iPA
Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di pubblici servizi
Guida per i Referenti - Area Riservata
INDICE

1. INTRODUZIONE ALL’USO DELLA GUIDA ................................................................. 4
   1.1 MODIFICHE DOCUMENTO ............................................................................. 5
   1.2 ACRONIMI E DEFINIZIONI ........................................................................... 6
   1.3 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONE ................................................................. 7

2. ASPETTI GENERALI .................................................................................................. 8

3. ACCESSO ALL’IPA PER ENTI ACCREDITATI ...................................................... 9
   3.1 ACCESSO ALL’IPA TRAMITE AREA RISERVATA ......................................... 9
   3.2 ACCESSO ALL’IPA TRAMITE SPID ............................................................... 17

4. MODIFICA DATI DEL REFERENTE .................................................................... 22

5. MODIFICA REFERENTI ......................................................................................... 25
   5.1 SOSTITUZIONE DI UN REFERENTE ............................................................. 27
   5.2 CANCELLAZIONE DI UN REFERENTE ......................................................... 32

6. MODIFICA DATI ENTE ......................................................................................... 35
   6.1 INFORMAZIONI DELL’ENTE NON MODIFICABILI ......................................... 36
   6.2 INFORMAZIONI DELL’ENTE MODIFICABILI ................................................ 37

7. SERVIZI ENTE .................................................................................................... 44
   7.1 MODIFICA - ELIMINA SERVIZIO DELL’ENTE ............................................. 45
   7.2 INSERIMENTO NUOVO SERVIZIO DELL’ENTE ............................................ 47

8. GESTIONE DATI AOO ........................................................................................ 52
   8.1 MODIFICA - ELIMINA AOO .......................................................................... 52
   8.2 INSERIMENTO NUOVA AOO .......................................................................... 55

9. SERVIZI AOO ...................................................................................................... 65
   9.1 MODIFICA - ELIMINA SERVIZIO DELL’AOO .............................................. 67
   9.2 INSERIMENTO NUOVO SERVIZIO DELL’AOO ............................................. 68

10. GESTIONE UNITÀ ORGANIZZATIVE ................................................................. 73
    10.1 MODIFICA - ELIMINA UNITÀ ORGANIZZATIVA ....................................... 74
    10.2 INSERIMENTO NUOVA UNITÀ ORGANIZZATIVA ....................................... 76
    10.3 RIPRISTINO UFFICIO ..................................................................................... 88
    10.4 UFFICIO CENTRALE DI FATTURAZIONE - MODIFICA ............................ 88
    10.5 UFFICIO CENTRALE DI FATTURAZIONE - CANCELLAZIONE ............... 92
    10.6 UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE - MODIFICA .................. 96
    10.7 ESEMPI DI GESTIONE STRUTTURE GERARCHICHE DI UN ENTE ........ 99
    11.1 INFORMAZIONI GENERALI ....................................................................... 101
    11.2 INSERIMENTO NUOVO SERVIZIO GENERICO ......................................... 103

12. SERVIZI FATTURAZIONE ELETTRONICA ......................................................... 108
    12.1 MODIFICA - ELIMINA SERVIZIO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA .... 109
12.2 NUOVO SERVIZIO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA ........................................................................................................ 112
12.3 NOTE RELATIVE AL SERVIZIO DI FE: CANALE TRASMISSIVO E DATA AVVIO SERVIZIO .................. 121

13. NODO SMISTAMENTO ORDINI .................................................................................................................. 121
13.1 MODIFICA - ELIMINA NODO SMISTAMENTO ORDINI ........................................................................... 123
13.2 NUOVO NODO SMISTAMENTO ORDINI ........................................................................................................ 125
13.3 NOTE RELATIVE AL NODO SMISTAMENTO ORDINI: CANALE TRASMISSIVO E DATA AVVIO SERVIZIO .......... 131

14. ELABORAZIONE MASSIVA .................................................................................................................. 132

15. GESTIONE RICHIESTE .................................................................................................................................. 133
15.1 INOLTRARE NUOVA RICHIESTA .................................................................................................................. 133
15.1.1 Pubblicazione Logo .......................................................................................................................... 135
15.1.2 Richiesta cancellazione Amministrazione ......................................................................................... 135
15.1.3 Richiesta Variazione Denominazione ............................................................................................. 135
15.1.4 Richiesta Supporto Pubblicazione Dati .......................................................................................... 136
15.1.4.1 Inserimento denominazione dell’Ente in lingua minoritaria .......................................................... 136
15.1.4.2 Variazione della categoria e/o della tipologia .............................................................................. 136
15.1.4.3 Variazione del codice fiscale ....................................................................................................... 136
15.2 RISPOSTA ALLA RICHIESTA .................................................................................................................. 137

16. FUNZIONI DI REPORTISTICA ............................................................................................................. 140
16.1 VISUALIZZAZIONE DATI PUBBLICATI SULL’IPA .................................................................................. 140
16.1.1 Report Ente ............................................................................................................................................. 141
16.1.2 Report Servizi Ente .......................................................................................................................... 141
16.1.3 Report Aree Organizzative Omogenee ............................................................................................. 142
16.1.4 Report Servizi Aree Organizzative .................................................................................................. 142
16.1.5 Report Unità Organizzative .............................................................................................................. 143
16.1.6 Report Servizi Unità Organizzative ................................................................................................ 143
16.1.7 Report Servizi di Fatturazione Elettronica ....................................................................................... 144
16.1.8 Report Nodo Smistamento Ordini ...................................................................................................... 144
16.2 VISUALIZZAZIONE MODIFICHE EFFETTUATE SULL’IPA ................................................................ 145
16.2.1 Report Ente - Dati Anagrafici .......................................................................................................... 146
16.2.2 Report Ente - Servizi ......................................................................................................................... 146
16.2.3 Report Aree Organizzative Omogenee - Dati Anagrafici ............................................................... 147
16.2.4 Report Aree Organizzative Omogenee - Servizi ........................................................................... 147
16.2.5 Report Unità Organizzative - Dati Anagrafici ................................................................................ 147
16.2.6 Report Unità Organizzative - Servizi ............................................................................................. 148
16.2.7 Report Unità Organizzative - Servizi di Fatturazione elettronica .................................................... 148
16.2.8 Report Unità Organizzative - Nodo Smistamento Ordini ................................................................. 148

17. NOTE SUL COPYRIGHT .......................................................................................................................... 149

18. NOTE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ............................................................................... 149
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 dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi.

L’indice è stato istituito dall’articolo 6-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 (CAD) ed è regolamentato dalle relative Linee Guida emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale ai sensi dell’articolo 71 del CAD.

L’indice è finalizzato alla libera consultazione dei domicili digitali delle Aree Organizzative Omogenee delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, che corrispondono ai relativi registri di protocollo, per consentire lo scambio di informazioni digitali aventi valore legale.

L’indice costituisce inoltre il riferimento per la fatturazione elettronica verso la pubblica amministrazione, consentendo la consultazione dei codici degli uffici ad essa dedicati, nonché degli uffici abilitati all’emissione di ordini elettronici.

Nell’IPA è descritta la struttura organizzativa di ciascun Ente accreditato, con l’articolazione gerarchica delle varie unità o uffici, con particolare evidenza per il Responsabile della Transizione al Digitale, figura prevista dall’articolo 17 del CAD per le pubbliche amministrazioni. Per ciascuna entità sono disponibili gli eventuali servizi applicativi resi disponibili on-line.

La classificazione degli Enti presente in IPA non attesta la loro natura giuridica. Tale classificazione è utilizzata al solo fine di distinguere le informazioni che gli Enti devono pubblicare (domicili digitali e/o uffici di fatturazione elettronica).
### 1.1 Modifiche Documento

<table>
<thead>
<tr>
<th>Descrizione Modifica</th>
<th>Edizione</th>
<th>Data</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Prima emissione: contiene le indicazioni sulle funzioni dell'Area Riservata, aggiornamento nuovo sito web iPA.</td>
<td>1.0</td>
<td>06/07/2015</td>
</tr>
<tr>
<td>Aggiornamento form home page: pulsante cerca, ricerca avanzata, verifica browser.</td>
<td>1.1</td>
<td>29/07/2015</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestione AOO: inibizione per gli SCEC alla gestione AOO. Tipologia email per AOO: solo PEC.</td>
<td>1.2</td>
<td>04/08/2015</td>
</tr>
<tr>
<td>Modifica Dati Ente: inserimento messaggio “Nome Esteso contiene caratteri non consentiti, rivolgersi all’Help Desk” nel caso nella denominazione dell’Ente sia presente un carattere ora non più consentito (es. PARENTESI)</td>
<td>1.3</td>
<td>06/08/2015</td>
</tr>
<tr>
<td>Aggiornamento icona bustine PEC: in corso di validazione, KO, corretta validazione.</td>
<td>1.4</td>
<td>07/09/2015</td>
</tr>
<tr>
<td>Inserimento link video tutorial</td>
<td>1.5</td>
<td>22/09/2015</td>
</tr>
<tr>
<td>Inserimento Nota per la cancellazione UO e AOO: verranno cancellati anche i servizi generici associati.</td>
<td>1.6</td>
<td>24/09/2015</td>
</tr>
<tr>
<td>Review caratteri speciali ammessi e non ammessi.</td>
<td>1.7</td>
<td>13/10/2015</td>
</tr>
<tr>
<td>Aggiornamento par. 13.2.1 pubblicazione logo: altezza non superiore alla larghezza e .gif (minuscolo)</td>
<td>1.8</td>
<td>18/11/2015</td>
</tr>
<tr>
<td>Inserimento limite di caratteri nella Funzione del Responsabile</td>
<td>1.9</td>
<td>03/12/2015</td>
</tr>
<tr>
<td>Aggiornamento normativa CAD</td>
<td>2.0</td>
<td>12/12/2016</td>
</tr>
<tr>
<td>Rimozione Codice Fiscale tra le informazioni modificabili</td>
<td>2.1</td>
<td>27/03/2017</td>
</tr>
<tr>
<td>Inserimento obbligo creazione AOO per le PA e gli Enti di previdenza e assistenza sociale della PA</td>
<td>2.2</td>
<td>06/10/2017</td>
</tr>
<tr>
<td>Riferimento a nuovo numero verde e nuove caselle PEC</td>
<td>3.0</td>
<td>14/11/2017</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestione Ufficio per la transizione al digitale</td>
<td>3.1</td>
<td>13/12/2017</td>
</tr>
<tr>
<td>Riferimento a modificabilità tipologia Amministrazione tramite apertura Case al Gestore IPA</td>
<td>3.2</td>
<td>25/01/2018</td>
</tr>
<tr>
<td>Miglioramento descrizione argomenti vari; Abilitazione AOO ed UD per GPS; abilitazione AOO per SCEC</td>
<td>3.3</td>
<td>21/03/2018</td>
</tr>
<tr>
<td>Corretta indicazione indirizzo AOO</td>
<td>3.4</td>
<td>28/06/2018</td>
</tr>
<tr>
<td>Allineamento pubblicazione dati</td>
<td>3.5</td>
<td>09/09/2018</td>
</tr>
<tr>
<td>Introduzione domicilio digitale</td>
<td>3.6</td>
<td>11/04/2019</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### 1.2 Acronimi e Definizioni

<table>
<thead>
<tr>
<th>Termine/Acronimo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>AgID</td>
<td>Agenzia per l’Italia digitale</td>
</tr>
<tr>
<td>AOO</td>
<td>Area Organizzativa Omogenea</td>
</tr>
<tr>
<td>GPS</td>
<td>Gestore di Pubblici Servizi</td>
</tr>
<tr>
<td>IPA</td>
<td>Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi</td>
</tr>
<tr>
<td>Linee Guida</td>
<td>Linee guida emanate da AgID ai sensi dell’art.71 del CAD per regolamentare l’IPA, disponibili sul sito IPA</td>
</tr>
<tr>
<td>NSO</td>
<td>Nodo Smistamento Ordini</td>
</tr>
<tr>
<td>PA</td>
<td>Pubblica Amministrazione</td>
</tr>
<tr>
<td>PEC</td>
<td>Posta Elettronica Certificata</td>
</tr>
<tr>
<td>SA</td>
<td>Stazioni Appaltanti</td>
</tr>
<tr>
<td>SCEC</td>
<td>Società in Conto Economico Consolidato</td>
</tr>
<tr>
<td>SFE</td>
<td>Servizio di Fatturazione Elettronica</td>
</tr>
<tr>
<td>SPID</td>
<td>Sistema Pubblico di Identità digitale</td>
</tr>
<tr>
<td>Uff_eFatturaPA</td>
<td>Codice e Nome dell’Ufficio Centrale di Fatturazione Elettronica</td>
</tr>
<tr>
<td>Ufficio_transizione_digitale</td>
<td>Codice dell’Ufficio per la transizione al digitale</td>
</tr>
<tr>
<td>Ufficio per la transizione al Digitale</td>
<td>Nome dell’Ufficio per la transizione al digitale</td>
</tr>
<tr>
<td>UO</td>
<td>Unità Organizzativa o Ufficio</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### 1.3 Simboli usati e descrizione

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image1.png" alt="Simbolo 1" /></td>
<td>Accanto alla lente d’ingrandimento viene approfondito l’argomento trattato nel paragrafo.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image2.png" alt="Simbolo 2" /></td>
<td>Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image3.png" alt="Simbolo 3" /></td>
<td>Accanto all’uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell’operatività.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image4.png" alt="Simbolo 4" /></td>
<td>Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
2. Aspetti generali

Nel presente documento sono descritte le modalità operative che, nel rispetto di quanto indicato dalle Linee Guida devono seguire i referenti IPA per la gestione e l’aggiornamento dei dati delle proprie Amministrazioni accreditate all’IPA, delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) o Uffici di Protocollo, delle proprie Unità Organizzative (UO) e dei Servizi.

I referenti degli Enti, devono aggiornare tempestivamente le informazioni presenti in IPA e comunque verificarle con la frequenza prevista dalle Linee Guida.

In funzione della tipologia di Ente il referente deve inserire le informazioni relative a:

2.1.1 AOO e relativi indirizzi di PEC che costituiscono i domicili digitali dell’Ente
2.1.2 Responsabile per la Transizione al Digitale (UTD)
2.1.3 Uffici di fatturazione elettronica

Nei paragrafi seguenti sono specificate le funzioni disponibili per la gestione delle informazioni relative a:

2.1.4 Ente
2.1.5 AOO
2.1.6 UO
2.1.7 Servizi di Fatturazione
2.1.8 Nodi Smistamento Ordini
2.1.9 Altri Servizi

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

Il portale IPA 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

3.1 Accesso all’IPA tramite Area Riservata
Si accede all’Indice delle Pubbliche Amministrazione tramite i seguenti link [wwwindicepa.gov.it](http://wwwindicepa.gov.it) oppure [wwwindicepa.it](http://wwwindicepa.it)
Successivamente per entrare nell’Area Riservata l’utente deve selezionare il collegamento Area Riservata evidenziato:

La comunicazione con le PA inizia da qui.

I dati degli Enti sono aggiornati al 11/02/2020 ore 00:00:34 .

[Area Riservata](http://wwwindicepa.gov.it)

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

Al primo accesso l’utente deve confermare di aver letto l’avvertenza relativa all’Assunzione di Responsabilità selezionando l’opzione Accetta
Note:

Nel caso in cui la password digitata risulti scaduta, il sistema avvisa l’utente e gli consente di rinnovarla accedendo direttamente alla funzione di Rinnovo password (cfr. cap. 4)
Qualora non fosse stato inserito precedentemente il codice fiscale del referente verrà richiesto di inserirlo:

Avviso inserimento codice fiscale

AVVERTENZA
In ottica di adeguamento alla norme previste dall’articolo 64 del CAD, al fine di una prossima integrazione con il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), è necessario che lei inserisca il suo codice fiscale.

Tale dato sarà utilizzato per l’identificazione ed abilitazione dei referenti degli Enti che effettueranno l’accesso tramite SPID. Il Titolare del trattamento dei dati personali è AgID – Agenzia per l’Italia Digitale; il codice fiscale sarà gestito nell’ottica del rispetto della privacy e le norme previste dal GDPR.

Così facendo verrà mostrata la pagina con la modifica dei dati del referente:
Se il codice fiscale e la password risulteranno corretti verrà mostrata una pagina di riepilogo:

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>🌐</td>
<td>E’ possibile acquisire un indirizzo e-mail delle seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| ⚠️       | Qualora fossero presenti errori nell’indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio: 
*indirizzo email non valido* |
| ⚠️       | Qualora fossero presenti errori nell’indirizzo PEC inserito, viene visualizzato il messaggio: 
*Errore: indirizzo PEC non esistente* |

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
</table>
| ⚠️       | Il messaggio in caso di controllo negativo è: 
*numero di telefono non valido* |

**Codice fiscale del Referente:** campo alfanumerico che va inserito senza spazi e senza trattini.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
</table>
| ⚠️       | Il messaggio in caso di controllo negativo è: 
*codice fiscale non corretto* |

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

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

- Modifica dati del Referente
- Modifica Referenti
- Modifica Dati Ente
- Servizi Ente
- Gestione Dati AOO
- Servizi AOO
- Gestione Unità Organizzative
- Servizi Unità Organizzative
- Servizi Fatturazione Elettronica
- Nodi Smistamento Ordini
- Elaborazione Massiva
- Gestione Richieste
- Funzioni di Reportistica
La schermata che viene presentata è la seguente:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Servizio</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Modifica dati del Referente</td>
<td>Tale servizio consente di modificare le informazioni relative ai contatti del referente e di rinnovare la password</td>
</tr>
<tr>
<td>Modifica Referenti</td>
<td>Tale servizio consente di sostituire o cancellare referenti</td>
</tr>
<tr>
<td>Modifica dati Ente</td>
<td>Tale servizio consente di modificare i dati dell’Ente</td>
</tr>
<tr>
<td>Servizi Ente</td>
<td>Tale servizio consente la gestione dei servizi dell’Ente</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestione Dati AOO</td>
<td>Tale servizio consente di gestire le informazioni delle Aree Organizzative</td>
</tr>
<tr>
<td>Servizi AOO</td>
<td>Tale servizio consente la gestione dei servizi delle Aree Organizzative</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestione Unità Organizzative</td>
<td>Tale servizio consente di gestire le informazioni delle Unità Organizzative</td>
</tr>
<tr>
<td>Servizi Unità Organizzative</td>
<td>Tale servizio consente la gestione dei servizi delle Unità Organizzative</td>
</tr>
<tr>
<td>Servizi Fatturazione Elettronica</td>
<td>Tale servizio consente la gestione dei Servizi di Fatturazione Elettronica</td>
</tr>
<tr>
<td>Nodo Smistamento Ordini</td>
<td>Tale servizio consente la gestione dei Nodo di Smistamento Ordini dell’Unità Organizzativa</td>
</tr>
<tr>
<td>Elaborazione Massiva</td>
<td>Tale servizio consente di gestire massivamente tutte le informazioni di AOO, UO e Servizi di Fatturazione</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestione Richieste</td>
<td>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.</td>
</tr>
<tr>
<td>Funzioni di Reportistica</td>
<td>Tale servizio consente di visualizzare in formato pdf ed excel i dati pubblicati da ogni Ente</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Guida IPA per il referente

Nella parte introduttiva può essere presente il messaggio di che informa della possibilità di accedere tramite SPID, nel caso in cui il referente abbia già fornito il proprio codice fiscale:

Avendo fornito il suo codice fiscale, la informiamo che può accedere all'IPA anche tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).

Le informazioni pubblicate sono state verificate dall'Ente in data 13/12/2019 ai sensi del comma 3 Art. 57 bis del C.A.D.
Per aggiornare la data di verifica dei dati clicca qui.

Sotto il messaggio 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:

L’opzione AGGIORNA consente quindi al Referente di aggiornare la data in cui viene verificata la validità dei dati pubblicati.
Nota:
L’art. 6 ter comma 3 del Codice dell’Amministrazione Digitale indica nell’obbligo di aggiornamento dei dati contenuti nell’IPA una delle responsabilità dirigenziali:

"Le amministrazioni di cui al comma 1 (pubbliche amministrazioni) e i gestori di pubblici servizi aggiornano gli indirizzi e i contenuti dell’Indice tempestivamente e comunque con cadenza almeno semestrale, secondo le indicazioni dell’AgID. 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 responsabile."
### 3.2 Accesso all’IPA tramite SPID

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 **Entra con SPID** evidenziato:

![Login con SPID](image)

La comunicazione con le PA inizia da qui.

I dati degli Enti sono aggiornati al **11/02/2020 ore 00:00:34**.

Al click sul collegamento si aprirà la lista degli Identity Provider disponibili:

![Lista Identity Provider](image)
La richiesta verrà reindirizzata al Provider selezionato e, successivamente all’autenticazione effettuata presso quest’ultimo, apparirà la seguente schermata:

![Image](indicepa.gov.it)

**Area Riservata**

**Benvenuto Cristoforo Colombo**

In quest’area è disponibile la scelta dell’amministrazione con la quale vuole lavorare sull’Indice PA. Le amministrazioni sono le seguenti:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Codice</th>
<th>Nome dell’Azienda</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>080</td>
<td>Azienda Sanitaria Provinciale N. 5 di Reggio Calabria</td>
</tr>
<tr>
<td>092</td>
<td>Azienda Ospedaliera Brotzu</td>
</tr>
<tr>
<td>093</td>
<td>Azienda Assistenza Sanitaria N.5 Friuli Occidentale</td>
</tr>
<tr>
<td>102</td>
<td>Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia</td>
</tr>
<tr>
<td>12345678</td>
<td>Rrr</td>
</tr>
</tbody>
</table>

(***) I DATI ANAGRAFICI DEL REFERENTE SONO STATI ALLINEATI A QUELLI RICEVUTI TRAMITE L’AUTENTICAZIONE SPID

Nella precedente schermata è possibile scegliere con quale Amministrazione associata al proprio Codice Fiscale accedere cliccando nello spazio evidenziato. Se una delle Amministrazioni elencate presentasse ** accanto al Codice iPA significherebbe che il nome e il cognome del Referente con il Codice Fiscale associato alla suddetta sono diversi da quelli forniti dall’Identity Provider con cui si è effettuato l’accesso.

Nel caso in cui il proprio Codice Fiscale non sia associato a nessuna Amministrazione si presenterà la seguente schermata:
Avviso utenza non registrata

**ERRORE**
Il codice fiscale GRBGP87L04L741X fornito mediante l'accesso a SPID non è presente in IPA.
Se sei il referente di un Ente, accedi all'area riservata secondo la modalità classica ([Area Riservata](#)) e poi potrai accedere tramite SPID.

Cliccando il link **Area Riservata** viene proposta la modalità d'accesso classica mentre cliccando **Homepage** si tornerà nella pagina principale.
Una volta effettuato il login si presenta la seguente schermata:

### Area Riservata

**Benvenuto Cristoforo Colombo**

Le informazioni pubblicate sono state verificate dall'Ente in data 26/03/2019 ai sensi del comma 3 Art. 57 bis del C.A.D. Per aggiornare la data di verifica dei dati [clicca qui](#).

In questa 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:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Servizio</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Modifica dati del Referente</td>
<td>Tale servizio consente di modificare le informazioni relative ai contatti del referente e di rinvenire la password</td>
</tr>
<tr>
<td>Modifica Referenti</td>
<td>Tale servizio consente di assestare o cancellare referenti</td>
</tr>
<tr>
<td>Modifica dati Ente</td>
<td>Tale servizio consente di modificare i dati dell'Ente</td>
</tr>
<tr>
<td>Servizi Ente</td>
<td>Tale servizio consente la gestione dei servizi dell'Ente</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestione Dati AOO</td>
<td>Tale servizio consente di gestire le informazioni delle Aree Organizzative Omogene</td>
</tr>
<tr>
<td>Servizi AOO</td>
<td>Tale servizio consente la gestione dei servizi delle Area Organizzative Omogene</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestione Unità Organizzative</td>
<td>Tale servizio consente di gestire le informazioni delle Unità Organizzative</td>
</tr>
<tr>
<td>Servizi Unità Organizzative</td>
<td>Tale servizio consente la gestione dei servizi delle Unità Organizzative</td>
</tr>
<tr>
<td>Servizi Fatturazione Elettronica</td>
<td>Tale servizio consente la gestione dei Servizi di Fatturazione Elettronica delle Unità Organizzative</td>
</tr>
<tr>
<td>Nodo Smistamento Ordini</td>
<td>Tale servizio consente la gestione dei Nodi di Smistamento Ordini della Unità Organizzative</td>
</tr>
<tr>
<td>Elaborazione Massiva</td>
<td>Tale servizio consente di gestire massivamente tutte le informazioni di AOO, UO e Servizi di Fatturazione</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestione Richieste</td>
<td>Tale servizio consente di contattare il Gestore dell'indice della PA per le richieste di informazioni, per la pubblicazione del logo, per richiedere un supporto, etc.</td>
</tr>
<tr>
<td>Funzioni di Reportistica</td>
<td>Tale servizio consente di visualizzare in formato pdf ed excel i dati pubblicati da ogni Ente</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Guida IPA per il referente

Con l’autenticazione tramite SPID, viene abilitata la funzione **Cambia Ente**:

Questa funzione permette il passaggio all’Area Riservata di un altro Ente qualora il referente che abbia effettuato l’accesso sia il Referente di più Amministrazioni, mostrando la seguente schermata:

**Area Riservata**

**Benvenuto Cristoforo Colombo**

In quest’area è disponibile la scelta dell’amministrazione con la quale vuole lavorare sull’Indice PA. Le amministrazioni sono le seguenti:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Codice</th>
<th>Dettagli</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>080</td>
<td>Azienda Sanitaria Provinciale N. 5 di Reggio Calabria</td>
</tr>
<tr>
<td>092</td>
<td>Azienda Ospedaliera Brotzu</td>
</tr>
<tr>
<td>093</td>
<td>Azienda Assistenza Sanitaria N.5 Friuli Occidentale</td>
</tr>
<tr>
<td>102</td>
<td>Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia</td>
</tr>
<tr>
<td>12345678</td>
<td>Rrr</td>
</tr>
</tbody>
</table>

(***) I DATI ANAGRAFICI DEL REFERENTE SONO STATI ALLINEATI A QUELLI RICEVUTI TRAMITE L'AUTENTICAZIONE SPID
4. Modifica dati del Referente

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

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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image" alt="Symbole" /></td>
<td>E’ possibile acquisire un indirizzo e-mail delle seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail è presente l’opzione verific. La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l’acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. In aggiornamento, una PEC non funzionante non modificata verrà segnalata con un warning, mentre in inserimento o modifica verrà segnalata con un errore</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Qualora fossero presenti errori nell’indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio: “indirizzo email non valido” o “indirizzo PEC non funzionante”

**Nota:**

Il nome, cognome e codice fiscale del Referente, definiti in fase di accreditamento dell’Ente, non sono modificabili.
Telefoni del Referente: campo numerico che va inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Il campo Telefono deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39. Sono accettati i numeri di telefono che rispettano il Piano di numerazione nazionale vigente. Numerazione geografica con lunghezza del numero da 8 a 11 cifre con prima cifra uguale a 0. Numerazione per servizi di comunicazioni mobili e personali di 9 o 10 cifre con prima cifra uguale a 3. Numerazione per servizi con addebito al chiamato, per servizi con addebito ripartito e per servizi a sovrapprezzo, di 9 o 6 cifre con le prime cifre uguali a 800 o 803. Di seguito alcuni esempi tipo:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Corretto</strong></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>0342xxxxxx</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>331xxxxxx</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3342xxxxxx</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>0654xxxxxxx</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Il messaggio in caso di controllo negativo è:

“il campo deve contenere solo numeri” o “numero di telefono non valido”

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:

---

**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:

---

**5. Modifica Referenti**

L’opzione MODIFICA REFERENTI consente ai referenti di un’amministrazione registrati in IPA di poter sostituire o revocare altri referenti della stessa amministrazione. La schermata che viene presentata è la seguente:
### Modifica Referenti

<table>
<thead>
<tr>
<th>Codice Ente</th>
<th>Nome Esteso</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>agid</td>
<td>Agenzia per l'Italia Digitale (test)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tipologia</th>
<th>Categoria</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Pubbliche Amministrazioni</td>
<td>Agenzie ed Enti Regionali di Sviluppo Agricola</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nome del Referente</th>
<th>Maria Rossi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nome del Referente</td>
<td>Maria Rossi</td>
</tr>
<tr>
<td>Nome del Referente</td>
<td>Maria Rossi</td>
</tr>
<tr>
<td>Nome del Referente</td>
<td>Maria Rossi</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.1 Sostituzione di un referente

Per avviare la procedura di sostituzione di un referente occorre cliccare l'icona di sostituzione ( ).

Una volta cliccato ci verrà mostrata la seguente pagina:

Bisognerà inserire le seguenti informazioni del referente sostitutore:

**5.1.1 Nome Referente.**

**5.1.2 Cognome Referente.**

**5.1.3 Indirizzo email Referente.**

**5.1.4 Telefono.**

Tutti i campi sono obbligatori

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image" alt="STOP" /></td>
<td><strong>Il Nome del Referente NON deve essere preceduto da titoli</strong> (es. Dott., Ing., Presidente, ecc.)</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Non può contenere caratteri speciali (cfr. par. 2.2.3). I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]).

Il messaggio in caso di controllo negativo è:

**SI E’ VERIFICATO UN ERRORE.**
Il malfunzionamento potrebbe essere dovuto, anche in fase di ricerca, all’uso dei seguenti caratteri non consentiti % = * + /  \  < > ^ | & ( ) "

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image" alt="" /></td>
<td>Il Cognome del Referente NON deve essere preceduto da titoli (es. Dott., Ing., Presidente, Etc.)</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="" /></td>
<td>Non può contenere caratteri speciali (cfr. par. 2.2.3). I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]).</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| ![](image) | Il messaggio in caso di controllo negativo è: **SI E’ VERIFICATO UN ERRORE.**
Il malfunzionamento potrebbe essere dovuto, anche in fase di ricerca, all’uso dei seguenti caratteri non consentiti % = * + /  \  < > ^ | & ( ) " |

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image" alt="" /></td>
<td>E’ possibile acquisire indirizzi e-mail delle seguenti due tipologie: PEC, normali. Accanto al campo e-mail è presente l’opzione verifica. La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l’acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="" /></td>
<td>Non sono ammessi indirizzi CEC-PAC.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="" /></td>
<td>Qualora fossero presenti errori nell’indirizzo inserito o nel caso di inserimento di una PEC non valida, viene visualizzato il messaggio “<strong>Inserire una e-mail valida</strong>” o “Indirizzo PEC non esistente”.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Telefono del Referente:** contiene il telefono del Referente ed è un campo numerico.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
</table>
Il messaggio in caso di controllo negativo è:

Inserire un numero di telefono valido.

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

A questo punto è possibile verificare tutte le informazioni contenute nella pagina di riepilogo.

Conferma Modifica

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nome del Referente da sostituire</th>
<th>Maria</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Cognome del Referente da sostituire</td>
<td>Rossi</td>
</tr>
<tr>
<td>Nome Referente sostitutore</td>
<td>Mario</td>
</tr>
<tr>
<td>Cognome Referente sostitutore</td>
<td>Rossi</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

In caso di errori di inserimento l’opzione **Annulla** permette di tornare indietro per ripetere l’operazione.

L’opzione **Conferma** permette di completare il processo, viene inviata una e-mail all’indirizzo del Referente con allegato il modulo pdf.

Richiesta effettuata

È stata inviata una e-mail all'indirizzo di posta elettronica del nuovo referente che contiene un allegato che dovrà, entro 30 giorni, 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 test_ipa@pec.it.

oppure

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

Decorso tale termine, la richiesta formulata s'intende decaduta. L'oggetto del messaggio da inviare dovrà contenere obbligatoriamente l'identificativo della richiesta, riportato in alto a destra nel documento allegato.

Grazie
Per completare il processo, il nuovo Referente, ricevuta l’email dovrà:

1. **SALVARE** sul proprio computer il file allegato in formato .pdf, arrivato all’e-mail del Referente/i, che contiene le informazioni relative al tipo di operazione da effettuare (sostituzione Referente);

2. **VERIFICARE** la correttezza delle informazioni.

3. A questo punto il MODULO deve:
   
   1. essere **firmato digitalmente** con firma digitale qualificata in modalità conforme a quanto previsto dall’art. 47, comma 2 lettera a) del CAD;
   
   2. il certificato deve avere il campo *organization valorizzato*, quindi 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;
   
   3. essere inviato da una **casella PEC** dell’Ente all’indirizzo ipa@pec-ic.agid.gov.it

In alternativa in caso di assenza di firma digitale il modulo deve:

4. **essere protocollato e inviato dal sistema di protocollo informatico dell’Ente** alla casella ipa@pec-ic.agid.gov.it (nel caso in cui l’Ente appartenga alla tipologia “Pubblica Amministrazione”, “Enti Nazionali di Previdenza e Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato”, “Soggetti in Conto Economico Consolidato” o “Stazioni appaltanti”);

In entrambi i casi l’oggetto della mail deve essere valorizzato in modo che contenga la dicitura relativa all’operazione richiesta (“Cancellazione referente:" / “Sostituzione referente:" seguito dall’identificativo della richiesta, riportato in alto a destra nel documento allegato); condizione questa necessaria affinché la mail venga letta dal Service Desk.

**AVVERTENZE:**

*L’email deve essere inviata entro 30 giorni dalla data di formulazione della richiesta.*
Decorso tale termine la richiesta si intende decaduta.
5.2 Cancellazione di un referente

In corrispondenza del Referente che si intende cancellare, selezionare l’opzione ✗ per proseguire con il processo di cancellazione e inserire il codice di controllo per poi selezionare **Invia**.

La pagina riepilogativa consente di verificare i dati.

L’opzione **Annulla** permette di tornare indietro in caso di errore.

L’opzione **Conferma** permette di completare il processo di cancellazione.
In caso di conferma verrà inviata al Referente (oppure ai Referenti) una email di avviso.

Per completare il processo, uno dei Referente attivi, ricevuta la mail dovrà:

A. SALVARE sul proprio computer il file allegato in formato .pdf, arrivato all’e-mail del Referente/i, che contiene le informazioni relative al tipo di operazione da effettuare (cancellazione Referente);

B. VERIFICARE la correttezza delle informazioni.

C. A questo punto il MODULO deve:

1. essere firmato digitalmente con firma digitale qualificata in modalità conforme a quanto previsto dall’art. 47, comma 2 lettera a) del CAD;

2. il certificato deve avere il campo organization valorizzato, quindi 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;

3. essere inviato da una casella PEC dell’Ente all’indirizzo ipa@pec-ic.agid.gov.it

In alternativa in caso di assenza di firma digitale, il modulo deve:

1. essere protocollato e inviato dal sistema di protocollo informatico dell’Ente alla casella ipa@pec-ic.agid.gov.it (nel caso in cui l’Ente appartenga alla tipologia “Pubblica Amministrazione”, “Enti Nazionali di Previdenza e Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato”, “Soggetti in Conto Economico Consolidato” oppure “Stazioni appaltanti”).
In entrambi i casi l’oggetto della mail deve essere valorizzato in modo che contenga la dicitura relativa all’operazione richiesta (“Cancellazione referente:” / “Sostituzione referente:”) seguito dall’identificativo della richiesta, (riportato in alto a destra nel documento allegato); condizione questa necessaria affinché la mail venga letta dal Service Desk.

AVVERTENZE:
L’e-mail deve essere inviata entro 30 giorni dalla data di formulazione della richiesta. Decorso tale termine la richiesta si intende decaduta.
6. 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:
6.1 Informazioni dell’Ente non modificabili

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

6.1.1 Codice Ente: contiene il codice IPA dell’Ente.
6.1.2 Codice Fiscale.
6.1.3 Nome Esteso: contiene la denominazione estesa dell’Ente.
6.1.4 Tipologia: contiene la tipologia scelta al momento della richiesta di accreditamento.
6.1.5 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.

6.1.6 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.
6.2 Informazioni dell’Ente modificabili

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

6.2.1 Codice Fiscale*: nel caso in cui non sia stato verificato.
6.2.2 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.
6.2.3 Provincia*: Provincia della sede legale, selezionabile da un menù a tendina.
6.2.4 Comune*: Comune della sede legale, selezionabile da un menù a tendina.
6.2.5 Indirizzo*: contiene l’indirizzo della sede legale.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image1" alt="Simbolo" /></td>
<td>Deve contenere minimo 5 caratteri e i caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: . / ' spazio</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Messaggio in caso di controllo negativo: 
_Troppo breve o contiene caratteri non ammessi_

L’opzione Verifica permette di verificare se l’indirizzo inserito corrisponde una corretta geolocalizzazione. 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.

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>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).</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 6.2.7 URL del sito Istituzionale: contiene l’indirizzo del sito web dell’Ente.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>L’indirizzo Web deve essere inserito senza riportare l’indicazione del protocollo di comunicazione (http://).</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Corretto</strong></td>
<td><strong>Errato</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><a href="http://www.sitoweb.it">www.sitoweb.it</a></td>
<td><a href="http://www.sitoweb.it">http://www.sitoweb.it</a></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 6.2.8 Acronimo: può contenere l’acronimo dell’Ente comunicato in fase di accreditamento.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>I caratteri ammessi sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: &amp; / ( ) ^ ` &quot; @ , . _ -</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>STOP</strong></td>
<td>Messaggio in caso di controllo negativo: <strong>Acronimo errato</strong>.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### 6.2.9 e-mail primaria*

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>![Stop]</td>
<td>Il campo Indirizzo e-mail primario deve contenere un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC). Accanto al campo e-mail è presente l’opzione verifica. La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l’acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l’indirizzo è formalmente corretto, viene valorizzato accanto al campo e-mail la rispettiva indicazione della tipologia di mail PEC. In aggiornamento, una PEC non funzionante non modificata verrà segnalata con un warning, mentre in inserimento o modifica verrà segnalata con un errore.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Qualora fossero presenti errori nell’indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio:

**l’email inserita deve essere PEC.**

Se viene inserita una PEC non funzionante, viene visualizzato il messaggio:

**Indirizzo PEC non esistente**

Se viene inserita una PEC corrispondente ad un domicilio digitale di altro Ente, viene visualizzato il messaggio:

**La PEC è già presente come domicilio digitale di altro Ente**

### 6.2.10 e-mail

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>![Stop]</td>
<td>E’ possibile acquisire ulteriori 4 indirizzi e-mail delle seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail è presente l’opzione verifica. La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l’acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l’indirizzo è esatto, a seconda della tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo e-mail la rispettiva tipologia. In aggiornamento, una PEC non funzionante non modificata verrà segnalata con un warning, mentre in inserimento o modifica verrà segnalata con un errore. Gli indirizzi e-mail non possono essere duplicati fra di loro.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

---

*Guida IPA per il referente*
Qualora fossero presenti errori nell’indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio:

*Indirizzo email non valido.*

Se viene inserita una PEC non funzionante, viene visualizzato il messaggio:

*Indirizzo PEC non esistente*

Se viene inserito un indirizzo e-mail uguale rispetto agli altri 4:

*Email già inserita nell’ente.*
6.2.11 **Social Network**: indica i social network comunicati in fase di accreditamento.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
</table>
| ![Image](image1) | In questa fase il Referente può inserire i seguenti canali:  
1. Facebook  
2. Twitter  
3. LinkedIn  
4. YouTube  
Si consiglia di copiare i link dei rispettivi social network direttamente dalla barra degli indirizzi del browser al fine di evitare malfunzionamenti. |

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
</table>
| ![Image](image2) | Il nome del Responsabile non deve essere preceduto da titoli (es. Dott., Ing., Presidente, Etc.)  
Deve contenere minimo 2 caratteri e i caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]) ed i seguenti caratteri: _ - `spazio  
Non è possibile acquisire le vocali accentate. Ad esempio Nicolò va inserito come Nicolo’. |
| ![Image](image3) | Il messaggio in caso di controllo negativo è: “troppo breve o contiene caratteri non ammessi” |

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
</table>
| ![Image](image4) | Il cognome del Responsabile non deve essere preceduto da titoli (es. Dott., Ing., Presidente, Etc.)  
Deve contenere minimo 2 caratteri e i caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]) ed i seguenti caratteri: _ - `spazio  
Non è possibile acquisire le vocali accentate. Ad esempio Nicolò va inserito come Nicolo’. |
| ![Image](image5) | Il messaggio in caso di controllo negativo è: “troppo breve o contiene caratteri non ammessi” |
**6.2.14 Funzione***: contiene la funzione del Responsabile.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
</table>
| ![Simbolo] | I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: `., _ - ` " ( ) spazio  
Può contenere al massimo 50 caratteri |
| ![Simbolo] | Il messaggio in caso di controllo negativo è:  
**La funzione del responsabile contiene un carattere non valido** |

Per facilitare l’acquisizione di questa informazione, si riportano le funzioni maggiormente utilizzate. In caso di dubbio nell’acquisizione di questa informazione si prega di uniformarsi alla tabella seguente:

**Funzione del Responsabile**

- Assessore
- Commissario
- Commissario Straordinario
- Direttore
- Direttore Amministrativo
- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- Direttore Generale
- Dirigente
- Dirigente Scolastico
- Dirigente Scolastico Reggente
- Legale Rappresentante
- Ministro
- Presidente
- Presidente pro tempore
- Responsabile
- Responsabile Area Amministrativa
- Rettore
- Segretario
- Segretario Comunale
- Segretario Generale
- Sindaco
- Sindaco pro tempore
- Vice Sindaco

**Nota:**

I dati indicati con l’asterisco sono **obbligatori**. La mancanza di questi dati è segnalata da un messaggio e non permetterà il salvataggio finale delle informazioni inserite. La modifica dei dati è possibile solo se si verifica il Codice Fiscale.
Terminato l’inserimento dei dati seguenti le regole sopra descritte, l’utente ha 2 opzioni:

6.2.15 **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*”.

6.2.16 **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*”:

![Maschera dei dati Ente con messaggio di errore](image)

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.**
7. 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:
7.1 Modifica - Elimina Servizio dell’Ente

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

7.1.1 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]

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

![Servizi Ente]
7.1.1.1 **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](image)

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

![Cancellaazione effettuata con successo](image)

**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).
7.2 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:

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:

Al termine dell’inserimento l’utente dovrà selezionare l’opzione **Salva** ed il sistema risponderà con il messaggio di conferma “**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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image" alt="nome" /></td>
<td>I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: &amp; / ( ) ^ ` &quot; @ , . _ - e spazio</td>
</tr>
</tbody>
</table>

In caso di controllo negativo si ha il seguente messaggio di errore: *Contiene caratteri non ammessi*

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image" alt="descrizione" /></td>
<td>I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]) e numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: &amp; / ( ) ^ ` &quot; @ , . _ - e spazio</td>
</tr>
</tbody>
</table>

In caso di controllo negativo si ha il seguente messaggio di errore: *Contiene caratteri non ammessi*

**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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image" alt="url" /></td>
<td>L’indirizzo Web deve essere inserito senza riportare l’indicazione del protocollo di comunicazione (http://)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Corretto</th>
<th>Errato</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><a href="http://www.sitoweb.it">www.sitoweb.it</a></td>
<td><a href="http://www.sitoweb.it">http://www.sitoweb.it</a></td>
</tr>
</tbody>
</table>
**E-mail**: può essere acquisito un unico indirizzo e-mail.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>E’ possibile acquisire l’indirizzo e-mail scegliendolo tra le seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail è presente l’opzione verifica. La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l’acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l’indirizzo è esatto, in base alla tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo e-mail la rispettiva tipologia. In inserimento o modifica di una PEC non funzionante verrà segnalata con un errore</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Qualora fossero presenti errori nell’indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio: <strong>Indirizzo e-mail non valido.</strong> Se viene inserita una PEC non funzionante, viene visualizzato il messaggio: <strong>Indirizzo PEC non esistente</strong> Se viene inserita una PEC corrispondente ad un domicilio digitale di altra AOO o altro Ente, viene visualizzato il messaggio: <strong>La PEC è già presente come domicilio digitale di altra AOO/altro Ente.</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Il popolamento di questa informazione consente di visualizzare sull’Indice dei Domicili Digitali 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”.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Telefono**: campo numerico.
Il campo Telefono deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39. Sono accettati i numeri di telefono che rispettano il Piano di numerazione nazionale vigente. Numerazione geografica con lunghezza del numero da 8 a 11 cifre con prima cifra uguale a 0. Numerazione per servizi di comunicazioni mobili e personali di 9 o 10 cifre con prima cifra uguale a 3. Numerazione per servizi con addebito al chiamato, per servizi con addebito ripartito e per servizi a sovrapprezzo, di 9 o 6 cifre con le prime cifre uguali a 800 o 803. Di seguito alcuni esempi tipo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Corretto</th>
<th>Errato</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>0342xxxxxx</td>
<td>+390342xxx</td>
</tr>
<tr>
<td>331xxxxxx</td>
<td>0342xxx –312- 234</td>
</tr>
<tr>
<td>3342xxxxxx</td>
<td>0342 123xxx</td>
</tr>
<tr>
<td>0654xxxxxxx</td>
<td>0654</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Il messaggio in caso di controllo negativo è: "il campo deve contenere solo numeri" o "numero di telefono non valido"
8. 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.

### 8.1 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

![Tabella di esempio](image-url)
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. agidaoo) e viene proposta tale schermata:

![Modifica AOO](image-url)
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**”;

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

Il sistema conferma l’operazione con il messaggio “**Modifica effettuata con successo**”.

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

La **cancellazione** logica di una AOO è sempre possibile a condizione che non abbia uffici associati. Per cancellare una AOO con uffici associati, questi ultimi devono essere preventivamente riassociati ad altre AOO.

Per gli Enti diversi di tipo Pubbliche Amministrazioni, gli Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale inseriti nel conto economico consolidato della Pubblica Amministrazione ed i Gestori di Pubblici Servizi, non è possibile eliminare tutte le 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.
8.2 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.

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

**Nota:**

Si ricorda che:
- Una AOO attiva di una Amministrazione non può utilizzare un domicilio digitale di:
  a. una AOO della stessa o altra Amministrazione, a meno che non sia cessata;
  b. una PEC di un servizio di altra AOO;
  c. una PEC di altro Ente o suo servizio;
  d. una PEC di ufficio associato ad altra AOO o di altro Ente o suo servizio;
**Descrizione AOO***: contiene il nome della AOO.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: &amp; / ( ) ^ ` &quot; @ , . _ e spazio</td>
</tr>
</tbody>
</table>
|         | Il messaggio in caso di controllo negativo è:  
  *contiene caratteri non ammessi.* |

**Domicilio digitale***: contiene l’indirizzo del domicilio digitale.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>E’ possibile acquisire al massimo 3 indirizzi, di cui solo il 1° obbligatorio, per i domicili digitali delle seguenti tipologie: PEC.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>I 3 indirizzi devono essere diversi tra di loro.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Accanto al campo e-mail è presente l’opzione verifica. La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l’acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l’indirizzo è esatto, viene valorizzato accanto al campo domicilio digitale, la rispettiva indicazione della tipologia di tipo PEC.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>I domicili digitali devono essere univoci nell’iPA per cui, in fase di salvataggio dei dati, vengono effettuati i controlli indicati nella nota precedente.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
|         | Qualora fossero presenti errori nell’indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio:  
  *l’email inserita deve essere PEC.*  
  Se viene inserita una PEC non funzionante, viene visualizzato il messaggio:  
  *Indirizzo PEC non esistente*  
  Qualora si inserisse un domicilio digitale uguale ad uno precedente:  
  *Domicilio digitale già inserito nella AOO.* |

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

| Simbolo | Descrizione |
La data è in sola visualizzazione e corrisponde alla data di accreditamento in IPA o alla data di creazione della AOO se successiva all’accreditamento.
**Telefono: campo numerico.**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>[Icona di un libro]</td>
<td>Il campo Telefono deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39. Sono accettati i numeri di telefono che rispettano il Piano di numerazione nazionale vigente. Numerazione geografica con lunghezza del numero da 8 a 11 cifre con prima cifra uguale a 0. Numerazione per servizi di comunicazioni mobili e personali di 9 o 10 cifre con prima cifra uguale a 3. Numerazione per servizi con addebito al chiamato, per servizi con addebito ripartito e per servizi a sovrapprezzo, di 9 o 6 cifre con le prime cifre uguali a 800 o 803. Di seguito alcuni esempi tipo:</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Corretto</th>
<th>Errato</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>0342xxxxxx</td>
<td>+390342xxx</td>
</tr>
<tr>
<td>331xxxxxx</td>
<td>0342xxx – 312- 234</td>
</tr>
<tr>
<td>3342xxxxxx</td>
<td>0342 123xxx</td>
</tr>
<tr>
<td>0654xxxxxxx</td>
<td>0654</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Il messaggio in caso di controllo negativo è:

"il campo deve contenere solo numeri” o “numero di telefono non valido”

**Fax: campo numerico.**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Il campo Fax deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Corretto</th>
<th>Errato</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>0342xxx</td>
<td>+390342xxx</td>
</tr>
<tr>
<td>0342xxx</td>
<td>0342xxx -312- 234</td>
</tr>
<tr>
<td>0342xxx</td>
<td>0342 123xxx</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Il messaggio in caso di controllo negativo è:

*Il Fax è errato, sono ammessi solo caratteri numerici*

**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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image" alt="Simbolo Indirizzo" /></td>
<td>deve contenere minimo 5 caratteri e i caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: . / <code> </code> , spazio</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Simbolo Stop" /></td>
<td>Messaggio in caso di controllo negativo: <em>TroppobreveoContiene caratteri non ammessi</em></td>
</tr>
</tbody>
</table>

L’opzione **Verifica** permette di verificare se all’indirizzo inserito corrisponde una corretta geolocalizzazione.

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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>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)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Il nome del Responsabile NON deve essere preceduto da titoli (es. Dott., Ing., Presidente, Etc.)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Deve contenere minimo 2 caratteri e i caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]) ed i seguenti caratteri: , - ‘ spazio</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Non è possibile acquisire le vocali accentate. Ad esempio Nicolò va inserito come Nicolo’.</td>
</tr>
<tr>
<td>STOP</td>
<td>Il messaggio in caso di controllo negativo è: <em>Troppa breve o contiene caratteri non ammessi</em></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Il cognome del Responsabile NON deve essere preceduto da titoli (es. Dott., Ing., Presidente, Etc.)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Deve contenere minimo 2 caratteri e i caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]) ed i seguenti caratteri: , - ‘ spazio</td>
</tr>
</tbody>
</table>
|         | Non è possibile acquisire le vocali accentate. Ad esempio Nicolò va inserito come Nicolo’.
<p>|         | Non è possibile acquisire le vocali accentate. Ad esempio Nicolò va inserito come Nicolo’ |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>STOP</th>
<th>Il messaggio in caso di controllo negativo è:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td><em>Troppò breve o contiene caratteri non ammessi</em></td>
</tr>
</tbody>
</table>
**E-mail**: contiene l’indirizzo e-mail del Responsabile.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image" alt="Simbolo" /></td>
<td>E’ possibile acquisire l’indirizzo e-mail scegliendo tra le seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail è presente l’opzione <strong>verifica</strong>. La fase di verifica del dato inserito è obbligatoria per l’acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l’indirizzo è esatto, a seconda della tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo e-mail la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail. Qualora fossero presenti errori nell’indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio: <strong>Indirizzo email errato</strong>. Se viene inserita una PEC non funzionante, viene visualizzato il messaggio: <strong>Indirizzo PEC non esistente</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image" alt="Simbolo" /></td>
<td>Il campo Telefono deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39. Sono accettati i numeri di telefono che rispettano il Piano di numerazione nazionale vigente. Numerazione geografica con lunghezza del numero da 8 a 11 cifre con prima cifra uguale a 0. Numerazione per servizi di comunicazioni mobili e personali di 9 o 10 cifre con prima cifra uguale a 3. Numerazione per servizi con addebito al chiamato, per servizi con addebito ripartito e per servizi a sovraprezzo, di 9 o 6 cifre con le prime cifre uguali a 800 o 803. Di seguito alcuni esempi tipo: <strong>Corretto</strong> 0342xxxxxx <strong>Errato</strong> +390342xxx</td>
</tr>
<tr>
<td>Numero di telefono</td>
<td>Valido/Invalido</td>
</tr>
<tr>
<td>-------------------</td>
<td>----------------</td>
</tr>
<tr>
<td>331xxxxxxx</td>
<td>0342xxx –312- 234</td>
</tr>
<tr>
<td>3342xxxxxxx</td>
<td>0342 123xxx</td>
</tr>
<tr>
<td>0654xxxxxxx</td>
<td>0654</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Il messaggio in caso di controllo negativo è:

“il campo deve contenere solo numeri” o “numero di telefono non valido”
9. 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:

![Schermata Gestione AOO](image)

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):

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

Attivando l’opzione Nuovo il sistema propone la maschera di inserimento di un nuovo Servizio (cfr. par. 8.2).
9.1 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:

**9.1.1 Indietro** per tornare alla pagina precedente senza effettuare operazioni;

**9.1.2 Elimina** per cancellare il Servizio corrispondente.

Prima della cancellazione il sistema propone sempre una ulteriore schermata di conferma. Una volta confermata la volontà di cancellare il servizio viene restituito il messaggio “Cancellazione effettuata con successo”;

**9.1.3 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”:
9.2 Inserimento Nuovo Servizio dell’AOO

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](image)

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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image" alt="Simbolo" /></td>
<td>I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: &amp; / ( ) ^ ` &quot; @ , _ - e spazio.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Simbolo" /></td>
<td>In caso di controllo negativo si ha il seguente messaggio di errore: <strong>Contiene caratteri non ammessi</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

*Pagg. 68 di 149*
**Descrizione**: contiene la descrizione per esteso del servizio.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image1.png" alt="Image" /></td>
<td>I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: &amp; / ( ) ^ ` &quot; @ , . _ e spazio.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image2.png" alt="Image" /></td>
<td>In caso di controllo negativo si ha il seguente messaggio di errore: <em>Contiene caratteri non ammessi</em></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image3.png" alt="Image" /></td>
<td>L’indirizzo Web deve essere inserito senza riportare l’indicazione del protocollo di comunicazione (http://)</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Corretto</strong></td>
<td><strong>Errato</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><a href="http://www.sitoweb.it">www.sitoweb.it</a></td>
<td><a href="http://www.sitoweb.it">http://www.sitoweb.it</a></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image4.png" alt="Image" /></td>
<td>Il popolamento di questa informazione consente di visualizzare sull’Indice dei Domicili Digitali il corrispondente indirizzo e-mail. Il valore del menù a tendina sarà impostato, all’apertura, con il valore &quot;Si&quot;.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Indirizzo email**: può essere acquisito un unico indirizzo e-mail.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>E’ possibile acquisire l’indirizzo e-mail scegliendolo tra le seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail è presente l’opzione verifica. La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l’acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l’indirizzo è esatto, a seconda della tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo e-mail la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail. Inserendo una PEC non funzionante verrà segnalata con un errore</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Qualora fossero presenti errori nell’indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio:

**Indirizzo email non valido.**

Se viene inserita una PEC non funzionante, viene visualizzato il messaggio:

**Indirizzo PEC non esistente**

L’indirizzo email non può corrispondere al domicilio digitale di altra AOO; in tal caso viene visualizzato il messaggio:

**Esiste un domicilio digitale di altra AOO con la PEC corrispondente.**

**Telefono**: campo numerico.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
</table>
Il campo Telefono deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39.
Sono accettati i numeri di telefono che rispettano il Piano di numerazione nazionale vigente.
Numerazione geografica con lunghezza del numero da 8 a 11 cifre con prima cifra uguale a 0.
Numerazione per servizi di comunicazioni mobili e personali di 9 o 10 cifre con prima cifra uguale a 3.
Numerazione per servizi con addebito al chiamato, per servizi con addebito ripartito e per servizi a sovrapprezzo, di 9 o 6 cifre con le prime cifre uguali a 800 o 803.
Di seguito alcuni esempi tipo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Corretto</th>
<th>Errato</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>0342xxxxxx</td>
<td>+390342xxx</td>
</tr>
<tr>
<td>331xxxxxx</td>
<td>0342xxx +312- 234</td>
</tr>
<tr>
<td>3342xxxxxx</td>
<td>0342 123xxx</td>
</tr>
<tr>
<td>0654xxxxxx</td>
<td>0654</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Il messaggio in caso di controllo negativo è:
“il campo deve contenere solo numeri” o “numero di telefono non valido”
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:

Il sistema conferma l’operazione con il messaggio “**Inserimento effettuato con successo**”.
10. Gestione Unità Organizzative

Dall’Area Riservata attraverso il link **GESTIONE UNITÀ 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

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. 10.1)
- Creare una Nuova Unità Organizzativa selezionando l’opzione **Nuovo** (cfr. par.10.2)
- Ripristinare un ufficio cancellato in precedenza tramite l’opzione **Ripristino Ufficio**
10.1 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**

![Diagrama di Modifica Unità Organizzativa](image-url)
Nella pagina di dettaglio dell’UO l’utente ha pertanto a disposizione le seguenti funzionalità:

10.1.1 **Indietro** per tornare alla pagina precedente senza effettuare operazioni;

10.1.2 **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);

10.1.3 **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); è obbligatoria per Pubbliche Amministrazioni, gli Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale inseriti nel conto economico consolidato della Pubblica Amministrazione ed i Gestori di Pubblici Servizi per uffici diversi dall’ufficio Centrale di fatturazione.

10.1.4 **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, Servizio ordinario o Nodo di smistamento ordini.

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.

10.1.5 **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).

**Note:**

Il Codice Ufficio ed il Codice Univoco Ufficio non sono modificabili.

Il campo **Area Organizzativa** è valorizzato solo in seguito all’associazione ad una specifica AOO.
10.2 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:

![Schermata di inserimento dati Unità Organizzativa](image-url)
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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: · _ -</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Deve essere <strong>unico</strong> per l’Ente.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Il messaggio in caso di controllo negativo è: <strong>Contiene caratteri non ammessi.</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: &amp; / ( ) ^ ` &quot; @ , . _</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Il messaggio in caso di controllo negativo è: <strong>Contiene caratteri non ammessi.</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**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 Provincie 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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>📝</td>
<td>Deve contenere minimo 5 caratteri e i caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: , / , spazio</td>
</tr>
<tr>
<td>⛔️</td>
<td>Messaggio in caso di controllo negativo: <strong>Troppo breve o Contiene caratteri non ammessi</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

L’opzione **Verifica** permette di verificare se all’indirizzo inserito corrisponde una corretta geolocalizzazione 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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>📠</td>
<td>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)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Telefono**: campo numerico.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
</table>
Il campo Telefono deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39. Sono accettati i numeri di telefono che rispettano il Piano di numerazione nazionale vigente. Numerazione geografica con lunghezza del numero da 8 a 11 cifre con prima cifra uguale a 0. Numerazione per servizi di comunicazioni mobili e personali di 9 o 10 cifre con prima cifra uguale a 3. Numerazione per servizi con addebito al chiamato, per servizi con addebito ripartito e per servizi a sovrapprezzo, di 9 o 6 cifre con le prime cifre uguali a 800 o 803. Di seguito alcuni esempi tipo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Corretto</th>
<th>Errato</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>0342xxxxxxx</td>
<td>+390342xxx</td>
</tr>
<tr>
<td>331xxxxxxx</td>
<td>0342xxx –312- 234</td>
</tr>
<tr>
<td>3342xxxxxxx</td>
<td>0342 123xxx</td>
</tr>
<tr>
<td>0654xxxxxxx</td>
<td>0654</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Il messaggio in caso di controllo negativo è:
“il campo deve contenere solo numeri” o “numero di telefono non valido”

Fax: campo numerico.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Il campo Fax deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Corretto</th>
<th>Errato</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>0342xxx</td>
<td>+390342xxx</td>
</tr>
<tr>
<td>0342xxx</td>
<td>0342xxx –312- 234</td>
</tr>
<tr>
<td>0342xxx</td>
<td>0342 123xxx</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Il messaggio in caso di controllo negativo è:

*Il Fax è errato sono ammessi solo caratteri numerici*

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image" alt="" /></td>
<td>E’ possibile acquisire al massimo 3 indirizzi e-mail delle seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail è presente l’opzione verifica. La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l’acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l’indirizzo è esatto, a seconda della tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo e-mail la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail. Gli indirizzi e-mail devono essere diversi tra di loro.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="" /></td>
<td>Qualora fossero presenti errori nell’indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio: <em>Indirizzo email non valido.</em> Se viene inserita una PEC non funzionante, viene visualizzato il messaggio: <em>Indirizzo PEC non esistente.</em> Se viene inserita una PEC corrispondente ad un domicilio digitale di altra AOO o altro Ente, viene visualizzato il messaggio: <em>La PEC è già presente come domicilio digitale di altra AOO/altro Ente.</em> Qualora si inserisse un indirizzo e-mail duplicato rispetto agli altri 2: <em>Email già inserita nell’Ufficio.</em></td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Nome**: contiene il Nome del Responsabile.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>🚩 STOP</td>
<td>Il nome del Responsabile NON deve essere preceduto da titoli (es. Dott., Ing., Presidente, Etc.)</td>
</tr>
<tr>
<td>🚨</td>
<td>Deve contenere minimo 2 caratteri e i caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]) ed i seguenti caratteri: , - ‘ spazio</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Non è possibile acquisire le vocali accentate. Ad esempio Nicolò va inserito come Nicolo’.</td>
</tr>
<tr>
<td>🚩 STOP</td>
<td>Il messaggio in caso di controllo negativo è: <em>Troppò breve o contiene caratteri non ammessi</em></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>🚩 STOP</td>
<td>Il cognome del Responsabile NON deve essere preceduto da titoli (es. Dott., Ing., Presidente, Etc.)</td>
</tr>
<tr>
<td>🚨</td>
<td>Deve contenere minimo 2 caratteri e i caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]) ed i seguenti caratteri: , - ‘ spazio</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Non è possibile acquisire le vocali accentate. Ad esempio Nicolò va inserito come Nicolo’.</td>
</tr>
<tr>
<td>🚩 STOP</td>
<td>Il messaggio in caso di controllo negativo è: <em>Troppò breve o Contiene caratteri non ammessi</em></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>🚪</td>
<td>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 verificare. 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;</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Simbolo | Descrizione**
--- | ---
STOP | Qualora fossero presenti errori nell’indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio:

*Indirizzo email non valido*

Qualora fossero presenti errori nell’indirizzo PEC inserito, viene visualizzato il messaggio:

*Indirizzo PEC non funzionante*

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Il campoTelefono deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39. Sono accettati i numeri di telefono che rispettano il Piano di numerazione nazionale vigente. Numerazione geografica con lunghezza del numero pari da 8 a 11 cifre con prima cifra uguale a 0. Numerazione per servizi di comunicazioni mobili e personali di 9 o 10 cifre con prima cifra uguale a 3. Numerazione per servizi con addebito al chiamato, per servizi con addebito ripartito e per servizi a sovrapprezzo, di 9 o 6 cifre con le prime cifre uguali a 800 o 803. Di seguito alcuni esempi tipo:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Corretto</strong></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>0342xxxxxx</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>331xxxxxx</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3342xxxxxx</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>0654xxxxxxx</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Il messaggio in caso di controllo negativo è: <em>il campo deve contenere solo numeri</em> o <em>numero di telefono non valido</em></td>
</tr>
</tbody>
</table>
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**”;
10.2.1 **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. *nuovo ufficio*) questo sarà definito come padre:

![Image of the UI with a list of UO](image-url)

**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 *nuovo ufficio*:
Per confermare l’inserimento dell’UO l’utente deve selezionare l’opzione **Salva**.
10.2.2 **AOO** per assegnare l'UO ad una specifica Area Organizzativa.

Tale operazione è obbligatoria per 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, per uffici diversi dall’Ufficio Centrale di fatturazione.

Scegliendo tale opzione si apre la pagina con l’elenco delle Aree Organizzative dell’Ente tra le quali scegliere quella desiderata (es. **AOO_AgID**):
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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Dati Unità Organizzativa</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Codice Ufficio</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>UO01</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Nome Ufficio</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>NuovoUfficio1</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Area Organizzativa</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>AOO_AgID</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Regione</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>LAZ19</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Provincia</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Roma</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Comune</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Roma</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>indirizzo</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Via Pd 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>CAP</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>00100</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Telefono**

**Fax**

**Email**

**Email 2**

**Email 3**

**Dati Responsabile**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nome*</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Mario</td>
</tr>
<tr>
<td>Cognome*</td>
</tr>
<tr>
<td>Rossi</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Email**

**Telefono**

**Ufficio Padre**

Per confermare l’inserimento dell’UO l’utente deve selezionare l’opzione `Salva`. 

---

Pag. **87 di 149**
10.3 Ripristino Ufficio

Dall’elenco delle Unità Organizzative, al quale si accede attivando la funzione Gestione Unità Organizzative presente nella propria Area Riservata, l’utente può ripristinare una UO erroneamente cancellata, selezionando l’opzione Ripristino Ufficio posta in basso. La schermata di inserimento dei dati è la seguente:

Viene richiesto l’inserimento del Codice Ufficio della UO che si intende ripristinare.

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>* - *</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Deve essere <strong>unico</strong> per l’Ente.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>In caso di controllo negativo il sistema mostrerà l’opportuna segnalazione di errore.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

In caso di esito positivo viene ripristinata la UO, mentre in caso negativo viene data opportuna segnalazione del motivo per cui non è stato possibile il ripristino.

**Nota:**
Nel caso di ripristino dell’ufficio, non vengono ripristinati gli eventuali servizi associati (Servizi di Fatturazione Elettronica, Servizi Ordinari, Nodi di Smistamento Ordini).

10.4 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**):

![Gestione Unità Organizzative](image)
Selezionando tale ufficio si entra nel dettaglio delle informazioni con le seguenti caratteristiche:

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

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”.

**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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Codice Ufficio</th>
<th>Rif. e fattura/S4</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Codice Ufficio</td>
<td>SAGID</td>
</tr>
<tr>
<td>Nome Ufficio</td>
<td>SAGID</td>
</tr>
<tr>
<td>Area Organizzativa</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Regione</td>
<td>Lazio</td>
</tr>
<tr>
<td>Provincia</td>
<td>Roma</td>
</tr>
<tr>
<td>Comune</td>
<td>Roma</td>
</tr>
<tr>
<td>Indirizzo</td>
<td>Via Po 4</td>
</tr>
<tr>
<td>CAF</td>
<td>001460</td>
</tr>
<tr>
<td>Telefono</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tax</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Email 1</td>
<td><a href="mailto:agid@pec.it">agid@pec.it</a></td>
</tr>
<tr>
<td>Email 2</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Email 3</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### Dati Responsabile

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nome</th>
<th>Email</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Cognome</td>
<td>Email</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Email 1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Telefono</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### Ufficio Padre

[Indietro] [Elimina] [Salva]
10.5 **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 Ufficio 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

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:

Per uscire dalla pagina selezionare **Esci**.
Il messaggio inviato ai referenti dell’Ente è il seguente:

<table>
<thead>
<tr>
<th>OGGETTO: Cancellazione Ufficio Centrale di Fatturazione Elettronica: codice identificativo richiesta</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Gentile referente,</td>
</tr>
<tr>
<td>con la presente Le comunichiamo l’avvenuta presa in carico dei dati forniti per la richiesta di</td>
</tr>
<tr>
<td>cancellazione dell’Ufficio Centrale per la Fatturazione Elettronica dell’Ente____________________</td>
</tr>
<tr>
<td>presso l’Indice dei Domicili Digitali. In allegato viene fornito un documento pdf contenente le</td>
</tr>
<tr>
<td>informazioni indicate nella richiesta di cancellazione in oggetto. Questa mail è stata inviata a</td>
</tr>
<tr>
<td>tutti i referenti dell’ente; in allegato viene fornito un documento pdf contenente i dati del</td>
</tr>
<tr>
<td>referente da cancellare. Uno dei referenti destinatari della presente dovrà provvedere a:</td>
</tr>
<tr>
<td>• Inviare il pdf dal sistema di protocollo informatico dell’ente, alla casella</td>
</tr>
<tr>
<td><a href="mailto:ipa@pec-ic.agid.gov.it">ipa@pec-ic.agid.gov.it</a> entro 30 giorni dalla formulazione della richiesta. Decorsor tale termine</td>
</tr>
<tr>
<td>la richiesta s’intende decaduta. Oppure,</td>
</tr>
<tr>
<td>• Firmare il pdf con firma digitale qualificata in modalità conforme a quanto previsto dall’art.</td>
</tr>
<tr>
<td>47, comma 2 lettera a) del CAD; inoltre l’intestatario del certificato deve essere una persona</td>
</tr>
<tr>
<td>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</td>
</tr>
<tr>
<td>Postacertificat@ dell’Ente, alla casella <a href="mailto:ipa@pec-ic.agid.gov.it">ipa@pec-ic.agid.gov.it</a> entro 30 giorni dalla</td>
</tr>
<tr>
<td>formulazione della richiesta. Decorsor tale termine la richiesta s’intende decaduta.</td>
</tr>
<tr>
<td>L’oggetto del messaggio da inviare dovrà essere obbligatoriamente identico a quello della presente</td>
</tr>
<tr>
<td>mail. Cordiali saluti</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestore IPA</td>
</tr>
</tbody>
</table>

che ha allegato il modulo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>N. codice identificativo della richiesta del</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Richiesta di cancellazione</td>
</tr>
<tr>
<td>dell’Ufficio Centrale di Fatturazione Elettronica all’Indice</td>
</tr>
<tr>
<td>dei Domicili Digitali</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestore Indice delle Pubbliche</td>
</tr>
<tr>
<td>Amministrazioni</td>
</tr>
<tr>
<td>Pec: <a href="mailto:ipa@pec-ic.agid.gov.it">ipa@pec-ic.agid.gov.it</a></td>
</tr>
<tr>
<td>Lo scrivente Ente</td>
</tr>
<tr>
<td>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 &lt;______________&gt;.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| 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. **invia**to dal sistema di protocollo informatico dell’Ente all’indirizzo 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.**
10.6 Ufficio per la transizione al digitale - Modifica


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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nome Campo</th>
<th>Valorizzazione all’inserimento</th>
<th>Modificabile dal Referente SI/NO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Codice ufficio</td>
<td>Ufficio_Transizione_Digitale</td>
<td>NO</td>
</tr>
<tr>
<td>Nome Ufficio</td>
<td>Ufficio per la transizione al digitale</td>
<td>NO</td>
</tr>
</tbody>
</table>

I bottoni **Elimina** e **UO Padre** non sono presenti; infatti l’ufficio è solo modificabile e non è possibile cambiarne il livello nell’Organigramma.
10.7 Esempi di gestione strutture gerarchiche di un Ente

Esempio di struttura gerarchica degli Uffici di un Ente

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 scegliere 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

![Diagramma della struttura gerarchica degli uffici](image)

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.
11. Servizi Unità Organizzative

11.1 Informazioni generali

Mediane 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:

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:

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 riipologativa con le informazioni di dettaglio dei relativi servizi (nell’esempio ne è presente solo 1 denominato **Servizio30**):
Dalla pagina con l’elenco dei servizi disponibili l’utente ha le seguenti opzioni:

- **Indietro** per tornare alla pagina precedente senza effettuare alcuna operazione;

- **Elimina** per eliminare il servizio, in tal caso occorre sempre selezionare conferma nella successiva schermata ed il sistema risponde con il messaggio “**Cancellazione effettuata con successo**”;

- **Modifica** per aggiornare e/o inserire dei dati mancanti relativi al servizio selezionato. Per confermare la modifica occorre selezionare successivamente **Salva**. Per la modifica dei dati valgono le stesse regole per l’inserimento di un nuovo Servizio (cfr. par. 10.2);

- **Nuovo** per inserire nuovi servizi generici (cfr. par. 10.2).

### 11.2 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:
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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
</table>
| ![Nome](image) | I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: 
& / ( ) ^ ` " @ , . _ - e spazio |
| ![Stop](image) | In caso di controllo negativo si ha il seguente messaggio di errore: *Contiene caratteri non ammessi* |

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
</table>
| ![Descrizione](image) | I caratteri previsti sono lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), numeri ([0-9]) ed i seguenti caratteri: 
& / ( ) ^ ` " @ , . _ - e spazio |
| ![Stop](image) | In caso di controllo negativo si ha il seguente messaggio di errore: *Contiene caratteri non ammessi* |

**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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image" alt="Url" /></td>
<td>L’indirizzo Web deve essere inserito senza riportare l’indicazione del protocollo di comunicazione (http://)</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Corretto" /></td>
<td><img src="image" alt="Errato" /></td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Corretto" /></td>
<td><img src="image" alt="Errato" /></td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Corretto" /></td>
<td><img src="image" alt="Errato" /></td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Corretto" /></td>
<td><img src="image" alt="Errato" /></td>
</tr>
</tbody>
</table>
E-mail: può essere acquisito un unico indirizzo e-mail.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>![Simbolo]</td>
<td>E’ possibile acquisire l’indirizzo e-mail scegliendolo tra le seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale. Accanto al campo e-mail è presente l’opzione verifica. La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l’acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l’indirizzo è esatto, a seconda della tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo e-mail la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail. In aggiornamento, una PEC non funzionante non modificata verrà segnalata con un warning, mentre in inserimento o modifica verrà segnalata con un errore.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Qualora fossero presenti errori nell’indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio:

*Indirizzo email non valido.*

Se viene inserita una PEC non funzionante, viene visualizzato il messaggio:

*Indirizzo PEC non esistente.*

Se viene inserita una PEC corrispondente ad un domicilio digitale di altro Ente, viene visualizzato il messaggio:

*La PEC è già presente come domicilio digitale di altro Ente*

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>![Simbolo]</td>
<td>L’inserimento di questa informazione consente di visualizzare sull’Indice dei Domicili Digitali il corrispondente indirizzo e-mail. Il valore del menù a tendina sarà impostato di default con il valore “Si”.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Telefono: campo numerico.
Il campo Telefono deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39. Sono accettati i numeri di telefono che rispettano il Piano di numerazione nazionale vigente.
Numerazione geografica con lunghezza del numero da 8 a 11 cifre con prima cifra uguale a 0.
Numerazione per servizi di comunicazioni mobili e personali di 9 o 10 cifre con prima cifra uguale a 3.
Numerazione per servizi con addebito al chiamato, per servizi con addebito ripartito e per servizi a sovrapprezzo, di 9 o 6 cifre con le prime cifre uguali a 800 o 803.
Di seguito alcuni esempi tipo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Corretto</th>
<th>Errato</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>0342xxxxxxx</td>
<td>+390342xxx</td>
</tr>
<tr>
<td>331xxxxxxx</td>
<td>0342xxx –312- 234</td>
</tr>
<tr>
<td>3342xxxxxxx</td>
<td>0342 123xxx</td>
</tr>
<tr>
<td>0654xxxxxxx</td>
<td>0654</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Il messaggio in caso di controllo negativo è:

"Il campo deve contenere solo numeri" o "numero di telefono non valido"

Al termine dell’inserimento dei dati richiesti, seguendo le regole sopra descritte, la maschera del nuovo Servizio ad esempio è la seguente:
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**”:
12. 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:

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)
12.1  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:

La "data di avvio del servizio" rappresenta la data a partire dalla quale il servizio di fatturazione elettronica è reso operativo per la ricezione della fattura elettronica.

Tale data, in base a recenti modifiche, è valorizzata dal sistema e viene posta uguale alla data di creazione in IPA.

Prima di tale modifica, la data di avvio del servizio di fatturazione era valorizzata dal sistema secondo le regole:
- 6 giugno 2014 per le PA di cui all’art. 6 c. 2 del DM n. 55 del 3 aprile 2013”: Ministeri, Agenzie fiscali ed Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale indicati nell’elenco ISTAT delle PA, comprese le loro unità periferiche;  
- 31 marzo 2015 per tutte le PA indicate all’art. 6 c. 3 del DM n. 55 del 3 aprile 2013” e per le Amministrazioni locali di cui al comma 209 dell’articolo 1 della legge n. 244 del 2007.


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

**Nota:**


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 si 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).
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)
12.2 **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

![Immagini delle finestre del servizio di fatturazione elettronica](image)

**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” “COOP” “SFTP”;

- **Codice Fiscale del Servizio di F.E.**: Il codice fiscale può essere sia di persona Giuridica che di persona Fisica. 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, valorizzato con la data di inserimento.

- **Telefono Responsabile**: campo numerico.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
</table>

Pag. 113 di 149
Il campo Telefono deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39. Sono accettati i numeri di telefono che rispettano il Piano di numerazione nazionale vigente. Numerazione geografica con lunghezza del numero da 8 a 11 cifre con prima cifra uguale a 0. Numerazione per servizi di comunicazioni mobili e personali di 9 o 10 cifre con prima cifra uguale a 3. Numerazione per servizi con addebito al chiamato, per servizi con addebito ripartito e per servizi a sovrapprezzo, di 9 o 6 cifre con le prime cifre uguali a 800 o 803.

Di seguito alcuni esempi tipo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Corretto</th>
<th>Errato</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>0342xxxxxxx</td>
<td>+390342xxx</td>
</tr>
<tr>
<td>331xxxxxxx</td>
<td>0342xxx -312- 234</td>
</tr>
<tr>
<td>3342xxxxxxx</td>
<td>0342 123xxx</td>
</tr>
<tr>
<td>0654xxxxxxx</td>
<td>0654</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Il messaggio in caso di controllo negativo è:

“il campo deve contenere solo numeri” o “numero di telefono non valido”
• **Email Responsabile**: contiene l’indirizzo e-mail del Responsabile.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image" alt="Email" /></td>
<td>E’ possibile acquisire l’indirizzo e-mail scegliendolo tra le seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale. Accanto al campo mail è presente l’opzione verifica. La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l’acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l’indirizzo è esatto, a seconda della tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo mail la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail. In aggiornamento, una PEC non funzionante non modificata verrà segnalata con un warning, mentre in inserimento o modifica verrà segnalata con un errore.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Stop" /></td>
<td>Qualora fossero presenti errori nell’indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio <em>Indirizzo email non valido</em>. Se viene inserita una PEC non funzionante, viene visualizzato il messaggio: <em>Indirizzo PEC non esistente</em></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image" alt="Intermediario" /></td>
<td>E’ selezionabile da un menù a tendina e può assumere i seguenti valori “Si”, “No”;</td>
</tr>
</tbody>
</table>

• **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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image" alt="PEC" /></td>
<td>Deve essere un indirizzo di posta certificata: PEC. Attraverso la funzione verifica viene verificata la correttezza formale dell’indirizzo inserito. La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria e se l’indirizzo è esatto viene valorizzato accanto al campo e-mail la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail PEC. In aggiornamento, una PEC non funzionante non modificata verrà...</td>
</tr>
</tbody>
</table>
segnalata con un warning, mentre in inserimento o modifica verrà segnalata con un errore.

**STOP**

Il messaggio in caso di inserimento di una mai PEC errata è:

*l'email inserita deve essere PEC.*

Se viene inserita una PEC non funzionante, viene visualizzato il messaggio:

*Indirizzo PEC non esistente.*
• **URI del Canale di Fatturazione**: contiene l'URI definito per il servizio nel caso in cui il canale trasmittivo scelto sia **COOP** oppure **SFTP** (quindi non PEC).

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>🚨</td>
<td>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 trasmittivo prescelto sia diverso da posta elettronica certificata.</td>
</tr>
<tr>
<td>🚦</td>
<td>Il messaggio in caso di inserimento di un URI errato è: <strong>Indirizzo URI non trovato</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

• **Identificativo Canale Peppol**: contiene il codice definito per il canale aggiuntivo Peppol.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>🚨</td>
<td>Indica la stringa che identifica univocamente la risorsa (indirizzo Web, file, servizio, ecc.) per il binding del servizio di fatturazione elettronica.</td>
</tr>
<tr>
<td>🚦</td>
<td>Il messaggio in caso di inserimento di un codice errato è: <strong>Indirizzo non valido</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

---

*Conferma creazione Servizio di Fatturazione Elettronica*

<table>
<thead>
<tr>
<th>Codice Univoco Ufficio</th>
<th>4YF0ZK</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nome del Servizio</td>
<td>FATTURAZIONE</td>
</tr>
<tr>
<td>Canale Trasmissivo</td>
<td>PEC</td>
</tr>
<tr>
<td>Codice Fiscale del Servizio di F.E.</td>
<td>97087810798</td>
</tr>
<tr>
<td>Ultima Data di Validazione del C.F.</td>
<td>26/04/2013</td>
</tr>
<tr>
<td>Telefono Responsabile</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Email Responsabile</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Intermediario</td>
<td>SI</td>
</tr>
<tr>
<td>PEC del Servizio di Fatturazione</td>
<td><a href="mailto:servfat@pec.agid.gov.it">servfat@pec.agid.gov.it</a></td>
</tr>
<tr>
<td>Identificativo Canale Peppol</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
ed il sistema restituisce il messaggio “**Inserimento effettuato con successo**”:

**Modifica Servizio di Fatturazione Elettronica**

![Modifica Servizio di Fatturazione Elettronica](image)

**Legenda icona bustine PEC:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>icona</th>
<th>descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image" alt="Simbolo della PEC prima dell’inserimento" /></td>
<td>Simbolo della PEC prima dell’inserimento</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Simbolo della PEC in caso di corretta validazione" /></td>
<td>Simbolo della PEC in caso di corretta validazione</td>
</tr>
</tbody>
</table>
12.3 Note relative al Servizio di FE: Canale Trasmissivo

- 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.

- Scegliendo come Canale Trasmissivo COOP o SFTP, nel campo dove prima era possibile inserire la PEC ora occorre specificare obbligatoriamente un URI valido rispetto alla RFC-3986.
Nel caso venga scelto COOP è possibile indicare nel campo URI anche l’end point di un Web Service.

Per esempio:
- Se si sceglie il canale trasmissivo “SFTP” il protocollo della URI è “ftp”,
- Se si sceglie porta di dominio, canale trasmissivo “COOP”, 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.

13. Nodo Smistamento Ordini

Il Nodo Smistamento Ordini (NSO), consente al Sistema di Interscambio (SDI) di recapitare correttamente gli Ordini che le Amministrazioni abilitate emettono nei confronti dei fornitori. Mediante la funzione NODO SMISTAMENTO ORDINI, è possibile visualizzare, inserire, eliminare Nodi Smistamento Ordini associati alle Unità Organizzativa. Ogni unità organizzativa può avere al massimo un Nodo Smistamento Ordini, esclusi gli uffici centrali di fatturazione e gli uffici per la transizione al digitale.
La funzionalità è opzionale e disabilitata per i Gestori di Pubblici Servizi.
Selezionando tale funzione viene restituito l’elenco degli Uffici dell’Amministrazione:
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. 18032019)

---

**Gestione Unità Organizzative**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Codice Ufficio</th>
<th>Nome Ufficio</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>18032019</td>
<td>18032019 collaudo</td>
</tr>
<tr>
<td>agid_dir</td>
<td>Direzione modificata in collaudo</td>
</tr>
<tr>
<td>agidorova</td>
<td>provaagid</td>
</tr>
<tr>
<td>dd</td>
<td>dd</td>
</tr>
<tr>
<td>nuovo_ufficio</td>
<td>nuovo_ufficio n</td>
</tr>
<tr>
<td>nuovoufficio</td>
<td>nuovo ufficio</td>
</tr>
<tr>
<td>prova</td>
<td>prova</td>
</tr>
<tr>
<td>provaio</td>
<td>prova</td>
</tr>
<tr>
<td>provaio_modificato</td>
<td>provaio modificato</td>
</tr>
<tr>
<td>rf</td>
<td>rf</td>
</tr>
</tbody>
</table>
13.1 **Modifica - Elimina Nodo Smistamento Ordini**

Selezionando una specifica UO (es. 18032019) viene presentata una pagina riepilogativa con le informazioni di dettaglio del relativo Nodo Smistamento Ordini, **se presente**:

**Modifica Nodo di Smistamento Ordini**


Alcuni campi sono in sola visualizzazione e creati dal Sistema:
- Data di avvio del Servizio è la data di creazione del Servizio.
- Data ultima validazione del CF è la data di validazione del CF dall’Agenzia delle Entrate
Dalla pagina di dettaglio del nodo smistamento ordini l’utente ha le seguenti opzioni:

- **Indietro** per tornare alla pagina precedente senza effettuare alcuna operazione;

- **Elimina** per cancellare il nodo smistamento ordini.
  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**”.

- **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 nodo smistamento ordini (cfr. **par. 12.2**). 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. 11.3**).
13.2 **Nuovo Nodo Smistamento Ordini**

Nel caso in cui una Unità Organizzativa non abbia il proprio Nodo Smistamento Ordini, 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 nodo smistamento ordini, viene presentata la pagina di inserimento dei relativi dati:

**Nuovo Nodo di Smistamento Ordini**

![Image of the page](image-url)

**Nota:**

Nel nodo Smistamento Ordini i campi con l’asterisco sono obbligatori.
Ad ogni Unità Organizzativa è possibile associare un unico servizio ordini.
Al salvataggio del Nodo Smistamento Ordini il Sistema genera, automaticamente, i campi seguenti:
- Data di avvio del Servizio è la data di creazione del Servizio.
- Data ultima validazione del CF è la data di validazione del CF dall’Agenzia delle Entrate.
Di seguito il dettaglio dei campi:

- **Codice Univoco Ufficio**: non editabile, alfanumerico di 6 caratteri (lettere maiuscole);

- **Nome del servizio**: non editabile, valorizzato con “ORDINI”;

- **Canale Trasmissivo**: può essere selezionato da un menù a tendina. I valori consentiti sono “PEC” “COOP” “FTP”;

- **Codice Fiscale del Servizio**: 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’Agenzia delle Entrate. 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.

- **Telefono Responsabile**: campo numerico.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image" alt="Simbolo" /></td>
<td>Il campo Telefono deve contenere un solo numero telefonico, inserito senza spazi, senza trattini e senza il prefisso +39. Sono accettati i numeri di telefono che rispettano il Piano di numerazione nazionale vigente. Numerazione geografica con lunghezza del numero da 8 a 11 cifre con prima cifra uguale a 0. Numerazione per servizi di comunicazioni mobili e personali di 9 o 10 cifre con prima cifra uguale a 3. Numerazione per servizi con addebito al chiamato, per servizi con addebito ripartito e per servizi a sovrapprezzo, di 9 o 6 cifre con le prime cifre uguali a 800 o 803. Di seguito alcuni esempi tipo:</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Corretto</strong></td>
<td><strong>Errato</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>0342xxxxxxx</td>
<td>+390342xxx</td>
</tr>
<tr>
<td>331xxxxxxx</td>
<td>0342xxx –312- 234</td>
</tr>
<tr>
<td>3342xxxxxxx</td>
<td>0342 123xxx</td>
</tr>
<tr>
<td>0654xxxxxxx</td>
<td>0654</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Il messaggio in caso di controllo negativo è:

“il campo deve contenere solo numeri” o “numero di telefono non valido”
• **Email Responsabile**: contiene l’indirizzo e-mail del Responsabile.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>🚮</td>
<td>E’ possibile acquisire l’indirizzo e-mail scegliendolo tra le seguenti tipologie: PEC, e-mail tradizionale. Accanto al campo mail è presente l’opzione verifica. La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria per l’acquisizione delle successive informazioni ed il loro salvataggio. Se l’indirizzo è esatto, a seconda della tipologia di indirizzo inserito, viene valorizzato accanto al campo mail la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail; In aggiornamento, una PEC non funzionante non modificata verrà segnalata con un warning, mentre in inserimento o modifica verrà segnalata con un errore.</td>
</tr>
<tr>
<td>⚠️</td>
<td>Qualora fossero presenti errori nell’indirizzo inserito, viene visualizzato il messaggio Indirizzo email non valido. Se viene inserita una PEC non funzionante, viene visualizzato il messaggio: Indirizzo PEC non esistente</td>
</tr>
</tbody>
</table>

• **Intermediario**: Indica se l’UO si avvale di un intermediario per il nodo smistamento ordini

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>🚮</td>
<td>E’ selezionabile da un menù a tendina e può assumere i seguenti valori “Si”, “No”;</td>
</tr>
</tbody>
</table>

• **PEC del servizio**: contiene l’indirizzo di posta elettronica certificata definito per il servizio nel caso in cui il canale trasmissivo scelto sia PEC

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>🚮</td>
<td>Deve essere un indirizzo di posta certificata: PEC. Attraverso la funzione verifica viene verificata la correttezza formale dell’indirizzo inserito. La fase di verifica sul dato inserito è obbligatoria e se l’indirizzo è esatto viene valorizzato accanto al campo e-mail la rispettiva indicazione della tipologia di e-mail PEC.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Il messaggio in caso di inserimento di una mai PEC errata è:

*l'email inserita deve essere PEC*

Se viene inserita una PEC non funzionante, viene visualizzato il messaggio:

*Indirizzo PEC non esistente*
• **URI del Canale del servizio**: contiene l’URI definito per il servizio nel caso in cui il canale trasmissivo scelto sia COOP oppure FTP (quindi non PEC).

<table>
<thead>
<tr>
<th>Simbolo</th>
<th>Descrizione</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>📦</td>
<td>Indica la stringa che identifica univocamente la risorsa (indirizzo Web, file, servizio, ecc.) per il binding del servizio ordini nel caso in cui il canale trasmissivo prescelto sia diverso da posta elettronica certificata.</td>
</tr>
<tr>
<td>⚠️ STOP</td>
<td>Il messaggio in caso di inserimento di un URI errato è: <em>Indirizzo URI non trovato</em></td>
</tr>
</tbody>
</table>

• **Ultima Data di Validazione del C.F.**: La data viene generata ed è visualizzabile solo dopo il salvataggio e corrisponde alla data di validazione del C.F.inserito;

• **Data di avvio del Servizio**: La data viene generata automaticamente dal Sistema ed è visualizzabile solo dopo il salvataggio e corrisponde alla data di creazione del Servizio;

• 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.

• La pagina riepilogativa va verificata e confermata selezionando l’opzione **Conferma**.

• Se i controlli sono eseguiti con successo, il sistema restituisce il messaggio **Inserimento effettuato con successo**.

**Nota:**

In caso di inserimento e/o modifica di un servizio ordini, il Sistema verifica che il C.F. non sia presente in un altro Ente, un suo servizio di fatturazione elettronica o un suo nodo smistamento ordini.

In caso diverso, viene visualizzato il messaggio bloccante: "**Il CF è già presente in un altro Ente**".
13.3 Note relative al Nodo Smistamento Ordini: Canale Trasmissivo e Data Avvio Servizio

- Scegliendo come Canale Trasmissivo PEC, bisogna necessariamente indicare la PEC del nodo smistamento ordini 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*.

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

Nel caso venga scelto COOP è possibile indicare nel campo URI anche l’end point di un Web Service.

Per esempio:
- Se si sceglie il canale trasmissivo “FTP” il protocollo della URI è “ftp”,
- Se si sceglie porta di dominio, canale trasmissivo “COOP”, 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.
14. Elaborazione Massiva

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

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

Per il dettaglio delle singole funzionalità dell’Elaborazione Massiva, si rimanda all’apposito manuale “**Guida_Indice_PA_Elaborazione_Massiva**” scaricabile selezionando il link evidenziato.
15. 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.

15.1 Inoltrare Nuova Richiesta

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

Le opzioni a disposizione dell’utente sono:

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

Selezionando l’opzione evidenziata **INOLTRARE 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.

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**”.

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.

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

15.1.1 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.

15.1.2 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 che di norma sono riconducibili a:
- soppressione dell’ente (la cancellazione va richiesta quando è terminata la relativa procedura di liquidazione se prevista);
- modifica delle norme istitutive dell’ente o dello statuto tali da comportare la sua esclusione dal novero degli enti sottoposti agli obblighi di cui all’art. 6-ter del CAD (pubblicazione del domicilio digitale) o al Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze n. 55/2013 (fatturazione elettronica delle pubbliche amministrazioni)

Quella descritta è l’unica modalità attraverso la quale è possibile richiedere l’eliminazione di un Ente accreditato in IPA.

15.1.3 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 che questo tipo di richiesta sia effettuata solo per modifiche formali nella denominazione dell’ente che non rappresentino modifiche alla natura dell’ente stesso; in caso contrario, trattandosi di fatto di due enti distinti, è necessario richiedere la cancellazione dell’ente esistente in IPA e l’accreditamento del nuovo ente.

Per i vincoli sintattici della denominazione si faccia riferimento al manuale “Guida Indice_PA_Area_Pubblica” nel capitolo dedicato all’Accreditamento in IPA.

**15.1.4 Richiesta Supporto Pubblicazione Dati**

Selezionando come Motivazione della Richiesta l’opzione Richiesta Supporto Pubblicazione Dati è possibile richiedere al Gestore IPA di inserire le informazioni che il Referente non può gestire autonomamente con le funzionalità a sua disposizione.

Di seguito sono elencate le richieste più rilevanti

**15.1.4.1 Inserimento denominazione dell’Ente in lingua minoritaria**

Nel testo della richiesta è necessario specificare la denominazione nella seconda lingua ufficiale che si andrà ad aggiungere alla denominazione in italiano. Tale modalità dovrà essere utilizzata anche per chiedere un cambiamento di denominazione in lingua minoritaria.

Le denominazioni in lingua minoritaria sono consultabili tramite la specifica funzionalità di ricerca avanzata disponibile nell’Area Pubblica del Portale.

**15.1.4.2 Variazione della categoria e/o della tipologia**

Nel caso sia necessario variare la categoria e/o la tipologia dell’Amministrazione inserite in fase di richiesta di accreditamento oltre alla motivazione è obbligatorio fornire la documentazione che dimostri tale esigenza.

**15.1.4.3 Variazione del codice fiscale**

Nel caso l’ente abbia modificato il proprio codice fiscale ne deve dare comunicazione al Gestore IPA che provvederà ad aggiornare l’informazione.
15.2 Risposta alla Richiesta

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

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

4. **Data Ricerca Richiesta**: in tal modo verrà visualizzato l’elenco di tutte le richieste aperte nell’intervallo di tempo indicato;

5. **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:
Il sistema mostra la pagina con le informazioni relative alla richiesta ricercata ed il relativo Stato di lavorazione (nell’esempio A = Aperto):
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 caso 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.
16. 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 dei Domicili Digitali.

I report sono suddivisi in due macro aree:

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

### 16.1 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", "Soggetti in Conto Economico Consolidato", "Stazioni Appaltanti" e "Gestori di pubblici Servizi con tipologia Stazione Appaltante")
   - Nodi Smistamento Ordini (solo per le tipologie "Pubbliche Amministrazioni", "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" e "Soggetti in Conto Economico Consolidato")

### 16.1.1 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 Validato;
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.
16.1.2 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’.

16.1.3 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’.

16.1.4 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;

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

16.1.5 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’.

16.1.6 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’.

### 16.1.7 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’.

### 16.1.8 Report Nodo Smistamento Ordini

Il report **Nodo Smistamento Ordini** consente di visualizzare le seguenti informazioni associate a livello di singolo Ufficio con nodo smistamento ordini:

1. Codice Ufficio
2. Codice Univoco Ufficio
3. Nome Servizio
4. Codice Fiscale
5. Canale Trasmissivo
6. Data avvio del servizio
7. Telefono Responsabile
8. Mail Responsabile
9. Intermediario
10. Mail del servizio
11. Stato Pec
12. URI

Nel caso in cui non ci fossero Nodi Smistamento Ordini associati all’Ente il report viene prodotto ugualmente ma risulterà ‘VUOTO’.
16.2 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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>DA</th>
<th>A</th>
</tr>
</thead>
</table>


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
   - Nodi Smistamento Ordini

Nel caso in cui, invece, nell’arco temporale inserito in selezione, non siano state effettuate modifiche, il sistema rilascia il seguente massaggio: “Non ci sono dati da visualizzare”

16.2.1 **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
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

16.2.2 **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.

### 16.2.3 Report Aree Organizzative Omogenee - Dati Anagrafici

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

- Codice Aoo  
- Descrizione Aoo  
- Data Istituzione  
- Data Aggiornamento  
- Mail 1  
- Mail 2  
- Mail 3  
- Regione  
- Prov.  
- Comune  
- Cap  
- Indirizzo  
- Telefono  
- Fax  
- Nome Resp.  
- Cogn. Resp.  
- Mail Resp.  
- Tel. Resp.

### 16.2.4 Report Aree Organizzative Omogenee - Servizi

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

- Codice Aoo  
- Descrizione Aoo  
- Nome Servizio  
- Descrizione Servizio  
- Fruib  
- Url  
- E-mail  
- Vis.pubbli  
- Telefono  
- Data Aggiornamento

### 16.2.5 Report Unità Organizzative - Dati Anagrafici

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

- Codice Ufficio  
- Codice Univoco Ufficio  
- Nome Ufficio  
- Area Organizzativa Omogenea  
- Data Aggiornamento  
- Regione  
- Prov.  
- Località
16.2.6 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

16.2.7 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

16.2.8 Report Unità Organizzative - Nodo Smistamento Ordini
Il report **Nodo Smistamento Ordini (per le UO)** consente di visualizzare le seguenti informazioni:
1. Codice Ufficio
2. Codice Univoco Ufficio
3. Nome Servizio
4. Codice Fiscale
17. Note sul Copyright

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

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

18. Note sul trattamento dei dati personali

Le modalità di trattamento dei dati personali

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

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