

# iPA

## Indice delle Pubbliche Amministrazioni

### *Guida all'Area Riservata*

*Guida operativa delle funzionalità dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni*



*ver. 3.4 del 28/06/2018*

## **INDICE**

<b>1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA .....</b>	<b>4</b>
1.1 MODIFICHE DOCUMENTO .....	5
1.2 ACRONIMI E DEFINIZIONI .....	6
1.3 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONE .....	6
<b>2. ASPETTI GENERALI .....</b>	<b>7</b>
2.1 REQUISITI DI NAVIGAZIONE .....	7
<b>3. ACCESSO ALL'IPA PER ENTI ACCREDITATI .....</b>	<b>8</b>
<b>4. MODIFICA DATI DEL REFERENTE .....</b>	<b>12</b>
4.1 VIDEO TUTORIAL MODIFICA DATI REFERENTE .....	13
<b>5. MODIFICA DATI ENTE .....</b>	<b>14</b>
5.1 INFORMAZIONI DELL'ENTE NON MODIFICABILI .....	15
5.2 INFORMAZIONI DELL'ENTE MODIFICABILI.....	16
5.3 VIDEO TUTORIAL MODIFICA DATI ENTE .....	21
<b>6. SERVIZI ENTE .....</b>	<b>22</b>
6.1 MODIFICA - ELIMINA SERVIZIO DELL'ENTE .....	23
6.2 VIDEO TUTORIAL MODIFICA - ELIMINA SERVIZIO ENTE.....	24
6.3 INSERIMENTO NUOVO SERVIZIO DELL'ENTE .....	25
6.4 VIDEO TUTORIAL INSERIMENTO NUOVO SERVIZIO ENTE.....	28
<b>7. GESTIONE DATI AOO .....</b>	<b>29</b>
7.1 MODIFICA - ELIMINA AOO.....	29
7.2 VIDEO TUTORIAL ELIMINA AOO .....	31
7.3 VIDEO TUTORIAL MODIFICA AOO .....	31
7.4 INSERIMENTO NUOVA AOO.....	32
7.5 VIDEO TUTORIAL INSERIMENTO NUOVA AOO.....	37
<b>8. SERVIZI AOO .....</b>	<b>38</b>
8.1 MODIFICA - ELIMINA SERVIZIO DELL'AOO .....	40
8.2 VIDEO TUTORIAL MODIFICA - ELIMINA SERVIZIO AOO .....	40
8.3 INSERIMENTO NUOVO SERVIZIO DELL'AOO .....	41
8.4 VIDEO TUTORIAL INSERIMENTO NUOVO SERVIZIO AOO .....	44
<b>9. GESTIONE UNITÀ ORGANIZZATIVE.....</b>	<b>45</b>
9.1 MODIFICA - ELIMINA UNITÀ ORGANIZZATIVA.....	46
9.2 VIDEO TUTORIAL MODIFICA-ELIMINA UO .....	47
9.3 INSERIMENTO NUOVA UNITÀ ORGANIZZATIVA.....	48
9.4 VIDEO TUTORIAL INSERIMENTO NUOVA UO.....	54
9.5 VIDEO TUTORIAL ASSOCIA UFFICIO PADRE A UO .....	56
9.6 VIDEO TUTORIAL ASSOCIA AOO A UO.....	58
9.7 UFFICIO CENTRALE DI FATTURAZIONE - MODIFICA .....	59
9.8 VIDEO TUTORIAL MODIFICA UFFICIO CENTRALE DI FATTURAZIONE.....	60
9.9 UFFICIO CENTRALE DI FATTURAZIONE - CANCELLAZIONE.....	62
9.10 VIDEO TUTORIAL ELIMINA UFFICIO CENTRALE DI FATTURAZIONE .....	65
9.11 UFFICIO PER LA TRANSAZIONE AL DIGITALE - MODIFICA .....	66
9.12 ESEMPI DI GESTIONE STRUTTURE GERARCHICHE DI UN ENTE .....	69
<b>10. SERVIZI UNITÀ ORGANIZZATIVE.....</b>	<b>71</b>
10.1 INFORMAZIONI GENERALI .....	71
10.2 INSERIMENTO NUOVO SERVIZIO GENERICO.....	73
10.3 VIDEO TUTORIAL INSERIMENTO NUOVO SERVIZIO GENERICO .....	76
<b>11. SERVIZI FATTURAZIONE ELETTRONICA.....</b>	<b>77</b>
11.1 MODIFICA - ELIMINA SERVIZIO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA.....	78
11.2 VIDEO TUTORIAL MODIFICA - ELIMINA SERVIZIO FATTURAZIONE ELETTRONICA .....	79
11.3 NUOVO SERVIZIO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA.....	80

11.4 VIDEO TUTORIAL INSERIMENTO NUOVO SERVIZIO FATTURAZIONE ELETTRONICA.....	86
11.5 NOTE RELATIVE AL SERVIZIO DI FE: CANALE TRASMISSIVO E DATA AVVIO SERVIZIO .....	87
<b>12. ELABORAZIONE MASSIVA .....</b>	<b>89</b>
<b>13. GESTIONE RICHIESTE .....</b>	<b>90</b>
13.1 INOLTRE NUOVA RICHIESTA .....	90
13.2 VIDEO TUTORIAL INOLTRE NUOVA RICHIESTA .....	93
13.2.1 <i>Pubblicazione Logo</i> .....	93
13.2.2 <i>Richiesta cancellazione Amministrazione</i> .....	93
13.2.3 <i>Richiesta Variazione Denominazione</i> .....	93
13.2.4 <i>Richiesta inserimento seconda denominazione dell'Ente nella seconda lingua minoritaria</i> .....	94
13.3 RISPOSTA ALLA RICHIESTA .....	94
13.4 VIDEO TUTORIAL RISPOSTA RICHIESTA.....	97
<b>14. FUNZIONI DI REPORTISTICA .....</b>	<b>98</b>
14.1 VISUALIZZAZIONE DATI PUBBLICATI SULL'IPA .....	98
14.1.1 <i>Report Ente</i> .....	99
14.1.2 <i>Report Servizi Ente</i> .....	100
14.1.3 <i>Report Aree Organizzative Omogenee</i> .....	100
14.1.4 <i>Report Servizi Aree Organizzative</i> .....	100
14.1.5 <i>Report Unità Organizzative</i> .....	101
14.1.6 <i>Report Servizi Unità Organizzative</i> .....	101
14.1.7 <i>Report Servizi di Fatturazione Elettronica</i> .....	102
14.2 VISUALIZZAZIONE MODIFICHE EFFETTUATE SULL'IPA .....	102
14.2.1 <i>Report Ente - Dati Anagrafici</i> .....	103
14.2.2 <i>Report Ente - Servizi</i> .....	103
14.2.3 <i>Report Aree Organizzative Omogenee - Dati Anagrafici</i> .....	104
14.2.4 <i>Report Aree Organizzative Omogenee - Servizi</i> .....	104
14.2.5 <i>Report Unità Organizzative - Dati anagrafici</i> .....	104
14.2.6 <i>Report Unità Organizzative - Servizi</i> .....	105
14.2.7 <i>Report Unità Organizzative - Servizi di Fatturazione elettronica</i> .....	105
<b>15. NOTE SUL COPYRIGHT .....</b>	<b>106</b>

## 1. Introduzione all'uso della guida

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

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

In tale decreto e successivamente nell'art. 6-ter e nell'art. 47 comma 3 del CAD (Codice Amministrazione Digitale) sono state indicate le informazioni minime che devono essere contenute nell'Indice e le modalità d'accesso e di gestione delle stesse; la realizzazione e la responsabilità del funzionamento dell'Indice sono affidate oggi alla ex-DigitPA attualmente Agenzia per l'Italia Digitale.

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

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

## 1.1 Modifiche Documento

Descrizione Modifica	Edizione	Data
Prima emissione: contiene le indicazioni sulle funzioni dell'Area Riservata, aggiornamento nuovo sito web iPA.	1.0	06/07/2015
Aggiornamento form home page: pulsante cerca, ricerca avanzata, verifica browser.	1.1	29/07/2015
Gestione AOO: inibizione per gli SCEC alla gestione AOO. Tipologia email per AOO: solo PEC.	1.2	04/08/2015
Modifica Dati Ente: inserimento messaggio " <i>Nome Esteso contiene caratteri non consentiti, rivolgersi all'Help Desk</i> " nel caso nella denominazione dell'Ente sia presente un carattere ora non più consentito (es. PARENTESI)	1.3	06/08/2015
Aggiornamento icona bustine PEC: in corso di validazione, KO, corretta validazione.	1.4	07/09/2015
Inserimento link video tutorial	1.5	22/09/2015
Inserimento Nota per la cancellazione UO e AOO: verranno cancellati anche i servizi generici associati.	1.6	24/09/2015
Review caratteri speciali ammessi e non ammessi.	1.7	13/10/2015
Aggiornamento par. 13.2.1 pubblicazione logo: altezza non superiore alla larghezza e .gif (minuscolo)	1.8	18/11/2015
Inserimento limite di caratteri nella Funzione del Responsabile	1.9	03/12/2015
Aggiornamento normativa CAD	2.0	12/12/2016
Rimozione Codice Fiscale tra le informazioni modificabili	2.1	27/03/2017
Inserimento obbligo creazione AOO per le PA e gli Enti di previdenza e assistenza sociale della PA	2.2	06/10/2017
Riferimento a nuovo numero verde e nuove caselle PEC	3.0	14/11/2017
Gestione Ufficio per la transizione al digitale	3.1	13/12/2017
Riferimento a modificabilità tipologia Amministrazione tramite apertura Case al Gestore IPA	3.2	25/01/2018
Miglioramento descrizione argomenti vari; Abilitazione AOO ed UO per GPS; abilitazione AOO per SCEC	3.3	21/03/2018
Corretta indicazione indirizzo AOO	3.4	28/06/2018

## 1.2 Acronimi e Definizioni

Termine/Acronimo	Descrizione
DigitPA	Ente nazionale per la Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione
AgID	Agenzia per l'Italia digitale
PA	Pubblica Amministrazione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
UO	Unità Organizzativa o Ufficio
IPA	Indice della Pubblica Amministrazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
CEC-PAC	Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino
SFE	Servizio di Fatturazione Elettronica
SDI	Sistema di Interscambio
Uff_eFatturaPA	Codice e Nome dell'Ufficio Centrale di Fatturazione Elettronica
Ufficio_transizione_digitale	Codice dell'Ufficio per la transizione al digitale
Ufficio per la transizione al Digitale	Nome dell'Ufficio per la transizione al digitale

## 1.3 Simboli usati e descrizione

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

## 2. Aspetti generali

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

L'evoluzione del contesto tecnologico e normativo manifestatosi successivamente all'istituzione dell'IPA (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000), ha comportato la necessità di re-ingegnerizzare le modalità di fruizione dei servizi offerti per facilitarne l'usabilità. Le funzionalità rilasciate in questa nuova versione consentono, inoltre, la gestione di tutte le azioni necessarie per poter consentire alle PA di acquisire i dati necessari per la Fatturazione Elettronica.

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

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

### 2.1 Requisiti di navigazione

Questo sito dell'Area Riservata è ottimizzato per una risoluzione video di 1280x800 pixel e per la corretta fruizione del servizio è consigliato l'utilizzo della versione più recente del browser.

Di seguito è indicata la versione dei browser per i quali è garantito il corretto funzionamento:

- Microsoft Internet EXPLORER dalla versione 11
- Mozilla Firefox dalla versione 62
- Google Chrome dalla versione 68.

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

### 3. Accesso all'IPA per Enti accreditati

Si accede all'Indice delle Pubbliche Amministrazione tramite i seguenti link [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) oppure [www.indicepa.it](http://www.indicepa.it)

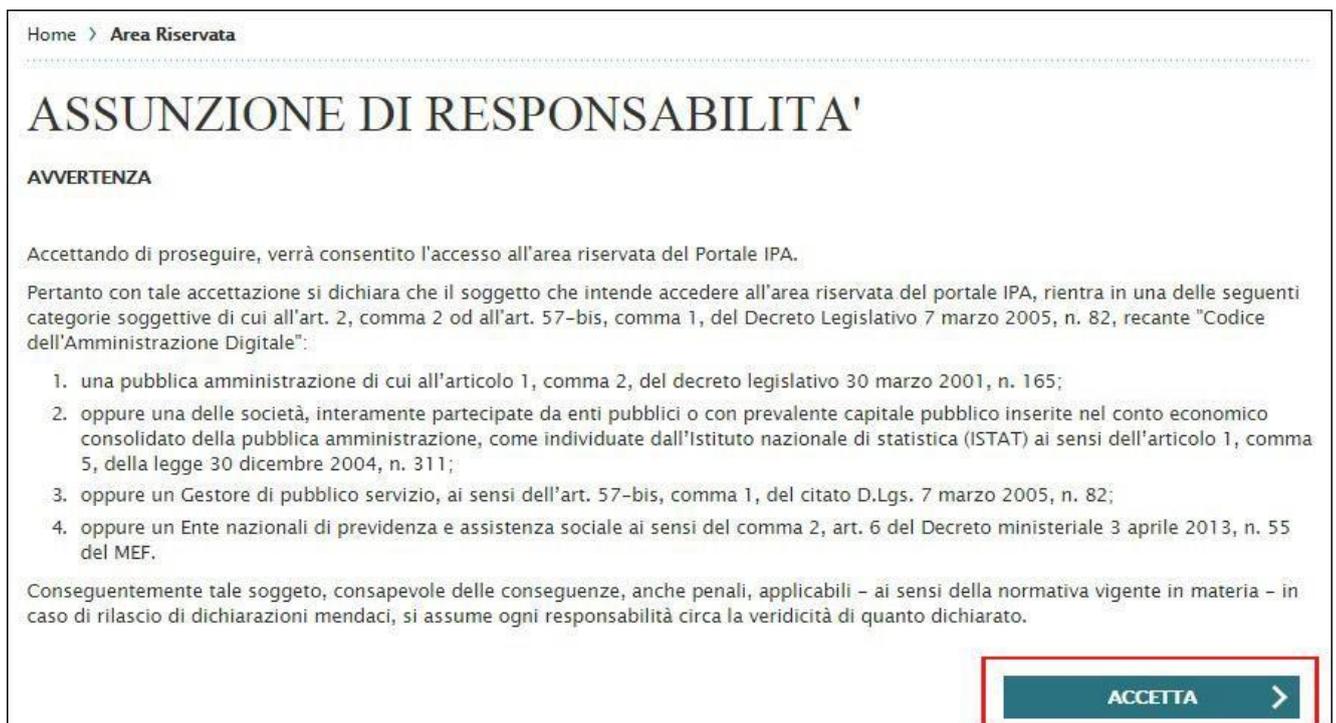
Successivamente per entrare nell'Area Riservata l'utente deve selezionare il collegamento **Area Riservata** evidenziato:



The screenshot shows the homepage of the 'Area Riservata' on the website [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it). The header includes the site logo and navigation links: 'Cos'è', 'Per gli Enti', 'Consulta i dati', and 'Documenti'. The main content area is titled 'La comunicazione con le PA inizia da qui.' and contains a search input field with a 'Cerca' button. To the right, there is a 'Numero Verde 800 894 109' and three service icons: 'Apri un ticket', 'Controlla un ticket aperto', and 'Verifica browser'.

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

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



The screenshot shows a warning page titled 'ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'' under the 'Area Riservata' section. The page contains the following text:

**AVVERTENZA**

Accettando di proseguire, verrà consentito l'accesso all'area riservata del Portale IPA.

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

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

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

At the bottom right, there is a red-bordered button labeled 'ACCETTA' with a right-pointing arrow.

**Note:**

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

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

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

La schermata che viene presentata è la seguente:



**indicepa.gov.it**

IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni

Area Riservata ↪

Referente

Gestione Dati ▼

Gestione Richieste ▼

Report

Home > **Area Riservata**

---

## Area Riservata

**Benvenuto Mario Rossi**

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

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

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

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



The screenshot shows the 'Area Riservata' page on the website 'indicepa.gov.it'. The page header includes the logo and the text 'IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni'. The main navigation bar contains 'Referente', 'Gestione Dati', 'Gestione Richieste', and 'Report'. The breadcrumb trail is 'Home > Area Riservata'. The main heading is 'Area Riservata'. Below it, the user is greeted as 'Benvenuto Mario Rossi'. The text states: 'Le informazioni pubblicate sono state verificate dall'Ente in data 07/05/2015 ai sensi del comma 3 Art.57 bis del C.A.D. Per aggiornare la data di verifica dei dati clicca qui.' A red box highlights the underlined link 'clicca qui'. Below this, it says: 'In quest'area sono disponibili alcuni strumenti per la gestione del servizio e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sull'Indice PA. I servizi disponibili sono i seguenti:'

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



The screenshot shows the 'Aggiorna data Verifica' page. The breadcrumb trail is 'Home > Area Riservata > Aggiorna data Verifica'. The main heading is 'Aggiorna data Verifica'. Below the heading, there is a text box: 'Selezionando "aggiorna" gli indirizzi ed i contenuti dell'indice risulteranno verificati alla data odierna'. At the bottom, there are two buttons: 'indietro' (left arrow) and 'Aggiorna' (right arrow). The 'Aggiorna' button is highlighted with a red box.

**Nota:**

L'art. 57 bis Comma 3 del Codice dell'Amministrazione Digitale indica nell'obbligo di aggiornamento dei dati contenuti nell'IPA una delle responsabilità dirigenziali:

*"Gli Enti aggiornano gli indirizzi ed i contenuti dell'indice con cadenza almeno semestrale, salvo diversa indicazione dell'Agenzia per l'Italia Digitale. La mancata comunicazione degli elementi necessari al completamento dell'indice e del loro aggiornamento è valutata ai fini della responsabilità dirigenziale e dell'attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili".*

## 4. Modifica dati del Referente

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

Home > Area Riservata > Modifica dati del Referente

### Modifica dati del Referente

**Nome del referente**  
Mario

**Cognome del referente**  
Rossi

**Email del referente**

**Telefono del referente**

**Password (verifica identità)**

**SALVA** > **RINNOVO PASSWORD** >

Tale funzionalità offre all'utente la possibilità di:

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

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

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

**Nota:**

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

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

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

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

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

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

Home > Area Riservata > Modifica dati del Referente

---

Modifica dati del Referente

MODIFICA DATI DEL REFERENTE EFFETTUATA

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

Home > Area Riservata > Modifica dati del Referente

---

Modifica dati del Referente

E-MAIL INVIATA

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

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

## 4.1 Video Tutorial Modifica Dati Referente

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

## 5. Modifica dati Ente

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

Home > Area Riservata > Modifica dati Ente

### Modifica dati Ente

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

**Codice Fiscale**  
00093730422 ✔ Verificato  
Da Anagrafe Tributaria: AUTOMOBILE CLUB ANCONA

**Regione\***  
Toscana ▼

**Provincia\***  
Arezzo ▼

**Comune\***  
Arezzo ▼

**Indirizzo\***  
Via negrita 4 Verifica

**CAP\***  
52100

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

**Acronimo**  
AGID27772

**Email primaria\***  
protocollo@pec.agid.gov.it PEC Verifica

**Email**  
segreteria@agid.gov.it ✉ Verifica

**Email**  
 ✉ Verifica

**Email**  
 ✉ Verifica

**Email**  
 ✉ Verifica

**Social Network**

**Facebook**  
 f Verifica

**Twitter**  
 t Verifica

**Google Plus**  
 g+ Verifica

**Youtube**  
 You Tube Verifica

**Dati del Responsabile**

**Nome\***  
NN

**Cognome\***  
NN

**Funzione\***  
Dott.

← indietro
Salva

## 5.1 Informazioni dell'Ente non modificabili

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

- **Codice Ente:** contiene il codice IPA dell'Ente.
- **Codice Fiscale.**
- **Nome Esteso:** contiene la denominazione estesa dell'Ente.
- **Tipologia:** contiene la tipologia scelta al momento della richiesta di accreditamento.
- **Categoria:** contiene la categoria scelta, in funzione della tipologia, al momento della richiesta di accreditamento.

Tipologia e categoria, dopo l'accreditamento, sono modificabili solo attraverso un'apposita richiesta al Gestore IPA, tramite la funzionalità "Gestione Richieste", presente sempre nell'Area Riservata.

La modifica può essere effettuata anche dal Gestore IPA qualora la categoria prescelta non sia effettivamente rappresentativa dell'Ente accreditato.

- **Codice Fiscale:** non modificabile se già è stato inserito e verificato. In tal caso sarà evidenziato in verde il messaggio **Verificato** come nella schermata precedente.

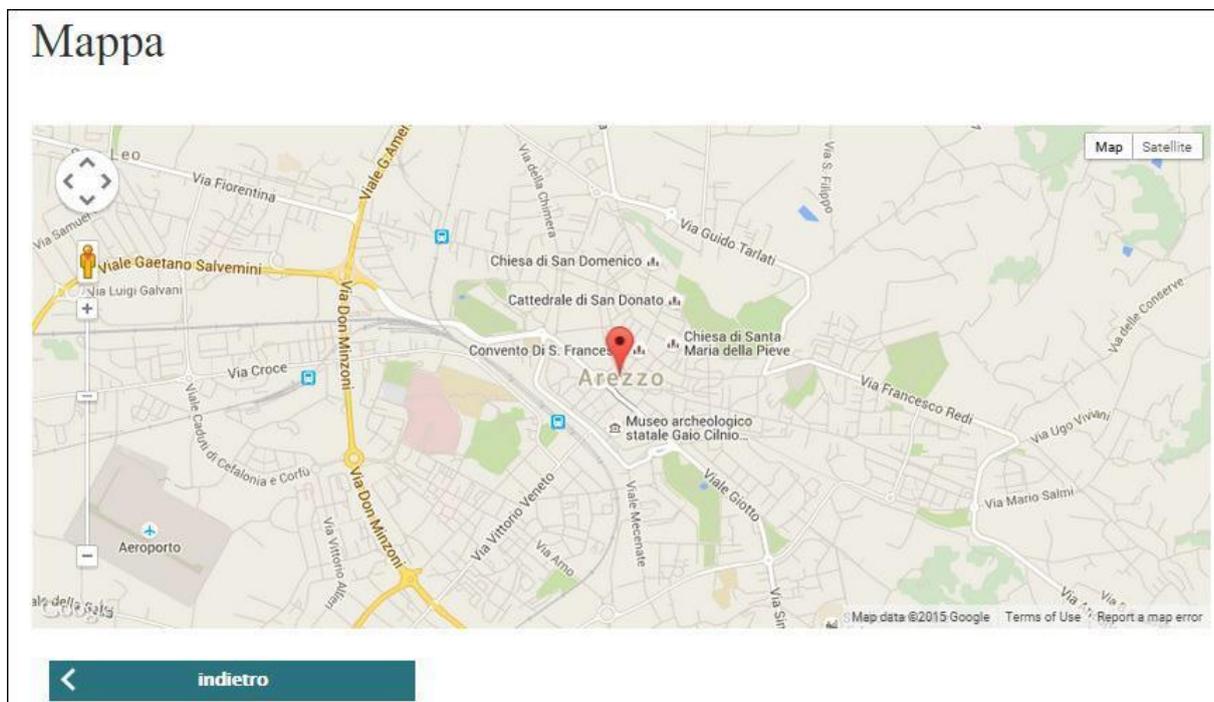
## 5.2 Informazioni dell'Ente modificabili

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Simbolo	Descrizione		
	L'indirizzo Web deve essere inserito senza riportare l'indicazione del protocollo di comunicazione (http://).  <table border="1" data-bbox="486 1272 1422 1368"> <tr> <td><b>www.sitoweb.it</b></td> <td><b>http://www.sitoweb.it</b></td> </tr> </table>	<b>www.sitoweb.it</b>	<b>http://www.sitoweb.it</b>
<b>www.sitoweb.it</b>	<b>http://www.sitoweb.it</b>		

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

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

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

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

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

Simbolo	Descrizione
	<p>E' possibile acquisire ulteriori 4 indirizzi e-mail delle seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale.</p> <p>Accanto al campo e-mail è presente l'opzione <b>verifica</b>. La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l'acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l'indirizzo è esatto, a seconda della tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo e-mail la rispettiva tipologia.</p>
	<p>Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio: <b><i>Indirizzo email non valido.</i></b></p>

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

Simbolo	Descrizione
	<p>In questa fase il Referente può inserire i seguenti canali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facebook</li> <li>2. Twitter</li> <li>3. Google plus</li> <li>4. You tube</li> </ol> <p>Si consiglia di copiare i link dei rispettivi social network direttamente dalla barra degli indirizzi del browser al fine di evitare malfunzionamenti.</p>

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

Simbolo	Descrizione
	Il nome del Responsabile non deve essere preceduto da titoli (es. Dott., Ing., Presidente, Etc.)
	<p>I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri:            _ - ` <b>spazio</b></p> <p>Non è possibile acquisire le vocali accentate. Ad esempio Nicolò va inserito come Nicolo'.</p>
	<p>Il messaggio in caso di controllo negativo è:  <b><i>Il nome del responsabile contiene un carattere non valido.</i></b></p>

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

Simbolo	Descrizione
	Il cognome del Responsabile non deve essere preceduto da titoli (es. Dott., Ing., Presidente, Etc.)
	<p>I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri:            _ - ` <b>spazio</b></p> <p>Non è possibile acquisire le vocali accentate. Ad esempio Nicolò va inserito come Nicolo'.</p>
	<p>Il messaggio in caso di controllo negativo è:  <b><i>Il cognome del responsabile contiene un carattere non valido</i></b></p>

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

Simbolo	Descrizione																								
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: <b>. _ - ` " , ( ) spazio</b> <b>Può contenere al massimo 50 caratteri</b>																								
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <b>La funzione del responsabile contiene un carattere non valido</b>																								
	Per facilitare l'acquisizione di questa informazione, si riportano le funzioni maggiormente utilizzate. In caso di dubbio nell'acquisizione di questa informazione si prega di uniformarsi alla tabella seguente: <table border="1" data-bbox="671 808 1238 1718"> <thead> <tr> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Assessore</td></tr> <tr><td>Commissario</td></tr> <tr><td>Commissario Straordinario</td></tr> <tr><td>Direttore</td></tr> <tr><td>Direttore Amministrativo</td></tr> <tr><td>Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi</td></tr> <tr><td>Direttore Generale</td></tr> <tr><td>Dirigente</td></tr> <tr><td>Dirigente Scolastico</td></tr> <tr><td>Dirigente Scolastico Reggente</td></tr> <tr><td>Legale Rappresentante</td></tr> <tr><td>Ministro</td></tr> <tr><td>Presidente</td></tr> <tr><td>Presidente pro tempore</td></tr> <tr><td>Responsabile</td></tr> <tr><td>Responsabile Area Amministrativa</td></tr> <tr><td>Rettore</td></tr> <tr><td>Segretario</td></tr> <tr><td>Segretario Comunale</td></tr> <tr><td>Segretario Generale</td></tr> <tr><td>Sindaco</td></tr> <tr><td>Sindaco pro tempore</td></tr> <tr><td>Vice Sindaco</td></tr> </tbody> </table>		Assessore	Commissario	Commissario Straordinario	Direttore	Direttore Amministrativo	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	Direttore Generale	Dirigente	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico Reggente	Legale Rappresentante	Ministro	Presidente	Presidente pro tempore	Responsabile	Responsabile Area Amministrativa	Rettore	Segretario	Segretario Comunale	Segretario Generale	Sindaco	Sindaco pro tempore	Vice Sindaco
Assessore																									
Commissario																									
Commissario Straordinario																									
Direttore																									
Direttore Amministrativo																									
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi																									
Direttore Generale																									
Dirigente																									
Dirigente Scolastico																									
Dirigente Scolastico Reggente																									
Legale Rappresentante																									
Ministro																									
Presidente																									
Presidente pro tempore																									
Responsabile																									
Responsabile Area Amministrativa																									
Rettore																									
Segretario																									
Segretario Comunale																									
Segretario Generale																									
Sindaco																									
Sindaco pro tempore																									
Vice Sindaco																									

**Nota:**

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

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

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

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

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

Home > Area Riservata > Modifica dati Ente

---

## Modifica dati Ente

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

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

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

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

### 5.3 Video Tutorial Modifica Dati Ente

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

## 6. Servizi Ente

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

Home > Area Riservata > Servizi Ente

### Servizi Ente

<b>Nome</b> Servizio1	
<b>Descrizione</b> Protocollo10	
<b>Accessibile da Internet</b> SI	
<b>Url</b> www.AmmministrazioneCentrale.it	
<b>Visibilità pubblica email</b> SI	
<b>Email</b> Protocollo10@pec.it	
<b>Telefono</b> 123123123	
<b>elimina</b> 	<b>modifica</b>

<b>Nome</b> Servizio2	
<b>Descrizione</b> Protocollo20	
<b>Accessibile da Internet</b> SI	
<b>Url</b> www.AmmministrazioneCentrale.it	
<b>Visibilità pubblica email</b> SI	
<b>Email</b> Protocollo20@pec.it	
<b>Telefono</b>	
<b>elimina</b> 	<b>modifica</b>

 <b>indietro</b>	<b>NUOVO</b>
---	--------------

## 6.1 Modifica - Elimina Servizio dell'Ente

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

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

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

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

### Modifica Servizio

<b>Nome*</b>	<input type="text" value="Servizio2"/>
<b>Descrizione*</b>	<input type="text" value="Protocollo20"/>
<b>Accessibile da Internet</b>	<input type="text" value="SI"/>
<b>Url</b>	<input type="text" value="www.amministrazionecentrale.it"/>
<b>Visibilità Pubblica email</b>	<input type="text" value="SI"/>
<b>Email</b>	<input type="text" value="protocollo20@pec.it"/>  <input type="button" value="Verifica"/>
<b>Telefono</b>	<input type="text" value="34569190"/>

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

Home > Area Riservata > Servizi Ente

---

## Servizi Ente

**Modifica effettuata con successo**

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

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

## Elimina Servizio

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

[← annulla](#) [conferma](#)

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

Home > Area Riservata > Servizi Ente

## Servizi Ente

**Cancellazione effettuata con successo**

## 6.2 Video Tutorial Modifica – Elimina Servizio Ente

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

### **Nota:**

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

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

## 6.3 Inserimento Nuovo Servizio dell'Ente

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

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

Home > Area Riservata > Nuovo Servizio

### Nuovo Servizio

Nome*	<input type="text"/>
Descrizione*	<input type="text"/>
Accessibile da Internet	<input type="text" value="SI"/>
Url	<input type="text"/>
Visibilità Publica email	<input type="text" value="SI"/>
Email	<input type="text"/>  <input type="button" value="Verifica"/>
Telefono	<input type="text"/>

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

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

Home > Area Riservata > Nuovo Servizio

## Nuovo Servizio

**Nome\***  
Servizio3

**Descrizione\***  
Protocollo30

**Accessibile da Internet**  
SI

**Url**  
www.amministrazionecentrale.it

**Visibilità Pubblica email**  
SI

**Email**  
Protocollo30@pec.it 

**Telefono**  
01234456

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

Home > Area Riservata > Servizi Ente

## Servizi Ente

**Inserimento effettuato con successo**

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

**Nome\***: contiene il nome per esteso del servizio.

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

**Descrizione \***: contiene la descrizione per esteso del servizio.

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

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

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

Simbolo	Descrizione		
	L'indirizzo Web deve essere inserito senza riportare l'indicazione del protocollo di comunicazione (http://)  <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>www.sitoweb.it</b></td> <td style="width: 50%;"><b>http://www.sitoweb.it</b></td> </tr> </table>	<b>www.sitoweb.it</b>	<b>http://www.sitoweb.it</b>
<b>www.sitoweb.it</b>	<b>http://www.sitoweb.it</b>		

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

Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire l'indirizzo e-mail scegliendolo tra le seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail è presente l'opzione <b>verifica</b> . La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l'acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l'indirizzo è esatto, in base alla tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo e-mail la rispettiva tipologia.
	Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio: <b>Indirizzo e-mail non valido.</b>

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

Simbolo	Descrizione
	Il popolamento di questa informazione consente di visualizzare sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni il corrispondente indirizzo e-mail. Il valore del menù a tendina sarà impostato, all'apertura, con il valore "Si". Può assumere valore "SI" o "NO".

**Telefono:** campo numerico.

Simbolo	Descrizione						
	Il campo Telefono deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39. <table border="1" data-bbox="448 1476 1386 1677"> <tr> <td><b>0342xxx</b></td> <td><b>+390342xxx</b></td> </tr> <tr> <td><b>0342xxx</b></td> <td><b>0342xxx -312- 234</b></td> </tr> <tr> <td><b>0342xxx</b></td> <td><b>0342 123xxx</b></td> </tr> </table>	<b>0342xxx</b>	<b>+390342xxx</b>	<b>0342xxx</b>	<b>0342xxx -312- 234</b>	<b>0342xxx</b>	<b>0342 123xxx</b>
<b>0342xxx</b>	<b>+390342xxx</b>						
<b>0342xxx</b>	<b>0342xxx -312- 234</b>						
<b>0342xxx</b>	<b>0342 123xxx</b>						
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <b>Il telefono è errato, sono ammessi solo caratteri numerici</b>						

## 6.4 Video Tutorial Inserimento Nuovo Servizio Ente

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

## 7. Gestione Dati AOO

**Si ricorda che le Pubbliche Amministrazioni, gli Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale inseriti nel conto economico consolidato della Pubblica Amministrazione ed i Gestori di Pubblici Servizi hanno l'obbligo di creare almeno una Area Organizzativa Omogenea.**

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

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

### 7.1 Modifica - Elimina AOO

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

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

- Codice Aoo
- Descrizione Aoo
- Data Cessazione

Home > Area Riservata > Gestione AOO

## Gestione AOO

Visualizza  record/pagina Cerca:

Codice Aoo	Descrizione Aoo	Data cessazione
<a href="#">001_prova</a>	<a href="#">provacaricamentomassivofatta</a>	ATTIVA
<a href="#">aa.oo</a>	<a href="#">aooopro</a>	ATTIVA
<a href="#">agid_aoo</a>	<a href="#">AOO AgID</a>	ATTIVA
<a href="#">aoo8</a>	<a href="#">Provaasdasdaasdaass</a>	2014-06-16
<a href="#">agg</a>	<a href="#">asdasd</a>	2014-10-03
<a href="#">col</a>	<a href="#">a111</a>	ATTIVA
<a href="#">nuova_aoo</a>	<a href="#">descrizione_nuova_aoo</a>	2015-04-13

Record dal 1 al 8 di 8 record Precedente  Successiva

Dalla lista delle AOO disponibili l'utente può:

- **Visualizzare** solo alcune AOO di interesse inserendo una parola chiave nel campo *Cerca*;
- **Ordinare** le AOO selezionando l'attributo prescelto;
- **Selezionare** una specifica AOO (es. *agid\_ao0*) e viene proposta tale schermata:

Home > Area Riservata > Modifica AOO

## Modifica AOO

**Dati AOO**

**Codice AOO**  
*agid\_ao0*

**Descrizione AOO\***  
AOO AgID

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

**Email**  
quarto@pec.it 

**Email**  
 

**Data istituzione\***  
2013-01-08

**Telefono**  
121234123123

**Fax**

**Regione\***  
-- seleziona --

**Provincia\***  
-- seleziona --

**Comune\***  
-- seleziona --

**indirizzo\***

**CAP\***

**Uffici della AOO**

**Dati Responsabile**

**Nome\***  
Luca

**Cognome\***  
Pasqua

**Email**  
natale@agid.gov.it 

**Telefono**  
0685264319

< indietro
elimina ✕
salva

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

- **INDIETRO** per tornare alla pagina precedente senza salvare;
- **ELIMINA** per cancellare la AOO (cfr. note in fondo alla pagina).  
Prima della cancellazione il sistema propone sempre un'ulteriore schermata di conferma, alla conferma della eliminazione viene restituito il messaggio "**Cancellazione effettuata con successo**";

## 7.2 Video Tutorial Elimina AOO

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

- **SALVA** per confermare le modifiche apportate alla AOO.  
Il sistema conferma l'operazione con il messaggio "**Modifica effettuata con successo**".

## 7.3 Video Tutorial Modifica AOO

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

### **Nota:**

Nella lista delle AOO sono visualizzabili anche le AOO **cessate** per la quali è possibile visualizzarne il dettaglio delle informazioni, ma sono disabilitate le opzioni ELIMINA, SALVA. La **cancellazione** logica di una AOO è sempre possibile e non implica la cancellazione delle Unità Organizzative ad essa associate. Una volta cancellata la AOO gli uffici ad essa afferenti tornano nella disponibilità dell'Amministrazione per poter essere associati ad altre AOO. Nella **cancellazione** la data di cessazione è impostata automaticamente come data di sistema. In caso di **cancellazione** di una AOO, il suo codice AOO viene storicizzato nella base dati e comunque non potrà essere assegnato ad altre AOO che vengono create. In caso di **cancellazione** di una AOO verranno cancellati anche i servizi "generici", non di fatturazione, ad essa associati.

## 7.4 Inserimento Nuova AOO

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

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

I campi da valorizzare sono i seguenti:

**Codice AOO\***: contiene il codice della AOO.

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

### **Nota:**

Si ricorda che:

- a. Una AOO attiva di una Amministrazione **può utilizzare** una PEC di una AOO cessata della stessa o altra Amministrazione;
- b. Una AOO attiva di una Amministrazione **non può utilizzare** una PEC di una AOO attiva della stessa o di altra Amministrazione;

**Descrizione AOO\***: contiene il nome della AOO.

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

**Email\***: contiene l'indirizzo email.

Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire al massimo 3 indirizzi e-mail delle seguenti tipologie: PEC. Accanto al campo e-mail è presente l'opzione <b>verifica</b> . La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l'acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l'indirizzo è esatto, viene valorizzato accanto al campo e-mail, la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail PEC.
	Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio: <b>l'email inserita deve essere PEC</b>

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

Simbolo	Descrizione
	La data è selezionabile da un apposito calendario che viene visualizzato automaticamente selezionando il campo data e non può essere maggiore della data corrente.
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <b>Successiva alla data odierna.</b>

**Telefono:** campo numerico.

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

**Fax:** campo numerico.

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

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

**Provincia\***: campo selezionabile da un menù a tendina;

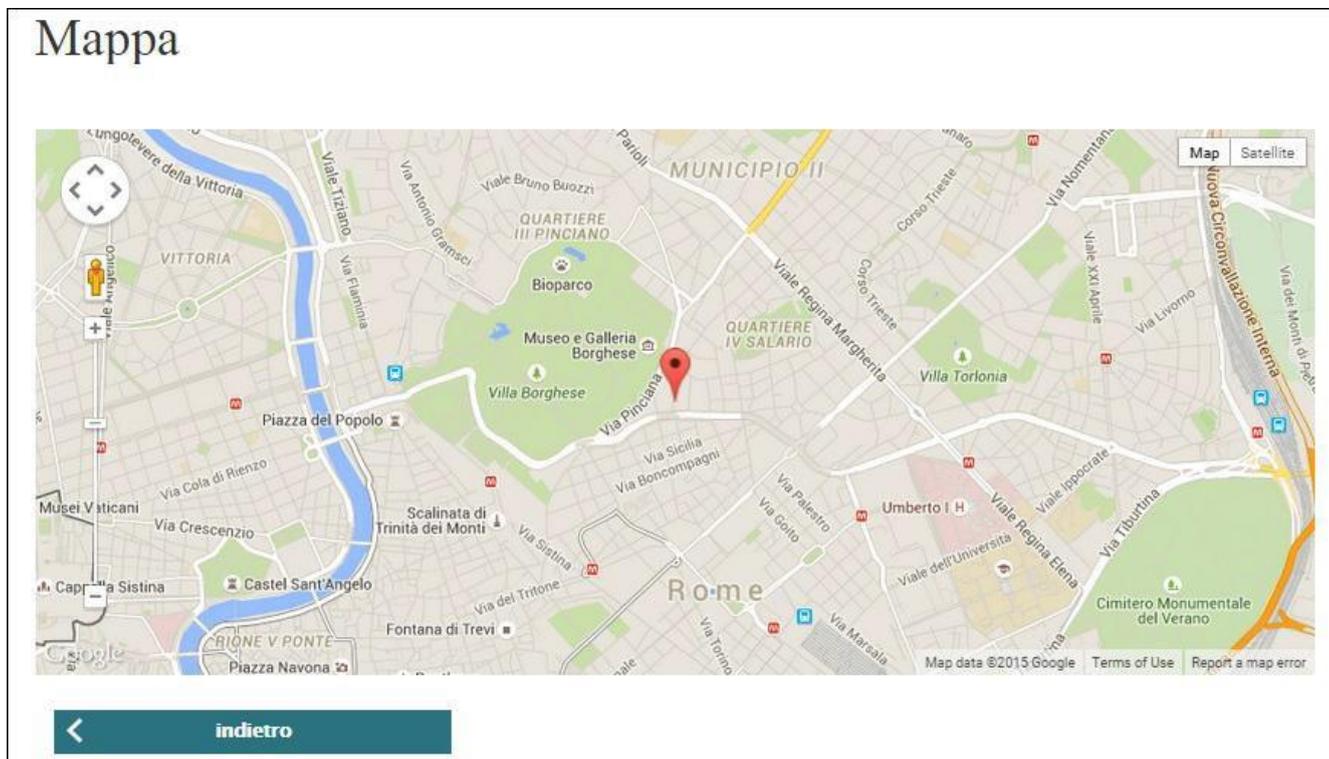
**Comune\***: campo selezionabile da un menù a tendina;

**Indirizzo\***: contiene l'indirizzo della AOO.

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

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

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



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

**CAP\***: campo numerico.

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

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

Simbolo	Descrizione
	Il nome del Responsabile NON deve essere preceduto da titoli (es. Dott., Ing., Presidente, Etc.)
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: _ - ` <b>spazio</b> Non è possibile acquisire le vocali accentate. Ad esempio Nicolò va inserito come Nicolo'.
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <b><i>Il nome del responsabile contiene un carattere non valido</i></b>

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

Simbolo	Descrizione
	Il cognome del Responsabile NON deve essere preceduto da titoli (es. Dott., Ing., Presidente, Etc.)
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: _ - ` <b>spazio</b> Non è possibile acquisire le vocali accentate. Ad esempio Nicolò va inserito come Nicolo'.
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <b><i>Il cognome del responsabile contiene un carattere non valido</i></b>

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

Simbolo	Descrizione
	<p>E' possibile acquisire l'indirizzo e-mail scegliendone tra le seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale.</p> <p>Accanto al campo e-mail è presente l'opzione <b>verifica</b>. La fase di verifica del dato inserito è obbligatoria per l'acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l'indirizzo è esatto, a seconda della tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo e-mail la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail.</p>
	<p>Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio: <b><i>Indirizzo email errato.</i></b></p>

**Telefono:** contiene il telefono del Responsabile.

Simbolo	Descrizione						
	<p>Il campo telefono del Responsabile deve contenere un solo numero telefonico inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39.</p> <table border="1" data-bbox="485 1128 1422 1330"> <tbody> <tr> <td><b>0342xxx</b></td> <td><b>+390342xxx</b></td> </tr> <tr> <td><b>0342xxx</b></td> <td><b>0342xxx -312- 234</b></td> </tr> <tr> <td><b>0342xxx</b></td> <td><b>0342 123xxx</b></td> </tr> </tbody> </table>	<b>0342xxx</b>	<b>+390342xxx</b>	<b>0342xxx</b>	<b>0342xxx -312- 234</b>	<b>0342xxx</b>	<b>0342 123xxx</b>
<b>0342xxx</b>	<b>+390342xxx</b>						
<b>0342xxx</b>	<b>0342xxx -312- 234</b>						
<b>0342xxx</b>	<b>0342 123xxx</b>						
	<p>Il messaggio in caso di controllo negativo è: <b><i>Il telefono è errato, sono ammessi solo caratteri numerici</i></b></p>						

## 7.5 Video Tutorial Inserimento Nuova AOO

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

## 8. Servizi AOO

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

Home > Area Riservata > Gestione AOO

### Gestione AOO

Visualizza 10 record/pagina Cerca:

Codice AOO	Descrizione AOO	Data cessazione
<a href="#">001_prova</a>	<a href="#">provacaricamento</a>	ATTIVA
<a href="#">aa.oo</a>	<a href="#">aopro</a>	ATTIVA
<a href="#">agid_aoo</a>	<a href="#">AOO AgID</a>	ATTIVA
<a href="#">col</a>	<a href="#">all</a>	ATTIVA
<a href="#">provadata</a>	<a href="#">prda</a>	ATTIVA

Record dal 1 al 5 di 5 record Precedente 1 Successiva

[← indietro](#)

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

- Codice Aoo
- Descrizione Aoo
- Data Cessazione

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

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

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

## Servizi Area Organizzativa Omogenea

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

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

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

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

Home > Area Riservata > Servizi Area Organizzativa Omogenea

## Servizi Area Organizzativa Omogenea

**L’AOO non possiede servizi, vuoi aggiungerne uno?**

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

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

## 8.1 Modifica - Elimina Servizio dell'AOO

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

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

### Modifica Servizio

<b>Nome*</b>	<input type="text" value="agid_aoo"/>
<b>Descrizione*</b>	<input type="text" value="AOO_AGID"/>
<b>Accessibile da Internet</b>	<input type="text" value="SI"/>
<b>Url</b>	<input type="text" value="www.agid.it"/>
<b>Visibilità Pubblica email</b>	<input type="text" value="SI"/>
<b>Indirizzo email</b>	<input type="text" value="agid@pec.it"/>
<b>Telefono</b>	<input type="text" value="06000000"/>

## 8.2 Video Tutorial Modifica - Elimina Servizio AOO

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

### 8.3 Inserimento Nuovo Servizio dell'A00

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

## Nuovo Servizio

Nome*	<input type="text"/>		
Descrizione*	<input type="text"/>		
Accessibile da Internet	<input type="text" value="SI"/>		
Url	<input type="text"/>		
Visibilità Pubblica email	<input type="text" value="SI"/>		
Indirizzo email	<input type="text"/>		<input type="button" value="Verifica"/>
Telefono	<input type="text"/>		

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

La funzione permette di acquisire le informazioni di seguito descritte:

**Nome\***: contiene il nome per esteso del servizio.

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

**Descrizione\***: contiene la descrizione per esteso del servizio.

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

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

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

Simbolo	Descrizione		
	L'indirizzo Web deve essere inserito senza riportare l'indicazione del protocollo di comunicazione (http://) <table border="1" data-bbox="486 1579 1420 1680"> <tr> <td><b>www.sitoweb.it</b></td> <td><b>http://www.sitoweb.it</b></td> </tr> </table>	<b>www.sitoweb.it</b>	<b>http://www.sitoweb.it</b>
<b>www.sitoweb.it</b>	<b>http://www.sitoweb.it</b>		

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

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

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

Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire l'indirizzo e-mail scegliendolo tra le seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail è presente l'opzione <b>verifica</b> . La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l'acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l'indirizzo è esatto, a seconda della tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo e-mail la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail.
	Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio <b>Indirizzo email non valido.</b>

**Telefono:** campo numerico.

Simbolo	Descrizione						
	Il campo Telefono deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39. <table border="1" data-bbox="485 1547 1422 1749"> <tr> <td><b>0342xxx</b></td> <td><b>+390342xxx</b></td> </tr> <tr> <td><b>0342xxx</b></td> <td><b>0342xxx -312- 234</b></td> </tr> <tr> <td><b>0342xxx</b></td> <td><b>0342 123xxx</b></td> </tr> </table>	<b>0342xxx</b>	<b>+390342xxx</b>	<b>0342xxx</b>	<b>0342xxx -312- 234</b>	<b>0342xxx</b>	<b>0342 123xxx</b>
<b>0342xxx</b>	<b>+390342xxx</b>						
<b>0342xxx</b>	<b>0342xxx -312- 234</b>						
<b>0342xxx</b>	<b>0342 123xxx</b>						
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <b>Il telefono è errato, sono ammessi solo caratteri numerici</b>						

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

## Nuovo Servizio

<b>Nome</b>	<input type="text" value="NuovoServizio"/>
<b>Descrizione</b>	<input type="text" value="Nuovo Servizio per Agid"/>
<b>Accessibile da Internet</b>	<input type="text" value="SI"/>
<b>Url</b>	<input type="text" value="www.agid.it"/>
<b>Visibilità Pubblica email</b>	<input type="text" value="SI"/>
<b>Indirizzo email</b>	<input type="text" value="agid@pec.it"/>
	
	<input type="button" value="Verifica"/>
<b>Telefono</b>	<input type="text" value="0123456"/>

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

## 8.4 Video Tutorial Inserimento Nuovo Servizio AOO

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

## 9. Gestione Unità Organizzative

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

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

L'elenco mostra:

- Codice Ufficio
- Nome Ufficio

Home > Area Riservata > Gestione Unità Organizzative

### Gestione Unità Organizzative

Visualizza 10 record/pagina Cerca:

Codice Ufficio	Nome Ufficio
<a href="#">001</a>	<a href="#">ProvaCar</a>
<a href="#">agid_dir</a>	<a href="#">Direzioneà</a>
<a href="#">as</a>	<a href="#">asda</a>
<a href="#">c01</a>	<a href="#">Ufficio pagamento</a>
<a href="#">cod_prev</a>	<a href="#">Ufficio Statistico</a>
<a href="#">FattTest</a>	<a href="#">fatturazione test</a>
<a href="#">NSO</a>	<a href="#">NN DAV</a>
<a href="#">NUOVO</a>	<a href="#">nuovo</a>
<a href="#">sd</a>	<a href="#">asda</a>
<a href="#">teret</a>	<a href="#">ufficio fatturazione generico 6</a>

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

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

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

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

## 9.1 Modifica - Elimina Unità Organizzativa

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

### Modifica Unità Organizzativa

**Dati Unità Organizzativa**

**Codice Ufficio**  
*c01*

**Codice Univoco Ufficio**  
*D8D3WH*

**Nome Ufficio\***

**Area Organizzativa**  
*aoopro*

**Regione\***

**Provincia\***

**Comune\***

**Indirizzo\***

**CAP\***  
*88021*

**Telefono**

**Fax**

**Email\***

**Email**

**Email**

**Dati Responsabile**

**Nome\***

**Cognome\***

**Email**

**Telefono**

**Ufficio Padre**

< indietro
UO padre
AOO
elimina ✕
salva

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

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

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

- a. E' possibile eliminare solo gli Uffici posti all'ultimo livello gerarchico quindi che non hanno a loro volta uffici "figli".
  - b. Il sistema non permette di cancellare un ufficio con servizio di Fatturazione Elettronica se l'Ente non ha definito almeno un altro ufficio con relativo servizio di fatturazione con canale funzionante.
  - c. Per eliminare una UO il sistema propone sempre un'ulteriore schermata di conferma, confermata la volontà di cancellare l'Ufficio viene restituito il messaggio "**Cancellazione effettuata con successo**".
  - d. Non è possibile eliminare l'Ufficio per la transizione al digitale, presente solo per le Amministrazioni per cui è previsto, in base all'art.17 del CAD.
- **Salva** per salvare le modifiche apportate all'UO. Il sistema conferma l'esito dell'operazione con il messaggio "**Modifica effettuata con successo**".
- Per la modifica dei dati valgono le stesse regole descritte nel caso di inserimento di una nuova UO (cfr. par. 9.3).

## 9.2 Video Tutorial Modifica-Elimina UO

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

### Note:

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

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

### 9.3 Inserimento Nuova Unità Organizzativa

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

#### Nuova Unità Organizzativa

**Dati Unità Organizzativa**

**Codice Ufficio\***

**Nome Ufficio\***

**Area Organizzativa**

**Regione\***  
-- seleziona --

**Provincia\***  
-- seleziona --

**Comune\***  
-- seleziona --

**indirizzo\***

**CAP\***

**Telefono**

**Fax**

**Email\***

**Email**

**Email**

**Dati Responsabile**

**Nome\***

**Cognome\***

**Email**

**Telefono**

**Ufficio Padre**

< indietro
UO padre
AOO
salva

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

**Codice Ufficio\***: contiene il codice della Unità Organizzativa.

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

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

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

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

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

**Comune\***: campo selezionabile da un menù a tendina;

**Nota:**

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

Non si possono inserire Uffici con Codice **Ufficio\_Transizione\_Digitale** o Nome **Ufficio per la transizione al Digitale** in quanto valori riservati agli Uffici per la transizione al Digitale.



**Indirizzo\***: contiene l'indirizzo della Unità Organizzativa.

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

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

Se non viene inserito il comune viene presentato il messaggio di errore "Indirizzo non trovato", per proseguire l'utente dovrà pertanto correggerlo in maniera adeguata.

**CAP\***: campo numerico

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

**Telefono**: campo numerico.

Simbolo	Descrizione						
	Il campo Telefono deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39.  <table border="1" data-bbox="486 1724 1420 1926"> <tr> <td><b>0342xxx</b></td> <td><b>+390342xxx</b></td> </tr> <tr> <td><b>0342xxx</b></td> <td><b>0342xxx -312- 234</b></td> </tr> <tr> <td><b>0342xxx</b></td> <td><b>0342 123xxx</b></td> </tr> </table>	<b>0342xxx</b>	<b>+390342xxx</b>	<b>0342xxx</b>	<b>0342xxx -312- 234</b>	<b>0342xxx</b>	<b>0342 123xxx</b>
<b>0342xxx</b>	<b>+390342xxx</b>						
<b>0342xxx</b>	<b>0342xxx -312- 234</b>						
<b>0342xxx</b>	<b>0342 123xxx</b>						

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

**Fax:** campo numerico.

Simbolo	Descrizione						
	Il campo Fax deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39.  <table border="1" data-bbox="486 645 1422 846"> <tr> <td><b>0342xxx</b></td> <td><b>+390342xxx</b></td> </tr> <tr> <td><b>0342xxx</b></td> <td><b>0342xxx -312- 234</b></td> </tr> <tr> <td><b>0342xxx</b></td> <td><b>0342 123xxx</b></td> </tr> </table>	<b>0342xxx</b>	<b>+390342xxx</b>	<b>0342xxx</b>	<b>0342xxx -312- 234</b>	<b>0342xxx</b>	<b>0342 123xxx</b>
<b>0342xxx</b>	<b>+390342xxx</b>						
<b>0342xxx</b>	<b>0342xxx -312- 234</b>						
<b>0342xxx</b>	<b>0342 123xxx</b>						
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <b><i>Il Fax è errato sono ammessi solo caratteri numerici</i></b>						

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

Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire al massimo 3 indirizzi e-mail delle seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail è presente l'opzione <b>verifica</b> . La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l'acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l'indirizzo è esatto, a seconda della tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo e-mail la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail.
	Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio: <b><i>Indirizzo email non valido</i></b>

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

Simbolo	Descrizione
	Il nome del Responsabile NON deve essere preceduto da titoli (es. Dott., Ing., Presidente, Etc.)
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: _ - ` <b>spazio</b> Non è possibile acquisire le vocali accentate. Ad esempio Nicolò va inserito come Nicolo'.
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <b><i>Il nome del responsabile contiene un carattere non valido</i></b>

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

Simbolo	Descrizione
	Il cognome del Responsabile NON deve essere preceduto da titoli (es. Dott., Ing., Presidente, Etc.)
	I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: _ - ` <b>spazio</b> Non è possibile acquisire le vocali accentate. Ad esempio Nicolò va inserito come Nicolo'.
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <b><i>Il cognome del responsabile contiene un carattere non valido</i></b>

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

Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire l'indirizzo e-mail scegliendolo tra le seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail è presente l'opzione <b>verifica</b> . La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l'acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l'indirizzo è esatto, a seconda della tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo mail la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail;

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

**Telefono:** Contiene il telefono del Responsabile. Campo numerico.

Simbolo	Descrizione						
	Il campo Telefono deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39.  <table border="1" data-bbox="486 694 1420 896"> <tbody> <tr> <td><b>0342xxx</b></td> <td><b>+390342xxx</b></td> </tr> <tr> <td><b>0342xxx</b></td> <td><b>0342xxx -312- 234</b></td> </tr> <tr> <td><b>0342xxx</b></td> <td><b>0342 123xxx</b></td> </tr> </tbody> </table>	<b>0342xxx</b>	<b>+390342xxx</b>	<b>0342xxx</b>	<b>0342xxx -312- 234</b>	<b>0342xxx</b>	<b>0342 123xxx</b>
<b>0342xxx</b>	<b>+390342xxx</b>						
<b>0342xxx</b>	<b>0342xxx -312- 234</b>						
<b>0342xxx</b>	<b>0342 123xxx</b>						
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <b>Il telefono è errato, sono ammessi solo caratteri numerici</b>						

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

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

## 9.4 Video Tutorial Inserimento Nuova UO

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

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

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

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

## Gestione Unità Organizzative - definisci/modifica Ufficio padre

Visualizza 10 record/pagina Cerca:

Codice Ufficio	Nome Ufficio
<a href="#">001</a>	<a href="#">ProvaCar</a>
<a href="#">agid_dir</a>	<a href="#">Direzioneà</a>
<a href="#">as</a>	<a href="#">asda</a>
<a href="#">c01</a>	<a href="#">Ufficio pagamento</a>
<a href="#">cod_prev</a>	<a href="#">Ufficio Statistico</a>
<a href="#">FattTest</a>	<a href="#">fatturazione test</a>
<a href="#">NSO</a>	<a href="#">NN DAV</a>
<a href="#">NUOVO</a>	<a href="#">nuovo</a>
<a href="#">sd</a>	<a href="#">asda</a>
<a href="#">teretee</a>	<a href="#">ufficio fatturazione generico 6</a>

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

**Nota:**

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

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

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

## Nuova Unità Organizzativa

Dati Unità Organizzativa

**Codice Ufficio\***  
UO1

**Nome Ufficio\***  
NuovoUfficio1

**Area Organizzativa**

**Regione\***  
Lazio

**Provincia\***  
Roma

**Comune\***  
Roma

**indirizzo\***  
Via Po 4

**CAP\***  
00100

**Telefono**

**Fax**

**Email\***  
NuovoUfficio1@pec.it

**Email**

**Email**

**Email**

Dati Responsabile

**Nome\***  
Mario

**Cognome\***  
Rossi

**Email**

**Telefono**

**Ufficio Padre**  
Ufficio pagamento

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

## 9.5 Video Tutorial Associa Ufficio Padre a UO

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

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

### Gestione Unità Organizzative - Associa Ufficio ad AOO

Visualizza  record/pagina Cerca:

Codice AOO	Nome AOO
<a href="#">001_prova</a>	<a href="#">provacaricamentomassivofatta</a>
<a href="#">aa.oo</a>	<a href="#">aopro</a>
<a href="#">agid_ao</a>	<a href="#">AOO_AgID</a>
<a href="#">co1</a>	<a href="#">a111</a>
<a href="#">provadata</a>	<a href="#">prda</a>

Record dal 1 al 5 di 5 record Precedente  Successiva

< indietro

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

## Nuova Unità Organizzativa

**Dati Unità Organizzativa**

**Codice Ufficio\***  
UO1

**Nome Ufficio\***  
NuovoUfficio1

**Area Organizzativa**  
AOO AgID

**Regione\***  
Lazio

**Provincia\***  
Roma

**Comune\***  
Roma

**Indirizzo\***  
Via Po 4 Verifica

**CAP\***  
00100

**Telefono**

**Fax**

**Email\***  
NuovoUfficio1@pec.it PEC Verifica

**Email**  
 ✉ Verifica

**Email**  
 ✉ Verifica

---

**Dati Responsabile**

**Nome\***  
Mario

**Cognome\***  
Rossi

**Email**  
 ✉ Verifica

**Telefono**

---

**Ufficio Padre**

< indietro
UO padre
AOO
salva

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

## 9.6 Video Tutorial Associa AOO a UO

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

## 9.7 Ufficio Centrale di Fatturazione - Modifica

Per gli Enti delle tipologie "Pubbliche Amministrazioni", "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" e "Soggetti in Conto Economico Consolidato" accreditati in data precedente al 5 marzo 2014 è stato creato un ufficio particolare con servizio di fatturazione integrato destinato ad essere l'**Ufficio Centrale di Fatturazione**.

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

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

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

Home > Area Riservata > Gestione Unità Organizzative

### Gestione Unità Organizzative

Visualizza 10 record/pagina Cerca:

Codice Ufficio	Nome Ufficio
test	forzato
uff54	uffsfe
<b>Uff_eFatturaPA</b>	<b>Uff_eFatturaPA</b>
Ufficio_Claudio	Claudio

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

[← indietro](#) [nuovo →](#)

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

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

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

## 9.8 Video Tutorial Modifica Ufficio Centrale di Fatturazione

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

### Note:

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

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

## Modifica Unità Organizzativa

### Dati Unità Organizzativa

**Codice Ufficio**  
*Uff\_eFatturaPA*

**Codice Univoco Ufficio**  
*UFAGID*

**Nome Ufficio\***  
*Uff\_eFatturaPA*

**Area Organizzativa**

**Regione\***  
Lazio

**Provincia\***  
Roma

**Comune\***  
Roma

**indirizzo\***  
Via Po 4

**CAP\***  
001 00

**Telefono**

**Fax**

**Email\***  
agid@pec.it 

**Email**  
email2@pec.it 

**Email**  
email3@libero.it 

### Dati Responsabile

**Nome\***  
verdi

**Cognome\***  
Alberto

**Email**  
 

**Telefono**

**Ufficio Padre**

## 9.9 Ufficio Centrale di Fatturazione - Cancellazione

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

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

- A. Accedere nell'Area Riservata e successivamente selezionare l'opzione **Gestione Unità Organizzative**: viene visualizzato l'elenco degli Uffici dell'Amministrazione.
- B. Selezionare l'Ufficio Centrale di Fatturazione (**Uff\_eFatturaPA**) ed entrare pertanto nel dettaglio di tale Ufficio (cfr. par. 9.3).
- C. Selezionare l'opzione **Elimina**, in tal caso il sistema verifica per l'Ente l'esistenza di almeno un altro servizio di fatturazione con canale funzionante.
  - Se **non esiste** un altro ufficio con servizio di FE:

Il sistema visualizza un messaggio che informa che non si può procedere alla cancellazione poiché deve essere censito a sistema almeno un ufficio con servizio di fatturazione il cui canale sia funzionante:

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

Il sistema visualizza un messaggio che informa che non si può procedere alla cancellazione poiché non sono presenti altri uffici con servizio di fatturazione il cui canale sia funzionante.

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

Il sistema visualizza il messaggio: *"Confermando la cancellazione dell'Ufficio Centrale di Fatturazione Elettronica (Uff\_eFatturaPA) si dichiara di aver completato il caricamento di tutti gli uffici destinatari di Fatturazione Elettronica e dei relativi Servizi di fatturazione associati"*;

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

Home > Area Riservata > Elimina Ufficio Centrale Fatturazione Elettronica

## Elimina Ufficio Centrale Fatturazione Elettronica

Confermando la cancellazione dell'Ufficio Centrale di Fatturazione Elettronica (Uff\_eFatturaPA) si dichiara di aver completato il caricamento di tutti gli uffici destinatari di Fatturazione Elettronica e dei relativi Servizi di fatturazione associati.

< indietro

conferma

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

Home > Area Riservata > Cancella UCF

## CANCELLAZIONE UFFICIO CENTRALE DI FATTURAZIONE ELETTRONICA

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

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

oppure

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

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

Grazie

esci



Per uscire dalla pagina selezionare **Esci**.

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

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

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

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

Uno dei referenti destinatari della presente dovrà provvedere a:

- Inviare il pdf dal sistema di protocollo informatico dell'ente, alla casella [ipa@pec-ic.agid.gov.it](mailto:ipa@pec-ic.agid.gov.it) entro 30 giorni dalla formulazione della richiesta. Decorso tale termine la richiesta s'intende decaduta.

Oppure,

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

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

Cordiali saluti  
Gestore IPA

che ha allegato il modulo:

N. *codice identificativo della richiesta* del

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

Gestore Indice delle Pubbliche  
Amministrazioni  
Pec: [ipa@pec-ic.agid.gov.it](mailto:ipa@pec-ic.agid.gov.it)

Lo scrivente Ente

\_\_\_\_\_

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

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

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

F. **inviato** dal sistema di protocollo informatico dell'Ente all'indirizzo [ipa@pec-ic.agid.gov.it](mailto:ipa@pec-ic.agid.gov.it), entro 30 giorni dalla data di inserimento. E' sufficiente che uno solo dei Referenti contattati esegua tale operazione.

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

## **9.10 Video Tutorial Elimina Ufficio Centrale di Fatturazione**

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

## 9.11 Ufficio per la transizione al digitale - Modifica

Per gli Enti delle tipologie "Pubbliche Amministrazioni", a meno degli Istituti Scolastici e "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" è stato creato un ufficio particolare destinato ad essere l'**Ufficio per la transizione al digitale**.

Tale ufficio verrà inserito automaticamente in fase di accreditamento.

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

Tra gli uffici disponibili è possibile identificare l'Ufficio per la transizione al digitale come quello evidenziato (**Ufficio per la transizione al digitale**):

Home > Area Riservata > Gestione Unità Organizzative

### Gestione Unità Organizzative

Visualizza 10 record/pagina Cerca:

Codice Ufficio	Nome Ufficio
<a href="#">test</a>	<a href="#">forzato</a>
<a href="#">uff54</a>	<a href="#">uffsfe</a>
<a href="#">Uff_eFatturaPA</a>	<a href="#">Uff_eFatturaPA</a>
<a href="#">Ufficio_Claudio</a>	<a href="#">Claudio</a>
<a href="#">Ufficio_Transizione_Digitale</a>	<a href="#">Ufficio per la transizione al Digitale</a>

Record dal 1 al 5 di 5 record Precedente **1** Successiva

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

Selezionando tale ufficio si entra nel dettaglio delle informazioni con le seguenti differenze rispetto ad un ufficio ordinario:

<b>Nome Campo</b>	<b>Valorizzazione all'inserimento</b>	<b>Modificabile dal Referente SI/NO</b>
Codice ufficio	Ufficio_Transizione_Digitale	NO
Nome Ufficio	Ufficio per la transizione al digitale	NO

I bottoni **Elimina** e **UO Padre** non sono presenti; infatti l'ufficio è solo modificabile e non è possibile cambiarne il livello nell'Organigramma.

### Dati Unità Organizzativa

**Codice Ufficio**

Ufficio\_Transizione\_Digitale

**Codice Univoco Ufficio**

F4VYC3

**Nome Ufficio\***

Ufficio per la transizione al Digitale

**Area Organizzativa****Regione\***

Lazio

**Provincia\***

Roma

**Comune\***

Roma

**Indirizzo\***

rrrr

**CAP\***

00100

**Telefono****Fax****Email\***

comunecrosia.cs.commercio@x.it

**Email****Email**

### Dati Responsabile

**Nome\***

rossi

**Cognome\***

mario

**Email**

rossi.mario@x.it

**Telefono****Ufficio Padre**

## 9.12 Esempi di gestione strutture gerarchiche di un Ente

Esempio di struttura gerarchica degli Uffici di un Ente

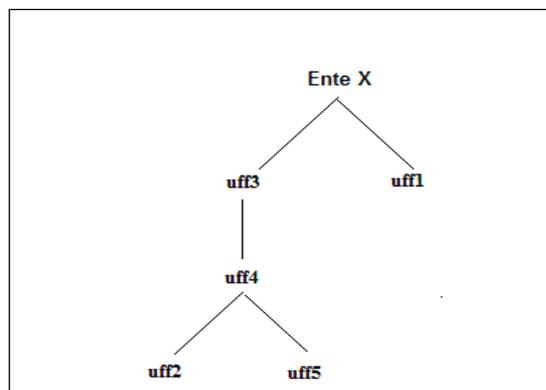


Fig. 1

Esempio 1:

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

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

**Secondo livello:** uff4 (padre di uff2 e uff5)

**Terzo livello:** uff2 e uff5

Allora l'utente deve procedere nel seguente modo:

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

Esempio di struttura gerarchica degli Uffici di un Ente

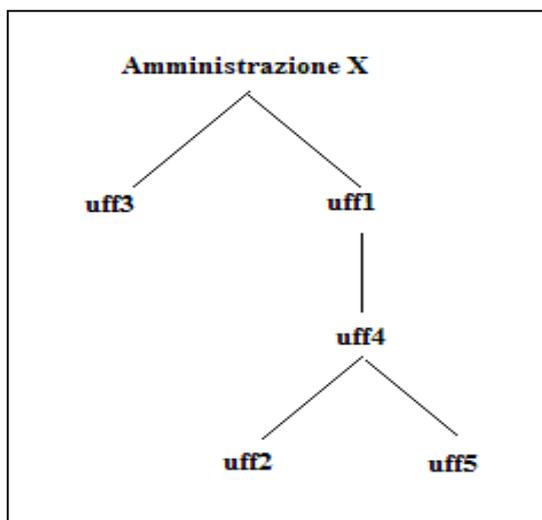


Fig. 2

Esempio 2:

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

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

**Secondo livello:** uff4 (padre di uff2 e uff5)

**Terzo livello:** uff2 e uff5

Allora l'utente deve procedere nel seguente modo:

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

**Nota:**

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

## 10. Servizi Unità Organizzative

### 10.1 Informazioni generali

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

La funzionalità è disabilitata per i Gestori di Pubblici Servizi.

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

Home > Area Riservata > Gestione Unità Organizzative

## Gestione Unità Organizzative

Visualizza 10 record/pagina Cerca:

Codice Ufficio	Nome Ufficio
<a href="#">001</a>	<a href="#">ProvaCar</a>
<a href="#">agid_dir</a>	<a href="#">Direzioneà</a>
<a href="#">as</a>	<a href="#">asda</a>
<a href="#">c01</a>	<a href="#">Ufficio pagamento</a>
<a href="#">cod_prev</a>	<a href="#">Ufficio Statistico</a>
<a href="#">FattTest</a>	<a href="#">fatturazione test</a>
<a href="#">NSO</a>	<a href="#">NN DAV</a>
<a href="#">NUOVO</a>	<a href="#">nuovo</a>
<a href="#">sd</a>	<a href="#">asda</a>
<a href="#">teret</a>	<a href="#">ufficio fatturazione generico 6</a>

Record dal 1 al 10 di 14 record Precedente   Successiva

[← indietro](#)

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

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

**Nota:**

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

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

Home > Area Riservata > Servizi Unità Organizzativa

## Servizi Unità Organizzativa

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

[← indietro](#) [NUOVO](#)

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

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

## Servizi Unità Organizzativa

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

[← elimina](#) [modifica](#)

[← indietro](#) [nuovo](#)

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

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

## 10.2 Inserimento Nuovo Servizio Generico

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

### Servizi Unità Organizzativa

<b>Nome</b> <i>Servizio30</i>
<b>Descrizione</b> <i>Nuovo Servizio per Agid 30</i>
<b>Accessibile da Internet</b> <i>true</i>
<b>Url</b> <i>www.agid.it</i>
<b>Visibilità Pubblica email</b> <i>5</i>
<b>Indirizzo email</b> <i>agid@pec.it</i>
<b>Telefono</b> <i>01234567</i>



**elimina** **modifica**

**indietro** **nuovo**

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

**Nome \***: contiene il nome per esteso del servizio.

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

**Descrizione \***: contiene la descrizione per esteso del servizio.

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

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

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

Simbolo	Descrizione		
	L'indirizzo Web deve essere inserito senza riportare l'indicazione del protocollo di comunicazione (http://)  <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>www.sitoweb.it</b></td> <td style="width: 50%;"><b>http://www.sitoweb.it</b></td> </tr> </table>	<b>www.sitoweb.it</b>	<b>http://www.sitoweb.it</b>
<b>www.sitoweb.it</b>	<b>http://www.sitoweb.it</b>		

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

Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire l'indirizzo e-mail scegliendolo tra le seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail è presente l'opzione <b>verifica</b> . La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l'acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l'indirizzo è esatto, a seconda della tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo e-mail la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail.
	Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio: <b>Indirizzo email non valido</b>

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

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

**Telefono:** campo numerico.

Simbolo	Descrizione						
	Il campo Telefono deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39.  <table border="1" data-bbox="485 1563 1422 1765"> <tbody> <tr> <td><b>0342xxx</b></td> <td><b>+390342xxx</b></td> </tr> <tr> <td><b>0342xxx</b></td> <td><b>0342xxx -312- 234</b></td> </tr> <tr> <td><b>0342xxx</b></td> <td><b>0342 123xxx</b></td> </tr> </tbody> </table>	<b>0342xxx</b>	<b>+390342xxx</b>	<b>0342xxx</b>	<b>0342xxx -312- 234</b>	<b>0342xxx</b>	<b>0342 123xxx</b>
<b>0342xxx</b>	<b>+390342xxx</b>						
<b>0342xxx</b>	<b>0342xxx -312- 234</b>						
<b>0342xxx</b>	<b>0342 123xxx</b>						
	Il messaggio in caso di controllo negativo è: <b>Il telefono è errato, sono ammessi solo caratteri numerici</b>						

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

## Nuovo Servizio

<b>Nome*</b>	<input type="text" value="Servizio4"/>		
<b>Descrizione*</b>	<input type="text" value="Protocollo40"/>		
<b>Accessibile da Internet</b>	<input type="text" value="SI"/>		
<b>Url</b>	<input type="text" value="www.amministrazionecentrale.it"/>		
<b>Visibilità Pubblica email</b>	<input type="text" value="SI"/>		
<b>Indirizzo email</b>	<input type="text" value="agid@pec.it"/>		<input type="button" value="Verifica"/>
<b>Telefono</b>	<input type="text" value="01234456"/>		

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

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

---

## Servizi Unità Organizzativa

**Inserimento effettuato con successo**

### 10.3 Video Tutorial Inserimento Nuovo Servizio Generico

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

## 11. Servizi Fatturazione Elettronica

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

La funzionalità è disabilitata per i Gestori di Pubblici Servizi.

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

Home > Area Riservata > Gestione Unità Organizzative

### Gestione Unità Organizzative

Visualizza  record/pagina Cerca:

Codice Ufficio	Nome Ufficio
<a href="#">001</a>	<a href="#">ProvaCar</a>
<a href="#">agid_dir</a>	<a href="#">Direzioneà</a>
<a href="#">as</a>	<a href="#">asda</a>
<a href="#">c01</a>	<a href="#">Ufficio pagamento</a>
<a href="#">cod_prev</a>	<a href="#">Ufficio Statistico</a>
<a href="#">FattTest</a>	<a href="#">fatturazione test</a>
<a href="#">NSO</a>	<a href="#">NN DAV</a>
<a href="#">NUOVO</a>	<a href="#">nuovo</a>
<a href="#">sd</a>	<a href="#">asda</a>
<a href="#">teret</a>	<a href="#">ufficio fatturazione generico 6</a>

Record dal 1 al 10 di 14 record Precedente   Successiva

[< indietro](#)

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

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

## 11.1 Modifica - Elimina Servizio di Fatturazione Elettronica

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

### Modifica Servizio di Fatturazione Elettronica

**Codice Univoco Ufficio**  
*D8D3WH*

**Nome del Servizio**  
*FATTURAZIONE*

**Canale Trasmissivo\***  
PEC ▾

**Data di avvio del Servizio\***  
06/06/2015

**Codice Fiscale del Servizio di F.E. ?**  
97735020584

**Ultima Data di Validazione del C.F.**  
*13/04/2015*

**Telefono Responsabile\***  
1213

**Email Responsabile\***  
a@a.it 

**Intermediario\***  
SI ▾

**PEC del Servizio di Fatturazione\***  
3aerogenio@postacert.difesa.it 

< indietro
elimina ✕
salva

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

#### **Nota:**

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

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

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

## 11.2 Video Tutorial Modifica – Elimina Servizio Fatturazione Elettronica

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

**Nota:**

**La cancellazione del servizio di fatturazione associato all'Ufficio Centrale di Fatturazione Elettronica (Uff\_eFatturaPA) non è consentita.**

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

### 11.3 Nuovo Servizio di Fatturazione Elettronica

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

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

## Nuovo Servizio di Fatturazione Elettronica

**Codice Univoco Ufficio**  
*T9L2W3*

**Nome del Servizio**  
*FATTURAZIONE*

**Canale Trasmissivo\***  
PEC

**Data di avvio del Servizio\***  
06/06/2015

**Codice Fiscale del Servizio di F.E. ?**  
97735020584

**Ultima Data di Validazione del C.F.**  
*18/05/2015*

**Telefono Responsabile\***

**Email Responsabile\***  
 

**Intermediario\***  
SI

**PEC del Servizio di Fatturazione\***  
 

< indietro

salva

**Nota:**

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

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

Di seguito il dettaglio dei campi:

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

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

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

Simbolo	Descrizione
	E' possibile acquisire l'indirizzo e-mail scegliendolo tra le seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale. Accanto al campo mail è presente l'opzione <b>verifica</b> . La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l'acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l'indirizzo è esatto, a seconda della tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo mail la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail;
	Qualora fossero presenti errori nell'indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio <b>Indirizzo email non valido.</b>

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

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

- **PEC del servizio di Fatturazione\***: contiene l'indirizzo di posta elettronica certificata definito per il servizio nel caso in cui il canale trasmissivo scelto sia PEC

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

- **URI del Canale di Fatturazione\***: contiene l'URI definito per il servizio nel caso in cui il canale trasmissivo scelto sia **SPCOOP** oppure **SDIFTP** (quindi non PEC).

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

**Nota:**

In caso di inserimento e/o modifica di un servizio di Fatturazione Elettronica, è necessario che l'Ente abbia un **codice fiscale inserito e validato**.

Nel caso in cui il Codice Fiscale Ente non sia registrato a sistema, viene visualizzato il messaggio bloccante: *"Non è possibile inserire un Servizio di Fatturazione Elettronica se non è ancora stato inserito e validato il Codice Fiscale dell'ENTE"*.

Invece nel caso in cui il Codice Fiscale Ente risulti censito in iPA ma non validato, viene visualizzato il messaggio bloccante: *"Non è possibile inserire un Servizio di Fatturazione Elettronica se non è ancora stato validato il Codice Fiscale dell'ENTE"*.

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

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

## Nuovo Servizio di Fatturazione Elettronica

**Codice Univoco Ufficio**

T9L2W3

**Nome del Servizio**

FATTURAZIONE

**Canale Trasmissivo\***

PEC

**Data di avvio del Servizio\***

03/06/2015

**Codice Fiscale del Servizio di F.E. ?**

97735020584

**Ultima Data di Validazione del C.F.**

18/05/2015

**Telefono Responsabile\***

0123456

**Email Responsabile\***

mrossi@libero.it



Verifica

**Intermediario\***

SI

**PEC del Servizio di Fatturazione\***

servfatt@pec.agid.gov.it



Verifica



indietro

salva

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

## Conferma creazione Servizio di Fatturazione Elettronica

**Codice Univoco Ufficio**

T9L2W3

**Nome del Servizio**

FATTURAZIONE

**Canale Trasmissivo**

PEC

**Data di avvio del Servizio**

03/06/2015

**Codice Fiscale del Servizio di F.E.**

97735020584

**Ultima Data di Validazione del C.F.**

18/05/2015

**Telefono Responsabile**

0123456

**Email Responsabile**

mrossi@libero.it



**Intermediario**

SI

**PEC del Servizio di Fatturazione**

servfatt@pec.agid.gov.it



annulla

conferma

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

## Modifica Servizio di Fatturazione Elettronica

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

<b>Codice Univoco Ufficio</b> 1VU011		
<b>Nome del Servizio</b> FATTURAZIONE		
<b>Canale Trasmissivo*</b> PEC		
<b>Data di avvio del Servizio*</b> 06/06/2015		
<b>Codice Fiscale del Servizio di F.E. ?</b> 97735020584		
<b>Ultima Data di Validazione del C.F.</b> 18/05/2015		
<b>Telefono Responsabile*</b> 0123456		
<b>Email Responsabile*</b> mrossi@libero.it		<input type="button" value="Verifica"/>
<b>Intermediario*</b> SI		
<b>PEC del Servizio di Fatturazione*</b> servfatt@pec.agid.gov.it		<input type="button" value="Verifica"/>

### Legenda icona bustine PEC:

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

## 11.4 Video Tutorial Inserimento Nuovo Servizio Fatturazione Elettronica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per esempio:

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

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

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

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

## 12. Elaborazione Massiva

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

Home > Area Riservata > Elaborazione massiva > Avvio sessione

### Elaborazione massiva - Avvio sessione

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

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

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

ESCI ✕

PROSEGUI >

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

Home > Area Riservata > Elaborazione massiva

### Elaborazione massiva

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

Il referente potrà:

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

Scaricare [qui](#) il manuale utente per l'Elaborazione Massiva.

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

ANNULLA SESSIONE ✕

Per il dettaglio delle singole funzionalità dell'Elaborazione Massiva, si rimanda all'apposito manuale "**Guida\_Indice\_PA\_Elaborazione\_Massiva**" scaricabile selezionando il link evidenziato.

## 13. Gestione Richieste

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

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

### 13.1 Inoltrare Nuova Richiesta

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

Home > Area Riservata > **Gestione Richieste**

## Gestione Richieste

Per informazioni ed assistenza sulle funzionalità dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni è attivo il **numero verde gratuito 800.894.109** (il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 20.00, il sabato dalle 8.00 alle 14.00).

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

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

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

Per inoltrare una nuova Richiesta al Gestore cliccare sul link riportato di seguito: **INOLTARE NUOVA RICHIESTA**

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

[← indietro](#)

Le opzioni a disposizione dell'utente sono:

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

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

- Richiesta Informazioni;
  - Pubblicazione Logo;
-

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

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

---

## Inoltra nuova richiesta

**User ID del referente:**  
Mario Rossi

**Motivazione della Richiesta:**  
Richiesta Informazioni ▼

**Testo della richiesta:**

**File da Allegare:**  
Choose File | No file chosen

**INOLTRA** >

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

Tra le casistiche per cui può essere inoltrata una richiesta di assistenza, si menziona la variazione della tipologia e/o categoria dell'Amministrazione inserite in fase di richiesta di accreditamento; tale richiesta va supportata da una sufficiente motivazione affinché il Gestore IPA la accolga ed effettui la variazione desiderata.

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

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

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

## Richiesta Inserita

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

**CASE 20150603105717 – Richiesta Informazioni**

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

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

**Nota:**

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

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

## 13.2 Video Tutorial Inoltare Nuova Richiesta

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

### 13.2.1 Pubblicazione Logo

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

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

### 13.2.2 Richiesta cancellazione Amministrazione

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

### 13.2.3 Richiesta Variazione Denominazione

Selezionando come Motivazione della Richiesta l'opzione **Richiesta Variazione Denominazione** è possibile procedere al cambio denominazione dell'Ente nel caso in cui questa non sia corretta, in questo caso vanno indicate la motivazione della variazione e anche un recapito di riferimento.

È importante ricordare che questo tipo di richiesta va effettuata solo per modifiche formali, nel caso in cui la modifica non venga ritenuta tale, il Gestore Ipa può decidere di non lavorare la richiesta e consigliare di far richiedere l'eliminazione dell'Ente con successivo nuovo

accreditamento. Per i vincoli sintattici della denominazione si faccia riferimento al manuale "Guida Indice\_PA\_Area\_Pubblica" nel capitolo dedicato all'Accreditamento in IPA.

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

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

Si possono visualizzare gli Enti che hanno inserito la denominazione nella seconda lingua tramite la RICERCA AVANZATA "per lingue ufficiali minoritarie" (cfr. Guida\_IndicePA\_Area\_Pubblica).

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

### **13.3 Risposta alla Richiesta**

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



Home > Area Riservata > Gestione Richieste

## Gestione Richieste

Per informazioni ed assistenza sulle funzionalità dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni è attivo il **numero verde gratuito 800.894.109**

(il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 20.00, il sabato dalle 8.00 alle 14.00).

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

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

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

Per inoltrare una nuova Richiesta al Gestore cliccare sul link riportato di seguito: [INOLTRARE NUOVA RICHIESTA](#)

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

[RISPOSTA alla RICHIESTA](#)



indietro

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

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

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

## Ricerca risposta alla Richiesta

È possibile effettuare due tipi di ricerca:

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

Data Ricerca Richieste

DA

A

Id Case

CASE 20161123094133 - Richiesta Informazioni



indietro

invia

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

## Gestione risposte alle richieste

Visualizza  record/pagina

Cerca:

ID CASE	Tipo Case	Stato(*)	Data Case	
<a href="#">CASE 20161123094133 - Richiesta Informazioni</a>	<a href="#">Richiesta Informazioni</a>	A	2016-11-23 09:41:35	<a href="#">Sollecita</a>

Record dal 1 al 1 di 1 record

Precedente  Successiva

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

[< indietro](#)

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

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

### 13.4 Video Tutorial Risposta Richiesta

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

## 14. Funzioni di Reportistica

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

I report sono suddivisi in due macro aree:

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

### Gestione Report

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

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

[Dati pubblicati sull'ipa](#) [Modifiche effettuate sull'ipa](#)

[← indietro](#)

### 14.1 Visualizzazione dati pubblicati sull'IPA

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

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

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

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

### 1. Ente

- Ente
- Servizi Ente

### 2. Aree Organizzative Omogenee

- Aree Organizzative Omogenee
- Servizi Aree Organizzative Omogenee (solo per le tipologie "Pubbliche Amministrazioni" ed "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato")

### 3. Unità Organizzative

- Unità Organizzative
- Servizi unità Organizzative (solo per le tipologie "Pubbliche Amministrazioni", "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" e "Soggetti in Conto Economico Consolidato")
- Servizi di fatturazione Elettronica (solo per le tipologie "Pubbliche Amministrazioni", "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" e "Soggetti in Conto Economico Consolidato")

#### 14.1.1 Report Ente

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

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

### 14.1.2 Report Servizi Ente

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

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

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

### 14.1.3 Report Aree Organizzative Omogenee

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

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

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

### 14.1.4 Report Servizi Aree Organizzative

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

1. Codice AOO;
2. Descrizione AOO;

3. None del Servizio;
4. Descrizione del servizio;
5. Fruib;
6. Url;
7. E-mail;
8. Vis. Pubbli;
9. Telefono.

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

#### **14.1.5 Report Unità Organizzative**

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

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

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

#### **14.1.6 Report Servizi Unità Organizzative**

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

1. Codice Ufficio
2. Descrizione Ufficio
3. None del Servizio
4. Descrizione del servizio
5. Servizio accessibile da internet
6. URL
7. E-mail

8. Visibilità pubblica e-mail
9. Telefono

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

#### 14.1.7 Report Servizi di Fatturazione Elettronica

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

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

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

#### 14.2 Visualizzazione modifiche effettuate sull'IPA

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

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

### Gestione Report Storico

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

DA	A
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

E quindi effettuare la selezione per le seguenti entità:

### **1. Ente**

- Dati Anagrafici
- Servizi

### **2. Aree Organizzative Omogenee**

- Dati Anagrafici
- Servizi

### **3. Unità Organizzative**

- Dati Anagrafici
- Servizi
- Servizi di fatturazione elettronica

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

## **14.2.1 Report Ente - Dati Anagrafici**

Il report **Dati Anagrafici** consente di visualizzare le seguenti informazioni:

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

## **14.2.2 Report Ente - Servizi**

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

1. Nome Servizio
2. Descrizione Servizio
3. Fruib

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

### **14.2.3 Report Aree Organizzative Omogenee - Dati Anagrafici**

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

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

### **14.2.4 Report Aree Organizzative Omogenee - Servizi**

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

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

### **14.2.5 Report Unità Organizzative - Dati anagrafici**

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

1. Codice Ufficio
2. Codice Univoco Ufficio
3. Nome Ufficio
4. Area Organizzativa Omogenea
5. Data Aggiornamento
6. Regione
7. Prov.
8. Località

9. Cap
10. Indirizzo
11. Telefono
12. Fax
13. Mail 1
14. Mail 2
15. Mail 3
16. Nome Resp.
17. Cogn. Resp.
18. Mail. Resp.
19. Telefono

#### **14.2.6 Report Unità Organizzative - Servizi**

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

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

#### **14.2.7 Report Unità Organizzative - Servizi di Fatturazione elettronica**

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

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

## 15. Note sul Copyright

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

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

[http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/allegati\\_tec/Licenza\\_duso\\_documenti\\_SPCoop\\_v.2.0.pdf](http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/allegati_tec/Licenza_duso_documenti_SPCoop_v.2.0.pdf).