

la colonna servizi può contenere le icone del Servizio di Fatturazione Elettronica 
e/o del Nodo Smistamento Ordini .

- **Azioni**

nella colonna azioni, facendo clic sugli appositi simboli puoi:



[Aggiornare i dati della UO](#)



[Aggiornare i dati della UO in violazione](#)



[Cancellare la UO](#)




[Associare la UO ad altre UO di livello gerarchico superiore](#)



[Disassociare la UO da altre UO](#)

Nei paragrafi successivi vedremo in maniera più dettagliata le singole Azioni.

3.3.1. Aggiorna dati UO

Per modificare i dati di una Unità Organizzativa vai alla pagina **Aggiornamento Dati > Unità Organizzativa** e fai clic su . Si aprirà una scheda di dettaglio con tutte le informazioni della UO.

Nota Bene: il salvataggio avviene puntualmente al termine delle operazioni effettuate nelle singole finestre di modifica, non è quindi presente un pulsante “salva” generale a fine pagina.









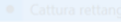
Codice Univoco: OCMVPB 				
Codice interno	MNVEDETT			
Denominazione	Nave Vedetta			
Pagina WEB				
Indirizzo	c/o CINCPAV - Via della Storta, 701 - Roma 00123 (RM)			
Indirizzi Email	vedetta@marina.difesa.it - MAIL			
				
Telefono				
Fax				
Responsabile	Nome	non	Cognome	dichiarato
	Indirizzo Email		Telefono	
Non c'è ancora alcun Servizio di fatturazione Elettronica. 				
Non c'è ancora alcun Nodo di Smistamento Ordini 				
Servizi	Tipologia	Descrizione		
				
Annulla  				

Figura 21 Dettaglio UO

Facendo clic su  nel campo **Codice Univoco** ti viene mostrata una pagina in cui puoi modificare i dati dell'Unità Organizzativa.

Modifica Dati dell'Unità Organizzativa.

I campi contrassegnati da * sono da considerarsi obbligatori.




Figura 22 Modifica dati UO

Nella pagina sono elencati i dati modificabili relativi all'UO che hai selezionato.

- **Codice interno** – *dato obbligatorio*
rappresenta la UO all'interno dell'Ente (può essere il codice attribuito dal tuo sistema informativo)
- **Denominazione UO** – *dato obbligatorio*
rappresenta la denominazione della UO che sarà visibile dagli utenti. Fai attenzione a non replicare la stessa denominazione per il tuo ente in altre UO per rendere più facile il loro riconoscimento da parte degli utenti.
- **Pagina web** – *dato facoltativo*
puoi indicare, se presente, il sito web relativo all'UO
- **Telefono e FAX UO** – *dato facoltativo*
ti suggeriamo di inserire un numero di telefono fisso o cellulare presidiato

- **Dati del Responsabile** – dato obbligatorio

nome e cognome sono obbligatori, mentre indirizzo email e numero di telefono no




Una volta modificati tutti i dati necessari fai clic su  per confermare.

Se l'UO ha cambiato sede fai clic su  **Indirizzo** - dato obbligatorio

Ti viene mostrato l'elenco degli indirizzi presenti nelle UO e nelle AOO dell'Ente, filtrabile in base all'Area Geografica. Fai attenzione: nell'elenco sono compresi tutti gli indirizzi che nel tempo sono stati inseriti come sede dell'Ente, di UO e di AOO.


Se l'indirizzo è già nell'elenco, devi semplicemente selezionarlo, altrimenti inseriscilo facendo clic su **Aggiungi un nuovo indirizzo**.

Ogni modifica dell'indirizzo viene salvata automaticamente.

Per inserire nuovi indirizzi email, fai clic su  **Indirizzi Email** – minimo uno massimo tre – accederai all'elenco degli indirizzi email associati alla UO. Puoi inserire nuovi indirizzi, verificandone la correttezza con il simbolo , o cancellarne uno presente nell'elenco con il pulsante , ricorda che è sempre obbligatorio avere almeno un indirizzo email e di salvare le modifiche facendo clic su **Salva Modifiche**.


3.3.2. Servizi Fatturazione Elettronica

Diamo uno sguardo più approfondito alla Fatturazione Elettronica.

In **Aggiornamento Dati > Unità Organizzative** puoi consultare l'elenco delle Unità Organizzative. La presenza di un servizio di fatturazione elettronica è segnalata dal simbolo  e valorizzando i parametri di ricerca puoi scegliere di visualizzare solo le UO che lo hanno.

È attivo un nuovo servizio di fatturazione all'interno di una UO?

Gli Enti abilitati all'inserimento di servizi di fatturazione elettronica (in base alla categoria con cui sono classificati nell'IPA) possono gestirlo direttamente nella sezione delle UO.

Aggiungerlo è semplice, dall'elenco UO fai clic su .

Codice	Denominazione	Servizi	Azione
+ 055BBQ	Centro Periferico Telecomunicazioni e di Informatica della Marina Militare - La Spezia (Maritele la Spezia)		  
— 0AC25J	Circolo Ufficiali delle Forze Armate d'Italia		  
WNW4B3	Circolo Ufficiali delle Forze Armate d'Italia - Servizio Amministrativo CS		   

Figura 23 Elenco UO

Ti si aprirà la scheda di dettaglio della UO.










Codice Univoco: 055BBQ 			
Codice interno	MRTLSP		
Denominazione	Centro Periferico Telecomunicazioni e di Informatica della Marina Militare - La Spezia (Maritele la Spezia)		
Pagina WEB			
Indirizzo	Viale Amendola, 1 - La Spezia 19123 (SP)		
Indirizzi Email	maritele.laspezia@marina.difesa.it - MAIL 		
Telefono			
Fax			
Responsabile	Nome		Cognome
	Indirizzo Email		Telefono
Non c'è ancora alcun Servizio di fatturazione Elettronica. 			
Non c'è ancora alcun Nodo di Smistamento Ordini 			
Servizi	Tipologia	Descrizione	
			
Annulla 			

Figura 24 Scheda di dettaglio UO

Premi il tasto  in corrispondenza del campo relativo ai servizi di fatturazione elettronica e inserisci i nuovi dati indicati nella schermata seguente.

Inserimento dati del Servizio di Fatturazione Elettronica.

I campi contrassegnati da * sono da considerarsi obbligatori.

Codice Fiscale Persona Giuridica *
Tipo Canale Trasmissivo
Seleziona un elemento ▼
URI del Servizio di fatturazione elettronica *
Intermediario
Seleziona un elemento ▼
Canale Peppol
Telefono Responsabile
Mail Responsabile



Figura 25 Dettaglio inserimento servizio di fatturazione elettronica

- **Codice fiscale – dato obbligatorio**

è il codice fiscale a cui si riferiscono le fatture che saranno trasmesse all’UO.

Per le sole Stazioni Appaltanti relative a ditte individuali è possibile inserire un codice fiscale di persona fisica.

- **Tipo canale trasmissivo – dato obbligatorio**

può assumere solo i valori COOP, PEC, SFTP.

Il canale trasmissivo da inserire ti viene richiesto in base al Tipo che hai selezionato: se hai selezionato COOP o SFTP devi inserire la URI che hai accreditato nel Sistema Di Interscambio gestito dall’Agenzia delle Entrate tramite il portale FatturaPA, mentre se hai selezionato PEC dovrai inserire l’indirizzo di PEC.


- **Intermediario – dato obbligatorio**

selezionando “Si” dichiarare la presenza di un intermediario che gestisce la fatturazione elettronica per l’UO.

- **Canale peppol** – *dato facoltativo*

nel caso la tua UO debba ricevere fatture dall'estero puoi indicare il canale che identifica univocamente la risorsa (indirizzo web, file, servizio ecc. per il binding del servizio di fatturazione elettronica).

- **Telefono e email responsabile** – *dati facoltativi*

Facendo clic sul simbolo  il servizio di Fatturazione Elettronica verrà inserito e gli verrà automaticamente attribuita la data corrente come data di avvio servizio.






Servizio di fatturazione Elettronica avviato il 06/06/2014 				
Codice Fiscale	91026220581		Ultima data validazione CF: 16/04/2014	
Tipo Canale	PEC	Canale Trasmissivo	RGTNBC7@POSTACERT.DIFESA.IT	
Intermediario	No	Canale Peppol		
Telefono responsabile		Mail responsabile	caservamm@rgtnbc7.esercito.difesa.it -MAIL	

Figura 26 Scheda dettaglio UO - Servizio Fatturazione Elettronica attivo

Se una UO non ha più il servizio di fatturazione, per cancellarlo, fai clic su  nella scheda di dettaglio UO, in corrispondenza del campo Servizio di Fatturazione Elettronica da cancellare. Per effettuare modifiche su un servizio di fatturazione esistente fai clic su  sempre in corrispondenza del servizio di fatturazione da modificare.

3.3.3. Nodo Smistamento Ordini

Diamo uno sguardo più approfondito al Nodo smistamento ordini.

In **Aggiornamento Dati > Unità Organizzative** puoi consultare l'elenco delle Unità Organizzative, la presenza di un nodo di smistamento ordini è segnalata dal simbolo . Valorizzando i parametri di ricerca, puoi scegliere di visualizzare solo le UO che ne hanno uno.

È attivo un nuovo nodo di smistamento ordini all'interno di una UO?

Gli Enti abilitati all'inserimento di nodi di smistamento ordini (in base alla categoria con cui sono classificati nell'IPA) possono gestirlo direttamente nella sezione delle UO.

Aggiungerlo è semplice, vai nella pagina **Aggiornamento Dati > Unità Organizzative** e fai clic su .

Codice	Denominazione	Servizi	Azione
+ 055BBQ	Centro Periferico Telecomunicazioni e di Informatica della Marina Militare - La Spezia (Maritele la Spezia)		  
— 0AC25J	Circolo Ufficiali delle Forze Armate d'Italia		  
WNW4B3	Circolo Ufficiali delle Forze Armate d'Italia - Servizio Amministrativo CS		   

Figura 27 Elenco UO

Ti si aprirà la scheda di dettaglio della UO.









Codice Univoco: 055BBQ			
			
Codice interno	MRTLSP		
Denominazione	Centro Periferico Telecomunicazioni e di Informatica della Marina Militare - La Spezia (Maritele la Spezia)		
Pagina WEB			
Indirizzo	Viale Amendola, 1 - La Spezia 19123 (SP)		
Indirizzi Email	maritele.laspezia@marina.difesa.it - MAIL		
			
Telefono			
Fax			
Responsabile	Nome		Cognome
	Indirizzo Email		Telefono
Non c'è ancora alcun Servizio di fatturazione Elettronica.			
			
Non c'è ancora alcun Nodo di Smistamento Ordini			
			
Servizi	Tipologia	Descrizione	
			
Annulla 			

Figura 28 Scheda di dettaglio UO

Premi il tasto  in corrispondenza del campo relativo al nodo di smistamento ordini e inserisci i nuovi dati richiesti:

- **Codice fiscale** – *dato obbligatorio*

è il codice fiscale a cui si riferiscono gli ordini che saranno emessi dall'UO.

- **Tipo canale trasmissivo** – *dato obbligatorio*


può assumere solo i valori COOP, PEC, SFTP.

Il canale trasmissivo da inserire ti viene richiesto in base al Tipo che hai selezionato: se hai selezionato COOP o SFTP devi inserire la Uri che hai accreditato nel Sistema Di Interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate tramite il portale FatturaPA, mentre se hai selezionato PEC dovrai inserire l'indirizzo di PEC.

- **Intermediario** – dato obbligatorio

selezionando “Si” dichiari la presenza di un intermediario che gestisce il nodo smistamento ordini per l'UO.

- Telefono e email responsabile – *dati facoltativi*

Facendo clic sul simbolo  il nodo verrà inserito e gli verrà automaticamente attribuita la data corrente come data di avvio del nodo.






Nodo di Smistamento Ordini 						
Codice Fiscale	97735020584				Ultima data validazione CF: 02/03/2021	
Tipo Canale	SFTP	Canale Trasmissivo	ftp://217.172.4.105		Intermediario	No
Telefono responsabile	3333333334		Mail responsabile	mail.nso@example.com -MAIL		

Figura 29 Scheda di dettaglio UO - Nodo smistamento ordini attivo

Se una UO non ha più il nodo smistamento ordini, per cancellarlo, fai clic su  nella scheda di dettaglio UO, in corrispondenza del campo Nodo Smistamento Ordini da cancellare. Per effettuare modifiche su un nodo esistente fai clic su  sempre in corrispondenza del nodo da modificare.

3.3.4. Servizi UO

I Servizi associati alle singole Unità Organizzative sono quelli che ne definiscono le attività specifiche. Non sempre dal nome dell'UO è possibile dedurre di cosa si occupi, i servizi UO servono proprio a specificare le attività svolte da ciascuna Unità.

Per inserire nuovi servizi, vai nella pagina **Aggiornamento Dati > Unità Organizzative**. Dall'Elenco UO fai clic su  in corrispondenza dell'UO di tuo interesse e ne visualizzerai la scheda di dettaglio.









Codice Univoco: 055BBQ			
			
Codice interno	MRTLSP		
Denominazione	Centro Periferico Telecomunicazioni e di Informatica della Marina Militare - La Spezia (Maritele la Spezia)		
Pagina WEB			
Indirizzo	Viale Amendola, 1 - La Spezia 19123 (SP)		
Indirizzi Email	maritele.laspezia@marina.difesa.it - MAIL		
			
Telefono			
Fax			
Responsabile	Nome		Cognome
	Indirizzo Email		Telefono
Non c'è ancora alcun Servizio di fatturazione Elettronica.			
			
Non c'è ancora alcun Nodo di Smistamento Ordini			
			
Servizi	Tipologia	Descrizione	
			
Annulla 			

Figura 30 Scheda di dettaglio UO

Per inserire un nuovo servizio fai clic su  nel campo relativo ai servizi e inserisci i dati richiesti:


- Tipologia

scegli tra le categorie classificate (es. Segreteria, Protocollo, URP...)

- **Descrizione** – dato obbligatorio

inserisci testo libero per precisare meglio i compiti svolti dalla UO.

In fase di consultazione la classificazione dei servizi degli uffici è molto utile perché consente di circoscrivere la ricerca di uno specifico servizio/ufficio.

Qualora una UO svolga un'attività che non rientra nelle categorie disponibili tra quelle classificate, puoi proporre l'inserimento di una nuova categoria facendo clic sul  nella scheda di dettaglio UO, a destra del campo descrizione.







Servizi 	Tipologia	Descrizione	
	Assistenza telefonica: Assistenza telefonica al pubblico sulle tematiche gestite dall'Ente	Rispondiamo alle richieste telefoniche	 

Figura 31 Scheda Dettaglio UO - Servizio UO attivo

Per cancellare un servizio clicca su , per aggiornare i dati clicca su  in corrispondenza del servizio attivo e modifica i dati nella finestra che ti viene proposta.

Gli enti già presenti nell'IPA prima della migrazione al nuovo portale troveranno, all'interno del campo Servizi, tutti i servizi ufficio precedentemente inseriti, per i quali non era stato inserito un URI. Sarà necessario integrare le informazioni inserendo la corretta tipologia ad ogni servizio.

3.3.5. Associa UO

Puoi rappresentare nell'IPA la struttura gerarchica delle UO dell'Ente creando collegamenti tra le stesse.

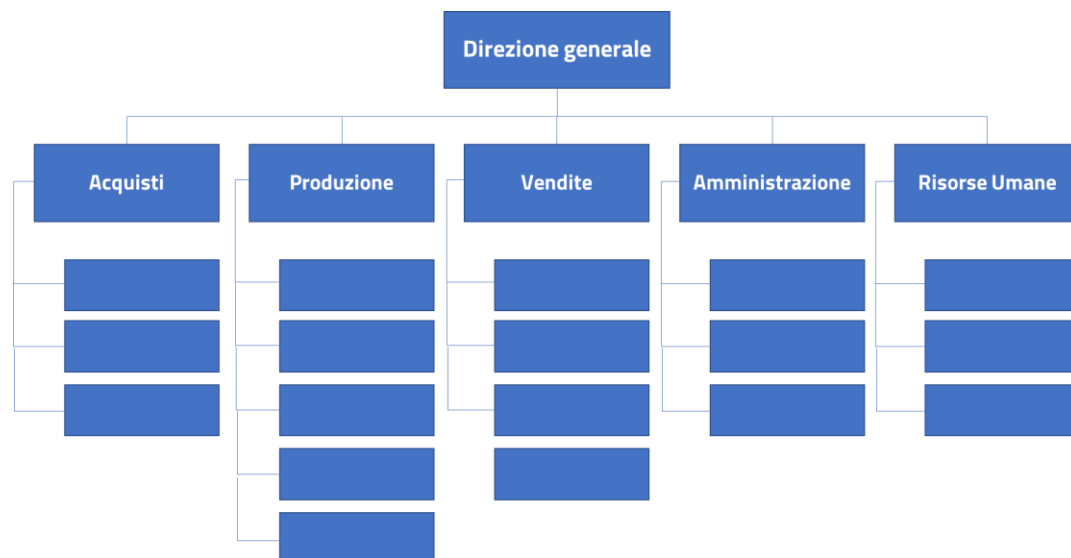


Figura 32 Esempio struttura gerarchica

Al vertice dell'organigramma c'è il vertice dell'Ente. Il primo livello è costituito dalle UO che riferiscono direttamente al vertice dell'Ente, invece le UO di secondo livello riferiscono alle UO di primo livello e così via.

Le UO di primo livello non sono associate ad alcuna UO. Il legame tra le varie UO è realizzato nell'IPA associando a ciascuna UO il codice univoco della UO di livello superiore a cui riferisce.

Alcune UO sono per definizione di primo livello e non possono esser associate ad altre UO:

- Ufficio Transizione al Digitale
- Ufficio Centrale di Fatturazione

Per rappresentare il tuo organigramma nell'IPA hai a disposizione la funzione di associazione tra UO.

Nell'elenco UO dell'Ente (**Aggiornamento Dati > Unità Organizzativa**) clicca su  in corrispondenza della UO che vuoi rendere dipendente da un'altra UO.



Codice Univoco	Codice Interno	Denominazione	Servizi	Azione
8A3TGI	MRTLSP_AMM	Centro Periferico Telecomunicazioni ed Informatica della Marina Militare - La Spezia (MARITELE La Spezia) - Servizio Amministrativo		

Figura 33 UO da associare

Ti verrà presentata una lista delle UO attualmente non associate alla UO selezionata. Puoi cercare l'UO di tuo interesse utilizzando i filtri di ricerca e fare clic sulla freccia accanto alle intestazioni delle colonne per ordinare l'elenco alfabeticamente.



Codice univoco Uo ↑	Codice Interno ↑	Denominazione ↑	
055BBQ	MRTLSP	Centro Periferico Telecomunicazioni e di Informatica della Marina Militare - La Spezia (Maritele la Spezia)	

Figura 34 Elenco di UO non associate alla UO selezionata

Fai clic sul simbolo  in corrispondenza della UO da cui dipende la UO che stai lavorando, per effettuare l'associazione tra le due. Ripeti l'operazione per tutte le UO che vuoi associare.

Quando hai terminato le associazioni, nell'Elenco UO comparirà un **+** nel campo Codice univoco, in corrispondenza della UO di primo livello che hai lavorato. Cliccandolo potrai

visualizzare l'elenco delle UO dipendenti che hai associato. Per tornare alla precedente visualizzazione fai clic sul – .












Codice Univoco	Codice Interno	Denominazione	Servizi	Azione
— 055BBQ	MRTLSP	Centro Periferico Telecomunicazioni e di Informatica della Marina Militare - La Spezia (Maritele La Spezia)		  
8A3TGI	MRTLSP_AMM	Centro Periferico Telecomunicazioni ed Informatica della Marina Militare - La Spezia (MARITELE La Spezia) - Servizio Amministrativo		   
+ 0AC25J	SCUFA	Circolo Ufficiali delle Forze Armate d'Italia		  

Figura 35 UO associate

Nota bene: se rendi una UO dipendente da un'altra, le eventuali UO che dipendono da questa la seguono nella nuova associazione.

Quando il tuo organigramma si modifica, oltre alla funzione sopra descritta hai a disposizione una funzione di eliminazione dell'associazione tra UO  , particolarmente utile se vuoi far diventare una UO di primo livello.

Nell'elenco delle UO dell'Ente fai clic su  e l'UO diventerà di primo livello.

Se la UO è dipendente da altra UO, selezionando quest'ultima e utilizzando la funzione di associazione potrai inserire la nuova dipendenza.

3.3.6. Inserisci nuova UO

Per inserire una nuova UO da **Aggiornamento Dati > Unità Organizzativa** fai clic su **Nuova Unità Organizzativa**  .

Parametri di ricerca

Area Geografica

Con Servizio di Fatturazione Elettronica ▼

Con Nodo di Smistamento Ordini ▼

Ricerca 🔍

Nuova Unità Organizzativa 

Ripristina Unità Organizzativa 

Figura 36 Nuova Unità Organizzativa

Si aprirà un form da compilare con tutti i dati dalla UO.

- **Codice interno** – *dato obbligatorio*

rappresenta la UO all'interno dell'Ente (può essere il codice attribuito dal tuo sistema informativo)

- **Denominazione UO** – *dato obbligatorio*

rappresenta la denominazione della UO che sarà visibile dagli utenti. Fai attenzione a non replicare la stessa denominazione per il tuo Ente in altre UO per rendere più facile il loro riconoscimento da parte degli utenti

- **Pagina web** – *dato facoltativo*

Puoi indicare, se presente, il sito web relativo alla UO

- **Telefono e FAX UO** – *dato facoltativo*

i dati non sono obbligatori, ti suggeriamo di inserire un numero di telefono fisso o cellulare presidiato


- **Dati del Responsabile** – *dato obbligatorio*

nome e cognome sono obbligatori, mentre indirizzo email e numero di telefono no



- **Indirizzo** – *dato obbligatorio*

ti viene mostrato l'elenco degli indirizzi delle UO e delle AOO dell'Ente, filtrabile in base all'Area Geografica. Fai attenzione: nell'elenco sono compresi tutti gli indirizzi che nel tempo sono stati inseriti come sede dell'Ente, di UO e di AOO. Se trovi quello che vuoi inserire, devi solo selezionarlo, altrimenti inseriscilo facendo clic su **Aggiungi un nuovo indirizzo**

- **Elenco Email** – *minimo uno massimo tre*

Puoi inserire nuovi indirizzi, verificandone la correttezza con il simbolo .

Nota bene:

- la UO viene inserita al primo livello dell'organigramma, quindi se è una UO dipendente da altra UO dovrai procedere all'associazione facendo clic su . Sarà visualizzata la lista delle UO del tuo Ente tra cui potrai selezionare quella da cui dipende la UO che stai inserendo
- se il tuo Ente appartiene ad una categoria che ha l'obbligo di inserire nell'IPA i propri domicili digitali ricordati di associare la UO all'AOO di appartenenza facendo clic su . Sarà visualizzata la lista delle AOO del tuo Ente tra cui potrai selezionare quella a cui appartiene la UO che stai inserendo

Se la UO ha dei **Servizi** li puoi inserire, sempre in questa pagina, inserendo Tipologia e Descrizione del servizio.

Facendo clic su **salva ed esci** la UO comparirà nell'elenco UO. Il codice univoco è associato automaticamente.


Se la UO ha il servizio di fatturazione elettronica e/o il nodo smistamento ordini, li puoi inserire utilizzando le funzioni descritte rispettivamente nei paragrafi [Servizio Fatturazione Elettronica](#) e [Nodo Smistamento Ordini](#).

3.3.7. Cancella UO

Se nel tuo Ente una UO non esiste più la puoi eliminare dall'elenco in **Aggiornamento Dati**

> **Unità Organizzativa**, facendo clic sul  in corrispondenza dell'Unità Organizzativa da cancellare.

Nota bene:

- non puoi cancellare una UO del tuo Ente se è l'unica ad aver associato un servizio di fatturazione. Devi prima inserire il servizio di fatturazione in un'altra UO
- non puoi cancellare l'UO del Responsabile alla Transizione al Digitale
- non puoi cancellare una UO che ha associati dei figli. Per farlo devi prima disassociare i figli facendo clic su  ed eventualmente associarli ai nuovi uffici padre

3.3.8. Ripristina UO cancellata

Hai cancellato per sbaglio una UO o è stata riattivata una UO nel tuo Ente?

Puoi ripristinarla con la funzione **Ripristina Unità Organizzativa**  (da **Aggiornamento Dati > Unità organizzativa**).



Figura 37 Ripristina UO

Ti verrà richiesto il codice univoco della UO da ripristinare. Una volta inserito il codice, seleziona **Ripristina**. Se era presente nella banca dati di IPA, l'UO sarà nuovamente attiva e potrai modificarne i relativi dati con le funzioni precedentemente descritte.

Nota bene: la UO sarà ripristinata senza dipendenze da altre UO e senza associazione con la AOO.

3.4. Conferma Verifica Dati

Perché l'Indice dei Domicili Digitali sia utile e la sua consultazione efficace è necessario che i dati siano costantemente aggiornati.

Ogni Referente deve assicurarsi che i dati del proprio Ente siano aggiornati e almeno una volta ogni 6 mesi deve confermare la validità dei dati presenti (anche in assenza di modifiche). In questo modo, chi cercherà informazioni del tuo Ente sul portale IPA troverà dati sempre aggiornati.

Per farlo basta aprire la sezione **Conferma Verifica Dati** e fare clic su **Aggiorna dati**.



Figura 38 Aggiorna data verifica

In consultazione i dati del tuo Ente risulteranno aggiornati alla data corrente.

In questo modo, inoltre, confermi la coerenza dei dati presenti nell'IPA con la realtà dell'Ente, come previsto dal comma 3 Art.6 ter del C.A.D.

3.5. Elaborazione Massiva

Hai una gran quantità di dati da modificare e non hai tempo di applicare una modifica per volta? La funzione Elaborazione Massiva consente di aggiornare i dati di dettaglio dell'Ente (AOO, UO, SFE e NSO) mediante l'importazione di dati in formato digitale.

Il file deve avere caratteristiche specifiche. Per garantire la struttura corretta puoi realizzare il file a partire dai dati attualmente in uso, rispettando il formato del file ottenuto tramite apposita funzione di download.

Al termine dell'aggiornamento viene presentato l'esito delle elaborazioni effettuate.

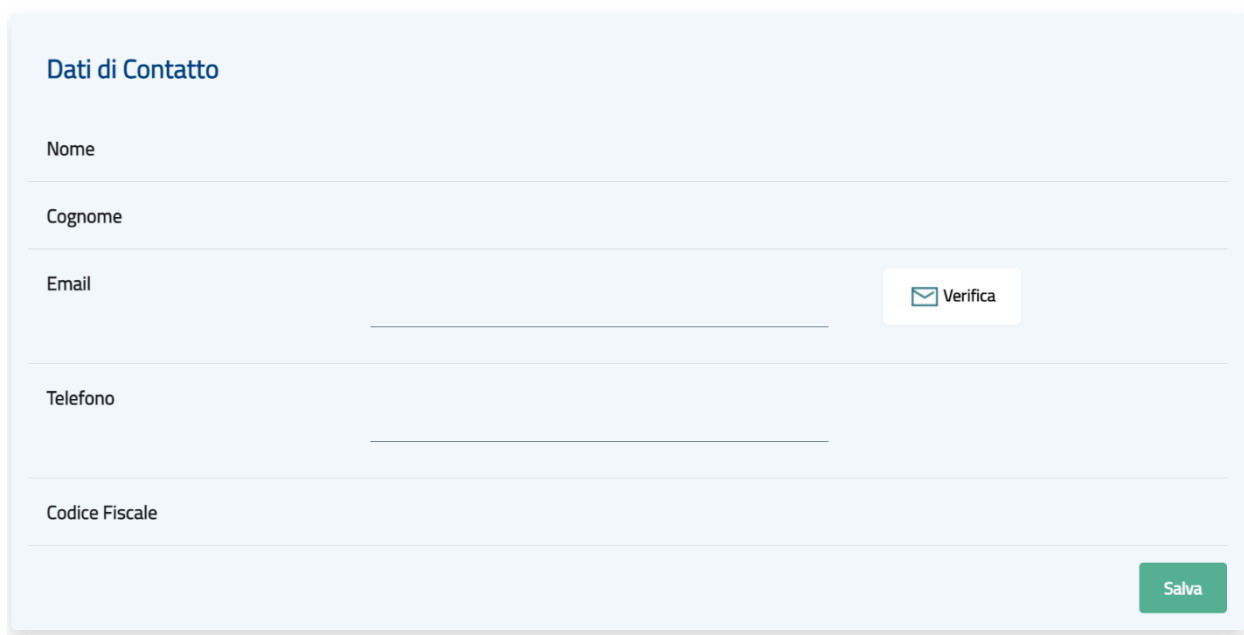
Per ulteriori dettagli utilizza lo specifico [manuale](#).

4. Gestione referenti

La sezione **Gestione Referenti** dell'Area Riservata IPA consente di visualizzare e modificare i dati di contatto, nominare, sostituire o cancellare uno o più referenti.

4.1. Dati di contatto

Per visualizzare o modificare i tuoi dati, nella sezione **Gestione referenti** del menu principale, clicca su **Dati di contatto** e si aprirà la relativa scheda.



The screenshot shows a light blue form titled "Dati di Contatto". It contains five input fields: "Nome", "Cognome", "Email", "Telefono", and "Codice Fiscale". The "Email" field has a "Verifica" button with an envelope icon to its right. A green "Salva" button is located at the bottom right of the form.

Figura 39 *Dati di contatto del referente*

Ricorda:


- **nome, cognome e codice fiscale** non sono modificabili
- l'**email** può essere una casella PEC o un indirizzo email ordinario e deve essere verificata cliccando sull'apposito tasto "verifica"
- il **numero di telefono** può essere un fisso o un cellulare

Terminate le operazioni di modifica clicca su **Salva**, per salvare le informazioni modificate.

4.2. Modifica referenti

I referenti di un'amministrazione possono sostituire o revocare altri referenti che appartengono alla stessa amministrazione dalla sezione **Gestione referenti** del menu principale, cliccando su **Modifica referenti**.

Da qui puoi visualizzare l'elenco dei referenti dell'Ente ed effettuare sostituzioni o cancellazioni, come vedremo nei paragrafi successivi.

Se visualizzi il simbolo  accanto ad un nominativo, significa che lo stesso ha dei dati rilevati in violazione dal Sistema IPA. *Ricorda:* ogni Ente può avere al massimo quattro referenti.






Modifica Referenti		
Codice IPA	Nome Esteso	
m_d	Ministero della Difesa	
Tipologia	Categoria	
Pubbliche	Presidenza del Consiglio dei	
Amministrazioni	Ministri, Ministeri e Avvocatura	
Collaudo	dello Stato	
Nome del Referente:	Cristiana Nicolini	 
Nome del Referente:	Valterio Romita	 

Figura 40 Modifica referenti

4.2.1. Sostituisci un referente

Come referente di un'amministrazione registrata nell'IPA puoi sostituire un referente appartenente alla tua stessa amministrazione facendo clic sul simbolo . Si aprirà una pagina in cui inserire i dati del nuovo referente.

Modifica Referente

I campi contrassegnati da * sono da considerarsi obbligatori.

* Nome Referente

* Cognome Referente

* Email Referente

* Telefono Referente

* Codice Fiscale Referente

Verifica

Prosegui >

Figura 41 Sostituzione referente

Nella pagina Modifica Referente devi inserire tutti i seguenti dati:

- **nome** e **cognome** senza titoli quali Dott., Ing., Presidente ecc.
- **email**, che sia una casella PEC o un normale indirizzo verificati tramite apposito pulsante
- **numero di telefono** del nuovo referente (può essere un fisso o cellulare)
- **codice fiscale**

A questo punto fai clic su **Prosegui** per avviare il processo di sostituzione.

Il nuovo referente riceverà una email all'indirizzo precedentemente inserito, con allegato un modulo riepilogativo in formato pdf. Questo dovrà esser firmato digitalmente ed inviato entro 30 giorni da una casella PEC all'indirizzo ipa@pec-ic.agid.gov.it oppure, in assenza di firma digitale, inviato da un domicilio digitale dell'Ente.

In entrambi i casi l'oggetto della mail deve contenere la dicitura "Sostituzione referente:" seguito dall'identificativo della richiesta, riportato in alto a destra nel documento allegato.

Scaduto il termine la richiesta formulata si considera decaduta.

4.2.2. Cancella un referente

Come referente di un'amministrazione registrata nell'IPA puoi cancellare un referente facendo clic sul simbolo **X** in corrispondenza del referente da cancellare. Un avviso ti chiederà conferma, quindi fai clic **SI** per confermare l'eliminazione oppure **NO** per annullare.

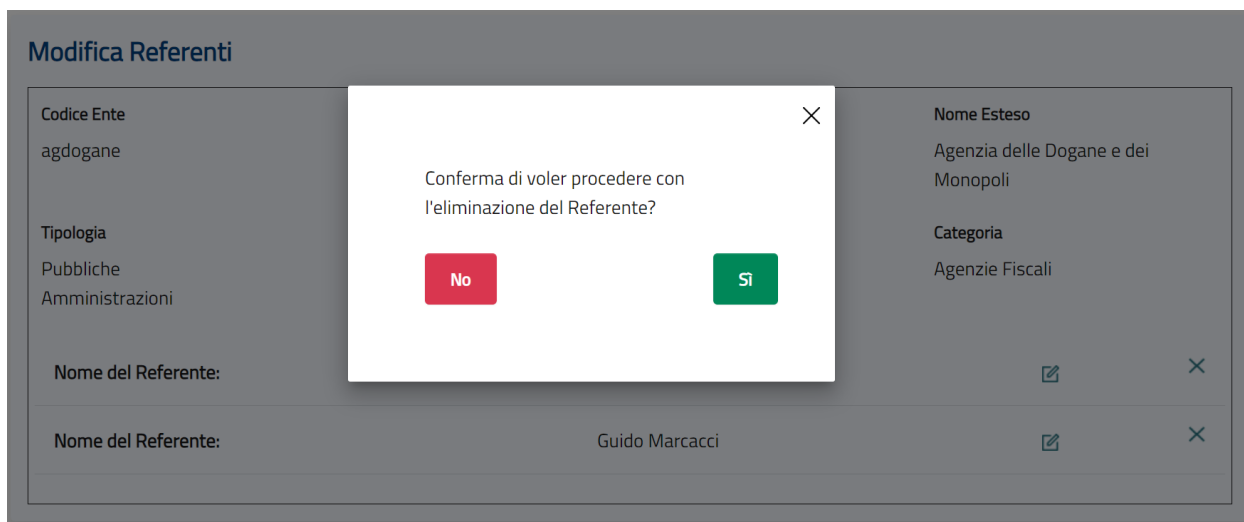


Figura 42 Cancella referente

Alla **Conferma** verrà creato il modulo di richiesta cancellazione referente ed inviato un avviso a tutti i referenti attivi per lo stesso Ente con allegato un modulo riepilogativo in formato pdf. Questo dovrà esser firmato digitalmente ed inviato entro 30 giorni da una casella PEC all'indirizzo ipa@pec-ic.agid.gov.it oppure, in assenza di firma digitale, inviato da un domicilio digitale dell'Ente. In entrambi i casi l'oggetto della mail deve contenere la dicitura "Cancellazione referente:" seguito dall'identificativo della richiesta, riportato in alto a destra nel documento allegato.

Scaduto il termine la richiesta formulata si considera decaduta.

4.3. Nomina Referente

Per inserire un nuovo Referente nel portale IPA vai nella sezione **Gestione Referenti** del menu principale e fai clic su **Nomina Referenti**.

Ricorda: per ogni Ente è previsto un numero massimo di 4 referenti.

Dalla pagina informativa a cui si accede è possibile fare clic su **Avvia la procedura** e compilare i campi obbligatori del modulo Nuovo Referente:

- **nome e cognome** senza titoli (quali Dott., Ing., Presidente ecc.)
- **codice fiscale**
- **email** da verificare facendo clic sull'apposito pulsante
- **numero di telefono** del nuovo referente (può essere un fisso o cellulare)

Nuovo Referente

I campi contrassegnati da * sono da considerarsi obbligatori.

* Nome

* Cognome

* Codice Fiscale

* Email

* Telefono

Verifica

Invia >

Figura 43 Nuovo referente

Facendo clic su **Invia**, il nuovo Referente riceverà una email con il modulo di richiesta. Questo deve essere firmato digitalmente ed inviato entro 30 giorni da una casella PEC all'indirizzo ipa@pec-ic.agid.gov.it oppure, in assenza di firma digitale, da un domicilio digitale dell'Ente. In entrambi i casi l'oggetto della mail deve contenere la dicitura "Inserimento nuovo referente:" seguito dall'identificativo della richiesta, riportato in alto a destra nel documento allegato.

Scaduto il termine la richiesta formulata si considera decaduta.

4.4. Gestione Delegati

I Delegati sono utenti abilitati direttamente dai referenti, **sotto la loro responsabilità**, con funzioni limitate.

Puoi nominare o modificare i tuoi delegati dalla sezione **Gestione Referenti > Gestione Delegati**.

I delegati possono aggiornare i dati dell'Ente su IPA con alcune limitazioni che tu dovrai stabilire. Ad esempio potrebbero essere autorizzati a modificare esclusivamente i dati delle AOO e delle UO di una Regione.

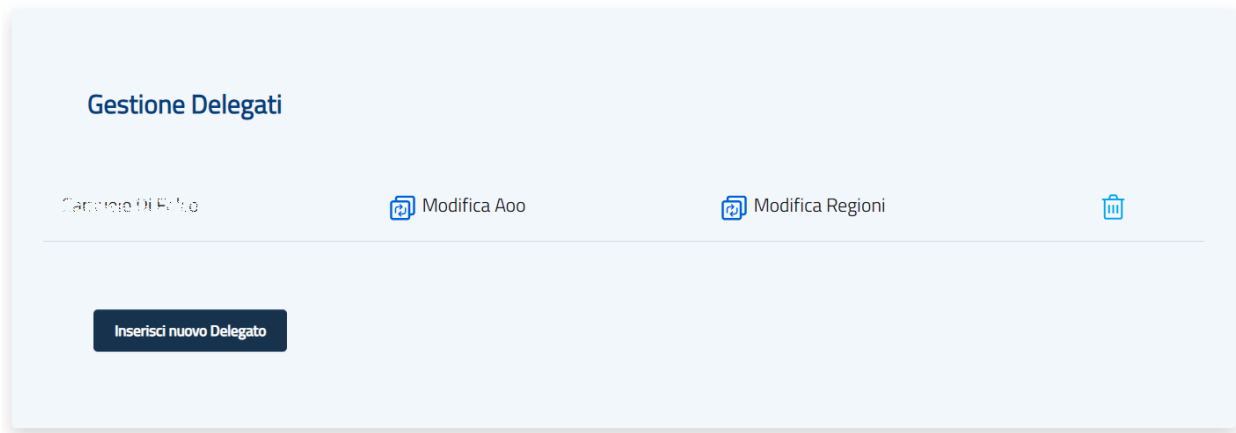


Figura 44 *Gestione Delegati*

Nota bene: è possibile inserire fino ad un massimo di 4 delegati. La gestione dei delegati è opportuna solo per gli enti con organizzazioni complesse quali ministeri, regioni, città metropolitane ecc.

Nella pagina **Gestione Delegati** puoi visualizzare l'elenco dei delegati attivi (se presenti), e tutti i collegamenti utili per gestirne la creazione, le abilitazioni e la cancellazione.

Come crei un Delegato.

Dall'elenco dei Delegati, nella pagina **Gestione Delegati**, ti basterà fare clic su **Inserisci nuovo Delegato** e compilare i campi obbligatori (contrassegnati da *).


Dopo aver inserito i dati del Nuovo Delegato, fai clic su **Salva**.

Il nuovo Delegato riceverà una email con la richiesta di aggiornare il proprio account e il link per procedere all'aggiornamento.

Il link apre una pagina IPA dalla quale (facendo clic su "Clicca qui per continuare") il Delegato può avviare il processo di Aggiornamento Password.


Una volta scelta e confermata la nuova password è necessario fare clic su **invia**. Al primo accesso all'Area Riservata con Codice Fiscale e nuova password, il Delegato dovrà accettare la lettera di Assunzione di Responsabilità. A questo punto potrà iniziare la navigazione.

Come modifichi le abilitazioni di un delegato.

Dall'elenco dei Delegati, nella pagina Gestione delegati, basta fare clic sul simbolo  per modificare le tipologie di informazioni che può aggiornare.

Terminate le modifiche, fai clic su **Salva**.

Come cancelli un Delegato.

Dall'elenco dei Delegati, nella pagina Gestione delegati, basta fare clic sul simbolo . Un avviso ti chiederà conferma, quindi fai clic su **Cancella Delegato** per confermare l'eliminazione oppure **X** per annullare.

5. Reportistica

Dal menu principale della home page è possibile accedere alla sezione **Reportistica**. Qui sono riportate tutte le modifiche apportate nel tempo ai dati dell'Ente.

5.1. Dati Ente

Dalla sezione **Reportistica** del menu principale, facendo clic su **Dati Ente** puoi scaricare report in formato pdf o xls con i dati del tuo Ente attualmente presenti nella banca dati.

5.2. Storia Delle Modifiche

Per conoscere le modifiche che nel corso del tempo sono state apportate ai dati dell'Ente, accedi alla sezione **Reportistica** del menu principale, fai clic su **Storia delle modifiche** e seleziona il periodo di interesse. Questa funzione consente di produrre report in formato pdf.

Le modifiche possono essere state realizzate da funzioni di Sistema, dal Gestore IPA (a fronte di richieste del referente) o dai referenti dell'Ente. In quest'ultimo caso viene memorizzato il nome del referente che ha effettuato l'operazione.

6. Cassetto dell'Ente

Dal menu principale della home page è possibile accedere alla sezione **Cassetto dell'Ente**. Da qui puoi effettuare richieste di modifica e monitorare lo stato delle richieste già inviate.

6.1. Richiesta Modifiche

Dalla sezione **Cassetto dell'Ente** del menu principale è possibile accedere a **Richiesta Modifiche**. Questa funzione consente al referente di contattare il Gestore IPA scegliendo tra le richieste elencate nel menu a tendina.

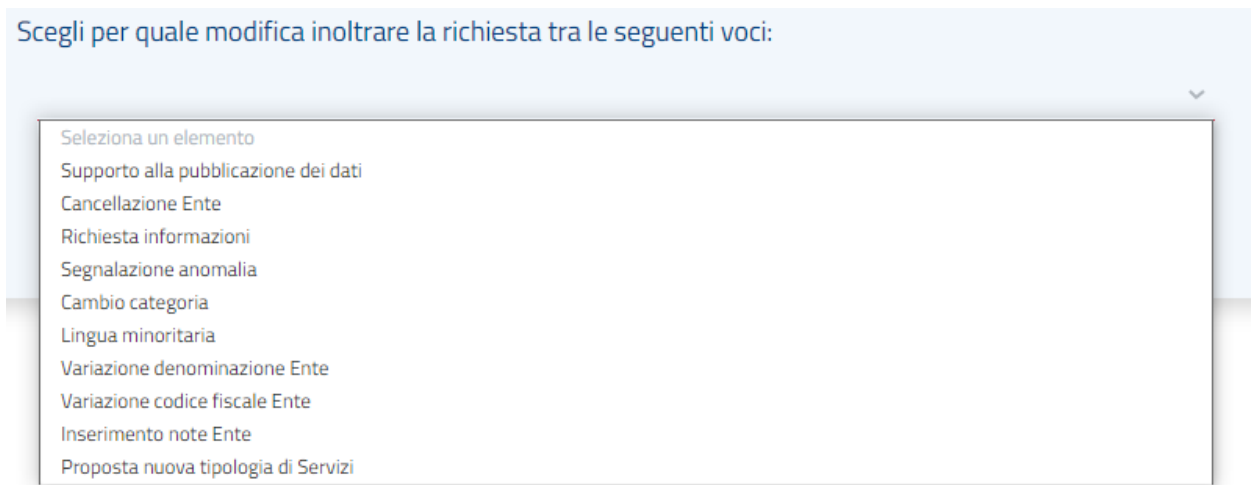


Figura45 Richiesta Modifiche

Una volta selezionato il titolo della richiesta da inoltrare al Gestore IPA, si aprirà una pagina in cui inserire il testo della richiesta e, nei casi in cui ciò è previsto, allegare un file facendo clic su **Carica**.

The image shows a web form for submitting a request. At the top, it says "Da questa pagina puoi far richiesta per ottenere supporto alla gestione e pubblicazione dei dati, da inoltrare al gestore iPA." Below this is a note: "I campi contrassegnati da * sono da considerarsi obbligatori." The main part of the form is a large text area labeled "Testo della Richiesta *". Below the text area, it says "Documenti da allegare alla richiesta per giustificare il cambiamento rispetto all'accreditamento". There is a blue button labeled "CARICA" with an upload icon. Below the button, it says "Nessun file selezionato." In the bottom right corner, there is a green button labeled "Invia".

Figura 46 Testo Richiesta e allegati

Facendo clic su **Invia** viene generata una mail indirizzata al Gestore IPA che prende in carico la richiesta. Una copia viene indirizzata anche al referente come prova di avvenuta presa in carico.

Per seguire l'iter della richiesta fai clic su **Cassetto dell'Ente > Fascicolo Ente**.

6.2. Fascicolo Ente

Per non disperdere informazioni preziose e migliorare la gestione delle comunicazioni con IPA è nato il **Fascicolo**: un modo per raccogliere tutte le richieste e la documentazione relativa ad un Ente in un unico spazio digitale.

Dalla sezione **Cassetto dell'Ente** del menu principale è possibile fare clic su **Fascicolo Ente**.

Questa funzione consente al referente di verificare l'iter delle richieste inviate al Gestore IPA. Per ogni richiesta inoltrata, il sistema genera un sottofascicolo consultabile.

È possibile ricercare il sottofascicolo relativo alla richiesta di interesse inserendo il codice IPA, la data di creazione del fascicolo, la tipologia o lo stato (Nuovo, Lavorabile, Chiuso). Dopo aver avviato la ricerca otterrai l'elenco delle richieste trovate.

Tutti gli scambi di informazioni e documenti tra Enti e Gestore IPA sono registrate in appositi sottofascicoli.


The screenshot shows a search interface for the 'Fascicolo Ente'. At the top, there are three search filters: 'Ricerca per codice IPA:', 'Data creazione del fascicolo:', and 'Ricerca per Stato:'. Below these are dropdown menus for 'Ricerca per Tipologia:' and 'Seleziona un elemento'. A search button with a magnifying glass icon is on the right. Below the filters, the text 'm_d' is displayed. Underneath, there are five folder icons, each with a specific icon and a label below it:


Icona	Identificativo	Data
Icona con un plus (+)	B2604EA0D9A14D80	(09-04-2021)
Icona con un telefono	20200724103100	(24-07-2020)
Icona con un punto interrogativo (?)	20200724100305	(24-07-2020)
Icona con un punto interrogativo (?)	20200723122410	(23-07-2020)
Icona con un telefono	20200720152058	(20-07-2020)


Figura 47 Richieste nel Fascicolo Ente

Ogni tipologia di sottofascicolo è caratterizzata visivamente da una specifica icona:





 Supporto pubblicazione dati

 Cancellazione Ente


 Richiesta informazioni


 Segnalazione anomalia

 Cambio tipologia categoria


 Lingua minoritaria

 Variazione denominazione


 Creazione referente


 Sostituzione referente

 Cancellazione referente

 Chiamata al numero verde

 Richiesta Agid

 Inserimento note

 Nuova tipologia servizi

 Registro SICA



Cancellazione UCF



Documento informatico



Variazione Codice Fiscale



Comunicazione telefonica all'ente

Facendo clic sul singolo sottofascicolo puoi consultare i dati di dettaglio relativi agli scambi tra Ente e IPA e verificare lo stato di avanzamento della richiesta.

CANCELLAZIONE REFERENTE : 1A438CC34802448D

Presenza in carico referente - 22/02/2021 - INVIATO (1 allegati)



Presenza in carico referente - 22/02/2021 - INVIATO (1 allegati)



Figura 48 Dettaglio Comunicazioni tra Ente e IPA

I simboli indicano che per la tua richiesta è disponibile la documentazione relativa a:

- invio
- ricevuta di accettazione
- ricevuta di consegna
- EML del messaggio

Facendo clic su una delle comunicazioni si aprirà la scheda di dettaglio completa di: mittente, destinatario, oggetto della richiesta, corpo del testo, data di invio, data accettazione e data consegna. Potrai anche scaricare la documentazione collegata alla richiesta in formato pdf.

Le risposte alle tue richieste sono PEC che il Gestore IPA ti invia alla casella da cui proveniva la richiesta. Il contenuto della PEC è presente nel relativo fascicolo.

Nell'elenco troverai anche il fascicolo relativo all'accreditamento del tuo Ente.

6.3. Messaggi


Dalla sezione **Cassetto dell'Ente** del menu principale è possibile fare clic su **Messaggi**.


Questa funzione permette di visualizzare tutti i messaggi destinati a te: puoi leggere i messaggi e cliccare su Presa Visione per confermare di averli letti. Anche dopo aver effettuato la presa visione, puoi continuare a visualizzare i messaggi selezionando il filtro di ricerca “Attivi: No”. Puoi ricercare i messaggi anche in base alla data creazione del messaggio e alla tipologia dello stesso.

In particolare le tipologie sono:

News: significa che puoi trovare una nuova notizia nella sezione dedicata. Clicca sulla descrizione e verrai reindirizzato alla news corrispondente

Messaggio elettronico: è la notifica che ti è stata inviata un'email contenente una comunicazione importante. La stessa è riportata all'interno del fascicolo: clicca sulla descrizione e verrai reindirizzato all'interno del fascicolo corrispondente

Qualità del dato: il messaggio evidenzia l'individuazione di violazioni rilevate dal Sistema IPA che esegue, ogni giorno, verifiche che individuano le nuove violazioni e le loro sistemazioni. È presente un servizio di verifica della qualità dei dati inseriti dai referenti degli Enti ed esposti pubblicamente dall'IPA; i criteri adottati hanno l'obiettivo, non esaustivo, di fornire la maggiore affidabilità e coerenza possibile dei dati pubblicati, anche nel tempo. Nella navigazione in Area Riservata, sei informato della presenza di violazioni e sei guidato alla loro individuazione ed alla indicazione delle operazioni necessarie alla loro sistemazione. Il simbolo  aiuta nella navigazione per circoscrivere ed individuare le violazioni da sanare.

Testi in rosso ed aiuti contenenti maggiori informazioni  sono presenti ad evidenziare quali dati aggiornare.

7. Stampa il manuale

Se preferisci consultare il manuale in formato pdf o cartaceo puoi farlo utilizzando le funzioni di stampa del browser. Basta accedere alle impostazioni, indicate dal simbolo con i tre puntini nei principali browser, e selezionare “Stampa”.

8. Note sul copyright

Il presente documento ed i suoi contenuti sono di proprietà della AgID e sono protetti dalle norme sul diritto d'autore e dalle altre norme applicabili. Il presente documento ed i suoi

contenuti sono messi a disposizione sulla base dei termini della licenza d'uso disponibile nella sezione “note legali” dell’area pubblica del portale IPA.

9. Note sul trattamento dei dati personali

Le modalità di trattamento dei dati personali

- inseriti all'interno dell'IPA
- relativi agli utenti che consultano il presente sito web

sono riportate nella sezione “privacy policy” dell’area pubblica del portale IPA.

Manuale Gestore IPA

Guida al Fascicolo per il Gestore IPA



Sommario

1. Cos'è il fascicolo	3
1.1. Chi utilizza il fascicolo?	3
2. Cosa rientra nel Fascicolo?	4
2.1. Richiesta di accreditamento	4
2.2. Gestione referenti	5
2.3. Altre richieste.....	6
2.3.1. Richieste telefoniche	6
2.3.2. Gestione richieste Agid	7
2.3.3. Gestione Messaggi Massivi (GMM)	8
3. Gestione fascicoli	8
3.1. Gestione utenze.....	8
3.2. Qualità del dato	10
3.3. Consultazione Fascicoli	14
3.3.1. Fascicoli padre.....	15
3.3.2. Fascicoli figlio	16
3.4. Lavorazione Fascicoli: cruscotto Service Desk	18
3.4.1. Guida alla lavorazione	20
3.5. Statistiche e Report	21
3.5.1. Lista Referenti	21
3.6. Verifica PEC	22

1. Cos'è il fascicolo

Per non disperdere informazioni preziose e migliorare la gestione delle comunicazioni con IPA è nato il **Fascicolo**: un modo per raccogliere tutte le richieste e la documentazione relativa ad un Ente in un unico spazio digitale.

Un Fascicolo è una grande cartella digitale organizzata a sua volta in sottofascicoli (sottocartelle) che contengono i documenti prodotti in ogni fase del processo: dall'accreditamento dell'Ente in poi.

Ogni comunicazione tra l'Ente e IPA viene dunque fascicolata registrando:

- mittente
- destinatario
- date ed ora di invio, ricezione, accettazione e consegna
- contenuti e relativi allegati
- EML del messaggio
- dati relativi alla "conservazione a norma"
- lavorazioni scaturite a fronte della richiesta

L'area Fascicolo si trova all'interno dell'Area Riservata del portale IPA.

1.1. Chi utilizza il fascicolo?

Il Fascicolo è uno strumento di lavoro pensato per il service desk (Gestore IPA), per agevolare la gestione delle richieste ricevute da parte degli Enti. Gli attori a diverso titolo coinvolti sono principalmente tre:

- **Owner IPA:** il responsabile Agid
- **Referente Ente:** è il referente di un Ente o altra persona incaricata a curare il processo di Accreditamento o altre attività relative all'IPA
- **Gestore IPA:** è chi lavora le richieste all'interno del Fascicolo

Per accedere al Fascicolo è necessario fare clic su **Area Riservata** e inserire le proprie credenziali SPID. Ogni utente avrà così accesso alla sezione dedicata al proprio profilo.

Le principali funzionalità del Fascicolo sono due: [Consultazione](#) e [Lavorazione](#). La prima costituisce lo strumento di lavoro fondamentale del Gestore IPA; la seconda è accessibile

anche ai Referenti degli enti che possono, in qualsiasi momento, consultare il proprio Fascicolo.

2. Cosa rientra nel Fascicolo?

Tutti gli scambi di informazioni e documenti tra Enti e Gestore IPA sono registrate in appositi sottofascicoli. Nei paragrafi che seguono faremo una rapida panoramica su alcune delle richieste che è possibile gestire all'interno del Fascicolo.

2.1. Richiesta di accreditamento

Ogni passaggio del processo di accreditamento è opportunamente registrato all'interno del Fascicolo, a partire dalle prime fasi:

1. **Richiesta di accreditamento:** l'Ente effettua richiesta di accreditamento tramite il portale IPA. In questa prima fase viene creato automaticamente un fascicolo con il codice identificativo della richiesta di accreditamento

The screenshot displays the AGID portal interface for an accreditation request. At the top, the header includes the AGID logo and a user profile 'Simone LUCIA' with a 'Logout' button. Below the header, the page title is 'RICHIESTA ACCREDITAMENTO: 5EDB8C3AD4816'. The main content area shows a form titled 'Accreditamento - 25/06/2020 - CONSEGNAIO'. The form fields are as follows:

- Mittente:** ipa@pec-ic.agid.gov.it
- Destinatario:** csi@rubapec.it
- Oggetto:** RICHIESTA ACCREDITAMENTO: 5EDB8C3AD4816
- Body:** Gentile Carlo CSI, con la presente intendiamo comunicarti l'avvenuto accreditamento dell'amministrazione csi presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni. In tale sede è stato assegnato all'amministrazione il codice 'csi' da utilizzare come identificativo della stessa nell'ambito del servizio di Indice ed ai fini della segretatura di protocollo (art.5, comma 1, DPCM 31/10/2000). Sul sito <http://www.indicpa.gov.it>, potrai trovare tutte le istruzioni e la documentazione necessaria per comunicarci nei formati e nei modi previsti i dati, relativi alla Struttura organizzativa, alle Aree Organizzative Organigramma ed alle modalità dell'amministrazione, che intendiamo pubblicare sull'Indice delle PA. A tale proposito ti viene fornito la seguente User-ID per l'accesso all'area riservata del sito: User-ID: csi-CSI Per il recupero della password utilizzare, a partire dal giorno successivo all'accREDITAMENTO, la funzione attivabile dall'area pubblica: per gli ENTI - Per i Referenti - Richiesta Password - Richiesta Nuova Password, corrispondente al seguente link: <http://www.indicpa.gov.it/reset-passwd-referente/resetpassword-start.php> La informiamo con la presente che i dati della sua amministrazione saranno visibili sul nostro sito a partire dalla giornata di domani. Inoltre le ricordiamo che l'indirizzo e-mail primario indicato per l'Ente, verrà utilizzato per la creazione automatica dell'Ufficio Centrale di Fatturazione che lei, in qualità di Referente, potrà comunque aggiornare dall'area riservata. Per qualsiasi problema può utilizzare le procedure di contatto con il Gestore dell'IPA, presenti nell'area riservata. Cordiali saluti Gestore IPA.

At the bottom of the form, there is a table with the following data:

Data Inizio:	Data Accettazione:	Data Consegna:
25/06/2020	25/06/2020	25/06/2020

Figura 1 Richiesta accreditamento

2. **Invio della documentazione:** nel momento in cui l'Ente invia la documentazione, viene fascicolata la ricezione della PEC con la relativa documentazione
3. **Verifica completezza, correttezza e congruenza dei dati:** il gestore IPA effettua controlli sui dati inseriti e sulla documentazione ricevuta e può accettare la richiesta, rifiutarla, segnalare anomalie o effettuare una escalation

Gli scenari che si aprono, a questo punto, sono:

Richiesta accettata. L'Ente viene accreditato e riceve un messaggio di conferma via PEC.

Viene creato un nuovo fascicolo che porta il nome del Codice Ente.

Segnalazione anomalie nella richiesta. Viene inviato e fascicolato un messaggio di posta elettronica (PEC o PEO) all'Ente nel quale si richiede di correggere le anomalie (es. firma digitale non presente, documenti incompleti ecc.).

Escalation verso il centro di competenza o verso l'Owner IPA. Viene inviato e fascicolato un messaggio di posta elettronica ordinaria contenente la domanda relativa al comportamento da adottare nei confronti dell'Ente.

Richiesta rifiutata. Viene inviato e fascicolato un messaggio di posta elettronica certificata (PEC) di rifiuto.

Chiusura fascicolo. Il fascicolo viene chiuso.

Questo processo garantisce che tutti i messaggi di posta elettronica certificata o ordinaria (PEC o PEO) inviati durante la lavorazione della richiesta di accreditamento vengano opportunamente registrati e conservati all'interno del **Fascicolo**.

2.2. Gestione referenti

La sezione **Gestione Referenti** del sito IPA consente ad un Ente di nominare, sostituire o cancellare il proprio Referente.

Al momento dell'invio di una richiesta di inserimento/sostituzione/cancellazione di un referente, viene immediatamente creato un sottofascicolo con tutta la documentazione relativa.

A questo punto il Gestore IPA verifica completezza, correttezza e congruenza dei dati inseriti e della documentazione ricevuta e può:

- **Accettare la richiesta.** Il referente viene inserito/sostituito/cancellato, viene inviato e fascicolato un messaggio di PEC di conferma e il fascicolo viene chiuso
- **Rifiutare la richiesta (motivando il rifiuto).** Viene inviato e fascicolato il messaggio di PEC di rifiuto e il fascicolo viene chiuso
- **Richiedere informazioni.** Viene inviato un messaggio di posta elettronica (PEC o PEO) all'Ente, al supporto tecnico, o all'Owner IPA e l'invio viene regolarmente fascicolato

L'Ente, il supporto tecnico o l'Owner IPA inviano un messaggio di posta elettronica di **risposta alla richiesta di informazioni**. Il sistema fascicola la risposta, il Gestore IPA conclude la lavorazione accettando o rifiutando la richiesta, ovvero richiedendo ulteriori informazioni.

2.3. Altre richieste

Al Gestore IPA possono arrivare anche altri tipi di comunicazione:

- Richiesta informazioni
- Segnalazione anomalia
- Aggiornamento dati ente (denominazione, categoria ecc.)
- Cancellazione Ente

Ricevute queste richieste, il Gestore IPA può ricodificare il tipo di sottofascicolo, lavorare, respingere o accettare la richiesta (vedi par. [3.2 Lavorazione Fascicoli](#)).

In caso di dubbi può inviare messaggi di posta elettronica di chiarimento direttamente all'Ente, al supporto tecnico o all'Owner IPA, sospendendo la lavorazione.

È possibile anche eliminare la richiesta inviandola nel cestino.

Nel caso di una richiesta di cancellazione dell'Ente, l'accettazione della richiesta ne chiude anche il fascicolo corrispondente.

2.3.1. Richieste telefoniche

Le richieste possono arrivare anche al numero verde. In questo caso, il Gestore IPA può richiedere all'utente un indirizzo di posta elettronica a cui comunicare l'esito della lavorazione.

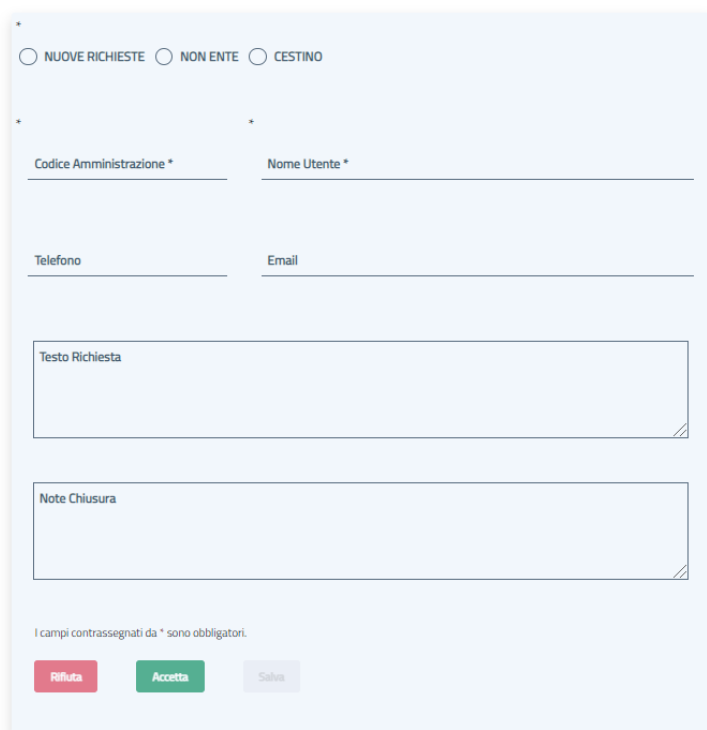


Figura 2 Richieste telefoniche

Facendo clic sull'icona del telefono, il Gestore IPA può registrare la richiesta aprendo un ticket e gestire le richieste telefoniche al pari delle altre.

Se la richiesta può essere gestita nell'immediato è sufficiente compilare il form e fare clic su **Accetta** o **Rifiuta**.

Chiamata Telefonica



*
☐ NUOVE RICHIESTE ☐ NON ENTE ☐ CESTINO

*
Codice Amministrazione *
Nome Utente *

Telefono
Email

Testo Richiesta

Note Chiusura

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Rifiuta Accetta Salva

Figura 3 Dettagli chiamata telefonica

Per effettuare ulteriori azioni la richiesta deve essere salvata e poi riaperta per le necessarie [lavorazioni](#).

Per visualizzare una richiesta telefonica salvata è possibile ricercarla per tipologia “Assistenza Telefonica” o scegliendo di visualizzare le richieste più recenti.

Una volta riaperta la richiesta telefonica salvata, è possibile effettuare un inoltro al secondo livello facendo clic su **Invio Email**, inserendo la mail del destinatario e ricordando di verificare che il mittente selezionato sia “Pec IPA”.

2.3.2. Gestione richieste Agid

Le richieste di intervento non standard sono trasmesse dall’Owner IPA (Agid) che è responsabile dell’avvio del processo e autorizza il Gestore IPA a procedere nella lavorazione.

Se la richiesta (tipologia sottofascicolo **Richiesta da Agid**) riguarda un singolo Ente, il Gestore IPA, tramite il tasto **Associa**, può ricondurla al relativo fascicolo.

Il Gestore IPA, se lo ritiene necessario, può a sua volta ingaggiare il supporto tecnico inviando apposito messaggio di posta elettronica (il tutto regolarmente fascicolato).

E il supporto tecnico può:

- implementare la richiesta se riconducibile ad un singolo Ente
- implementare la richiesta se riconducibile ad un insieme di Enti; in tal caso deve restituire la lista degli Enti interessati

Nel primo caso la richiesta genererà un unico sottofascicolo. Nel secondo caso un insieme di sottofascicoli, di uguale contenuto, per ognuno degli enti coinvolti.

2.3.3. Gestione Messaggi Massivi (GMM)

I messaggi massivi sono un modo per comunicare contemporaneamente con più enti, nel caso in cui una stessa informazione debba essere condivisa con più attori (es. richieste collettive di aggiornamento dati).

Questo tipo di esigenza parte dell'Owner IPA che ingaggia il supporto tecnico.

Sarà il supporto tecnico a predisporre un **messaggio massivo** tramite lo strumento **GMM**.

Anche questa tipologia di messaggio viene fascicolata. Il sistema creerà un sottofascicolo chiuso per ogni Ente coinvolto nell'invio, riportando la descrizione del template utilizzato per la comunicazione e i dati relativi ai messaggi inviati.

Invii verso più referenti dello stesso Ente sono raggruppati in un unico sottofascicolo.

3. Gestione fascicoli

3.1. Gestione utenze

Attraverso la sezione **Gestione utenze**, il coordinatore del service desk può personalizzare i profili degli utenti Gestore IPA.

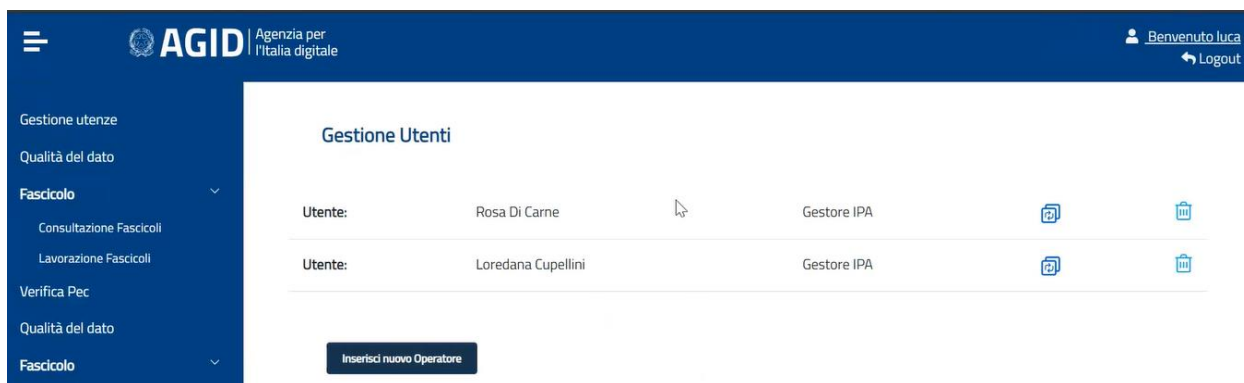


Figura 4 Gestione utenti

Per ogni utente, facendo clic sull'icona di modifica, possono essere spuntate le attività cui deve essere abilitato in base alle mansioni svolte. Ad esempio è possibile scegliere di non abilitare una persona alle prime esperienze alla gestione di Richieste Accreditamento, limitando le attività alla gestione delle sole Richieste di informazioni.

Utente: **Mario Rossi**

- ☐ RICHIESTA ACCREDITAMENTO
- ☐ SUPPORTO PUBBLICAZIONE DATI
- ☐ CANCELLAZIONE ENTE
- ☐ RICHIESTA INFORMAZIONI

Figura 5 Abilitazioni utente

Per inserire un nuovo utente è sufficiente inserire; nome, cognome, numero di telefono, ruolo, email e fare clic su “Accetta”.

Figura 6 Inserimento utente

3.2. Qualità del dato

Per verificare la qualità dei dati, il Gestore IPA ha a disposizione il cruscotto **Qualità del dato**: uno strumento utile per monitorare in modo efficace lo stato delle informazioni inserite nell'IPA.

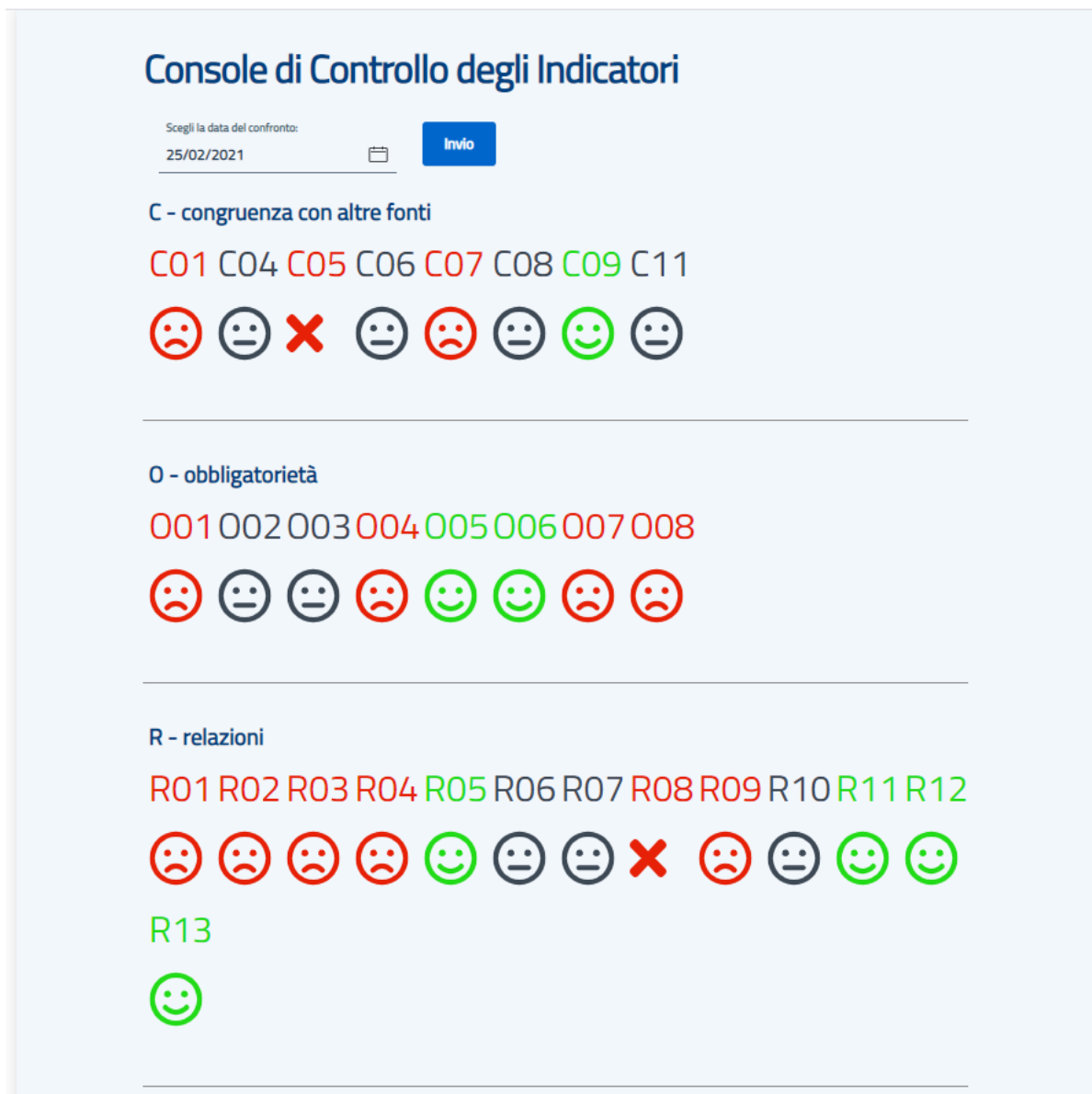


Figura 7 Qualità del dato

Partendo da **5 situazioni tipo**, che rappresentano violazioni al rispetto dei requisiti di qualità dei dati, è possibile ottenere grafici e report di sintesi relativi ad ogni Indicatore, in relazione ad una data specifica.

Gli indicatori sono:

- C - Congruenza con altre fonti

Questo indicatore evidenzia i tipi di dati la cui correttezza è legata alla corrispondenza con altre fonti ufficiali.

- O – Obbligatorietà

Questo indicatore evidenzia i dati la cui presenza in IPA è obbligatoria

- R – Relazioni

Questo indicatore riguarda i controlli volti ad evidenziare incoerenze tra i dati pubblicati in una Amministrazione

- S - Formalismo di rappresentazione dei dati

Questa tipologia di controllo analizza la validità sintattica di un dato secondo lo standard richiesto

- U – Univocità

Questo indicatore riguarda i controlli volti a garantire che alcune informazioni siano uniche all'interno del singolo Ente o dell'intero IPA

Sotto ogni parametro sono presenti degli smile associati ad un codice progressivo che rappresenta una specifica tipologia di dati, ad esempio l'Indicatore C01 si riferisce ai C.F. dell'Amministrazione.

Lo smile consente di avere una prima indicazione della qualità dei dati.



indica un **miglioramento** della qualità dei dati contenuti in IPA di tutti i sottoindicatori contenuti al suo interno relativamente al periodo compreso tra la data selezionata e la data dell'ultima rilevazione effettuata



indica che all'interno dell'indicatore, almeno un sotto indicatore presenta un'**andatura costante** della qualità dei dati contenuti in IPA tra la data selezionata e la data dell'ultima rilevazione effettuata



indica un **peggioramento** della qualità dei dati contenuti in IPA di almeno uno dei sottoindicatori contenuti al suo interno relativamente al periodo compreso tra la data selezionata e la data dell'ultima rilevazione effettuata

 informa che l'**indicatore è disattivato** e al suo interno non è presente alcun sottoindicatore attivo

Facendo clic sullo smile è possibile approfondire, accedendo alla **Console di Controllo dell'Indicatore** selezionato, che può contenere al suo interno uno o più sottoindicatori (es. C01.01, C01.02...).

Cliccando sull'icona del calendario si può scegliere una data con cui il sistema effettua un confronto della rilevazione dei dati rispetto all'ultima estrazione effettuata.



Figura 8 Console di controllo

Dalla Console è possibile:

- modificare la data
- leggere il requisito specifico sulla cui base è effettuata la valutazione
- visualizzare il grafico (facendo clic su **Vai al grafico**)

C01.01 - verifica di esistenza del C.F. dell'Amministrazione

Il requisito richiede la verifica di esistenza del C.F. Amministrazione ed i relativi SFE ⓘ

+ Modifica le impostazioni dell'indicatore

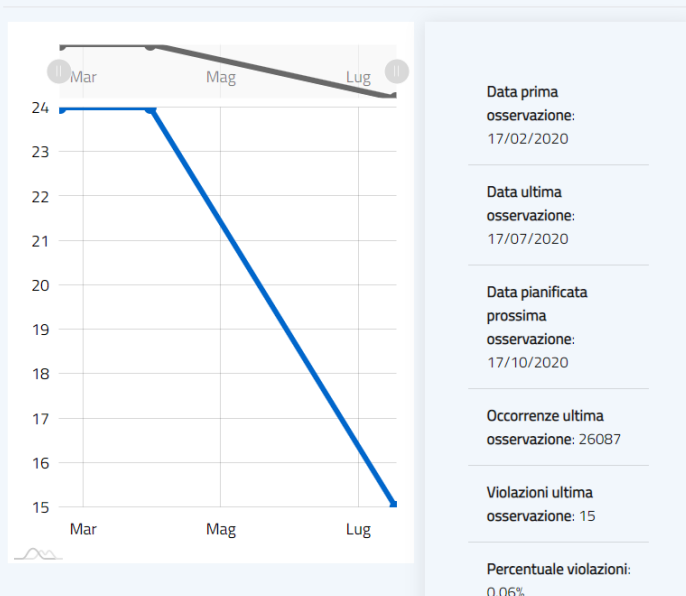


Figura 9 Grafico Qualità del dato

Nel grafico è rappresentato in blu l'andamento delle violazioni rilevate in relazione al sottoindicatore.

La barra in grigio, invece, permette di effettuare lo zoom per il periodo temporale desiderato.

Basta posizionare il cursore su ⓘ e scorrere verso destra o verso sinistra.

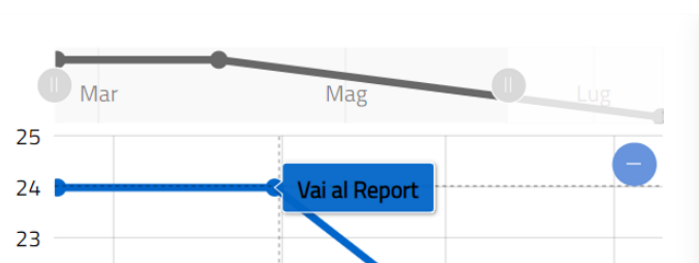


Figura 10 Dettaglio Grafico - Vai al Report

Nella colonna alla destra del grafico è possibile visualizzare un report di sintesi, mentre facendo clic su **Vai al report** (in corrispondenza di specifici punti della linea blu) si accede al record completo con ogni singola violazione. È possibile filtrare i risultati contenuti nel report scegliendo di visualizzare solo le violazioni attive. In questo caso, inserendo una spunta nel campo “Mostra solo le violazioni attive” il report riporterà le sole informazioni relative a violazioni irrisolte alla data di osservazione indicata.

C01.01 - verifica di esistenza del C.F. dell'Amministrazione

Il requisito richiede la verifica di esistenza del C.F. Amministrazione ed i relativi SFE ⓘ

Data osservazione: 17 luglio 2020

☐ Mostra solo le violazioni attive

Codice Amministrazione	Descrizione Amministrazione	Codice Fiscale
------------------------	-----------------------------	----------------

Figura 11 Intestazione Report Qualità del Dato

3.3. Consultazione Fascicoli

È possibile avviare la consultazione accedendo alla relativa sezione dal menu laterale.

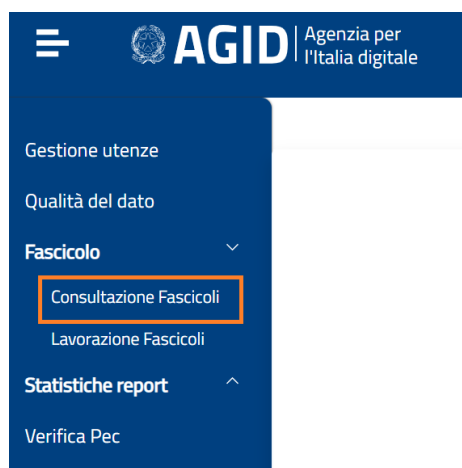


Figura 12 Menu

Ogni fascicolo, con i sottofascicoli e i documenti collegati, contiene tutte le informazioni archiviate e lo stato in cui si trovano le richieste avviate.

Gestore IPA, Owner IPA e Referente Ente possono consultare i fascicoli secondo i rispettivi privilegi d'accesso basati sulle attività di competenza.

Una volta effettuato l'accesso all'area **Consultazione**, comparirà una schermata con tutti i Fascicoli Padre consultabili in base al profilo dell'utente (es. un Gestore IPA avrà una visuale completa sui vari enti, mentre il Referente di un Ente potrà vedere solo il fascicolo relativo al suo ente di appartenenza).

3.3.1.Fascicoli padre

Nella sezione **Consultazione** è possibile visionare tutti i fascicoli. In ogni pagina sono presenti 30 fascicoli, scorrendo tra le varie pagine è possibile vedere la totalità dei fascicoli disponibili.

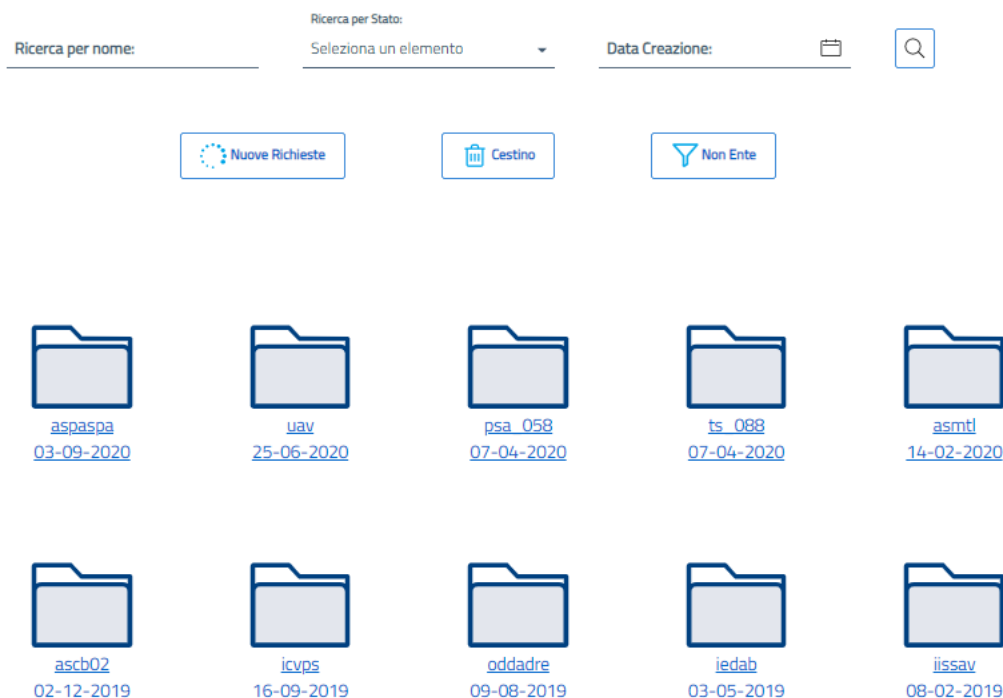


Figura 13 Fascicoli in Consultazione

Per un'individuazione più rapida del fascicolo di interesse è possibile effettuare una rapida ricerca per:

- **Nome:** nome ente
- **Stato:** nuovo/chiuso
- **Data creazione**

È possibile anche limitare la ricerca al contenuto delle cartelle Nuove Richieste, Cestino, Non Ente.



Nuove Richieste: contiene tutte le nuove richieste aperte, a loro volta filtrabili per **Tipologia** (Richiesta Accreditamento, Supporto pubblicazione dati, Cancellazione Ente, Richiesta informazioni...) e per **Stato** (Nuovo, Lavorabile, Sospeso, Chiuso).

Cestino: contiene i sottofascicoli il cui contenuto non è ritenuto significativo dal Gestore IPA.

Non_ente: contiene i sottofascicoli il cui contenuto è ritenuto significativo ma non riconducibili ad un Ente specifico.

3.3.2.Fascicoli figlio

Dal fascicolo padre è possibile raggiungere i relativi sottofascicoli facendo clic sull'icona della cartella o sul nome. Il nome del fascicolo padre di riferimento resterà sempre visibile (punto 1).



Ricerca per nome: _____ Data Creazione: _____

Ricerca per Tipologia: _____ Ricerca per Stato: _____

Seleziona un elemento ▼ Seleziona un elemento ▼

1 DJ4VQV__


[5E8CC28AB8719](#)
[\(07-04-2020\)](#)


Figura 14 Sottofascicolo


La ricerca all'interno dei sottofascicoli è disponibile in base a:

- **Nome**
- **Data creazione**
- **Tipologia:** richiesta accreditamento, supporto pubblicazione dati, cancellazione ente, richiesta informazioni, segnalazione anomalia, cambio tipologia categoria (...)
- **Stato:** aperto/ lavorabile/ sospeso / chiuso

Ogni tipologia di fascicolo è caratterizzata visivamente da una specifica icona:





 Supporto pubblicazione dati


 Cancellazione Ente


 Richiesta informazioni


 Segnalazione anomalia

 Cambio tipologia categoria


 Lingua minoritaria

 Variazione denominazione


 Creazione referente


 Sostituzione referente

 Cancellazione referente

 Assistenza telefonica

 Richiesta Agid

 Inserimento note

 Nuova tipologia servizi

 Registro SICA



Cancellazione UCF



Documento informatico



Variazione Codice Fiscale

3.4. Lavorazione Fascicoli: cruscotto Service Desk

Per una più agile gestione di fascicoli, sottofascicoli e documenti, il Gestore IPA ha accesso ad un apposito cruscotto.

Una volta effettuato l'accesso nell'Area Riservata, non si deve far altro che accedere alla sezione **Fascicolo > Lavorazione**.

Da qui è possibile avere una rapida panoramica sui fascicoli in lavorazione ed effettuare ricerche in base a diversi parametri: **Data** (creazione/chiusura/aggiornamento), **Tipologia**, **Stato**, **Tag**, **Ente/ID richiesta**, **Operatore**.

Selezionando la specifica casella è possibile limitare la ricerca alle sole **Nuove richieste**, alle richieste non connesse ad uno specifico Ente (**Non Ente**) o alle richieste nel **Cestino**.

Ricerca

Fascicolo	Stato	Motivo Sospensione	Tipologia Richiesta	Creazione	Chiusura	Ultima Modifica	Operatore	Richiesta	Note Chiusura
NUOVE_RICHIESTE	lavorabile		RICHIESTA INFORMAZIONI	10/02/2021				✓	Dettaglio
agid	lavorabile		CREAZIONE REFERENTE	10/02/2021					Dettaglio

Figura 15 Visualizzazione richieste

Facendo clic su **Dettaglio** è possibile accedere al singolo sottofascicolo per visualizzare le informazioni e [lavorare la richiesta](#).

Fascicolo

Nome utente

Email

Telefono

Operatore

Stato

Richiesta

Nuovo Valore

Note Gestore

Risposta

☐ Conservazione a norma

Invia Mail

Documenti

Note

Associa

Tags

Accetta

Salva

Rifiuta

Figura 16 Lavorazione richiesta

Inserendo la spunta nell'apposita casella verrà attivata la Conservazione a Norma.

3.4.1. Guida alla lavorazione

Approdati nella scheda di dettaglio della richiesta si è pronti per la lavorazione del ticket. Una volta letta la richiesta è possibile passare all'azione sfruttando le funzionalità messe a disposizione da diversi pulsanti:

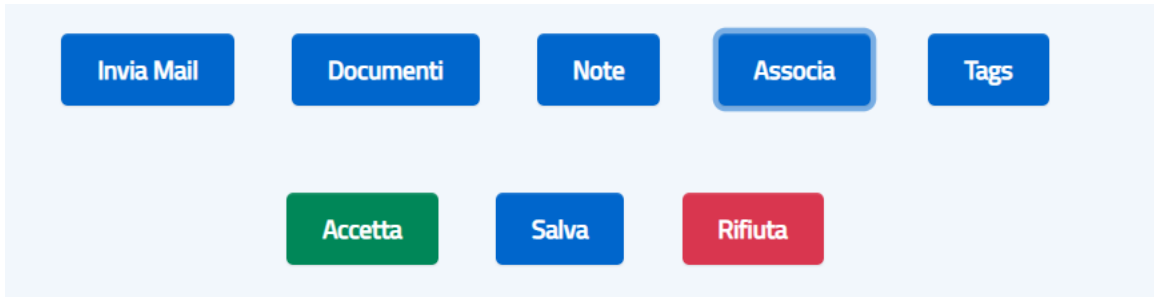





Figura 17 Dettaglio lavorazione richiesta

Vediamo nel dettaglio le singole funzionalità.

- **Rifiuta:** per rifiutare la richiesta
- **Accetta:** per accettare la richiesta
- **Salva:** per salvare le modifiche effettuate senza accettare o rifiutare
- **Invia email:** per inviare una email impostando mittente (se non precedentemente preimpostato, scegliere sempre “PEC IPA”) e destinatario (indirizzo email di: utente, secondo livello, terzo livello o Owner IPA)
- **Documenti:** per consultare i documenti/messaggi collegati alla richiesta e verificarne lo stato: Inviato  Ricevuta di accettazione  Ricevuta di consegna  e visualizzare gli eventuali documenti allegati
- **Associa:** tramite il tasto Associa è possibile associare manualmente un sottofascicolo ad un Ente attraverso l'inserimento del Codice Fascicolo.

Associa ad un Fascicolo

Codice Fascicolo

agid

☐ NUOVE RICHIESTE ☐ NON ENTE ☐ CESTINO

Salva

Figura 18 Associa ad un fascicolo

Sempre tramite il tasto Associa si può inviare il sottofascicolo nella cartella **Nuove richieste, Non Ente** (nel caso di richieste non direttamente riconducibili a un Ente) o **Cestino** (nel caso di spam, documenti non di competenza dell'IPA o non ritenuti significativi per la fascicolazione)

- **Note:** è possibile annotare lo stato scegliendo tra: “Inoltrato al 2 livello”, “Inoltrato al 3 livello”, “Inoltrato a Owner IPA”, “In attesa informazioni utente”. All’interno di un campo di testo libero può essere appuntata ogni nota relativa alle variazioni di stato della richiesta
- **Tags:** per attribuire dei tag alla richiesta, in modo che questa sia più facilmente rintracciabile in futuro

3.5. Statistiche e Report

3.5.1. Lista Referenti

Il Service Desk ha la possibilità di vedere i referenti associati ad ogni Ente.

Una volta inserito Codice Ente nei parametri di ricerca compare l’elenco dei referenti trovati completo di:

- Anagrafica del Referente
- Codice fiscale
- Telefono
- Email
- Stato (es. attivo)
- Delegato
- Data ultimo accesso
- Data conferma responsabilità
- Data abilitazione
- Data fine validità

LISTA REFERENTI

..

Codice Ente * Attivo

Referente Assicurazione Responsabilit 

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Envi

Elenco lista referenti trovati 0

Anagrafica ↑	Codice Fiscale ↑	Telefono ↑	Mail ↑	Attivo ↑	Delegato ↑	Data ultimo accesso ↑	Data conferma responsabilit� ↑	Data abilitazione ↑	Data fine validit� ↑
Nessun risultato.									

Figura 19 Lista Referenti

3.6. Verifica PEC

Verifica PEC   uno strumento per verificare se un indirizzo mail   una PEC funzionante.

Ti baster  inserire l'indirizzo PEC e cliccare su **Verifica**.

FUNZIONE DI VERIFICA VALIDITA' INDIRIZZI PEC

*

Indirizzo Pec *

Il campo contrassegnato da *   obbligatorio.

Verifica

Figura 20 Verifica PEC

Oltre ad una verifica sintattica, viene effettuata una verifica del tipo (PEC/PEO). Nel caso di PEC viene verificata anche la sua esistenza ed il corretto funzionamento.

Tutte le verifiche sono tracciate in uno storico e consultabili nella sezione **Statistiche Report > Storico Verifiche PEC.**

Manuale Open Data



Sommario

Sommario	2
1. Cosa sono gli Open Data?	3
1.1. Open Data	3
2. Guida alla navigazione	4
2.1. Dataset	5
2.1.1 Cos'è un dataset?	5
2.1.2 Sezione dataset	5
2.2. Organizzazioni	7
2.3. Gruppi	8
2.4. Visualizzazione e download dei dati	8
2.5. Funzioni di anteprima	10
3. Cosa si può fare con gli Open Data?	11
3.1. Ricerca, informazione, trasparenza	11
4. Stampa il manuale	11

1. Cosa sono gli Open Data?

1.1. Open Data

A cosa ci riferiamo esattamente quando parliamo di “dati aperti”? Proviamo a rispondere con una definizione:

Gli Open Data, o dati aperti, sono informazioni conservate, prodotte ed aggiornate dalle Pubbliche Amministrazioni rese gratuitamente disponibili per chiunque ne abbia interesse.

La Pubblica Amministrazione raccoglie al suo interno una grande quantità di dati; renderli disponibili a tutti gli interessati contribuisce allo sviluppo economico e sociale del Paese.

Gli Open Data sono dati senza vincolo di privacy che possono essere pubblicati in **formato aperto**, attraverso l'attribuzione di specifiche licenze che permettano l'anteprima ed il download in diversi formati per soddisfare le diverse esigenze di utilizzo.

Un dato aperto deve essere:

- **Fruibile** – i dati devono poter essere utilizzati da parte di chiunque e devono permettere il riutilizzo e la redistribuzione, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- **Accessibile** – i dati devono essere accessibili attraverso le comuni tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in formato aperto ed adatto all'utilizzo automatico;
- **Disponibile** – i dati devono essere disponibili nel loro complesso, gratuitamente e preferibilmente eseguendo un semplice download da Internet.

2. Guida alla navigazione

Come navigare in maniera facile e trasparente senza perdere la bussola.



IPA mette a disposizione degli utenti il suo contenuto informativo in un nuovo portale dedicato interamente agli Open Data, accessibile tramite una pagina dedicata.

Tutti i dati aggiornati e le informazioni che costituiscono l'IPA possono essere consultati in modo interattivo cliccando sulle sezioni del menu principale: **Dataset**, **Organizzazioni** o **Gruppi** posizionate nella parte alta della home page.

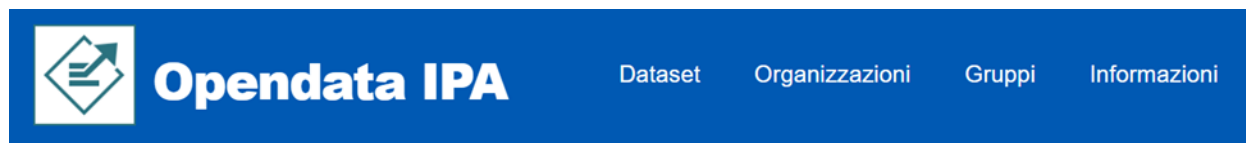


Figura 1 Menu principale portale Open Data

2.1. Dataset

2.1.1 Cos'è un dataset?

Un dataset è un insieme di dati strutturati in forma relazionale. In altre parole: un gruppo di dati raccolti in una tabella le cui colonne rappresentano le variabili e le righe rappresentano gli elementi del dataset.

2.1.2 Sezione dataset

Selezionando la sezione “Dataset” del menu principale, si accede ad una schermata come questa. Al centro puoi consultare la lista di tutti i dataset disponibili.

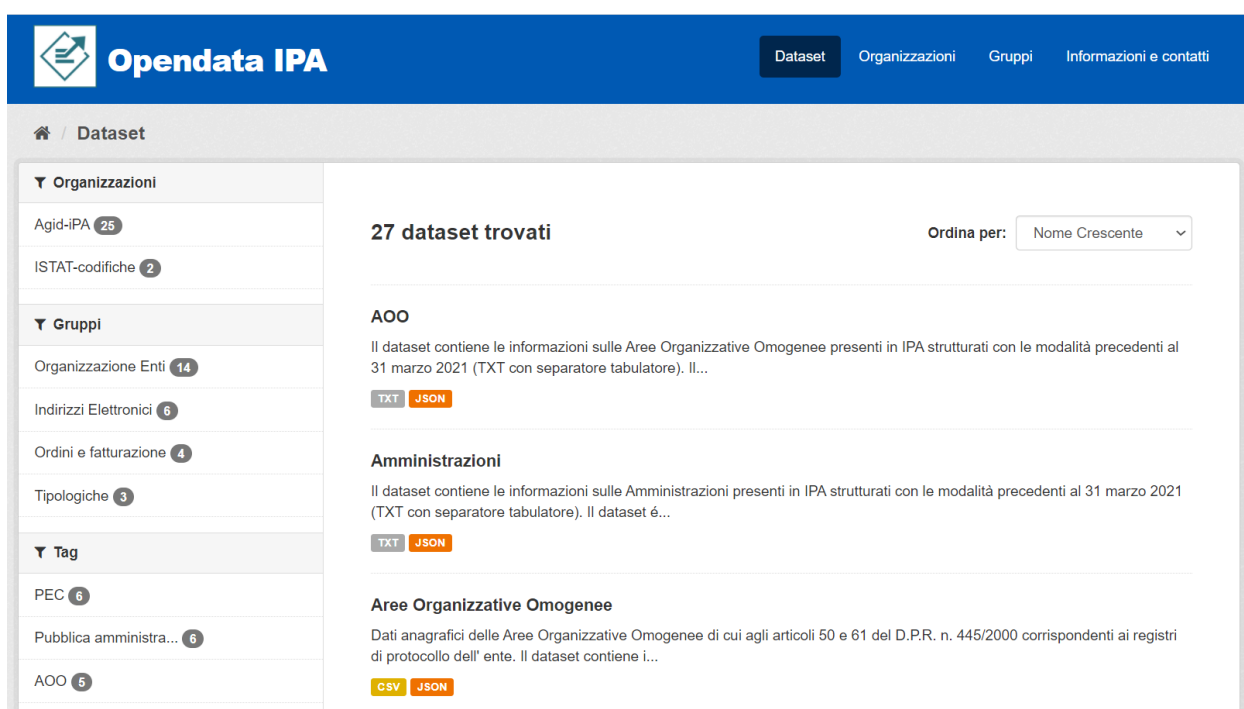


Figura 2 Sezione dataset

La dicitura in giallo evidenzia che il dataset è disponibile in formato CSV.

La dicitura in arancione evidenzia che i metadati del dataset sono disponibili in formato JSON.

La dicitura in grigio evidenzia che il dataset è disponibile nel solo formato TXT, per compatibilità con le modalità precedenti al 31 marzo 2021 (TXT con separatore tabulatore).

Selezionando il nome del dataset o una delle diciture colorate si accede alla pagina corrispondente contenente la descrizione estesa del dataset e l'accesso ai dati.

Per una navigazione veloce ed efficace il portale mette a disposizione diverse funzioni:

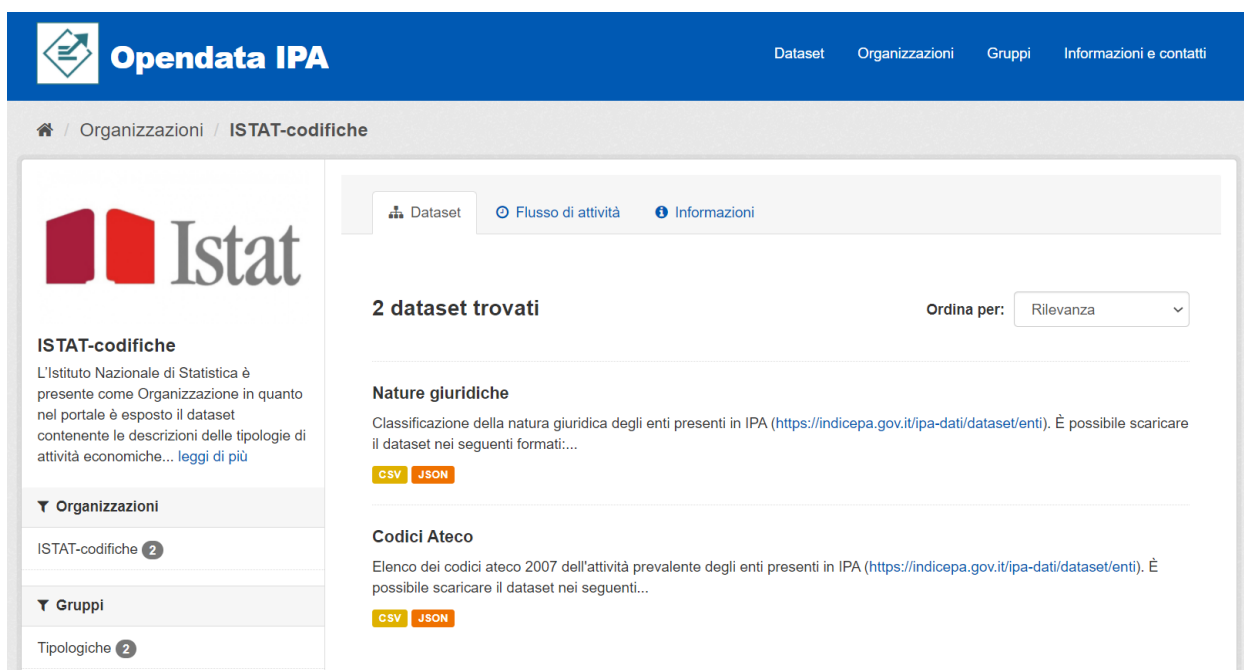
1. **ordinare** l'elenco dei dataset secondo i criteri indicati nella tendina cliccando il simbolo ▼
2. **filtrare** l'elenco dei dataset usando la lista di filtri disponibile nel menu laterale: *Organizzazioni, Gruppi, Tag, Formati, Licenze*. È possibile sceglierne uno o più di uno contemporaneamente ed è possibile eliminarne uno o più di uno cliccando sulla x.

Scelto il dataset da consultare si aprirà la schermata ad esso dedicata, contenente:

1. **Titolo**
2. **Descrizione**
3. **Tipo di formato disponibile per il download** tra txt, per i primi file inseriti nel database, csv, tsv, json, xml, xls per i file più recenti. Cliccando sul campo *Esplora* è possibile avere un'anteprima

Nota bene: per i campi relativi alle date viene utilizzata una notazione internazionale del tipo YYYY-MM-DD, univocamente riconoscibile da qualsiasi utente e/o software di ogni paese europeo

4. **Descrizione metadati** ovvero un file scaricabile che contiene i metadati del dataset. Con il termine metadato si intende l'informazione che descrive un insieme di dati. I metadati contengono informazioni che corredano i dati, ne esplicitano alcune caratteristiche e ne rendono più semplice l'identificazione (es. titolo, descrizione, link, indicazione della licenza, periodo di validità, ente gestore, formato, ecc.)
5. **Informazioni aggiuntive** riferite al dataset, quali ad esempio l'ultimo aggiornamento e la frequenza di aggiornamento



Opendata IPA

Dataset Organizzazioni Gruppi Informazioni e contatti

Organizzazioni / ISTAT-codifiche

Istat

ISTAT-codifiche
L'Istituto Nazionale di Statistica è presente come Organizzazione in quanto nel portale è esposto il dataset contenente le descrizioni delle tipologie di attività economiche... [leggi di più](#)

Organizzazioni

ISTAT-codifiche (2)

Gruppi

Tipologiche (2)

2 dataset trovati Ordina per: Rilevanza

Nature giuridiche
Classificazione della natura giuridica degli enti presenti in IPA (<https://indicepa.gov.it/ipa-dati/dataset/enti>). È possibile scaricare il dataset nei seguenti formati:...

CSV JSON

Codici Ateco
Elenco dei codici ateco 2007 dell'attività prevalente degli enti presenti in IPA (<https://indicepa.gov.it/ipa-dati/dataset/enti>). È possibile scaricare il dataset nei seguenti...

CSV JSON

Figura 3 Scheda organizzazioni - dataset

2.2. Organizzazioni

Dalla home page è possibile accedere al filtro **Organizzazioni**.



Opendata IPA

Dataset **Organizzazioni** Gruppi Informazioni

Per “Organizzazioni” si intende chi ha la titolarità dei dataset, ovvero:



AGID - L'indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA), gestito dall'Agenzia per l'Italia Digitale, è titolare della maggior parte dei dataset perché contiene i domicili digitali da utilizzare per le comunicazioni, per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti validi a tutti gli effetti di legge tra le Pubbliche Amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e i privati.



ISTAT - L'Istituto Nazionale di Statistica è titolare dei dataset relativi alle tipologie di attività economiche dagli enti secondo la codifica Ateco approvata dall'ISTAT in stretta collaborazione con l'Agenzia delle Entrate, le Camere di Commercio ed altri Enti, Ministeri ed associazioni imprenditoriali interessate.

2.3. Gruppi

Dalla home page è possibile accedere al filtro **Gruppi**.



Per “Gruppi” si intende la principale tipologia di informazione che viene rappresentata:



Organizzazione enti - dataset riguardanti i dati degli Enti come inseriti dai rispettivi referenti.



Indirizzi elettronici - dataset relativi ai dati di contatto elettronico degli Enti raccolti e resi pubblici secondo quanto descritto nel Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD).



Tipologiche - dataset relativi a tabelle tipologiche utilizzate per la codifica dei dati pubblicati.



Ordini e Fatturazione - dataset relativi a tabelle tipologiche utilizzate per la codifica dei dati pubblicati.

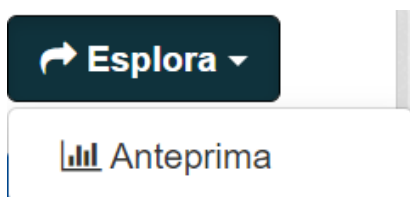
2.4. Visualizzazione e download dei dati

I dataset in formato TXT possono essere scaricati con la funzione di download solo in questo formato.

I dataset in formato CSV possono essere scaricati in vari formati tramite la funzione di download.

Per i soli dataset in formato CSV è disponibile una funzione **Anteprima** in formato tabellare (**Esplora>Anteprima**) che consente di visualizzare l'intero dataset o parte di esso al solo scopo di esaminare il contenuto dei vari campi che potranno essere elaborati dopo averne fatto il download o accedendo direttamente tramite sparql endpoint.

Nb. Si precisa che la funzione sparql accessibile tramite il bottone “Data API” non è funzionante nel caso di dataset in formato txt.



Facendo clic con il mouse su **Esplora** > **Anteprima** viene visualizzata la seguente pagina.

Servizi delle Unità Organizzative

[Download](#)[Data API](#)

È possibile scaricare il dataset nei seguenti formati; il nome del file prodotto coincide con il resource_id ed è: **aa9a34a8-6e0a-4720-9275-a7b1feb4e3a0**

-  CSV
-  TSV
-  JSON
-  XML
-  XLSX

[Esploratore Dati](#)[Fullscreen](#)[Incorpora](#)[Aggiungi Filtro](#)

1749 records

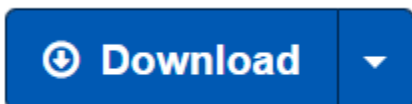
« 1 — 100 »

_id	Codice_IPA	Denominazione_ente	Codice_fiscale_ente	Nome_Categoria	Codice_uni_uo	Descrizione_uo	Id_servizio	Categoria_servizio	Descr
998	c_h330	Comune di Riva del ...	84001170228	Comuni e loro C...	CB47F2	Albo Spedizio...	1		ALBC
1288	c_l868	Comune di Vigarano...	00289820383	Comuni e loro C...	DFSO0C	Settore Affari ...	10		Servi
1336	c_m052	Comune di Vimercate	02026560157	Comuni e loro C...	EHQGC4	Trasporti	100		Trasp

Figura 4 Funzioni dataset

In alto a destra sono presenti due pulsanti:

- **Download** per effettuare lo scarico del contenuto del dataset nel formato originario (per selezionare un formato diverso fare clic sulla relativa icona)
- **Data API** per accedere allo sparql endpoint che consente di effettuare accessi, anche complessi, ai dati dei dataset, realizzabili tramite querying, codice Javascript o Python. Sono presenti alcuni esempi per facilitare la personalizzazione delle query.



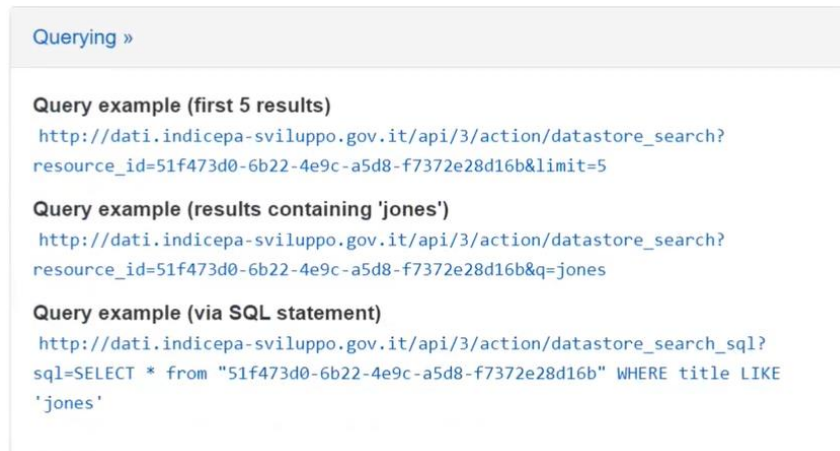


Figura 5 Esempi Query

Nella selezione del formato può essere utile tenere presente che:

CSV (Comma-Separated Values) è un formato utilizzato per l'importazione ed esportazione (ad esempio da fogli elettronici o database) di una tabella di dati

TSV (Tab-separated Values) è un formato di file di testo dove la matrice di dati è un elenco di valori separati dal carattere tab

JSON (JavaScript Object Notation) è un semplice formato per lo scambio di dati che si basa su un sottoinsieme del Linguaggio di Programmazione JavaScript

XML (eXtensible Markup Language) è un metalinguaggio per la definizione di linguaggi di markup, l'XML è oggi molto utilizzato come mezzo per l'esportazione di dati tra diversi DBMS1

XLSX è un tipo di file di Microsoft Excel ed è quindi adatto per fogli di calcolo

Nella pagina sono inoltre presenti:

- **Anteprima** dei DATI descritta nel paragrafo successivo
- **Data Dictionary** ovvero l'elenco dei campi contenuti nel dataset con informazioni relative alla tipologia del campo (es. testo), una descrizione e indicazioni sulla lunghezza del campo.

2.5. Funzioni di anteprima

La finestra di anteprima dei dati può essere personalizzata utilizzando i "Filtri".

Facendo clic su **Aggiungi Filtro** comparirà un menu a tendina in cui è possibile scegliere uno o più campi del dataset su cui effettuare il filtro. In ciascun filtro selezionando uno dei valori proposti vengono visualizzati i corrispondenti record del dataset. Per cancellare il filtro applicato è possibile eliminarlo facendo clic sulla X corrispondente al valore selezionato.

id	Codice...	Denomi...	Codice_...	Codice_...	Codice_...	Codice_...	Descrizi...	Data_ist...	Nome_r...	Cognom...	Mail_res...	Telefon...	Codice_...
3	054	zzzzAzie...	0330186...	5TLJDZ	AD1983C		Ufficio G...	2020-03-...	Daniela	Menicucci	daniela...		054036
4	054	zzzzAzie...	0330186...	SGJJAZ	AD1983C		Ufficio p...	2017-11-27	Barbara	Gamboni	barbara...	0755412...	054036
5	055	zzzzAzie...	0149959...	Y0BN4H	A99FDA3		Servizio ...	2015-04-...	Lucia	Luzzi	lucia.luz...	0744204...	055036
6	055	zzzzAzie...	0149959...	H2J28R	A99FDA3		Servizio ...	2014-09-...	Anna Rita	Ianni	annarita...	0744204...	055036
7	055	zzzzAzie...	0149959...	UF7K0M			Uff_eFat...	2014-03-...	Lucia	Luzzi	lucia.luz...	0744204...	055036
8	055	zzzzAzie...	0149959...	NEYPQO	A99FDA3		Ufficio p...	2017-11-27	Alessio	Cicioni	alessio.c...	0744204...	055036

Figura 6 Ricerca avanzata

È infine possibile modificare l'ordine delle colonne con un semplice "drag and drop" (facendo clic con il mouse sulla prima riga di una colonna e spostandola nel punto ritenuto opportuno), cambiare le dimensioni della colonna agendo sulla relativa finestra, o l'ordine dei dati nella colonna facendo clic con il mouse sull'intestazione.

3. Cosa si può fare con gli Open Data?

3.1. Ricerca, informazione, trasparenza

Cittadini, studenti ed imprese possono trarre notevoli vantaggi dagli Open Data, sfruttando al meglio la conoscenza resa accessibile dalla Pubbliche Amministrazione.

L'apertura dei dataset di IPA consente ai cittadini un accesso immediato ad informazioni quali, ad esempio:

- Elenco dei domicili digitali
- Elenco degli indirizzi di PEC
- Nominativi dei Responsabili della Transizione al Digitale

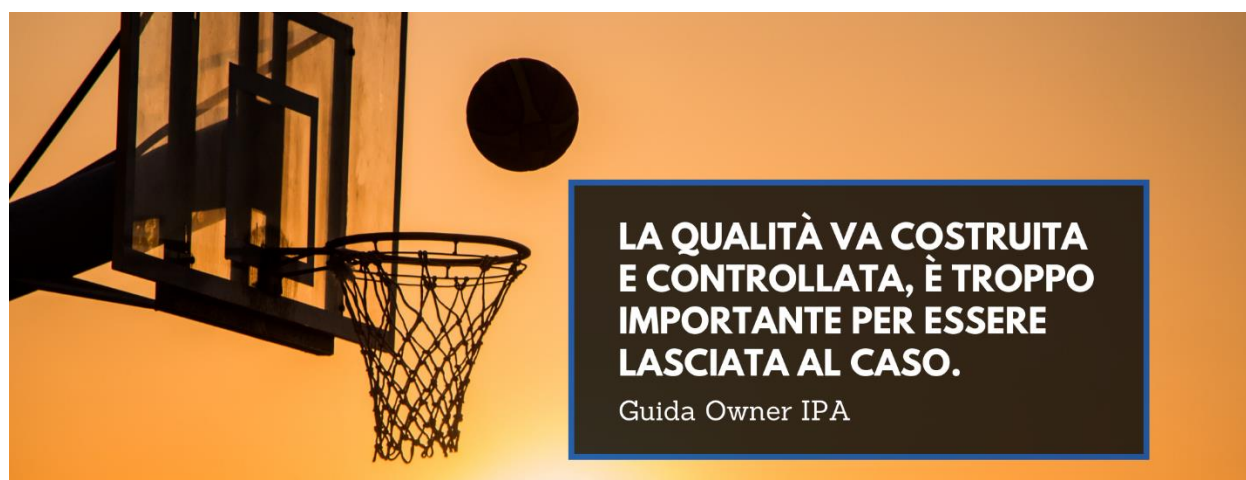
elementi utili per chi sia interessato ad un dato specifico (es. PEC del comune di Albano), ma anche per chi abbia necessità di compiere ricerche più approfondite per finalità di studio o statistiche.

4. Stampa il manuale

Se preferisci consultare il manuale in formato pdf o cartaceo puoi farlo utilizzando le funzioni di stampa del browser. Basta accedere alle impostazioni, indicate dal simbolo con i tre puntini nei principali browser, e selezionare "Stampa".

Guida all'Area Riservata per l'Owner IPA

Guida Owner IPA



Sommario

Sommario	2
1. Attività dell'Owner IPA.....	4
1.1. Accesso all'Area Riservata Owner IPA	4
2. Qualità del dato	4
2.1. Cruscotto indicatori primari	5
2.2. Cruscotto indicatori secondari	8
2.3. Cruscotto indicatore sintetico	8
2.4. Indicatore elementare	11
3. Statistiche Report.....	13
3.1. Accreditalenti effettuati.....	13
3.2. Consistenza numerica.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.3. Lista referenti e delegati	15
3.4. Statistiche accesso al sito	16
3.5. Dati enti	17
4. Fascicolo.....	18
4.1. Consultazione fascicoli	18
5. Gestione configuratore.....	22
5.1. Modifica Tipologia.....	22
5.2. Inserisci Nuova Tipologia.....	25
5.3. Modifica Categoria	26
5.4. Inserisci Nuova Categoria	27
5.5. Categorie-Funzioni.....	28
6. Gestione elaborazione massiva.....	30
7. Storico pubblicazioni	31
7.1. Batch pubblicazione	31
7.2. Enti	32
7.3. AOO	34
7.4. Uffici.....	35

7.5.	PEC	37
7.6.	Servizi Digitali.....	38
7.7.	Servizi Uffici.....	39
7.8.	SFE.....	40
7.9.	NSO.....	41
8.	Liste S13.....	43
9.	Stampa il manuale.....	43


1. Attività dell'Owner IPA

L'Owner IPA è il **Responsabile del Servizio IPA** (AgID).

Ha la responsabilità di verificare il livello di qualità dei dati presente nell'IPA e monitorare l'operato del Service Desk. All'interno dell'Area Riservata del portale IPA ha un'Area interamente dedicata (**Area OwnerIPA**).

1.1. Accesso all'Area Riservata Owner IPA

Dal sito <http://www.indicepa.gov.it/> l'Owner IPA può accedere all'Area Riservata inserendo le proprie credenziali **SPID**.

Espandendo il menu sulla sinistra  può accedere a tutte le funzioni di cui ha bisogno: dalla reportistica, al controllo dei dati, al monitoraggio delle richieste aperte al Service Desk, alla gestione del configuratore, allo storico delle pubblicazioni.

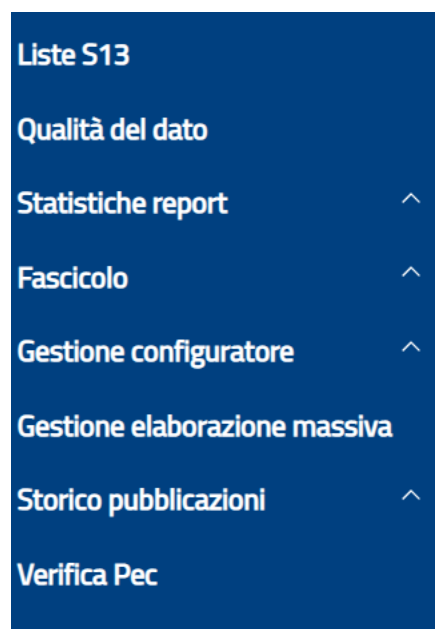


Figura 1 Menu principale

2. Qualità del dato

Per verificare la qualità dei dati, l'Owner IPA ha a disposizione il cruscotto **Qualità del dato**: uno strumento utile per monitorare in modo efficace lo stato delle informazioni inserite nell'IPA.

2.1. Cruscotto indicatori primari



Figura 2 Cruscotto indicatori primari

Il cruscotto esprime la qualità delle entità che compongono IPA e dei relativi dati attraverso la verifica della rispondenza dei valori a specifiche regole di controllo predefinite, detti criteri di controllo.

Gli elementi che non rispettano le regole di controllo sono definiti violazioni.

Per ciascun dato presente in IPA è stato definito un indicatore elementare che misura il numero di occorrenze che rispettano i relativi criteri di qualità rispetto al totale.

L'indicatore può essere di tipo primario se si riferisce ad un dato che è stato ritenuto di particolare rilevanza ai fini della qualità o secondario.

Per ciascuna delle entità che costituiscono IPA di seguito elencate:

- E – Enti
- A – Aree Organizzative Omogenee
- U – Unità Organizzative
- N – Nodo di Smistamento Ordini
- F – Servizio Fatturazione Elettronica
- T – Ufficio Transizione Digitale
- D – Servizi Digitali
- S – Servizi Unità Organizzativa
- R – Referenti

sono stati definiti indicatori sintetici che, in analogia agli indicatori elementari, misurano il numero di occorrenze dell'entità che rispettano tutti i criteri di qualità per tutte le tipologie di dato elementare ad essa associati rispetto al totale.

Gli indicatori sintetici sono di tipo primario o secondario in funzione delle tipologie degli indicatori elementari associati.

Ad esempio, per l'entità Aree Organizzative Omogenee, sono presenti sia l'indicatore sintetico primario a cui sono associati i relativi indicatori elementari di tipo primario, che l'indicatore secondario a cui sono associati i relativi indicatori elementari di tipo secondario.

È presente, infine, un indicatore primario sintetico dell'intero IPA che rappresenta il numero di enti che non hanno alcuna violazione in tutti gli indicatori elementari di tipo primario. Cliccando sul tachimetro dell'indicatore viene visualizzato un grafico che rappresenta l'andamento nel tempo dell'indicatore e del numero di violazioni.



Figura 3 Grafico indicatore primario IPA

Ogni indicatore del cruscotto è rappresentato graficamente in forma di "tachimetro"

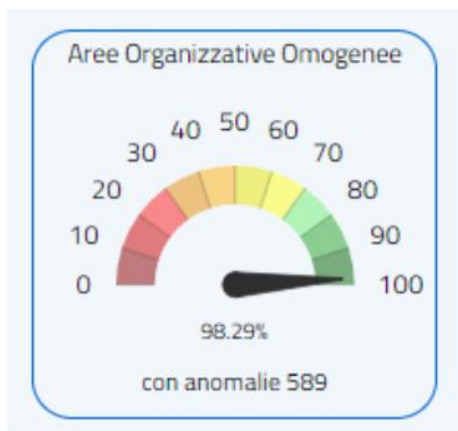


Figura 4 Tachimetro

Il puntamento nella parte destra del tachimetro, colorata di verde, indica un'elevata percentuale di occorrenze che rispettano i criteri di qualità.

Al contrario invece, un puntamento nella parte sinistra del tachimetro, colorata di rosso, è indice di un'elevata percentuale di occorrenze che NON rispettano la qualità dei dati.


Ogni tachimetro riporta anche il valore dell'indicatore (percentuale di correttezza del dato) e il numero assoluto di violazioni rilevate.

All'accesso i valori del cruscotto si riferiscono all'ultima data di rilevazione ma, cliccando sull'icona del calendario, si può scegliere una data precedente rispetto alla quale si vuole conoscere lo stato della qualità dei dati.

Nb. La data non può essere precedente alla prima rilevazione delle violazioni: il 30/07/2021

Scegli la data di rilevazione:

26/07/2021



Invio

Dal cruscotto degli indicatori primari è possibile:

- visualizzare il cruscotto degli indicatori secondari attraverso l'apposito link
- visualizzare il cruscotto dell'indicatore sintetico cliccando sul relativo tachimetro.

2.2. Cruscotto indicatori secondari

Il cruscotto degli indicatori secondari è analogo a quello degli indicatori primari e consente le medesime funzionalità. E' inoltre possibile accedere al cruscotto degli indicatori primari attraverso l'apposito link.

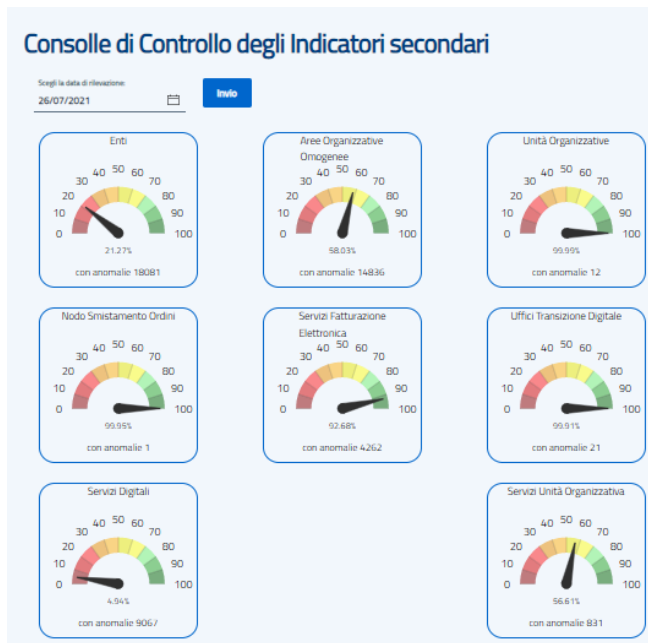


Figura 5 Cruscotto indicatori secondari

2.3. Cruscotto indicatore sintetico

Nel cruscotto di un indicatore sintetico sono riportati i tachimetri dei relativi indicatori elementari

Console di Controllo degli indicatori Primari: "Servizi di fatturazione elettronica"

Scegli la data di rilevazione:

20/01/2021



Invio

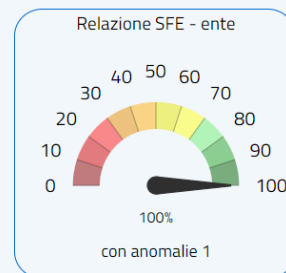


Figura 6 Cruscotto indicatore sintetico

Alcuni indicatori sono accompagnati dal simbolo “(*)” che da evidenza della presenza di una storia dell’indicatore precedente la data del 30/07/2021, data di migrazione ai nuovi indicatori.

Di seguito l’elenco dettagliato degli indicatori frutto di migrazione:

ENTI

Codice	Denominazione	Recupero dati pregressi
E06	Relazione PEC ente - Domicilio digitale	U01.02
E18	Relazione Ente – AOO	R06.01
E21	Relazione Ente – UCF	U04.01
E24	Relazione Ente - Referente	O03.05
E26	Uri facebook	S02.02
E27	Uri twitter	S02.03
E28	Uri youtube	S02.04
E29	Uri linkedin	S02.05
E30	Acronimo ente	S06.02

AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

Codice	Denominazione	Recupero dati pregressi
A06	Relazione PEC AOO - Domicilio digitale	U01.01
A15	Telefono AOO	S03.02
A16	Telefono responsabile AOO	S03.03
A21	Relazione AOO – UCF	R10.01

UNITA' ORGANIZZATIVE

Codice	Denominazione	Recupero dati pregressi
U19	Relazione tra UD ordinarie	R01.01

UFFICI TRANSIZIONE AL DIGITALE

Codice	Denominazione	Recupero dati pregressi
T05	Responsabile UTD	O02.02

SERVIZI DI FATTURAZIONE ELETTRONICA

Codice	Denominazione	Recupero dati pregressi
F17	Relazione SFE- Ente	R05.01

SERVIZI DIGITALI

Codice	Denominazione	Recupero dati pregressi
D03	Descrizione servizio digitale	S06.05

SERVIZI UFFICIO

Codice	Denominazione	Recupero dati pregressi
S03	Descrizione servizio OU	S06.09

REFERENTE

Codice	Denominazione	Recupero dati pregressi
R05	Referente	S05.01

Dal cruscotto, cliccando sull'apposito link, è possibile visualizzare un grafico che rappresenta l'andamento nel tempo del valore dell'indicatore e del numero di violazioni rilevate.

Grafico dell'indicatore: "Servizi di fatturazione elettronica"



Figura 7 Grafico andamento indicatore sintetico

2.4. Indicatore elementare

Per ciascun indicatore elementare cliccando sul relativo tachimetro si accede alla rappresentazione grafica del suo andamento nel tempo

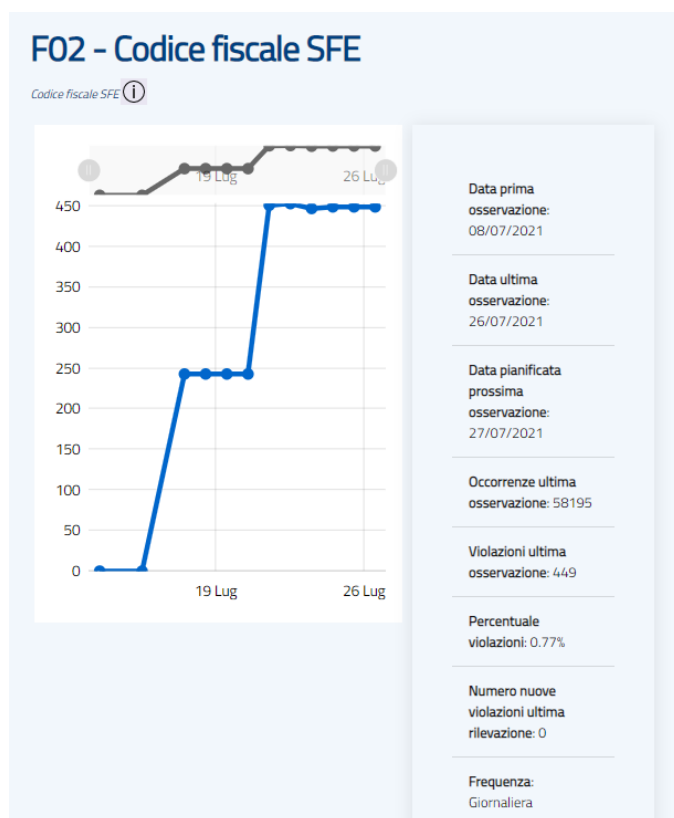


Figura 8 grafico andamento indicatore elementare

Per ogni indicatore elementare è possibile visualizzare le relative regole di rilevazione passando il cursore sul simbolo dell'”Info”. Nel grafico è rappresentato in blu l'andamento delle violazioni rilevate, la barra in grigio, invece, permette di effettuare lo zoom per il periodo temporale desiderato. Basta posizionare il cursore su ⓘ e scorrere verso destra o verso sinistra.

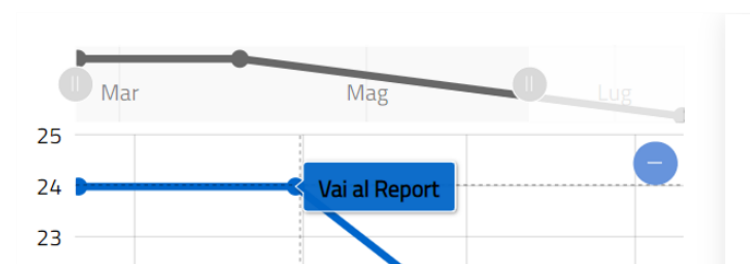


Figura 9 Dettaglio Grafico - Vai al Report

Nella colonna alla destra del grafico è possibile visualizzare un report di sintesi, mentre facendo clic su **Vai al report** (in corrispondenza degli specifici punti della linea blu) si accede al report completo con ogni singola violazione. È possibile filtrare i risultati contenuti nel report cercando una particolare stringa attraverso l'apposita funzione di ricerca del testo, ordinare su una colonna specifica o visualizzare solo le violazioni attive. In questo caso,

inserendo una spunta nel campo “Mostra solo le violazioni attive” il report riporterà le sole informazioni relative a violazioni irrisolte alla data di osservazione indicata.

F02 - Codice fiscale SFE

Il codice fiscale deve essere presente in Anagrafe tributaria, attivo e non deve essere associato ad altro ente e/o a SFE di altro ente e/o a NSQ di altro ente.

Data osservazione:
26/07/2021

Ricerca



Mostra solo attivi

Numero violazioni (449)

codice amministrazione ↑	descrizione amministrazione ↑	codice univoco ufficio ↑	Data inizio violazione ↑	Data fine violazione ↑
abnfa_tn	Autorita' di Bacino del Fiume Adige	UFQUKQ	17/07/2021	

Figura 10 Report violazioni

3. Statistiche Report

Nella sezione “Statistiche Report” l’Owner IPA può visualizzare le statistiche relative agli Accredamenti effettuati, alla Consistenza numerica, alla Lista dei referenti, agli Accessi al sito, ai Dati enti e allo Storico verifiche validità PEC. Scopri come nei paragrafi successivi.

3.1. Accredamenti effettuati

La sezione “Accreditamenti effettuati” contiene le statistiche degli accreditamenti effettuati in un arco temporale selezionabile attraverso il campo “Data”.

STATISTICHE ACCREDITAMENTO HELP DESK

Data
Marzo 2021

Esegui

< 2021 >

Gennaio	Febbraio	Marzo
Aprile	Maggio	Giugno
Luglio	Agosto	Settembre
Ottobre	Novembre	Dicembre

Figura 11 Selezione periodo Statistiche Accreditamento

Una volta selezionato il periodo di interesse verranno mostrati gli accreditamenti corredati di: Codice IPA, Descrizione Ente, Tipologia, Categoria, Data di Accreditamento. È possibile ordinare le informazioni facendo clic sulle frecce.

I link presenti sui **Codici IPA** rimandano direttamente alla relativa richiesta di accreditamento conservata all'interno del Fascicolo.

Facendo clic su **Download** è possibile scaricare il report in formato xls.

Elenco Accreditamenti trovati (51)

Codice IPA ↑	Descrizione Ente ↑	Tipologia ↑	Categoria ↑	Data Accreditamento ↑
arisme	A.Ris.Me	Pubbliche Amministrazioni Collaudo	Enti Pubblici Non Economici	16/01/2019
atcnc	A.T.C. N.4 Cavarzere Chioggia Cona	Pubbliche Amministrazioni Collaudo	Enti Pubblici Non Economici	30/01/2019
arsls	Agenzia Regionale Strategica per La Salute Ed Il Sociale	Pubbliche Amministrazioni Collaudo	Agenzie Regionali Sanitarie	30/01/2019

Figura 12 Elenco accreditamenti trovati

3.2. Report chiamate

Dalla sezione “Report chiamate” è possibile scaricare report in formato pdf con il numero di richieste di assistenza ricevute in un arco temporale definito, distinte per tipologia.

Per inserire il periodo di interesse fai clic sul simbolo del calendario nel campo “Data”. Il calendario che si apre è impostato alla data odierna nel formato aaaa-mm-gg, ma le frecce ti permettono di scegliere il mese e l'anno. Per selezionare un intervallo, fai clic sul giorno di inizio e successivamente su quello di fine (o viceversa). Se vuoi, invece, ridurre la tua ricerca ad un giorno specifico, fai due volte clic su quello desiderato.

Una volta inserite le date fai clic su **PDF** per scaricare il report.

REPORT CHIAMATE

*

Data

2020-12-01 al 2020-12-31



I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

 PDF

Figura 13 Report chiamate

Nel Report sono indicati:

- numero di richieste di assistenza complessivo
- numero di richieste chiuse
- numero di richieste in attesa di lavorazione
- numero di richieste in sospeso
- numero di richieste in lavorazione
- numero di richieste per ogni tipologia

3.3. Lista referenti e delegati

Inserendo il codice IPA è possibile visualizzare la lista completa dei referenti. Per affinare i risultati è possibile selezionare lo stato (Attivo, Non Attivo, Tutti), la tipologia (Referenti, Delegati, Tutti), la presenza o meno dell'Assunzione di responsabilità (Assunzione di responsabilità, Senza assunzione di responsabilità, Tutti).

Codice IPA

Attivo

Referenti / Delegati

Assunzione Responsabilità

Esegui

Figura 14 Parametri di ricerca Lista Referenti

Una volta definiti i parametri verrà mostrata la lista referenti completa di: Anagrafica, Codice fiscale, Telefono, Mail, Stato, Delegato, Data ultimo accesso, Data conferma responsabilità, Data abilitazione, Data fine validità. È possibile ordinare le informazioni facendo clic sulle frecce.

Elenco Referenti e Delegati trovati (2)

Anagrafica ↑	Codice Fiscale ↑	Telefono ↑	Mail ↑	Attivo ↑	Delegato
Donatella Lotti	YNZLCU55S59G204Q	0431529241	lucia.tonello@asufc.sanita.fvg.it	SI	NO
Papadopoli F.lli	FSCPRIGOM221483P	0204205300	pietro.pasirio@asufc.sanita.fvg.it	SI	NO

Figura 15 Referenti e delegati trovati

3.4. Statistiche accesso al sito

Nella sezione “Statistiche accesso al sito” sono visibili tutti i dati relativi agli accessi al sito distinti per mese.

Per ogni mese sono indicati gli accessi a:

- Manuali
- Pagine Web
- Transazioni
- Open Data
- Ldap

- Web Services

STATISTICHE anno 2021

Mese	Manuali	Pagine Web	Transazioni	Open Data	Ldap	Web Services	Totale
Gennaio						172	172
Febbraio	78	12379	160	114		953	13684
Marzo	6	2760	87		3	79	2935

Figura 16 Statistiche accessi al sito

Facendo clic su un singolo mese si aprirà una schermata con il dettaglio degli accessi. È possibile scaricare i dati approfonditi in formato xls cliccando su **Dettaglio accessi Mese Anno** in fondo alla pagina.

STATISTICHE di Febbraio 2021

DOWNLOAD Manuali et. al.

Nome risorsa	Contatore
.pdf	8
CAD - estratto	26
Categorie Amministrazioni	4

 Dettaglio accessi Febbraio 2021

Figura 17 Dettaglio accessi mensili

3.5. Dati enti

Dalla sezione “Dati enti” è possibile scaricare i report di tutti gli Enti Verificati e di tutti gli Enti non Verificati.

Report dati enti

[Enti Verificati](#)

[Enti non verificati](#)

Figura 18 Report dati enti

Nel report **Enti Verificati** sono riportati tutti gli enti che non hanno verificato/aggiornato i dati negli ultimi sei mesi.

Nel report **Enti non Verificati** sono riportati tutti gli enti che hanno verificato/aggiornato i dati negli ultimi sei mesi.

4. Fascicolo

Un Fascicolo è un modo per raccogliere tutte le richieste e la documentazione relativa ad un Ente in un unico spazio digitale.

È una grande cartella digitale, organizzata a sua volta in sottofascicoli (sottocartelle) che contengono i documenti prodotti in ogni fase del processo: dall'accreditamento dell'Ente in poi.

Ogni comunicazione tra l'Ente e IPA viene dunque fascicolata:

- mittente
- destinatario
- date ed ora di invio, ricezione, accettazione e consegna
- contenuti e relativi allegati
- EML ed XML del messaggio
- dati relativi alla "conservazione a norma"
- lavorazioni scaturite a fronte della richiesta

4.1. Consultazione fascicoli

Dalla sezione "Consultazione Fascicolo" Owner IPA può consultare i fascicoli degli Enti.

In ogni pagina sono presenti 30 fascicoli, scorrendo tra le varie pagine è possibile vedere la totalità dei fascicoli disponibili.

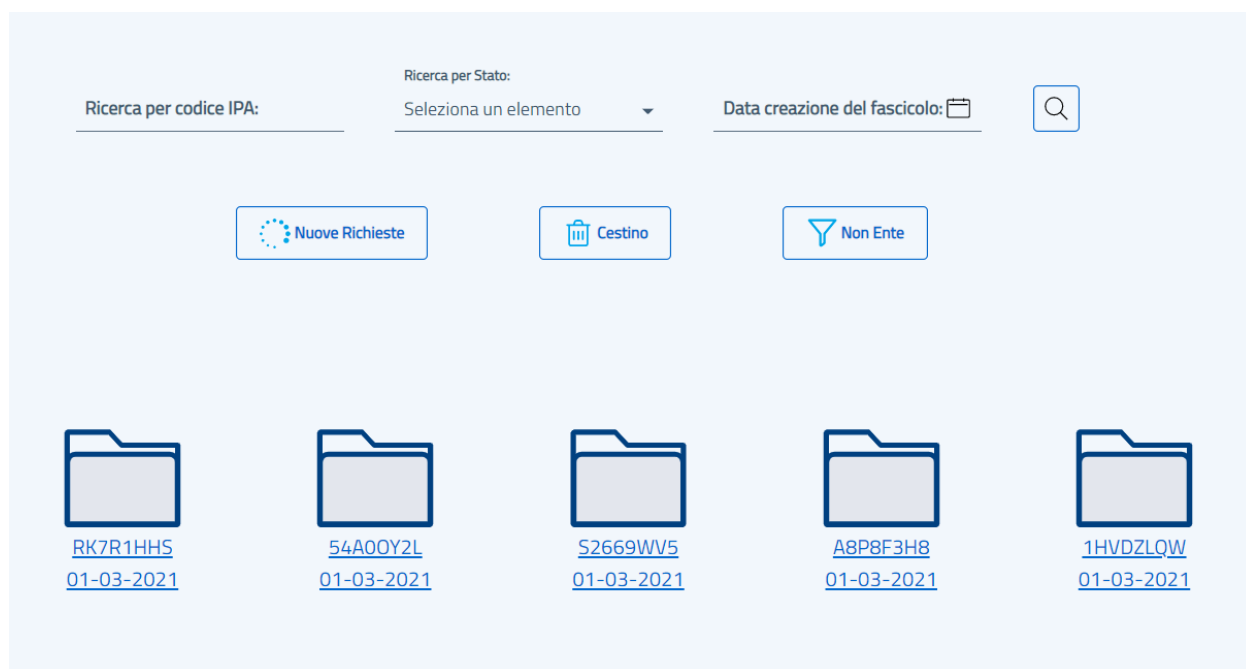


Figura 19 Consultazione fascicoli

Per un'individuazione più rapida del fascicolo di interesse puoi effettuare una rapida ricerca per:

- **codice IPA**
- **stato** - aperto/chiuso
- **data creazione** - data di creazione del fascicolo

È possibile anche limitare la ricerca al contenuto delle cartelle Nuove richieste, Cestino, Non Ente.

Nuove richieste: per visualizzare le richieste più recenti.

Cestino: contiene i sottofascicoli il cui contenuto non è ritenuto significativo dal Gestore IPA.

Non_ente: contiene i sottofascicoli il cui contenuto è ritenuto significativo, ma non riconducibili ad un Ente specifico.

Dal fascicolo padre puoi raggiungere i relativi sottofascicoli. Facendo clic sulla cartella di un fascicolo si accede alla pagina con i sottofascicoli collegati.

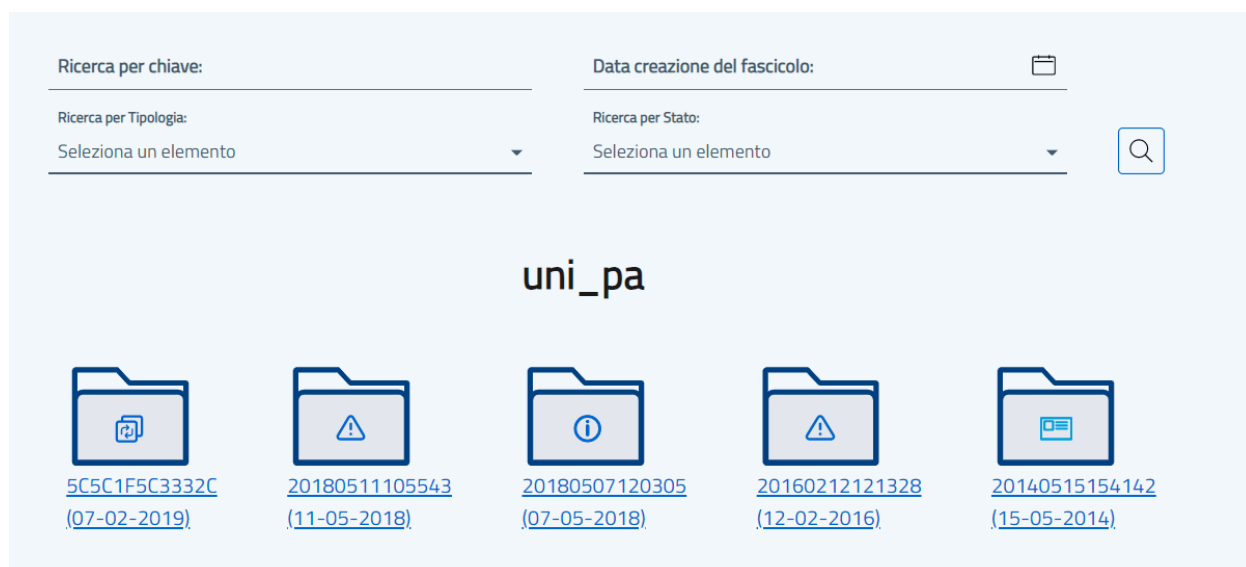








Figura 20 Sottofascicoli


La ricerca all'interno dei sottofascicoli è disponibile in base a:


- **Chiave**
- **Data creazione del fascicolo**
- **Tipologia** - richiesta accreditamento, supporto pubblicazione dati, cancellazione Ente, richiesta informazioni, segnalazione anomalia, cambio tipologia categoria, GMM, assistenza telefonica, richiesta AGID (...)
- **Stato** - aperto, lavorabile, chiuso


Ogni tipologia di sottofascicolo è caratterizzata visivamente da una specifica icona:


-  Richiesta accreditamento
-  Supporto pubblicazione dati
-  Cancellazione Ente
-  Richiesta informazioni
-  Segnalazione anomalia

 Cambio tipologia categoria


 Lingua minoritaria

 Variazione denominazione

 Creazione referente


 Sostituzione referente

 Cancellazione referente


 Assistenza telefonica

 Richiesta Agid


 Inserimento note




 Nuova tipologia servizi

 Registro SICA

 Cancellazione UCF

 Documento informatico

 Variazione Codice Fiscale

Facendo clic su un sottofascicolo si accede alla pagina di dettaglio da cui puoi visualizzare lo stato (inviato  , ricevuta di accettazione  , ricevuta di consegna ) e tutta la documentazione compresi i messaggi scambiati.













Accreditamento - 14/12/2020 - ACCETTATO	   EML 
Invio modulo richiesta accreditamento - 14/12/2020 - RICEVUTO (2 allegati)	   EML 
Invio richiesta accreditamento - 14/12/2020 - ACCETTATO (1 allegati)	   EML 

Figura 21 Dettaglio sottofascicolo

Dalla sezione “Fascicolo”, l’Owner IPA è anche in grado di verificare l’esito dei Messaggi Massivi inviati.

I messaggi massivi sono un modo per comunicare contemporaneamente con più Enti, nel caso in cui una stessa informazione debba essere condivisa con più attori (es. richieste collettive di aggiornamento dati).

Questo tipo di esigenza parte dall’Owner IPA che ingaggia il Gestore IPA il quale, a sua volta, coinvolge il supporto tecnico.

Sarà il supporto tecnico a predisporre un **messaggio massivo** tramite lo strumento **GMM**.

È possibile richiedere la fascicolazione anche di questa tipologia di messaggio. Il sistema creerà un sottofascicolo chiuso per ogni Ente coinvolto nell’invio, riportando la descrizione del template utilizzato per la comunicazione ed i dati relativi ai messaggi inviati.

Inviati verso più referenti dello stesso Ente sono raggruppati in un unico sottofascicolo.

5. Gestione configuratore

Dalla sezione “Configuratore” puoi visualizzare e abilitare funzioni per ciascuna categoria e tipologia di Ente presente nell’IPA facendo clic su:

- Tipologie Amministrazioni
- Categorie Amministrazioni
- Categorie - Funzioni

Puoi anche inserire, modificare e cessare Tipologie e Categorie.

5.1. Modifica Tipologia

Per modificare una Tipologia vai nella pagina **Configuratore > Tipologie Amministrazioni**.

Dall'Elenco delle Tipologie Amministrazioni trovate, fai clic sulla tipologia da modificare (puoi scegliere uno qualsiasi dei link disponibili nella riga della tipologia da modificare).

Elenco tipologie amministrazioni trovate (12)

Codice ↑	Descrizione ↑	Data inserimento ↑	Data Cessazione ↑
SCECP	Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Sconsolidato	01-06-2010	
SCEC	Societa' in Conto Economico Consolidato	01-06-2010	
SA	Stazioni Appaltanti	07-04-2020	

Figura 22 Elenco Tipologie amministrazioni trovate

Si aprirà una scheda in cui è visualizzato il codice corrispondente ed è possibile modificare:

- Descrizione - sarà visibile nelle list-box delle funzioni a disposizione degli utenti
- Ordine - consente di cambiare la posizione della tipologia nelle list-box delle funzioni a disposizione degli utenti

Se deve essere eliminata da IPA una tipologia occorre inserire una data nel campo "Data Cessazione".

Nota bene: dalla data di cessazione indicata la Tipologia e tutte le Categorie sottostanti non saranno più disponibili nelle funzioni di accreditamento di un nuovo Ente e di cambio di categoria. Gli Enti appartenenti alle categorie della tipologia cancellata continueranno a riportare tale informazione in consultazione.

Al termine delle modifiche fai clic su **Esegui**.

MODIFICA TIPOLOGIA AMMINISTRAZIONI

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Data inserimento

01-06-2010



Codice

SCECP

Descrizione

Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto

Data cessazione



Ordine

2

Esegui

Figura 23 *Modifica Tipologia Amministrazioni*

5.2. Inserisci Nuova Tipologia

Dalla pagina **Configuratore > Tipologie Amministrazioni** è possibile inserire una Nuova Tipologia.

Basta scorrere fino in fondo l'elenco delle tipologie e fare clic su

Nuova tipologia

A questo punto è necessario inserire:

- Codice
- Descrizione
- Ordine



NUOVA TIPOLOGIA AMMINISTRAZIONI

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Codice *

Descrizione *

Ordine *

Esegui

Figura 24 Nuova Tipologia Amministrazioni

Nota bene: dalla data di inserimento sarà possibile inserire le categorie sottostanti con l'apposita funzione descritta nei [paragrafi seguenti](#).

La nuova tipologia sarà visibile agli utenti solo dopo che ad essa sia stata associata almeno una Categoria.

5.3. Modifica Categoria

Per modificare una Categoria vai nella sezione **Configuratore > Categorie Amministrazioni**.

Dall'Elenco delle Categorie Amministrazioni trovate, fai clic sulla categoria da modificare (puoi scegliere uno qualsiasi dei link disponibili nella riga della categoria da modificare).

Elenco categorie amministrazioni trovate (135)

Tipologia ↑	Codice ↑	Descrizione ↑	Locale/Centrale ↑	Note ↑	Data inserimento ↑	Data Cessazione ↑
PRE	08011	Descrizione di prova 9 marzo 2021	C	prova inserimento 9 marzo 2021	09-03-2021	
PA	08031	Descrizione di prova 9 marzo 2021	L	inserimento prova 9 marzo 2021	09-03-2021	
GPS	08032	Prova inserimento 8 marzo 2021	L	prova inserimento da fe 8 marzo 2021	08-03-2021	

Figura 25 Elenco Categorie amministrazioni trovate

Si aprirà una scheda in cui è visualizzato il codice della categoria e in cui è possibile inserire/modificare:

- descrizione - nome con cui è visualizzata nell'IPA la Categoria
- locale (L) /centrale (C) - evidenzia se gli Enti appartenenti alla categoria sono di tipo centrale o locale. Attualmente ha senso solo se riferita agli enti appartenenti alla Tipologia Pubbliche Amministrazioni
- note - testo libero per eventuali annotazioni relative alla categoria
- ordine - è la posizione che assume la categoria nelle list-box delle funzioni degli utenti

Per cessare una categoria è sufficiente inserire una data nel campo "Data Cessazione".

Nota bene: dalla data di cessazione indicata la Categoria non sarà più disponibile nelle funzioni di accreditamento di un nuovo Ente e di cambio di categoria.

Qualora la categoria cessata sia l'unica di una Tipologia e questa sia cessata a sua volta, anche la Tipologia non sarà più disponibile nelle funzioni di accreditamento di un nuovo Ente e di cambio di categoria.

Gli Enti appartenenti alle categorie della tipologia cessata continueranno a riportare tale informazione in consultazione.

Al termine delle modifiche è necessario fare clic su **Esegui**.

MODIFICA CATEGORIA AMMINISTRAZIONI

I campi contrassegnati da * sono da considerarsi obbligatori.

Data inserimento
09-03-2021

Codice
08011

Descrizione
Descrizione di prova 9 marzo 2021

Locale/Centrale
Centrale

Data cessazione

Ordine
1

Note
prova inserimento 9 marzo 2021

Figura 26 Modifica Categorie Amministrazioni

5.4. Inserisci Nuova Categoria

Dalla sezione **Configuratore > Categorie Amministrazioni** è possibile inserire una Nuova Categoria.

Basta scorrere fino in fondo l'elenco delle tipologie e fare clic su

Nuova categoria

A questo punto è necessario inserire:

- codice
- descrizione - nome con cui è visualizzata nell'IPA la Categoria
- locale (L) /centrale (C) - evidenzia se gli Enti appartenenti alla categoria sono di tipo centrale o locale. Attualmente ha senso solo se riferita agli enti appartenenti alla Tipologia Pubbliche Amministrazioni
- note - testo libero per eventuali annotazioni relative alla categoria

- ordine - è la posizione che assume la categoria nelle list-box delle funzioni degli utenti

NUOVA CATEGORIA AMMINISTRAZIONI

I campi contrassegnati da * sono da considerarsi obbligatori.

Codice * Descrizione *

*
Locale/Centrale
Seleziona un elemento ▼

Note Ordine

Esegui

Figura 27 Nuova Categoria Amministrazioni

Per ogni Categoria e per ogni Tipologia è necessario definire il set di informazioni obbligatorie, quelle opzionali e quelle che non devono essere presenti.

Le informazioni obbligatorie saranno richieste nella procedura di accreditamento di un Ente.

5.5. Categorie-Funzioni

Nella sezione **Configuratore > Categorie-Funzioni** è possibile gestire le relazioni tra Categorie e informazioni obbligatorie/facoltative associate.

Elenco funzioni trovate (81)

Categoria	OU	AOO	SERV DIG	SERV OU	UCF	SFE	UTD	NSO
Agenzie Fiscali	X	O	X	X	X	O	O	X
Agenzie Fiscali con solo sfe	X	O	X	X		O	O	X
Agenzie Fiscali con solo ucf	X	O	X	X	O	O	O	X

Figura 28 Elenco funzioni trovate

Per ogni Categoria, le informazioni per le quali è possibile indicare l'obbligatorietà, la possibilità o l'assenza sono:

- Dati Uffici Ordinari (OU)
- Aree Organizzative Omogenee (AOO)
- Servizi Amministrazione
- Servizi Aree Organizzative Omogenee
- Servizi Uffici ordinari
- Ufficio centrale di fatturazione (UCF)
- Servizi di fatturazione elettronica (SFE)
- Ufficio per la transizione al digitale (UTD)
- Nodo di smistamento ordini (NSO)

La **X** vuol dire che il dato può essere presente, quindi in fase di aggiornamento il sistema consente di inserire il dato.

Lo **O** vuol dire che il dato è obbligatorio, quindi durante l'accreditamento o in fase di aggiornamento il sistema verifica che il dato sia presente, altrimenti impedisce di proseguire.

L'assenza di simboli vuol dire che il dato non può essere inserito.

Per modificare le funzioni collegate ad una categoria basta fare clic sul nome della Categoria.

Dalla pagina che si aprirà è possibile abilitare o disabilitare una funzione facendo clic su **Abilitato** o su **Obbligatorio**.

Nel caso il dato non debba essere presente per la categoria vanno deselezionati entrambi i valori.

MODIFICA CATEGORIA FUNZIONE

Agenzie Fiscali con solo sfe

<i>Dati Uffici ordinari (OU)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Abilitato	<input type="checkbox"/> Obbligatorio
<i>Aree Organizzative Omogenee (AOO)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Abilitato	<input checked="" type="checkbox"/> Obbligatorio
<i>Servizi Digitali (SERV DIG)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Abilitato	<input type="checkbox"/> Obbligatorio
<i>Servizi Uffici ordinari (SERV OU)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Abilitato	<input type="checkbox"/> Obbligatorio
<i>Ufficio centrale di fatturazione (UCF)</i>	<input type="checkbox"/> Abilitato	<input type="checkbox"/> Obbligatorio
<i>Servizi di fatturazione elettronica (SFE)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Abilitato	<input checked="" type="checkbox"/> Obbligatorio
<i>Ufficio per la transizione al digitale (UTD)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Abilitato	<input checked="" type="checkbox"/> Obbligatorio
<i>Nodo di smistamento ordini (NSO)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Abilitato	<input type="checkbox"/> Obbligatorio

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Esegui

Figura 29 Modifica categoria-funzione

Al termine delle modifiche è necessario fare clic su **Esegui**.

6. Gestione elaborazione massiva

Dalla sezione “Gestione elaborazione massiva” puoi accedere ad un cruscotto di consultazione che ti permette di vedere tutte le elaborazioni massive effettuate dagli Enti e quelle eventualmente in corso al momento della rilevazione.

Puoi limitare la ricerca ad un determinato Ente o ad un singolo referente, inserendo il Codice IPA e/o l’anagrafica del Referente nei parametri di ricerca.

Una volta fatto clic su **Esegui** comparirà l’elenco delle elaborazioni massive trovate. Per ogni elaborazione vengono specificati: codice IPA, referente che l’ha avviata, data di elaborazione, data di upload, tipo.

CRUSCOTTO ELABORAZIONE MASSIVA

Codice IPA

Anagrafica Referente

Esegui

Elenco elaborazioni massive trovate (571)

Codice IPA ↑	Referente ↑	Data Elaborazione ↑	Data Upload ↑	Tipo
uits_58	Walter De Giusti	18/03/2021 23:20:35	18/05/2015 18:54:05	UO
c_a952	Walter Costanzi	18/03/2021 23:20:35	29/11/2018 10:40:21	A00
c_a952	Walter Costanzi	18/03/2021 23:20:35	29/11/2018 10:40:21	UO

Figura 30 *Cruscotto Elaborazione Massiva*

L'elaborazione massiva consente ad Amministrazioni con strutture complesse (dotate di molte UO e AOO) di effettuare modifiche massive, risparmiando tempo ed evitando lavori ripetitivi.

L'abilitazione alla funzione è automatica e non prevede alcun processo autorizzativo.

7. Storico pubblicazioni

Facendo clic su **Storico pubblicazioni** puoi visualizzare lo storico di tutte le modifiche della pubblicazione dei dati nell'IPA. Uno strumento di monitoraggio molto utile per controllare ogni cambiamento alla banca dati IPA.

Le modifiche possono essere state apportate dal Gestore IPA o da Procedure batch.

La funzione consente di visualizzare l'esito di tutte le elaborazioni di pubblicazione selezionando il periodo di interesse.

7.1. Batch pubblicazione

Puoi visualizzare tutte le informazioni relative ai Batch di pubblicazione selezionando uno specifico periodo di riferimento dal campo "Data". Il calendario che si apre è impostato alla data odierna nel formato aaaa-mm-gg, ma le frecce ti permettono di scegliere il mese e l'anno.

Per selezionare un intervallo, fai clic sul giorno di inizio e successivamente su quello di fine (o viceversa). Se vuoi, invece, ridurre la tua ricerca ad un giorno specifico, fai due volte clic su quello desiderato.

Puoi ulteriormente affinare la ricerca inserendo l'esito (OK/KO) e/o la Fase di lavorazione (Estrazione, Predisposizione, Verifica, Pubblicazione, Tutti).


ESITO BATCH PUBBLICAZIONE

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.


Data



Esito



Fase



Esegui

Figura 31 Parametri di ricerca - Esito Batch Pubblicazione

Otterrai come risultato l'elenco dei Batch pubblicati nel periodo selezionato corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti. Ogni Batch trovato sarà completo di: Fase, Esito, Data inizio, Data fine e Note.

Elenco batch pubblicazione trovati (103)

Fase ↑	Esito ↓	Data inizio ↑	Data fine ↑	Note ↑
Estrazione	OK	15/09/2020	15/09/2020	
Verifica	OK	04/10/2020	04/10/2020	

Figura 32 Esito Batch pubblicazione trovati

7.2. Enti

Per visualizzare lo Storico Pubblicazioni degli Enti devi selezionare uno specifico periodo di riferimento dal campo "Data". Il calendario che si apre è impostato alla data odierna nel formato aaaa-mm-gg, ma le frecce ti permettono di scegliere il mese e l'anno. Per selezionare

un intervallo, fai clic sul giorno di inizio e successivamente su quello di fine (o viceversa). Se vuoi, invece, ridurre la tua ricerca ad un giorno specifico, fai due volte clic su quello desiderato.

Puoi ulteriormente affinare la ricerca compilando i parametri “Codice Amministrazione” e “Tipo”, quest’ultimo ti permette di filtrare in base alle operazioni effettuate: impianto, modifiche, cancellazioni, tutti.



The screenshot shows a search interface titled "PUBBLICAZIONI DATI AMMINISTRAZIONI". It features a search bar with a calendar icon and a dropdown menu labeled "Modifiche". Below this is a field for "Codice Amministrazione". A note states "I campi contrassegnati da * sono obbligatori." and a blue "Esegui" button is at the bottom.

Figura 33 Parametri di ricerca - Pubblicazioni dati amministrazioni

Otterrai come risultato l’elenco dello storico delle pubblicazioni dati degli Enti trovati e le relative informazioni che compongono la sezione Ente. Ogni colonna dell’elenco è ordinabile facendo clic sul titolo. Per ogni pubblicazione sono specificati:

- Operazione
- Data di pubblicazione, data di verifica, data accreditamento
- Codice amministrazione e descrizione amministrazione
- Acronimo e logo
- Nome, cognome e titolo del responsabile
- Indirizzo, CAP, comune, provincia
- Sito istituzionale e social network
- Codice fiscale
- Note
- Bilingue (lingua minoritaria)
- Pdd
- PEC
- Tipologia amministrazione
- Referenti
- Lista email

- Codice AUSA

Nota bene: alcuni campi potrebbero non essere valorizzati perché non obbligatori e non presenti nella banca dati IPA.

Elenco pubblicazioni dati Enti trovati (1)

Operazione ↑	Data pubblicazione ↑	Codice amministrazione ↑	Descrizione amministrazione ↑	
Modifica	03/04/2020	c_e730	Comune di Lugo	Lugo

Figura 34 Elenco pubblicazione dati Enti trovati

7.3. AOO

Per visualizzare lo Storico Pubblicazioni delle AOO devi selezionare uno specifico periodo di riferimento dal campo “Data”. Il calendario che si apre è impostato alla data odierna nel formato aaaa-mm-gg, ma le frecce ti permettono di scegliere il mese e l’anno. Per selezionare un intervallo, fai clic sul giorno di inizio e successivamente su quello di fine (o viceversa). Se vuoi, invece, ridurre la tua ricerca ad un giorno specifico, fai due volte clic su quello desiderato.

Puoi ulteriormente affinare la ricerca compilando i parametri “Codice Amministrazione”, “Tipo” (Impianto, Modifiche, Cancellazioni, Tutti) e “Codice AOO”.

PUBBLICAZIONI DATI AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

*

Data

Modifica

Codice Amministrazione

Codice Aoo

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Esegui

Figura 35 Parametri di ricerca - Pubblicazioni dati AOO

Otterrai come risultato l'elenco delle pubblicazioni dati AOO trovate. Ogni colonna dell'elenco è ordinabile facendo clic sul titolo.

Per ogni pubblicazione sono specificati:

- operazione
- data di pubblicazione, data istituzionale, data cessazione
- codice amministrazione
- codice AOO e descrizione AOO
- indirizzo, comune, CAP, provincia
- telefono
- nome, cognome, email, telefono del responsabile
- fax
- lista email

Nota bene: alcuni campi potrebbero non essere valorizzati perché non obbligatori e non presenti nella banca dati IPA.

Elenco pubblicazioni dati Aoo trovati (1)

Operazione ↑	Data pubblicazione ↑	Codice amministrazione ↑	Codice aoo ↑	
Modifica	01/04/2020	saec	sacovidcal	Sogg


Figura 36 Elenco pubblicazioni dati AOO trovati

7.4. Uffici

Per visualizzare lo Storico Pubblicazioni degli Uffici devi selezionare uno specifico periodo di riferimento dal campo "Data". Il calendario che si apre è impostato alla data odierna nel formato aaaa-mm-gg, ma le frecce ti permettono di scegliere il mese e l'anno. Per selezionare un intervallo, fai clic sul giorno di inizio e successivamente su quello di fine (o viceversa). Se vuoi, invece, ridurre la tua ricerca ad un giorno specifico, fai due volte clic su quello desiderato.

Puoi ulteriormente affinare la ricerca compilando i parametri "Codice Amministrazione", "Modifiche" (Impianto, Modifiche, Cancellazioni, Tutti) e "Codice univoco ufficio".

PUBBLICAZIONI DATI UFFICI

Data  Modifiche

Codice Amministrazione Codice Univoco Uff

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Figura 37 Parametri di ricerca - Pubblicazioni dati Uffici

Otterrai come risultato l'elenco dei dati delle amministrazioni trovati e le relative informazioni che compongono la scheda UO. Ogni colonna dell'elenco è ordinabile facendo clic sul titolo.

- operazione
- data di pubblicazione
- codice amministrazione
- codice univoco ufficio e descrizione ufficio
- indirizzo, comune, CAP, provincia
- telefono e fax
- nome, cognome, email e telefono del responsabile
- codice AOO e descrizione AOO
- ufficio padre
- lista email

Nota bene: alcuni campi potrebbero non essere valorizzati perché non obbligatori e non presenti nella banca dati IPA.

Elenco dati amministrazioni trovati (1)

Operazione ↑	Data pubblicazione ↑	Codice amministrazione ↑	Codice univoco ufficio ↑	
Modifica	21/05/2020	c_f944	FCROC3	Setto Finan

Figura 38 Elenco dati uffici trovati


7.5. PEC


Puoi visualizzare le operazioni effettuate sugli indirizzi PEC di un Ente pubblicati nell'IPA selezionando uno specifico periodo di riferimento dal campo "Data". Il calendario che si apre è impostato alla data odierna nel formato aaaa-mm-gg, ma le frecce ti permettono di scegliere il mese e l'anno. Per selezionare un intervallo, fai clic sul giorno di inizio e successivamente su quello di fine (o viceversa). Se vuoi, invece, ridurre la tua ricerca ad un giorno specifico, fai due volte clic su quello desiderato.

Puoi ulteriormente affinare la ricerca compilando i parametri "Codice Amministrazione", "Modifiche" (Impianto, Modifiche, Cancellazioni, Tutti) e "PEC".

PUBBLICAZIONI DATI PEC

*

Data 

Modifiche 

Codice Amministrazione

Pec

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Esegui

Figura 39 Parametri di ricerca - Pubblicazioni dati PEC

Otterrai come risultato l'elenco degli indirizzi PEC trovati ed ulteriori informazioni. Ogni colonna dell'elenco è ordinabile facendo clic sul titolo.

- operazione
- data di pubblicazione
- codice amministrazione
- PEC
- tipo
- descrizione
- responsabile
- via, CAP, comune, provincia
- codice univoco AOO
- codice univoco OU

Nota bene: alcuni campi potrebbero non essere valorizzati perché non obbligatori e non presenti nella banca dati IPA.

Elenco pubblicazioni dati PEC trovati (1)

Operazione ↑	Data pubblicazione ↑	Codice amministrazione ↑	PEC ↑
Modifica	19/09/2020	c_f205	VerdeAgricoltura@postacert.comune.milano.it

Figura 40 Elenco pubblicazione dati PEC trovati

7.6. Servizi Digitali

Per visualizzare lo Storico Pubblicazioni dei Servizi Digitali devi selezionare uno specifico periodo di riferimento dal campo “Data”. Il calendario che si apre è impostato alla data odierna nel formato aaaa-mm-gg, ma le frecce ti permettono di scegliere il mese e l’anno. Per selezionare un intervallo, fai clic sul giorno di inizio e successivamente su quello di fine (o viceversa). Se vuoi, invece, ridurre la tua ricerca ad un giorno specifico, fai due volte clic su quello desiderato.

Puoi restringere la ricerca inserendo anche il tipo di operazione effettuata sui Servizi Digitali (Impianto, Modifiche, Cancellazioni, Tutte) e il Codice Amministrazione.

PUBBLICAZIONI DATI SERVIZI DIGITALI

*

Data

2021-03-01

Modifiche

Codice Amministrazione

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Esegui

Figura 41 Parametri di Ricerca Pubblicazione Servizi Digitali

Otterrai come risultato l’elenco delle Pubblicazioni relative ai Servizi Digitali corrispondenti al periodo selezionato e ai criteri di ricerca inseriti. Per ogni pubblicazione sono specificati: Tipo di Operazione, Data di Pubblicazione, Codice Amministrazione, Descrizione del Servizio, URI e Tipo di Servizio.

Elenco servizio enti trovati (2)

Operazione ↑	Data Pubblicazione ↑	Codice Amministrazione ↑	Descrizione Servizio ↑	URI ↑
Modifica	30/12/9999	a4_te	SVIAOA-Servizio veterinario area B	https://www.aslteramo.it/prestazioni_nuove/prev
Modifica	30/12/9999	age	altoadige.agenziaentrate.it-SITO WEB	http://altoadige.agenziaentrate.it

Figura 42 Elenco Servizi Digitali trovati

7.7. Servizi Uffici

Puoi visualizzare lo Storico Pubblicazioni dei Servizi Uffici selezionando uno specifico periodo di riferimento dal campo “Data”. Il calendario che si apre è impostato alla data odierna nel formato aaaa-mm-gg, ma le frecce ti permettono di scegliere il mese e l’anno. Per selezionare un intervallo, fai clic sul giorno di inizio e successivamente su quello di fine (o viceversa). Se vuoi, invece, ridurre la tua ricerca ad un giorno specifico, fai due volte clic su quello desiderato.

Puoi restringere la ricerca inserendo anche il tipo di operazione effettuata sui Servizi Uffici (Impianto, Modifiche, Cancellazioni, Tutte) e il Codice Amministrazione.

PUBBLICAZIONI DATI SERVIZI UFFICI

*

Data

2021-03-01

Modifiche

Codice Amministrazione

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Esegui

Figura 43 Parametri di Ricerca Servizi Uffici

Otterrai come risultato l’elenco delle Pubblicazioni relative ai Servizi Uffici corrispondenti al periodo selezionato e ai criteri di ricerca inseriti. Per ogni pubblicazione sono specificati:

Tipo di Operazione, Data di Pubblicazione, Codice Amministrazione, Codice Univoco dell'Ufficio e Tipo di Servizio.

Elenco servizi ufficio trovati (1)

Operazione ↑	Data Pubblicazione ↑	Codice Amministrazione ↑	Codice Univoco Uff ↑	Tipo servizio ↑
Modifica	30/12/9999	c_h330	6MGB19	Attività relative alla predisposizione ed erogazione d'interventi, servizi e/o prestazioni economiche in tema di; attività socio educativa;

Figura 44 Elenco Servizi Ufficio trovati

7.8. SFE


Puoi visualizzare lo storico pubblicazioni dei dati relativi ai Servizi di Fatturazione Elettronica selezionando uno specifico periodo di riferimento dal campo "Data". Il calendario che si apre è impostato alla data odierna nel formato aaaa-mm-gg, ma le frecce ti permettono di scegliere il mese e l'anno. Per selezionare un intervallo, fai clic sul giorno di inizio e successivamente su quello di fine (o viceversa). Se vuoi, invece, ridurre la tua ricerca ad un giorno specifico, fai due volte clic su quello desiderato.

Puoi restringere la ricerca inserendo anche il tipo di operazione effettuata sui Servizi di Fatturazione Elettronica nel campo "Modifiche" (Impianto, Modifiche, Cancellazioni, Tutte) ed il Codice Amministrazione.

PUBBLICAZIONI DATI SERVIZI FATTURAZIONE ELETTRONICA

*


Data



Modifiche



Codice Amministrazione



I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Esegui

Figura 45 Parametri di Ricerca Servizi Fatturazione Elettronica

Otterrai come risultato l'elenco delle Pubblicazioni relative ai Servizi di Fatturazione Elettronica corrispondenti al periodo selezionato ed ai criteri di ricerca inseriti. Ogni colonna dell'elenco è ordinabile facendo clic sul titolo.

Per ogni pubblicazione sono specificati:

- tipo di operazione - impianto, modifica, cancellazione
- data pubblicazione, data verifica, data avvio
- codice amministrazione e descrizione amministrazione
- codice univoco OU
- validato
- codice ufficio e descrizione ufficio
- canale e tipo canale
- peppol
- codice fiscale
- indirizzo, CAP, comune, provincia
- email e telefono del responsabile
- intermedio

Nota bene: alcuni campi potrebbero non essere valorizzati perché non obbligatori e non presenti nella banca dati IPA.

Elenco servizi fatturazione elettronica trovati (1)

Operazione ↑	Data pubblicazione ↑	Codice amministrazione ↑	Descrizione amministrazione ↑	
Cancellazione	11/09/2020	c_c528	Comune di Cerreto D'Asti	HPDF

Figura 46 Elenco Servizi Fatturazione Elettronica

7.9. NSO

Puoi visualizzare lo storico pubblicazioni dei dati relativi ai Nodi di Smistamento Ordini selezionando uno specifico periodo di riferimento dal campo "Data". Il calendario che si apre è impostato alla data odierna nel formato aaaa-mm-gg, ma le frecce ti permettono di scegliere il mese e l'anno. Per selezionare un intervallo, fai clic sul giorno di inizio e successivamente su quello di fine (o viceversa). Se vuoi, invece, ridurre la tua ricerca ad un giorno specifico, fai due volte clic su quello desiderato.

Puoi restringere la ricerca inserendo anche il tipo di operazione effettuata sui Nodi di Smistamento Ordini nel campo "Modifiche" (Impianto, Modifiche, Cancellazioni, Tutte) ed il Codice Amministrazione.

The screenshot shows a web form titled "PUBBLICAZIONI DATI NODI SMISTAMENTO ORDINI". It features a search bar with a date picker icon and a dropdown menu labeled "Modifiche". Below the search bar is a field for "Codice Amministrazione". A note states "I campi contrassegnati da * sono obbligatori." and a blue "Esegui" button is at the bottom.

Figura 47 Parametri di Ricerca Nodi Smistamento Ordini

Otterrai come risultato l'elenco delle pubblicazioni relative ai Nodi di Smistamento Ordini corrispondenti al periodo selezionato ed ai criteri di ricerca inseriti. Ogni colonna dell'elenco è ordinabile facendo clic sul titolo.

Per ogni pubblicazione sono specificati:

- tipo di operazione - impianto, modifica, cancellazione
- data pubblicazione, data verifica, data avvio
- codice amministrazione e descrizione amministrazione
- codice univoco
- validato
- codice ufficio e descrizione ufficio
- canale e tipo canale
- codice fiscale
- indirizzo, CAP, comune, provincia
- email e telefono del responsabile
- intermedio

Nota bene: alcuni campi potrebbero non essere valorizzati perché non obbligatori e non presenti nella banca dati IPA.

Elenco servizi nodo smistamento ordini (2)

Operazione ↑	Data pubblicazione ↑	Codice amministrazione ↑	Descrizione Amministrazione ↑	
Modifica	21/09/2020	c_d660	Comune di Fombio	EOPC
Modifica	22/09/2020	c_d660	Comune di Fombio	EOPC

Figura 48 Elenco servizi Nodo Smistamento Ordini

8. Liste S13

Liste S13 è uno strumento che ti permette di scaricare gli elenchi ISTAT in formato pdf a partire dall'anno 2005.

Liste S13

- ISTAT Conto Economico Consolidato 2020
- ISTAT Conto Economico Consolidato 2019
- ISTAT Conto Economico Consolidato 2018
- ISTAT Conto Economico Consolidato 2017
- ISTAT Conto Economico Consolidato 2016
- ISTAT Conto Economico Consolidato 2015
- ISTAT Conto Economico Consolidato 2014
- ISTAT Conto Economico Consolidato 2013
- ISTAT Conto Economico Consolidato 2012
- ISTAT Conto Economico Consolidato 2011
- ISTAT Conto Economico Consolidato 2010
- ISTAT Conto Economico Consolidato 2009
- ISTAT Conto Economico Consolidato 2008
- ISTAT Conto Economico Consolidato 2007
- ISTAT Conto Economico Consolidato 2006
- ISTAT Conto Economico Consolidato 2005

Figura 49 Liste S13

9. Stampa il manuale

Se preferisci consultare il manuale in formato pdf o cartaceo puoi farlo utilizzando le funzioni di stampa del browser. Basta accedere alle impostazioni, indicate dal simbolo con i tre puntini nei principali browser, e selezionare “Stampa”.

Guida al Portale IPA

Guida all'utilizzo dell'Area Pubblica IPA



Sommario

Sommario.....	2
1. Alla scoperta dell'IPA.....	4
1.1. Cos'è un domicilio digitale?	5
1.2. I contenuti dell'IPA.....	5
1.3. Come viene aggiornato l'IPA?.....	5
1.4. Acronimi e simboli.....	6
1.5. Informazioni su Enti, Aree Organizzative e Unità Organizzative	7
1.5.1. Enti.....	7
1.5.2. Aree Organizzative Omogenee	10
1.5.3. Unità Organizzative	12
2. Consultazione dell'IPA.....	14
2.1. Domicilio digitale.....	15
2.1.1. Ricerca Domicili Digitali Ente.....	16
2.1.2. Ricerca Area Organizzativa Omogenea.....	18
2.1.3. Ricerca Unità Organizzativa	20
2.1.4. Ricerca per domicilio digitale	23
2.1.5. Ricerca per domicilio digitale UO	24
2.1.6. Ricerca per PEC	25
2.2. Indirizzo Sede.....	27
2.2.1. Ricerca Ente	27
2.2.2. Ricerca Area Organizzativa Omogenea.....	29
2.2.3. Ricerca Unità Organizzativa	31
2.3. Fatturazione e ordini.....	33
2.3.1. Ricerca servizio di Fatturazione Elettronica	33
2.3.2. Ricerca Nodo Smistamento Ordini	36
2.4. Responsabile Transizione Digitale.....	38
2.4.1. Ricerca Responsabile Transizione Digitale	38
2.5. Servizi.....	40
2.5.1. Ricerca Servizi Digitali Ente	40

2.5.2.	Ricerca Servizi Unità Organizzativa.....	42
3.	Servizi Enti.....	45
3.1.	Accreditamento Ente	45
3.1.1.	Chi può accreditarsi e a che scopo?	45
3.1.2.	Quali sono i requisiti per accreditarsi?.....	46
3.1.3.	Qual è la procedura di accreditamento?	46
3.2.	Area riservata	47
3.3.	Nomina referente.....	48
4.	Dati e statistiche.....	49
4.1.	Open Data.....	49
4.2.	Web service	50
4.3.	Protocollo LDAP.....	51
4.4.	I numeri dell'IPA	51
4.5.	Dettaglio dei numeri dell'IPA	52
5.	Documenti.....	52
6.	Contatti.....	53
7.	Stampa il manuale.....	53
8.	Note sul copyright.....	53
9.	Note sul trattamento dei dati personali	53

1. Alla scoperta dell'IPA

La comunicazione con la Pubblica Amministrazione inizia da qui.

Una comunicazione con le istituzioni semplice e trasparente è un chiaro segnale di efficienza.

L'IPA nasce proprio per facilitare lo scambio di informazioni e documentazioni all'interno della Pubblica Amministrazione e tra questa, i Cittadini e le imprese.

L'IPA è l'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi. È un elenco pubblico che contiene gli indirizzi telematici dei domicili digitali degli Enti pubblici e tante altre informazioni.

È stato sviluppato in coerenza con le [Linee Guida emanate da AgID](#) e costituisce anche l'archivio di riferimento per l'individuazione dei codici degli uffici di fatturazione elettronica e per l'emissione degli ordini di acquisto elettronici.

Se vuoi conoscere il domicilio digitale di un Ente pubblico, o se devi inviargli una fattura, sei nel posto giusto: su www.indicepa.gov.it trovi tutti i riferimenti che ti occorrono.



1.1. Cos'è un domicilio digitale?

*Il **domicilio digitale** è un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, [...] valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.*

(Fonte: Codice Amministrazione Digitale)

Se hai bisogno di inviare una **comunicazione a valore legale** ad una PA o ad un Ente con mezzi elettronici devi utilizzare il suo **domicilio digitale** (se più uffici sono associati a una stessa AOO avranno il medesimo domicilio digitale).

Un Ente può avere più di un domicilio digitale, puoi quindi scegliere quale utilizzare. La scelta va fatta tenendo presente che più uffici hanno in comune lo stesso domicilio digitale rappresentato da una specifica AOO dell'Ente che corrisponde al registro di protocollo in cui sarà inserita la tua comunicazione.

1.2. I contenuti dell'IPA

All'interno del portale IPA, per ogni Ente oltre ai domicili digitali sono disponibili:

- informazioni di sintesi sull'[Ente](#)
- informazioni sui [servizi digitali](#) offerti degli Enti, ovvero tutti i servizi di cui puoi fruire attraverso il web
- informazioni sull'organizzazione dell'Ente ([Unità Organizzative - UO](#)), per ogni ufficio puoi trovare le attività che esso svolge nell'ambito dell'organizzazione [servizi](#) delle UO
- informazioni sulle strutture che registrano nei protocolli dell'Ente le comunicazioni ricevute e trasmesse ([Aree Organizzative Omogenee - AOO](#))
- informazioni sulle strutture organizzative dell'Ente abilitate a ricevere le [Fatture Elettroniche](#) ed a trasmettere ordini elettronici ai fornitori dell'Ente ([Nodo Smistamento Ordini](#))
- informazioni sul [Responsabile Transizione Digitale](#)

1.3. Come viene aggiornato l'IPA?

Sono gli Enti stessi ad aggiornare, con cadenza almeno semestrale, i loro dati all'interno dell'IPA.

Le informazioni presenti nell'IPA sono inserite dai referenti degli Enti nell'**Area Riservata** e la loro pubblicazione nell'Area Pubblica avviene una sola volta al giorno, precisamente alle ore 6 del mattino, utilizzando le informazioni presenti nell'Area Riservata alla mezzanotte del giorno precedente.

1.4. Acronimi e simboli

Navigando all'interno del portale IPA e proseguendo nella lettura di questo manuale, incontrerai più volte termini, acronimi e simboli con cui è utile familiarizzare fin da subito.

- IPA:** Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori dei pubblici servizi
- AOO:** Aree Organizzative Omogenee, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
- UO:** Unità Organizzativa o Ufficio, unità dell'Ente che svolge un'attività predeterminata e che ha un obiettivo preciso
- GPS:** Gestori Pubblici Servizi, ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse
- UTD:** Ufficio per la Transizione al Digitale, ufficio dirigenziale generale di cui all'art. 17 del CAD
- RTD:** Responsabile dell'UTD, ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini

AOO [Dati di dettaglio della AOO](#)



[Dati di dettaglio della UO](#)



[Dati di dettaglio dell'Ente](#)



[Fatturazione Elettronica](#)



[Nodo di Smistamento Ordini](#)



[Indirizzo](#)



[Elenco servizi digitali Ente](#)



[Elenco dei domicili digitali dell'Ente e delle relative AOO](#)




[Lista Uffici Transizione Digitale \(UTD\)](#)

1.5. Informazioni su Enti, Aree Organizzative e Unità Organizzative

1.5.1. Enti

Gli Enti che troverai all'interno dell'IPA sono:

- Pubbliche amministrazioni - di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, autorità di sistema portuale e autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione [articolo 2, comma 2, lettera a del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82]
- Enti gestori di pubblici servizi - [articolo 2, comma 2, lettera b del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82]
- 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'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196
- Società interamente partecipate da Enti pubblici o con prevalente capitale pubblico - indicate a fini statistici dall'Istituto nazionale di statistica nell'elenco oggetto del comunicato del medesimo Istituto, pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana entro il 30 settembre di ogni anno, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196
- Stazioni appaltanti - individuate come le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori di cui all'art. 1 comma 1 del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50

Tutte le informazioni di dettaglio di un Ente sono racchiuse all'interno della **Sezione Ente**, indicata con il simbolo . Dai vari servizi di ricerca puoi sempre raggiungere la scheda facendo clic con il mouse sull'apposito simbolo.

Ecco un esempio di **Sezione Ente**:



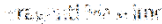



Responsabile			
Titolo Responsabile	Direttore generale		
Sito istituzionale	https://asufc.sanita.fvg.it/it/		
Indirizzo	Via Pozzuolo, 330 - 33100 Udine (UD) 		
Cod IPA	asufc	Codice Fiscale	02985660303
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni		
Categoria	Aziende Sanitarie Locali		
Natura Giuridica			
Attività Ateco			
Indirizzo PEC primario	asufc@certsanita.fvg.it - PEC		
Data Accreditamento	03/01/2020		
Acronimo	ASUFC		
Social Network			
Sono disponibili le seguenti informazioni che puoi visualizzare selezionandole			
AOO 1 Aree Organizzative Omogenee e relativi domicili digitali			
 8 Unità Organizzative di cui 3 con Servizio di fatturazione Elettronica e 4 con Nodo di Smistamento Ordini			
 5 Servizi Digitali			
Note	Le informazioni pubblicate sono state aggiornate dall'ente in data 10/06/2020 .		


Figura 1 Sezione Ente

La **Sezione Ente** contiene:

- Il nome dell'Ente - visibile nella testata della scheda, all'interno della barra blu
- Nome e cognome del responsabile – il responsabile dell'Ente è il soggetto al vertice dell'intera organizzazione
- Link al sito istituzionale
- Indirizzo postale
- Codice IPA - ovvero il codice univoco che viene assegnato ad ogni Ente al termine del processo di accreditamento. Il Codice IPA viene comunicato tramite email dal Gestore dell'IPA al referente dell'Ente.
- Codice Fiscale
- Tipologia – ovvero Pubbliche Amministrazioni, società in conto economico consolidato, enti nazionali di previdenza e assistenza sociale, gestori di pubblici servizi, stazioni appaltanti
- Categoria - ad esempio Azienda Sanitaria Locale, Agenzia Fiscale, Città Metropolitana (...)
- Natura giuridica
- Attività Ateco
- Indirizzo PEC primario
- Data di accreditamento - ovvero la data a partire dalla quale l'Ente è presente all'interno dell'IPA
- Pagine Social Network dell'Ente
- Note - al cui interno è riportata la data in cui le informazioni sono state verificate dall'Ente

Nella **Sezione Ente** è riportato anche il numero di AOO, UO e Servizi Digitali associati all'Ente. Per le UO è specificato il numero di quelle a cui sono associati un servizio di fatturazione elettronica con canale trasmissivo attivo e/o un nodo di smistamento ordini con canale trasmissivo attivo. I dettagli sono consultabili accedendo alla singola UO.

Sempre dalla Scheda puoi accedere alle **Aree Organizzative Omogenee** (ed ai relativi domicili digitali) ed alle **Unità Organizzative**.

Puoi anche consultare i **Servizi digitali** offerti all'Ente, facendo clic sul simbolo . La colonna "Uri del servizio" contiene i link di accesso alle relative pagine Web.



Tipologia ↑	Descrizione Servizio ↑	Uri del Servizio ↑
	Albo pretorio telematico	http://albopretorio.regione.fvg.it/ap/ASUFC
	Pagamenti online	https://pagamentionline.regione.fvg.it/PagamentoVolontarioSanita/Login.jsp
	Prenotazioni e tempi di attesa online	https://servizionline.sanita.fvg.it/prenotazioni
	Referti online	https://refertionline.sanita.fvg.it/SERVIZIFVG_RefertiOnLine
	Situazione pazienti nei Pronto Soccorso	https://servizionline.sanita.fvg.it/psonline

Figura 2 Servizi Digitali Ente

1.5.2. Aree Organizzative Omogenee

Le **Aree Organizzative Omogenee** (AOO) identificano gli uffici di protocollo degli Enti che gestiscono tutte le comunicazioni che l'Ente riceve (documenti in entrata) e quelle che invia a Enti, cittadini ed imprese (documenti in uscita). Sono costituite dall'insieme di funzioni e di strutture che operano su tematiche omogenee e che hanno esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.

Tutte le informazioni di dettaglio di una AOO sono racchiuse all'interno della **Scheda AOO** sempre indicata con il simbolo ^{AOO}.






Associazione Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza a favore dei Ragionieri e Periti Commerciali		(codice IPA cnpr)	
Direzione Generale		(codice AOO AEAF3A)	AOO
Domicili digitali	direzione generale@pec.cassaragionieri.it Dal 12/04/2019 - PEC		
Indirizzo	Via Pinciana, 35 - 00198 Roma (RM)		
Telefono	06844671		
Fax	0684467239		
Responsabile	Carlo Meloni		
	Indirizzo Mail	casnaragionieri@casnaragionieri.it - MAIL	
	Telefono	0684467239	
Sono disponibili le seguenti informazioni che puoi visualizzare selezionandole			
 1 Unità Organizzative Associate			


Figura 3 Scheda AOO

Nell'intestazione è riportato l'Ente di riferimento, il Codice IPA ed il codice AOO. A seguire, una sorta di carta d'identità dell'AOO da cui è possibile conoscere:

- Domicili digitali con data attivazione - il domicilio digitale può cambiare nel tempo. Per ognuno di essi è indicata la data a partire dalla quale l'indirizzo è utilizzato dall'AOO
- Indirizzo postale
- Numeri di telefono e fax
- Nominativo e recapiti del responsabile

Attraverso i relativi simboli puoi accedere a **Sezione Ente**  ed **Elenco UO** . Se l'elenco delle UO associate non contiene elementi, il collegamento non è selezionabile. Le UO associate sono gli uffici destinatari delle comunicazioni ricevute dai domicili digitali indicati nella AOO e che invieranno le successive comunicazioni.

1.5.3. Unità Organizzative

Le **Unità Organizzative** (UO) sono gli uffici in cui è organizzato un Ente. Tutte le informazioni di dettaglio di una UO sono racchiuse all'interno della **Scheda UO** sempre indicata con il simbolo .




Comune di Nettuno		(codice IPA c_f880)	
servizio demanio		(codice univoco 05XDFW)	
Tipologia	Ufficio per l'erogazione di servizi		
AOO di riferimento	Codice AOO A6669C4	AOO	
Domicili Digitali	protocollo generale@pec.comune.nettuno.roma.it dal 21/05/2020 - PEC		
Pagina Web	www.comune.nettuno.roma.it		
Indirizzo	vle G. Matteotti, 37 - 00048 Nettuno (RM)		
Telefono		Fax	
Indirizzi Email	ufficio.demanio@comune.nettuno.roma.it - Mail		
Responsabile			
	Indirizzo Mail		
Telefono			
SERVIZIO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA avviato il 07/04/2015 con il codice fiscale 02910820584, validato il 07/04/2015 			
NODO SMISTAMENTO ORDINI assente			
Non sono disponibili informazioni su UO di ordine superiore o inferiore.			
Non ci sono servizi UO erogati.			

Figura 4 Scheda UO

Nell'intestazione sono riportati l'Ente di riferimento, il Codice IPA e il codice UO ed è possibile fare clic sul simbolo **Sezione Ente** .

Dopodiché sono riportate tutte le informazioni che identificano l'UO:

- Tipologia (Ufficio per l'erogazione di servizi, Ufficio centrale di fatturazione, Ufficio per la transizione al digitale)
- AOO di riferimento

- Domicili digitali con data attivazione - il domicilio digitale può cambiare nel tempo. Per ognuno di essi è indicata la data a partire dalla quale l'indirizzo è utilizzato dall'UO
- Sito internet
- Indirizzo postale
- Numeri di telefono e fax
- Indirizzo mail
- Nominativo e recapiti del responsabile
- Servizio di Fatturazione Elettronica - se è presente, la riga contiene le informazioni sintetiche sul servizio ed in particolare la data in cui è stato avviato, il codice fiscale associato e la data in cui questo è stato validato. Se l'UO non ha il servizio è presente la dicitura "assente"
- Nodo Smistamento Ordini - se è presente, la riga contiene le informazioni sintetiche sul nodo ed in particolare la data in cui è stato avviato, il codice fiscale associato e la data in cui questo è stato validato. Se l'UO non ha il nodo è presente la dicitura "assente"

Inoltre, attraverso i collegamenti ed i simboli è possibile accedere a:

- UO di ordine superiore o inferiore - per navigare all'interno della struttura organizzativa dell'Ente
- Servizi UO erogati

2. Consultazione dell'IPA

Dal menu principale puoi accedere alla sezione **Consultazione**.



Figura 5 Menu principale - Consultazione

Da qui puoi esplorare la banca dati dell'IPA, organizzata per argomenti:

- Domicilio digitale
- Indirizzo Sede

- Fatturazione e Ordini
- Responsabile Transizione Digitale
- Servizi

Per ogni argomento troverai una serie di funzioni di ricerca, ad esempio [Ricerca Domicili Digitali Ente](#). Scegli quella che più si adatta alle tue esigenze, in base a ciò che stai cercando ed alle informazioni in tuo possesso.

Qualunque ricerca tu scelga, devi inserire le informazioni note ed avviare la ricerca. Il risultato sarà o un elenco di elementi corrispondenti ai criteri inseriti o il messaggio “Nessun elemento trovato”.

I criteri di ricerca rimangono sempre visibili nella parte superiore della schermata e, subito sotto, trovi i risultati della ricerca.

Non fermarti alla prima ricerca, puoi sempre modificare le informazioni per affinare i risultati ottenuti, fino ad individuare ciò di cui avevi bisogno.

Nota bene: in tutte le ricerche, il testo che inserisci nel parametro relativo ad una denominazione individua tutte le parole contenenti i caratteri che hai inserito (almeno tre).

Una volta digitati i tre caratteri, ti verranno restituiti tutti gli elementi che hanno nella denominazione gli elementi da te inseriti, anche se sono compresi all'interno di un'altra parola.

Ad esempio: se inserisci la parola **bari**, nell'elenco oltre a denominazioni quali *comune di bari*, troverai anche *comune di sibari*, *comune di barbariga*, *comune di bariano*.

È anche possibile navigare tra i risultati della ricerca ed individuare ulteriori informazioni scorrendo avanti ed indietro tra le pagine trovate.

Ricorda: tutte le informazioni che troverai sono aggiornate/verificate alla data indicata nella **Sezione Ente**.

2.1. Domicilio digitale

Il domicilio digitale è un indirizzo di posta elettronica certificata (o un servizio di recapito certificato qualificato) utilizzabile per le comunicazioni elettroniche con valore legale.

Nell'IPA ogni Area Organizzativa Omogenea ha almeno un domicilio digitale. Il domicilio digitale di una UO coincide con il domicilio digitale della AOO a cui è associata.

Dalla sezione **Consultazione > Domicilio Digitale** del menu principale puoi cercare i domicili digitali attuali di un Ente, di una AOO o di una UO utilizzando qualsiasi informazione a te nota, ad esempio: denominazione, codice fiscale, codice IPA, area geografica.

Puoi anche verificare a quale Ente, AOO o UO appartiene un domicilio digitale, attuale o storico, utilizzando l'indirizzo elettronico noto.

Nota bene: il risultato della ricerca dipende dalla presenza o meno del domicilio digitale di un Ente. Un Ente, ad esempio, potrebbe essere presente nell'IPA ma non aver ancora provveduto ad eleggere il proprio domicilio digitale. Questi Enti non saranno presenti negli elenchi prodotti dalle funzioni descritte in questa sezione, ma saranno consultabili tramite le funzioni di consultazione dell'indirizzo della sede descritte nel [paragrafo 2.2](#).

2.1.1. Ricerca Domicili Digitali Ente

Devi inviare una comunicazione ad un Ente? Puoi cercare i domicili digitali nella sezione **Consultazione > Domicilio Digitale** del menu principale e fare clic su **Ricerca Domicili Digitali Ente**.

Nei parametri di ricerca puoi inserire le informazioni a te note ed avviare la ricerca.

Ricorda: per deselezionare una voce dai menu a tendina basta fare clic una seconda volta sulla stessa o premere il tasto “canc”.

Fai clic su **Ricerca** e visualizzerai l'elenco dei domicili digitali trovati.

In ogni momento, modificando i parametri e facendo nuovamente clic su **Ricerca**, otterrai un elenco di risultati aggiornato.

Parametri di ricerca

Dati dell'ente

Denominazione Ente	
Codice Fiscale Ente	Categoria Ente Seleziona un elemento ▼
Codice IPA	Area Geografica

Limitata ad AOO

Denominazione AOO	Codice AOO
-------------------	------------

Cattura rettangolare

Ricerca 🔍

Figura 6 Parametri di Ricerca Domicilio Digitale Ente

Per la ricerca puoi utilizzare i seguenti parametri in combinazione tra di loro:

- **Denominazione** - la ricerca ti restituirà gli Enti che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#)

- **Codice fiscale** - devi indicare un codice fiscale formalmente corretto (11 numeri per persone giuridiche). La ricerca ti restituirà la lista degli Enti che hanno il codice fiscale indicato
- **Categoria Ente** - puoi selezionare una categoria IPA nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l'elenco degli Enti appartenenti alla categoria selezionata
- **Area geografica** - puoi indicare una area intesa come regione, provincia o comune. La ricerca ti restituirà l'elenco degli Enti che hanno la sede nell'area indicata. In alternativa puoi indicare una zona più ampia utilizzando le parole chiave Nord, Centro, Sud, Isole

Più informazioni inserisci, più restringi il campo di ricerca.

In alternativa ai parametri precedenti puoi inserire:

- **Codice IPA** dell'Ente - in questo caso gli eventuali altri parametri che hai inserito vengono disabilitati e la ricerca utilizzerà solo il codice da te inserito. L'elenco conterrà il solo Ente con il codice IPA indicato, se esistente ed attivo. Cancellando il codice IPA potrai tornare a modificare gli altri parametri.

Puoi inserire ulteriori parametri che fanno riferimento alle AOO per restringere la ricerca:

- **Denominazione AOO** - puoi indicare una denominazione. La ricerca ti restituirà i domicili digitali delle AOO che contengono nella denominazione le parole di almeno tre caratteri da te inserite, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#)
- **Codice AOO** - puoi indicare il codice univoco di una specifica AOO, gli eventuali altri parametri che hai inserito vengono disabilitati e la ricerca utilizzerà solo il codice da te inserito. L'elenco conterrà il solo Ente a cui appartiene l'AOO con il codice univoco da te indicato ed i domicili digitali associati a quella AOO. Cancellando il codice univoco potrai tornare a modificare gli altri parametri

I parametri di ricerca che hai inserito rimangono visibili e li puoi modificare avviando una nuova ricerca.

Se la ricerca non trova alcun Ente, nell'elenco appare il messaggio "Nessun risultato", altrimenti otterrai un elenco completo dei risultati trovati, suddiviso in diverse pagine.

Elenco Domicili Digitali Ente trovati (30)

Ente ↑	AOO ↑	Domicili Digitali	Indirizzo AOO ↑	Ulteriori Informazioni
Agenzia delle Entrate	DIREZIONE PROVINCIALE DI SASSARI	dp.sassari@pce.agenziaentrate.it dal 12/04/2019 ad oggi.	Piazzale Giovanni Falcone 5/E - Sassari (SS)	AOO  
Agenzia delle Entrate	DIREZIONE PROVINCIALE DI PESARO URBINO	dp.pesarourbino@pce.agenziaentrate.it dal 12/04/2019 ad oggi.	Via Mameli 9 - Pesaro (PU)	AOO  
Agenzia Sarda Delle Entrate	Agenzia Sarda delle Entrate	agenziasardaentrate@pec.regione.sardegna.it dal 12/04/2019 ad oggi.	Via Cesare Battisti Snc - Cagliari (CA)	AOO  

<< < 1 2 3 4 5 > >>

N° totale pagine: 8
[Vai alla pagina](#)

Figura 7 Elenco domicili digitali Ente

Per trovare velocemente il domicilio digitale che ricerchi puoi ordinare l'elenco facendo clic su **Ente**, **AOO**, o **Indirizzo AOO**.

Nella colonna "Ulteriori informazioni" i [simboli](#) permettono di accedere alle rispettive pagine:

AOO visualizza l'elenco delle AOO dell'Ente selezionato



visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell'Ente selezionato



visualizza l'elenco delle UO dell'Ente selezionato

2.1.2. Ricerca Area Organizzativa Omogenea

Devi inviare una comunicazione ad una Area Organizzativa Omogenea? Puoi cercare i domicili digitali attivi (ovvero quelli che risultano associati all'AOO alla data di aggiornamento/verifica) e l'indirizzo postale nella sezione **Consultazione > Domicilio Digitale** del menu principale e fare clic su **Ricerca Area Organizzativa Omogenea**.

Qui è possibile inserire le informazioni note ed avviare la ricerca.

Ricorda: per deselezionare una voce dai menu a tendina basta fare clic una seconda volta sulla stessa o premere il tasto "canc".

In ogni momento, modificando i parametri e facendo nuovamente clic su **Ricerca**, otterrai un elenco di risultati aggiornato.

Parametri di ricerca

Denominazione AOO	Area Geografica	Codice AOO
Denominazione Ente	Codice Fiscale Ente	Codice IPA
		Categoria Ente Seleziona un elemento ▼

Ricerca 🔍

Figura 8 Parametri di Ricerca AOO

Per la ricerca puoi utilizzare i seguenti parametri relativi alla AOO in combinazione tra di loro:

- **Denominazione AOO** - la ricerca ti restituirà le AOO che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#)
- **Area geografica** - puoi indicare un'area intesa come regione, provincia, comune. La ricerca ti restituirà l'elenco delle AOO che hanno la sede nell'area indicata. In alternativa puoi indicare una zona più ampia utilizzando le parole chiave Nord, Centro, Sud, Isole
- **Codice univoco dell'AOO** - esclude tutti gli altri parametri, in quanto ti consente di visualizzare i domicili digitali della singola AOO

Puoi limitare la ricerca delle AOO rispetto ad uno specifico Ente utilizzando i seguenti parametri:

- **Denominazione Ente** - la ricerca ti restituirà le AOO degli Enti che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#)
- **Codice fiscale Ente** - devi indicare un codice fiscale formalmente corretto (11 numeri per persone giuridiche). La ricerca ti restituirà la lista delle AOO degli Enti che hanno il codice fiscale indicato
- **Categoria Ente** - puoi selezionare una categoria IPA nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l'elenco delle AOO degli Enti appartenenti alla categoria selezionata
- **Codice IPA dell'Ente** - esclude gli altri parametri dell'Ente, in quanto ti consente di visualizzare i domicili digitali delle AOO del singolo Ente

Più informazioni inserisci, più restringi il campo di ricerca.

I parametri di ricerca che hai inserito rimangono visibili e li puoi modificare avviando una nuova ricerca.

Se la ricerca non trova alcuna AOO, nell'elenco appare il messaggio "Nessun risultato", altrimenti otterrai l'elenco delle AOO trovate.

Per trovare velocemente l'AOO ricercata è possibile ordinare l'elenco facendo clic su **Denominazione AOO**, **Indirizzo**, **Denominazione Ente**.

Elenco Aree Organizzative Omogenee trovate (30)




Denominazione AOO ↑	Domicilio Digitale	Indirizzo ↑	Denominazione Ente ↑	Ulteriori Informazioni
UFFICIO DELLE DOGANE DI TRAPANI	dogane.trapani@pec.adm.gov.it - dal 10/05/2019 ad oggi.	Via Ammiraglio Staiti, 7 - Trapani (TP)	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	AOO  
UFFICIO DELLE DOGANE DI CAMPOBASSO	dogane.campobasso@pec.adm.gov.it - dal 10/05/2019 ad oggi.	Contrada Selva Piana - Campobasso (CB)	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	AOO  
UFFICIO DELLE DOGANE DI LIVORNO	dogane.livorno@pec.adm.gov.it - dal 10/05/2019 ad oggi.	Via Delle Cateratte, 88 - Livorno (LI)	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	AOO  

Figura 9 Elenco AOO

Nella colonna "Domicilio digitale" sono indicati:

- l'indirizzo PEC
- la data di attivazione del domicilio digitale

Nella colonna "Ulteriori informazioni" i [simboli](#) permettono di accedere alle rispettive pagine:

 visualizza il dettaglio dell'AOO selezionata

 visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell'Ente a cui appartiene l'AOO selezionata

 visualizza l'elenco delle UO associate all'AOO selezionata

2.1.3. Ricerca Unità Organizzativa

Se devi inviare una comunicazione ad una UO puoi cercare i domicili digitali attivi e l'indirizzo nella sezione **Consultazione > Domicilio Digitale** del menu principale e fare clic su **Ricerca Unità Organizzativa**.

Qui puoi inserire le informazioni a te note ed avviare la ricerca.

Ricorda: per deselezionare una voce dai menu a tendina basta fare clic una seconda volta sulla stessa o premere il tasto “canc”.

Parametri di ricerca

Denominazione UO	Codice Univoco UO	Area Geografica	Denominazione Ente
Codice Fiscale Ente	Codice IPA	Categoria Ente Seleziona un elemento ▼	

Ricerca 🔍

Figura 10 Parametri di Ricerca UO

Per la ricerca puoi utilizzare i seguenti parametri relativi alla UO in combinazione tra di loro:

Denominazione UO - la ricerca ti restituirà le UO che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, che siano lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#)

Area geografica - puoi indicare un’area intesa come regione, provincia, comune. La ricerca ti restituirà l’elenco delle UO che hanno la sede nell’area indicata. In alternativa puoi indicare una zona più ampia utilizzando le parole chiave Nord, Centro, Sud, Isole

Codice univoco dell’UO - esclude tutti gli altri parametri, in quanto ti consente di visualizzare i domicili digitali della singola UO

Puoi limitare la ricerca delle UO rispetto ad uno specifico Ente utilizzando i seguenti parametri:

- **Denominazione Ente** - la ricerca ti restituirà le UO degli Enti che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#)
- **Codice fiscale Ente** - devi indicare un codice fiscale formalmente corretto (11 numeri per persone giuridiche, 16 caratteri per persone fisiche). La ricerca ti restituirà la lista delle UO degli Enti che hanno il codice fiscale indicato
- **Categoria Ente** - puoi selezionare una categoria IPA nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l’elenco delle UO degli Enti appartenenti alla categoria selezionata
- **Codice IPA dell’Ente** - esclude gli altri parametri dell’Ente, in quanto ti consente di visualizzare i domicili digitali delle UO del singolo Ente

Più informazioni inserisci, più restringi il campo di ricerca.

I parametri di ricerca che hai inserito rimangono visibili e li puoi modificare avviando una nuova ricerca.

Se la ricerca non trova alcuna UO, nell'elenco appare il messaggio "Nessun risultato", altrimenti otterrai l'elenco delle UO trovate.

Per trovare velocemente la UO ricercata è possibile ordinare l'elenco facendo clic su **Denominazione UO**, **Indirizzo**, **Denominazione Ente**.

Elenco Unità Organizzative trovate (30)








Denominazione UO ↑	Domicilio Digitale	Indirizzo ↑	Denominazione Ente ↑	Ulteriori Informazioni
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	comune.marianodelfriuli@certgov.fvg.it - dal 21/05/2020 ad oggi.	P.zza Municipio 6 - Mariano del Friuli (GO)	Comune di Mariano del Friuli	  
P.O. SUPPORTO ATTIVITA' CORECOM FVG	segretario.consiglio@certregione.fvg.it - dal 30/08/2019 ad oggi.	Piazza OBERDAN 5 - Trieste (TS)	Consiglio Regionale Friuli Venezia Giulia	
U.O. SEGRETERIA GENERALE/PERSONALE/AFFARI GENERALI E LEGALI	comune.cividaledelfriuli@CERTgov.fvg.it - dal 21/05/2020 ad oggi.	c.so P. d'Aquileia n. 2 - Cividale del Friuli (UD)	Comune di Cividale del Friuli	  


Figura 11 Elenco UO

L'UO con denominazione Ufficio per la Transizione al Digitale è l'ufficio il cui responsabile è l'RTD dell'Ente.

Nella colonna "Domicilio digitale" sono indicati:


- l'indirizzo telematico del domicilio digitale
- la data di elezione del domicilio digitale

Nella colonna "Ulteriori informazioni" i [simboli](#) permettono di accedere alle rispettive pagine:


 visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell'AOO a cui appartiene l'UO selezionata

 visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell'UO selezionata

 visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell'Ente a cui appartiene l'UO selezionata

Il simbolo  indica che per l'UO è presente un Servizio di Fatturazione Elettronica. Per visualizzarne i dati, seleziona il simbolo della scheda di dettaglio della relativa UO.



Il simbolo  indica che per l'UO è presente un Nodo di Smistamento Ordini. Per visualizzarne i dati, seleziona il simbolo della scheda di dettaglio della relativa UO.

2.1.4. Ricerca per domicilio digitale

Per verificare a quale AOO appartiene un domicilio digitale puoi accedere alla sezione **Consultazione > Domicilio Digitale** del menu principale e fare clic su **Ricerca per domicilio digitale**.

Qui puoi inserire l'indirizzo della PEC (o del servizio elettronico di recapito certificato qualificato).

In ogni momento, modificando il parametro e facendo nuovamente clic su **Ricerca**, otterrai un elenco di risultati aggiornato.

Parametri di ricerca

Domicilio Digitale

postacertificata@pec.acibologna.com

Ricerca Storica

☒ Si
 ☐ No


Ricerca 

Figura 12 Parametri di ricerca del domicilio digitale

Il parametro “Ricerca Storica” ti consente di limitare la ricerca ai soli domicili digitali attivi alla data corrente o di ampliarla anche ai domicili digitali non più attivi. Quindi puoi inserire:

- **NO** se vuoi cercare solo tra gli indirizzi attuali. Se l'indirizzo è presente nella banca dati, si otterrà un unico risultato, ovvero l'attuale intestatario del domicilio digitale.
- **SI** se vuoi cercare tra indirizzi attuali e storici. Se l'indirizzo è presente nella banca dati, si otterrà come risultato un elenco AOO composto dall'attuale intestatario del domicilio digitale e dai precedenti (con il rispettivo periodo di validità).

Elenco riferimenti del Domicilio Digitale (1)


Periodo Validità Domicilio Digitale ↑	Codice Univoco AOO	Denominazione AOO ↑	Codice IPA	Denominazione Ente ↑	Ulteriori Informazioni
Dal 25/01/2020 ad oggi.	A2E5ECB	Automobile Club Bologna	ac_bo	Automobile Club Bologna	AOO 


Figura 13 Elenco Riferimenti del Domicilio Digitale

Nella colonna “Periodo Validità Domicilio Digitale” è riportata la data in cui è stato eletto il domicilio digitale e per i domicili digitali cessati anche il riferimento temporale di quando lo stesso è stato cessato.


Nelle colonne successive sono riportati i riferimenti all'A00 ed all'Ente a cui appartiene il domicilio digitale.

L'elenco è ordinabile facendo clic su **Periodo di validità del domicilio digitale**, **Denominazione A00** e **Denominazione Ente**.

Nella colonna "Ulteriori informazioni" i [simboli](#) permettono di accedere alle rispettive pagine:

 visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell'A00 a cui appartiene il domicilio digitale selezionato

 visualizza l'elenco delle UO a cui appartiene il domicilio digitale selezionato

 visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell'Ente a cui appartiene il domicilio digitale selezionato

2.1.5. Ricerca per domicilio digitale UO

Per verificare a quale UO appartiene un domicilio digitale puoi accedere alla sezione **Consultazione > Domicilio Digitale** del menu principale e fare clic su **Ricerca per domicilio digitale UO**.

Qui puoi inserire l'indirizzo della PEC (o del servizio elettronico di recapito certificato qualificato).

In ogni momento, modificando il parametro e facendo nuovamente clic su **Ricerca**, otterrai un elenco di risultati aggiornato.

Parametri di ricerca

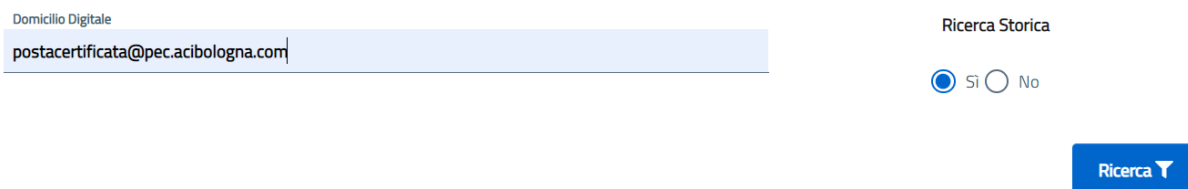


Figura 14 Parametri di ricerca del domicilio digitale della UO

Il parametro "Ricerca Storica" ti consente di limitare la ricerca ai soli domicili digitali attivi alla data corrente o di ampliarla anche ai domicili digitali non più attivi. Quindi puoi inserire:

- **NO** se vuoi cercare solo tra gli indirizzi attuali. Se l'indirizzo è presente nella banca dati, si otterrà l'elenco delle UO che sono attualmente intestatarie del domicilio digitale.
- **SI** se vuoi cercare tra indirizzi attuali e storici. Se l'indirizzo è presente nella banca dati, si otterrà come risultato un elenco di UO composto dagli attuali intestatari del domicilio digitale e dai precedenti (con il rispettivo periodo di validità).

Elenco riferimenti del Domicilio Digitale (1)



Periodo validità domicilio digitale ↑	Codice UO	Denominazione UO ↑	Codice IPA	Denominazione Ente ↑	Ulteriori Informazioni
Dal 25/01/2020 ad oggi.	VFYHCZ	Ufficio per la transizione al Digitale	ac_bo	Automobile Club Bologna	 


Figure 15 Elenco riferimenti del Domicilio Digitale UO


Nella colonna “Periodo Validità Domicilio Digitale” è riportata la data in cui è stato eletto il domicilio digitale e, per i domicili digitali cessati, anche il riferimento temporale di quando lo stesso è stato cessato.

Nelle colonne successive sono riportati i riferimenti all’UO ed all’Ente a cui appartiene il domicilio digitale.

L’elenco è ordinabile facendo clic su **Periodo di validità del domicilio digitale**, **Denominazione UO** e **Denominazione Ente**.

Nella colonna “Ulteriori informazioni” i [simboli](#) permettono di accedere alle rispettive pagine:

 visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’AOO a cui appartiene il domicilio digitale selezionato

 visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’UO a cui appartiene il domicilio digitale selezionato

2.1.6. Ricerca per PEC

Puoi cercare un indirizzo PEC riferito ad un Ente, ad una AOO o ad una UO entrando nella sezione **Consultazione > Domicilio Digitale** del menu principale e facendo clic su **Ricerca per PEC**.

Parametri di ricerca

Indirizzo Pec *

Area Geografica

Denominazione

Ricerca  

Figure 16 Parametri ricerca PEC

Qui devi inserire l’indirizzo di PEC che vuoi cercare e i seguenti parametri se vuoi restringere la ricerca:

- **Denominazione** - la ricerca è limitata alle UO, AOO ed Enti che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#)
- **Area geografica** - puoi indicare un'area intesa come regione, provincia o comune. La ricerca ti restituirà l'elenco delle UO che hanno la sede nell'area indicata. In alternativa puoi indicare una zona più ampia utilizzando le parole chiave Nord, Centro, Sud, Isole

I parametri di ricerca che hai inserito rimangono visibili e li puoi modificare avviando una nuova ricerca.

In ogni momento, modificando i parametri e facendo nuovamente clic su **Ricerca**, otterrai un elenco di risultati aggiornato.

Se la ricerca non trova la PEC, nell'elenco appare il messaggio "Nessun risultato", altrimenti otterrai l'Elenco delle UO, delle AOO e degli Enti che hanno associata la PEC che hai cercato.

La ricerca avviene esclusivamente tra gli indirizzi PEC esistenti ed attivi presenti nell'IPA.

Elenco Indirizzi Pec trovati (30)

Denominazione Ente ↑	Tipo	Denominazione ↑	Indirizzo
Comune di Pescara 	Unità Organizzativa	Servizio Patrimonio Immobiliare 	Piazza Italia 1 - 65121 Pescara (PE)
Comune di Pescara 	Unità Organizzativa	Mercati e Attività di Rilevanza Economica 	Piazza Italia 1 - 65121 Pescara (PE)
Comune di Pescara 	Unità Organizzativa	Servizio Politica della Casa 	Piazza Italia 1 - 65121 Pescara (PE)

Figura 17 Elenco indirizzi PEC

È possibile ordinare l'elenco facendo clic su **Denominazione Ente** o **Denominazione UO**.

I [simboli](#) ti permettono di accedere alle rispettive pagine:

AOO visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell'AOO selezionata

 visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell'UO selezionata

 visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell'Ente selezionato

2.2. Indirizzo Sede

Dalla sezione **Consultazione** del menu principale puoi rintracciare l'indirizzo della sede di un Ente, di una AOO o di una UO.

2.2.1. Ricerca Ente

Sei alla ricerca dell'indirizzo della sede di uno o più Enti? Vai nella sezione **Consultazione > Indirizzo Sede** del menu principale e fai clic su **Ricerca Ente**.

Parametri di ricerca

Denominazione Ente	Lingue Minoritarie No	Categorie Ente Seleziona un elemento	
Tipologia Servizi Digitali Seleziona un elemento	Codice Fiscale Ente	Codice IPA	Area Geografica
<div>Ricerca 🔍</div>			

Figura 18 Parametri di Ricerca indirizzi Ente

Per la ricerca puoi utilizzare i seguenti parametri in combinazione tra di loro:

- **Denominazione** - la ricerca ti restituirà gli Enti che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#)
- **Codice fiscale** - devi indicare un codice fiscale formalmente corretto (11 numeri per persone giuridiche, 16 caratteri per persone fisiche). La ricerca ti restituirà la lista degli Enti che hanno il codice fiscale indicato
- **Area geografica** - puoi indicare una area intesa come regione, provincia o comune. La ricerca ti restituirà l'elenco delle UO che hanno la sede nell'area indicata. In alternativa puoi indicare una zona più ampia utilizzando le parole chiave Nord, Centro, Sud, Isole
- **Categoria Ente** - puoi selezionare una categoria IPA nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l'elenco degli Enti appartenenti alla categoria selezionata
- **Lingua minoritaria** - selezionando "SI" la ricerca sarà limitata agli Enti che hanno anche una denominazione in lingua minoritaria
- **Tipologia servizi digitali** - puoi selezionare un tipo di servizio digitale nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l'elenco degli Enti che erogano il servizio digitale selezionato

Più informazioni inserisci, più restringi il campo di ricerca.

Ricorda: per deselezionare una voce dai menu a tendina basta fare clic una seconda volta sulla stessa o premere il tasto “canc”.

In alternativa ai parametri precedenti puoi inserire:

- **Codice IPA** dell’Ente - in questo caso gli eventuali altri parametri che hai inserito vengono nascosti e la ricerca utilizzerà solo il codice da te inserito. L’elenco conterrà il solo Ente con il codice IPA da te indicato, se esistente ed attivo. Cancellando il codice IPA ti verranno riproposti i parametri che avevi precedentemente inserito.

I parametri di ricerca che hai inserito rimangono visibili e li puoi modificare avviando una nuova ricerca.

Se la ricerca non trova alcun Ente, nell’elenco appare il messaggio “Nessun risultato”, altrimenti otterrai l’elenco degli Enti trovati e i relativi indirizzi.

Elenco Enti Trovati (15)

Denominazione Ente ↑	Codice Fiscale Ente ↑	Indirizzo ↑	Ulteriori Informazioni
Agenzia Lavoro e Sviluppoimpresa	90160400322	Via Sant’Anastasio 3 - Trieste (TS)	 AOO 
Agenzia Piemonte Lavoro	97595380011	Via Amedeo Avogadro 30 - Torino (TO)	 AOO 
Agenzia Regionale Istruzione Formazione e Lavoro	97088090150	Via taramelli 12 - Milano (MI)	 AOO 

Figura 19 Elenco Enti

Per trovare velocemente l’Ente ricercato è possibile ordinare l’elenco facendo clic su **Denominazione**, **Codice fiscale** o **Indirizzo**.

Nella colonna “Ulteriori informazioni” i [simboli](#) permettono di accedere alle rispettive pagine:



visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’Ente selezionato



visualizza l’elenco delle AOO associate all’Ente selezionato



visualizza l’elenco delle UO associate all’Ente selezionato

2.2.2. Ricerca Area Organizzativa Omogenea

Sei alla ricerca dell'indirizzo della sede di una AOO? Puoi andare nella sezione **Consultazione > Indirizzo Sede** del menu principale e fare clic su **Ricerca Area Organizzativa Omogenea**.

Qui è possibile inserire le informazioni note ed avviare la ricerca.

Ricorda: per deselezionare una voce dai menu a tendina basta fare clic una seconda volta sulla stessa o premere il tasto “canc”.

In ogni momento, modificando i parametri e facendo nuovamente clic su **Ricerca**, otterrai un elenco di risultati aggiornato.

Parametri di ricerca

Denominazione AOO	Area Geografica	Codice AOO
Denominazione Ente	Codice Fiscale Ente	Codice IPA
		Categoria Ente Seleziona un elemento ▼

Ricerca 🔍

Figura 20 Parametri di Ricerca indirizzi AOO

Per la ricerca puoi utilizzare i seguenti parametri relativi alla AOO in combinazione tra di loro:

- **Denominazione AOO** - la ricerca ti restituirà le AOO che hanno nella denominazione tutte le parole inserite (lunghe almeno tre caratteri), secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#)
- **Area geografica** - puoi indicare un'area intesa come regione, provincia o comune. La ricerca ti restituirà l'elenco delle AOO che hanno la sede nell'area indicata. In alternativa puoi indicare una zona più ampia utilizzando le parole chiave Nord, Centro, Sud, Isole

In alternativa puoi inserire:

- **Codice univoco dell'AOO** - esclude tutti gli altri parametri, in quanto ti consente di visualizzare i domicili digitali della singola AOO

Puoi limitare la ricerca delle AOO rispetto ad uno specifico Ente utilizzando i seguenti parametri:

- **Denominazione Ente** - la ricerca ti restituirà le AOO degli Enti che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#)
- **Codice fiscale Ente** - devi indicare un codice fiscale formalmente corretto (11 numeri per persone giuridiche, 16 caratteri per persone fisiche). La ricerca ti restituirà la lista delle AOO degli Enti che hanno il codice fiscale indicato
- **Categoria Ente** - puoi selezionare una categoria IPA nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l'elenco delle AOO degli enti appartenenti alla categoria selezionata

In alternativa puoi inserire:

- **Codice IPA dell'Ente** - esclude gli altri parametri dell'Ente, in quanto ti consente di visualizzare i domicili digitali delle AOO del singolo Ente

Più informazioni inserisci, più restringi il campo di ricerca.

I parametri di ricerca che hai inserito rimangono visibili e li puoi modificare avviando una nuova ricerca.

Se la ricerca non trova alcuna AOO, nell'elenco appare il messaggio "Nessun risultato", altrimenti otterrai l'elenco delle AOO trovate.

Per trovare velocemente l'AOO ricercata è possibile ordinare l'elenco facendo clic su **Denominazione AOO, Indirizzo, Denominazione Ente**.

Elenco Aree Organizzative Omogenee trovate (30)










Denominazione AOO ↑	Domicilio Digitale	Indirizzo ↑	Denominazione Ente ↑	Ulteriori Informazioni
UFFICIO DELLE DOGANE DI TRAPANI	dogane.trapani@pec.adm.gov.it - dal 10/05/2019 ad oggi.	Via Ammiraglio Staiti, 7 - Trapani (TP)	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	AOO  
UFFICIO DELLE DOGANE DI CAMPOBASSO	dogane.campobasso@pec.adm.gov.it - dal 10/05/2019 ad oggi.	Contrada Selva Piana - Campobasso (CB)	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	AOO  
UFFICIO DELLE DOGANE DI LIVORNO	dogane.livorno@pec.adm.gov.it - dal 10/05/2019 ad oggi.	Via Delle Cateratte, 88 - Livorno (LI)	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	AOO  

Figura 21 Elenco AOO

Nella colonna "Domicilio digitale" sono indicati:

- l'indirizzo telematico del domicilio digitale
- la data di attivazione del domicilio digitale

Nella colonna “Ulteriori informazioni” i [simboli](#) permettono di accedere alle rispettive pagine:

-  visualizza il dettaglio dell’AOO selezionata
-  visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’Ente a cui appartiene l’AOO selezionata
-  visualizza l’elenco delle UO associate all’AOO selezionata

2.2.3. Ricerca Unità Organizzativa

Sei alla ricerca dell’indirizzo della sede di una UO? Puoi andare nella sezione **Consultazione > Indirizzo Sede** del menu principale e fare clic su **Ricerca Unità Organizzativa**.

Qui puoi inserire le informazioni a te note ed avviare la ricerca.

Ricorda: per deselectare una voce dai menu a tendina basta fare clic una seconda volta sulla stessa o premere il tasto “canc”.

Parametri di ricerca

Denominazione UO	Codice Univoco UO	Area Geografica	Denominazione Ente
Codice Fiscale Ente	Codice IPA	Categoria Ente Seleziona un elemento	

Ricerca 🔍

Figura 22 Parametri di Ricerca indirizzi UO

Per la ricerca puoi utilizzare i seguenti parametri in combinazione tra di loro:

- **Denominazione UO** - la ricerca ti restituirà le UO che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#)
- **Area geografica** - puoi indicare un’area intesa come regione, provincia o comune. La ricerca ti restituirà l’elenco delle UO che hanno la sede nell’area indicata. In alternativa puoi indicare una zona più ampia utilizzando le parole chiave Nord, Centro, Sud, Isole
- **Codice univoco dell’UO** - esclude tutti gli altri parametri, in quanto ti consente di visualizzare i domicili digitali della singola UO

Puoi limitare la ricerca delle UO rispetto ad uno specifico Ente utilizzando i seguenti parametri:

- **Denominazione Ente** - la ricerca ti restituirà le UO degli Enti che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#)
- **Codice fiscale Ente** - devi indicare un codice fiscale formalmente corretto (11 numeri per persone giuridiche, 16 caratteri per persone fisiche). La ricerca ti restituirà la lista delle UO degli Enti che hanno il codice fiscale indicato
- **Categoria Ente** - puoi selezionare una categoria IPA nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l'elenco delle UO degli Enti appartenenti alla categoria selezionata
- **Codice IPA dell'Ente** - esclude gli altri parametri dell'Ente, in quanto ti consente di visualizzare i domicili digitali delle UO del singolo Ente

Più informazioni inserisci, più restringi il campo di ricerca.

I parametri di ricerca che hai inserito rimangono visibili e li puoi modificare avviando una nuova ricerca.

In ogni momento, modificando i parametri e facendo nuovamente clic su **Ricerca**, otterrai un elenco di risultati aggiornato.

Se la ricerca non trova alcuna UO nell'elenco appare il messaggio "Nessun risultato", altrimenti otterrai l'elenco delle UO trovate.

Per trovare velocemente la UO ricercata è possibile ordinare l'elenco facendo clic su **Denominazione UO**, **Indirizzo**, **Denominazione Ente**.

Elenco Unità Organizzative trovate (30)









Denominazione UO ↑	Domicilio Digitale	Indirizzo ↑	Denominazione Ente ↑	Ulteriori Informazioni
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	comune.marianodelfriuli@certgov.fvg.it - dal 21/05/2020 ad oggi.	P.zza Municipio 6 - Mariano del Friuli (GO)	Comune di Mariano del Friuli	  
P.O. SUPPORTO ATTIVITA' CORECOM FVG	segretario.consiglio@certregione.fvg.it - dal 30/08/2019 ad oggi.	Piazza OBERDAN 5 - Trieste (TS)	Consiglio Regionale Friuli Venezia Giulia	 
U.O. SEGRETERIA GENERALE/PERSONALE/AFFARI GENERALI E LEGALI	comune.cividaledelfriuli@CERTgov.fvg.it - dal 21/05/2020 ad oggi.	c.so P. d'Aquileia n. 2 - Cividale del Friuli (UD)	Comune di Cividale del Friuli	  


Figura 23 Elenco UO

Nella colonna "Domicilio digitale" sono indicati:


- l'indirizzo telematico del domicilio digitale
- la data di elezione del domicilio digitale


Nella colonna "Ulteriori informazioni" i [simboli](#) permettono di accedere alle rispettive pagine come di seguito dettagliato:

 visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell'A00 a cui appartiene l'UO selezionata

 visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell'UO selezionata

 visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell'Ente a cui appartiene l'UO selezionata

Il simbolo  indica che per l'UO è presente un Servizio di Fatturazione Elettronica. Per visualizzarne i dati, seleziona il simbolo della scheda di dettaglio della relativa UO.

Il simbolo  indica che per l'UO è presente un Nodo di Smistamento Ordini. Per visualizzarne i dati, seleziona il simbolo della scheda di dettaglio della relativa UO.

2.3. Fatturazione e ordini

Dalla sezione **Consultazione** del menu principale puoi individuare le UO che ricevono fatture e/o emettono ordini elettronici.

2.3.1. Ricerca servizio di Fatturazione Elettronica

Se sei alla ricerca di una UO che abbia associato un servizio di fatturazione elettronica, accedi alla sezione **Consultazione > Fatturazione e Ordini** del menu principale e fai clic su **Ricerca servizio di fatturazione elettronica**.

Qui puoi inserire le informazioni a te note ed avviare la ricerca.

Ricorda: per deselezionare una voce dai menu a tendina basta fare clic una seconda volta sulla stessa o premere il tasto "canc".

La tua ricerca può comprendere anche servizi di fatturazione elettronica non più attivi, o limitarsi a quelli attuali. È facile, basta fare clic su **SI** o **NO** nel corrispondente parametro di ricerca "Storica".

Parametri di ricerca

Storica

☐ Si ☒ No

Denominazione UO	Codice Fiscale SFE	Codice Univoco UO	Area Geografica
Denominazione Ente	Codice Fiscale Ente	Codice IPA	Categoria Ente Seleziona un elemento ▼

Ricerca 🔍

Figure 24 Parametri di Ricerca UO con Servizio Fatturazione Elettronica

Per la ricerca puoi utilizzare i seguenti parametri, relativi alla UO, in combinazione tra di loro:

- **Denominazione UO** - la ricerca ti restituirà le UO che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#)
- **Codice fiscale SFE** - puoi indicare il codice fiscale del servizio di fatturazione cercato
- **Area geografica** - puoi indicare un'area intesa come regione, provincia o comune. La ricerca ti restituirà l'elenco delle UO che hanno la sede nell'area indicata. In alternativa puoi indicare una zona più ampia utilizzando le parole chiave Nord, Centro, Sud, Isole
- **Codice univoco dell'UO** - esclude tutti gli altri parametri, in quanto ti consente di visualizzare i servizi di fatturazione elettronica della singola UO

Puoi limitare la ricerca delle UO con servizio di fatturazione rispetto ad uno specifico Ente utilizzando i seguenti parametri:

- **Denominazione Ente** - la ricerca ti restituirà le UO degli Enti che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#)
- **Codice fiscale Ente** - devi indicare un codice fiscale formalmente corretto (11 numeri per persone giuridiche, 16 caratteri per persone fisiche). La ricerca ti restituirà la lista delle UO degli Enti che hanno il codice fiscale indicato
- **Categoria Ente** - puoi selezionare una categoria IPA nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l'elenco delle UO degli Enti appartenenti alla categoria selezionata
- **Codice IPA dell'Ente** - esclude gli altri parametri dell'Ente, in quanto ti consente di visualizzare i servizi digitali delle UO del singolo Ente

Più informazioni inserisci, più restringi il campo di ricerca.

I parametri di ricerca che hai inserito rimangono visibili e li puoi modificare avviando una nuova ricerca.

In ogni momento, modificando i parametri e facendo nuovamente clic su **Ricerca**, otterrai un elenco di risultati aggiornato.

Se la ricerca non trova alcuna UO che abbia un servizio di fatturazione elettronica associato, nell'elenco appare il messaggio "Nessun risultato", altrimenti otterrai l'elenco delle UO con servizio di fatturazione elettronica trovate.

Per trovare velocemente la UO ricercata è possibile ordinare l'elenco facendo clic su **Denominazione UO**, **Codice univoco**, **Codice fiscale servizio**, **Denominazione Ente**.

Elenco Unità Organizzative trovate (785)

Denominazione UO ↑	Codice Univoco ↑	Codice Fiscale Servizio ↑	Periodo	Denominazione Ente ↑	Ulteriori Informazioni
Istituto Idrografico della Marina Militare - Genova (MARIDROGRAFICO Genova) - Ufficio Amministrativo	25E3NG	00264180100	Dal 06/06/2014	Ministero della Difesa	  
Istituto Idrografico della Marina Militare - Genova (MARIDROGRAFICO Genova) - Ufficio Amministrativo CS	8GBZV0	00264180100	Dal 06/06/2014	Ministero della Difesa	  

Figura 25 UO con Servizio di Fatturazione Elettronica

Dalla colonna "Periodo" è possibile conoscere la data di attivazione del servizio e l'eventuale data di cessazione.

Nella colonna "Ulteriori informazioni" i [simboli](#) permettono di accedere alle rispettive pagine:



visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell'AOO a cui appartiene l'UO selezionata



visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell'UO selezionata



visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell'Ente a cui appartiene l'UO selezionata

2.3.2. Ricerca Nodo Smistamento Ordini

Se cerchi la UO di un Ente che può emettere ordini elettronici, ti basta entrare nella sezione **Consultazione > Fatturazione e Ordini** del menu principale e fare clic su **Ricerca nodo di smistamento ordini**.

Qui puoi inserire le informazioni a te note ed avviare la ricerca.

Ricorda: per deselezionare una voce dai menu a tendina basta fare clic una seconda volta sulla stessa o premere il tasto “canc”.

La tua ricerca può comprendere anche nodi di smistamento ordini non più attivi o limitarsi a quelli attuali. È facile, basta fare clic su **SI** o **NO** nel corrispondente parametro Ricerca “Storica”.

Parametri di ricerca

The screenshot shows a search form with the following elements:

- A toggle for "Storica" with radio buttons for "Sì" and "No" (the "No" option is selected).
- Four input fields arranged in a 2x2 grid:
 - Top row: "Denominazione UO", "Codice Fiscale NSO", "Codice Univoco UO", and "Area Geografica".
 - Bottom row: "Denominazione Ente", "Codice Fiscale Ente", "Codice IPA", and a dropdown menu labeled "Categoria Ente" with the text "Seleziona un elemento" and a downward arrow.
- A blue "Ricerca" button with a magnifying glass icon at the bottom right.

Figura 26 Parametri di Ricerca Nodo Smistamento Ordini

Per la ricerca puoi utilizzare i seguenti parametri, relativi alla UO, in combinazione tra di loro:

- **Denominazione UO** - la ricerca ti restituirà le UO che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#)
- **Codice fiscale NSO**- puoi indicare il codice fiscale del nodo smistamento ordini cercato
- **Area geografica** - puoi indicare un'area intesa come regione, provincia o comune. La ricerca ti restituirà l'elenco delle UO che hanno la sede nell'area indicata. In alternativa puoi indicare una zona più ampia utilizzando le parole chiave Nord, Centro, Sud, Isole
- **Codice univoco dell'UO** - esclude tutti gli altri parametri, in quanto ti consente di visualizzare i nodi smistamento ordini della singola UO

Puoi limitare la ricerca dei nodi di smistamento ordini delle UO rispetto ad uno specifico Ente utilizzando i seguenti parametri:

- **Denominazione Ente** - la ricerca ti restituirà le UO degli Enti che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#)
- **Codice fiscale Ente** - devi indicare un codice fiscale formalmente corretto (11 numeri per persone giuridiche, 16 caratteri per persone fisiche). La ricerca ti restituirà la lista delle UO degli Enti che hanno il codice fiscale indicato
- **Categoria Ente** - puoi selezionare una categoria IPA nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l'elenco delle UO degli Enti appartenenti alla categoria selezionata
- **Codice IPA dell'Ente** - esclude gli altri parametri dell'Ente, in quanto ti consente di visualizzare i nodi smistamento ordini delle UO del singolo Ente

Più informazioni inserisci, più restringi il campo di ricerca.

I parametri di ricerca che hai inserito rimangono visibili e li puoi modificare avviando una nuova ricerca.

In ogni momento, modificando i parametri e facendo nuovamente clic su **Ricerca**, otterrai un elenco di risultati aggiornato.

Se la ricerca non trova alcuna UO che abbia un nodo smistamento ordini associato, nell'elenco appare il messaggio "Nessun risultato", altrimenti otterrai l'elenco delle UO con nodo smistamento ordini trovate.

Per trovare velocemente la UO ricercata è possibile ordinare l'elenco facendo clic su **Denominazione UO**, **Codice univoco**, **Codice fiscale servizio**, **Denominazione Ente**.

Elenco Nodo Smistamento Ordini trovati (30)

Denominazione UO ↑	Codice Univoco ↑	Codice Fiscale Servizio ↑	Periodo	Denominazione Ente ↑	Ulteriori Informazioni
AREA 3 SERVIZI ALLA PERSONA	48UOSY	00106030836	dal 11/10/2019	Comune di Pace del Mela	
AREA 2 FINANZIARIA	549F91	00106030836	dal 11/10/2019	Comune di Pace del Mela	
AREA 6 POLIZIA MUNICIPALE	7Z158G	00106030836	dal 11/10/2019	Comune di Pace del Mela	

Figura 27 UO con Nodo smistamento ordini

Dalla colonna "Periodo" è possibile conoscere la data di attivazione del servizio e l'eventuale data di cessazione.

Nella colonna “Ulteriori informazioni” i [simboli](#) permettono di accedere alle rispettive pagine:



visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’AOO a cui appartiene l’UO selezionata



visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’UO selezionata



visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’Ente a cui appartiene l’UO selezionata

2.4. Responsabile Transizione Digitale

Nell’IPA sono presenti i nominativi dei [Responsabili per la Transizione al Digitale](#) (RTD) delle Pubbliche Amministrazioni.

Dalla sezione **Consultazione** del menu principale puoi accedere all’informazione e fare clic sul servizio **Ricerca Responsabile Transizione Digitale**.

2.4.1. Ricerca Responsabile Transizione Digitale

Se vuoi conoscere chi è il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) di una Pubblica Amministrazione puoi andare nella sezione **Consultazione > Responsabile Transizione Digitale** del menu principale, e fare clic su **Ricerca Responsabile transazione digitale**.

Qui puoi inserire le informazioni a te note ed avviare la ricerca.

Ricorda: per deselezionare una voce dai menu a tendina basta fare clic una seconda volta sulla stessa o premere il tasto “canc”.

Parametri di ricerca

Nominativo Responsabile		Area Geografica	
Denominazione Ente	Codice IPA	Categorie Ente	Seleziona un elemento ▼
			Ricerca 🔍

Figura 28 Parametri di Ricerca Responsabile Transizione Digitale

Per avviare la ricerca puoi utilizzare i seguenti parametri in combinazione tra di loro:

- **Nominativo del responsabile** - la ricerca ti restituirà i responsabili della transizione al digitale che hanno nel nome e/o nel cognome tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#)

Puoi limitare la ricerca del responsabile a specifici Enti utilizzando i seguenti parametri:

- **Denominazione Ente** - la ricerca ti restituirà i responsabili della transizione al digitale degli Enti che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#)
- **Categoria Ente** - puoi selezionare una categoria IPA nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l'elenco dei responsabili della transizione al digitale degli Enti appartenenti alla categoria selezionata
- **Codice IPA** dell'Ente - esclude gli altri parametri dell'Ente, in quanto ti consente di visualizzare il responsabile della transizione al digitale del singolo Ente

I parametri di ricerca che hai inserito rimangono visibili e li puoi modificare avviando una nuova ricerca.

In ogni momento, modificando i parametri e facendo nuovamente clic su **Ricerca**, otterrai un elenco di risultati aggiornato.

Se la ricerca non trova alcun responsabile della transizione al digitale, nell'elenco appare il messaggio "Nessun risultato", altrimenti otterrai l'elenco dei responsabili della transizione digitale trovati.

Elenco Responsabili Trovati (1)

Nominativo ↑	Indirizzo ↑	Denominazione Ente ↑	Codice Fiscale Ente ↑	Ulteriori Informazioni
Mario Rossi	Via Pozzuolo 330 - Udine (UD)	Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale	02985660303	

Figura 29 Elenco Responsabili per la Transizione al Digitale

Per trovare velocemente il nominativo ricercato è possibile ordinare l'elenco facendo clic su **Nominativo**, **Indirizzo**, **Denominazione Ente**, **Codice fiscale Ente**.

Ricorda che in IPA l'RTD è identificato come il responsabile dell'UO denominata Ufficio per la Transizione al Digitale univoca in ciascun Ente.


I [simboli](#) nella colonna "Ulteriori informazioni" permettono di accedere alle rispettive pagine:




visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell'UO del responsabile



visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell'Ente del responsabile

 visualizza la lista degli Uffici per la Transizione al Digitale guidati dal responsabile individuato

Ricorda: la normativa prevede che la funzione possa essere esercitata dalle Pubbliche Amministrazioni in forma associata.

Se clicchi sul simbolo  in corrispondenza di un nominativo otterrai l'elenco della figura seguente:

Mario Rossi			
Elenco Uffici trovati			
Indirizzo ↑	Denominazione Ente ↑	Codice Fiscale Ente ↑	Ulteriori Informazioni
Via Pozzuolo 330 - Udine (UD)	Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale	02985660303	

Figura 30 Elenco Uffici per la Transizione al Digitale collegati a un nominativo

Anche questo elenco può essere ordinato facendo clic su **Indirizzo**, **Denominazione** e **Codice fiscale**.

2.5. Servizi

La piattaforma consente di navigare tra i servizi digitali associati all'Ente, ed i servizi associati alle UO dell'Ente, entrando nella sezione **Consultazione** del menu principale.

2.5.1. Ricerca Servizi Digitali Ente

I servizi digitali sono tutti quei servizi prestati dall'Ente in modalità online.

Se vuoi ricercare i servizi digitali erogati da un Ente, puoi andare nella sezione **Consultazione > Servizi** del menu principale, e fare clic su **Ricerca Servizi Digitali**.

Qui puoi fare una ricerca inserendo le informazioni a te note.

Ricorda: per deselezionare una voce dai menu a tendina basta fare clic una seconda volta sulla stessa o premere il tasto “canc”.

Parametri di ricerca

Tipologia Servizi Digitali Seleziona un elemento ▼	Denominazione Servizio	Denominazione Ente
Area Geografica	Categoria Ente Seleziona un elemento ▼	Attività Ateco

Ricerca 🔍

Figure 31 Parametri di Ricerca Servizi Digitali

Per avviare la ricerca puoi utilizzare i seguenti parametri in combinazione tra di loro:

- **Tipologia servizi digitali** - puoi selezionare una tipologia nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l'elenco dei servizi digitali appartenenti alla tipologia selezionata
- **Denominazione servizio** - la ricerca ti restituirà i servizi digitali che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#)
- **Denominazione Ente** - la ricerca ti restituirà i servizi digitali degli Enti che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#)
- **Area geografica** - puoi indicare un'area intesa come regione, provincia o comune. La ricerca ti restituirà l'elenco dei servizi digitali degli Enti che hanno la sede nell'area indicata. In alternativa puoi indicare una zona più ampia utilizzando le parole chiave Nord, Centro, Sud, Isole
- **Categoria Ente** - puoi selezionare una categoria IPA nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l'elenco dei servizi digitali degli Enti appartenenti alla categoria selezionata
- **Attività Ateco** - la ricerca ti restituirà i servizi digitali degli Enti che hanno nella denominazione dell'attività Ateco tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#)

I parametri di ricerca che hai inserito rimangono visibili e li puoi modificare avviando una nuova ricerca.

In ogni momento, modificando i parametri e facendo nuovamente clic su **Ricerca**, otterrai un elenco di risultati aggiornato.

Se la ricerca non trova alcun servizio digitale, nell'elenco appare il messaggio “Nessun risultato”, altrimenti otterrai l'elenco dei servizi digitali trovati.

Puoi ordinare i risultati facendo clic su **Tipologia Servizio**, **Descrizione Servizio**, **Uri del servizio**, **Ente**.

Elenco Servizi Digitali Trovati (1)

Tipologia Servizio ↑	Descrizione Servizio ↑	Uri del Servizio ↑	Ente ↑
Appalti e forniture	Ricerce e consultazioni gare, appalti e forniture	http://altoadige.agenziaentrate.it	Agenzia delle Entrate 

Figura 32 Elenco Servizi Digitali

Facendo clic sul [simbolo](#) nella colonna “Ente” puoi visualizzare la scheda di dettaglio dell’Ente che eroga il servizio digitale.

Facendo clic sulla uri del servizio si aprirà una nuova finestra nel tuo browser per accedere al servizio digitale.

2.5.2. Ricerca Servizi Unità Organizzativa

Se vuoi conoscere i servizi di cui si occupa una UO puoi accedere alla pagina **Consultazione > Servizi** del menu principale, e fare clic su **Ricerca Servizi Unità Organizzativa**.

Qui puoi fare una ricerca inserendo le informazioni a te note.

Ricorda: per deselezionare una voce dai menu a tendina basta fare clic una seconda volta sulla stessa o premere il tasto “canc”.

Parametri di ricerca

<small>Categoria Servizio</small>		<small>Denominazione UO</small>	<small>Area Geografica</small>	
Seleziona un elemento	▼			
				Ricerca 

Figura 33 Parametri di Ricerca Servizi UO

Per avviare la ricerca puoi utilizzare i seguenti parametri in combinazione tra di loro:

- **Categoria servizio** - puoi selezionare una categoria nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l’elenco dei servizi appartenenti alla categoria selezionata
- **Denominazione UO** - la ricerca ti restituirà i servizi delle UO che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#)
- **Area geografica** - puoi indicare un’area intesa come regione, provincia o comune. La ricerca ti restituirà l’elenco dei servizi delle UO che hanno la sede nell’area indicata. In alternativa puoi indicare una zona più ampia utilizzando le parole chiave Nord, Centro, Sud, Isole

I parametri di ricerca che hai inserito rimangono visibili e li puoi modificare avviando una nuova ricerca.

In ogni momento, modificando i parametri e facendo nuovamente clic su **Ricerca**, otterrai un elenco di risultati aggiornato.

Se la ricerca non trova alcun servizio, nell'elenco appare il messaggio "Nessun risultato", altrimenti otterrai l'elenco dei servizi trovati.

Puoi ordinare i risultati facendo clic su **Descrizione Servizio**, **Denominazione UO**, **Indirizzo**, **Indirizzo Mail**.

Elenco Servizi al Pubblico trovati (246)




Descrizione Servizio ↑	Denominazione UO ↑	Indirizzo ↑	Indirizzo Mail ↑	Ulteriori Informazioni
Movimenti migratori-Movimenti migratori dell'anagrafe della popolazione residente	Servizio demografico	Piazza Garibaldi, 3/C - Rubiera (RE)	anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it - PEC,anagrafe@comune.rubiera.re.it - MAIL	
S0102-Servizio Demografico	SETTORE AFFARI GENERALI	Piazza Libertà 1 - Bertinoro (FC)	silvia.borghesi@comune.bertinoro.fc.it - MAIL	
S0105-SERVIZIO SEGRETERIA	SETTORE AFFARI GENERALI	Piazza Libertà 1 - Bertinoro (FC)	silvia.borghesi@comune.bertinoro.fc.it - MAIL	

Figura 34 Elenco Servizi al Pubblico

I dati delle colonne "Indirizzo" e "Indirizzo mail" sono quelli della UO corrispondente.

I [simboli](#) nella colonna "Ulteriori informazioni" permettono di accedere alle rispettive pagine:





visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell'UO



visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell'Ente a cui appartiene l'UO

Possono inoltre essere presenti i seguenti simboli:

- 
 indica che per l'UO è presente un Servizio di Fatturazione Elettronica di cui puoi visualizzare i dati selezionando il simbolo della scheda di dettaglio della relativa UO

-  indica che per l'UO è presente un Nodo di Smistamento Ordini di cui puoi visualizzare i dati selezionando il simbolo della scheda di dettaglio della relativa UO

3. Servizi Enti

La sezione **Servizi Enti** del menu principale è dedicata ai referenti degli Enti. Qui sono presenti tutte le funzioni utili alla gestione dei dati dell'Ente all'interno dell'IPA.



Figura 35 Menu principale – Servizi Enti

È possibile utilizzare questa sezione per accreditare un Ente, accedere all'Area Riservata, nominare un referente o recuperare la password.

3.1. Accreditamento Ente

La richiesta di accreditamento è la funzione con cui un Ente può avviare la procedura per essere inserito nella banca dati dell'IPA.

La qualità dei dati inseriti e resi pubblici è molto importante ed è responsabilità degli Enti mantenere le proprie informazioni aggiornate e corrette.

3.1.1. Chi può accreditarsi e a che scopo?

Possono accreditarsi nell'IPA:

- Pubbliche Amministrazioni
- Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale
- **Società in conto economico consolidato**, ovvero gli Enti presenti nell'elenco delle unità istituzionali che fanno parte del settore delle Amministrazioni Pubbliche (Settore S13 nel SEC) pubblicato annualmente da ISTAT e che hanno natura giuridica privata o di ente pubblico economico
- **Stazioni appaltanti**, ovvero le Amministrazioni aggiudicatrici e gli Enti aggiudicatori di appalti pubblici accreditati nell'Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (AUSA) gestita dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC)
- Gestori di Pubblici Servizi

Gli Enti si devono accreditare nell'IPA per censire e pubblicare le informazioni previste dalle norme ed in particolare:

- Domicili digitali
- Aree Organizzative Omogenee
- Servizi di fatturazione elettronica

- Nodi di smistamento ordini
- Responsabili della Transizione al Digitale

Nel documento “Categorie enti” disponibile nella sezione **Documenti** sono indicati, per ciascuna categoria, i dati obbligatori.

3.1.2. Quali sono i requisiti per accreditarsi?

Per accreditarsi all’IPA è necessario disporre di una casella **PEC**, un **certificato di firma digitale** contenente l’identificativo dell’Ente/azienda nel campo “organization”, rilasciato da una Autorità di Certificazione accreditata da AgID, e una **modalità operativa** utile all’apposizione della firma.

L’intestatario del certificato deve essere il rappresentante legale dell’Ente o comunque la persona che riveste l’incarico di vertice dell’Ente.

3.1.3. Qual è la procedura di accreditamento?

È possibile accreditarsi nell’IPA attraverso la sezione **Servizi Enti** nel menu principale. Facendo clic su **Accreditamento Ente** si accede ad una pagina informativa che riepiloga i principali requisiti per accreditarsi e le modalità operative.

Dopo aver letto l’informativa puoi procedere selezionando **Avvia la procedura**.

Ecco una breve lista dei passaggi previsti:

1. Leggi il documento “Assunzione di Responsabilità”. Facendo clic su **Accetta** dichiarare di conoscere le conseguenze, anche penali, in cui puoi incorrere in caso di dichiarazioni non veritiere.
2. Compila il modulo “Accreditamento Nuovi Enti”, in cui i campi obbligatori sono contrassegnati dall’asterisco.

Il modulo è composto da:

- **Dati Ente**, in cui inserire le informazioni relative all’Ente da accreditare
- **Dati Responsabile**, in cui inserire il nome, cognome, funzione del Responsabile
Ricorda: il Responsabile è un soggetto al vertice dell’organizzazione.
- **Dati Referente**, in cui inserire i riferimenti della persona che aggiornerà i dati nell’IPA

Le informazioni contenute nel modulo cambiano in funzione della [tipologia di Ente dichiarata](#). Per approfondimenti riguardo le informazioni che le diverse tipologie di Ente sono tenuta ad inserire in fase di Accreditamento, nella sezione **Documenti** del Portale IPA è disponibile il file “Categorie_Enti”.

Se hai saltato qualche campo obbligatorio, il sistema non ti permette di proseguire ed evidenzia automaticamente i campi obbligatori mancanti. Se i dati inseriti sono tutti corretti, puoi fare clic su **Prosegui**.

3. **Riceverai**, all'indirizzo email indicato tra i dati del referente, una PEC con allegato un modulo in formato pdf che contiene l'identificativo della richiesta di accreditamento ed i dati da te inseriti. La PEC ha come oggetto l'identificativo della richiesta riportato nel modulo.
4. **Firma elettronicamente** il modulo che hai ricevuto ed **invialo** entro 30 giorni da una casella PEC all'indirizzo ipa@pec-ic.agid.gov.it oppure, in assenza di firma digitale, invialo dal sistema di protocollo in uscita dell'Ente richiedente.

Prima di firmare elettronicamente assicurati che il [certificato di firma](#):

- abbia il campo "Organization" valorizzato e che questo coincida con la denominazione dell'Ente richiedente. Altrimenti sarà necessario allegare al modulo anche una dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante dell'Ente ed il suo documento di riconoscimento. Nella dichiarazione deve esser attestato che il titolare della firma appartenga all'Ente (nella sezione **Documenti** è presente il modello "Dichiarazione sostitutiva" da utilizzare in questi casi)
- sia valido e non scaduto/revocato
- sia rilasciato da una Autorità di Certificazione inclusa [nell'elenco dei prestatori dei servizi fiduciari qualificati](#)

Ricorda: l'oggetto della PEC deve contenere l'identificativo (il codice alfanumerico da 16 caratteri) presente nell'oggetto della PEC ricevuta e riportato in alto a destra nel documento allegato.

Scaduto il termine dei 30 giorni la richiesta formulata si considera decaduta.

5. Al termine dell'attività da parte del Gestore IPA riceverai, all'indirizzo indicato tra i dati del referente, una email di **conferma** dell'avvenuto accreditamento e le informazioni necessarie per l'accesso all'Area Riservata.

3.2. Area riservata

Se sei il Referente di un Ente accreditato puoi accedere alla sezione **Servizi Enti > Area Riservata** tramite SPID o Codice Fiscale e password. Dall'Area Riservata potrai verificare e aggiornare le informazioni dell'Ente.

3.3. Nomina referente

Per inserire un nuovo Referente nel portale IPA vai nella sezione **Servizi Enti > Nomina Referenti** oppure, dall'Area Riservata, nella sezione **Gestione referenti > Modifica Referenti**.

Ricorda: ogni Ente può avere al massimo 4 referenti.

Dalla pagina informativa a cui si accede è necessario fare clic su **Avvia la procedura** e compilare i campi obbligatori (contrassegnati da *) del modulo “Nuovo Referente”:

- nome e cognome senza titoli (quali Dott., Ing., Presidente ecc.)
- codice fiscale
- email da verificare facendo clic sull'apposito pulsante
- numero di telefono del nuovo referente senza spazi, senza trattino, senza prefisso internazionale (es. +39)



Figura 36 *Dati del Nuovo Referente*

Facendo clic su **Invia**, il nuovo Referente riceverà, alla sua casella di posta, una email con allegato il modulo di richiesta. Questo deve essere **firmato elettronicamente** ed **inviato** entro 30 giorni da una casella PEC all'indirizzo ipa@pec-ic.agid.gov.it oppure, in assenza di firma digitale, inviato dal sistema di protocollo in uscita dell'Ente richiedente.

Prima di firmare elettronicamente assicurati che il [certificato di firma](#):

- abbia il campo “Organization” valorizzato e che questo coincida con la denominazione dell'Ente richiedente. Altrimenti sarà necessario allegare al modulo anche una dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante dell'Ente ed il suo documento di riconoscimento. Nella dichiarazione deve esser attestato che il titolare della firma appartenga all'Ente (nella sezione Documenti è presente un modello da utilizzare in questi casi)

- sia valido e non scaduto/revocato
- sia rilasciato da una Autorità di Certificazione inclusa [nell'elenco dei prestatori dei servizi fiduciari qualificati](#)

Ricorda: l'oggetto della email deve contenere l'identificativo (il codice alfanumerico da 16 caratteri) presente nell'oggetto della PEC ricevuta e riportato in alto a destra nel documento allegato.

Scaduto il termine dei 30 giorni la richiesta formulata si considera decaduta.

3.4. Recupero Password

Per recuperare o modificare la password per accedere al portale IPA vai nella sezione **Servizi Enti > Recupero Password** o clicca su **"Password dimenticata?"** nella maschera di accesso all'area riservata. Ti verrà chiesto di inserire la tua username e cliccare su **Invia:** riceverai all'indirizzo di posta elettronica associato il link per impostare una nuova password.

Ricorda: il link che riceverai per email potrà essere utilizzato solo entro 48 ore, altrimenti dovrai richiedere un nuovo invio

Ogni password inserita ha una durata di 2 mesi, al termine dei quali ti verrà chiesto di impostarne una nuova. La nuova password non potrà essere uguale alle ultime tre inserite e dovrà contenere almeno 8 caratteri.

4. Dati e statistiche

Nella sezione **Dati e statistiche** puoi consultare tutte le informazioni relative agli Open data, ai Web service, ai numeri dell'IPA ed al Protocollo LDAP.



Figura 37 Menu principale – Dati e statistiche

4.1. Open Data

Facendo clic su **Dati e Statistiche > Open Data** accedi a tutti gli Open Data dell'IPA. Gli Open Data, o dati aperti, sono informazioni conservate, prodotte ed aggiornate dalle Pubbliche Amministrazioni, rese gratuitamente disponibili per chiunque ne abbia interesse. Per familiarizzare con gli Open Data consulta il Manuale Open Data nella sezione **Documenti**.

4.2. Web service

Dalla sezione **Dati e statistiche** del menu principale è possibile accedere ai **Web service**.

I web service consentono di accedere, tramite le tue applicazioni informatiche, ai dati dell'IPA.

Nella pagina è riportata tutta la documentazione dei servizi disponibili e le modalità per interfacciarsi.

Per utilizzare i web service hai bisogno di un'autorizzazione specifica che puoi ottenere compilando il modulo online, disponibile facendo clic su **Richiedi Authorization ID**.

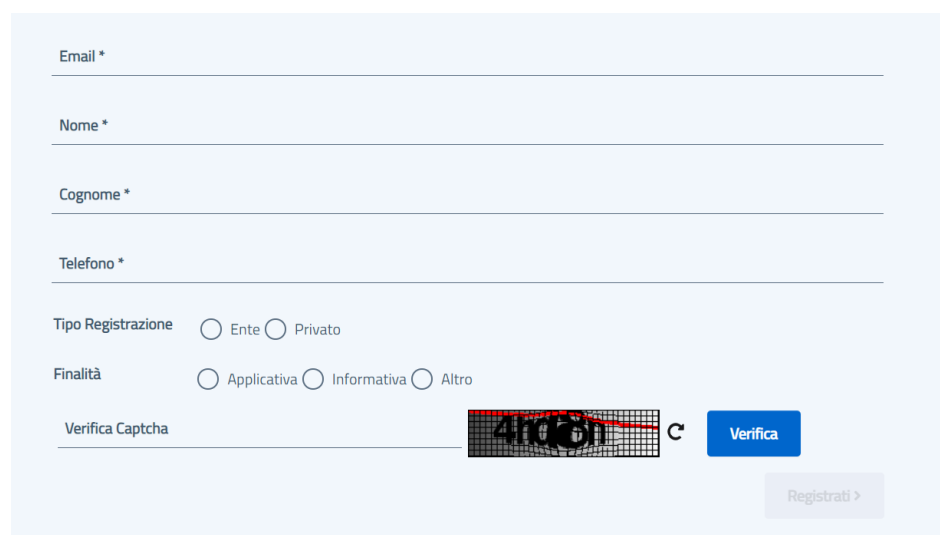
The image shows a web form for requesting an Authorization ID. It includes several input fields: 'Email *', 'Nome *', 'Cognome *', and 'Telefono *'. Below these are two groups of radio buttons: 'Tipo Registrazione' with options 'Ente' and 'Privato', and 'Finalità' with options 'Applicativa', 'Informativa', and 'Altro'. At the bottom left is a 'Verifica Captcha' field next to a 4reCAPTCHA image. To the right of the captcha is a blue 'Verifica' button. At the bottom right is a light blue 'Registrati >' button.

Figura 38 Richiedi Authorization ID

Nel modulo dovrai indicare obbligatoriamente:

il tuo indirizzo email, nome, cognome e numero di telefono tipo di registrazione (Ente o privato) e la finalità (Applicativa, Informativa o altro).

Il Codice Captcha che vedi nel riquadro serve al sistema per determinare che l'utente non sia un robot. Se il codice che appare non ti risulta ben leggibile, puoi cambiarlo facendo clic su ↺.

Infine fai clic su **Verifica** e **Registrati**.

Una volta registrato, all'indirizzo di posta che hai inserito riceverai una email contenente il tuo **Authorization ID**.

Se hai dimenticato il tuo Authorization ID puoi riottenerlo facendo clic su **Recupera Authorization ID** e inserendo l'indirizzo email indicato in fase di registrazione. Nella stessa casella di posta riceverai una email contenente l'Authorization ID.

Nota bene: le utenze rimaste inattive per più di un anno saranno automaticamente disattivate.

Per ciascun web service, oltre alle informazioni necessarie per la specifica ricerca, dovrai sempre inserire l'Authorization ID ottenuto in fase di registrazione.

4.3. Protocollo LDAP

Dalla sezione **Dati e Statistiche** del menu principale è possibile accedere al **Protocollo LDAP** - Lightweight Directory Access Protocol.

Il protocollo consente di accedere ad una serie di informazioni condivise in rete e organizzate in modo gerarchico ed è accessibile solo agli utenti registrati.

Questa modalità di accesso sarà progressivamente sostituita dai web service e dal nuovo Sparql endpoint reso disponibile nell'ambito degli Open data.

Nota bene: le utenze rimaste inattive per più di un anno saranno automaticamente disattivate.

4.4. I numeri dell'IPA

Dalla sezione **Dati e Statistiche** del menu principale è possibile accedere a **I numeri dell'IPA**.

Qui puoi vedere un prospetto della consistenza numerica dell'IPA.

In particolare puoi trovare il riepilogo del numero di "Enti accreditati", "Unità organizzative", "Uffici di protocollo", "Indirizzi PEC", dati dalla somma dei numeri di PEC presenti nei dati degli Enti e relative AOO ed UO, "Domicili digitali", "Servizi di fatturazione elettronica", "Nodi di smistamento ordini", "Uffici Transizione al Digitale" e "Stazioni Appaltanti".

4.5. Dettaglio dei numeri dell'IPA

Dalla sezione **Dati e Statistiche** del menu principale è possibile accedere al Dettaglio dei numeri dell'IPA.

Qui tutti gli Enti sono raggruppati per tipologia e per categoria in un prospetto statistico. Per ogni categoria, oltre al numero totale di Enti presenti nella banca dati, è rappresentata la numerosità di UO, AOO, indirizzi PEC, Servizi di fatturazione elettronica, Domicili digitali, Uffici di transizione al digitale e Nodi smistamento ordini.

Pubbliche Amministrazioni Centrali

Categorie	Amministrazioni	Servizi di Fatturazione Elettronica	Domicili Digitali	Uffici Transizione Digitale	Nodi di Smistamento Ordini
Agenzie Fiscali	4	66	269	4	0
Automobile Club Federati ACI	102	233	225	89	0
Autorita' Amministrative Indipendenti	14	52	14	9	0

Figura 39 Numeri IPA

Attraverso collegamenti ipertestuali puoi accedere ad altre pagine per approfondire i dati del report.

Facendo clic sui **nomi** nella colonna “Categorie”, o sul **numero** nella colonna “Amministrazioni”, puoi accedere all’elenco degli Enti appartenenti alla categoria selezionata.

Facendo clic sul **numero** nella colonna “Uffici Transizione al Digitale” puoi accedere all’elenco dei Responsabili della transizione al digitale degli Enti della corrispondente categoria.

5. Documenti

Dal menu principale puoi accedere alla sezione **Documenti**, da cui consultare tutta la documentazione utile: norme, guide operative, documenti tecnici.



Figura 40 Menu principale - Documenti

6. Contatti

Dal menu principale puoi accedere alla sezione **Contatti** per ricevere assistenza.



Figura 41 Menu principale - Contatti

Per segnalare anomalie riscontrate o per assistenza nell'utilizzo delle funzionalità del sito puoi:

- **Telefonare** al numero verde 800 849 109. Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 20:00, il sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00.
- **Compilare il modulo** riportando la problematica riscontrata ed un indirizzo email su cui ricevere conferma della presa in carico della segnalazione e successivamente una risposta.

7. Stampa il manuale

Se preferisci consultare il manuale in formato pdf o cartaceo puoi farlo utilizzando le funzioni di stampa del browser. Basta accedere alle impostazioni, indicate dal simbolo con i tre puntini nei principali browser, e selezionare “Stampa”.

8. Note sul copyright

Il presente documento ed i suoi contenuti sono di proprietà dell'AgID e sono protetti dalle norme sul diritto d'autore e dalle altre norme applicabili. Il presente documento ed i suoi contenuti sono messi a disposizione sulla base dei termini della licenza d'uso disponibile nella sezione “note legali” dell'Area Pubblica del portale IPA.

9. Note sul trattamento dei dati personali

Le modalità di trattamento dei dati personali inseriti all'interno dell'IPA e relativi agli utenti che consultano il presente sito web sono riportate nella sezione “privacy policy” dell'Area Pubblica del portale IPA.